

**REGOLAMENTO DEL SERVIZIO NIDO D'INFANZIA COMUNALE  
FUNZIONANTE A METODO MONTESSORI**

## **COMUNE DI RECANATI**

# **REGOLAMENTO DEL SERVIZIO NIDO D'INFANZIA COMUNALE FUNZIONANTE A METODO MONTESSORI**

### **TITOLO I - GENERALI**

*ART.1 - ISTITUZIONE E FINALITA' DEL SERVIZIO*

*ART.2 - PRINCIPI FONDAMENTALI DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO*

### **TITOLO II - ORGANIZZAZIONE E RICETTIVITA'**

*ART.3 - PERIODO DI APERTURA E ORARIO GIORNALIERO*

*ART.4 - RICETTIVITA'*

*ART.5 - DIVIETI*

### **TITOLO III - PRESTAZIONI**

*ART.6 - TIPOLOGIA*

*ART.7 - PRESTAZIONI EDUCATIVE*

*ART.8 - PRESTAZIONI DI CURA E DI ASSISTENZA*

*ART.9 - PRESTAZIONI DI GUARDAROBA*

*ART.10 - PRESTAZIONI DI ALIMENTAZIONE*

### **TITOLO IV - UTENZA**

*ART.11 - REQUISITI DI ACCESSO*

*ART.12 - DOMANDA DI AMMISSIONE*

*ART.13 - CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA*

*ART.14 - AMMISSIONE ALL'ASILO*

*ART.15 - RETTE DI FREQUENZA*

*ART.16 - ALLONTANAMENTI CAUTELATIVI*

*ART.17 - DIMISSIONE*

### **TITOLO V - GESTIONE SOCIALE**

*ART.18 - ORGANI DELLA GESTIONE SOCIALE*

*ART.19 - ASSEMBLEA DEI GENITORI*

*ART.20 - COLLEGIO DEGLI EDUCATORI*

*ART.21 - COMITATO DI GESTIONE*

### **TITOLO VI - FIGURE PROFESSIONALI**

*ART.22 - ORGANICO*

*ART.23 - FUNZIONI E COMPITI DEL PERSONALE EDUCATIVO*

*ART.24 - COORDINATORE E RESPONSABILE*

*ART.25 - COMPITI DEI CUOCHI E DEGLI INSERVIENTI*

*ART.26 - SERVIZIO SANITARIO E VIGILANZA IGENICO-SANITARIA*

*ART.27 - NORME FINALI*

## TITOLO I – GENERALI

### ART.1

#### ISTITUZIONE E FINALITA' DEL SERVIZIO

Il presente Regolamento disciplina l'accesso, il funzionamento e l'organizzazione del nido d'infanzia comunale, in conformità alle leggi statali e regionali vigenti.

Il nido d'infanzia comunale è un servizio socio-educativo di interesse pubblico che accoglie bambine e bambini in età compresa tra tre mesi e tre anni, sostenendone il benessere e lo sviluppo psico-fisico attraverso il Progetto Educativo Montessoriano.

In questa ottica, con la partecipazione attiva della famiglia nel compito di cura e di educazione dei figli, il servizio promuove un processo di socializzazione omogeneo per ciascun bambino/a, a prescindere dalle sue condizioni culturali e socio-economiche, ne sostiene i ritmi di crescita e di sperimentazione nel rispetto dei tempi e dei modi individuali, offrendo un ambiente che si modifica progressivamente in base alla manifestazione di nuove competenze sensoriali, di esplorazione e di concentrazione

### ART.2

#### PRINCIPI FONDAMENTALI DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio nido di infanzia comunale è svolto nel rispetto dei principi generali stabiliti per l'erogazione dei servizi pubblici.

In particolare, vengono individuati i seguenti principi fondamentali:

- eguaglianza: nessuna distinzione, in sede di ammissione ovvero in corso di fruizione del Servizio, può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, lingua, religione, opinioni politiche e condizioni personali del bambino e/o della sua famiglia;
- imparzialità: i bambini e le loro famiglie hanno diritto di ricevere le prestazioni secondo criteri di obiettività, giustizia e imparzialità;
- continuità: nell'ambito degli orari e dei periodi di apertura stabiliti annualmente dall'Amministrazione comunale, il servizio nido di infanzia deve essere assicurato continuativamente e regolarmente. Eventuali chiusure temporanee possono essere disposte solo a fronte di eventi straordinari e imprevedibili, per motivi di igiene, ordine e sicurezza pubblici. In tali casi vengono adottate misure volte ad arrecare il minor disagio possibile al bambino e alla sua famiglia;
- partecipazione: le famiglie sono coinvolte nel progetto educativo e sono titolari del diritto all'informazione, alla partecipazione e alla condivisione delle attività realizzate.

## TITOLO II - ORGANIZZAZIONE E RICETTIVITA'

### ART.3

#### *PERIODO DI APERTURA E ORARIO GIORNALIERO*

La determinazione degli orari e dei periodi di apertura e chiusura del nido d'infanzia è effettuata dal Dirigente del Servizio competente sulla base delle indicazioni e degli indirizzi forniti dalla Giunta comunale.

I periodi di chiusura di norma si verificano nel mese di agosto e durante il periodo natalizio e pasquale, tenuto conto anche del calendario scolastico regionale.

Eventuali chiusure straordinarie in altri periodi, per gravi ed urgenti motivi accertabili (neve, guasti agli impianti di riscaldamento, ecc...), sono stabilite dall'Amministrazione comunale. L'orario giornaliero di apertura è fissato dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 18.00 per il tempo pieno e dalle ore 7.30 alle ore 14.00 o dalle ore 12.30 alle ore 18.00 per il part-time.

L'entrata dei bambini all'asilo nido è ammessa dalle ore 7,30 alle ore 9,30 (per chi ha scelto il part-time nel pomeriggio dalle ore 12.30 alle ore 14.00).

