

# COMUNE DI PALIANO

Provincia di Frosinone



## REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL'ASILO NIDO COMUNALE

Approvato con delibera di C.C. N. 2 del 23/01/2009, modificato con delibere di C.C. n. 23 del 12/05/2011, n. 20 del 09/05/2013 e n. 20 del 19/05/2017

## **Premessa**

Il presente Regolamento, nel quadro della normativa vigente, disciplina il funzionamento del servizio di Asilo Nido Comunale secondo gli standard nazionali di gestione.

In una realtà in cui è necessario dare supporti più ampi alla famiglia, l'Asilo Nido, mantenendo la sua specificità, si identifica con una formula di gestione adeguata alle esigenze dell'utenza.

La gestione del Servizio di Asilo Nido Comunale si pone come obiettivo quello di integrare in uno spazio adeguato attività che sostengano la crescita psico-fisica del bambino dandogli un unico punto di riferimento per la soddisfazione dei suoi bisogni siano essi assistenziali, ludici, ricreativi, formativi e affettivi .

Basandosi sulle disposizioni della legge 285/97 in merito ai diritti dell'infanzia e dell'adolescenza questo Regolamento disciplina anche una importante integrazione tra il pubblico ed il privato sociale nel tentativo di rispondere alle esigenze dei genitori e dei bambini convergendo le diverse competenze in unico risultato.

Al fine di inserire questo importante servizio educativo in una più ampia visione dei servizi all'infanzia e tenendo in considerazione la potenzialità ricettiva dei locali del nido, il Regolamento intende introdurre varie ed eventuali forme private di gestione che da una parte garantiscano il normale svolgimento delle attività quotidiane e dall'altra permettano la sperimentazione di nuovi servizi e attività sempre più vicine alle richieste dell'utenza secondo un criterio di flessibilità, efficacia ed efficienza. Inoltre, tale scelta di questa nuova modalità di gestione risponde alla volontà da parte dell'Amministrazione di mantenere la Retta Minima per l'utente il più contenuta possibile, permettendo però al Privato Sociale, nelle attività private, una possibilità di potenziamento delle risorse anche economiche a garanzia di un miglioramento della qualità del servizio. Questo al fine di rendere il terzo settore protagonista dell'innovazione nella gestione dei servizi pubblici.

## **Articolo 1: FINALITA'**

L'Asilo Nido Comunale è un servizio socio-educativo di interesse pubblico che, nel quadro della politica generale educativa e formativa della prima infanzia e socio-sanitaria degli Enti Locali, accoglie bambini fino a tre anni di età, concorrendo efficacemente con le famiglie alla loro educazione e formazione.

Esso si configura come ambiente di vita nel quale è prioritaria la situazione relazionale ed è fondamentale la stimolazione di competenze relative alle aree della comunicazione dell'ambiente, della logica, della corporeità.

Non può costituire causa di esclusione alcuna menomazione psicofisica, differenza di razza, di religione e simili.

Il servizio persegue le seguenti finalità:

- a) concorrere alla costituzione dell'identità ed alla creazione di un vissuto etico, sociale, affettivo particolarmente significativo per il bambino, elaborato e confrontato con le famiglie;
- b) consentire al bambino la possibilità di stabilire rapporti positivi con la realtà che lo circonda;
- c) verificare e migliorare costantemente la situazione in cui si opera, in stretto contatto con le famiglie e gli altri servizi educativi, in particolare con il servizio sociale comunale e il servizio materno/infantile dell'Azienda A.S.L. di riferimento, per garantire una "preventiva assistenza sanitaria psicopedagogica";
- d) sviluppare le capacità psico-motorie del bambino anche portatore di handicap;
- e) favorire l'accesso e la permanenza della donna e dell'uomo al lavoro, per garantire tale diritto costituzionale ed una effettiva pari opportunità di inserimento sociale;

## **Articolo 2: RUOLO DELL'ENTE LOCALE**

Il Comune di Paliano, nelle prospettive delle funzioni e dei modi individuati in premessa, conferma il proprio compito di tutore dei diritti dell'infanzia e di osservatore attento dei percorsi socio-educativi tipici delle strutture di servizio dell'infanzia, di cui affidare il compito gestionale al privato sociale, in quanto interprete dei bisogni e portatore delle risorse del territorio, con il supporto di appositi organismi di gestione di cui agli articoli successivi.

## **Articolo 3 ORGANI DI GESTIONE SOCIALE**

Sono organi della gestione sociale:

- Assemblea dei genitori
- Comitato di Gestione

- Gruppo educativo

#### **Articolo 4: ASSEMBLEA DEI GENITORI**

L'Assemblea dei Genitori è costituita dai genitori dei bambini iscritti all'Asilo Nido o da chi ne fa le veci.

Si riunisce di norma su convocazione del suo Presidente almeno tre volte l'anno: in occasione dell'inizio dell'attività annuale, nel corso dell'anno per la verifica del programma avviato e a conclusione dell'attività annuale.

