



COMUNE DI GIANO DELL'UMBRIA

PROVINCIA DI PERUGIA

REGOLAMENTO DEI SERVIZI EDUCATIVI PER LA PRIMA INFANZIA

(Approvato con C.C. n.4 del 17.04.2024)

TITOLO I OGGETTO E FINALITA'

ART. 1 – OGGETTO

1. 1. L'Asilo Nido comunale è un servizio educativo e sociale di interesse collettivo, che fa parte del sistema integrato per la prima infanzia del Comune di Giano dell'Umbria rivolto ai bambini ed alle bambine dai 3 mesi ai 3 anni senza alcuna distinzione di sesso, cultura, lingua, etnia, religione, condizioni personali e sociali, al fine di promuoverne la crescita, sostenerne lo sviluppo e accompagnare al contempo la famiglia in tale percorso, favorendo anche la conciliazione dei tempi di vita lavorativi e familiari.
2. Il presente Regolamento, nel quadro delle disposizioni legislative nazionali e regionali, disciplina le modalità di funzionamento dell'Asilo Nido comunale e degli altri servizi educativi per la prima infanzia. Eventuali modifiche nella normativa successive all'approvazione del presente Regolamento in quanto di rango superiore rispetto a quanto regolamentato, trovano conseguente diretta applicazione.

ART. 2 – FINALITA'

1. In linea con le indicazioni della L.R. 13 del 16.10.2023 ed in attuazione della "*Convenzione Internazionale sui Diritti dell'Infanzia*" l'Asilo Nido e gli altri servizi educativi per la prima infanzia hanno le seguenti finalità:
 - concorrere a ridurre gli svantaggi culturali, sociali e relazionali e favorisce l'inclusione di tutti i bambini e le bambine attraverso interventi personalizzati e un'adeguata organizzazione degli spazi e delle attività;
 - accogliere anche i bambini e le bambine con disabilità;
 - sostenere la primaria funzione educativa delle famiglie, anche attraverso organismi di rappresentanza, favorendone il coinvolgimento, nell'ambito della comunità educativa;
 - favorire la conciliazione tra i tempi e le tipologie di lavoro dei genitori e la cura dei bambini e delle bambine, con particolare attenzione alle famiglie monoparentali;
 - promuovere la qualità dell'offerta educativa avvalendosi di personale educativo con qualificazione adeguata e attraverso la formazione continua in servizio, la dimensione collegiale del lavoro e il coordinamento pedagogico.

TITOLO II TITOLARITA' E GESTIONE

ART. 3 – GESTIONE DEI SERVIZI

1. Il Comune di Giano dell'Umbria può gestire l'Asilo Nido direttamente o in una delle forme consentite dalla normativa vigente nel tempo, anche in seguito a valutazioni di natura organizzativa, economica, educativa e di servizio alle famiglie.
2. L'eventuale gestore è tenuto all'osservanza del presente Regolamento e risponderà direttamente all'Amministrazione Comunale dell'operato, dell'efficienza, dell'efficacia e della qualità del servizio.
3. La localizzazione, le caratteristiche strutturali, la ricettività e l'organizzazione del servizio vengono determinate dall'Amministrazione Comunale, con riferimento alla normativa vigente nel tempo in materia.
4. Per fare fronte alla crescente domanda di servizi educativi, possono essere attivate le cosiddette "*Sezioni primavera*" (art.4 della L.R. 13/2013) i cui progetti educativi sono rivolti ai bambini tra i 24 e i 36 mesi d'età, nonché i "*Servizi integrativi*" così come

classificati all'art.5 della L.R. 13/2023. In entrambi i casi ci si dovrà attenere al rispetto del presente regolamento.

