



# Città di Corridonia

Provincia di Macerata

Settore VII Istruzione e Servizi Sociali

Via S. Anna n. 6 – Corridonia

Tel. 0733/439909 - Fax: 0733/434532

E-mail: [servizisociali@comune.corridonia.mc.it](mailto:servizisociali@comune.corridonia.mc.it) - Pec: [comunecorridonia@pec.it](mailto:comunecorridonia@pec.it)

## REGOLAMENTO ASILO NIDO

### CAPITOLO 1

Finalità e funzione dell'Asilo nido

**Art. 1** - Il servizio sociale dell'Asilo Nido, nel rispetto delle finalità stabilite dalla legge (Legge Regionale n. 30 del 03 Settembre 1979) ha il compito di assicurare ad ogni bambino uguali possibilità di sviluppo offrendo assistenza e cure adeguate sia sul piano igienico sanitario, sia su quello delle stimolazioni sensoriali, motorie, affettive, intellettuali, per il raggiungimento di un armonico sviluppo psico-fisico.

**Art. 2** - Nel nido saranno accolti i bambini dai tre mesi ai tre anni di età, con la possibilità di questi ultimi (nati da gennaio in poi) di terminare comunque l'anno scolastico. I genitori dovranno risultare residenti o domiciliati nel Comune di Corridonia o, in caso di disponibilità, in altri comuni, quando ci siano dei giusti ed ampiamente documentati motivi.

### CAPITOLO 2

Comitato di gestione

**Art. 3** - La gestione sociale del Nido, con esclusione dell'organico e dei provvedimenti relativi allo stato giuridico ed economico del personale, è affidata al Comitato di Gestione, così composto:

- a) n. 6 rappresentanti delle famiglie nominate dall'Assemblea dei Genitori dei bambini che frequentano l'asilo nido;
- b) n. 2 rappresentanti del personale che opera nel nido;
- c) Assessore dei Servizi Sociali;
- d) Pediatra dell'Asilo Nido;
- e) Responsabile del Settore VII – Istruzione e Servizi Sociali o suo delegato.

**Art. 4** - Il Comitato di Gestione elegge nel suo seno a maggioranza il Presidente e il Vice Presidente del Comitato stesso;

I compiti del Presidente sono i seguenti:

- convocare il Comitato e presiederlo;
- convocare l'Assemblea dei genitori e presiederla;
- coordinare l'attività del comitato e rappresentarlo nei confronti dell'Amministrazione Comunale.

Il Presidente ha inoltre diritto di voto e, a parità di votanti, il suo voto è decisivo.

**Art. 5** - I membri eletti in rappresentanza delle famiglie decadono dall'incarico quando:

- 1) i figli cessano di fruire dell'Asilo Nido;
- 2) per dimissioni;
- 3) per decadenza, quando non abbiano partecipato, senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive del comitato.

**Art. 6** – In caso di dimissione o decadenza di un genitore questi verrà automaticamente sostituito con il primo dei due non eletti.

In caso che non sia possibile provvedere alla sostituzione nella modalità sopra indicata, si procederà alla sostituzione mediante estrazione a sorte tra i genitori dei bambini ammessi, in ogni caso, anche in presenza di membri dimissionari o decaduti non sostituiti, il Comitato di Gestione potrà legittimamente riunirsi e deliberare con le maggioranze previste con l'articolo precedente.

Le funzioni di componente del Comitato sono gratuite.

**Art. 7** - Il Comitato di Gestione si riunisce di norma almeno due volte l'anno e deve essere convocato con almeno cinque giorni di anticipo, il Comitato di gestione è validamente costituito con l'intervento della metà più uno dei suoi membri.



# Città di Corridonia

Provincia di Macerata

Settore VII Istruzione e Servizi Sociali

Via S. Anna n. 6 – Corridonia

Tel. 0733/439909 - Fax: 0733/434532

E-mail: [servizisociali@comune.corridonia.mc.it](mailto:servizisociali@comune.corridonia.mc.it) - Pec: [comunecorridonia@pec.it](mailto:comunecorridonia@pec.it)

## CAPITOLO 3

### Ordinamento finanziario

**Art. 8** - La spesa necessaria per il regolare funzionamento è a carico del bilancio comunale ove ogni anno deve essere prevista l'iscrizione di appositi stanziamenti, comprendenti anche i contributi conferiti dagli utenti e da enti privati.

