



**COMUNE DI BASTIA UMBRA**  
**Provincia di Perugia**

# **REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEI NIDI D'INFANZIA COMUNALI**

*Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 14 del 28 aprile 2011.-*

## INDICE

### Capo I FINALITA' ED ACCESSO

|                                  |        |
|----------------------------------|--------|
| Art.1 Definizione                | pag. 3 |
| Art.2 Finalità                   | pag. 3 |
| Art.3 Requisiti per l'ammissione | pag. 3 |

### CAPOII MODALITA' E PRIORITA' DI AMMISSIONE

|   |        |
|---|--------|
| Art.4 Iscrizioni                                    | pag. 4 |
| Art.5 Criteri per la formulazione della graduatoria | pag. 5 |
| Art.6 Graduatorie e ammissioni                      | pag. 7 |
| Art.7 Inserimento                                   | pag. 7 |
| Art.8 Quote di contribuzione                        | pag. 8 |

### CAPO III ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

|  |        |
|--|--------|
| Art.9 Rinunce, assenze e dimissioni  | pag. 9 |
| Art.10 Malattia  | pag. 9 |
| Art.11 Alimentazione   | pag. 9 |
| Art.12 Calendario annuale  | pag.10 |
| Art.13 Funzionamento dei servizi   | pag.10 |
| Art.14 Personale   | pag.11 |
| Art.15 Partecipazione delle famiglie   | pag.11 |
| Art.16 Organismi di partecipazione   | pag.11 |
| Art.17 Comitato di Gestione  | pag.12 |
| Art.18 Composizione Comitato di Gestione   | pag.12 |
| Art.19 Modalità di funzionamento del Comitato di Gestione                        | pag.12 |
| Art.20 Commissione Mensa   | pag.13 |
| Art.21 Composizione della Commissione Mensa                                      | pag.13 |
| Art.22 Modalità di funzionamento della Commissione Mensa                         | pag.13 |
| Art.23 Durata e cessazione del Comitato di Gestione<br>e della Commissione Mensa | pag.14 |
| Art.24 Report della Commissione Mensa  | pag.14 |
| Art.25 <i>Customer's satisfaction</i>  | pag.15 |

### CAPO IV NORME FINALI

|                         |        |
|-------------------------|--------|
| Art.26 Rinvio normativo | pag.15 |
|-------------------------|--------|

|  |        |
|--|--------|
| <b>ALLEGATO 1</b> – Scheda di rilevazione servizio mensa | pag.16 |
|--|--------|

## **CAPO I FINALITA' E ACCESSO**

### **Articolo 1 (Definizione)**

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità alle vigenti disposizioni statali e regionali in materia, le modalità di funzionamento, l'accesso e l'organizzazione dei seguenti servizi comunali socio-educativi per la prima infanzia: a) Nido d'infanzia Piccolo Mondo b) Nido d'infanzia L'Albero degli Gnomi.
2. Ai fini del presente regolamento si intende per nido d'infanzia il servizio socio-educativo che, articolato in gruppi, accoglie bambine e bambini di età compresa tra i tre mesi e i tre anni.

### **Articolo 2 (Finalità)**

1. Il nido d'infanzia è un servizio educativo e sociale d'interesse pubblico, che concorre, insieme alle famiglie, alla crescita e alla formazione delle bambine e dei bambini, nel quadro di una politica per la prima infanzia, offrendo la garanzia del diritto all'educazione, nel rispetto dell'identità individuale, culturale e religiosa.  
In particolare ha lo scopo di offrire:
  - a) alle bambine e ai bambini un luogo di formazione, di socializzazione e di sviluppo armonico e unitario delle loro potenzialità cognitive, affettive e sociali, offrendo un ambiente sereno e idoneo atto a favorire la crescita del bambino nel rispetto delle varie fasi e dei ritmi personali di sviluppo;
  - b) alle famiglie un servizio di supporto per rispondere ai loro bisogni sociali e per aiutarle nei loro compiti educativi;
  - c) ai genitori l'opportunità di un affidamento quotidiano e continuativo dei propri figli a figure dotate di specifica competenza professionale per facilitare l'accesso al lavoro.
  - d) alla collettività un'opportunità d'intervento preventivo rispetto a problemi di particolare rilevanza sociale, attraverso un'adeguata integrazione con i servizi sociali, sanitari ed educativi del territorio.
2. Il nido d'infanzia persegue la continuità "verticale" con la scuola per l'infanzia fondata sulla riflessione e sul confronto comune di metodi e di contenuti onde costruire un percorso curricolare unitario nel rispetto delle esigenze delle diverse età.

### **Articolo 3 (Requisiti per l'ammissione)**

1. Il nido d'infanzia è un servizio pubblico.
2. L'Amministrazione Comunale intende perseguire l'obiettivo fondamentale di garantire alle bambine/i il diritto al pieno sviluppo della loro personalità, prevenendo e rimuovendo le cause che possono provocare situazioni di emarginazione e assicurando la fruibilità delle strutture, dei servizi e delle prestazioni, secondo modalità che garantiscano la libertà e la dignità personale,

realizzando l'eguaglianza di trattamento e il rispetto delle specificità delle esigenze degli utenti.

