



**COMUNE DI BIBBIENA**  
**REGOLAMENTO SERVIZI PER L'INFANZIA**  
**Approvato con deliberazione di C.C. N. 57 del 30/09/2015**

***INDIRIZZI GENERALI***

**ART. 1**  
**OGGETTO**

1. Il presente regolamento disciplina l'attività di gestione dei servizi Comunali per l'Infanzia istituiti ed operanti nel territorio del Comune di Bibbiena.
2. La normativa del presente regolamento è conforme alle disposizioni di legge e dello Statuto Comunale.

**ART. 2**  
**FINALITA' DEI SERVIZI PER L'INFANZIA**

1. I servizi comunali per l'infanzia costituiscono un sistema di opportunità educative e sociali, che perseguono l'obiettivo del pieno sviluppo delle potenzialità dei bambini e contribuiscono a realizzare il diritto all'educazione per tutti i bambini dai 3 ai 36 mesi attraverso:
  - a. Un servizio educativo e sociale che favorisca, in collaborazione con la famiglia, l'armonico sviluppo psico-fisico dei bambini;
  - b. lo sviluppo dell'autonomia e della capacità creativa dei bambini per meglio progettare la propria esperienza e conoscenza;
  - c. lo sviluppo della comunicazione interpersonale fra bambini e fra bambini ed adulti, allo scopo di consentire il confronto costruttivo delle idee e dei pensieri, per sviluppare la cooperazione, intesa come chiave di sviluppo individuale, nonché come fattore fondamentale di un'educazione orientata al rispetto valorizzante della diversità, alla tolleranza ed alla pace;
  - d. la valorizzazione delle diversità;
2. Dette finalità vengono perseguite dall'equipe educativa in stretta collaborazione con le famiglie, che sono le protagoniste del progetto educativo e portatrici di proprie originali culture;
3. Gli obiettivi verranno perseguiti, altresì, anche in raccordo con le altre istituzioni educative e scolastiche o, ad altro titolo, interessate ai problemi dell'infanzia e dell'educazione presenti sul territorio;
4. I servizi comunali per l'infanzia:
  - sono luogo di elaborazione, promozione e diffusione di una aggiornata cultura dell'infanzia;
  - contribuiscono alla realizzazione di politiche di pari opportunità, in relazione all'inserimento nel mercato del lavoro e di condivisione del ruolo genitoriale;
  - costituiscono punto di riferimento per l'attuazione di politiche per la prevenzione ed il recupero del disagio sociale e/o psicofisico.

### ART. 3

#### TRASPARENZA DELLE PROCEDURE AMMINISTRATIVE

1. L'Amministrazione **garantisce ai cittadini l'informazione e la trasparenza** delle procedure dei servizi comunali per la prima infanzia.
2. Le famiglie interessate all'uso dei servizi, ricevono idonea informazione sui servizi attivi, sul loro funzionamento e sulle modalità di accesso.
3. Le famiglie hanno diritto d'informazione, di partecipazione e di condivisione sulle attività realizzate all'interno del servizio medesimo.
4. Il comune adotta la **carta dei servizi** quale strumento, che rende trasparente ed esigibile il livello qualitativo dei servizi erogati e regola i rapporti tra servizi ed utenti.

### STRUTTURA E FUNZIONAMENTO

#### ART. 4

##### TIPOLOGIE ORGANIZZATIVE DEI SERVIZI PER LA PRIMA INFANZIA

1. I servizi comunali per la prima infanzia possono essere servizi compresi nella seguente tipologia:
  - a) Nido d'Infanzia;
  - b) Servizi integrativi per la prima infanzia, così articolati:
    1. Spazio gioco;
    2. Centro per bambini e famiglie;
    3. Servizio educativo in contesto domiciliare;
  - c) Servizi ricreativi o di custodia di cui all'art.4, comma 5, della L.R.,32/2002;
2. I servizi educativi sopracitati, ai sensi del regolamento regionale 41/R/2013 e successive modifiche ed integrazioni, prima di accedere al mercato dell'offerta, attestando i requisiti previsti, devono ottenere l'autorizzazione al funzionamento e/o accreditamento, presentando domanda al comune.
3. Il nido d'infanzia comunale è destinato ai bambini dai tre mesi ai tre anni di età, di qualunque nazionalità e apolidi.
4. I bambini iscritti e frequentanti il nido acquistano il diritto di frequenza fino alla conclusione dell'anno educativo, durante il quale maturano il diritto a frequentare la scuola dell'infanzia.