**Art. 9** - Le rette mensili, vengono deliberate dalla Giunta Comunale all'inizio di ciascun anno finanziario nel rispetto delle norme in vigore sulla finanza locale.

**Art. 10** - Il mancato versamento della retta in tempo utile stabilito nella prima decade del mese successivo di riferimento, comporta, previa diffida, la decadenza della frequenza.

**Art. 11** - In caso di assenza per malattia da 20 a 29 giorni consecutivi, verrà applicata una riduzione del 30 %, oltre i 30 giorni consecutivi, verrà applicata una riduzione del 50 %.

Ai fini dell'applicazione di tale riduzione è necessario far recapitare un unico certificato medico attestante l'inizio e la fine della malattia.

In caso di mancata consegna del suddetto certificato, la riduzione economica non verrà applicata.

**Art. 12** - Le rette dell'asilo nido vengono distinte in base a tre tempi: tempo parziale, tempo intermedio e tempo pieno; si aggiunge che il tempo pieno verrà attivato in base al numero congruo delle domande pervenute ed alle esigenze degli interessati.

**Art. 13** - I nuovi ingressi, prima di essere inseriti definitivamente nella fascia scelta dalla famiglia, vengono inseriti nel piano educativo dell'asilo che prevede un periodo di inserimento, modulato dalle educatrici sulla base dell'integrazione del bambino, che comporterà, per le rette a tempo pieno e intermedio il calcolo della retta, prendendo come riferimento la retta a tempo parziale, comunque questa agevolazione economica non potrà superare i trenta giorni dall'ingresso del bambino.

I primi cinque giorni di inserimento non verranno calcolati ai fini della retta complessiva.

**Art. 14** - In caso di secondo figlio frequentante il nido la retta sarà ridotta del 30% ad entrambi i bambini.

**Art. 15** - Il contributo del mese di ammissione, verrà calcolato come **articolo 13**, il contributo del mese di dimissione verrà calcolato in proporzione al periodo di permanenza del bambino nel nido, il termine dovrà coincidere con la data di comunicazione di rinuncia al posto, presentata dalla famiglia del bambino, ai servizi sociali, in caso contrario per i giorni di mancata comunicazioni scritta verrà applicata la retta stabilita al momento dell'ingresso.

## CAPITOLO 4

### Funzionamento

**Art. 16** - Il calendario educativo e l'orario di apertura verranno stabiliti annualmente con Delibera di Giunta Comunale.

Solo in casi eccezionali, l'orario di accettazione e ritiro o chiusure potranno subire variazioni previo avviso comunicato con anticipo.

**Art. 17** - L'accettazione dei bambini è possibile sino alle ore 9.30. Oltre tale orario l'accettazione non è più consentita.

**Art. 18** - Il ritiro dei bambini deve avvenire ad opera di chi esercita la potestà genitoriale o di persone maggiorenni da questi espressamente autorizzati. Qualora si verificasse il mancato ritiro dei bambini entro l'orario di chiusura, è lasciata facoltà alle educatrici di provvedere alla riconsegna dei bambini interessati a mezzo dei vigili urbani, osservando l'avvertenza di accompagnare il bambino ed essere presente alla riconsegna del bambino ai genitori. E' facoltà del Comitato di dimettere il bambino che recidivamente non venga ritirato entro l'orario.

I tempi di permanenza dei bambini nell'arco della giornata dovrebbero essere stabiliti in base alle reali esigenze lavorative dei genitori in quanto l'Asilo è una istituzione integrativa e non suppletiva della famiglia.



# Città di Corridonia

Provincia di Macerata

Settore VII Istruzione e Servizi Sociali

Via S. Anna n. 6 – Corridonia

Tel. 0733/439909 - Fax: 0733/434532

E-mail: [servizisociali@comune.corridonia.mc.it](mailto:servizisociali@comune.corridonia.mc.it) - Pec: [comunecorridonia@pec.it](mailto:comunecorridonia@pec.it)

**Art. 19** - La frequenza al nido dei bambini dovrà rispettare un minimo di frequenza pari a giorni 50 trimestrali, a condizione che nella valutazione globale del semestre e annuale non sia inferiore al 70%.