3. In particolare si esclude ogni forma di discriminazione per motivi personali, sociali, culturali, etnici, religiosi ed economici.
4. Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 12 della Legge 104/92, l'accesso al nido d'infanzia è garantito alle/ai bambine/i diversamente abili e/o con disagio psico-fisico.
5. La permanenza al Nido delle bambine e dei bambini diversamente abili e/o con disagio psico-fisico può protrarsi per un ulteriore anno su richiesta dei genitori, debitamente certificata dai competenti servizi dell'azienda A.U.S.L. territoriale.
6. Hanno titolo all'ammissione le/i bambine/i di età compresa tra i tre mesi e i tre anni; può essere consentita la permanenza al nido fino all'inserimento alla scuola dell'infanzia.
7. Requisito indispensabile ai fini dell'accesso ai nidi d'infanzia è la residenza anagrafica della/del bambina/o nel comune di Bastia Umbra. L'Amministrazione comunale si riserva comunque la possibilità di inserire anche bambine/i residenti in uno dei Comuni della Zona Sociale *ex* Ambito Sociale n. 3 in particolari condizioni di disabilità certificata ai sensi della Legge 104/92, con oneri a carico della famiglia e/o del Comune di residenza del/la bambino/a a copertura delle spese.
8. Le/i bambine/i iscritti e frequentanti il nido d'infanzia nell'anno scolastico precedente vengono ammessi di diritto al servizio, fermo restando l'obbligo per il genitore o il tutore legale di presentare la domanda di riconferma nel periodo indicato dal Settore Sociale, utilizzando l'apposito modulo. A tale modulistica può essere allegato anche il modello ISEE in corso di validità e relativo ai redditi percepiti nell'anno precedente. Trascorso tale periodo, in caso di mancata riconferma decade il diritto di ammissione.
9. Per essere ammessi le/i bambine/i devono essere stati sottoposti agli obblighi di prevenzione previsti dalle vigenti norme sanitarie in materia e risultare esenti da malattie infettive e contagiose.

## **CAPO II MODALITA' E PRIORITA' DI AMMISSIONE**

### **Articolo 4 (Iscrizioni)**

1. La domanda di iscrizione al nido d'infanzia deve essere indirizzata al Sindaco del Comune di Bastia Umbra e redatta compilando l'apposito modulo predisposto dal servizio competente. Alla domanda potrà essere allegato il modello ISEE in corso di validità e relativo ai redditi percepiti nell'anno precedente; in caso di mancata presentazione, nella stesura della graduatoria non verrà attribuito alcun punteggio relativo al valore ISEE, secondo quanto previsto dall'art. 5 del presente Regolamento.  
Altresì, potranno essere allegati certificati attestanti l'eventuale invalidità dei componenti il nucleo familiare.
2. La domanda di iscrizione per il nido d'infanzia, compilata in ogni sua parte, e sottoscritta dal genitore della/del bambina/o o dal suo tutore legale, deve essere presentata entro il periodo indicato nell'avviso pubblico, annualmente pubblicato dal Settore e disponibile unitamente ai moduli di domanda, presso gli uffici del Settore Sociale e sul sito *web* del Comune.

3. Le domande presentate oltre il termine previsto dal bando saranno disposte in una seconda graduatoria formulata solo dopo che sarà esaurita la prima graduatoria, secondo i criteri previsti nell'articolo 5 del presente Regolamento ed utilizzata nel corso dell'anno scolastico, dando comunque la precedenza alle domande dei cittadini residenti nel territorio comunale.
4. Per le/i bambine/i non ammessi nell'anno scolastico di pertinenza del bando dovrà essere ripresentata l'istanza di ammissione per l'anno scolastico successivo qualora le famiglie fossero ancora interessate al servizio.