Eventuali ritardi vanno comunicati telefonicamente al nido entro le ore 9,30 (per chi ha scelto il part-time nel pomeriggio entro le ore 14.00).

I genitori che ripetutamente accompagnino i bambini in ritardo senza preavviso verranno richiamati al rispetto dell'orario dal coordinatore, che ha la facoltà di proporre al Dirigente, motivandolo, il provvedimento di dimissione. In ogni caso il personale educativo non può allontanare il bambino a causa del ritardo.

L'ambientamento dei bambini nuovi ammessi o il loro rientro dopo assenza prolungata deve avvenire con gradualità e in collaborazione con le famiglie. Nel periodo di ambientamento dei nuovi ammessi sono da prevedere l'elasticità di orario e la presenza di una figura parentale, secondo modalità concordate tra genitori e personale educativo, tenute presenti, prioritariamente, le esigenze dei bambini.

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

L'orario di uscita, prescelto dai genitori, deve essere rigorosamente rispettato, salvo il verificarsi di situazioni straordinarie da dimostrare adeguatamente.

Qualora il bambino non venga ritirato dai genitori entro l'orario di chiusura dell'asilo nido, e questi ultimi risultino irreperibili, almeno un educatore assicura la custodia del bambino presso il nido; per rintracciare i genitori viene chiesta, se necessaria, la collaborazione alle Forze dell'Ordine. Il Dirigente del Servizio prenderà, successivamente, gli opportuni provvedimenti, esaminate le circostanze dell'accaduto. La ripetuta inosservanza dell'orario di uscita può portare alle dimissioni d'ufficio.

Vengono demandate alla Giunta comunale eventuali modifiche all'orario giornaliero di apertura al fine di poter conciliare i tempi di vita e di lavoro delle famiglie fruitrici del Servizio.

**ART.4**  
**RICETTIVITA'**

La capienza massima del plesso ospitante il servizio di nido di infanzia è definita secondo i parametri indicati della normativa regionale vigente in materia.

La capienza effettiva è invece fissata dal Dirigente del Servizio tenendo conto delle caratteristiche strutturali del plesso, dell'organizzazione interna e di eventuali particolari contingenti situazioni sanitarie.

**ART.5**  
**DIVIETI**

L'accesso al nido di infanzia non è consentito agli estranei, cioè a persone al di fuori della cerchia parentale prossima dei bambini, se non preventivamente autorizzati dal Dirigente del servizio.

Non è permesso al personale del nido prendere iniziative riguardanti variazioni di orario o chiusura del nido o sospensioni della mensa, senza autorizzazione del Dirigente.

L'esposizione di materiale pubblicitario, manifesti, avvisi relativi ad inviti, divieti, prescrizioni od altro, deve essere concordato con il Dirigente del Servizio.

Il personale non può somministrare ai bambini farmaci consegnati dai genitori senza autorizzazione del medico curante o del pediatra.

Non è consentito ai genitori portare e/o somministrare propri alimenti di alcun genere ai bambini all'interno del nido, salvo la fornitura diretta di specifici prodotti alimentari in presenza di patologie, certificate dal medico, che richiedano diete particolari.

E' fatto divieto ai bambini di portare oggetti piccoli e pericolosi per la propria ed altrui incolumità.

**TITOLO III - PRESTAZIONI**

**ART.6**  
**TIPOLOGIA**

Il Servizio "Nido di infanzia comunale" si realizza attraverso l'offerta delle seguenti prestazioni:

- a) educative;
- b) di cura e di assistenza;
- c) di guardaroba;
- d) di alimentazione.

**ART.7**  
**PRESTAZIONI EDUCATIVE**

Il nido d'infanzia contribuisce alla formazione dell'identità personale e sociale di ogni bambino sulla base del progetto educativo montessoriano secondo il quale ogni bambino ha diritto di essere riconosciuto e sostenuto nello sviluppo delle sue competenze, abilità e potenzialità.

Il nido è generalmente articolato in tre sezioni che ospitano i bambini in modo flessibile ma per quanto possibile, piuttosto omogeneo, soprattutto per quanto riguarda i più piccoli che hanno esigenze particolari. I tre gruppi comprendono indicativamente:

- a) bambini da 3 a 12 mesi ("piccoli");
- b) bambini da 13 a 24 mesi ("medi");
- c) bambini dai 25 mesi in poi ("grandi").

#### *ART.8*

##### *PRESTAZIONI DI CURA E DI ASSISTENZA*

Il nido di infanzia offre a tutti i bambini assistenza e cure personali igieniche continue, prestate dagli educatori.

#### *ART.9*

##### *PRESTAZIONI DI GUARDAROBA*

Il nido di infanzia garantisce le prestazioni di lavaggio, rammendo e successiva stiratura di tutta la biancheria piana in dotazione nel nido.

#### *ART.10*

##### *PRESTAZIONI DI ALIMENTAZIONE*

Il nido di infanzia garantisce il servizio di refezione comprensivo di pasto e merende ed assicura a tutti i bambini un'alimentazione adeguata all'età.

I pasti sono preparati, di norma tramite cucina interna, gestita con modalità diretta o mediante affidamento a terzi, sulla base di tabelle dietetiche predisposte da tecnici e specialisti ed approvate dall'Amministrazione comunale.

L'orario dei vari pasti è fissato dalle educatrici del nido, tenuto conto delle abitudini e delle esigenze dei bambini.

Il menù di giornata è esposto all'ingresso dell'asilo nido.

Il menù è unico per tutti i bambini fin dal primo giorno di frequenza. Nel momento in cui il genitore iscrive il bambino presso il nido è consapevole che dovrà accettare lo schema alimentare proposto.

