

Comune di  
Broccostella



## REGOLAMENTO ASILO NIDO COMUNALE

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 21 in data  
16.11.2017

Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n.1 in data 27.04.2023

## CAPO I - PRINCIPI GENERALI

### Art. 1 - Finalità

Gli asili nido attuano un servizio sociale di interesse pubblico; si collocano tra le unità d'offerta a carattere preventivo per la loro natura e per le loro prestazioni che rendono alla collettività.

Garantiscono l'armonico sviluppo psicofisico dei bambini, proponendosi quale luogo educativo, pedagogico e socializzante.

Integrano e sostengono l'azione delle famiglie, in particolare di quelle che presentano situazioni di difficoltà, anche in collaborazione con le altre risorse e servizi territoriali.

Il Comune di Broccostella provvede al funzionamento dell'Asilo Nido affidandone la gestione ad idoneo organismo. L'affidamento della gestione non modifica il carattere pubblico del Servizio, né modifica la gestione sociale del medesimo.

### Art. 2 - Utenza

Gli asili nido, in conformità alle vigenti autorizzazioni, rilasciate dagli organi preposti, sono aperti ai bambini di età da mesi tre fino al compimento dei tre anni.

Ai bambini con disabilità vengono garantite le condizioni per la frequenza e, se necessario, anche mediante l'impiego di altro personale educativo e/o ausiliario, in concorso con i competenti servizi specialistici cui competono riabilitazione e terapie sanitarie.

## CAPO II - AMMISSIONE AL SERVIZIO

### Art. 3 - Ammissioni

Le domande di ammissione all'asilo nido devono essere presentate presso la direzione dell'Asilo Nido Comunale entro il termine stabilito nell'avviso pubblicato sul sito internet del Comune.

Le domande pervenute dopo la scadenza del termine saranno valutate solo ai fini della compilazione della graduatoria di riserva, destinata alla copertura dei posti che dovessero rimanere vacanti dopo l'esaurimento dei nominativi inseriti nella graduatoria principale.

La domanda di ammissione dovrà essere corredata dai seguenti documenti:

- Autocertificazione relativa alla nascita;
- Certificati di vaccinazioni (per essere ammessi i bambini i devono necessariamente aver ottemperato agli obblighi di prevenzione previsti dalla legge vigente);

- Certificato medico attestante che il bambino versa in condizioni di salute adeguate alla vita di comunità;
- Eventuale copia di sentenza di separazione o divorzio rilasciata dal Tribunale;
- Eventuale certificato, rilasciato dal competente ufficio sanitario, che comprovi che il genitore o lo stesso bambino o un componente del nucleo familiare è disabile;
- eventuale copia del provvedimento del tribunale per minori nei casi di affidamento preadottivo ed affidamento familiare;
- Attestazione ISEE in corso di validità;

Le domande pervenute saranno vagliate dalla Direzione dell'Asilo al fine di redigere la graduatoria di ammissione che verrà tempestivamente inviata al servizio comunale di competenza.

Qualora il numero delle domande superi il contingente dei posti disponibili in base ai criteri allegati al presente regolamento, verrà formata una lista di attesa.

#### Art. 4 - Attività

L'azione educativa e didattica viene programmata dal collegio delle educatrici sulla base dei principi e criteri psico-pedagogici e funzionali individuati di concerto con l'Ufficio di Coordinamento del Comune.

Il personale educativo svolge la propria attività in collaborazione secondo modelli organizzativi ed educativi programmati e stabiliti di concerto con la coordinatrice.

#### Art. 5 – Procedure per la formazione della graduatoria

Al fine di garantire una continuità didattica-psicologica, vengono prioritariamente iscritti i bambini già regolarmente frequentanti i precedenti anni, che hanno presentato regolare domanda di ammissione.

Per i posti rimasti disponibili verrà stilata una graduatoria degli ammessi secondo i sotto indicati criteri di ammissione:

<b>CRITERI CHE DETERMINANO LE AMMISSIONI ALL'ASILO NIDO COMUNALE "TRILLY"</b>	<b>Tot. 15 punti</b>
• Residenti del Comune di Broccostella	Punti 6
• Nuovi iscritti	Punti 5
• Condizioni di disabilità certificata	Punti 3

- |  |         |
|--|---------|
| • Sorelle o fratelli iscritti all'Asilo Nido Comunale "Trilly" non residenti, ma regolarmente frequentanti | Punti 1 |
|--|---------|

In caso di parità di punteggio, verrà considerato l'ordine cronologico di presentazione della domanda.

