



**COMUNI DI FABRO, FICULLE,  
MONTEGABBIONE, MONTELEONE  
D'ORVIETO E PARRANO**  
(Prov. di Terni)

---

**CENTRO SERVIZI  
INTERCOMUNALE PER  
LA PRIMA INFANZIA**

**“LE COCCINELLE”**

**REGOLAMENTO DI GESTIONE**

Approvato con deliberazione di C.C. n. 37 del 22.06.2005

Modificato con delibera di C.C. n.

## **ARTICOLO 1 ONERI DEI COMUNI PARTECIPANTI**

1. I Comuni di Fabro, Ficulle, Montegabbione, Monteleone d'Orvieto e Parrano assumono pienamente il ruolo promotore assegnato loro dalla legislazione vigente in campo di politica per l'infanzia.
2. Il Comune di Fabro, in qualità di capofila, sentiti i Comuni partecipanti, è responsabile, per quanto compete all'Ente Locale, degli interventi di programmazione, di gestione e di erogazione dei servizi pubblici volti a fornire una risposta adeguata ai bisogni dei bambini della prima infanzia.
3. I Comuni partecipanti, di comune intesa, decidono la localizzazione, le caratteristiche strutturali e la ricettività del Centro Servizi per la Prima Infanzia e stabiliscono, d'intesa con il Comitato di gestione, gli orientamenti educativi del servizio, ivi comprese le iniziative di sperimentazione, e ne assicurano il funzionamento.
4. I suddetti servizi riguarderanno i bambini nella fascia di età 12 mesi – 3 anni.

## **ARTICOLO 2 ORIENTAMENTI EDUCATIVI**

1. Il Centro Servizi per la Prima Infanzia è un servizio socio-educativo inteso a favorire la crescita psico-fisica e la socializzazione del bambino nei primi tre anni di vita, nonché a facilitare l'inserimento sociale e lavorativo dei genitori.
2. Il Centro è strumento di qualificazione dell'intervento dei Comuni nel settore dell'educazione permanente.
3. La funzione educativo-formativa del Centro Servizi per la Prima Infanzia è esercitata dal personale del Centro in collaborazione con i genitori e la comunità locale e, ove possibile, con la scuola materna in un progetto pedagogico integrato
4. Tutto il personale del Centro Servizi per la Prima Infanzia, che salvo diversa specificazione, è da intendersi sia educativo che ausiliario, è responsabile dell'educazione dei bambini ed opera, con spirito di collaborazione e unitarietà di intenti per garantire a tutti un completo sviluppo psicofisico, con particolare riguardo alla regolarità dell'accrescimento, all'equilibrio affettivo-relazionale ed alla maturazione dei processi cognitivi, nelle migliori condizioni igienico-sanitarie.
5. Nello sforzo di rendere gli interventi educativi quanto più possibile unitari e rispondenti alla realtà socio-economica e culturale in cui il servizio si trova ad adoperare, l'Ufficio Servizi Educativi del Comune di Fabro, in qualità di capofila, nell'ambito degli orientamenti di cui all'art. 1, in collaborazione con il Collegio degli Educatori definisce gli orientamenti pedagogici e programma le attività del Centro Servizi per la Prima Infanzia coordinando le indicazioni provenienti dagli organi della gestione sociale del servizio e avvalendosi della collaborazione degli altri servizi educativi e sociosanitari presenti nel territorio.

## **ARTICOLO 3 RAPPORTI CON GLI ALTRI SERVIZI**

1. Il Centro Servizi per la Prima Infanzia instaura, laddove possibile, rapporti di organica continuità pedagogica con le -istituzioni che accolgono successivamente i bambini (Scuole materne, Scuole elementari) e con i servizi territoriali che intervengono nei processi di crescita e di formazione dei bambini, delle famiglie e delle comunità, costituendosi in tal modo, come sede di ricerca sulle condizioni di vita dell'infanzia nella realtà ambientale in cui operano.

## **ARTICOLO 4**

### **GESTIONE SOCIALE**

1. Il Centro Servizi per la Prima Infanzia, nei limiti di indirizzo dettati dal presente regolamento, persegue i propri fini istituzionali attraverso la partecipazione attiva degli operatori, dei genitori, dei responsabili amministrativi e delle organizzazioni socioculturali del territorio, alla gestione dei problemi concernenti il servizio.
2. Sono organi della gestione sociale:
  - a. l'Assemblea generale dei genitori dei bambini iscritti e degli operatori del Centro Servizi per la Prima Infanzia;
  - b. il Comitato di Gestione;
  - c. il Collegio degli Educatori.