Il menù può subire variazioni unicamente nei casi di:

- allergie, intolleranze od altre patologie, con presentazione di certificato del medico pediatra di libera scelta,
- per scelte di natura religiosa, da accertare con dichiarazione dei genitori.

Le certificazioni devono essere rinnovate ad ogni variazione, scadenza e comunque all'inizio di ogni anno scolastico. Diversamente non sarà autorizzata alcuna variazione personale della dieta.

La preparazione dei cibi si svolge secondo le procedure di corretta prassi igienica ed applicando il sistema HACCP previsto dal Decreto Legislativo 193 del 2007 e successive modifiche.

## TITOLO IV - UTENZA

### ART.11

#### REQUISITI DI ACCESSO

Il Servizio "nido di infanzia comunale" è prioritariamente riservato ai bambini residenti nel Comune di Recanati, al momento della presentazione della domanda di iscrizione.

I bambini domiciliati con richiesta di cambio di residenza presso il Comune di Recanati o in presenza di contratto di locazione o di acquisto indicante il nuovo indirizzo e numero civico, possono comunque presentare la domanda di iscrizione al nido. L'effettivo conseguimento della residenza deve però avvenire entro la data di ammissione al Servizio, pena la decadenza.

Fatta salva la precedenza per i residenti nel Comune, si accolgono domande per i bambini provenienti da altri Comuni convenzionati, in attuazione del principio di reciprocità, e successivamente da Comuni limitrofi. In caso di ammissione di bambini appartenenti a nuclei familiari non residenti nel territorio comunale, la retta copre interamente il costo di gestione del Servizio. La concessione di eventuali esoneri (parziali o totali) dal pagamento della contribuzione dovuta è subordinata all'assunzione di formali atti di impegno del Comune di residenza a corrispondere al Comune di Recanati l'ammontare dei contributi dal cui pagamento l'utente potrebbe essere esonerato.

L'accesso al nido è consentito ai bambini che abbiano compiuto il terzo mese di età e fino al terzo anno di età. Per quelli che compiono i tre anni a partire dal mese di gennaio e che non abbiano trovato collocazione alla scuola d'infanzia, è consentito di terminare la frequenza fino alla chiusura del calendario di attività.

In presenza di bambini con handicap può essere prorogata la dimissione oltre il terzo anno, su richiesta della famiglia avallata dall'UMEA (Unità Multidisciplinare Età Evolutiva), in relazione alle esigenze connesse al programma educativo in corso.

Vaccinazioni: Ai sensi della legge 119/2017 l'assolvimento dell'obbligo vaccinale costituisce requisito di accesso all'asilo nido, salvo i casi particolari in cui la normativa vigente consenta l'esonero, l'omissione o il differimento della vaccinazione obbligatoria, debitamente certificati dall'autorità sanitaria competente. Non viene richiesta alcuna documentazione o dichiarazione in fase di iscrizione, fermo restando che nei casi in cui l'A.S.U.R. comunicherà che la situazione vaccinale non è regolare, verrà richiesto direttamente agli esercenti la responsabilità genitoriale di presentare documentazione attestante di avere adempiuto agli obblighi vaccinali. In ogni caso si ribadisce fin da ora che, in ottemperanza alla normativa vigente, il mancato adempimento dell'obbligo vaccinale prima della effettiva frequenza non consentirà l'accesso all'asilo nido.

### ART.12

#### DOMANDA DI AMMISSIONE

La domanda di ammissione deve essere presentata dal genitore o da chi ne fa le veci su apposita modulistica fornita dal Comune nel periodo dal 2 maggio al 30 giugno (o, se festivo, al primo giorno feriale successivo) di ogni anno.

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'articolo successivo.

Le domande sono soddisfatte nel limite dei posti che si rendono vacanti e disponibili presso ciascun plesso.

Il numero dei posti disponibili è dato annualmente dalla differenza tra il numero dei posti autorizzati ed il numero dei minori iscritti che proseguono la frequenza dal precedente calendario di attività.

Nella domanda di ammissione deve essere specificato l'orario di frequenza prescelto (part-time o tempo pieno) al fine di permettere all'Ufficio comunale competente il calcolo della retta dovuta per il servizio educativo.

Sulla base delle domande pervenute, viene stilata una graduatoria ordinaria provvisoria di ammissione, approvata con provvedimento dirigenziale. Alla stessa viene data pubblicità mediante affissione all'Albo pretorio e notifica agli interessati.

Nei confronti della graduatoria provvisoria gli interessati possono presentare osservazioni e/o rilievi entro, e non oltre, dieci giorni dalla notifica.

Delle osservazioni pervenute si terrà conto nella formulazione della graduatoria ordinaria definitiva, che viene approvata e pubblicata con le medesime modalità, e comunque in tempo utile per consentire le nuove ammissioni dall'inizio dell'anno scolastico.

L'approvazione della graduatoria è compito del Dirigente del Servizio ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

La graduatoria così formata ha cadenza annuale e comunque conserva validità fino all'approvazione di quella successiva.

Ogni graduatoria è suddivisa in tre elenchi distinti secondo l'età dei bambini e che rispecchiano l'organizzazione interna del singolo plesso: uno per i "piccoli" dai 3 fino ai 12 mesi; uno per i "medi" dai 13 ai 24 mesi; l'ultimo per i "grandi" dai 25 mesi.

La graduatoria ordinaria è integrata entro il mese di gennaio esclusivamente con le domande dei bambini nati nel periodo dal 15 giugno al 31 dicembre dell'anno precedente.

### *ART.13*

#### *CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA*

In linea generale e di principio, fatte salve eventuali diverse determinazioni, detti criteri sono stabiliti in funzione della graduatoria dei richiedenti in relazione al rispettivo bisogno di accesso al Servizio, per effetto delle caratteristiche delle attività lavorative dei componenti il nucleo familiare, della composizione di detto nucleo familiare e del reddito ISEE dello stesso.