**Articolo 5**  
**(Criteri per la formulazione della graduatoria)**

1. La graduatoria per i nidi d'infanzia sarà predisposta in base ai seguenti criteri e punteggi:

| <b>CRITERI</b>   | <b>PUNTEGGIO</b>                  |
|--|-----------------------------------|
| a) Priorità per bambine/i che presentino una condizione di disabilità riconosciuta e certificata dal competente servizio dell'Azienda U.S.L. territoriale.   |                                   |
| b) Priorità per bambine/i il cui nucleo familiare presenti una situazione socio-ambientale segnalata dai Servizi Sociali operanti presso le strutture pubbliche territoriali, per le/i quali l'inserimento al Nido rappresenta parte essenziale del progetto di aiuto alla/al bambina/o e alla sua famiglia. |                                   |
| c) Nucleo familiare con un solo genitore presente (es. vedovi, separati e divorziati con affidamento esclusivo del bambino, genitori con l'esercizio esclusivo della potestà genitoriale, ecc.).   | Punti 8                           |
| d) Nuclei familiari con genitori separati o divorziati con affidamento condiviso della/del bambina/o.  | Punti 1                           |
| e) Nucleo familiare in cui uno o entrambi i genitori del minore iscritto sono riconosciuti invalidi civili dal competente servizio dell'Azienda U.S.L. territoriale, con una percentuale superiore all'80 %.   | Punti 5<br>(per ciascun genitore) |
| f) Nucleo familiare in cui sono presenti altri minori riconosciuti invalidi civili o con disabilità grave dal competente servizio dell'Azienda U.S.L. territoriale.  | Punti 4                           |
| g) Nucleo familiare in cui è presente un soggetto (diverso dai genitori e da altri minori) con disabilità grave ai sensi della Legge 104/92 o con I.C. del 100% e indennità di accompagnamento.  | Punti 1                           |
| h) Nuclei familiari in cui è presenta la seguente condizione lavorativa dei genitori:<br>( per ciascun lavoratore):  |                                   |
| - lavoro dipendente a tempo pieno e sede lavorativa effettiva e prevalente in un comune situato entro 15 km dal territorio comunale;   | Punti 6                           |
| - lavoro dipendente a tempo pieno e sede lavorativa effettiva e prevalente in un comune situato oltre 15 km fuori dal territorio comunale;   | Punti 6.5                         |
| - lavoro dipendente part-time;   | Punti 5                           |

|   |           |
|---|-----------|
| - lavoro autonomo a tempo pieno e sede lavorativa effettiva e prevalente in un comune situato entro 15 km dal territorio comunale;  | Punti 5.5 |
| - lavoro autonomo a tempo pieno e sede lavorativa effettiva e prevalente in un comune situato oltre 15 km dal territorio comunale;  | Punti 6   |
| - lavoro autonomo part-time;  | Punti 4.5 |
| - lavoro flessibile (interinale, collaborazioni a progetto, ecc.);  | Punti 4.5 |
| - cassa integrazione (o mobilità);  | Punti 4   |
| - studenti fino a 30 anni;  | Punti 5   |
| - specializzandi e tirocinanti.   | Punti 4   |
| i) nuclei familiari in cui un genitore lavora e l'altro è iscritto alle liste di collocamento, di mobilità, agenzie interinali, da almeno un anno.  | Punti 1   |
| j) nuclei familiari con altri figli minori (per ciascun minore):  |           |
| - età 0-3 anni  | Punti 2   |
| - età 4- 6 anni   | Punti 1.5 |
| - età 7-10 anni   | Punti 1   |
| - età 11-13 anni.   | Punti 0.5 |
| l) domanda inevasa, presentata entro i termini del bando, nella graduatoria del precedente anno scolastico.   | Punti 1   |
| m) presenza di un/una fratello/sorella nel medesimo nido per cui si fa richiesta nel medesimo anno scolastico d'interesse.  | Punti 1,5 |
| n) domanda presentata oltre i termini del bando del precedente anno scolastico per acquisizione di residenza o nascite successive alla data del bando, e non inserita nella precedente graduatoria. | Punti 0.5 |
| o) Valore della situazione economica equivalente (ISEE) da €0,00 a €10.000,00.  | Punti 1.5 |
| p) Valore della situazione economica equivalente (ISEE) da €10.001,00 a €20.000,00.   | Punti 1   |
| q) Valore della situazione economica equivalente (ISEE) da €20.001,00 a €30.000,00.   | Punti 0.5 |

2. A parità di punteggio verranno applicati i seguenti criteri di precedenza, nell'ordine:

- bambini che abbiano sorelle o fratelli frequentanti il medesimo nido d'infanzia comunale;
  - bambini di minore età;
  - bambini esclusi da graduatorie precedenti.
3. In caso di rinuncia volontaria al posto e reinscrizione alle successive graduatorie, il punteggio di cui al punto l) del presente articolo, non verrà assegnato.
4. I requisiti richiesti per l'ammissione ai servizi socio-educativi comunali per la prima infanzia devono essere posseduti alla data di presentazione della domanda. Le eventuali modifiche devono essere comunicate per iscritto entro il termine per la presentazione della domanda fissato nell'avviso.
5. Al momento dell'inserimento la/il bambina/o dovrà possedere il requisito della residenza anagrafica nel comune di Bastia Umbra.
6. Il Settore Sociale effettua controlli sulle dichiarazioni rese nella domanda di iscrizione in regime di autocertificazione, secondo le modalità previste dalla normativa vigente in materia, riservandosi la possibilità di richiedere la documentazione comprovante le dichiarazioni rese.