#### Art. 6 - Retta di frequenza a carico delle famiglie

Il competente Organo di Governo del Comune stabilisce la quota di partecipazione delle famiglie alla spesa di gestione dell'asilo nido.

Le dichiarazioni mendaci comportano la decadenza dal diritto di usufruire del servizio, fatti salvi altri atti a tutela dell'Amministrazione.

La retta non verrà ridotta in caso di mancata frequenza anche per motivi di salute debitamente certificati.

Non saranno ammessi a frequentare il nuovo anno scolastico i bambini non in regola con il pagamento delle rette dell'anno precedente.

In qualunque momento l'Amministrazione si riserva la facoltà di modificare le modalità operative, organizzative e di erogazione del servizio, compresa la determinazione delle tariffe di frequenza dell'Asilo Nido Comunale stabilite dalla Giunta comunale in ossequio alla normativa regionale.

Al fine di omogeneizzare l'accesso ai servizi per la prima infanzia sull'intero territorio laziale vengono stabilite fasce ISEE. Tali fasce costituiscono condizione di accesso alla contribuzione regionale a decorrere dall'anno educativo 2022 – 2023. In particolare i Comuni e le ASP potranno accedere ai contributi solo a seguito dell'adozione nei propri regolamenti dei seguenti parametri con riferimento al tempo pieno (Deliberazione di Giunta Regionale n. 672 del 19/10/2021):

<b>I.S.E.E. Nucleo Familiare</b>	<b>Retta</b>
Da € 0,00 ad € 5.000,00	€ 0,00
Da € 5.001,00 ad € 10.000,00	€ 50,00
Da € 10.001,00 ad € 15.000,00	€ 100,00
Da € 15.001,00 ad € 20.000,00	€ 150,00
Da € 20.001,00 ad € 25.000,00	€ 200,00
Da € 25.001,00 ad € 30.000,00	€ 250,00
Da € 30.001,00 ad € 35.000,00	€ 300,00
Da € 35.001,00 ad € 40.000,00	€ 350,00
Da € 40.001,00 ad € 50.000,00	€ 400,00
Oltre € 50.001,00	€ 500,00

Gli utenti con disabilità grave (certificata ai sensi dell'art. 3 co. 3 della L. n. 104/1992), fino all'I.S.E.E. di € 50.000,00 euro sono esonerati dal pagamento della retta.

#### Art. 7 - Rinuncia

L'assegnazione del posto all'asilo nido deve intendersi definitiva per tutto l'anno scolastico, ma nel caso di rinuncia al servizio, questa dovrà essere effettuata entro il 15 del mese antecedente, pena l'obbligo di pagamento per intero della rata mensile.

#### Art. 8 - Controlli

L'Amministrazione comunale può procedere ad idonei controlli a campione e comunque in tutti i casi ove sussistano ragionevoli dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni presentate. Qualora, dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici acquisiti e incorre nelle sanzioni penali previsti per le false dichiarazioni in materia di autocertificazioni.

### CAPO III - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

#### Art. 9 - Caratteristiche organizzative

L'asilo nido è suddiviso in base all'età dei bambini e delle bambine nelle seguenti sezioni:

- a. piccoli o lattanti da tre a dodici mesi;
- b. medi o semidivezzi da tredici mesi a ventiquattro mesi;
- c. grandi o divezzi da venticinque mesi a trentasei mesi (Regolamento Regione Lazio 16 luglio 2021 pubblicato sul B.U.R.L. n. 72 del 20.07.2021 art. 6).

In relazione alla presenza di bambini con disabilità, l'amministrazione comunale d'intesa con il Comitato di gestione e previa certificazione del STSMREE, può stabilire risorse aggiuntive.

In relazione al passaggio dei bambini da una sezione all'altra, deve essere prevista la parziale rotazione degli educatori, al fine di garantire la continuità di rapporto tra i bambini ed educatori.