## **ARTICOLO 5**

### **ASSEMBLEA GENERALE**

1. L'Assemblea generale è la prima forma della gestione democratica.  
Ad essa partecipano i genitori dei bambini iscritti, il Collegio degli Educatori nonché i rappresentanti delle Amministrazioni Comunali partecipanti.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente del Comitato di gestione, per iniziativa propria o su richiesta del Comitato di gestione o di almeno un terzo dei genitori dei bambini iscritti al Centro.  
L'avviso di convocazione, contenente la data, l'orario, la sede e l'ordine del giorno della riunione, deve essere inviato a tutti i genitori dei bambini iscritti e a tutti gli operatori del Centro entro il quinto giorno antecedente la data dell'assemblea.  
L'avviso di convocazione dell'assemblea viene ogni volta trasmesso ai Sindaci, all'Assessore delegato al ramo ed all'Ufficio Servizi Educativi dei Comuni partecipanti.  
L'Assemblea è presieduta dal Presidente del Comitato di Gestione o, in sua assenza, dal Vice Presidente.  
Per la validità delle riunioni è necessaria la presenza di almeno la metà del Collegio degli Educatori e di un numero di genitori rappresentanti almeno un terzo dei bambini iscritti al Centro.  
Le deliberazioni sono assunte con il voto favorevole della maggioranza dei presenti.  
Il verbale della riunione è redatto da un dipendente comunale, di cui al successivo art. 6, comma 2, lett. d), ed è trasmesso, previa firma del Presidente, all'Assessorato competente per i Servizi Educativi di ciascun Comune, entro i 7 giorni successivi alla data in cui si è tenuta l'assemblea.
3. Nella sua prima riunione, da tenersi all'inizio di ogni anno di lavoro e comunque entro e non oltre il 15 ottobre, l'Assemblea discute prioritariamente in merito all'impostazione organizzativa del servizio. Nella stessa riunione il Gestore fornirà i nominativi dei propri rappresentanti nel Comitato di Gestione ed i genitori eleggeranno i propri rappresentanti.

## **ARTICOLO 6**

### **COMITATO DI GESTIONE**

1. Il Comitato di Gestione viene eletto entro il 15 ottobre di ogni anno, dopo lo svolgimento della prima Assemblea. La durata in carica del Comitato di Gestione è di un anno, salvo riconferma da parte dell'assemblea generale.

2. Esso è presieduto dal Sindaco del Comune capofila o suo delegato ed è formato da:
  - a. n. 4 rappresentanti dei genitori dei bambini iscritti garantendo la rappresentanza di più comuni;
  - b. n. 2 rappresentanti del Collegio degli Educatori;
  - c. n. 1 rappresentante di ogni Amministrazione Comunale;
  - d. i responsabili dei servizi educativi di ciascun Comune partecipante;
  - e. n. 1 dipendente del Comune capofila in qualità di segretario verbalizzante senza diritto di voto.
3. Alle riunioni del Comitato di Gestione possono essere chiamati a partecipare, con l'approvazione del Comitato stesso, esperti del settore educativo (operatori socio-sanitari e psico-pedagogici) e di problemi di organizzazione del lavoro, rappresentanti di associazioni attive sul territorio sulle problematiche educative dell'infanzia, nonché rappresentanti sindacali con parere consultivo e senza diritto di voto.
4. I membri del Comitato di Gestione, nell'operare le proprie scelte e nel formulare le proprie proposte, dovranno comunque prendere in considerazione il parere dell'esperto o degli esperti che hanno preso parte alla seduta. così come risulterà dal verbale.

## **ARTICOLO 7**

### **COMPITI DEL COMITATO DI GESTIONE**

1. Al Presidente spetta di rappresentare il Comitato di Gestione, di convocare quest'ultimo, quando lo ritenga opportuno oppure su richiesta scritta di almeno un terzo dei suoi membri o di almeno tre responsabili educativi dei Comuni partecipanti e di curare l'esecuzione delle decisioni prese.
2. Il segretario verbalizzante redigerà i verbali degli incontri e provvederà ad inoltrarli agli Assessorati competenti dei Comuni membri, entro i 7 giorni successivi alla riunione.
3. La convocazione del Comitato di Gestione è disposta mediante avviso affisso all'albo del Centro, almeno tre giorni prima della riunione e deve contenere l'oggetto della riunione stessa.
4. Ai membri del Comitato dovrà inoltre essere inviato, presso il proprio domicilio, avviso scritto, contenente l'orario, la data, la sede e l'ordine del giorno della riunione, almeno cinque giorni prima della riunione.
5. Per la validità della seduta è necessaria la presenza della maggioranza dei suoi componenti.
6. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei presenti.
7. I compiti fondamentali del Comitato di Gestione sono:
  - a. concorrere con proprie proposte alla programmazione delle attività educative e all'organizzazione del servizio, al fine di migliorarne la qualità e di renderlo sempre più rispondente alla sua funzione educativa e sociale ed alle esigenze degli utenti;
  - b. mantenere rapporti con l'Amministrazione Comunale, con le altre Istituzioni del territorio e con le famiglie, promuovendo incontri e proponendosi come referente per i problemi degli utenti;
  - c. esprimere parere in merito a questioni organizzative, quali l'orario di apertura, eventuali chiusure del Centro Servizi per la Prima Infanzia ecc;
  - d. proporre all'Amministrazione Comunale criteri e modalità per il pagamento delle rette;
  - e. promuovere iniziative ludiche e ricreative per i bambini e le loro famiglie.