In caso di assenze ingiustificate il Comitato di Gestione procederà all'interlocutoria.

Dopo 15 giorni dalla interlocutoria il bambino verrà dimesso d'autorità dall'Asilo, lasciando il posto a chi segue in graduatoria.

Costituiscono giustificazione all'assenza i seguenti motivi:

- malattia del bambini o dei genitori (da documentarsi con certificato medico);
- permanenza fuori residenza dei genitori o del bambino (previa informazione);
- periodi di ferie dei genitori (previa informazione);
- epidemie dichiarate dell'Autorità Sanitaria.

In caso di malattia del bambino, verrà applicata la normativa vigente.

**Art. 20** - La graduatoria per le ammissioni dei bambini all'Asilo Nido viene gestita dai Servizi Sociali del Comune sulla base delle seguenti priorità:

- 1) presenza di fratellini già frequentanti; P 10
- 2) bambini orfani di uno o entrambi i genitori; P 9
- 3) bambini provenienti da famiglie con un solo genitore (ragazze madri, separati); P 8
- 4) bambini provenienti da famiglie con entrambi i genitori che svolgono un lavoro extra domestico; P 7
- 5) bambini provenienti da famiglie con un solo genitore che svolge un lavoro extra domestico; P 4
- 6) nuclei familiari con portatori di handicap; P 5
- 7) bambini in lista anno precedente non aventi diritto alla materna; P 4
- 8) bambini residenti con genitore residente richiedente il servizio; P1
- 9) in presenza di un ISEE superiore a Euro 20.000,00 vengono attribuiti P 0;
- 10) in presenza di un ISEE sotto Euro 20.000,00 vengono attribuiti 0.5 punti per ogni Euro 500 sotto la soglia dei ventimila.

- A parità di punteggio viene data la precedenza alla data di presentazione delle domande risultante dal protocollo.

- I Genitori dovranno presentare la documentazione necessaria comprovante l'attività lavorativa svolta o altra documentazione, su richiesta del personale deputato all'accoglimento della domanda.

- I bambini possono essere ammessi in qualsiasi periodo dell'anno e comunque non oltre il 15 di giugno.

L'ammissione dei bambini portatori di handicap o bambini provenienti da famiglie il cui nucleo familiare presenti una situazione socio-ambientale tale da costituire serio pregiudizio per un sano sviluppo psicofisico (documentata dall'assistente sociale del comune), prescinde dalla graduatoria e viene decisa unitariamente dal Servizio Sociale e dal Comitato di Gestione insieme al piano di trattamento e ad eventuali figure di sostegno.

Per eventuali ulteriori casi particolari si può prescindere dalla graduatoria solo tramite delibera di Giunta Municipale, previa relazione e parere dell'Assistente Sociale e del funzionario Responsabile del Servizio.

Per fini organizzativi l'Asilo Nido è articolato in tre gruppi, la suddivisione in sezioni dovrà effettuarsi non rigidamente in base all'età, ma tenendo conto del grado di maturazione, delle esigenze, delle abitudini e della caratteriologia dei bambini interessati:

- Lattanti (nati nello stesso anno di inizio Anno Scolastico);
- Semidivezzi (nati nell'anno precedente a quello di inizio dell'Anno Scolastico);
- Divezzi (tutti gli altri poi uscenti a fine anno).

Il numero dei lattanti non può essere superiore ad un terzo della capienza del nido.

Ciascun bambino viene considerato nel gruppo in cui è stato inserito per tutta la durata dell'anno scolastico stesso ed in caso di anticipato ritiro si procederà all'ammissione di un nuovo bambino nato nello stesso anno in posizione prossima in graduatoria.

Dopo aver esaminato la validità delle domande di iscrizione e della documentazione allegata, ed attenendosi ai criteri di priorità ed ai punteggi indicati, il servizio compila la graduatoria di ammissione e provvede alla sua approvazione e pubblicazione.



# Città di Corridonia

Provincia di Macerata

Settore VII Istruzione e Servizi Sociali

Via S. Anna n. 6 – Corridonia

Tel. 0733/439909 - Fax: 0733/434532

E-mail: [servizisociali@comune.corridonia.mc.it](mailto:servizisociali@comune.corridonia.mc.it) - Pec: [comunecorridonia@pec.it](mailto:comunecorridonia@pec.it)

Gli utenti potranno presentare ricorso interno entro il 10° giorno dalla pubblicazione medesima.

