



# COMUNE DI PONTENURE

## PROVINCIA DI PIACENZA

---

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 5 del 30.03.2015 e successivamente modificato con deliberazioni di Consiglio Comunale n. 37/2017 e n. 44/2024.

## REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI NIDO D'INFANZIA COMUNALE

### ART. 1 - FINALITA' DEL SERVIZIO

Il nido d'infanzia è un servizio educativo e sociale di interesse pubblico, aperto a tutti i bambini e le bambine in età compresa tra i sei mesi ed i tre anni. Il servizio concorre con le famiglie alla loro crescita e formazione, nel rispetto dell'identità individuale, culturale e religiosa.

Il nido ha finalità di:

- a) formazione e socializzazione dei bambini, nella prospettiva del loro benessere psicofisico e dello sviluppo delle loro potenzialità cognitive, affettive, relazionali e sociali;
- b) cura dei bambini che comporti un affidamento continuativo a figure diverse da quelle parentali in un contesto esterno a quello familiare;
- c) sostegno alle famiglie nella cura dei figli e nelle scelte educative.

Il nido d'infanzia si colloca in un rapporto di scambio e di verifica con la scuola dell'infanzia nella prospettiva di garantire coerenza e continuità educativa fra queste due strutture.

### ART. 2 - FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO

L'anno educativo del nido d'infanzia va dall'inizio di settembre alla fine di giugno dell'anno successivo. E' facoltà dell'Amministrazione autorizzare l'apertura del nido nelle prime due settimane di luglio, nel caso in cui pervenga un numero di richieste che consenta il funzionamento di almeno una sezione.

Il servizio funziona normalmente dal lunedì al venerdì dalle 8,30 alle 16,00.

E' prevista l'entrata alle 7,30 per quei bambini i cui genitori abbiano prodotto l'autocertificazione sui propri orari di lavoro comprovante l'impossibilità di osservare l'orario ordinario di apertura del servizio. L'ingresso dei bambini al mattino è previsto non oltre le ore 9.30.

L'uscita deve avvenire dalle ore 12.30 alle ore 13.00 per chi frequenta il part-time e dalle ore 15.30 alle ore 16.00 per chi frequenta il tempo pieno.

All'atto dell'iscrizione gli utenti possono richiedere il servizio part - time dalle ore 8,30 alle ore 13,00. Anche gli utenti del servizio part - time possono usufruire dell'entrata anticipata alle ore 7,30 alle condizioni sopra indicate.

Il ritiro dei bambini può essere effettuato anche dai familiari dei bambini o da persone maggiorenni, previa autorizzazione scritta dei genitori al personale educativo. Non è mai consentita la consegna a minorenni anche se familiari.

### ART. 3 - UTENTI

Hanno diritto all'ammissione al nido d'infanzia i bambini che abbiano compiuto il 6° mese di età e che non abbiano superato il 36°. In caso di esaurimento delle graduatorie, vengono ammessi anche bambini che abbiano compiuto il 5° mese a condizione che abbiano risolto i problemi relativi alla prima fase dello svezzamento (parziale distacco dal latte materno).

Possono essere ammessi anche bambini che abbiano superato i tre anni qualora l'ammissione rientri in un progetto dei Servizi socio-sanitari finalizzato al recupero delle capacità psicofisiche dei minori per i quali non sia ritenuto idoneo l'inserimento nella scuola d'infanzia.

#### **ART. 4 – PROGETTO PEDAGOGICO, PROGETTI EDUCATIVI**

Il servizio adotta un progetto pedagogico, in linea con le direttive regionali, che mette al centro il bambino, accogliendolo nella sua individualità, accompagnandolo e sostenendolo nel percorso verso l'autonomia.

Annualmente sono formulati progetti educativi, riferiti ai bambini frequentanti il servizio e condivisi con i genitori, nei quali viene esplicitata l'articolazione delle attività della giornata che deve prevedere lo svolgimento di attività di gruppo in relazione al loro sviluppo psicofisico e alle loro esigenze motorie, affettive, intellettive.

#### **ART. 5 - SEZIONI**

Il nido d'infanzia è organizzato in sezioni in relazione alle diverse fasce di età.

Prima della formazione delle graduatorie gli educatori forniscono al Responsabile di settore le indicazioni per la loro composizione considerando anche le competenze dei bambini richiedenti il servizio.

Nella formazione delle sezioni vengono rispettate le prescrizioni delle normative vigenti relativamente al rapporto numerico tra bambini/educatori.

