



# **REGOLAMENTO CENTRO PER L'INFANZIA COMUNALE "POLLICINO"**



*Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. ... del .....2019*

## **Indice**

**ART. 1 – OGGETTO E MODALITÀ ATTUATIVE**

**ART. 2 – UTENTI DEL SERVIZIO**

**ART. 3 – LE SEZIONI**

**ART. 4 – CALENDARIO, ORARI, FUNZIONAMENTO E ACCESSO AI LOCALI**

**ART. 5 – AMMISSIONE**

**ART. 6 – GRADUATORIA**

**ART.7 – RITIRO, DECADENZA E ASSENZE**

**ART. 8 – INFORMAZIONI SANITARIE E OBBLIGHI. ASSENZE DOVUTE A MALATTIA**

**ART. 9 – ALIMENTAZIONE E DIVIETI**

**ART. 10 – TARIFFE E MODALITÀ DI PAGAMENTO**

**ART. 11 – EVENTUALI COMPARTECIPAZIONI, RIDUZIONI ED ESENZIONI**

**ART. 12 – PARTECIPAZIONE E COMITATO DI GESTIONE**

**ART. 13 – TIROCINI**

**ART. 14 – RECLAMI E VALUTAZIONE**

**ART. 15 – RACCORDO CON IL TERRITORIO**

**ART. 16 – RINVIO**

## ART. 1 – OGGETTO E MODALITÀ ATTUATIVE

Il presente regolamento disciplina il funzionamento dei servizi educativi per l'infanzia del Comune di Grottole e, in particolare, del centro per l'infanzia "Pollicino", e detta i principali modelli organizzativi e gestionali.

Ai sensi dell'art.7 c.1 della L.R.9/03 è **nido di infanzia** il servizio educativo che accoglie bambini e bambine in età compresa tra tre mesi e tre anni, con la funzione di promuoverne il benessere psicofisico, favorirne lo sviluppo delle competenze ed abilità, contribuire alla formazione della loro identità personale e sociale, sostenere ed affiancare le famiglie nel compito di assicurare le condizioni migliori per la loro crescita. Il nido facilita anche l'accesso delle donne al lavoro in un quadro di pari opportunità, equità e reciprocità per entrambi i genitori. Il nido promuove la partecipazione attiva della famiglia alla costruzione del percorso educativo e la continuità educativa con l'ambiente sociale, anche attraverso processi di socializzazione e collaborazione con gli operatori e con gli strumenti di partecipazione della scuola dell'infanzia, secondo progetti pedagogici integrati. Il nido favorisce inoltre la prevenzione di ogni forma di emarginazione, anche attraverso un'opera di promozione culturale e di informazione sulle problematiche della prima infanzia, coinvolgendo la comunità locale e garantendo l'inserimento dei bambini che presentano svantaggi psico-fisici e sociali, favorendone pari opportunità di sviluppo.

Ai sensi dell'art. 7 c. 2 della L.R. 9/03 sono **centri per l'infanzia** i servizi che accolgono bambini e bambine in età compresa tra tre mesi e tre anni e svolgono le funzioni previste per il nido d'infanzia, in forma più flessibile e articolata, con orari, modalità organizzative e di accesso tali da consentire alle famiglie maggiori opzioni, quali frequenze diversificate e fruizioni parziali o temporanee. I centri per l'infanzia possono anche prevedere attività di integrazione fra nido e scuola dell'infanzia, nonché spazi di aggregazione per bambini e genitori.

## ART. 2 – UTENTI DEL SERVIZIO

Il servizio di centro per l'infanzia comunale accoglie bambini e bambine in età compresa dai tre mesi ai tre anni il cui nucleo familiare risiede nel territorio comunale.

La domanda di iscrizione di bambini non residenti può essere accolta, a condizione che siano già integralmente soddisfatte le richieste dei residenti.

È garantita la frequenza fino al termine dell'anno educativo anche a chi compie tre anni durante il periodo di frequenza del centro. Inoltre, è consentita la prosecuzione per un ulteriore anno educativo

oltre i 36 mesi e non superando il quarto anno di età, in caso di comprovata motivazione, supportata da diretta segnalazione da parte dei competenti organi sanitari (UMEE).