Il totale dei bambini frequentanti non potrà superare i 42 bambini e comunque la capienza degli asilo nido comunali è determinata dalla legge Regionale n. 9 del 13/5/2003 ed al relativo Regolamento Regionale n. 13 del 22/12/2004.

Per quanto riguarda la fascia pomeridiana il numero dei bambini frequentanti sarà adeguato alla normativa vigente in materia di sicurezza e antincendio.

Nel caso in cui i frequentanti intendono richiedere il cambio fascia oraria durante l'anno educativo in corso, si terranno in considerazione i seguenti criteri:

- la disponibilità dei posti in base alla normativa vigente in materia di sicurezza e antincendio;  
la data di presentazione della richiesta, risultante dal protocollo.

Nel caso in cui i frequentanti intendono cambiare l'orario di frequenza per l'anno educativo successivo, deve essere fatta richiesta entro il 20 Giugno di ogni anno e alla suddetta richiesta verrà data priorità rispetto ai nuovi iscritti.

**Art. 21** - L'ammissione dei bambini al nido avviene sulla base di apposita graduatoria.

Le graduatorie sono di due tipologie: una per i lattanti (di norma da 3 mesi a 12 mesi) e una per i bambini semidivezzi e divezzi (di norma di età compresa tra i 13 mesi e i 36 mesi) e qualora una delle due graduatorie non risulti completa, le stesse verranno compensate.

Dette graduatorie vengono formate con cadenza annuale sulla base delle domande presentate nel periodo compreso tra il 1° Gennaio e il 20 Giugno (o se festivo, al primo giorno feriale successivo).

Le domande presentate oltre il termine previsto vengono accettate con riserva ed andranno a costituire una graduatoria a parte che verrà stilata e quindi utilizzata solo dopo la completa evasione di quella ordinaria.

La graduatoria di "riserva" segue gli stessi criteri riportati nell' art. 20.

Le domande non soddisfatte nell' anno educativo in corso, relative alla graduatoria ordinaria e di riserva, rientreranno a far parte della graduatoria ordinaria dell'anno educativo successivo, secondo i criteri dell'art. 20.

Nel caso in cui il numero delle richieste sia inferiore ai posti disponibili, l'**articolo 21**, potrà subire delle modifiche.

Il numero dei posti disponibili è dato annualmente dalla differenza tra il numero dei posti autorizzati ed il numero dei minori iscritti e frequentanti dal precedente anno educativo.

**Art. 22** - Per essere ammessi all'Asilo Nido i bambini risultanti in graduatoria dovranno avere ottemperato agli obblighi e prescrizioni previste dalla normativa vigente.

La famiglia dovrà presentare la certificazione sanitaria prevista dalla normativa vigente che dovrà essere consegnata al momento dell'ammissione al Nido.

Su richiesta del personale educativo potrà essere effettuata visita medica dal pediatra del servizio.

**Art. 23** – La dimissione potrà essere determinata dalla famiglia del bambino frequentante, in qualsiasi momento, presentando specifica dichiarazione scritta al settore Servizi Sociali.

Si fa luogo a dimissioni d'ufficio nei seguenti casi:

1) per inadempienze non giustificate nel versamento della retta per due mensilità consecutive. Le somme dovute saranno recuperate con la stessa procedura prevista per gli altri servizi a domanda individuale così come meglio specificato dall' Allegato 1) al Regolamento comunale per l'erogazione di contributi e/o prestazioni relative agli interventi socio-assistenziali.

2) per la grave e reiterata inosservanza delle norme che regolano il funzionamento e la organizzazione dei nidi.



# Città di Corridonia

Provincia di Macerata

Settore VII Istruzione e Servizi Sociali

Via S. Anna n. 6 – Corridonia

Tel. 0733/439909 - Fax: 0733/434532

E-mail: [servizisociali@comune.corridonia.mc.it](mailto:servizisociali@comune.corridonia.mc.it) - Pec: [comunecorridonia@pec.it](mailto:comunecorridonia@pec.it)

## CAPITOLO 5

### Norme tecniche

**Art. 24** - I genitori devono provvedere alla consegna dei bambini igienicamente puliti e con la colazione già fatta.

**Art. 25** – Di norma, non è consentito ai genitori di portare viveri di alcun genere da distribuire ai bambini. Verrà autorizzato di volta in volta, in caso di compleanni e feste scolastiche, dal personale educativo presente nel nido, previo controllo data scadenza, provenienza e ingredienti.