Per gli inserimenti di bambini certificati ai sensi della L. 104/92, si procede seguendo le prescrizioni contenute nell'apposito "Accordo di Programma provinciale per l'integrazione scolastica degli alunni in situazione di handicap".

In caso di richiesta si può ammettere n. 1 utente a tempo part - time per ogni sezione. Se non vi è lista d'attesa per posti a tempo pieno, possono essere ammessi utenti a tempo parziale in numero superiore fino alla copertura dei posti della sezione.

Gli utenti che utilizzano il servizio part - time possono essere ammessi ad usufruire del servizio a tempo pieno in caso di disponibilità di posti con priorità rispetto alle nuove domande.

Gli utenti che utilizzano il tempo pieno possono essere ammessi ad usufruire del servizio part - time in caso di disponibilità di posti con priorità rispetto alle nuove domande.

#### **ART. 6 - MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

Per gli inserimenti che iniziano a settembre le domande debbono essere presentate dal 2 maggio al 15 giugno presso l'Ufficio Istruzione del Comune. Possono essere iscritti solo i bambini già nati al momento della richiesta del servizio.

Le persone interessate possono sempre fare domanda del servizio anche al di fuori di questo termine.

Al momento dell'iscrizione i genitori/esercenti la potestà genitoriale devono pagare una quota, che viene determinata annualmente con le tariffe del servizio, che:

- viene scontata con l'ultima retta se l'utente ha sempre utilizzato il servizio;
- viene restituita in giugno se il servizio non accoglie la domanda;
- non viene restituita se il servizio accoglie la domanda e il richiedente rifiuta il posto o si ritira in anticipo rispetto al termine dell'a.s.;
- è valida anche per successive iscrizioni.

Eventuali gemelli pagano una sola quota di iscrizione.

#### **ART. 7 - DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA**

Le domande di ammissione devono essere compilate sugli appositi moduli, messi a disposizione dal Comune e contenenti le indicazioni utili ai fini della formazione delle graduatorie ed alla reperibilità dei genitori.

Per documentare la propria situazione economica il richiedente può allegare alla domanda la dichiarazione sostitutiva unica di cui al DPCM 159/2013. Per comprovare altre situazioni di priorità fissate nel successivo art. 8 il richiedente dovrà produrre idonea documentazione richiesta dal Comune.

Al momento dell'ammissione dovrà essere presentata la documentazione sanitaria stabilita nell'apposito regolamento del servizio.

#### **ART. 8 - CRITERI DI PRIORITA' PER L'AMMISSIONE AL SERVIZIO**

La Giunta Comunale delibera i parametri per l'assegnazione dei punteggi per la formazione delle graduatorie di ammissione dei bambini definite sulla base dei criteri generali di seguito indicati in ordine di priorità nelle categorie e nelle relative sottocategorie:

##### **Residenza:**

- a) la residenza nel Comune di Pontenure è una priorità assoluta. Si considerano residenti i nuclei familiari che comprendono il/la bambino/a iscritto/a ed almeno un genitore o la persona affidataria;
- b) coloro che entro l'anno scolastico di riferimento porteranno la residenza a Pontenure; in tal caso dovranno documentare l'acquisto dell'immobile o produrre il contratto di locazione;
- c) la residenza in un Comune convenzionato. La convenzione con il Comune limitrofo stabilisce il numero delle riserve di posti; l'ammissione al servizio deve rispettare tale priorità;
- d) l'attività lavorativa sul territorio comunale.

##### **Situazione personale e familiare:**

- e) stati di inabilità del bambino o ritardi nello sviluppo psicofisico documentati dai competenti servizi sanitari che devono motivare la finalità dell'ammissione al nido d'infanzia e condividere con il servizio un progetto educativo individualizzato redatto ai sensi della normativa vigente;
- f) situazione di disagio sociale familiare debitamente documentato dai competenti servizi sociali che dovranno evidenziare il progetto assistenziale previsto e condiviso con il nucleo familiare;
- g) famiglie mono genitoriali. Si intendono per tali le famiglie in cui sia mancante la figura materna o paterna per motivi di decesso, non riconoscimento del figlio, divorzio, separazione (in quest'ultimo caso è almeno richiesta la documentazione di avvio della causa);
- h) famiglie nelle quali un loro componente sia persona inabile, regolarmente certificata e curata a domicilio.