Al fine di raggiungere gli obiettivi educativi stabiliti, tutto il personale che opera nel Nido, pur nel rispetto delle specifiche funzioni, costituisce un gruppo di lavoro che organizza collaborativamente ogni attività; allo scopo, stabilisce un calendario di incontri collegiali finalizzati al lavoro di programmazione e verifica delle attività. Detti incontri non possono avere cadenza inferiore a quella mensile. Qualora sia presente un minore con disabilità, al gruppo di lavoro partecipa un operatore del STSMREE (L. 104/92).

## Art. 10 - Calendario e orari

Il Nido è aperto per almeno 11 mesi all'anno, restando chiuso almeno il mese di agosto..

L'apertura settimanale è così distribuita:

- Dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 16.00;

Al fine di rendere gli orari di servizio il più rispondenti possibile alle esigenze delle famiglie, salvo diversa disposizione dell'Ente, ciascun genitore o coppia di genitori può scegliere di fruire del nido negli orari che gli sono più utili. La scelta si potrà attuare su due opzioni:

1. dalle ore 8.00 alle ore 13.00 con pasto ( Part-time);
2. dalle ore 8.00 alle ore 16.00 con pasto e merenda ( Full-Time).

A ciascuna opzione corrisponde una quota di partecipazione differenziata a carico della famiglia, da versare nei primi cinque giorni di ogni mese.

## CAPO IV - PERSONALE

### Art. 11 - Il personale dell'Asilo Nido

Il personale degli asili nido è costituito secondo le norme della legge regionale .

1. In caso di esternalizzazione del servizio con affidamento a società di servizi e cooperative, quest'ultime debbono incaricare il personale qualificato nel rispetto della normativa regionale.

Lo standard gestionale è fissato dalla normativa regionale.

Per quanto riguarda il rapporto tra personale e bambini si fa riferimento alle disposizioni regionali in materia.

La presenza di bambini con disabilità sarà conteggiata al di fuori dell'effettiva capienza quando nella fattispecie è assegnata un'educatrice di appoggio per il tempo previsto nel progetto d'inserimento e di frequenza.

Tutto il personale operante è partecipe della funzione socio-educativa e depositario del principio di reciprocità e collaborazione per assicurare una corretta organizzazione del servizio.

Tutto il personale, nel rispetto delle specifiche competenze, provvede al soddisfacimento delle necessità e bisogni dei bambini affidati al nido, curando in particolare:

- le attività pedagogiche e ludiche;
- l'alimentazione;

- la vigilanza e l'igiene personale;
- i rapporti con i genitori.
- collabora nelle ore centrali della mattinata con il personale educativo per l'attuazione dei piani di lavoro con i bambini, integrando l'azione dell'educatrice, concordemente con la stessa, nei gruppi dei bambini, e/o supportando continuativamente o per un adeguato periodo un gruppo specifico di bambini qualora se ne ravvisi la necessità.

Per i compiti sopra indicati, la coordinatrice può collaborare con un referente individuato dall'Ufficio Servizi Sociali dell'Ente .

#### Art. 12 - Assistenza e Vigilanza Sanitaria

- a. Ogni nido nomina un medico pediatra di riferimento per svolgere le funzioni di assistenza sanitaria preventiva, a chiamata o programmata;
- b. La frequenza degli accessi del pediatra al nido non può essere inferiore ad una prestazione al mese;
- c. Il pediatra coadiuva il personale educativo nella individuazione precoce dei disturbi e delle patologie nei bambini e nelle bambine;
- d. Per i nidi a titolarità pubblica e per i posti in convenzione, il pediatra è individuato sulla base di accordi con la azienda sanitaria locale (ASL) territorialmente competente (Regolamento Regione Lazio 16 luglio 2021 pubblicato sul B.U.R.L n. 72 del 20.07.2021 art. 8).

### CAPO V - ORGANI DEL NIDO

#### Art. 13 – Organismi di gestione del nido

La gestione sociale del servizio è garanzia di gestione democratica e partecipa e si realizza attraverso le attività dei seguenti organismi:

Assemblea dei genitori

Comitato di gestione

Gruppo educativo

#### Art. 14 - L'Assemblea dei genitori

L'assemblea dei genitori, ex artt. 9 e 10 della L.R. 59/80 è formata da entrambi i genitori dei bambini iscritti al nido o da chi ne fa le veci. Possono partecipare alle riunioni dell'Assemblea, il Gruppo educativo e il Coordinatore educativo.