**Art. 26** - Le tabelle dietetiche vengono stabilite dal pediatra preposto al servizio o dal competente servizio dell'ASUR. Le tabelle dietetiche dovranno essere esposte nell'accettazione.

**Art. 27** - Si potranno disporre diete personalizzate solo per particolari condizioni.

**Art. 28** - Il personale del nido non può somministrare farmaci.

## CAPITOLO 6

### Personale

**Art. 29** - Tutto il personale del Nido avrà cura di realizzare le indicazioni organizzative e gli indirizzi pedagogici elaborati all'inizio di ciascun anno scolastico e definiti quindi nella programmazione che verrà successivamente proposta durante la prima assemblea dei genitori.

Indipendentemente dalle mansioni svolte tutto il personale ha rapporti con il bambino e pertanto tutte le persone operando svolgono funzioni educative.

A questo scopo i momenti di formazione ed aggiornamento sono comuni per tutto il personale.

Le rappresentanti del personale che partecipano al Comitato di Gestione sono portatrici delle verifiche e delle impostazioni raggiunte dal personale stesso.

**Art. 30** - Il personale addetto al nido, nel numero previsto dalla dotazione organica del comune e comunque rispondente alle disposizioni della legge regionale n 9 del 13/5/2003 e del relativo Regolamento Regionale n.13 del 22/12/2004, è sottoposto alle normative regolamentari e contrattuali vigenti per i dipendenti del Comune di Corridonia.

**Art. 31** - Il personale dell'Asilo Nido è diviso in due categorie:

- a) personale educativo;
- b) personale addetto ai servizi (operatore e cuoco).

Compito dell'educatore è di attendere al soddisfacimento ottimale dei bisogni di sviluppo del bambino, usando le tecniche più avanzate della psicopedagogia.

Il personale educativo dovrà attuare, non solo una precisa osservazione del comportamento dei bambini, ma dovrà mettere in atto gli interventi psicopedagogici più appropriati necessari per un adeguato sviluppo motorio, emotivo, affettivo, intellettuale e sociale. Nella fattispecie l'educatore si configura come un operatore qualificato che possiede le necessarie conoscenze per individuare e soddisfare i complessi bisogni del bambino, e attua altresì un continuo dialogo con i componenti dell'ambiente familiare e sociale dello stesso.

Oltre a ciò, l'educatore, con l'ausilio dell'operatore, deve provvedere:

- a) alla ricezione del bambino curandone l'ispezione igienica;
- b) alla riconsegna del bambino opportunamente accudito;



# Città di Corridonia

Provincia di Macerata

Settore VII Istruzione e Servizi Sociali

Via S. Anna n. 6 – Corridonia

Tel. 0733/439909 - Fax: 0733/434532

E-mail: [servizisociali@comune.corridonia.mc.it](mailto:servizisociali@comune.corridonia.mc.it) - Pec: [comunecorridonia@pec.it](mailto:comunecorridonia@pec.it)

- c) ad avvertire tempestivamente i genitori nel caso di improvviso malore o indisposizione ed inoltre operare affinché venga ritirato dal nido al più presto a cura dei genitori o di persona autorizzata, altresì in casi di gravità ad inoltrare con mezzi di pronto soccorso il bambino stesso presso il Centro Sanitario più vicino, avendo cura di accompagnarlo e rimanere presenti fino all'arrivo dei genitori;
- d) di infondere sicurezza al bambino, stimolarlo a svolgere attività insieme agli altri bambini, a difendersi, a risolvere gradualmente i propri problemi per raggiungere una maturità di comportamento che gli permetta rapporti di libertà e collaborazione con gli altri;
- e) alla custodia ed alla conservazione dei beni materiali e delle attrezzature costituenti il patrimonio del nido;
- f) al riordino delle attrezzature.