Per composizione del nucleo familiare si intende quella risultante all'anagrafe comunale, con possibilità di specifici accertamenti.

Tutti i punteggi relativi a ciascuna delle condizioni specifiche comprese in ciascuno dei punti di seguito elencati sono cumulabili.

I punteggi sono riferiti alla condizione di ciascun genitore; nella loro attribuzione si procederà quindi alla sommatoria del punteggio della madre con quello del padre.

Nei casi non specificati non si attribuisce alcun punteggio.



**PUNTO A)****ATTIVITA' LAVORATIVA DEI GENITORI**

genitore disoccupato in possesso di certificato rilasciato dal Centro per l'Impiego ai sensi del D.Lgs. 297/02 <i>oppure</i> genitore studente di scuola superiore o studente universitario regolarmente in corso	punti 5
genitore lavoratore (lavoratore dipendente, lavoratore autonomo, lavoratore in somministrazione, lavoratore con contratto di collaborazione e casi simili)	punti 10

**PUNTO B)****ORARIO SETTIMANALE DI LAVORO:**

da 18 a 24 ore	punti 2
da 25 a 36 ore	punti 4
oltre 37 ore	punti 6

**PUNTO C)****SEDE LAVORATIVA:**

da 30 a 50 km (solo andata)	punti 2
da 50 a 100 km (solo andata)	punti 4
oltre i 100 km (solo andata)	punti 6

Nel caso in cui, solo per motivi lavorativi, un genitore dichiari e dimostri (ad esempio producendo copia del contratto di affitto) di dimorare fuori dal nucleo familiare, si aggiungeranno altri 2 punti a quelli sopra elencati.

**PUNTO D)****COMPOSIZIONE DEL NUCLEO FAMILIARE:**

fratelli/sorelle fino a 3 anni di età	punti 3 per ogni fratello/sorella
fratelli/sorelle fino a 6 anni di età	punti 2 per ogni fratello/sorella
fratelli/sorelle fino a 14 anni di età	punti 1 per ogni fratello/sorella

Nel caso in cui il fratello/sorella abbia una invalidità pari o superiore al 75%, il punteggio sopra elencato raddoppia.

**PUNTO E)****REDDITO ISEE DEL NUCLEO FAMILIARE –**

Il punteggio viene attribuito solo ai nuclei familiari con valore ISEE non superiore al valore corrispondente a 6 volte il valore annuale dell'assegno sociale INPS.

Al reddito ISEE del nucleo familiare relativo al minore (ISEE ordinario o ISEE minorenni) con valore da € 0,00 fino al valore annuale dell'assegno sociale INPS viene attribuito un punteggio pari a 36. Agli ISEE con valore superiore al valore annuale dell'assegno sociale

INPS e non superiore a 6 volte quest'ultimo, viene attribuito un punteggio in maniera inversamente proporzionale.

I valori ISEE s'intendono aggiornati annualmente sulla base del relativo adeguamento effettuato dall'INPS in riferimento al valore dell'assegno sociale.

A parità di posizione in graduatoria, avrà la precedenza chi ha scelto la frequenza a tempo pieno. In subordine verrà considerato prima il reddito ISEE, poi la data di presentazione della domanda, specificando che si fa riferimento al giorno e non all'orario o al numero di protocollo. Infine in subordine si procede a sorteggio pubblico.

Una volta effettuata la graduatoria, verranno ammessi con diritto prioritario, cioè prima degli altri, i bambini con le seguenti caratteristiche:

- bambini di famiglie con gravi difficoltà sociali o inadeguatezza educativa (accertate dall'assistente sociale del Comune su richiesta della famiglia);
- bambini con disabilità certificata ai sensi della L. 104/1992;
- bambini in affido familiare e/o orfani di entrambi i genitori;
- bambini aventi un genitore con invalidità pari o superiore al 75%;
- bambini di famiglia monoparentale, esclusivamente nel caso in cui il genitore convivente col minore abbia un rapporto di lavoro (subordinato, autonomo o simile).

In particolare:

- bambini figli di genitori legalmente separati;
- bambini figli di genitori divorziati;
- bambini orfani di un genitore;
- bambini riconosciuti da un solo genitore;
- bambini riconosciuti da entrambi i genitori non sposati e non conviventi né di fatto né anagraficamente.

Si parla di famiglia monoparentale per definire quella situazione in cui un genitore vive solo con la propria prole, senza altri adulti.

Qualora il numero di bambini che hanno diritto prioritario sia eccedente rispetto al numero dei posti disponibili, l'ammissione avverrà tenendo conto dell'ordine della graduatoria da ciascuno ottenuta.

Se da controlli effettuati le dichiarazioni dovessero risultare mendaci o non corrette, il Dirigente del Servizio provvederà, ai sensi del D.P.R. 445/2000, all'immediata interruzione della frequenza al nido e alla conseguente ricollocazione in graduatoria secondo il punteggio che compete e sulla base degli elementi accertati.

#### *ART.14 AMMISSIONE*

L'ammissione viene effettuata esclusivamente in ordine di posizione nella graduatoria.

L'iscrizione e la conseguente ammissione al nido d'infanzia comporta automaticamente la cancellazione dalle liste di attesa per l'anno educativo di riferimento.

Il diritto del bambino al posto decade se, entro il termine indicato nella lettera di ammissione inviata alla PEC o ad altro domicilio elettronico indicato dall'utente in fase di presentazione dell'istanza di ammissione al nido d'infanzia, non sia pervenuta all'Ufficio comunale competente alcuna risposta di accettazione.

Qualora l'utente non disponga di un domicilio elettronico, la comunicazione di ammissione al servizio potrà essere notificata all'interessato attraverso altra idonea forma che garantisca la certezza della ricezione della comunicazione da parte dell'interessato cui saranno addebitati eventuali costi della procedura.

