



COMUNE DI GAGGI

Città Metropolitana di Messina

REGOLAMENTO ASILO NIDO COMUNALE

approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 37 del 30 / 09 /2024

COMUNE DI GAGGI
REGOLAMENTO
“ASILO NIDO COMUNALE”

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

Il presente regolamento stabilisce, nel rispetto della normativa nazionale e regionale, i criteri e le modalità generali per la gestione dell'Asilo Nido Comunale del Comune di Gaggi denominato *“Favole e Coccole”*.

Art. 2 - Finalità del servizio di asilo nido

L'Asilo nido è un servizio socio-educativo istituito allo scopo di favorire l'equilibrato sviluppo fisico e psichico dei bambini fino ai tre anni di età, tenendo conto dei loro processi evolutivi e delle loro esigenze.

L'Asilo nido deve assicurare ad ogni bambino un ambiente e un'educazione atti a favorire il suo sviluppo ed i primi apprendimenti in un rapporto costante ed organico con la famiglia, con le altre istituzioni sociali e scolastiche, in particolare con la scuola materna con la quale articola e modula la propria organizzazione ed impostazione pedagogico-educativa al fine di assicurare l'unitarietà educativa nello sviluppo del bambino.

Art. 3 – Gestione

L'Amministrazione comunale gestisce il servizio di asilo nido e ne mantiene la titolarità. L'Amministrazione comunale gestisce il servizio direttamente, ovvero in una delle forme consentite dalla normativa vigente, ritenuta più vantaggiosa e rispondente ai bisogni della collettività. In caso di esternalizzazione, il gestore risponderà direttamente all'Amministrazione comunale dell'operato, dell'efficienza, dell'efficacia e della qualità del servizio. Il Comune esercita le funzioni di regolamentazione, verifica, valutazione e controllo del servizio.

Art. 4 – Destinatari del servizio

Il servizio di asilo nido accoglie bambini da tre mesi a tre anni senza distinzione di sesso, di diversa abilità, nazionalità, etnia, religione, gruppo sociale e condizione economica, con una particolare attenzione verso i bambini diversamente abili e per le situazioni di particolare disagio sociale.

Il servizio di asilo nido è destinato con priorità alle famiglie (bambino ed entrambi i genitori o tutore) residenti nel Comune di Gaggi.

E' fatta salva la possibilità, in presenza di posti disponibili, di inserimento in graduatoria di minori di cui almeno un genitore o tutore, pur residente in altro Comune, svolga la propria attività lavorativa nel territorio del Comune di Gaggi.

Solo in caso di disponibilità di posti possono essere iscritti anche bambini i cui genitori non siano residenti o non prestino attività lavorativa nel Comune di Gaggi.

Ai minori viene garantito il diritto di proseguimento fino al compimento del ciclo di frequenza.

L'ammissione è relativa al periodo settembre/luglio e, per i bambini che compiono 3 anni entro il 31 dicembre si intende prorogata fino alla scadenza dello stesso periodo.

E' facoltà del Comitato di Gestione, in presenza di bambini diversamente abili, su richiesta dei genitori corredata da certificato rilasciato da struttura sanitaria che ne attesti l'opportunità, consentire il prolungamento della frequenza fino a 4 anni di età e comunque, fino al compimento del relativo anno solare.

E' facoltà dell'Amministrazione sottoscrivere convenzioni con Enti pubblici operanti nel territorio comunale al fine di garantire ai figli del personale in servizio presso i medesimi, di età compresa tra i tre mesi ed i tre anni, l'ammissione all'Asilo nido. A tal fine si prevede una riserva di posti non superiore al 10% e la possibilità di stabilire modalità di iscrizione ed orari di frequenza personalizzati con conseguente determinazione della tariffa calcolata sulla base del tempo di fruizione del servizio.

Art. 5 – Ricettività

La ricettività dell'Asilo nido è determinata dagli standard previsti dalla legislazione regionale.