Compiti dell'Assemblea sono: - eleggere un suo presidente; - eleggere i suoi rappresentanti nel comitato di gestione; - esprimere pareri e formulare proposte Comitato di Gestione in merito al progetto educativo e al funzionamento del nido; - proporre incontri e dibattiti sui problemi della prima infanzia e sullo sviluppo psico-fisico del bambino con esperti dell'età evolutiva.

#### Art.15 - Convocazione e sedute dell'assemblea dei genitori

La prima riunione, nel corso della quale l'assemblea deve procedere all'elezione del suo Presidente, è convocata, con l'osservanza delle procedure di seguito indicate, e presieduta dal Coordinatore educativo. Tale riunione dovrà svolgersi entro 60 giorni dall'apertura del servizio. L'assemblea è di norma convocata dal suo Presidente, può inoltre, essere convocata anche su richiesta:

- di un numero di membri pari ad un terzo dei suoi componenti;
- del Coordinatore educativo;
- del Comitato di Gestione.
- dall'Amministrazione Comunale;

In caso di richiesta la stessa deve essere convocata entro 15 giorni, in caso contrario l'assemblea viene convocata dal Coordinatore educativo. La convocazione avviene mediante avvisi scritti da affiggere nella sede nido non meno di 5 giorni prima della data fissata per la riunione. Le sedute sono validamente costituite con la presenza di almeno un terzo dei componenti in prima convocazione e di un quinto in seconda convocazione, per la validità delle sedute aventi all'ordine del giorno l'elezione del Presidente e la designazione dei rappresentanti del Comitato di Gestione è necessaria la presenza di almeno 1/2 dei componenti l'assemblea in prima convocazione e di 1/5 in seconda convocazione. Con le stesse modalità previste per l'elezione dei genitori utenti del servizio a componenti del Comitato di Gestione, viene eletto il rappresentante dei genitori in lista di ammissione.

#### Art.16 - Il Comitato di Gestione

Comitato di gestione ex artt. 11 e 12 della L.R. 59/80 concorre al funzionamento del servizio e deve garantire un rapporto costante con i genitori utenti, il personale educativo, il Comune di Broccostella. Il Comitato di gestione è composto da 8 membri indipendentemente dal numero degli utenti, ripartiti come segue: tre genitori utenti del servizio; un genitore in rappresentanza dei bambini in lista d'attesa; tre operatori del nido. Nel caso in cui il servizio non riesca a soddisfare tutte le richieste fanno altresì parte del comitato di gestione un rappresentante dei genitori, o chi ne fa le veci, dei bambini in attesa di ammissione all' asilo - nido. I membri del comitato di gestione durano in carica tre anni e possono essere riconfermati. Decadono per assenza secondo le norme generali vigenti in materia e ad essi subentrano i primi non eletti delle rispettive rappresentanze. I genitori decadono nel caso in cui i bambini non usufruiscano più del servizio e non siano più interessati ad esservi ammessi; il personale se trasferito ad altra struttura o, comunque, non più operante in quella dove è stato eletto. Funge da Segretario un membro Comitato di gestione che redige i verbali. Alle riunioni del comitato di gestione è sempre invitato il Coordinatore educativo. "I verbali sono esposti nella sede del nido e trasmessi all'Amministrazione Comunale per gli adempimenti del caso".