**Art. 32** - Il personale educativo ha il compito di:

- 1) curare e coordinare l'attività ed il lavoro all'interno del Nido seguendo le indicazioni programmatiche stabilite;
- 2) promuovere ogni mese la riunione del personale educativo ai fini programmatici e di verifica;
- 3) verificare le presenze settimanali del personale e dei bambini e tenerne il registro mensile delle presenze;
- 4) svolgere i compiti di collegamento tra il personale, l'Amministrazione Comunale ed il Comitato di Gestione;
- 5) provvedere alla richiesta periodica dei materiali vari, giochi e prodotti alimentari al fine di garantire la necessaria funzionalità dell'asilo nido;
- 6) regolamentare e modulare gli inserimenti al nido;
- 7) vigilare.

**Art. 33** - Il personale addetto ai servizi (operatore e cuoco) garantisce la pulizia quotidiana dei locali, degli arredi e delle attrezzature, provvede alle operazioni di cucina e di lavanderia, presta assistenza ai bambini.

**Art. 34** - Il servizio pediatrico viene conferito dalla A.S.U.R.

Il compito del servizio è quello di prevenire l'insorgere ed il diffondersi di malattie infettive e di parassiti;

- migliorare e mantenere l'ottimo stato di salute del bambino;
- accertare anomalie o disfunzioni particolari in modo tale da aggiornare i genitori guidandoli affinché possano provvedere tempestivamente in merito.

Sarà cura del pediatra del Nido indire periodici incontri con il personale. I controlli medici saranno periodici: due volte la settimana.

I controlli verranno registrati nella cartella personale del bambino.

In caso di patologia riscontrata dal pediatra durante i controlli, sarà il pediatra stesso a comunicare alla famiglia la patologia ed eventuali consigli terapeutici da indirizzare al pediatra di fiducia del bambino.

L'educatrice informerà la famiglia ogni volta che il bambino sia stato sottoposto a controllo, senza avere l'obbligo di informare preventivamente dei controlli modulati con il pediatra salvi casi richiesti specificatamente e condivisi con la direzione dei servizi sociali.

**Art. 35** - La precisa funzione igienico-sanitaria, sociale pedagogica, che caratterizza l'asilo nido, deve essere esercitata da tutto il personale allo scopo di mettere a punto una didattica educativa rispondente alle varie fasi del bambino.

Compito fondamentale delle educatrici sarà valutare e sollecitare le attività espressive del bambino al fine di uno sviluppo integrale dello stesso, allo scopo di prevenire, individuare e quindi modificare possibili turbe psico-motorie e sensoriali che possono insorgere. A questi fini gli operatori devono formulare un piano di lavoro psicologico, igienico, sanitario ed educativo che aderisca appieno alle caratteristiche psicologiche e socio-culturali dei bambini.

**Art. 36** - E' fatto divieto di apporre da parte del personale manifesti o simili contenenti inviti, divieti e prescrizioni rivolte ai genitori se non preventivamente autorizzati dalle autorità comunali e dal Comitato di Gestione.

**Art. 37** - Per quanto non previsto nel presente regolamento si rinvia a quanto disposto in materia di leggi e regolamenti regionali e nazionali.



# *Città di Corridonia*

*Provincia di Macerata*

*Settore VII Istruzione e Servizi Sociali*

*Via S. Anna n. 6 – Corridonia*

*Tel. 0733/439909 - Fax: 0733/434532*

*E-mail: [servizisociali@comune.corridonia.mc.it](mailto:servizisociali@comune.corridonia.mc.it) - Pec: [comunecorridonia@pec.it](mailto:comunecorridonia@pec.it)*

**Art. 38** - L'Asilo Nido Comunale assicura la riservatezza dei dati sensibili dei bambini e dei familiari, in accordo ai principi di correttezza, liceità e trasparenza, ai sensi del Regolamento UE n. 2016/679 – G.D.P.R.. Tutti gli operatori, che a qualsiasi titolo prestano attività lavorativa presso l'Asilo Nido sono tenuti al segreto professionale nonché alle norme che disciplinano il rispetto della privacy. L'applicazione di quanto disposto dalla legge citata, viene altresì richiesta ad Associazioni, Cooperative e Società che a qualsiasi titolo entrano in collaborazione con l'Ente Comunale nella gestione e/o sostegno all'azione svolta dall'Asilo Nido.

-----  
Deliberato con Atto di Consiglio Comunale n. 4 del 22-02-2012- Integrato e modificato con Atto di Consiglio Comunale n. 27 del 25-06-2013