#### ART. 5

##### IL NIDO D'INFANZIA\_ IL PERSONALE

1. Il personale del nido possiede i titoli di studio ed i requisiti previsti ai sensi di legge.
2. **Il coordinatore pedagogico comunale** è una figura professionale specificamente qualificata, come previsto dalla vigente normativa regionale, egli assume il coordinamento pedagogico e gestionale del servizio, così come specificato al successivo art. 7, del presente regolamento;
3. **L'educatore** è responsabile della cura e dell'educazione dei bambini, il suo lavoro è centrato sulla pianificazione e sulla gestione delle attività educative, di cura e di custodia, per offrire opportunità di crescita armoniosa e lo sviluppo della dimensione cognitiva, espressiva, sensoriale e relazionale. E' la figura di riferimento dei bambini, attua programmi individuali, di gruppo e di piccolo gruppo, che sono definiti in base alle peculiarità di ogni bambino, sia nel rispetto della soggettività, che delle tappe evolutive. L'educatore svolge una funzione importante di sostegno alla famiglia, non tanto come figura che agisce su delega, ma come esperto capace di facilitare il processo di crescita e sviluppo del bambino.  
L'educatore favorisce la socializzazione fra genitori, sviluppando a tale proposito forme concrete di solidarietà; collabora, a sostegno delle funzioni di coordinamento pedagogico, utilizzando gli strumenti predisposti per l'osservazione, la documentazione, la valutazione delle esperienze educative e per il monitoraggio dei relativi risultati.  
Le **attività di lavoro non frontali con il bambino dell'educatore**, come le attività di programmazione, di documentazione, i colloqui con le famiglie e la formazione, non possono essere inferiori all'otto per cento, del complessivo tempo di lavoro individuale. Nello stesso

ambito sono previsti, con cadenza regolare, anche gli incontri per la supervisione ed il coordinamento del lavoro, da effettuarsi con il coordinatore pedagogico comunale.

4. **L'Addetto all'Assistenza** è l'operatore referente dell'igiene, della pulizia e del riordino degli ambienti e materiali; ha funzioni di supporto al personale educativo. L'assistente partecipa alla programmazione, conosce e sostiene la realizzazione delle attività educative ed è attivo nella relazione con le famiglie. Non ha responsabilità di progettazione, ma condivide e sostiene i processi educativi.
5. **Il cuoco** - responsabile della cucina è il cuoco, con adeguata competenza professionale ed esperienza almeno triennale in analoghi servizi, organizza e gestisce la produzione dei pasti per il nido.
6. **Il dietista** - responsabile della compilazione dei menù, redatti sulla base dell'età dei bambini e delle richieste di menù personalizzati, per i lattanti, ma anche per eventuali casi di allergia o intolleranza, per esigenze di convalescenza o per la tutela delle diverse etnie.
7. **Il personale amministrativo** - è il personale responsabile della gestione/organizzazione del servizio e garantisce ai cittadini l'informazione sui servizi per l'infanzia comunali.

## **ART. 6**

### **RAPPORTO BAMBINI/EDUCATORI**

1. **Il sistema dei turni degli educatori e degli assistenti del nido, garantisce il rapporto numerico previsto dalla regione Toscana** ed il massimo grado di compresenza, ponendosi l'obiettivo della continuità educativa.
2. Ai sensi della normativa vigente, l'organico del nido è il seguente:
  - un **coordinatore pedagogico comunale** che cura, per le attività di competenza, i servizi per l'infanzia dell'ente;
  - non più di sei bambini per **educatore** - per i bambini di età inferiore a dodici mesi;
  - non più di sette bambini per **educatore** - per i bambini di età compresa tra tredici e ventitré mesi;
  - non più di dieci bambini per **educatore** - per i bambini di età compresa tra ventiquattro e trentasei mesi;
  - non più di quindici bambini per **assistente** - per i bambini di età inferiore a dodici mesi;
  - non più di venticinque bambini per **assistente** - per i bambini di età compresa tra dodici e trentasei mesi, un'assistente per ogni sezione.
3. il personale educativo può essere integrato in presenza di specifiche esigenze, poste dall'ammissione di bambini segnalati dal servizio sanitario e/o sociale.
4. Il servizio si pone come obiettivo primario, la continuità del rapporto educativo educatore/bambino e bambino/compagno di sezione;

## **ART. 7**

### **IL COORDINATORE PEDAGOGICO COMUNALE**

Il coordinatore Pedagogico comunale è una figura professionale specificamente qualificata, che assume il coordinamento pedagogico ed organizzativo del personale addetto al servizio. Definisce l'indirizzo pedagogico e verifica costantemente l'efficienza e l'efficacia del servizio, predisponendo incontri periodici con gli operatori e con le famiglie, singolarmente ed in gruppo. Partecipa, senza diritto di voto, alle riunioni del Comitato di Gestione.