Nel caso di rinuncia o mancata risposta, si procede allo scorrimento della graduatoria; un eventuale secondo richiamo è subordinato al completo esaurimento della graduatoria.

I posti che si rendono liberi ad anno educativo in corso vanno sempre tempestivamente ricoperti attingendo, di diritto, dalla graduatoria in vigore.

Le ultime ammissioni al nido d'infanzia verranno effettuate non oltre il 30 aprile.

All'atto dell'ammissione dovranno essere presentati al personale del nido o all'ufficio amministrativo:

- certificato sanitario attestante la sana costituzione e di essere esente da malattie infettive e contagiose;
- cartellino delle vaccinazioni con eventuale prenotazione di somministrazione del vaccino se non ancora effettuato ;

All'atto di ammissione, l'esercente la potestà genitoriale dovrà versare nel conto di tesoreria un deposito cauzionale pari a euro 200; in caso contrario, l'ammissione è revocata di pieno diritto. Il deposito cauzionale viene rimborsato al termine della frequenza all'asilo nido o portato a conguaglio dell'ultima retta mensile.

All'atto di ammissione coloro che esercitano la potestà genitoriale nei confronti del minore ammesso al servizio, dovranno altresì sottoscrivere una dichiarazione con la quale autorizzano il Comune di Recanati, ai sensi del Codice Civile, alla compensazione debiti/crediti nei confronti dell'Ente relativi a tutti gli interessati.

#### *ART.15*

#### *RETTE DI FREQUENZA*

Al fine della determinazione della retta educativa mensile si tiene conto del costo reale, cioè del costo sostenuto dal Comune per la gestione del Servizio "Asilo nido comunale".

Il costo reale del Servizio è quantificato alla luce del consuntivo dell'anno immediatamente precedente, effettuando il seguente calcolo:

$$\text{costo reale} = \text{totale delle spese} / (\text{mesi di apertura} \times \text{media numero iscritti})$$

Il costo sociale è invece pari alla retta a carico dell'utenza; essa è definita annualmente dalla Giunta comunale.

La retta mensile a carico dell'utenza varia a seconda dell'orario di frequenza prescelto e non può eccedere il costo reale.

La retta è comunicata alla famiglia che usufruisce del Servizio al momento dell'ammissione al nido e rimane invariata per la durata dell'anno scolastico, salvo eventuali variazioni di orario (da part-time a tempo pieno e viceversa) sopraggiunte e non prevedibili al momento dell'iscrizione, connesse ad esigenze di lavoro dei genitori quali assunzioni, licenziamenti e cambiamento di orario. Tali necessità e situazioni devono essere debitamente documentate. Nel caso in cui i frequentanti intendano cambiare l'orario di frequenza per l'anno scolastico successivo, deve essere fatta la richiesta entro il 31 maggio.

Il pagamento della retta è dovuto indipendentemente dalla frequenza del bambino o dai giorni di effettiva erogazione del Servizio. Non sono previste detrazioni, se non nei casi di malattia. In tale ipotesi si prevede una riduzione della retta di frequenza:

- nella misura del 50% per assenze superiori alle quattro settimane consecutive. Il riconoscimento della detrazione è subordinato alla presentazione agli uffici amministrativi comunali di apposita domanda documentata da certificato medico rilasciato dal pediatra con indicazione della prognosi e relativo a tutto il periodo della malattia.
- nella misura del 20% per assenze superiori alle due settimane consecutive. Il riconoscimento della detrazione è subordinato alla presentazione agli uffici amministrativi comunali di apposita domanda documentata da certificato medico rilasciato dal pediatra con indicazione della prognosi e relativo a tutto il periodo della malattia.

Nessuna riduzione è prevista per assenze inferiori alle due settimane consecutive.

Per le nuove ammissioni al Servizio si prevede una detrazione proporzionale al periodo pari ai giorni per i quali la famiglia non ha potuto usufruire del Servizio calcolato dal primo giorno del mese (o di scuola se trattasi di settembre) fino al giorno di effettiva ammissione.

Il versamento della retta avviene con cadenza mensile posticipata, entro e non oltre il giorno 15 30 del mese successivo. Da tale data decorrono, gli interessi di mora secondo il tasso legale tempo per tempo vigente, con la sola esclusione dei casi di morosità definibile come "incolpevole".

La retta mensile non comprende il costo del pasto che rimane a carico della famiglia e va a sommarsi alla retta educativa.

Al fine di agevolare le famiglie nella gestione dei loro tempi di cura e di lavoro, e quindi facilitare l'utilizzo del servizio di nido di infanzia, la retta mensile a carico delle stesse può essere soggetta a specifiche misure di contenimento della spesa, quali quelle previste dal "*Regolamento per l'erogazione di misure a sostegno delle famiglie con minori da tre a trentasei mesi*") o definite sulla base di specifici Fondi trasferiti al Comune per le suddette finalità da parte di altri enti statali (Regione, Ministero).

Per particolari casi sociali, l'Amministrazione comunale valuterà gli interventi opportuni prevedendo anche la gratuità del Servizio, al fine di consentire la frequenza al nido dei bambini in situazione di svantaggio sociale.

La retta a carico della famiglia potrà essere dalla stessa corrisposta tramite il sistema di pagamento elettronico verso la Pubblica Amministrazione o a mezzo bonifico bancario utilizzando l'IBAN della tesoreria comunale.