## **Articolo 6** **(Graduatorie e Ammissioni)**

1. Ad ogni domanda d'iscrizione viene attribuito, previa istruttoria, un punteggio tenendo conto dei criteri previsti all'art. 5 del presente Regolamento.
2. La graduatoria provvisoria sarà resa pubblica nei giorni successivi alla scadenza dell'avviso pubblicata sul sito *web* del Comune per 20 giorni entro i quali potranno essere presentati eventuali ricorsi.
3. A seguito dell'esito dell'esame degli eventuali ricorsi, si provvede a formulare la graduatoria definitiva per l'ammissione delle/dei bambine/i al Nido d'infanzia.
4. Le famiglie saranno tempestivamente informate dell'esito della domanda di iscrizione al Nido d'infanzia mediante comunicazione scritta.
5. La graduatoria degli ammessi sarà valida sino al termine dell'anno scolastico cui si riferisce o fino ad esaurimento.
6. Le famiglie, i cui bambine/i saranno ammesse/i alla frequenza, verranno invitate con comunicazione scritta del Settore Sociale del Comune ad esprimere formale accettazione del posto al Nido d'infanzia, della retta di frequenza mensile, nonché del disciplinare interno del servizio, nei tempi e nei modi stabiliti nell'apposita comunicazione di cui al comma 4 del presente articolo.
7. Al momento dell'accettazione dovrà essere presentato un certificato redatto da un medico pediatra della Azienda USL che attesti condizioni di salute della/del bambina/o compatibili con la vita comunitaria e l'adeguata copertura relativa alle vaccinazioni obbligatorie.  
Tale certificato dovrà essere annualmente rinnovato per tutte/i le/i bambine/i già frequentanti il Nido d'infanzia.  
In utenti affetti da patologie di tipo cronico, portatori di allergie o intolleranze alimentari, la necessità di dieta speciale dovrà risultare da certificato medico la cui validità sarà considerata annuale, salvo disposizioni diverse.
8. La mancata accettazione formale del posto al Nido entro i termini stabiliti nella comunicazione di cui al comma 4 del presente articolo, comporterà la perdita del diritto all'inserimento; in tal caso il genitore potrà presentare una nuova istanza di ammissione che verrà valutata secondo le modalità previste all'articolo 4, comma 3 del presente Regolamento.
9. I bambini già frequentanti, le cui famiglie trasferiscono durante l'anno scolastico la propria residenza in altri Comuni, mantengono il diritto alla frequenza fino al completamento dell'anno scolastico .

## **Articolo 7** **(Inserimento)**

1. Dopo l'approvazione della graduatoria, è prevista in ciascun Nido d'infanzia una prima assemblea con le famiglie delle bambine e dei bambini ammesse/i.
2. All'assemblea segue il colloquio individuale con i genitori attraverso il quale si acquisiscono dati e notizie utili per una permanenza serena al Nido della/del bambina/o e si concordano i tempi e le modalità per l'inserimento.
3. L'inserimento delle bambine e dei bambini diversamente abili e/o con disagio psico-fisico è progettato e concordato con i competenti servizi dell'Azienda U.S.L. territoriale laddove necessario;
4. Per garantire un adeguato ambientamento si ritiene indispensabile una programmazione degli inserimenti che preveda una gradualità dei tempi di

permanenza e la presenza di almeno un genitore o di una figura di riferimento significativa per il tempo che si riterrà necessario dal gruppo degli educatori.

## **Articolo 8** **(Quote di contribuzione)**

1. La frequenza al nido d'infanzia è subordinata al pagamento mensile di una retta che si configura come concorso degli utenti al costo del servizio.
2. L'Amministrazione Comunale stabilisce annualmente le tariffe di contribuzione delle famiglie ai servizi comunali per la prima infanzia. Le quote di contribuzione alla spesa per la frequenza delle/dei bambine/i ai nidi d'infanzia comunali sono determinate annualmente secondo il valore dell'indicatore della situazione economica equivalente del nucleo familiare (ISEE) in corso di validità e relativo ai redditi dell'anno precedente e la fascia oraria di fruizione del servizio prescelta.
3. Qualora non venga presentata la dichiarazione ISEE, l'utente sarà tenuto al pagamento della tariffa massima prevista per l'anno scolastico di riferimento, relativamente alla fascia oraria prescelta.
4. L'Ufficio comunale competente provvederà, indicativamente entro la metà del mese successivo a quello di riferimento, ad emettere apposito avviso di pagamento, contenente specifica indicazione della retta mensile dovuta, calcolata sommando la quota fissa mensile e la quota giornaliera attribuita per i giorni di effettiva presenza della/del bambina/o.  
La famiglia dovrà provvedere al pagamento entro la data di scadenza indicata nell'avviso stesso; in caso contrario, l'ufficio provvederà ad inviare un primo sollecito scritto, cui seguirà l'applicazione delle procedure di recupero dei crediti.
5. Non potranno essere riammessi alla frequenza dell'anno scolastico successivo le/i bambine/i le cui famiglie non siano in regola con i pagamenti dell'anno precedente.
6. Il periodo d'inserimento è parte integrante del servizio, pertanto, la quota contributiva è dovuta dal 1° giorno di inserimento della bambina/o e fino al termine dell'attività educativa (di norma la seconda settimana di luglio).
7. La retta stabilita per la frequenza al nido d'infanzia potrà essere modificata dall'Amministrazione comunale nel corso dell'anno scolastico, previa comunicazione inviata ai genitori dal Settore Sociale del comune, in tempo utile per l'eventuale rinuncia al servizio. In tale ipotesi, la retta verrà aggiornata con decorrenza dal mese successivo alla data della suddetta comunicazione, qualora, entro il termine previsto, non sia pervenuta comunicazione di rinuncia al servizio. Il passaggio, durante il corso dell'anno scolastico, dalla fascia oraria più lunga a quella più breve sarà possibile solo nel caso della presenza di un cambio con altro utente in tale fascia; se ciò non fosse possibile verrà comunque attribuita la tariffa stabilita al momento dell'ammissione. Il passaggio, durante il corso dell'anno scolastico, dalla fascia oraria più breve a quella più lunga sarà possibile nel caso della presenza di un cambio con altro utente in tale fascia ovvero in caso di disponibilità di posti. L'Amministrazione si riserva comunque la possibilità di valutare eventuali eccezioni derivanti da una situazione socio-familiare certificata dai competenti servizi sociali territoriali.
8. In caso di ammissione al servizio di una/un bambina/o in sostituzione di altro utente dimissionario durante il corso dell'anno scolastico, verrà assegnata la fascia oraria compatibile alla migliore organizzazione del servizio.