Funzioni del coordinatore pedagogico comunale:

- a) Redazione del progetto pedagogico annuale dei singoli servizi;
- b) supervisione del gruppo di operatori del singolo servizio;
- c) monitoraggio e valutazione del progetto pedagogico e del progetto educativo;
- d) progettazione e coordinamento delle iniziative di partecipazione delle famiglie;
- e) aggiornamento e formazione del personale, in collaborazione con il coordinamento pedagogico zonale;
- f) raccordo fra coordinamento gestionale e pedagogico comunale ed i servizi socio-sanitari e promozione della continuità educativa con la scuola dell'infanzia;
- g) raccordo fra le attività gestionali e le attività pedagogiche;

- h) elaborazione di materiale informativo in collaborazione con gli operatori del nido;
- i) verifica e promozione dell'innovazione di strategie educative, nonché di quelle relative alla partecipazione delle famiglie ed di percorsi di educazione familiare;
- j) sviluppo e coordinamento dell'utilizzo di strumenti per l'osservazione, la documentazione e la valutazione delle esperienze educative, nonché dell'impiego di strumenti di valutazione della qualità e monitoraggio dei risultati;
- k) promozione, in accordo con gli operatori del nido, del piano di formazione degli operatori e monitoraggio dell'attuazione dello stesso;
- l) analisi dei dati relativi alla gestione amministrativa dei servizi del territorio, in collaborazione con gli operatori del nido, nella prospettiva di un raccordo tra funzioni gestionali e pedagogiche;
- m) Realizzazione delle attività previste ai sensi della normativa regionale vigente;

## **ART. 8**

### **L'EQUIPE EDUCATIVA**

1. Il personale educativo ed ausiliario del nido, **si costituisce in gruppo di lavoro** ed elabora, in collaborazione con il coordinatore pedagogico, il progetto educativo annuale garantendone la realizzazione, la verifica e la valutazione. Il gruppo avrà in carico la responsabilità educativa, la custodia e la cura dei bambini affidati, la cura della refezione, della pulizia e l'igiene dei locali e degli ambienti del nido, oltre che il corretto svolgimento di altre mansioni assegnate, secondo le diverse competenze e responsabilità.
2. Tutto il personale, è direttamente e pienamente responsabile dei bambini, per tutto l'orario di servizio e finalizza il proprio agire, all'armonico funzionamento delle sezioni ed al benessere dei bambini.
3. Il personale che opera nel nido dovrà attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:
  - Partecipare alle riunioni di programmazione;
  - Tenere, nell'ambito del nido e nei confronti dei minori, atteggiamenti improntati all'esempio;
  - Osservare rigorosamente il divieto di fumare nei locali frequentati dai bambini;
  - Osservare diligentemente l'orario di lavoro e non assentarsi dal proprio posto se non preventivamente autorizzati;
  - Indossare la divisa o abiti, che dovranno essere sempre essere comodi, puliti ed ordinati;

## **ART. 9**

### **SOSTITUZIONI DEL PERSONALE**

Il personale educativo ed assistenziale che si assenta dal servizio deve essere prontamente sostituito.

## **ART. 10**

### **CALENDARIO E ORARIO DEL NIDO D'INFANZIA**

1. I servizi per l'infanzia comunali possono essere aperti tutto l'anno ad esclusione della Domenica e delle festività religiose e civili, nonché di un altro periodo estivo di chiusura.
2. Il calendario annuale, l'orario settimanale e giornaliero del servizio di nido, saranno proposti dal Comitato di gestione all'Amministrazione comunale.
3. L'orario di apertura e di chiusura potrà subire modifiche nel corso dell'anno educativo in relazione alle esigenze degli utenti, del personale e del Comune stesso; la modifica dell'orario sarà approvata dal Comune, anche su proposta del Comitato di gestione;
4. Il nido è aperto agli utenti dalle 7,30 alle 18,30 e si articola in tre modalità di frequenza:
  - Tempo pieno, dalle 7,30 alle 16,30 (in casi eccezionali e per documentate esigenze, nell'ambito della permanenza del bambino per un massimo di dieci ore al dì, l'uscita del tempo pieno può essere prorogata fino alle 17,30 sempre nell'ambito delle dieci ore di permanenza);
  - Tempo corto mattutino, dalle 7,30 alle 14,00;
  - Tempo corto pomeridiano dalle 13,30 alle 18,30;

5. La permanenza giornaliera del bambino al nido è al massimo di dieci ore.
6. Al fine di monitorare i bisogni delle famiglie per la definizione delle fasce orarie e, soprattutto, per rispettare le routine dei bambini frequentanti il nido, i ritardi in ingresso/uscita devono essere giustificati dai genitori per iscritto.
7. Nel caso in cui il bambino debba sottoporsi a cure, trattamenti o analisi medico-sanitarie, dando preavviso di almeno 24 ore al personale del nido, può entrare al nido entro le ore 10,30, oppure, dalle 12,30 alle 13,00 nel rispetto dell'orario di frequenza scelto in precedenza, con autocertificazione giustificativa dei genitori.