#### ART.16

#### SPESE AMMINISTRATIVE E POSTALI

L'Amministrazione comunale di Recanati promuove la comunicazione elettronica e digitale tra la Pubblica Amministrazione e la cittadinanza, al fine di rendere più veloce, sicuro e valido lo scambio delle informazioni, secondo quanto stabilito dal nuovo codice digitale (D.Lgs. 235/2010). Pertanto agli utenti in possesso degli opportuni strumenti non verrà

addebitato alcun costo amministrativo e postale. A coloro che invece continueranno ad avvalersi dei mezzi tradizionali verrà addebitato un costo forfettario per spese postali e stampati; esso verrà stabilito annualmente dalla Giunta comunale, insieme con la determinazione delle rette di frequenza.

#### *ART. 17*

##### *ALLONTANAMENTI CAUTELATIVI*

Il personale educativo è autorizzato ad allontanare cautelativamente il bambino dal nido affidandolo ai genitori nei seguenti casi:

- a) febbre (temperatura superiore ai 37,5°);
- b) diarrea;
- c) vomito insistente;
- d) affezioni gravi delle vie respiratorie (rinite muco purulenta, tosse insistente, episodi asmatici, ecc...);
- e) pediculosi accertata dal Servizio Sanitario;
- f) eruzioni cutanee a tipo esantematiche;
- g) secrezioni muco purulente congiuntivali;
- h) pianto reiterato insolito e non motivato.

In tutti questi casi per la riammissione è necessario presentare certificato medico rilasciato dal medico o dal pediatra di base che accerti l'avvenuta guarigione e l'idoneità a riprendere la vita di comunità, con esclusione della situazione relativa alla lettera h).

Quando risulti necessario allontanare il bambino, il personale educativo avverte i genitori, che sono obbligati a provvedervi tempestivamente. I genitori pertanto devono fornire al personale del nido un recapito telefonico che consenta in qualunque momento della permanenza al nido del bambino di rintracciarli o di rintracciare altre persone disponibili.

Le disposizioni di cui al presente articolo valgono anche nel caso di emergenze sanitarie (es. pandemia da Covid-19 etc...) e limitatamente alle stesse possono essere integrate con specifico atto della Giunta Comunale e/o del Sindaco quale autorità sanitaria locale.

I genitori devono comunicare tempestivamente il motivo dell'assenza del proprio bambino, particolarmente quando possa trattarsi di malattia infettiva diffusiva, al fine di consentire l'attuazione sollecita di opportune misure profilattiche.

Per le assenze causate da malattia che si protraggono per tre giorni consecutivi, dovrà essere presentato il certificato medico per la riammissione del bambino al nido.

Quando l'assenza non sia dovuta a malattia del bambino, ma ad altri motivi, i genitori devono preventivamente avvertire il personale del nido, indicando l'esatto periodo di assenza previsto.

#### *ART. 18*

##### *DIMISSIONE*

I bambini vengono dimessi dal nido di infanzia l'ultimo giorno del mese in cui cade il compimento del terzo anno di età, fatta salva la facoltà prevista nell'art.11, relativa alla permanenza dei bambini che compiono i tre anni a partire dal mese di gennaio, che non abbiano trovato collocazione alla scuola d'infanzia, ai quali è consentito di terminare la frequenza fino alla chiusura del calendario di attività.

I genitori che intendono ritirare il proprio bambino dal nido prima del compimento del terzo anno di età devono darne comunicazione scritta all'Ufficio comunale competente entro, e

non oltre, il giorno 15 del mese precedente, pena il pagamento della retta del mese successivo. Il bambino ritirato scorre in fondo alla graduatoria e può essere riammesso alla frequenza, su richiesta dei genitori, solo a graduatoria completamente evasa.

I genitori che non vogliono proseguire il Servizio nell'anno scolastico successivo, devono consegnare apposita comunicazione all'Ufficio comunale competente entro il 30 giugno. In caso contrario, i bambini già frequentanti sono ammessi anche per l'anno scolastico successivo.

Si procederà alle dimissioni d'ufficio nei casi di:

- mancato rispetto del presente regolamento;
- dichiarazioni mendaci o documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile presentati al momento della domanda di ammissione al nido;
- ripetuta inosservanza dell'orario di entrata e di uscita;
- assenza ingiustificata per 30 giorni consecutivi;
- assenza superiore a 90 giorni, anche se non consecutiva, nell'arco di un semestre;
- morosità nel pagamento della retta mensile di frequenza per almeno tre mesi consecutivi ad eccezione delle situazioni di appurata "morosità incolpevole"

Prima di procedere alle dimissioni d'ufficio, si valuteranno le osservazioni presentate dai genitori del minore. Queste dovranno pervenire entro, e non oltre, dieci giorni dalla richiesta di chiarimenti inoltrata dal competente Ufficio comunale. Nel caso si decidesse per la conservazione del posto il genitore, nonostante il periodo di assenza prolungato, è comunque tenuto all'obbligo del pagamento della retta mensile, fatte salve le riduzioni previste nel precedente art.15.

Il mancato versamento del contributo di frequenza, in caso di conclamata morosità, comporta l'attivazione delle procedure giudiziarie per la riscossione coattiva del debito e l'interruzione della frequenza al nido con la decorrenza che sarà stabilita con provvedimento del Dirigente del Servizio. È inoltre esclusa l'ammissione o la riammissione in presenza di situazioni di non completo pagamento di quanto dovuto per l'anno precedente.

## **TITOLO V - GESTIONE SOCIALE**

### *ART. 19*

#### *ORGANI DELLA GESTIONE SOCIALE*

L'Amministrazione comunale, al fine di garantire la più ampia partecipazione al Servizio, riconosce e promuove diversi livelli di incontro e di collaborazione fra i soggetti interessati. Per gestione sociale si intende la partecipazione dei genitori e dei cittadini alla elaborazione e gestione degli aspetti educativi, culturali, sociali ed organizzativi dell'istituzione, nonché il coinvolgimento responsabile dell'utenza ai problemi della condizione e dell'educazione infantile.