I bambini che frequentano il Nido, in relazione ai livelli di sviluppo, sono assegnati alle sezioni operative così individuate:

- Sezione **lattanti** (3 – 12 mesi)
- Sezione **divezzi** – costituita da: semidivezzi (13 -24 mesi) e divezzi (24 – 36 mesi)

I bambini vengono tendenzialmente suddivisi in gruppi omogenei per età, cercando di conciliare questo criterio con l'obiettivo di accogliere il maggior numero possibile di richieste.

La formazione annuale dei gruppi viene effettuata dal Coordinatore con la stretta collaborazione del personale educativo.

Art. 6 - Calendario e orari giornalieri di apertura, tempi e regole di frequenza

Il servizio di asilo nido funziona rispettando gli standard previsti dalla legislazione regionale, con apertura nel mese di settembre e chiusura nel mese di agosto, nei giorni dal lunedì al venerdì, con interruzioni per Natale, Pasqua ed altre festività.

Eventuali chiusure straordinarie in altri periodi, per gravi ed urgenti motivi accertabili, sono stabilite dall'Amministrazione comunale.

All'inizio di ciascun anno educativo viene consegnato alle famiglie dei bambini il calendario.

Anche l'orario giornaliero di apertura dell'Asilo rispetta gli standard previsti dalla legislazione regionale, assicurando l'apertura continuativa alle ore 7.00 alle ore 18.00.

I tempi di frequenza che i genitori possono richiedere in fase di iscrizione comprendono il part-time nelle fasce orarie 7,00-13,00 e 12,00-18,00 ed il tempo pieno dalle 7,00 alle 18,00.

All'atto dell'iscrizione i genitori possono effettuare una sola scelta di tempo di frequenza, con possibilità di cambio durante l'anno educativo solo se vi sia disponibilità di posti nel rispetto degli standard regionali n. educatori/n. bambini.

Gli eventuali cambi di tempi di frequenza saranno autorizzati entro il termine massimo di 30 giorni dalla presentazione per iscritto della richiesta.

I genitori che ripetutamente accompagnino i bambini in ritardo senza preavviso saranno richiamati al rispetto dell'orario. In ogni caso il personale educativo non può allontanare il bambino a causa del ritardo.

L'ambientamento dei bambini ammessi al Nido o il loro rientro dopo assenza prolungata deve avvenire con gradualità e in collaborazione con le famiglie.

All'uscita i bambini saranno consegnati ai genitori o a persone autorizzate dai medesimi, previa comunicazione all'Asilo nido. Non possono essere consegnati in ogni caso a minori di anni 18.

Per l'inserimento dei bambini all'Asilo nido è obbligatoria la certificazione vaccinale.

In caso di particolari condizioni di salute del bambino i genitori devono invece produrre la relativa documentazione attestante la patologia allo scopo di prevedere i necessari interventi o particolari attenzioni da parte degli educatori. Non saranno ammessi alla frequenza bambini con febbre o altri sintomi.

Art. 7 - Divieti

L'accesso al Nido non è consentito agli estranei, cioè a persone al di fuori della cerchia parentale prossima dei bambini, se non preventivamente autorizzati dal Coordinatore.

Non è permesso al personale del Nido prendere iniziative riguardanti variazioni di orario o chiusura del Nido o sospensione della mensa, senza autorizzazione del Responsabile del Servizio.

È fatto, altresì, divieto al personale del nido di somministrare farmaci di qualunque tipo ai bambini.

Fatta eccezione per i lattanti, non è consentito ai genitori introdurre e/o far somministrare ai bambini all'interno del Nido propri alimenti di qualsiasi genere.

È fatto divieto ai bambini di introdurre all'interno del Nido oggetti piccoli e pericolosi per la propria ed altrui incolumità.

Art. 8 - Refezione e tabelle dietetiche

L'Asilo nido offre una equilibrata alimentazione ed assicura tutti i pasti necessari nell'arco di tempo in cui il bambino permane nel Nido, nelle qualità e quantità stabilite dalle tabelle dietetiche vidimate dall'ASP competente e secondo appositi menù settimanali.

Il Coordinatore assume la responsabilità del rispetto delle tabelle dietetiche.

Il competente servizio avrà cura di esporre in apposita bacheca le tabelle dietetiche ed il menù, affinché i genitori possano prenderne visione.