#### Art.17 - Compiti del Comitato di Gestione

Il Comitato di gestione ex art. 12 della L.R. 59/80 svolge i seguenti compiti:

- 1) elaborare ed approvare, in collaborazione con l' assemblea dei genitori ed il gruppo educativo, il piano annuale delle attività socio - psico - pedagogiche, gli orientamenti educativi dell' asilo - nido, nonché gli indirizzi igienico - sanitari ed organizzativi del servizio, comprese le modalità di verifica ricorrente dello stesso;
- 2) formulare proposte per l' acquisto del materiale didattico e ludico, con particolare riferimento all' indicazione d quei sussidi didattici e strumentali che consentono la permanenza ed il pieno inserimento dei bambini handicappati alla vita collettiva dell' asilo - nido;
- 3) esprimere all'ente gestore proposte in riferimento al calendario annuale, all'orario settimanale e giornaliero del servizio;
- 4) formulare la programmazione degli incontri periodici con gli utenti per il disimpegno dei compiti derivanti dalla gestione sociale;
- 5) analizzare le somme iscritte nel bilancio preventivo e nel conto consuntivo, inerenti la gestione dell' asilo - nido, esprimendo al riguardo pareri e proposte all' ente gestore, anche in riferimento alle modalità e ai criteri di determinazione delle rette;

- 6) esaminare le domande di ammissione all' asilo - nido e predisporre la relativa graduatoria da sottoporre all' approvazione dell' ente gestore, formulando altresì, nel corso dell' anno, sulla base dei criteri previsti dal regolamento di gestione, le relative proposte di decadenza;
- 7) verificare mensilmente la effettiva copertura dei posti disponibili e di quelli resisi vacanti nel corso dell' anno disponendo, eventualmente, a seguito di controlli periodici, e comunque dopo due mesi di attività annuale del nido, l' aumento del numero dei bambini, ammissibili sino al quindici per cento dei posti disponibili, salvo successiva comunicazione all' ente gestore ed alla assemblea dei genitori;
- 8) garantire la presenza di una rappresentanza almeno alle riunioni di cui al secondo comma dell' articolo 9 dell' assemblea dei genitori, predisponendo una relazione scritta inerente ai temi trattati;
- 9) curare i rapporti con i genitori ed assumere le opportune iniziative in merito ad osservazioni, suggerimenti e reclami eventualmente pervenuti per iscritto dando, comunque, risposta scritta;
- 10) promuovere e stimolare tra la cittadinanza e le forze politiche e sociali la conoscenza e il dibattito sulle finalità del servizio e la sua migliore organizzazione e realizzazione.
- 11) gestire un fondo per le piccole manutenzioni e acquisto materiale didattico.

Il comitato di gestione per l' espletamento delle sue attribuzioni, si riunisce almeno due volte al mese. Il regolamento di gestione stabilisce modi e forme per la pubblicità delle sedute e dei relativi ordini del giorno e verbali.

#### Art. 18 - Nomina e decadenza del Comitato di Gestione

Il Comitato di gestione, nominato entro 60 giorni dall'entrata in funzione del servizio, sulla base delle designazioni dell'Assemblea dei genitori e del Gruppo educativo, dura in carica tre anni ed i membri possono essere riconfermati.

I componenti del Comitato di gestione decadono dall'incarico nei seguenti casi :

- i genitori per cessazione della fruizione del servizio e non più interessati all'ammissione;
- il personale in caso di cessazione dal Servizio presso quel nido;
- tutti i membri per assenza, senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive del Comitato, previa decisione dello stesso.

La decadenza viene formalizzata nella prima riunione utile. Ai membri decaduti e a quelli dimissionari subentrano i primi designati non nominati delle rispettive rappresentanze. Nei casi in cui all'entrata in funzione del servizio risulti decaduta la metà più uno dei componenti del Comitato di gestione, lo stesso dovrà essere rinnovato nella sua totalità seguendo le procedure previste.

## Art. 19 - Insediamento, convocazione, sedute del Comitato di Gestione

Nella prima riunione del Comitato, convocata dal Coordinatore educativo, entro dieci giorni dalla nomina, è eletto il Presidente del Comitato di gestione fra la componente genitori a maggioranza di voti.

In caso di parità di voti si intende eletto il più anziano di età.

Il Presidente convoca il Comitato di gestione, normalmente nella sede del nido, in via ordinaria almeno due volte l'anno oppure su richiesta:

- di un terzo suoi membri;
- del Coordinatore;
- del Gruppo educativo a maggioranza dei componenti;
- del Sindaco o suo delegato.

La convocazione avviene mediante avvisi scritti da affiggere nella sede del nido e all'albo comunale, non meno di cinque giorni prima della data fissata per la riunione, e deve contenere l'ordine del giorno, la data, l'ora e il luogo.