9. In caso di assenze prolungate della bambina/o per malattia o per altri motivi, la famiglia è tenuta comunque a versare per intero la quota fissa mensile.

### **CAPO III ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

#### **Articolo 9 (Rinunce, assenze e dimissioni)**

1. Le famiglie i cui bambine/i sono ammesse/i al Nido d'infanzia sono tenute a presentare, in caso di rinuncia al servizio, dichiarazione scritta indirizzata al Sindaco del Comune di Bastia Umbra entro i primi dieci giorni del mese; in tal caso la/il bambina/o potrà continuare a frequentare l'intero mese e la retta verrà interrotta al termine del mese stesso. Qualora la rinuncia avvenga oltre il giorno 10 del mese e l'Amministrazione non fosse in grado di garantire la sostituzione dal primo giorno del mese successivo la famiglia è tenuta al pagamento anche di metà della retta del mese successivo.
2. La famiglia può rinunciare al servizio entro e non oltre il mese di marzo.
3. Il Comune, preso atto delle dimissioni, provvede, seguendo la graduatoria, all'ammissione di una/un'altra/o bambina/o.
4. Si procede alle dimissioni d'ufficio, con comunicazione scritta alla famiglia della/del bambina/o, nei seguenti casi:
  - assenza ingiustificata della/del bambina/o per più di venti giorni consecutivi;
  - ripetute inosservanze al presente regolamento e alle regole interne del nido segnalate dal gruppo delle educatrici, compreso il mancato rispetto, protratto nel tempo e non giustificato, degli orari di entrata ed uscita ;
  - il mancato inserimento della/del bambina/o da parte del genitore senza giustificato motivo dopo la data del 20 Settembre di ciascun anno scolastico;

#### **Articolo 10 (Malattia)**

1. In caso di emergenza ed urgenza non gestibili dalle educatrici all'interno dei servizi verranno tempestivamente avvisati i genitori e, se il caso, i servizi sanitari di pronto intervento. Anche a tal fine i genitori hanno l'obbligo di lasciare uno o più recapiti telefonici.
2. Il personale operante presso i nidi d'infanzia comunali non è autorizzato alla somministrazione di alcun tipo di medicinale alle/i bambine/i.
3. Nel caso di malattie infettive o contagiose, viene sospesa la frequenza; per la riammissione è sempre necessario il certificato medico.
4. Dopo cinque giorni di assenza della bambina/o per malattia, è preferibile che la riammissione avvenga dietro presentazione di un certificato medico che attesti la sua buona salute.

Le educatrici sono autorizzate ad invitare il genitore a ritirare il proprio figlio dal servizio, in caso di evidente malessere del bambina, che metta in condizioni di disagio il bambino stesso.

#### **Articolo 11 (Alimentazione)**

1. All'interno del Nido d'infanzia è previsto un servizio mensa.

2. La preparazione e somministrazione dei pasti è controllata sotto l'aspetto qualitativo e igienico conformemente alle normative vigenti in materia.
3. I pasti sono predisposti sulla base delle tabelle dietetiche formulate dall'Azienda U.S.L.  
La dieta è curata tenendo conto dell'importanza di una equilibrata alimentazione e del fabbisogno nutrizionale di ogni minore, differenziata per età.
4. Per le/i bambine/i che devono seguire diete speciali per disturbi o allergie, è richiesto un certificato sottoscritto da uno specialista o dal pediatra e recante la dieta consigliata.
5. E' previsto il rispetto di diete certificate dal pediatra e derivanti da principi religiosi e ideologici.