## **ART. 11 ALIMENTAZIONE**

1. **L'alimentazione fa parte integrante dell'attività educativa** dei servizi per la prima infanzia ed è sottoposta alla vigente normativa in materia di preparazione e somministrazione degli alimenti.
2. Variazioni al menù sono previste, solo in specifici casi:
  - **Allergia o intolleranza alimentari**, è necessario presentare un'ideale certificazione medica, che potrà essere aggiornata secondo necessità.
  - La **tutela delle diverse etnie e della loro cultura**, sarà concordata dopo la presentazione di un'autocertificazione dei genitori.
  - **Alimentazione dopo gastroenterite o altri disturbi intestinali**, i genitori possono chiedere una dieta differenziata per cinque giorni consecutivi, per un periodo superiore è necessaria una prescrizione medica.
  - Gli alimenti introdotti al nido eccezionalmente dai genitori per festeggiare **occasioni speciali**, dovranno essere prodotti da ditte o laboratori autorizzati alla vendita al pubblico e dovranno obbligatoriamente riportare la data di scadenza, la modalità di conservazione e tutti gli ingredienti utilizzati. I genitori e le ditte produttrici, si assumono la responsabilità della qualità dei cibi introdotti nel rispetto ed ai sensi del presente regolamento.

## **ART. 12 ASSISTENZA SANITARIA**

1. La vigilanza medico sanitaria, oltre che di igiene pubblica, igiene degli alimenti medicina legale e farmaceutica, è svolta dalla Azienda U.S.L., che in particolare:
  - realizza attività di informazione prevenzione in tema di salute e benessere per la prima infanzia;
  - contribuisce all'elaborazione e al controllo del menù, nel caso che il servizio comprenda la somministrazione di alimenti;
  - collabora ai progetti di intervento nei confronti dei bambini portatori di disagio fisico, psicologico e sociale;

## **ART. 13 INTEGRAZIONE DEI SERVIZI EDUCATIVI, SOCIALI E SANITARI**

1. L'amministrazione comunale concorre assieme all'Unità Sanitaria Locale, ad assicurare le prestazioni ed i servizi necessari per la tutela della salute dei bambini, potenziando soprattutto gli interventi di prevenzione.
2. Il coordinatore psicopedagogico comunale organizza incontri periodici con il personale della scuola, sanitario e/o sociale in collaborazione con gli educatori del servizio comunale, che hanno in carico bambini portatori di disagio fisico, psicologico e/o sociale, al fine di realizzare un progetto educativo individuale congiunto.

3. In situazione di accertato bisogno, l'Amministrazione comunale, anche mediante accordi specifici con l'Azienda U.S.L., garantisce l'inserimento di operatori aggiuntivi, oltre a quelli previsti in organico dal gestore.

#### ART. 14

##### ASSENZA E MALATTIA

1. E' opportuno che il genitore metta a conoscenza il responsabile del nido di particolari condizioni di salute del minore (ad esempio diabete, cardiopatie, fibrosi cistica, asma, allergie, celiachia etc), che richiedano particolari attenzioni o interventi da parte degli operatori del servizio.
2. Quando l'assenza del bambino si protrae per oltre cinque giorni, ai sensi dell'art. 42 del DPR 1518/67, il bambino sarà riammesso al nido, soltanto se presenta il certificato medico di avvenuta guarigione, a meno che l'assenza non sia stata precedentemente concordata/programmata e/o causata da motivi, che non riguardano la salute del bambino.
3. Assenza per malattia per più di cinque giorni, si intende quando il bambino non rientra entro il 6° giorno, contando a partire dall'inizio della malattia, in tal caso occorre il certificato medico, che attesti la guarigione. Il certificato medico, quindi, deve essere portato quando il bambino rientra in comunità dal 7° giorno in poi. Nel conteggio dei giorni vanno compresi anche i giorni festivi e prefestivi.