### ART. 3 – LE SEZIONI

La "sezione" rappresenta l'unità spaziale ed organizzativa del centro all'interno della quale si individua il "gruppo" di bambini e bambine articolato in relazione all'età, al grado di sviluppo, ai bisogni ed alle caratteristiche psicofisiche.

La sezione nella quale ciascun bambino viene inserito è definita dall'equipe educativa interna al servizio (coordinatore pedagogico ed educatori).

È possibile individuare le seguenti sezioni:

- lattanti o piccoli;
- semidivezzi o medi;
- divezzi o grandi.

All'interno di ogni sezione può essere inserito un solo bambino con disabilità.

Il numero dei bambini per sezione è tale da garantire il rapporto numero di educatori/posti bambino come stabilito dalla normativa regionale di settore.

### ART. 4 – CALENDARIO, ORARI, FUNZIONAMENTO E ACCESSO AI LOCALI

Il servizi del centro per l'infanzia sono erogati in giorni e orari definiti secondo criteri da stabilirsi con separata deliberazione di Giunta comunale<sup>1</sup>, tenuto conto dei bisogni delle famiglie, delle esigenze pedagogiche e organizzative dei servizi educativi stessi, nonché delle specificità territoriali.

È onere del coordinatore del servizio comunicare agli utenti le chiusure non previste dal calendario educativo tramite avviso affisso presso le strutture nei giorni precedenti la chiusura.

Il centro è aperto secondo le seguenti fasce temporali di frequenza:

- **tempo ridotto non comprensivo del pasto**;
- **tempo ridotto**;
- **tempo normale**;
- **tempo prolungato**.

Gli orari di entrata e di uscita previsti dalle fasce di frequenza devono essere rispettati a salvaguardia di una buona gestione organizzativa.

---

<sup>1</sup> Si veda anche l'articolo 10.

Se l'ingresso del bambino, occasionalmente, avviene dopo l'orario massimo di entrata, i genitori devono preventivamente avvisare il personale per consentire allo stesso di stabilire il numero di pasti da preparare o ordinare.

L'orario di entrata e di uscita ai servizi durante il periodo iniziale dell'ambientamento è regolato dal progetto d'inserimento predisposto dal coordinatore pedagogico e gli educatori.

Gli spazi del centro per l'infanzia sono articolati in spazi interni ed esterni. Gli spazi interni sono strutturati in modo da permettere ai bambini l'agevole fruizione di tutti gli ambienti e un facile accesso all'area esterna. La superficie utile dell'area destinata ai bambini rispetta la vigente normativa regionale di settore.

I locali adibiti a centro per l'infanzia possono essere utilizzati solo per lo svolgimento delle attività educative, delle riunioni di servizio, delle iniziative con le famiglie e degli incontri promossi dal comitato di partecipazione<sup>2</sup>. È vietato l'accesso a chiunque intenda esercitare attività pubblicitarie e commerciali di qualsiasi genere.

L'accesso è consentito ai genitori dei bambini iscritti o a chi ne fa le veci per l'affidamento giornaliero dei bambini, nonché per ogni altra ragione prevista dal presente regolamento.

Il ritiro del bambino dal servizio è effettuato da chi esercita la potestà genitoriale o da persone maggiorenni da questi espressamente autorizzate mediante compilazione di apposito modello di delega da consegnare al personale del servizio. Al termine dell'orario del servizio e specificamente al momento del riaffidamento del bambino, non è consentito ai genitori/tutori o loro delegati permanere negli spazi interni al servizio.

Qualora il bambino non sia ritirato dai genitori entro l'orario di chiusura del centro e questi ultimi risultino irreperibili, l'educatrice assicura la custodia del bambino presso il centro stesso; per rintracciare i genitori viene chiesta, se necessaria, la collaborazione delle Forze dell'Ordine.