Esclusivamente per i bambini lattanti del Nido è previsto che i genitori forniscano il latte e gli altri alimenti che il bambino usualmente consuma.

Art. 9 - Requisiti per l'ammissione

L'Asilo nido di Gaggi ha una ricettività massima pari a 30 posti.

Hanno diritto ad usufruire dell'Asilo nido i bambini in età compresa tra i tre mesi e i tre anni, residenti nel Comune di Gaggi e con almeno un genitore o tutore, esercente la responsabilità genitoriale, residente insieme al bambino nel Comune di Gaggi.

E' fatta salva la possibilità, in presenza di posti disponibili, di inserimento in graduatoria di minori di cui almeno un genitore o tutore, pur residente in altro Comune, svolga la propria attività lavorativa nel territorio del Comune di Gaggi.

Solo in caso di disponibilità di posti possono essere iscritti anche bambini i cui genitori non siano residenti o non prestino attività lavorativa nel Comune di Gaggi.

Al superamento del numero di posti disponibili, le ulteriori richieste saranno inserite nella lista d'attesa.

Art. 10 - Iscrizioni

Per accedere al servizio di asilo nido i genitori entro il 30 giugno di ogni anno devono presentare all'ufficio Protocollo del Comune di Gaggi la domanda di iscrizione e in allegato la relativa documentazione richiesta. Tale domanda consente l'inserimento del bambino nella graduatoria per l'anno educativo successivo.

La data di presentazione della domanda, entro i termini stabiliti, non costituisce in alcun modo criterio di precedenza.

Il modello di domanda d'iscrizione corredato dei relativi allegati viene annualmente messo a disposizione delle famiglie sul sito istituzionale del Comune.

È possibile presentare domanda d'iscrizione anche oltre il termine del 30 giugno: le domande "fuori graduatoria" vengono inserite in una "lista di attesa" secondo l'ordine cronologico di presentazione (fa fede il numero di protocollo), vengono prese in considerazione solo dopo aver esaurito la graduatoria ufficiale ed accolte in base al solo criterio di disponibilità dei posti.

Rappresentano criteri prioritari per l'inserimento in graduatoria, la residenza nel Comune di Gaggi ed i criteri di precedenza elencati nel successivo articolo 11.

Le disponibilità di posti possono verificarsi anche in corso d'anno per passaggi alla scuola d'infanzia o dimissioni.

La graduatoria viene formulata sulla base dei criteri specificati nel successivo art. 11 del presente Regolamento.

Art. 11 - Graduatoria

La graduatoria di ammissione viene formulata dal Comitato di gestione in base ai seguenti criteri di precedenza con la precisazione che a parità di punteggio si darà la priorità al bambino di età inferiore:

Minore orfano di entrambi i genitori	Punti 10
Minore con disabilità accertata dalla Commissione medica di cui all'art. 3 comma 3 L.104/92	Punti 9
Minore già iscritto e frequentante nell'anno educativo precedente	Punti 8
Minore per il quale la responsabilità genitoriale è esercitata da un solo genitore	Punti 7
Minore figlio di entrambi i genitori lavoratori	Punti 6
Minore con genitore portatore di handicap grave di cui all'art. 3 c. 3 Legge 104/92	Punti 5
Minore con genitore portatore di handicap grave di cui all'art. 3 c. 3 Legge 104/92 e uno lavoratore	Punti 4
Minore con fratello o sorella portatore di handicap grave di cui all'art. 3 c. 3 Legge 104/92	Punti 3

La formulazione della graduatoria viene completata, salvo impedimenti di carattere eccezionale, entro il 31 luglio di ogni anno.

Il Coordinatore avrà cura di informare mensilmente il Responsabile del Servizio del Comune di Gaggi circa il numero dei posti disponibili in relazione ai quali, esaurita la graduatoria, il competente Ufficio procederà a coprire il posto vacante facendo scorrere la lista d'attesa.

La graduatoria deve essere pubblicata non oltre la prima settimana del mese di Agosto di ogni anno, mediante affissione all'Albo pretorio on line e sul sito internet del Comune.