<b>RIAMMISSIONE AL NIDO</b>		
Assenza di cinque giorni: il bambino rientra in comunità <b>entro il 6° giorno</b> , contando a partire dall'inizio della malattia	Riammissione al nido senza certificato medico	Nel conteggio dei giorni vanno compresi anche i giorni festivi e prefestivi.
Assenza oltre i cinque giorni: il bambino rientra in comunità <b>dal 7° giorno in poi</b> , contando a partire dall'inizio della malattia	Riammissione solo con certificato medico	Nel conteggio dei giorni vanno compresi anche i giorni festivi e prefestivi. Il certificato medico non si presenta se l'assenza è stata precedentemente concordata/programmata e/o causata da motivi, che non riguardano la salute del bambino

4. **Alle assenze consecutive di oltre 20 giorni (debitamente certificate), si applica una riduzione del 30% sulla prima retta mensile, da pagare successivamente il termine della malattia.**
5. Le assenze del bambino superiori a dieci giorni non giustificate, nonostante sollecito, comportano la decadenza del posto.
6. Nei casi conseguenti ad **infortunio** (quali: suture, gessi, ustioni ecc...) con una prognosi superiore a 5 giorni il bambino potrà frequentare il nido o lo spazio incontro solo previa presentazione di un'autocertificazione del genitore, nella quale egli dichiara l'assunzione di ogni responsabilità, per le eventuali conseguenze derivanti dallo stare in comunità.
7. E' prevista la **somministrazione di farmaci** da parte del personale, solo in casi particolari, previa certificazione del medico curante ed autorizzazione scritta dei genitori. Il certificato deve dichiarare l'indispensabilità della somministrazione del farmaco, durante l'orario di permanenza al nido.

#### ART.15

##### MISURE DI PREVENZIONE

1. I genitori non devono accompagnare il figlio al nido quando presenta sintomi di malattia acuta in atto: febbre a 38° o più, vomito, diarrea, manifestazioni cutanee, congiuntivite, parassitosi, etc..

2. In caso di assenza dovuta a **malattia contagiosa**, i genitori sono tenuti ad avvisare tempestivamente gli operatori del servizio.
3. Le malattie infettive possono diffondersi nella collettività con tempi e modalità diverse secondo l'agente infettivo, l'allontanamento del bambino dal nido consente di limitare la trasmissione diretta o indiretta dell'agente infettivo.
4. Nel caso in cui gli operatori rilevino in un bambino la presenza di segni, che lascino sospettare l'insorgere di una malattia infettiva o si verifichi un trauma durante l'attività, devono avvisare tempestivamente i genitori affinché provvedano al rientro in famiglia o al trasporto presso strutture sanitarie del bambino. Nel caso di aggravamento delle condizioni del bambino e di irreperibilità dei genitori o adulto delegato, potrà essere attivato il servizio di emergenza 118.
5. Il bambino sarà allontanato dal servizio se sussistono le condizioni elencate nella seguente tabella:

<b>CONDIZIONI PER L'ALLONTANAMENTO DALLA COMUNITA'</b>	
<b>Febbre e malessere</b>	Temperatura maggiore o uguale a 38°
<b>Diarrea</b>	Tre o più scariche liquide in tre ore
<b>Esantema o eruzioni cutanee</b>	Se di improvviso esordio e non motivato da patologie preesistenti
<b>Congiuntivite purulenta</b>	In caso di occhi arrossati e secrezione purulenta
<b>Vomito</b>	In caso di vomito ripetuto
<b>Vescicole alla bocca</b>	Se due o più con salivazione eccessiva
<b>Pediculosi</b>	In presenza di pidocchi e/o lendini

6. I bambini che sono stati allontanati dal servizio per sospetta malattia, come da tabella soprascritta, se assenti fino a cinque giorni, sono riammessi con autodichiarazione del genitore, che attesti di essersi attenuto alle indicazioni del medico curante per il rientro in comunità;
7. In caso di allontanamento per febbre, il bambino deve essere tenuto in osservazione per almeno 24 ore, prima del rientro.

## **ART.16 VACCINAZIONI**

1. E' auspicabile che tutti i bambini al momento dell'inserimento in comunità abbiano ricevuto le vaccinazioni previste ai sensi di legge.
2. Nei casi di **inadempienza dell'obbligo vaccinale**, il gestore del servizio informa i genitori, dei possibili rischi, che la mancata esecuzione delle vaccinazioni può comportare per il proprio figlio e per la collettività e sul fatto che, l'accesso al nido o ad altri servizi per l'infanzia potrà, in qualunque momento, essere riconsiderato qualora venissero a modificarsi le condizioni epidemiologiche, su segnalazione del servizio di Igiene e Sanità pubblica.
3. Il gestore del servizio, come previsto dalla normativa vigente, provvederà a **segnalare al Responsabile Igiene e Sanità Pubblica della AUSL competente ed al Ministero della Salute - Ufficio Direzione Generale della Prevenzione Sanitaria**, i dati anagrafici relativi al bambino iscritto al servizio per l'infanzia, che non ha assolto l'obbligo vaccinale.