TITOLO III ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

ART. 4 - DESTINATARI

1. Hanno diritto ad essere accolti nei servizi i bambini e le bambine residenti nel Comune di Giano dell'Umbria in età compresa dai 3 mesi (deve essere compiuto alla data del 31 agosto di ciascun anno) ai 36 mesi, senza alcuna distinzione di sesso, cultura, lingua, etnia, religione, condizioni personali e sociali.
2. Possono essere accolte le domande di cittadini non residenti, a condizione che siano state prima soddisfatte le domande dei residenti e dei bambini, anche non residenti, che abbiano frequentato il nido nel precedente anno scolastico in ragione del principio della continuità.
3. Il sistema favorisce le condizioni per un reale sviluppo delle bambine e dei bambini diversamente abili e in situazioni di difficoltà sociale e culturale.

ART. 5 – CALENDARIO E ORARI DEL SERVIZIO

1. L'Anno Educativo dell'Asilo Nido e dell'eventuali servizi integrativi all'infanzia inizia nel mese di settembre e termina a fine giugno e funziona tutti i giorni non festivi dal lunedì al venerdì dalle ore 07:45 alle ore 15:30. L'Amministrazione si riserva di organizzare una diversa gestione nei periodi estivi.
2. Eventuali modifiche al suddetto calendario sono stabilite dalla Giunta Comunale.
3. L'ingresso dei bambini e delle bambine può essere consentito dalle ore 07:00 alle ore 09:30 e l'uscita dalle ore 13:00 alle ore 13:30 e dalle ore 15:00 alle ore 15:30.
4. Eventuali prolungamenti dell'orario di servizio oltre le ore 15:30 potranno essere annualmente approvati dalla Giunta Comunale, che stanzierà le opportune risorse sui rispettivi bilanci di competenza.

ART. 6 – ISCRIZIONI

1. La domanda di iscrizione deve essere compilata e sottoscritta in ogni sua parte da chi ha la responsabilità genitoriale del/della bambino/a utilizzando l'apposita modulistica reperibile sul sito istituzionale dell'ente o presso l'Ufficio Scolastico Comunale.
2. Il bando di iscrizione viene aperto entro il mese di aprile - maggio per la formazione della graduatoria principale.
3. Le domande che risulteranno pervenute oltre il termine fissato dal bando saranno prese in considerazione solo nel caso rimangano eventuali posti liberi e secondo le modalità previste nel successivo art.6 c.8.

ART. 7 – GRADUATORIE E AMMISSIONI

1. L'Ufficio Scolastico Comunale acquisite tutte le domande relative al bando di iscrizione, procede all'istruttoria delle stesse, verifica i requisiti e attribuisce i punteggi sulla base di quanto riportato nella "*Scheda punteggi per la formulazione delle graduatorie di ammissione al nido d'infanzia*", allegata al presente Regolamento, formulando la relativa graduatoria e l'eventuale lista di attesa.
2. I bambini che hanno frequentato l'asilo nido, o gli altri servizi educativi convenzionati con l'ente, nel precedente anno scolastico, indipendentemente dalla graduatoria e dalla residenza, mantengono il diritto al posto per l'anno educativo successivo, in ragione del principio della continuità, a condizione che venga ripresentata la domanda di cui all'art. 5 – comma 1 – entro il termine fissato dal bando.
3. Sono ammessi alla frequenza dell'asilo nido, in via prioritaria, tutti i minori residenti e solo in caso di disponibilità di posti anche i non residenti.

4. Nella formulazione della graduatoria a parità di punteggio la precedenza è stabilita in base all'età del bambino/a, dando priorità al bambino/a di età minore. Nel caso in cui si verifichi una parità di punteggio e di età verrà preso in considerazione l'ordine di arrivo delle domande al protocollo dell'Ente.
5. Le graduatorie di cui al comma 1, sono approvate con atto dirigenziale e pubblicate nel rispetto delle norme in materia di accesso, trasparenza amministrativa e protezione dei dati personali sul sito istituzionale dell'Ente a valere come avviso alle famiglie.
6. L'ammissione di bambini in particolari condizioni di disagio economico, psico-fisico, culturale e familiare, segnalati previa apposita relazione dal servizio sociale del Comune o da altre Istituzioni Pubbliche deputate alla tutela dei minori, può avvenire in ogni momento dell'anno ed indipendentemente dalla graduatoria in vigore con il solo vincolo del rispetto dei limiti numerici di capienza.
7. Nel caso in cui si rendano disponibili posti nel corso dell'anno educativo, si procederà allo scorrimento della graduatoria.
8. Per le domande di iscrizione pervenute oltre la scadenza del bando, eventuali posti liberi, verranno assegnati, fatta salva la priorità per i bambini residenti, secondo l'ordine di arrivo al protocollo dell'Ente.