### **ART. 5 – AMMISSIONE**

La domanda di ammissione, valevole per un anno educativo, deve essere redatta su apposito modello disponibile nell'ufficio Servizi Sociali del Comune di Grottammare o scaricabile dal sito istituzionale e

---

<sup>2</sup> Si veda l'articolo 12.

presentata all'ufficio Protocollo in conformità e nei termini previsti dal bando pubblicizzato. L'ammissione, nel limite dei posti disponibili, avviene in ordine di graduatoria con apposito atto del Responsabile del Servizio competente, salve le priorità stabilite nel successivo articolo. L'ufficio competente provvederà a comunicare ai richiedenti, entro il mese di luglio, l'esito della domanda.

Alla comunicazione di ammissione dovrà seguire da parte dei genitori del bambino ammesso la sottoscrizione del contratto con il soggetto gestore del servizio.

In caso di cambio di residenza o/e domicilio, il genitore è tenuto a darne tempestiva informazione con i corrispondenti nuovi recapiti ai Servizi Sociali del Comune e al personale educativo del centro.

Per tutte le informazioni circa il servizio di centro per l'infanzia riguardanti gli aspetti pedagogici e quelli economici è possibile rivolgersi al soggetto gestore del servizio direttamente presso la struttura.

Per le informazioni sugli aspetti formali dell'iscrizione e sulle modalità di accesso al servizio è possibile rivolgersi ai Servizi Sociali del Comune di Grottammare siti al 1° Piano della sede comunale in via Marconi 50 a Grottammare (tel 0735.739-228/235/236, e-mail: assistenza@comune.grottammare.ap.it PEC: comune.grottammare.protocollo@emarche.it).

## ART. 6 – GRADUATORIA

Nel caso in cui le domande pervenute fossero in esubero rispetto ai posti disponibili, si procederà innanzitutto a inserire nel centro i bambini con priorità:

- bambini già iscritti e frequentanti i servizi<sup>3</sup>, previa presentazione di domanda di ammissione nei termini previsti dal bando (principio di continuità);
- bambini in situazione di disabilità<sup>4</sup> documentata dai servizi sanitari territoriali;
- bambini in situazione di grave disagio sociale, documentato dai servizi sociali territoriali.

Una volta assegnata la priorità ai bambini che ne hanno diritto, si provvederà a esaminare le domande e a redigere apposite graduatorie divise per sezione<sup>5</sup>, tenendo conto dei seguenti criteri, ognuno dei quali determina l'attribuzione di 1 punto:

- Famiglie monoparentali<sup>6</sup> il cui unico genitore o tutore lavora;
- Famiglie numerose<sup>7</sup>;

<sup>3</sup> La priorità è riconosciuta anche se il bambino varia la fascia oraria di iscrizione, purché tale cambiamento sia determinato da comprovate esigenze.

<sup>4</sup> Si vedano i limiti previsti dall'articolo 3.

<sup>5</sup> Si veda l'articolo 3.

<sup>6</sup> Famiglia con bambino o bambini aventi un unico soggetto con potestà genitoriale (genitore, sorella, nonna, zia, ecc.).

<sup>7</sup> Da quattro figli in su.

- Famiglie in cui entrambi i genitori o entrambi i tutori lavorano;
- Famiglie in cui sono presenti conviventi bisognosi di assistenza;
- Presenza nella lista di attesa dello stesso centro nel precedente anno senza successiva ammissione nel centro o con ammissione avvenuta dopo il 31 dicembre.

Qualora vi fossero soggetti a pari merito sarà data precedenza al nucleo che ha scelto la fascia temporale di frequenza più lunga<sup>8</sup>.

In caso di ulteriore parità sarà data precedenza ai nucleo familiare con ISEE più basso.

Le graduatorie saranno utilizzate per la formazione di sezioni numericamente equilibrate rispetto alla ricettività della struttura<sup>9</sup>.

I soggetti inseriti in graduatoria non ammessi immediatamente alla frequenza del centro formeranno una lista di attesa.