## **ORGANI DI GESTIONE**

### **ART. 17 UFFICIO COMUNALE COMPETENTE**

1. L'ufficio Comunale competente è l'ufficio **servizi educativi**, che nell'ambito delle linee di indirizzo dell'Amministrazione, organizza e dirige i Servizi Comunali per l'infanzia. Lo stesso ufficio cura l'unitarietà, la coerenza e la continuità degli interventi, attraverso il presidio integrato degli aspetti organizzativi e pedagogici, nonché attraverso la continua verifica

dell'efficacia degli interventi, anche nella direzione di ottimizzare, nell'ambito di parametri qualitativi, l'impiego razionale delle risorse.

## **ART.18 ASSEMBLEA DEI GENITORI**

1. L'assemblea generale dei genitori, alla quale partecipa l'equipe educativa del servizio, si pone i seguenti obiettivi:
  - a) promuovere in modo diretto l'informazione sui servizi per l'infanzia comunali;
  - b) approfondire la conoscenza dei servizi e delle modalità educative utilizzate;
  - c) eleggere i propri rappresentanti per il Comitato di Gestione del nido;

## **ART. 19 PARTECIPAZIONE DELLE FAMIGLIE: COMITATO DI GESTIONE**

1. L'amministrazione comunale persegue i suoi fini istituzionali con il contributo delle famiglie, mediante la costituzione del Comitato di Gestione del Nido.  
Il Comitato di Gestione è composto da:
  - a) n. 5 rappresentanti dei genitori dei bambini iscritti al momento dell'elezione, designati dall'assemblea generale dei genitori;
  - b) n. 2 rappresentanti designati dalla Giunta Comunale;
  - c) n. 2 rappresentanti degli operatori del nido, eletti direttamente dal personale del nido stesso;
2. ogni qualvolta si renda necessario eleggere nuovi componenti del Comitato stesso, di cui al punto a) sopracitato, il personale amministrativo referente incaricato dal gestore convoca, concordandolo con il coordinatore pedagogico, l'assemblea delle famiglie e del personale del nido. La convocazione verrà effettuata a mezzo inviti individuali, consegnati almeno otto giorni prima;
3. le funzioni di componente del Comitato di Gestione non sono retribuite dal comune, fatta eccezione per il personale comunale dipendente, nell'ambito dell'esecuzione delle proprie mansioni;
4. i membri del comitato di cui alle lettere b) e c), 1° comma, del presente articolo, durano in carica fino alla loro eventuale sostituzione;
5. Il Comitato di Gestione contribuisce alla vita dei servizi per l'infanzia con ruolo propositivo, in ordine ai diversi aspetti inerenti il funzionamento generale del servizio;
6. il Comitato promuove, in raccordo con il responsabile pedagogico della struttura, iniziative di partecipazione delle famiglie alla vita del servizio e di promozione culturale;
7. il Comitato esprime altresì parere sul regolamento del servizio;
8. i componenti del comitato, genitori/tutori dei bambini frequentanti, decadono dalla carica, quando i relativi bambini terminano di usufruire del servizio di nido. L'Assemblea delle famiglie procede, quindi, alla loro sostituzione mediante l'elezione di nuovi rappresentanti, scelti fra coloro i cui figli usufruiscono del servizio;
9. i rappresentanti del personale addetto al nido devono essere sostituiti in caso di trasferimento o cessazione del rapporto di lavoro o per qualsiasi altra causa; in ogni caso i nuovi rappresentanti devono essere eletti dal personale del nido;
10. partecipa alle riunioni del Comitato di gestione, **senza diritto di voto, il sindaco o un suo delegato**;
11. il comitato elegge un presidente ed un vicepresidente fra i rappresentanti delle famiglie;
12. le riunioni del Comitato sono valide quando è presente almeno la metà dei componenti;
13. il referente amministrativo del gestore del servizio assume le funzioni di segretario verbalizzante;
14. al fine di garantire il raccordo negli indirizzi, fra le attività del competente ufficio comunale e quelle del Comitato di Gestione, nonché per le funzioni di supporto tecnico, alle riunioni del Comitato è **presente, senza diritto di voto, il coordinatore pedagogico**;
15. Il presidente del Comitato di Gestione svolge le seguenti funzioni:
  - a) convoca le riunioni del Comitato di Gestione e ne stabilisce l'ordine del giorno;
  - b) convoca l'assemblea dei genitori;