La Gestione sociale si esplica attraverso tre livelli di partecipazione:

- l'Assemblea dei genitori;
- il Collegio degli educatori;
- il Comitato di gestione.

Per un'efficace collaborazione con il servizio, l'esercente la potestà genitoriale, all'atto di ammissione del minore al nido, sottoscrive il patto di corresponsabilità servizio-famiglia, l'atto di delega al ritiro del minore all'uscita dal nido e il modulo per il consenso al trattamento dei dati personali

#### *ART.20*

##### *ASSEMBLEA DEI GENITORI*

L'Assemblea dei genitori è composta da tutti i genitori dei bambini che frequentano i plessi di asili nido.

L'Assemblea dei genitori è convocata dal Presidente del Comitato di gestione ogni qualvolta lo ritenga opportuno e comunque almeno una volta l'anno. La convocazione dell'Assemblea può altresì avvenire su richiesta scritta motivata di almeno 1/3 dei suoi componenti.

L'Assemblea dei genitori, oltre alla funzione elettiva dei rappresentanti in seno al Comitato di gestione, discute ed esprime il proprio parere sull'andamento del Servizio in ogni suo aspetto.

Hanno diritto di voto entrambi i genitori del bambino. Non è ammessa la delega.

#### *ART.21*

##### *COLLEGIO DEGLI EDUCATORI*

Il Collegio degli educatori è formato da tutti gli educatori del nido, indipendentemente dal plesso di provenienza, e si riunisce per:

- programmare e verificare l'attività educativa e l'organizzazione interna del nido;
- creare occasioni di collaborazione con i genitori;
- svolgere attività di autoaggiornamento;
- attuare incontri e scambi con altre esperienze educative.

Le riunioni del Collegio degli educatori si svolgono di norma all'interno del nido in orari e giorni stabiliti e comunque al di fuori dell'orario di funzionamento del nido stesso.

Il Collegio degli educatori elegge i propri rappresentanti in seno al Comitato di gestione.

Al Collegio degli educatori partecipa all'occorrenza il personale ausiliario per le questioni cui può essere interessato.

#### *ART.22*

##### *COMITATO DI GESTIONE*

Il Comitato di gestione promuove la partecipazione della famiglie alla vita del Servizio ed elabora proposte sul suo funzionamento.

Il Comitato di gestione è composto come segue:

- tre genitori eletti dall'Assemblea dei genitori;
- un educatore per ogni sezione, eletto dal Collegio degli educatori;
- il coordinatore del nido o persona delegata;
- il Dirigente del Servizio competente o persona delegata;
- l'Assessore a cui compete il Servizio "Nido di infanzia comunale";
- due Consiglieri comunali, uno di maggioranza e uno di minoranza, rispettivamente eletti dai gruppi di maggioranza e dai gruppi di minoranza.

Il Comitato di gestione nomina, alla sua prima riunione, un Presidente che ha il compito di convocare e presiedere il Comitato stesso. La prima convocazione è invece indetta dal Dirigente del Servizio.

I membri eleggibili del Comitato di gestione durano in carica un anno e possono essere rieletti, eccezion fatta per i Consiglieri comunali che durano in carica per tutto il mandato elettorale.

I rappresentanti dei genitori cessano dall'incarico:

- per dimissioni;
- per decadenza, quando non abbiano partecipato, senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive del Comitato, o quando cessano di fruire del Servizio.

Alla surroga provvede l'Assemblea dei genitori.

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

Il Comitato di gestione si riunisce di norma una volta all'anno e deve essere convocato con almeno cinque giorni di anticipo.

La convocazione, inviata per posta elettronica, deve indicare l'ordine del giorno e deve essere esposta all'ingresso del nido.

Per particolari motivi, il Comitato può riunirsi dietro richiesta motivata e sottoscritta dai componenti o dall'Assessore preposto.

Le sedute del Comitato sono pubbliche. E' facoltà del Comitato deliberare il passaggio a seduta segreta per particolari argomenti all'ordine del giorno. La seduta segreta è obbligatoria quando si tratta di problemi riguardanti persone.

Il Comitato di gestione è validamente costituito con l'intervento della metà più uno dei suoi membri.

L'incarico di membro del Comitato di gestione non dà diritto a compensi.

Le funzioni di Segretario saranno esercitate dal Dirigente del Servizio o suo delegato.

Presso il competente Ufficio comunale devono essere conservati i verbali delle riunioni, firmati dal Presidente.

Il Comitato svolge un ruolo promozionale, propositivo e consultivo per ogni aspetto riferito alla vita dell'asilo nido.

In particolare sono compiti del Comitato:

- partecipare alla costruzione del progetto educativo;
- verifica annuale del progetto educativo;
- formulare proposte relative al funzionamento del Servizio;
- promuovere e sostenere iniziative culturali ed educative;
- proporre modifiche al regolamento degli asili nido.

## **TITOLO VI - FIGURE PROFESSIONALI**

### *ART.23 ORGANICO*

Il nido di infanzia vuole essere un ambiente formativo nel quale, indipendentemente dalla specificità, ogni singola mansione concorre al raggiungimento di obiettivi comuni. Il principio della collegialità e della collaborazione tra gli operatori costituisce fondamento della organizzazione del Servizio stesso. Pertanto, tutto il personale, sia comunale sia dell'eventuale ditta appaltatrice del servizio o di parte di esso, è tenuto ad affrontare



collegialmente i problemi del Servizio in cui opera, unitamente agli organismi della gestione sociale e di quella amministrativa.

Al nido d'infanzia comunale è assegnato personale formato e qualificato dal punto di vista montessoriano, in misura tale da rispettare le indicazioni dell'Opera Nazionale Montessori e assicurare il regolare funzionamento del Servizio in conformità alle norme di legge.