Eventuali successivi inserimenti, a seguito di rinunce e/o ritiri, saranno effettuati dai Servizi Sociali nel rispetto della graduatoria come sopra formata, previa verifica dei requisiti, nel rispetto della ricettività autorizzata e stanti i criteri di priorità stabiliti dal presente articolo.

### **ART.7 – RITIRO, DECADENZA E ASSENZE**

Nel caso in cui il genitore, anche nelle ammissioni di diritto, rinunci prima dell'inserimento alla frequenza da parte del bambino dei servizi oggetto del presente regolamento, è tenuto a darne tempestiva comunicazione scritta ai Servizi Sociali del Comune affinché questi possano procedere alla riassegnazione del posto.

I genitori possono in qualsiasi momento, nel corso dell'anno educativo, rinunciare al posto bambino presentando relativa comunicazione scritta ai Servizi Sociali del Comune (a tal fine farà fede la data di pervenimento al protocollo comunale), che non ha valenza retroattiva.

La rinuncia alla frequenza in corso d'anno educativo dovrà essere presentata con un preavviso di almeno 15 giorni ai Servizi Sociali del Comune di Grottammare con le seguenti modalità:

- a mano all'ufficio Protocollo del Comune di Grottammare, sito in via Marconi 50;
- via PEC a: [comune.grottammare.protocollo@emarche.it](mailto:comune.grottammare.protocollo@emarche.it)
- via mail a: [protocollo@comune.grottammare.ap.it](mailto:protocollo@comune.grottammare.ap.it);

<sup>8</sup> Secondo l'ordine: tempo prolungato, tempo normale e tempo ridotto.

<sup>9</sup> I soggetti, per quanto possibile, saranno inseriti in modo da creare sezioni con un numero di soggetti identico. Nel caso una sezione avesse meno richieste di iscrizione, i posti lasciati liberi saranno utilizzati per ampliare le restanti sezioni, sempre in maniera paritetica.

La rinuncia decorrerà dall'inizio del mese successivo a quello della comunicazione, fatti salvi i 15 giorni di preavviso. (Esempio 1: comunicazione scritta di rinuncia al servizio pervenuta al Comune di Grottammare il 15 novembre → decorrenza rinuncia dal 1 dicembre: l'ultima retta mensile da corrispondere è quella del mese di novembre. - Esempio 2: comunicazione scritta di rinuncia al servizio pervenuta al Comune di Grottammare il 16 novembre → decorrenza rinuncia dal 1 gennaio: l'ultima retta mensile da corrispondere è quella del mese di dicembre).

Il coordinatore del Servizio può operare dimissioni d'ufficio dei bambini nel caso in cui rilevi :

- assenza ingiustificata pari o superiore ad un mese ed un giorno consecutivi;
- mancato rispetto delle vigenti disposizioni;
- mancato pagamento della retta nel termine previsto che si sia ripetuta per 2 volte nel corso dell'anno educativo;
- ammissione ai servizi conseguita per mezzo di dichiarazioni mendaci o di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.

Nel caso in cui il bambino non frequenti per un mese e un giorno consecutivi, senza che sussistano seri impedimenti familiari o certificazione medica, il coordinatore del Servizio potrà operare la decadenza dell'iscrizione con l'obbligo del pagamento della retta mensile fino alla data di ricevimento della relativa comunicazione inviata dal soggetto gestore alla famiglia.

In caso di assenza per malattia, si veda l'articolo successivo.

### **ART. 8 – INFORMAZIONI SANITARIE E OBBLIGHI. ASSENZE DOVUTE A MALATTIA**

Per l'ammissione al centro per l'infanzia i bambini devono aver ottemperato alle prescrizioni previste dalle vigenti leggi sanitarie in ordine alle vaccinazioni obbligatorie, consegnando copia del certificato medesimo unitamente al certificato medico, rilasciato dal pediatra curante, attestante l'idoneità del bambino alla frequenza del servizio educativo.

Il personale educativo non può somministrare farmaci ai bambini, al di fuori dei casi di emergenza in cui il personale dovrà contattare il servizio sanitario di emergenza e seguire le istruzioni impartite dallo stesso.