L'assemblea può essere convocata altresì da un terzo dei suoi componenti, dal Privato Sociale o dal Comitato di Gestione, tramite avviso affisso nell'apposito albo dell'Asilo, con almeno cinque giorni d'anticipo.

L'Assemblea è valida se vi partecipano genitori in rappresentanza almeno della metà più uno dei genitori dei bambini iscritti all'Asilo Nido.

#### **Articolo 5: FUNZIONI DELL'ASSEMBLEA DEI GENITORI**

L'Assemblea dei Genitori, costituita ai sensi del precedente articolo:

- Elegge nella prima riunione il suo Presidente;
- Elegge i suoi rappresentanti nel Comitato di Gestione;
- Esprime pareri e formula proposte al Comitato di Gestione in merito agli orientamenti educativi, socio – psico - pedagogici, igienico sanitari ed organizzativi dell'Asilo in sede di approvazione del piano annuale di attività di cui all'art. 7 e, comunque, ogni qualvolta se ne presenti la necessità;
- Richiede all'ente gestore ed al comitato di gestione verifiche e controlli in merito al regolare andamento del servizio, anche in relazione ad una corretta assegnazione dei posti disponibili e ad un loro eventuale aumento da parte del comitati di gestione ed in particolare allo svolgimento delle attività programmate.

#### **Articolo 6: IL COMITATO DI GESTIONE**

Il Comitato di Gestione, con funzione attiva di interrelazione tra componente genitoriale, Privato Sociale e Comune, è così composto:

- n° 4 genitori utenti del servizio;
- n° 2 operatori del nido;
- n° 1 rappresentante del Privato Sociale;

- n° 1 rappresentante del Comune;
- n° 1 rappresentante dei genitori degli utenti in lista d'attesa.

Il Presidente del comitato di gestione deve essere un genitore.

L'elezione dei membri del Comitato di gestione da parte delle rispettive componenti avviene, su convocazione del Comune, in un'unica giornata. Per le modalità di elezioni si fa riferimento a quelle previste per gli organi collegiali della scuola.

L'Amministrazione comunale disciplina, con apposita circolare, tempi e modi di presentazione delle candidature ed orari di apertura e chiusura dei seggi.

Il Presidente ed i membri del Comitato di Gestione durano in carica due anni e possono essere riconfermati.

Decadono per assenza secondo le norme generali vigenti in materia e ad essi subentrano i primi non eletti delle rispettive rappresentanze.

I genitori decadono nel caso in cui i bambini non usufruiscano più del servizio e/o non siano più interessati ad esservi ammessi. I rappresentanti del personale decadono se trasferiti in altra struttura o, comunque, non più operanti nella sede in cui sono stati eletti. Il Comitato di Gestione si riunirà di norma una volta al mese; potrà comunque essere richiesta la sua convocazione da un terzo dei suoi componenti oppure da un terzo delle famiglie utenti, con preavviso di almeno otto giorni.

## **Articolo 7: FUNZIONI DEL COMITATO DI GESTIONE**

Il Comitato di Gestione porrà il massimo impegno per favorire la conoscenza e la comprensione da parte di tutti, dell'importanza che il servizio riveste nell'ambito della comunità. Al Comitato di Gestione competono le seguenti funzioni:

- 1) Elaborare ed approvare, in collaborazione con l'Assemblea dei Genitori, con gli operatori del nido e con il Privato Sociale il piano annuale delle attività socio – psico - pedagogiche previste sia in regime di attività ordinaria che integrativa, gli orientamenti educativi dell'Asilo Nido nonché gli indirizzi igienico sanitari ed organizzativi del servizio, comprese le modalità di verifica ricorrenti dello stesso;
- 2) Formulare proposte per l'acquisto del materiale didattico e ludico, con particolare riferimento all'indicazione di quei sussidi didattici e strumentali che consentono la permanenza ed il pieno inserimento dei bambini diversamente abili alla vita collettiva dell'Asilo Nido;
- 3) Esprimere al Privato Sociale proposte in riferimento al calendario annuale, all'orario settimanale e giornaliero del servizio;
- 4) Formulare la programmazione degli incontri periodici con gli utenti per il disimpegno dei compiti derivanti dalla gestione sociale;