Le ammissioni disposte per posti resisi vacanti successivamente allo scorrimento e all'esaurimento della graduatoria, saranno rese pubbliche mediante affissione all'Albo pretorio on-line e sul sito internet del Comune.

Avverso la graduatoria è ammesso ricorso in opposizione che dovrà pervenire al Comune entro 10 giorni dalla data della sua pubblicazione. In caso di accoglimento dell'istanza si provvederà alla riassegnazione del punteggio e alla pubblicazione delle graduatoria così come modificata entro ulteriori 10 giorni.

Art. 12 – Dimissioni e trasferimenti

La famiglia del minore può in qualsiasi momento rinunciare alla fruizione del servizio, presentando dichiarazione scritta all'Asilo frequentato dal minore stesso.

La disdetta deve essere presentata entro la fine del mese di frequenza.

Qualora la disdetta avvenga entro il 15° giorno del mese l'utente corrisponderà il 50% della retta dovuta. Se la disdetta verrà comunicata dopo tale data dovrà essere corrisposta la retta mensile a copertura dell'intero mese.

In assenza di comunicazione l'utente è obbligato a corrispondere l'intera retta.

Si fa luogo a dimissioni d'ufficio, previa contestazione a mezzo avviso dei fatti che la determinano, nei seguenti casi:

- quando il minore non abbia frequentato, senza valido e giustificato motivo scritto, l'asilo nido per almeno 15 giorni consecutivi;
- quando dopo 10 giorni dal rilascio del provvedimento di ammissione o dalla ricezione dell'avviso di ritiro dello stesso, il minore non sia stato accompagnato al nido o non sia pervenuta giustificazione scritta del ritardo;
- per mancato pagamento della retta mensile.

Art. 13 - Rette di frequenza e modalità di compartecipazione al costo del servizio.

La retta mensile di frequenza è a carico dei fruitori del servizio e verrà determinata tenendo conto del costo reale del servizio di asilo nido sostenuto dal Comune.

Il costo reale del servizio sarà quantificato sulla base del rendiconto dell'anno immediatamente precedente, secondo la seguente formula:

costo reale = totale della spesa/(mesi di apertura x media numero iscritti)

La retta mensile a carico dell'utenza varia a seconda dell'orario di frequenza prescelto e non può eccedere il costo reale. La retta rimane invariata per la durata dell'anno educativo, salvo eventuali variazioni di orario (da part-time a tempo pieno e viceversa) sopraggiunte e non prevedibili al momento dell'iscrizione.

La determinazione della retta mensile, trattandosi di servizio pubblico a domanda individuale, è di competenza della Giunta Municipale che dovrà deliberare in occasione della determinazione dei tassi di copertura in percentuale del costo di gestione di tali servizi.

La retta mensile sarà corrisposta dalla data di inserimento al Nido del minore e va versata entro la prima settimana del mese di riferimento con le modalità che saranno rese note all'atto dell'iscrizione.

Il mancato pagamento della retta mensile entro la prima settimana del mese di riferimento darà luogo a sospensione del servizio.

La sospensione della frequenza fino a un mese, per motivi di famiglia e per documentati motivi di salute, comporta la conservazione del posto dietro corresponsione del 50% della retta mensile.

Art. 14 - Comitato di gestione- Composizione-Durata

Ai sensi dell'art. 18 della L.R. 214/79 la gestione dell'asilo nido è affidata ad un Comitato di gestione nominato dal Sindaco e composto:

- dal Sindaco o suo delegato;
- dal Coordinatore dell'asilo nido che è membro di diritto;
- da due Consiglieri comunali di cui uno di minoranza eletti in seno all'organo di provenienza;
- da due genitori eletti dall'Assemblea delle famiglie;
- dal Responsabile del competente Servizio del Comune di Gaggi.

I membri del Comitato di gestione durano in carica tre anni, possono essere riconfermati non oltre la scadenza del mandato del Sindaco e svolgono il loro incarico gratuitamente.