ART. 8 – INSERIMENTO – RINUNCE.

1. Per gli inserimenti di inizio Anno Educativo gli ambientamenti dei/delle bambini/e sono organizzati in modo da garantirgli il tempo necessario affinché possano familiarizzare in modo sereno con il contesto. Nel periodo di ambientamento è prevista la presenza di una figura parentale o di riferimento.
2. I principi pedagogici che definiscono le modalità di ambientamento sono esplicitati nel progetto pedagogico dell'Asilo Nido e degli altri servizi.
3. La rinuncia alla frequenza deve essere formalmente comunicata all'Ufficio Scolastico Comunale o all'eventuale gestore del servizio.

ART.9 – OBBLIGHI SANITARI PER L'AMMISSIONE E LA FREQUENZA

1. Per poter frequentare l'Asilo Nido le famiglie devono aver ottemperato alle prescrizioni previste dalle vigenti leggi sanitarie in ordine alle vaccinazioni obbligatorie.
2. Nel caso in cui gli educatori individuassero nei bambini sintomi di malessere, informeranno tempestivamente le famiglie al fine di limitare la possibile diffusione di malattie e garantire il giusto benessere di tutti i bambini.
L'allontanamento dei bambini dal nido avverrà per i seguenti motivi:
 - febbre superiore a 37° (temperatura esterna);
 - diarrea con più di 3 scariche in 3 ore;
 - esantema o eruzione cutanea;
 - congiuntivite con secrezioni purulente;
 - pediculosi.
3. Di norma il personale educativo non somministra farmaci alle/ai bambine/i iscritte/i. Nel caso in cui si verifichi la necessità di somministrare farmaci salvavita è necessario, oltre alla delega del genitore, che sia redatto un piano di trattamento a cura del pediatra concordato con la famiglia e con il personale educativo che sarà preventivamente formato.
4. In caso di eventuali allergie e/o intolleranza del/della bambino/a ai prodotti normalmente utilizzati all'interno del servizio, il genitore deve presentare una certificazione del pediatra ovvero di un medico del SSN.
5. Qualora si verifichino situazioni di emergenza il personale è comunque tenuto ad avvertire il servizio territoriale di emergenza (118) e contestualmente la famiglia.

6. Se presenti altre problematiche che ostacolano significativamente la partecipazione alle normali attività (ingessature, ferite con punti di sutura, ecc.) verranno adottate le indicazioni fornite dal pediatra e relativamente agli aspetti organizzativi quelle del coordinatore pedagogico.

ART.10 – ASSENZE, RINUNCIA E DIMISSIONI

1. Per le assenze causate da malattia o nei casi di cui all'art. 8 – comma 6 – il rientro del/della bambino/a al nido è subordinato alla conclusione della malattia ovvero della limitazione funzionale.
2. Quando l'assenza non sia dovuta a malattia ma ad altri motivi, il genitore deve preventivamente avvertire il personale del nido, indicando il periodo di assenza previsto.
3. I genitori possono in qualsiasi momento rinunciare al servizio presentando apposita dichiarazione scritta all'ufficio scuola del comune di Giano dell'Umbria entro il 20 del mese precedente pena il pagamento anche della retta del mese successivo.
4. La rinuncia al posto assegnato comporta l'esclusione automatica dalla graduatoria generale.
5. Si dà luogo alle dimissioni d'ufficio nei seguenti casi:
 - a) assenza ingiustificata superiore a trenta giorni;
 - b) morosità nel pagamento delle rette mensili di frequenza qualora non venga sanata la situazione debitoria entro i termini comunicati dall'ufficio competente.