##### **Situazione lavorativa:**

- i) famiglie con 2 genitori lavoratori;
- j) famiglie con 1 genitore occupato ed 1 genitore in possesso di contratto di futura assunzione o di documentazione di inizio di attività in proprio (partita IVA, iscrizione al registro imprese) da avvenirsi entro l'anno scolastico;
- k) famiglie con 1 genitore lavoratore;
- l) famiglie con 1 genitore in possesso di contratto di futura assunzione o di documentazione di inizio di attività in proprio (partita IVA, iscrizione al registro imprese) da avvenirsi entro l'anno scolastico.

##### **Situazione economica:**

- m) famiglie con indicatore ISEE/Indicatore della Situazione Patrimoniale più bassi.

##### **Tipologia e periodo di richiesta del servizio:**

- n) richiesta presentata entro il 15 giugno;
- o) richiesta del tempo pieno rispetto al part-time.

In caso di parità di punteggio la precedenza nell'accesso al servizio è accordata alle famiglie che hanno un bambino già frequentante, secondariamente a chi risultava in lista d'attesa nell'a.e. precedente e successivamente al bambino di maggiore età.

#### **ART. 9 - FORMULAZIONE DELLE GRADUATORIE, AMMISSIONI**

Il Responsabile del settore Pubblica Istruzione provvede ad approvare la graduatoria degli aventi diritto che viene esposta per 15 gg. consecutivi presso i locali dello stesso Settore e sul sito comunale. Eventuali osservazioni possono essere presentate al Responsabile in forma scritta entro 7 giorni dalla data di esposizione della graduatoria. A partire da tale data i posti disponibili vengono assegnati in base all'ordine della graduatoria. Non possono essere rivalutate le modifiche alla situazione familiare avvenute dopo la formulazione della graduatoria.

Le graduatorie di inizio anno sono utilizzate fino all'esaurimento delle domande dei residenti per l'ammissione nelle varie sezioni.

Le iscrizioni fuori termine, quelle dei bambini non aventi i requisiti d'età al momento della formulazione della graduatoria precedente e quelle dei bambini non residenti, rimasti in lista d'attesa, formano una nuova graduatoria da utilizzare in caso di disponibilità di posti verificatasi nel corso dell'a.e.

Per essere inseriti in graduatoria i bambini devono aver compiuto i sei mesi entro il 31.8 per quella stilata all'inizio dell'anno educativo, o entro la data di formulazione della graduatoria per quelle stilate successivamente.

Le ammissioni sono disposte dal Responsabile stesso con comunicazione alla famiglia indicante la data del colloquio preliminare, la data di inserimento, la retta a suo carico, il regolamento del servizio e le norme relative al sistema tariffario. Per gli inserimenti di settembre la famiglia deve confermare per iscritto l'accettazione del posto e della retta stabilita, nei termini fissati dal Responsabile.

Le date di ammissione sono stabilite in base all'ordine della graduatoria, salvo diversi accordi su eventuali scambi tra gli utenti, ed alle specifiche esigenze organizzative delle sezioni di accoglienza. Eventuali rinvii oltre la data stabilita per l'inserimento, richiesti dalla famiglia devono essere concordati con l'ufficio e comunque non esonerano dal pagamento della retta che decorre a partire dalla data di ammissione. Il pagamento della retta non è dovuto se la data fissata per l'inserimento è stata scambiata con quella di un altro utente.

Le ammissioni al servizio vengono effettuate normalmente entro il mese di aprile. Successivamente sono possibili nuove ammissioni solo in casi del tutto eccezionali o a fronte di particolari condizioni di bisogno e salvo che queste non comportino disagi o difficoltà gestionali evidenziati dal Collettivo degli operatori.

Una volta ammesso, il bambino può usufruire del servizio di nido d'infanzia fino all'età di accesso alla scuola d'infanzia.

#### **ART. 10 – MODALITA' DI INSERIMENTO**

Prima dell'inserimento si tiene un colloquio tra il personale educativo ed i genitori. Durante l'inserimento, il genitore può richiedere un colloquio con la cuoca. La mancata presentazione dei genitori al colloquio, senza preavviso o successiva giustificazione, comporta la decadenza dal posto.

Nella prima decade di frequenza del bambino, nuovo ammesso al nido, uno dei genitori o una persona a lui familiare, è tenuto ad essere presente durante l'inserimento ed a collaborare con il personale educativo al fine di conseguire un positivo inserimento del piccolo e di stabilire, attraverso la conoscenza dei luoghi e delle persone un rapporto di fiducia con la struttura.