## **ARTICOLO 8**

### **COLLEGIO DEGLI EDUCATORI**

1. Tutto il personale operante nel Centro Servizi per la Prima Infanzia, compreso il Coordinatore Pedagogico nominato dal soggetto Gestore, pur nel rispetto delle proprie specifiche funzioni, costituisce un gruppo di lavoro che organizza collettivamente ogni attività e si impegna nel raggiungimento degli obiettivi educativi prefissati.
2. Nei modi e nelle forme concordate, il Collegio degli educatori tenderà a stabilire momenti di collaborazione con i servizi di cui all'art. 3 e con gli altri servizi educativo-sanitari del territorio.
3. Il Collegio degli educatori si riunisce periodicamente nelle ore destinate alla programmazione e all'aggiornamento (successivi artt. 18 e 24).

## **ARTICOLO 9**

### **ORGANIZZAZIONE DEL CENTRO SERVIZI PER LA PRIMA INFANZIA**

1. Nel Centro Servizi per la Prima Infanzia verranno effettuati i seguenti due tipi di modulo organizzativo:
  - a. Modulo antimeridiano fino alle ore 13,00 senza somministrazione del pranzo;
  - b. Modulo integrato con somministrazione del pasto.
2. Il modulo deve essere scelto dai genitori al momento dell'iscrizione, anche ai fini dell'organizzazione del servizio. Eventuali variazioni di modulo in corso d'anno devono essere autorizzate dal Comune capofila, in relazione alla compatibilità con le modalità organizzative del servizio definite all'inizio dell'anno.
3. Principi ispiratori dell'azione educativa e della struttura organizzativa del Centro Servizi per la Prima Infanzia saranno:
  - a. il rispetto della personalità e dei ritmi individuali di ciascun bambino all'interno della vita di comunità;
  - b. l'impostazione collettiva del lavoro;
  - c. la programmazione delle attività.
4. Con la programmazione delle attività si persegue il duplice obiettivo:
  - a. di raggiungere attraverso la circolazione delle informazioni e il confronto sulle situazioni problematiche, una conoscenza quanto più puntuale possibile delle caratteristiche e dei bisogni di ciascun bambino;
  - b. di evitare la possibilità di risposte comportamentali contraddittorie negli interventi educativi degli operatori.
5. Si ritiene indispensabile il rispetto dei margini degli orari giornalieri di entrata e di uscita fissati annualmente, insieme al calendario di apertura del Centro Servizi per la Prima Infanzia, dall'Ufficio Servizi Educativi del Comune capofila, sentiti il Comitato di Gestione, il Collegio degli Operatori e l'Assemblea Generale
6. All'uscita i bambini saranno consegnati esclusivamente ai genitori o a persone dagli stessi designati al momento dell'inserimento del bambino al Centro Servizi per la Prima Infanzia.
7. Ogni modifica, anche temporanea; delle persone a cui consegnare i bambini, deve essere preventivamente comunicata per iscritto agli educatori del Centro Servizi per la Prima Infanzia.
8. Nel caso di successivo affidamento giudiziale del bambino ad uno solo dei genitori o ad altra persona, l'affidatario dovrà immediatamente esibire la documentazione ufficiale di affidamento.
9. E' fatto assoluto divieto d'ingresso di persone estranee nel Centro, come pure resta assolutamente vietato, l'uso di macchine fotografiche, videocamere e qualunque altro strumento di riproduzione di immagine nei confronti dei bambini, salvo specifica autorizzazione dei familiari.

## **ARTICOLO 10 ISCRIZIONI**

1. Entro il mese di giugno di ogni anno verrà pubblicato in tutti i Comuni, a cura dell'Ufficio Servizi Educativi, un bando informativo di apertura delle iscrizioni al Centro Servizi per la Prima Infanzia.
2. Nel bando dovranno essere indicati:
  - a) le caratteristiche dei due moduli organizzativi;
  - b) il numero complessivo dei posti disponibili nel Centro Servizi per la Prima Infanzia alla riapertura autunnale del servizio;
  - c) le modalità e la scadenza di presentazione delle domande;
  - d) i criteri di priorità e di precedenza nell'ammissione al Centro Servizi per la Prima Infanzia, come individuati nel successivo art. 12 e tabella A;
  - e) l'ammontare della retta mensile e le modalità di pagamento;
  - f) la documentazione necessaria per l'ammissione al Centro Servizi per la Prima Infanzia;
  - g) l'orario di apertura dei servizi.
3. Le domande di iscrizione, redatte su apposito modello, disponibile presso gli Uffici Servizi Educativi, dovranno essere presentate al Comune, tenendo conto della scadenza fissata per la compilazione della graduatoria di ammissione.
4. Le domande dovranno pervenire entro e non oltre il 31 luglio.  
Le domande pervenute oltre i termini suddetti, potranno essere ritenute valide in caso di disponibilità di posti.
5. Una volta ammessi, i bambini hanno diritto alla frequenza fino al compimento del terzo anno di età, senza necessità di presentare ulteriore domanda, comunicando la conferma dell'iscrizione entro il 31 maggio di ciascun anno scolastico (art. 11).