I membri cessano dal mandato per il verificarsi di una delle seguenti condizioni:

- i genitori per cessazione della fruizione del servizio e comunque fino all'elezione dei nuovi membri;
- rinuncia per dimissioni;
- assenza, senza giustificato motivo, a più di tre sedute consecutive del Comitato, previa decisione dello stesso.

La decadenza viene formalizzata nella prima seduta utile.

In ogni caso, anche in presenza di membri dimissionari o decaduti non sostituiti, il Comitato di gestione potrà legittimamente riunirsi e deliberare.

Art.15 - Comitato di gestione – Nomina Presidente – Funzioni – Convocazione - Funzionamento.

Nella prima adunanza convocata dal Sindaco e comunque entro quindici giorni dalla nomina, il Comitato di gestione tiene la sua prima riunione ed elegge il proprio Presidente a maggioranza assoluta dei voti. Le funzioni di Vice presidente vengono svolte dal componente anziano. Il Presidente convoca le riunioni, ne fissa l'ordine del giorno, presiede e dirige le discussioni e firma i

verbali. Il Comitato è convocato dal Presidente, è validamente costituito con l'intervento di un terzo dei suoi membri e delibera a maggioranza dei presenti.

Art.16 - Competenze del Comitato

Il Comitato di gestione:

- partecipa alla costruzione del progetto educativo e ne verifica annualmente l'attuazione;
- formula proposte relative alla disciplina del servizio, nonché alla modifica del presente regolamento;
- esamina le domande di ammissione e decide su di esse, formulando la graduatoria entro il termine previsto dal presente regolamento;
- propone all'Amministrazione Comunale opere e provvedimenti di carattere straordinario nell'interesse dell'Asilo nido;
- esamina osservazioni e suggerimenti, prendendo, ove lo ritenga opportuno, le iniziative consequenziali;
- mantiene dei costanti collegamenti con le famiglie.

Art. 17- Assemblea delle famiglie.

L'Assemblea è costituita da tutti i genitori dei bambini ammessi al Nido.

E' convocata annualmente dal Presidente del Comitato di gestione.

La convocazione va fatta mediante avviso scritto da affiggere all'Albo Pretorio dell'Ente, nella bacheca dell'Asilo nido almeno cinque giorni prima della data fissata per la riunione. In caso di urgenza il predetto termine è ridotto a tre giorni.

L'assemblea, che si riunisce presso la sede del Nido, è validamente costituita con la presenza di 1/3 dei genitori.

Presiede l'Assemblea il Presidente del Comitato di gestione o il Vice Presidente, in assenza di entrambi, il presidente nominerà un suo delegato scelto tra i membri del Comitato stesso. Nell'ipotesi di avvenuta decadenza dei Rappresentanti delle famiglie dalla carica di componenti del Comitato di gestione, la convocazione ai fini dell'elezione di altro componente, in sostituzione di quello decaduto, deve essere fatta entro quindici giorni dalla presa d'atto della decadenza. Hanno diritto di voto entrambi i genitori, o in assenza, l'esercente la patria potestà. Non è ammesso voto per delega. Risultano eletti coloro che ottengono il maggior numero di voti e a parità di voti, chi ha il bambino di minore età. Di ogni assemblea viene redatto apposito verbale, sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.

L'assemblea:

- elegge i propri rappresentanti al Comitato di gestione;

- esprime pareri e formula proposte al Comitato di gestione in merito al progetto educativo ed al funzionamento del Nido;
- propone incontri e dibattiti su aspetti particolari inerenti tematiche educative, anche alla presenza di esperti allo scopo di favorire la conoscenza ed il rapporto tra il servizio e la famiglia.

Art. 18 - Organico dell'Asilo nido comunale

L'Asilo nido è dotato di personale qualificato sufficiente ed idoneo a garantire l'assistenza psicopedagogica del bambino, tenendo conto anche di specifiche esigenze poste dall'ammissione di bambini disabili.

L'organico del Nido è composto dalle seguenti figure professionali:

- personale educativo;
- personale ausiliario.

La dotazione dell'organico del Nido è determinata in base al rapporto tra i bambini e gli operatori, previsti dalla normativa vigente e dal CCNL.