## **ART. 11 - SOSTEGNI EDUCATIVI**

In relazione alla presenza di bambini disabili l'Amministrazione, d'intesa con il Responsabile del servizio, il Coordinatore pedagogico, il Collettivo degli operatori ed in base alle indicazioni dei competenti Servizi sanitari, può stabilire l'adeguamento del personale.

Le persone che operano a sostegno di utenti disabili si rapportano con l'insegnante della sezione di riferimento ed agiscono secondo le indicazioni fornite dalla stessa.

I Comuni convenzionati provvedono direttamente per il sostegno necessario da fornirsi ai bambini disabili o affetti da ritardo nello sviluppo psicofisico provenienti dallo stesso Comune.

## **ART.12 - RETTE A CARICO DEGLI UTENTI, MOROSITA'**

La famiglia è chiamata a concorrere al costo del servizio in base alla propria situazione economica. Alle famiglie che non presentano la documentazione sulla propria situazione economica, di cui all'art. 7 del presente regolamento ed a quelle non residenti, viene applicata la retta massima.

La quota di partecipazione è stabilita periodicamente dai competenti organi comunali, sentiti i Comuni convenzionati. Agli utenti di questi ultimi verranno applicate le stesse rette stabilite per i residenti salvo diversi accordi tra gli enti.

Per quanto concerne le rette si fa riferimento a quanto stabilito alla delibera approvata annualmente dalla Giunta Comunale per l'approvazione delle tariffe dei servizi a domanda individuale.

Le rette si compongono di una quota fissa, dovuta anche in caso di assenza, e di una quota aggiuntiva giornaliera, corrisposta solo in caso di frequenza.

La quota giornaliera non si applica anche nei primi sette giorni dell'inserimento.

Agli utenti che utilizzano il servizio part - time verranno applicate quote fisse e giornaliere pari ai 2/3 della di quelle stabilite per il tempo pieno.

Agli utenti, soggetti alla attuazione di specifici progetti educativi, elaborati con i competenti Servizi socio-sanitari, verrà applicata una quota fissa proporzionata all'effettivo utilizzo del servizio. In caso di calamità naturali, inagibilità dei locali e pandemie, che dovessero impedire la fruizione del servizio, alla retta verrà applicato uno sconto proporzionale in base ai giorni di chiusura del servizio.

Le rette dovranno essere pagate entro il mese successivo di riferimento. Trascorso tale periodo il Comune invia una sollecitazione a pagare entro ulteriori 15 gg. Il mancato pagamento dell'importo, entro i termini suddetti, comporta la dimissione dal servizio e l'avvio della procedura di recupero crediti con soggetto esterno individuato dagli uffici.

In caso di presentazione di domanda di riduzione o esonero dal pagamento della retta da parte dell'utente moroso, le dimissioni restano sospese in attesa della sua valutazione.

Il pagamento delle rette avviene attraverso il circuito PagoPa secondo quanto dispone l'attuale Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs.82/2005 e ss.mm.ii.).

I Comuni convenzionati corrispondono le rette non pagate dagli utenti, fatta salva la loro possibilità di recuperare coattivamente gli importi dovuti dai loro residenti.

## **ART. 13 – RINUNCIA**

I genitori dell'utente, ammesso al servizio, possono rinunciare ad usufruire dello stesso in qualsiasi momento. La rinuncia va indirizzata al Responsabile del Settore Istruzione in forma scritta cartacea o con e-mail.

## **ART. 14 - ASSENZE, DIMISSIONI**

Per favorire il benessere psicofisico dei bambini il Comune, in collaborazione con l'A.U.L.S. adotta delle linee guida per gestire i problemi relativi all'ammissione ed alla permanenza in comunità. Le assenze per malattia dovranno essere certificate come prescritto nell'atto sopra indicato.

In presenza di domande in lista d'attesa, il Responsabile del settore Istruzione dichiara decaduto dal posto chi non utilizza il servizio per più di venti giorni senza motivi di salute o gravi problemi

familiari. Prima di procedere alla dimissione il Comune invia opportuna comunicazione ai genitori che possono presentare debita documentazione entro 7 gg. dal ricevimento della stessa.

Il Responsabile del settore Istruzione dispone la dimissione degli utenti che ripetutamente non rispettano gli orari di ingresso e di uscita, previa diffida scritta.

Vengono considerati dimissionari i bambini che a qualsiasi titolo vengano inseriti in un'altra struttura educativa (nido d'infanzia, scuola d'infanzia).

Fuori dei casi sopra considerati il bambino viene dimesso al momento stabilito per il passaggio alla scuola d'infanzia.