L'organico del personale comunale in servizio presso il nido è incardinato all'Ufficio Servizi Sociali ed è composto da:

- a) educatori d'infanzia;
- b) coordinatore di cui all'art.13, comma 3, della L.R. 9/2003;
- c) cuochi/inservienti.

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 Recanati.

Il personale addetto al nido deve essere in possesso dei requisiti richiesti dalla legge oltretutto del diploma di specializzazione Montessori per educatori della prima infanzia rilasciato dall'Opera Nazionale Montessori (O.N.M.) ed è tenuto a partecipare alle iniziative di aggiornamento.

Il personale comunale addetto al nido deve rispettare l'impegno lavorativo previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro del personale del Comune e dagli eventuali accordi decentrati.

#### *ART.24*

##### *FUNZIONI E COMPITI DEL PERSONALE EDUCATIVO*

Il personale educativo segue l'applicazione del metodo Montessori e garantisce una risposta ai bisogni emotivi ed affettivi dei bambini tenendo conto delle loro specifiche esigenze di crescita e dei ritmi personali di ciascuno, organizzando l'ambiente più idoneo a favorirne lo sviluppo e la socializzazione.

Si occupa di realizzare attività e materiali che propone secondo le particolari esigenze di ciascuno calibrando i propri eventuali interventi attraverso un'attenta osservazione dei bambini e delle diverse dinamiche relazionali con l'adulto e con l'ambiente.

Il personale educativo provvede alle cure quotidiane valorizzando ogni aspetto della relazione con il bambino durante il cambio, il pasto, il sonno nella consapevolezza che i momenti di routine garantiscono costante senso di stabilità e di sicurezza.

L'educatore estende altresì il proprio intervento attraverso un dialogo continuo con i componenti l'ambiente familiare e sociale del bimbo e con gli altri servizi educativi, sociali e sanitari presenti sul territorio, in particolare, deve instaurare rapporti di stretta collaborazione con gli educatori delle scuole materne, allo scopo di creare unitarietà e continuità nell'esperienza educativa capace di dare un armonico sviluppo al bambino.

L'educatore, inoltre, è tenuto al segreto professionale per quanto riguarda le informazioni relative ai bambini e alle loro famiglie, partecipa ai programmi di formazione e aggiornamento organizzati dall'Amministrazione comunale riguardanti tematiche psico-pedagogiche, legislative e igienico-sanitarie, avverte tempestivamente i genitori in caso di improvviso malore o indisposizione del bambino, provvede alla custodia ed alla conservazione di ogni bene materiale, degli arredi e delle attrezzature costituenti il

patrimonio del nido, segnalando tempestivamente la necessità di ogni intervento di riparazione o sostituzione.

Gli educatori godono della libertà di insegnamento e dell'autonomia didattica all'interno del pensiero pedagogico e della metodologia didattica montessoriana.

Nel caso si verifichi *l'accoglienza* di bambini portatori di handicap, l'Amministrazione comunale provvede secondo quanto previsto dalla L. 104/92 per ciò che concerne l'integrazione scolastica e l'assegnazione di personale specializzato, al fine di avviarne precocemente il recupero, la socializzazione e l'integrazione.

Il personale educativo del nido dovrà collaborare con detto operatore specializzato, per realizzare gli obiettivi sopradescritti.

A seconda dei casi potrà essere anche valutata una riduzione del numero dei bambini ammessi anziché ricorrere all'operatore specializzato.

#### *ART.25*

##### *COORDINATORE E RESPONSABILE*

Il Dirigente del Servizio affida annualmente ad un educatore la funzione di coordinatore del nido di infanzia, cui compete l'organizzazione e la gestione delle attività e del personale sulla base delle funzioni e degli obiettivi assegnategli dal Dirigente.

Il coordinatore è tenuto a svolgere, in collaborazione con l'ufficio amministrativo dei servizi sociali, ogni incombenza tecnico-amministrativa connessa al Servizio.

In particolare:

- vigila sul regolare funzionamento del nido ed organizza l'impiego del personale educativo, ausiliario e di cucina predisponendo orari e turni secondo le esigenze del Servizio;
- mantiene contatti con gli uffici amministrativi e tecnici comunali;
- aggiorna i registri delle presenze dei bambini;
- stabilisce il calendario dei nuovi *ambientamenti* dei bambini;
- verifica e gestisce le necessità del servizio in quanto a materiali per le attività, prodotti per l'igiene dei bambini e del nido, etc...)

Il coordinatore risponde della sua attività direttamente al Dirigente del Servizio comunale competente.

#### *ART.26*

##### *COMPITI DEI CUOCHI E DEGLI INSERVIENTI*

Il personale di cucina provvede all'approvvigionamento dei pasti a crudo e alla preparazione degli alimenti, secondo le tabelle dietetiche tempo per tempo vigenti e nel rispetto delle procedure HACCP.

Il personale ausiliario collabora con il personale di cucina nella preparazione e nella porzionatura dei cibi. Inoltre esegue i compiti relativi al guardaroba, alla lavanderia e alla pulizia dei locali. Insieme al personale educativo partecipa e collabora, nell'ambito delle sue specifiche competenze, al progetto educativo globale montessoriano ed in ogni modo garantisce anch'esso la tutela e l'assistenza ai bambini.

*ART.27*

*SERVIZIO SANITARIO E VIGILANZA IGENICO-SANITARIA*

La vigilanza igienico-sanitaria e l'assistenza medico-psicopedagogica sono affidate all'Azienda Sanitaria Unica Regionale.

*ART.28*

*NORME FINALI*

Per quanto non contemplato nel presente Regolamento valgono le vigenti norme nazionali e regionali, il Testo Unico delle Leggi Sanitarie, nonché gli accordi nazionali e locali relativi alla disciplina del rapporto di lavoro del personale degli Enti Locali.