## **ARTICOLO 11 AMMISSIONE E FREQUENZA**

1. Hanno diritto all'ammissione al Centro Servizi per la Prima Infanzia i bambini che abbiano compiuto il dodicesimo mese di età e non abbiano superato il trentesimo.
2. Hanno diritto all'ammissione i bambini residenti nei Comuni partecipanti al progetto, nelle quote stabilite dalla convenzione tra i Comuni partecipanti, e soltanto in caso di esaurimento della graduatoria, potranno essere inseriti bambini residenti in altri Comuni, con priorità a quelli con genitori che esplicano attività lavorativa nei cinque Comuni ed in particolare nel Comune di Fabro.
3. Qualora nel corso dell'anno, si rendessero disponibili, per qualsiasi motivo, altri posti nel Centro Servizi per la Prima Infanzia, la sostituzione dovrà essere immediata e comunque subordinata ai criteri di cui al precedente comma, relativamente alla residenza. In questo caso il Comune capofila comunicherà alla famiglia del bambino il termine entro il quale presentarsi presso il Centro per concordare l'inserimento. La mancata presentazione comporta la decadenza dal diritto all'ammissione e l'esclusione dalla graduatoria.
4. All'ammissione si procede nel rispetto della graduatoria di cui al successivo art. 12:
  - a) il primo settembre di ogni anno per tutti i bambini già frequentanti;
  - b) nei giorni successivi, in modo scaglionato secondo gruppi programmati dagli operatori e concordati con i genitori, per i bambini nuovi iscritti e comunque non oltre il 30 settembre.
5. Gli inserimenti di bambini in corso d'anno non potranno comunque essere effettuati oltre il 31 maggio.
6. I bambini frequentanti che durante l'anno scolastico maturano il diritto all'iscrizione alla scuola materna possono scegliere se rimanere nel Nido fino alla chiusura estiva del servizio oppure accettare il passaggio alla Scuola materna sulla base di quanto

previsto dalla normativa vigente, fermo restando, in questo ultimo caso, l'obbligo della comunicazione al Comune capofila entro il mese precedente a quello del passaggio.

## **ARTICOLO 12 GRADUATORIA DI AMMISSIONE**

1. La graduatoria viene formulata dall'Ufficio Servizi Educativi del Comune capofila, sulla base dei seguenti criteri di priorità ( a cui verrà attribuito il sistema di punteggio di cui alla allegata tabella A):
  - a. condizioni di disagio del bambino in relazione alla famiglia di appartenenza;
  - b. situazione lavorativa dei genitori;
  - c. periodo di attesa nella graduatoria di ammissione;
  - d. maggior numero dei figli;
  - e. minor reddito familiare, al quale è attribuito un punteggio per fasce, inversamente proporzionale all'ammontare del reddito stesso;
  - f. A parità di punteggio si dà precedenza ai bambini ultimi nati.
2. La graduatoria come sopra formulata, con l'indicazione del punteggio attribuito a ciascuna domanda, dovrà essere approvata con determinazione del Responsabile dei Servizi Educativi del Comune di Fabro, in qualità di capofila, entro il 5 agosto di ciascun anno, comunicata alle famiglie ed affissa all' Albo Pretorio di tutti i Comuni partecipanti per 10 giorni.
3. Le graduatorie saranno inoltre sempre consultabili dagli interessati presso gli Ufficio Servizi Educativi dei Comuni partecipanti.
4. Nella formulazione delle graduatorie si dovrà tenere conto, quale criterio di prelazione rispetto al punteggio, delle quote minime di iscritti assegnati a ciascuno dei Comuni partecipanti sulla base degli accordi intervenuti, che attualmente prevedono un minimo di 9 posti per Fabro, 6 posti per Ficulle, 5 posti per Monteleone d'Orvieto, 3 posti per Montegabbione e 1 posto per Parrano.
5. Potranno presentare domanda di ammissione anche i genitori di bambini che compiranno il dodicesimo mese di età entro il 31 maggio dell'anno scolastico, i quali verranno collocati in una seconda graduatoria sulla base del punteggio ottenuto e potranno essere ammessi alla frequenza in caso di esaurimento della graduatoria principale, qualora si verifichi disponibilità di posti. Tali ammissioni verranno fatte in ordine di graduatoria previa verifica dell'avvenuto compimento del primo anno di età.
6. Avverso le graduatorie potrà essere presentato ricorso al Comune capofila entro il 20 agosto di ciascun anno.