#### **ART. 15 – RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

Spetta al Responsabile del Settore Istruzione, nominato dal Sindaco, la direzione del servizio secondo i criteri e le norme dettati dallo statuto e dal presente regolamento comunale.

Sono attribuiti allo stesso tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi relativi al servizio, definiti con gli atti di indirizzo adottati dai competenti organi comunali, nonché tutti gli atti di amministrazione e gestione del personale.

#### **ART. 16 - OPERATORI DEL SERVIZIO**

Nel nido d'infanzia operano educatori d'infanzia, cuoca e collaboratrici ausiliarie. Tale personale svolge le funzioni previste dalla normativa vigente, dai contratti nazionali di lavoro e dagli accordi decentrati.

In particolare gli educatori d'infanzia elaborano ed attuano il progetto pedagogico ed il progetto educativo in collaborazione con il Coordinatore pedagogico, confrontandosi con i genitori degli utenti.

La collaboratrice-ausiliaria svolge funzioni di pulizia e riordino dell'ambiente, delle attrezzature, degli arredi e della biancheria in dotazione del nido d'infanzia. Collabora con il personale educatore alla manutenzione e preparazione dei materiali didattici ed a tutte quelle funzioni di supporto per il buon funzionamento del servizio. Svolge anche compiti relativi alla predisposizione ed alla distribuzione del vitto.

La cuoca provvede all'approvvigionamento, alla conservazione, preparazione e confezione degli alimenti, sulla base delle tabelle dietetiche predisposte dal servizio sanitario; cura inoltre la pulizia della cucina, delle attrezzature e delle stoviglie.

#### **ART.17 - COLLETTIVO DEGLI OPERATORI**

L'attività del personale che opera nel servizio – Collettivo degli operatori - si svolge secondo il metodo del lavoro di gruppo ed il principio della collegialità ed in stretta collaborazione con le famiglie, al fine di garantire la continuità degli interventi educativi ed il pieno integrato utilizzo delle professionalità degli operatori del servizio.

#### **ART. 18 - COORDINATORE PEDAGOGICO**

In base a quanto previsto dalla normativa vigente, il Comune in forma singola o associata garantisce la presenza di un Coordinatore pedagogico per attuare il raccordo tra i servizi alla prima infanzia all'interno del sistema educativo territoriale. Tale figura svolge altresì compiti di sostegno tecnico al Responsabile del servizio ed al lavoro degli operatori, anche in rapporto all'elaborazione del progetto pedagogico e del progetto educativo, alla formazione permanente degli stessi, alla promozione e valutazione della qualità del servizio, nonché al monitoraggio e documentazione delle esperienze.

#### **ART. 19 - SOSTITUZIONE DEL PERSONALE**

In relazione al particolare tipo di servizio il personale assente, per qualsiasi motivo, deve essere sostituito in modo tale da garantire il rispetto del rapporto insegnanti /utenti.

#### **ART. 20 - AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE**

Caratteristica fondamentale di ogni struttura educativa è la qualificazione professionale del personale che vi opera. Viene garantita la formazione del personale in servizio nel rispetto della normativa regionale in vigore.

#### **ART. 21 - ASSEMBLEA DEI GENITORI**

E' composta da tutti i genitori dei bambini iscritti.

E' convocata almeno una volta all'anno dal Sindaco o dall'Assessore delegato. La sua convocazione può essere richiesta anche da almeno il 20% dei genitori dei bambini iscritti.

L'assemblea ordinaria dei genitori è la sede di confronto sul piano educativo, sulla programmazione delle attività sociali, sull'attuazione degli interventi, sulla gestione complessiva del servizio.

All'Assemblea dei genitori sono invitati i Sindaci o gli Assessori delegati dei Comuni convenzionati, il Responsabile del servizio, il Collettivo degli operatori, il Coordinatore pedagogico.

#### **ART. 22 – RIUNIONI DI SEZIONI**

Le educatrici possono convocare, previa comunicazione al Responsabile di servizio, la riunione dei genitori della loro sezione per confrontarsi sul progetto educativo della stessa e per programmare iniziative ricreative, di socializzazione, ecc.

#### **ART. 23 - DIVIETO DI FUMARE**

Ai sensi della Legge 11/11/1975, n° 584, della Dir.P.C.M. 14.12.1995, dell'art. 51 L. n. 3 del 16.1.2003, nei locali adibiti a Nido e nell'area cortilizia è vietato fumare a chiunque vi faccia ingresso ed in qualsiasi orario.