- c) garantisce la coerenza e la continuità dell'azione del Comitato e ne cura i rapporti esterni;
  - d) tiene i rapporti con l'Amministrazione comunale.
16. Spetta al Comitato di Gestione di:
- a) realizzare proposte per la redazione del calendario di chiusura del servizio, da sottoporre alla Giunta Comunale;
  - b) formulare la programmazione di incontri periodici con l'assemblea dei genitori;
  - c) esprimere pareri e proposte inerenti la gestione del nido, anche in riferimento alle modalità e criteri di determinazione delle rette;
  - d) curare i rapporti con tutti i genitori e proporre ogni opportuna iniziativa, in risposta ad eventuali osservazioni, suggerimenti e reclami, pervenuti per iscritto;
  - e) promuovere e stimolare la conoscenza del servizio fra cittadinanza, forze politiche e sociali;
17. Il Comitato di Gestione si riunisce ogni qualvolta ne facciano richiesta al presidente, o, in caso di sua assenza al vicepresidente, almeno tre dei suoi componenti.
18. I componenti del Comitato che, senza giustificato motivo, non partecipano per tre volte consecutive all'assemblea, sono dichiarati decaduti. La decadenza è dichiarata dal Comitato.
19. Il Comitato di Gestione del nido, sceglie fra i suoi componenti due rappresentanti, uno dei genitori ed uno degli operatori del nido, i quali avranno il compito di esprimere il proprio parere in merito alla qualità dei pasti preparati dal gestore del nido, anche compilando gli strumenti predisposti dal comune per la valutazione.

## ***ISCRIZIONI E FREQUENZE***

### **ART. 20**

#### **DOMANDE D'ISCRIZIONE, ACCETTAZIONE/RINUNCIA**

1. Le domande di iscrizione al nido potranno essere **presentate durante tutto l'anno**. Alle stesse domande potrà essere allegata la documentazione attestante ulteriori elementi ritenuti utili, al fine di acquisire punteggio per l'ingresso al nido.
2. Per velocizzare gli inserimenti, i genitori dei bambini a cui è assegnato un posto, devono dichiararne l'accettazione per iscritto, **entro 5 giorni dal ricevimento della comunicazione**, scaduto detto termine il bambino perderà il posto.
3. Per i bambini frequentanti il servizio di nido, la **rinuncia al posto** si attua con comunicazione scritta, da inviarsi **almeno 30 giorni prima**, al competente ufficio. In questo caso il genitore sarà esonerato dal pagamento della retta per i mesi successivi all'interruzione: **in nessun caso si può sospendere il pagamento nei mesi di maggio, giugno e luglio**, neanche in caso di interruzione definitiva della frequenza.

### **ART. 21**

#### **GRADUATORIA**

1. Le domande di iscrizione al nido presentate, sono inserite in graduatoria dagli uffici competenti, entro trenta giorni dalla presentazione delle domande stesse;
2. Le famiglie interessate, verificheranno la posizione della propria domanda sulla **lista d'attesa, pubblicata sul sito internet comunale**, oppure, presso l'ufficio addetto;
3. **Entro 10 giorni**, a partire dal primo giorno di pubblicazione sul sito internet del comune, i genitori potranno proporre **eventuale ricorso**, avverso la posizione del proprio figlio in graduatoria, per provati motivi o per avvenuto cambiamento di alcuni requisiti. Il ricorso può essere presentato in carta semplice, al competente ufficio comunale dei Servizi Educativi e deve indicare chiaramente i motivi della richiesta, allegando eventuale documentazione. Esaminati i possibili ricorsi, l'ufficio competente provvederà a rispondere al genitore ed eventualmente ad aggiornare la graduatoria del servizio.

### **ART. 22**

#### **REQUISITI E PUNTEGGI**

2. Il nido è rivolto primariamente ai **bambini residenti** nel Comune di Bibbiena. L'accoglimento delle domande dei non residenti è subordinato alla condizione che siano prima soddisfatte tutte le domande dei residenti. Secondariamente dovranno essere accolti i bambini di coloro che, pur non essendo residenti, **svolgono attività lavorativa nel territorio comunale** ed infine saranno accolti tutti i **non residenti**.
3. La graduatoria per l'ammissione al nido è compilata assegnando ai bambini i punteggi in relazione ai criteri di seguito indicati:

#### **Criteri sociali**

Bambini affetti da disagi psicomotori e/o sensoriali	punti 6
Bambini in situazione di disagio sociale attestato dai servizi sociali territoriali	punti 6
Bambini gemelli o fratelli che frequentano il nido	punti 1