ART.11 – RETTE

1. Le rette sono stabilite annualmente dalla Giunta Comunale, conformemente alle disposizioni stabilite in materia di servizi a domanda individuale.
2. Le quote devono essere corrisposte al Comune, ovvero all'eventuale gestore, del servizio entro il giorno 5 del mese successivo a quello di frequenza.

TITOLO IV ORGANI DI PARTECIPAZIONE

ART.12 – GESTIONE SOCIALE

1. Per gestione sociale si intende la partecipazione delle famiglie alla elaborazione di proposte in relazione agli aspetti educativi, culturali, sociali ed organizzativi del servizio.
2. La Gestione sociale si esplica attraverso tre livelli di partecipazione:
 - l'Assemblea dei genitori;
 - il Comitato di gestione
 - il Collegio degli educatori.

ART.13 – ASSEMBLEA DEI GENITORI

1. L'Assemblea dei genitori è composta da tutti i genitori dei bambini che frequentano l'Asilo Nido.
2. 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.
3. L'Assemblea dei genitori, oltre alla funzione elettiva dei rappresentanti in seno al Comitato di gestione, eletti a maggioranza dei presenti, discute ed esprime il proprio parere sull'andamento del Servizio in ogni suo aspetto.
4. Hanno diritto di voto entrambi i genitori del/della bambino/a. Non è ammessa la delega.

ART.14 – COMITATO DI GESTIONE

1. Il Comitato di Gestione concorre al funzionamento del servizio e deve garantire un rapporto costante con le famiglie, il personale educativo e l'Ufficio Scolastico Comunale.

2. Il Comitato di Gestione è composto da 8 membri:
 - n° 3 rappresentanti dei genitori, di cui uno con funzioni di presidente ed uno con funzioni di vicepresidente;
 - n° 2 rappresentanti del personale (educativo ed ausiliario);
 - il Responsabile del Servizio Scolastico Comunale o un suo collaboratore delegato (*membro di diritto*);
 - il Coordinatore tecnico (*membro di diritto*);
 - il Coordinatore pedagogico (*membro di diritto*).
3. Il Comitato di Gestione, che dura in carica due anni, svolge i seguenti compiti:
 - vigila sul rispetto delle norme stabilite nel Regolamento e sul funzionamento dell'asilo nido;
 - verifica l'attuazione dei programmi e dei progetti educativi;
 - propone attività riguardanti l'educazione alimentare e vigila sul servizio di somministrazione pasti;
 - promuove verifiche sulle problematiche dell'infanzia, anche stimolando il confronto tra Asilo Nido e Scuola dell'Infanzia per garantire la continuità educativa tra i due servizi;
 - presenta eventuali proposte di modifica per il buon funzionamento del servizio;
 - convoca, su proposta del Presidente, l'Assemblea delle famiglie quando ritenuto necessario.
4. Il Comitato di Gestione, di norma si riunisce in via ordinaria due volte l'anno; la convocazione, indicante l'ordine del giorno della seduta, è disposta su iniziativa del Presidente o su richiesta di un terzo dei membri del Comitato almeno 5 giorni prima della data prevista.
5. Di ogni seduta viene redatto e sottoscritto un verbale la cui copia sarà successivamente consegnata a tutti i membri del Comitato.
6. Gli atti relativi alle convocazioni e le decisioni adottate dal Comitato di Gestione sono resi pubblici mediante affissione nelle bacheche del nido.

ART. 15 – COLLEGIO DEGLI EDUCATORI

1. Il Collegio degli Educatori è composto da tutto il personale operante nel nido ed ha il compito di favorire il pieno e integrato utilizzo delle diverse professionalità del personale e la gestione collegiale del lavoro.
2. Il Collegio degli Educatori si riunisce periodicamente per la programmazione e la verifica delle attività relative all'attuazione del progetto educativo e del funzionamento complessivo del servizio.
3. Al Collegio degli Educatori in particolare compete:
 - realizzare il progetto educativo programmando con il Coordinatore Pedagogico le attività e le modalità di funzionamento del servizio;
 - relazionare all'Assemblea dei Genitori ed al Comitato di Gestione l'attività svolta;
 - promuovere iniziative di sperimentazione didattica;
 - proporre iniziative di aggiornamento e formazione del personale;
 - eleggere, a maggioranza dei presenti, i propri rappresentanti per il Comitato di Gestione.