Il ricorso verrà esaminato da una Commissione composta dai responsabili dei Servizi educativi e da un rappresentante dell'Amministrazione di ogni Comune, presieduta dal rappresentante del Comune capofila e coordinata dal Segretario Comunale del Comune capofila.

## **ARTICOLO 13 LISTA DI ATTESA**

1. Ad ogni formulazione della graduatoria di ammissione viene redatta una corrispondente lista di attesa costituita dalle domande di ammissione eccedenti i posti disponibili e risultante dai punteggi ottenuti sulla base dei criteri di priorità determinati nel precedente articolo.
2. Tutti gli utenti che hanno formulato domanda di inserimento del bambino al Centro Servizi per la Prima Infanzia e che sono stati immessi nella lista di attesa saranno

informati della loro collocazione tramite comunicazione scritta da parte del competente Ufficio comunale del Comune capofila.

3. Eventuali posti resisi disponibili durante l'arco dell'anno all'interno del Centro saranno ricoperti attingendo alla graduatoria della lista di attesa in quel momento vigente.

#### **ARTICOLO 14 DIMISSIONI**

1. La famiglia del bambino può in qualsiasi momento rinunciare al posto, presentando specifica dichiarazione scritta all'Ufficio Servizi Educativi del Comune di Fabro o degli altri Comuni partecipanti che provvederanno all'immediato inoltrare al Comune capofila.
2. Sarà comunque dovuta per intero la retta mensile, di cui al successivo art. 16, in qualsiasi giorno del mese cessi la frequenza del bambino.
3. In mancanza di dichiarazione scritta di rinuncia, la retta stessa dovrà comunque essere pagata anche per il periodo successivo alla frequenza.
4. Si fa luogo a dimissioni d'ufficio, su segnalazione degli operatori, nei casi seguenti:
  - a. quando il bambino non abbia frequentato il Centro per almeno 30 giorni consecutivi, senza aver presentato una valida giustificazione per iscritto;
  - b. per ritardi non giustificati nei versamenti mensili della retta di frequenza superiori ai 30 giorni.

#### **ARTICOLO 15 AMMISSIONE DEI BAMBINI PORTATORI DI HANDICAP**

1. Le stimolazioni sensoriali, motorie, affettive, intellettive, creative che il Centro Servizi per la Prima Infanzia come struttura educativa può offrire, hanno particolare importanza per i bambini che presentano difficoltà nello sviluppo.
2. Il Centro Servizi per la Prima Infanzia, nei limiti delle possibilità di assorbimento del servizio, nel rispetto delle condizioni di cui al presente articolo, riconosce diritto di precedenza nelle ammissioni ai bambini la cui crescita possa essere facilitata, ad ogni livello, da una integrazione positiva all'interno del servizio Centro Servizi per la Prima Infanzia.
3. Per l'inserimento dei bambini in difficoltà, il Collegio degli educatori segue le segnalazioni e si avvale della consulenza dei servizi socio-sanitari territoriali della A.S.L.
4. In collaborazione con detti servizi il Collegio degli educatori del Centro valuteranno di volta in volta le modalità di inserimento e le modalità di assistenza indicate.
5. L'ammissione dei bambini portatori di handicap, certificati dal SIM Infanzia della ASL, può avvenire solo a condizione che il Comune di residenza del bambino si impegni a sostenere gli eventuali costi di assistenza.
6. In ogni caso, l'inserimento di bambini con disturbi dello sviluppo obbliga il personale del Centro Servizi per la Prima Infanzia alla qualificazione degli interventi all'interno delle ore destinate alla formazione e all'aggiornamento, cui possono partecipare, qualora lo si ritenga opportuno, tecnici e specialisti del settore, esterni al Centro.

#### **ARTICOLO 16 RETTE DI FREQUENZA E COSTO DEL PASTO**

1. Le famiglie dei bambini concorrono alla copertura delle spese, con il pagamento di una retta di frequenza unica, la cui entità è stabilita con provvedimento della Giunta

Comunale del Comune capofila, previo parere delle Amministrazioni degli altri Comuni, da adottare entro il mese di maggio di ogni anno e valevole a partire dal successivo anno educativo.

2. La retta comprende tutte le attività svolte nel Centro Servizi per la Prima Infanzia nonché la fornitura della colazione e di tutto il materiale necessario, ivi compresi i pannoloni e l'occorrente per i cambi dei bambini.
3. I bambini che scelgono il modulo integrato dovranno pagare, oltre alla retta, una quota parte del pasto che verrà stabilita dai Comuni partecipanti, con le modalità di cui al comma 1, sulla base del costo complessivo, mediante l'acquisto di buoni pasto mediante l'acquisto di buoni pasto.

## **ARTICOLO 17 RIDUZIONI**

1. In caso di più fratelli/sorelle frequentanti contemporaneamente si effettuerà una riduzione del 40% della seconda retta e delle successive.
2. Non sono previste riduzioni della retta per frequenze parziali.