### **Articolo 12 (Calendario annuale)**

1. I Nidi d'infanzia Piccolo Mondo e L'Albero degli Gnomi funzionano, di norma, dal primo giorno del mese di settembre al venerdì della seconda settimana di luglio.
2. I servizi restano chiusi in occasione delle festività natalizie, pasquali, delle festività nazionali e per la festa del Santo Patrono del Comune (29 Settembre); viene inoltre considerata la chiusura in riferimento al calendario scolastico regionale determinato annualmente e per particolari festività riconosciute a livello nazionale.
3. L'attività può essere sospesa in caso di manutenzioni straordinarie delle strutture o per interruzioni dovute a causa di forza maggiore.
4. Al fine di rispondere alle diverse esigenze delle famiglie le eventuali richieste di prolungamento del servizio in occasione delle festività e dei mesi estivi saranno oggetto di valutazione da parte dell'Amministrazione e potranno essere garantite anche con modalità organizzative e quote di contribuzione differenti e determinate di volta in volta.
5. Nel rispetto degli standard gestionali e strutturali previsti dalla legge, possono essere adottate modalità organizzative flessibili, compatibili con le finalità del servizio e con le esigenze delle famiglie.

### **Articolo 13 (Funzionamento dei Servizi)**

#### ***Nido d'Infanzia Piccolo Mondo***

1. Accoglie bambine/i di età compresa tra i tre mesi e i tre anni;
2. E' aperto, di norma, dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 17.30.
3. Le fasce orarie di frequenza del nido sono:
  - dalle ore 7.30 alle ore 13.00 con uscita ore 13.00/13.30;
  - dalle ore 7.30 alle ore 17.30 con uscita ore 16.00/17.30;
4. L'ingresso delle/dei bambine/i deve avvenire dalle ore 7.30 alle ore 9.30.
5. L'uscita delle/dei bambine/i deve essere garantita entro l'orario stabilito dalla fascia di frequenza prescelta (13.30/17.30).

#### ***Nido d'infanzia L'Albero degli Gnomi***

1. Accoglie bambine/i di età compresa tra i dodici mesi e i tre anni.
2. E' aperto, di norma, dal lunedì al venerdì dalle ore 7.45 alle ore 14.15.
3. L'ingresso delle/dei bambine/i deve avvenire dalle ore 7.45 alle ore 9.30.

4. L'uscita delle/dei bambine/i deve essere garantita entro le ore 14.15, orario in cui termina il servizio del personale addetto.

#### **Articolo 14 (Personale)**

1. Nei nidi d'infanzia è presente:
  - a) personale educativo che cura lo sviluppo psico-fisico, affettivo e sociale delle/dei bambine/i. Spetta inoltre al personale educativo:
    - eleggere il proprio rappresentante all'interno del Comitato di Gestione;
    - eleggere il proprio rappresentante all'interno della Commissione Mensa;
    - elaborare il piano di lavoro e i progetti di miglioramento indicando obiettivi, modalità attuative e di verifica;
    - collabora con i genitori in un'ottica di continuità del processo educativo.
    - proporre acquisti di materiale didattico, giochi ed attrezzature, quale dotazione ordinaria e straordinaria dei Nidi d'infanzia, necessari alla realizzazione della programmazione educativa;
    - valutare periodicamente l'andamento complessivo dell'azione educativa per verificare l'efficacia in rapporto agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività;
    - organizzare la sistemazione e la cura degli spazi, degli arredi e dei materiali;
    - curare i rapporti di informazione e collaborazione con i genitori delle bambine e dei bambini frequentanti il Nido d'infanzia per la conoscenza dei bisogni individuali dei bambini, le modalità di osservazione e l'accoglienza degli stessi, il confronto delle attività realizzate nel percorso educativo;
  - b) personale con funzioni ausiliarie di addetto alla cucina e addetto ai servizi generali;
  - c) Coordinatore pedagogico ed organizzativo, che svolge compiti di indirizzo e sostegno tecnico agli operatori del servizio e cura i rapporti con le altre istituzioni del territorio.

#### **Articolo 15 (Partecipazione delle famiglie)**

1. E' previsto un coinvolgimento attivo delle famiglie all'interno dei servizi, attraverso le seguenti modalità:
  - partecipazione al percorso d'inserimento;
  - scambio informativo quotidiano con le educatrici;
  - partecipazione agli incontri periodici per la condivisione del percorso educativo;
  - partecipazione al Comitato di Gestione e alla Commissione Mensa;
  - partecipazione alle feste organizzate all'interno dei servizi;
  - partecipazione ad incontri a tema.

#### **Articolo 16 (Organismi di partecipazione)**

1. I nidi d'infanzia perseguono fini istituzionali avvalendosi della partecipazione attiva dei genitori, attraverso l'assemblea dei genitori, individuata quale strumento formale di partecipazione.
2. Nell'assemblea vengono confrontati gli indirizzi pedagogico-educativi e le linee d'intervento.

3. L'assemblea è costituita dai genitori di tutte le bambine e i bambini ammessi a frequentare o da chi ne fa le veci. Si riunisce, di norma, almeno due volte all'anno ed ogni volta che se ne presenti la necessità.
4. In ciascun nido è inoltre presente un Comitato di Gestione.