Eventuali casi collegati a patologie croniche o altre particolari esigenze saranno valutati di volta in volta dal Responsabile dei Servizi Sociali, previa richiesta scritta della famiglia e accordo con il soggetto gestore.

In caso di assenza per malattia, si fa rimando alla vigente normativa regionale e nazionale in materia.

I genitori devono comunicare immediatamente ai Servizi Sociali e al personale educativo l'eventuale assenza per malattia infettiva diffusiva contratta dal proprio bambino, al fine di consentire l'attuazione sollecita di eventuali opportune misure di profilassi.

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

- febbre (temperatura superiore a 37,5°);
- diarrea;
- vomito insistente;
- pediculosi accertata dal personale educativo;
- congiuntivite purulenta;
- esantema a esordio improvviso.

### **ART. 9 – ALIMENTAZIONE E DIVIETI**

Il menù, corredato di tabella riportante le opportune grammature degli alimenti dipendenti dall'età, appositamente studiato dai tecnici dell'alimentazione dell' Area Vasta n. 5 - Asur Zona Territoriale di San Benedetto del Tronto, è stagionale e articolato su quattro settimane. Assicura la rispondenza agli aspetti fisiologici, di crescita e di salute dei bambini ed educa e indirizza all'assunzione di comportamenti alimentari corretti. Copia del menù viene consegnata a ciascun genitore dal personale del servizio all'inizio di ciascun anno educativo, viene affisso sulle bacheche dei nidi e pubblicato sul sito istituzionale del Comune.

Solo per particolari condizioni fisiopatologiche del bambino (intolleranze, allergie, ecc.), certificate dal pediatra, saranno predisposte dall'Asur diete personalizzate e/o variazioni al menù.

La retta mensile è comprensiva del costo del pasto e della merenda, tranne la retta in cui ciò è espressamente escluso.

Il personale del servizio non è autorizzato a somministrare ai bambini integratori di nessuna natura, anche se consegnati dai genitori.

Non è consentita l'introduzione dall'esterno di alcun alimento a uso collettivo per la possibile insorgenza di tossinfezioni alimentari. Solo in casi eccezionali<sup>10</sup> può essere concessa l'introduzione di alimenti semplici e adatti all'alimentazione dei bambini, come semplici dolci (senza farciture, creme, panna, liquori, grassi, ecc.), accompagnati da succhi di frutta sigillati purché ogni cibo sia stato prodotto e confezionato in strutture artigianali o industriali ed etichettato in modo da poter verificarne la tracciabilità e la data di scadenza, il cui controllo è demandato al personale in servizio al centro.

#### **ART. 10 – TARIFFE E MODALITÀ DI PAGAMENTO**

Il servizio del centro per l'infanzia sono soggetti al pagamento di una tassa di iscrizione annuale e di una retta definite annualmente con deliberazione di Giunta comunale congiuntamente a eventuali riduzioni ed esenzioni.

Detta tassa di iscrizione non viene riparametrata nel caso in cui l'iscrizione avvenga nel corso dell'anno educativo e deve essere corrisposta insieme alla retta mensile relativa al primo mese di frequenza.

L'importo della retta, **comprensiva della quota pasto e merenda** (tranne ove espressamente escluso), è determinato in base al tempo di frequenza della struttura di cui all'articolo 4.

Gli importi sono trascritti nel contratto e consultabili sul sito del Comune di Grottammare.

Per le famiglie dei bambini ammessi fin dal primo giorno, il pagamento della retta decorrerà a partire dall'apertura del servizio.

La retta mensile, comprensiva degli eventuali sconti, è fatturata alla fine del mese di competenza. La fattura mensile è consegnata all'intestatario del contratto, di norma entro il quinto giorno lavorativo successivo alla data di emissione. La somma a debito deve essere corrisposta entro e non oltre la data di scadenza indicata in fattura.