## **ARTICOLO 18 FUNZIONAMENTO ED ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

### **A) ORARIO DI APERTURA**

1. Il Centro Servizi per la Prima Infanzia osserverà un orario di apertura di cinque ore per il modulo antimeridiano e di sette ore e mezza per il modulo integrato; tale orario verrà fissato dettagliatamente con la stessa deliberazione di cui all'art. 16, comma 1) e dovrà essere indicato nel bando di cui all'art. 10 e potrà comunque essere modificato in corso d'anno.

### **B) RICETTIVITA'**

1. Ogni Centro Servizi per la Prima Infanzia può accogliere un numero massimo di bambini calcolati sulla base delle indicazioni fornite dalle normative regionali e nazionali.
2. Il numero del personale ausiliario deve essere adeguato al numero massimo di bambini accolti nel Centro Servizi per la Prima Infanzia.

## **ARTICOLO 19 ASSISTENZA SANITARIA**

### **A) ASSISTENZA SANITARIA**

1. L'Amministrazione Comunale concorre ad assicurare, insieme alla A.S.L., le prestazioni ed i servizi necessari per la tutela della salute dei bambini, potenziando soprattutto gli interventi di prevenzione.
2. Progetti e programmi di intervento sono precisati in coerenza con gli esposti legislativi con il contributo degli operatori, delle famiglie e degli organismi della gestione sociale.
3. Gli operatori sono tenuti a mettere in atto ogni azione di tutela della salute dei bambini mediante opera di vigilanza in materia di igiene e di controllo della corrispondenza dei pasti somministrati alle tabelle dietetiche approvate dal Pediatra di

Comunità

4. Il personale, in condizioni normali, non è autorizzato alla somministrazione dei medicinali ai bambini.

Nel caso di assoluta necessità verrà somministrato il farmaco solo dietro presentazione della ricetta rilasciata dal Medico curante indicante il tipo di farmaco, posologia, modalità e durata di somministrazione, dell'autorizzazione della famiglia redatta sulla modulistica fornita dal Centro e dell'autorizzazione al personale ad effettuare la somministrazione da parte Gestore. Tale indicazione avrà valore per l'intero anno scolastico, salvo nuova prescrizione medica.

I farmaci dovranno essere forniti dalla famiglia e correttamente conservati in luogo non accessibile ai bambini.

In caso di episodi febbrili il genitore si impegna a riprendere il bambino entro 1 ora dalla chiamata. In attesa l'educatrice potrà provvedere, se necessario, ad effettuare impacchi con acqua a 37° di temperatura.

## B) NORMATIVA IGIENICO SANITARIA

1. La normativa igienico-sanitaria è regolata da precise disposizioni del Dipartimento per l'Igiene e la Prevenzione - Servizio di Medicina Scolastica della A.S.L. n. 4 di Terni.
2. Tutti i genitori devono attenersi alla seguente normativa, della cui attuazione è responsabile il personale educativo del Centro.
3. Il bambino dovrà essere allontanato dal Centro immediatamente nei seguenti casi:
  - a. FEBBRE superiore a 37°C (temperatura rilevata attraverso due misurazioni a distanza di 30 minuti) .
  - b. DIARREA 2 scariche nella giornata
  - c. CONGIUNTIVITE con secrezione.
  - d. VOMITO anche un solo episodio
  - e. STOMATITE in ogni caso
  - f. PRESENZA DI ESANTEMA: in ogni caso
4. Tutti i bambini che presentano due scariche di diarrea nell'ambito della giornata, vomito, febbre, congiuntivite non possono essere riammessi il giorno successivo.
5. In caso di malattia esantematica il bambino non potrà essere riammesso al Centro fino a completa scomparsa dell'esantema, o a seguito di presentazione di certificazione del medico curante attestante che l'esantema non derivi da malattia contagiosa. Nel caso di SCARLATTINA la riammissione è consentita dopo due giorni di terapia antibiotica.
6. per le seguenti malattie il bambino potrà essere riammesso al Centro Servizi per la Prima Infanzia:
  - a. PERTOSSE dopo dieci giorni dall'inizio della terapia antibiotica;
  - b. PAROTITE EPIDEMICA dopo completa guarigione clinica;
  - c. MONONUCLEOSI dopo completa guarigione clinica.
7. Si consiglia inoltre ai genitori, a salvaguardia della salute del proprio bambino e nel rispetto di quella degli altri, di osservare comunque un congruo numero di giorni di convalescenza dopo ogni episodio infettivo.

Il pediatra di comunità effettua visite periodiche al Centro e può disporre, in qualsiasi momento, l'allontanamento dei bambini per motivi sanitari, previa redazione di relativa certificazione.
8. Il pediatra di comunità, qualora lo ritenga necessario, può aumentare i giorni di allontanamento dal Servizio di cui al precedente comma 4, previa comunicazione scritta ai genitori.