#### **Articolo 17 (Comitato di Gestione)**

Il Comitato di Gestione svolge i seguenti compiti:

- svolge un ruolo di raccordo con il Comune e con il personale educativo e non operante nel servizio, segnalando eventuali inconvenienti e proponendo soluzioni;
- promuove ogni utile iniziativa per il buon funzionamento del servizio;
- prende in esame le osservazioni, i suggerimenti, i reclami che siano inerenti al funzionamento del servizio Nido d'infanzia;
- promuove attività di informazione rivolta alle famiglie anche al fine di esaminare le questioni relative all'aspetto socio-educativo e formativo della/del bambina/o;
- promuove la partecipazione alla gestione del nido da parte delle famiglie delle/dei bambine/i frequentanti;
- mantiene i collegamenti con le realtà istituzionali presenti nel territorio.

#### **Articolo 18 (Composizione del Comitato di Gestione)**

1. Il Comitato di Gestione di ciascun nido d'infanzia è composto da:
  - tre genitori, di cui uno con le funzioni di presidente (designati dall'assemblea dei genitori);
  - un rappresentante del Settore Sociale del Comune di Bastia Umbra;
  - il coordinatore pedagogico;
  - due rappresentanti del personale educativo (designati dall'assemblea del personale educativo);
  - un rappresentante del personale ausiliario (designato dal personale ausiliario).Risulteranno eletti e andranno a far parte del Comitato di Gestione i tre genitori che nella prima seduta assembleare avranno ottenuto il maggior numero di voti per ciascun nido; svolge il ruolo di presidente il genitore che dei tre avrà ottenuto il maggior numero di voti. A parità di voti viene eletto il genitore che ha la/il bambina/o di età minore.

I membri del Comitato di Gestione vengono nominati dal Sindaco su proposta vincolante dell'assemblea dei genitori (per i membri rappresentanti dei genitori) e dell'assemblea del personale (per il personale educativo).

#### **Articolo 19 (Modalità di funzionamento del Comitato di Gestione)**

1. Il Comitato di Gestione:
  - si riunisce almeno tre volte l'anno su convocazione del Presidente;
  - può essere convocato anche in via straordinaria per disposizioni del Presidente o su richiesta motivata dei componenti;
  - alle riunioni può partecipare anche l'Assessore comunale di riferimento o un suo delegato;

- della riunione viene redatto un verbale;
- per la validità della riunione è richiesta la metà più uno dei componenti;
- le funzioni di membro del Comitato di gestione non sono retribuite;
- possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del Comitato di Gestione a titolo consultivo, altri soggetti ritenuti competenti in relazione agli argomenti dell'ordine del giorno.

## **Articolo 20 (Commissione Mensa)**

1. La Commissione Mensa è un organismo consultivo di supporto all'Amministrazione e alle famiglie fruitici dei servizi dei nidi d'infanzia comunali, deputata all'accesso alla mensa dei servizi, al fine di valutare la rispondenza quantitativa e qualitativa ai menù predisposti dal competente Servizio A.U.S.L. per i nidi d'infanzia del territorio comunale. Partecipa al funzionamento del servizio di mensa dei nidi d'infanzia, può richiedere informazioni, contribuire con proposte ed iniziative a rendere efficace i principi di cui all'art. 2 del presente Regolamento e presentare eventuali reclami.
2. La Commissione Mensa si attiva nel modo seguente:
  - su iniziativa dell'Amministrazione tramite l'ufficio competente;
  - su iniziativa del Comitato di Gestione;
  - su iniziativa propria, qualora lo ritenga opportuno e necessario.
 La Commissione Mensa ha compiti esclusivamente consultivi, permanendo in capo all'Amministrazione Comunale il ruolo decisionale in merito al funzionamento, all'organizzazione e alla gestione del servizio.  
 A tale scopo la Commissione Mensa svolge i seguenti compiti:
  - studia le problematiche connesse ai Servizi;
  - richiede informazioni;
  - collabora all'attività di controllo dei Servizi, di competenza degli Organi Comunali;
  - elabora proposte migliorative dell'organizzazione e della gestione dei Servizi;
  - elabora proposte per rendere efficace il Programma di Educazione Alimentare quale integrazione e supporto all'attività educativa e didattica dei nidi;
  - compila il modulo per l'effettuazione del controllo il cui schema è allegato al presente Regolamento (Allegato 1);
  - presenta eventuali reclami.

## **Articolo 21 (Composizione della Commissione Mensa)**

1. La Commissione Mensa di ciascun nido d'infanzia è composta da:
  - un rappresentanti del personale educativo (designato dall'assemblea del personale educativo);
  - un genitore (designato dall'assemblea dei genitori).

## **Articolo 22 (Modalità di funzionamento della Commissione Mensa)**

1. Per realizzare i compiti di cui all'art.21 del presente Regolamento, i Rappresentanti della Commissione Mensa possono accedere alle cucine, ai

refettori ed ai locali annessi ai nidi, secondo quanto disposto dal sistema di autocontrollo in materia di igiene e sicurezza alimentare.