TITOLO V FIGURE PROFESSIONALI

ART. 16 – ORGANICO

1. All'interno degli asili nido opera personale educativo e personale addetto ai servizi generali. Quest'ultimo svolge funzioni di assistenza alle attività didattiche, di pulizia e di

riordino oltre alle attività di cucina. Tutto il personale è responsabile dell'educazione dei bambini e delle bambine ed opera con spirito di collaborazione e unitarietà di intenti per garantire a tutti il miglior sviluppo psico-fisico, un buon equilibrio affettivo-relazionale, la maturazione dei processi cognitivi e le migliori condizioni igienico-sanitarie.

2. Il rapporto numerico educatore/bambini è definito dalla normativa regionale in materia di servizi socioeducativi, da quella contrattuale.

3. Per l'organizzazione e la gestione dei servizi socio-educativi il Comune può avvalersi anche di personale qualificato proveniente da soggetti del privato sociale oppure affidare in concessione l'intero servizio.

ART.17 – FUNZIONI E COMPITI DEL PERSONALE EDUCATIVO

1. Il personale educativo svolge la propria attività con i minori, provvedendo a tutto quanto concerne i loro bisogni intellettivi e psico-fisici, favorendone lo sviluppo affettivo e cognitivo mediante metodologie e tecniche che privilegino le attività a piccolo gruppo, promuovendo e realizzando l'attività ludico-didattica, tenendo presente che alla base dei suddetti bisogni è necessario aver stabilito con il minore un buon rapporto di natura affettiva; più specificatamente:

- svolge con i minori attività sotto forma di gioco seguendo il programma del piano di lavoro;
- elabora e verifica il piano di lavoro annuale, in collaborazione con il Coordinatore Pedagogico;
- assicura al minore le necessarie cure quotidiane dei bambini valorizzando gli aspetti di relazione nei momenti del cambio, del pasto, del sonno e curando la continuità del rapporto adulto-bambino;
- accoglie e cura i minori nell'Asilo Nido stabilendo rapporti di collaborazione con i genitori e stimolandoli alla partecipazione attiva alla vita dell'Asilo Nido, offrendo loro momenti di ascolto, di sostegno e di confronto sia individuali che di gruppo;
- prepara il materiale didattico per le attività da svolgere con i minori;
- instaura 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/alla bambino/a;
- partecipa alle riunioni di collettivo e agli incontri formativi e di aggiornamento.

2. L'educatore partecipa ai programmi di formazione e aggiornamento riguardanti tematiche psico-pedagogiche, legislative e igienico-sanitarie.

ART.18 – FUNZIONI E COMPITI DEL PERSONALE DI CUCINA

1. Il personale di cucina provvede all'approvvigionamento dei pasti a crudo ed alla preparazione degli alimenti, secondo le tabelle dietetiche tempo per tempo vigenti e nel rispetto delle procedure HACCP, nonché a predisporre pasti speciali e personalizzati per coloro che necessitano di una dieta diversa da quella standard, sulla base di idonea certificazione vidimata dalla dietista.

2. Il personale ausiliario collabora con il personale di cucina nella preparazione e nella porzionatura dei cibi e si occupa anche della lavanderia e della pulizia dei locali.

3. Il personale ausiliario partecipa e collabora con il personale educativo, nell'ambito delle sue specifiche competenze, al progetto educativo globale ed all'assistenza ai bambini.

ART.19 – FUNZIONI E COMPITI DEL COORDINATORE TECNICO

1. Il Coordinatore Tecnico è tenuto a svolgere 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 inserimenti dei bambini;
- svolge mansioni d'ufficio (*ferie personale, permessi, malattie, richieste acquisto materiali vari, ecc...*).