## **ARTICOLO 20 IL PERSONALE**

1. Tutto il personale operante nel Centro Servizi per la Prima Infanzia svolge funzione educativa.
2. Al personale del Centro Servizi per la Prima Infanzia spettano i seguenti compiti:
  - a. Lo svolgimento dell'attività educativo-formativa, socio-pedagogica, culturale e ludica rivolta ai bambini, dei quali deve seguire altresì lo sviluppo psicofisico e curare l'alimentazione e l'igiene personale;
  - b. La programmazione collegiale del lavoro nell'ambito del Collegio degli Educatori;
  - c. La partecipazione al lavoro degli organismi di gestione sociale ed alla realizzazione delle iniziative assunte dagli stessi;
  - d. La raccolta e la trasmissione all'Ufficio Servizi Educativi del Comune capofila delle comunicazioni relative alle dimissioni dei bambini;
  - e. La segnalazione dei casi di assenza prolungata dei bambini ai fini dell'art. 14, comma 4;
  - f. Provvedere, tramite puntuali richieste all'Ufficio preposto del Comune capofila, a garantire quanto risulta necessario per il buon funzionamento del servizio;
  - g. Registrare le presenze giornaliere dei bambini;
  - h. Registrare mensilmente il pagamento delle rette;
  - i. Registrare e raccogliere giornalmente i buoni pasto che dovranno essere trasmessi alla fine di ogni mese al Comune di Fabro;
  - j. Comunicare giornalmente al gestore della refezione il numero dei bambini che ne usufruiscono;
  - k. Effettuare ogni altra registrazione resa necessaria dall'organizzazione del servizio;
  - l. Segnalare tempestivamente all'Ufficio Servizi Educativi del Comune capofila il verificarsi di problemi nella gestione del servizio;
  - m. provvedere alla cura ed al riordino degli arredi e del materiale didattico;
3. All'inizio di ogni anno il Gestore del servizio designa un proprio referente, tra gli educatori, nei rapporti con l'Ufficio Comunale Servizi Educativi del Comune capofila.

## **ARTICOLO 21 SUPPLENZE**

1. Per assicurare la continuità pedagogico-didattica dell'azione educativa e mantenere il rapporto numerico operatori - bambini nei limiti della legalità e della sicurezza, il Gestore del Centro deve mantenere il rapporto numerico operatori - bambini sulla base di quanto definito dalla norma prevista nel capitolato di gestione in appalto e dalle norme vigenti.

## **ARTICOLO 22 REFEZIONE**

1. Il momento del pasto racchiude in sé caratteristiche sia nutritive che di educazione alimentare nonché di socializzazione tra bambini ed adulti, assumendo quindi valore educativo a tutti gli effetti.
2. I pasti forniti sono pasti completi, costituiti da:
  - a. colazione;
  - b. pranzo, consistente in un primo ed un secondo piatto, un contorno e frutta;

detti piatti sono elaborati sulla base di un menù redatto dal servizio di Pediatria della ASL in collaborazione con l'Ufficio Servizi Educativi del Comune capofila.

3. Possono essere accolte richieste di diete diversificate per particolari patologie, anche allergiche, solo dietro presentazione di certificato medico dettagliato, con alimenti suggeriti dal pediatra di base, o per motivi etici e/o religiosi su richiesta dei genitori. Le diete devono essere comunque compatibili con le possibilità di reperimento degli alimenti ed a costi simili a quelli sopportati per la predisposizione delle diete normali.
4. Hanno diritto ad usufruire del servizio di mensa i bambini frequentanti e regolarmente iscritti al modulo integrato del Centro Servizi per la Prima Infanzia intercomunale.
5. Tutto il personale usufruisce della refezione durante il servizio, consumando i pasti in luogo, in quanto momento educativo, secondo le modalità previste dalle normative vigenti.

### **ARTICOLO 23**

#### **GESTIONE DELLE PICCOLE SPESE**

1. Il personale educativo è autorizzato ad effettuare in modo autonomo le piccole spese inerenti la gestione quotidiana del Centro nel modo che verrà concordato con l'Ufficio Servizi Educativi del Comune capofila.

### **ARTICOLO 24**

#### **FORMAZIONE PERMANENTE DEGLI OPERATORI E AGGIORNAMENTO**

1. La formazione permanente degli operatori si svolge nell'ambito dell'orario di lavoro, all'interno del monte ore riservato alle attività di programmazione, aggiornamento e sperimentazione, secondo quanto previsto dal capitolato di gestione in appalto.
2. La formazione permanente del personale dei Nidi si realizza:
  - a) attraverso l'impegno del personale educativo del Centro in tutte le attività teorico-pratiche connesse alla programmazione e alla sperimentazione;
  - b) nei momenti di confronto con gli organismi di gestione sociale;
  - c) attraverso l'approfondimento di temi specifici.
3. La sperimentazione, articolata nei momenti di formulazione delle ipotesi di lavoro, realizzazione e verifica degli interventi, fornisce occasioni e materiali per lo studio e l'approfondimento delle tematiche educative e delle tecniche didattiche.
4. L'aggiornamento si attua attraverso la ricerca diretta o attraverso corsi su temi specifici, organizzati a cura del Gestore del servizio.
5. Validità formativa si riconosce altresì la momenti di confronto e di scambio interni al Centro Servizi per la Prima Infanzia o decentrati nel territorio, promossi con la finalità di informare e coinvolgere i genitori, le istituzioni, le forze politiche e socioculturali in un comune progetto educativo.