Per le convocazioni straordinarie il preavviso non deve essere inferiore a 24 ore.

In prima convocazione è necessaria la presenza di un numero di componenti non inferiore alla metà uno di essi; in seconda a non meno di un giorno dalla prima, è sufficiente la presenza di almeno tre membri, in tale caso dovrà essere presente il Presidente. I verbali contenenti le decisioni adottate dal Comitato di gestione debbono essere esposti nella sede del nido e inviati **tempestivamente all'Ente Comunale**

## Art. 20 - Gruppo educativo

Il gruppo educativo assolve ai compiti affidatogli creando un clima comunitario didatticamente stimolante.

La sua azione, in collaborazione con le figure di coordinamento, si svolge collegialmente, anche con gli altri operatori ausiliari, e di concerto e supporto alla famiglia per il migliore benessere psicofisico degli utenti.

In particolare cura:

1. il rapporto quotidiano con il singolo bambino ed il gruppo dei bambini;
2. la vigilanza, l'alimentazione e l'igiene dei bambini segnalando, secondo le direttive del servizio sanitario, i casi di indisposizione e malattia;
3. l'instaurarsi di rapporti positivi con la famiglia;

4. la programmazione e l'organizzazione dell'azione educativa;
  5. il perfezionamento della propria professionalità attraverso strumenti professionali idonei.
- Gli educatori, unitamente al coordinatore, curano i rapporti con i genitori in particolare riguardo all'inserimento del bambino al nido ed al suo sviluppo psicologico.

#### Art. 21 - Il Coordinatore

Il coordinatore sovrintende alla attuazione dei compiti suddetti e pone in essere tutti gli interventi idonei alla integrazione dei singoli nelle varie funzioni ed alla verifica e miglioramento dell'andamento generale degli asili nido in ordine alle sue finalità.

In particolare:

- coordina il lavoro tra il personale;
- ha funzione di controllo riguardo gli orari, i turni lo svolgimento dei compiti specifici del personale;
- tiene i rapporti con il pediatra addetto al servizio;
- tiene i rapporti e collabora con il servizio sociale del Comune e con gli altri servizi specialistici per le rispettive situazioni di competenza che interagiscono con i nidi;
- controlla e vigila sull'igiene degli ambienti;
- verifica la compilazione dell'apposito registro delle assenze dei bambini e dà tempestiva comunicazione al responsabile del servizio delle assenze del personale anche al fine di concordare le modalità di supplenza;
- segue la fase di inserimento dei bambini, collaborando con l'educatore di riferimento;
- cura i rapporti con i genitori mediante appositi incontri per la presentazione della organizzazione e funzionalità del servizio, favorendo la partecipazione degli stessi alle varie iniziative dei nidi;
- propone l'adozione del materiale necessario per lo svolgimento delle varie attività educative, sentito il parere degli educatori;
- sovrintende alle operazioni relative alla preparazione dei pasti, collaborando con la cuoca alla definizione degli acquisti, all'igiene degli ambienti e delle attrezzature e alla cura del materiale in dotazione al servizio, definisce gli acquisti necessari alla funzionalità dei nidi, sentito anche il personale ausiliario;
- collabora nelle ore centrali della mattinata con il personale educativo per l'attuazione dei piani di lavoro con i bambini, integrando l'azione dell'educatori, concordemente con lo stesso, nei gruppi dei bambini, e/o supportando continuativamente o per un adeguato periodo un gruppo specifico di bambini qualora se ne ravvisi la necessità.

Per i compiti sopra indicati, il coordinatori può collaborare con un referente individuato dall'Ufficio Servizi Sociali dell'Ente.

#### **CAPO VI – DISPOSIZIONI FINALI**

##### **Art. 22 – Norma finale**

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si fa riferimento alla normativa in vigore:

- Legge n. 328 dell'8 novembre 2000;
- Legge Regionale n. 38 del 09.09.1996;
- Legge Regionale n. 59 del 16.06.1980;
- Deliberazione di Giunta Regionale n. 672 del 19/10/2021;
- Regolamento Regione Lazio 16 luglio 2021 pubblicato sul B.U.R.L. n. 72 del 20.07.2021.