ART.20 – FUNZIONI E COMPITI DEL COORDINATORE PEDAGOGICO

1. Al Coordinatore pedagogico attengono aspetti più prettamente educativi e di metodologia. In particolare:
 - coordina le attività sotto il profilo didattico-educativo ed amministrativo;
 - svolge azioni di consulenza pedagogico-didattica dando un supporto specialistico per l'elaborazione del progetto pedagogico;
 - analizza i bisogni formativi del personale per individuare attività di aggiornamento, anche prestando la propria competenza per realizzarle;
 - cura i rapporti con i servizi sanitari e socio-assistenziali per l'integrazione dei bambini con bisogni speciali, per il sostegno alle situazioni di disagio evolutivo e la realizzazione di iniziative di promozione alla salute;
 - sostiene iniziative di continuità fra i servizi socio-educativi per la prima infanzia e con la scuola primaria;
 - programma la propria attività in relazione agli interventi di politica scolastica per l'infanzia;
 - provvede al monitoraggio della qualità del servizio e propone incontri per le famiglie a supporto alla genitorialità o di promozione educativa.

ART.21 – NORME FINALI

1. Per quanto non contemplato nel presente Regolamento si rinvia alla normativa nazionale e regionale vigente in materia.
2. Il presente regolamento entrerà in vigore dopo la pubblicazione all'Albo pretorio on-line.
3. Alla data di entrata in vigore del presente regolamento, viene contestualmente abrogata ogni precedente disciplina comunale della materia.
4. Qualora intervenissero nuove disposizioni normative successive all'entrata in vigore del presente Regolamento esse avranno rango superiore rispetto a quanto regolamentato, trovando conseguente diretta applicazione

**SCHEDA PUNTEGGI PER LA FORMULAZIONE
DELLE GRADUATORIE DI AMMISSIONE
AL NIDO D'INFANZIA**

Priorità assoluta	
Condizioni di disagio economico, psico-fisico, culturale e familiare, segnalati previa apposita relazione dal servizio sociale del Comune o da altre Istituzioni Pubbliche deputate alla tutela dei minori (rif.art.6 comma 6)	Diritto di precedenza senza attribuzione di punteggio
Situazione familiare	Punti
Nucleo familiare con un solo genitore presente <i>(nel caso di orfani, genitori celibi/nubili o separati o divorziati con affidamento esclusivo)</i>	15
Per ogni fratello/sorella di età inferiore a 3 anni <i>(nell'anno educativo di riferimento)</i>	2
Per ogni fratello/sorella di età compresa tra 3 e 11 anni <i>(nell'anno educativo di riferimento)</i>	1
Presenza nel nucleo familiare di genitori, fratelli o familiari conviventi portatori di handicap ai sensi della L.104/92 o con invalidità uguale o superiore al 74% da documentare con idonea certificazione <i>(il punteggio viene attribuito per <u>ciascun</u> componente in possesso di tali caratteristiche)</i>	6
Condizioni lavorative del nucleo familiare	Punti
Per ogni genitore lavoratore <i>(autonomo, dipendente, con contratto di collaborazione e casi simili)</i>	10
Per ogni genitore in stato di disoccupazione ai sensi del d.lgs.150/2015	5
Per ogni genitore lavoratore dipendente con orario di lavoro settimanale da 18 a 24 ore	2
Per ogni genitore lavoratore dipendente con orario di lavoro settimanale da 25 a 36 ore	4
Per ogni genitore lavoratore dipendente con orario di lavoro settimanale oltre 37 ore	6
Per ogni genitore con sede lavorativa in comune diverso da quello di residenza	3

Specifiche per attribuzione dei punteggi:

- per composizione del “**Nucleo familiare**” si intende quella risultante presso i Servizi Demografici del Comune alla data di presentazione della domanda;
- nel caso di famiglia monogenitoriale (di cui alla fattispecie “*Nucleo familiare con un solo genitore presente (nel caso di orfani, genitori celibi/nubili o separati o divorziati con affidamento esclusivo)*”) i punteggi attribuibili nella sezione “**Condizioni lavorative del nucleo familiare**” vengono raddoppiati per equità;
- non sarà attribuito alcun punteggio per condizioni e/o situazioni non specificati nei casi sopra elencati.