#### **Nonni - nucleo composto da genitori e figli con:**

nonni residenti o domiciliati in un'area superiore ai km 20	punti 1
nonni con un'età superiore ai 75 anni	punti 1
nonni con un'invalidità superiore al 46%	punti 1
nonni che lavorano a tempo indeterminato	punti 1
Nonni deceduti	punti 2

#### **Nucleo familiare- assenza di un genitore per:**

decesso	punti 4
mancato riconoscimento	punti 4
stato di detenzione	punti 4
Assenza di un genitore per emigrazione all'estero	punti 2
Assenza di un genitore per divorzio	punti 3
Genitori regime di separazione legale o in attesa di sentenza dichiarativa	punti 3

#### **Tempi e luoghi del lavoro dei genitori (i punteggi vanno attribuiti ad ogni coniuge)**

#### **Monte ore lavorativo**

Entro le 18 ore la settimana	punti 1,5
Dalle 19 alle 30 ore la settimanali	punti 2
Dalle 31 ore la settimana e oltre	punti 2,5

#### **Tipologia e sede del lavoro**

Turni di lavoro sulle 24 ore	punti 0,5
Studente, borsista, tirocinante, praticante (non sommabile al lavoro)	punti 1
Pendolarità infrasettimanale (almeno 3 giorni alla settimana) oltre 30 km dalla residenza	punti 2
Pendolarità (dal lun. al ven. o sab.) oltre 30 km dalla residenza	punti 3
Assenza da casa per almeno 6 mesi l'anno	punti 2

#### **Invalidità- genitori o conviventi bisognosi di assistenza con invalidità:**

dal 33% al 45%	punti 0,5
----------------	-----------

dal 46% al 67%	punti 1,5
superiore al 67%	punti 4

#### **Altri criteri**

Bambini in attesa dalla precedente graduatoria	punti 1
A parità di punteggio, avrà priorità il bambino più piccolo di età	

#### **ART. 23**

#### **CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL NUCLEO FAMILIARE AI FINI DEL CALCOLO ISEE**

1. Per il calcolo ISEE, il nucleo familiare verrà individuato ai sensi della normativa vigente, che comprende anche i casi di genitore non convivente nel nucleo familiare, dove risiede il minore richiedente l'iscrizione al nido.

#### **ART. 24**

#### **COMPARTECIPAZIONE ALLA SPESA DI GESTIONE DEI SERVIZI PER L'INFANZIA COMUNALI**

1. Le rette mensili pagate dalle famiglie, i cui figli frequentano il nido comunale, sono compartecipazioni alla spesa di gestione sostenuta dal comune. L'importo della compartecipazione mensile delle famiglie, che usufruiscono del servizio di nido, è determinato dalla Giunta comunale.
2. Le fasce ISEE corrispondenti agli indicatori dei criteri economici ed ai relativi punteggi, sono approvate dalla Giunta Comunale con propria deliberazione per la definizione dei servizi pubblici a domanda individuale;
3. La Giunta Comunale stabilisce le eventuali riduzioni da applicare alla retta dovuta mensilmente, indicando le fasce I.S.E.E. di riferimento a sostegno delle famiglie con un basso reddito;
4. **Il servizio sociale** comunale potrà segnalare particolari singoli casi di disagio, dovuto a svantaggio economico e/o sociale, da sottoporre alla G.C., sia per l'inserimento urgente del bambino al nido, in **deroga al presente regolamento**, sia per un'eventuale maggiore riduzione o esonero della retta di cui trattasi;
5. Qualora alla domanda **non sia allegata l'attestazione ISEE**, sarà applicata la retta massima, relativa al modulo orario scelto.
6. **Ai non residenti** sarà applicata la tariffa del modulo orario scelto secondo la fascia ISEE di appartenenza, con una maggiorazione del 5%, fatta salva la possibilità di stipulare apposita convenzione con il Comune di residenza.
7. **La retta del primo mese di frequenza** sarà calcolata in base alla retta mensile dovuta dal secondo mese di frequenza in poi, divisa per quattro e moltiplicata per le settimane di effettiva frequenza.
8. **Il pagamento della retta deve essere effettuato entro la prima settimana del mese di frequenza.**

#### **ART. 25**

**AUTORIZZAZIONE AL FUNZIONAMENTO, ACCREDITAMENTO E FUNZIONI DI  
VIGILANZA E CONTROLLO SUI SERVIZI PER LA PRIMA INFANZIA**

L'autorizzazione al funzionamento, l'accreditamento e le funzioni di vigilanza e controllo, sui servizi per la prima infanzia sono attuati dal comune, ai sensi della normativa regionale vigente.

**ART. 26**

**NORME DI RINVIO**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa riferimento alle vigenti disposizioni di legge in materia, allo statuto ed ai vigenti regolamenti comunali.