Il fabbisogno degli educatori è determinato in riferimento alla presenza numerica dell'utenza ospitata nonché dei tempi di apertura del servizio e mantenendo comunque il rapporto di 1 educatore ogni 8 bambini in media, eccetto per la sezione lattanti e divezzi per i quali è previsto:

- 1 educatore ogni 6 bambini dai 3 ai 12 mesi (lattanti)
- 1 educatore ogni 10 bambini dai 24 ai 36 mesi (divezzi).

Sono previste sostituzioni o supplenze del personale, quando, in assenza di quest'ultimo, è compromesso il funzionamento del servizio in relazione al numero degli utenti presenti.

In caso di attività educativa svolta con funzioni miste la ditta aggiudicataria fornirà il numero di personale necessario ad assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'Asilo nido. Tale personale lavorerà in sinergia con i dipendenti dell'Ente.

Gli educatori sono operatori che negli asili nido rispondono agli obiettivi di armonico sviluppo psicofisico, di socializzazione del bambino, nonché di integrazione dell'azione educativa della famiglia. Ad essi, coadiuvati dal personale ausiliario, competono altresì le operazioni di igiene e pulizia del bambino, nonché la somministrazione del pasto.

Il personale ausiliario di aiuto garantisce, nel rapporto di una unità ogni 13 bambini, l'assolvimento delle funzioni di pulizia generale degli ambienti, la conduzione della cucina, compiti di lavatura e stireria della biancheria in dotazione del Nido.

Art. 19 – Coordinatore del servizio

Il Coordinamento del servizio è affidato alla figura di un educatore nominato dal Sindaco.

Il Coordinatore ha le seguenti funzioni:

- redigere il progetto educativo;
- dirigere e coordinare il personale educativo e il personale ausiliario;
- provvedere all'organizzazione interna del Nido;
- organizzare le attività socio-pedagogiche e ludiche che si realizzano nel Nido;
- svolgere attività di raccordo con l'Ente per la parte amministrativa e per gli aspetti organizzativi generali del servizio;
- mantenere il rapporto con le famiglie e con gli altri servizi socio-sanitari-assistenziali per l'integrazione dei bambini in situazioni difficili e per la più ampia attività di prevenzione del disagio e la tutela della salute dei bambini;
- comunicare, tempestivamente i nominativi dei minori con assenze ingiustificate superiori a giorni 15;
- assumere la responsabilità dei beni in dotazione alla struttura, descritti e valutati in apposito inventario;
- informare preventivamente l'Amministrazione comunale di tutte le riunioni che vengono programmate, con il relativo ordine del giorno;
- vigilare sul funzionamento del servizio;
- mantenere armoniosi i rapporti interpersonali con e tra il personale tutto, assumendo, nella risoluzione delle controversie che dovessero verificarsi, posizione imparziale ed equa verso gli operatori;
- collaborare in modo proficuo con il competente ufficio comunale relativamente agli adempimenti amministrativi, garantendo l'osservanza da parte degli operatori delle circolari e delle disposizioni di servizio emanate dall'ufficio ed attenendosi scrupolosamente alle direttive impartite dai funzionari preposti.

Art. 20 - Norme transitorie

In sede di primo avvio del servizio di Asilo nido è demandata alla Giunta Municipale l'adozione dei provvedimenti utili e necessari all'erogazione del servizio nei confronti dell'utenza e la determinazione di una tariffa mensile calcolata sul costo del servizio risultante dalla relazione di stima adottata dal Responsabile del Settore competente.

Art. 21 - Carta dei servizi

Il servizio di asilo nido dispone di una Carta dei Servizi, nella quale vengono indicati gli standard di qualità e gli obiettivi di servizio che il Comune di Gaggi si impegna a garantire e mantenere.

Nella Carta dei Servizi sono descritte le finalità, i modi e i criteri in base ai quali viene attuato il servizio di asilo nido, gli standard e i livelli delle prestazioni offerte, i diritti, i doveri e gli strumenti di partecipazione delle famiglie, in particolare i tempi e le modalità con cui possono far pervenire suggerimenti o reclami.

Art. 22 - Disposizioni finali.

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, saranno osservate le norme statali e regionali vigenti.