La fascia di frequenza scelta nella domanda di ammissione al Centro Infanzia in fase di iscrizione può essere variata in corso d'anno in aumento o in diminuzione. L'applicazione della nuova fascia temporale e relativa retta avverrà a partire dal mese successivo a quello della comunicazione scritta che

---

<sup>10</sup> Ad esempio: feste di Natale, di fine anno o compleanni.

dovrà essere presentata ai Servizi Sociali del Comune di Grottammare almeno 15 giorni prima della variazione della frequenza.

In caso di ritiro in corso d'anno si applicano le modalità descritte all'articolo 7.

### **ART. 11 – EVENTUALI COMPARTICIPAZIONI, RIDUZIONI ED ESENZIONI**

L'Amministrazione Comunale potrà concedere ulteriori riduzioni tariffarie previa adozione di un apposito indirizzo amministrativo, che definisca tra l'altro anche la soglia di ISEE per applicare la tariffa agevolata o la completa esenzione.

### **ART. 12 – PARTECIPAZIONE E COMITATO DI GESTIONE**

La partecipazione è una metodologia di sviluppo fondamentale per il corretto funzionamento dei servizi in oggetto ed è finalizzata a promuovere la corresponsabilità e la cooperazione educativa tra genitori ed operatori dei servizi stessi. La partecipazione inizia con il primo colloquio con il genitore e si protrae mediante momenti di confronto individuali e comuni. Il momento partecipativo che concorre maggiormente al funzionamento del servizio è il Comitato di gestione, eletto ogni inizio dell'anno.

Il Comitato è composto da 3 rappresentanti dei genitori (1 per sezione), 1 rappresentante degli educatori, il Responsabile comunale dei Servizi Sociali, l'Assessore al ramo ed il coordinatore pedagogico.

Al Comitato di gestione spettano i seguenti compiti:

- eleggere il proprio presidente e segretario durante l'insediamento;
- convocare l'Assemblea generale dei genitori utenti del servizio ai fini della valutazione generale dello stesso;
- formulare proposte su attività, opportunità, occasioni di interesse che riguardano il servizio.

### **ART. 13 – TIROCINI**

Le domande per lo svolgimento dell'attività di tirocinio, presentate al Responsabile comunale del Servizio o al soggetto gestore saranno valutate in base alle disponibilità espresse dal coordinatore pedagogico del Centro Infanzia "Pollicino".

#### **ART. 14 – RECLAMI E VALUTAZIONE**

Eventuali richieste di chiarimento sul servizio, reclami, proposte, osservazioni o richieste, vanno presentati ai Servizi Sociali comunali e al coordinatore del Servizio.

Al termine di ciascun anno educativo sarà somministrato un questionario di gradimento ai genitori dei bambini utenti, al fine di avere dei feedback sull'andamento del servizio ed eventuali suggerimenti.

#### **ART. 15 – RACCORDO CON IL TERRITORIO**

Il Comune favorisce l'apporto originale del volontariato e dell'associazionismo nelle loro varie forme a sostegno dei Servizi per l'Infanzia.

La partecipazione delle associazioni, delle organizzazioni di volontariato e dei singoli volontari si realizza sulla base di progetti educativi concordati con il competente ufficio comunale e con il coordinatore pedagogico e tenuto conto delle esigenze del servizio e degli utenti.

L'Amministrazione comunale attua un raccordo istituzionale e di collaborazione operativa tra i servizi in oggetto e le scuole dell'infanzia del territorio per la realizzazione di un sistema formativo integrato per la prima infanzia che persegua l'uguaglianza delle opportunità educative.

In particolare, per quanto riguarda il servizio in oggetto e le scuole d'infanzia, la continuità educativa viene attuata attraverso il "progetto continuità", rinnovato annualmente, che prevede incontri sistematici tra le operatrici dei servizi educativi, le visite di conoscenza e familiarizzazione, lo scambio di documentazione e altre iniziative opportunamente programmate.

#### **ART. 16 – RINVIO**

Per quanto non espressamente riportato nelle suddette prescrizioni si fa riferimento alla normativa regionale e nazionale di settore.