2. I Rappresentanti delle Commissioni Mensa, nello svolgimento delle loro funzioni, sono tenuti ad indossare grembiule chiaro e copricapo contenente la capigliatura, entrambi forniti dall' Azienda Appaltatrice del Servizio di Refezione Scolastica.
3. Al fine di non interferire nella normale attività lavorativa degli addetti al Servizio di produzione e distribuzione dei pasti, la presenza dei Rappresentanti della Commissione Mensa sarà consentita per un massimo di due ore.
4. Saranno consentite un massimo di tre visite ogni trenta giorni effettivi di Mensa.
5. Presso i Centri di Ristorazione con cucina e presso i Refettori dei nidi, la Commissione Mensa (che può accedere secondo le modalità di cui al presente articolo, al fine di non interferire nel momento didattico del pranzo), può degustare esclusivamente in spazio distinto e separato i campioni del pasto del giorno, usando stoviglie a perdere fornite dal personale della cucina.
6. La Commissione Mensa può visitare i locali di stoccaggio e conservazione degli alimenti, assistere alla preparazione e cottura, alle operazioni di confezionamento e carico per verificare la rispondenza con il capitolato, nel rispetto di quanto previsto in materia di sicurezza e igiene alimentare.

### **Articolo 23**

#### **(Durata e cessazione del Comitato di Gestione e della Commissione Mensa)**

1. Il Comitato di Gestione e la Commissione Mensa durano in carica, rispettivamente, due anni scolastici e un anno scolastico.
2. I singoli componenti del Comitato e della Commissione cessano dall'incarico:
  - per decadenza, quando non abbiano partecipato, senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive del Comitato e della Commissione;
  - per dimissioni volontarie;
  - i componenti nominati dall'assemblea dei genitori decadono dal loro mandato quando cessano di fruire del servizio del nido d'infanzia.
3. Il Sindaco dichiara la decadenza, prende atto delle dimissioni, provvedendo in ogni caso alle conseguenti sostituzioni.
4. In caso di decadenza, rinuncia o cessazione dei requisiti necessari per essere membro del Comitato e della Commissione, subentra il primo dei non eletti o, se necessario, sono indette elezioni suppletive.
5. Nel caso in cui il Presidente del Comitato sia dimissionario o decaduto, la carica stessa viene assunta dal genitore che in sede di elezione aveva ottenuto il maggior numero di voti dopo il Presidente.

### **Articolo 24**

#### **(Report della Commissione Mensa)**

1. La Commissione Mensa formalizza le visite eseguite mediante la compilazione del modulo allegato al presente Regolamento (Allegato n. 1).Copia del documento dovrà pervenire al Settore Sociale e al Comitato di Gestione per le opportune valutazioni ed eventuali interventi.

**Articolo 25**  
**(Customer's satisfaction)**

1. L'Amministrazione attua periodicamente iniziative volte a rilevare la qualità del servizio percepita dall'utenza (*customer's satisfaction*). A tal fine i servizi forniranno alle famiglie idonei strumenti di gradimento ed utilizzeranno i risultati dell'indagine per migliorare l'offerta.

**CAPO IV**  
**NORME FINALI**

**Articolo 26**  
**(Rinvio normativo)**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si fa riferimento alle normative nazionali e regionali vigenti in materia, nonché al Regolamento Comunale per l'autorizzazione al funzionamento dei servizi socio-educativi per la prima infanzia.

(Allegato 1) - Scheda rilevazione Servizio Mensa

**COMUNE DI BASTIA UMBRA**  
Provincia di Perugia

**NIDO** \_\_\_\_\_

**CONTROLLO EFFETTUATO** \_\_\_\_\_

**DATA** \_\_\_\_\_ **ORA** \_\_\_\_\_

| <b>MENU' PREVISTO</b> | <b>MENU' CONFEZIONATO</b> |
|-----------------------|---------------------------|
| _____                 | _____                     |
| _____                 | _____                     |
| _____                 | _____                     |
| _____                 | _____                     |
| _____                 | _____                     |

**CONTROLLO A VISTA DELLA QUANTITA' DELLE PORZIONI (ALMENO 10 RAZIONI)**

SUFF. \_\_\_\_\_ DISCRETO \_\_\_\_\_ ABBONDANTE \_\_\_\_\_

**PROFESSIONALITA' DEGLI ADDETTI**

SUFF. \_\_\_\_\_ BUONO \_\_\_\_\_ OTTIMO \_\_\_\_\_

**IGIENE PERSONALE E DELL' ABBIGLIAMENTO DA LAVORO DEGLI OPERATORI**

SUFF. \_\_\_\_\_ BUONO \_\_\_\_\_ OTTIMO \_\_\_\_\_

**USO MASCHERINA** SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

**USO GUANTI MONOUSO** SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

**USO COPRICAPO** SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

**CONTROLLO SCADENZA PRODOTTI**

**NON SCADUTI** \_\_\_\_\_

**SE SCADUTI QUANTI E QUALI** \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

**MATERIE PRIME**

**QUALITA'**                      **SUFF.** \_\_\_\_\_ **BUONO** \_\_\_\_\_ **OTTIMO** \_\_\_\_\_

**MODALITA' DI STOCCAGGIO**   **SUFF.** \_\_\_\_\_ **BUONO** \_\_\_\_\_ **OTTIMO** \_\_\_\_\_

**OSSERVAZIONI** \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**FIRMA LEGGIBILE**

---

---