### **ARTICOLO 25**

#### **DISPOSIZIONI FINALI**

1. I modelli organizzativi adottati dal Centro Servizi per la Prima Infanzia intercomunale sono suscettibili di variazioni in relazione a esigenze diverse create dalle trasformazioni della realtà socioeconomica e dall'evolversi delle necessità legate alla gestione del Centro Servizi per la Prima Infanzia. Pertanto, nel rispetto delle disposizioni legislative vigenti in materia e dei contratti di lavoro, ogni articolo del presente regolamento riferito alla organizzazione del servizio, potrà essere rivisto in base a motivate richieste degli utenti, del Collegio degli educatori e delle

Amministrazioni Comunali partecipanti.

2. Ogni provvedimento di modifica del presente regolamento dovrà essere adottato dai Consigli Comunali entro il mese di maggio ed entrerà in vigore dal successivo anno educativo.

## Tabella A)

### **Criteri e punteggio per la formazione della graduatoria di ammissione al Centro Servizi per la Prima Infanzia**

Punteggio da assegnare per la formazione della graduatoria di ammissione dei bambini all'Centro Servizi per la Prima Infanzia intercomunale.

#### **SITUAZIONI DI DISAGIO**

- |  |       |
|--|-------|
| 1) orfani di entrambi i genitori   | p. 16 |
| 2) orfani di un solo genitore  | p. 10 |
| 3) condizione di disagio segnalate dal SIM Infanzia  | p. 10 |
| 4) figli riconosciuti da un solo genitore  | p. 10 |
| 5) bambini conviventi con un solo genitore a seguito di separazione o divorzio dei medesimi o comunque a seguito di provvedimento giudiziale di affidamento  | p. 8  |
| 6) bambini con genitori portatori di handicap (invalidità 100% e/o Legge 104)  | p. 8  |
| 7) presenza in famiglia di invalidi civili 100% con accompagnamento conviventi   | p. 2  |
| 8) presenza in famiglia di fratelli/sorelle del bambino portatori di handicap, conviventi (invalidità civile minimo 70% e/o legge 104)   | p. 6  |
| 9) condizioni di disagio altrimenti documentate accertate: massimo   | p. 5  |
| 10) situazione di pendolarismo lavorativo dei genitori, purché ricorrano tutte le seguenti condizioni:   |       |
| a) entrambi i genitori devono svolgere attività lavorativa;  |       |
| b) il luogo di lavoro deve distare dal Centro oltre 50 Km e/o deve essere situato in modo che sia necessaria più di un'ora di tempo per raggiungerlo (calcolata con il percorso ed il mezzo più veloce); |       |
| c) deve essere allegata alla domanda una dichiarazione del datore di lavoro attestante l'effettiva sede lavorativa del pendolare.  | p. 2  |

#### **CONDIZIONI DI LAVORO**

- |   |      |
|---|------|
| 1) entrambi i genitori o l'unico genitore o gli affidatari lavorano | p. 8 |
| 2) lavora un solo genitore o affidatario                            | p. 3 |
| 3) nessuno dei due genitori o degli affidatari lavora               | p. 0 |

#### **REDDITO FAMILIARE**

(somma dei redditi complessivi (da lavoro, fabbricati, terreni, collaborazioni ecc.) di padre, madre o affidatari (anche non conviventi) e figli conviventi.

In caso di separazione o divorzio dei genitori o di affidamento giudiziale del minore interessato, deve essere indicato, al posto del reddito del genitore non convivente, l'importo degli assegni di mantenimento corrisposti al genitore convivente ed ai figli)

- |                                   |      |
|-----------------------------------|------|
| 1) fino a 20 mila euro            | p. 8 |
| 2) oltre 20 e fino a 35 mila euro | p. 6 |
| 3) oltre 35 e fino a 40 mila euro | p. 4 |
| 4) oltre 40 e fino a 45 mila euro | p. 2 |
| 5) oltre 45 mila euro             | p. 0 |

#### **NUMERO DEI FIGLI**

- |             |      |
|-------------|------|
| 4 e oltre 4 | p. 7 |
| 3           | p. 4 |
| 2           | p. 2 |

#### **PERIODO DI PERMANENZA IN GRADUATORIA SENZA AMMISSIONE ALLA FREQUENZA**

- |  |      |
|--|------|
| per ogni graduatoria principale                              | p. 4 |
| per ogni graduatoria per bambini di età inferiore ad un anno | p. 2 |

A parità di punteggio hanno la precedenza i bambini di età inferiore.