- 5) Analizzare le somme iscritte nel bilancio preventivo e nel conto consuntivo, inerenti la gestione dell'asilo nido, esprimendo al riguardo pareri e proposte all'ente gestore, anche in riferimento alle modalità e ai criteri di determinazione delle rette;
  - 6) Esaminare le domande di ammissione all'asilo nido e predisporre la relativa graduatoria da sottoporre all'approvazione dell'ente gestore, formulando altresì, nel corso dell'anno, sulla base dei criteri previsti dal presente regolamento di gestione, le relative proposte di decadenza;
  - 7) Verificare mensilmente la effettiva copertura dei posti disponibili e di quelli resisi vacanti nel corso dell'anno disponendo, eventualmente, a seguito di controlli periodici, e comunque dopo due mesi di attività annuale del nido, l'aumento del numero dei bambini, ammissibili sino al quindici per cento dei posti disponibili, salvo successiva comunicazione all'ente gestore ed alla assemblea dei genitori;
  - 8) Garantire la presenza di una rappresentanza alle riunioni dell'Assemblea dei Genitori, predisponendo una relazione scritta riguardo ai temi trattati;
  - 9) Curare i rapporti con i genitori ed assumere le opportune iniziative in merito ad osservazioni, suggerimenti e reclami eventualmente pervenuti per iscritto;
  - 10) Promuove e stimolare tra la cittadinanza e le forze politiche e sociali la conoscenza e il dibattito sulle finalità del servizio e la sua migliore organizzazione e realizzazione;
  - 11) Costituire un fondo per la piccola spesa di manutenzione ed acquisto materiale didattico;
- Le sedute del Comitato di Gestione sono aperte al pubblico e delle stesse viene redatto apposito verbale a cura di un segretario nominato all'interno del Comitato stesso.
- L'ordine del giorno viene fissato di volta in volta in base alle esigenze espresse dal Presidente del Comitato che provvederà alla convocazione dei suoi membri con almeno due giorni di anticipo.

### **Articolo 8: IL PERSONALE DEL SERVIZIO**

Ai sensi dell'art. 18 della L.R. 59/90 e successive modifiche della L.R. 66/90, l'organico del nido dovrà prevedere:

- a) Educatore, come previsto dalla L.R. 66/90;
- b) Cuoco
- c) Personale addetto ai servizi generali, in ragione di un addetto ogni 15 bambini;

Pur nella diversità delle mansioni svolte, alla funzione educativa partecipa tutto il personale operante nell'Asilo Nido.

## **Articolo 9: GRUPPO EDUCATIVO**

Tutto il personale operante nella struttura si costituisce in “gruppo educativo” e si riunisce, salvaguardando la piena funzionalità del nido, ogni qualvolta lo ritenga necessario per esaminare le esperienze pedagogiche, soprattutto in connessione alla necessaria funzionalità e continuità del servizio in rapporto ai diversi turni del personale.

## **Articolo 10: FUNZIONI DEL GRUPPO EDUCATIVO**

Al gruppo educativo compete tra l'altro:

- Collaborare con Comune, il Comitato di Gestione e l'Assemblea dei Genitori con l'apporto di uno specifico contributo per la determinazione degli orientamenti educativi e per la elaborazione del programma annuale di attività;
- Attuare il piano di lavoro approvato, segnalando tempestivamente al Comitato di Gestione ed all'Assemblea dei Genitori le eventuali difficoltà ostative al buon funzionamento del servizio;
- Fare proposte per l'acquisto del materiale ludico e didattico;
- Eleggere i suoi rappresentanti nel Comitato di Gestione;
- Partecipare alle riunioni dell'assemblea dei genitori;
- Formulare proposte di aggiornamento e formazione permanente nelle strutture dell'Ente Gestore. Alla prima convocazione per la costituzione del gruppo e per l'elezione del coordinatore, provvede il Privato Sociale.

## **Articolo 11: FUNZIONI DEL COORDINATORE**

La funzione di coordinatore dell'Asilo Nido è affidata a persona appartenente al personale di cui al punto a) dell'art. 8. Il coordinatore dell'Asilo Nido, pur continuando a svolgere le normali mansioni di assistente educatore, di concerto ed in stretta collaborazione con il gruppo educativo, si assicura che:

- a) I bambini abbiano ottemperato alle vaccinazioni obbligatorie e facoltative, segnalando al sanitario tutti i casi di malattie infettive e contagiose e parimenti che non siano ammessi al nido i bambini in stato febbrile e che presentano segni evidenti di malattia;
- b) Le norme igienico – sanitarie siano rispettate da tutti;
- c) Il materiale, le provviste, i viveri e la biancheria siano presi in consegna e ne curi l'utile impiego;

Il Coordinatore, sempre di concerto con il gruppo educativo, cura il buon andamento del nido, la disciplina del personale in ordine all'osservanza dei turni di lavoro e del piano delle ferie, coordinando altresì l'attività di tutte le componenti che formano l'ambiente familiare e sociale del bambino.

Dovrà inoltre verificare l'applicazione delle tabelle dietetiche in uso. Controlla altresì la tenuta dell'inventario dei beni dell'Asilo Nido.

### **Articolo 12: FUNZIONE DELL'OPERATORE EDUCATORE**

Spetta ai singoli operatori svolgere i compiti rispettivamente loro affidati.

L'educatore dell'Asilo Nido svolge funzione educativa, provvedendo ad assicurare il sano benessere psico-fisico del gruppo dei bambini a lui affidati.

Accoglie i bambini all'ingresso e li prepara per l'uscita dal Nido, cura la loro pulizia, risponde degli effetti e degli oggetti in dotazione al reparto, attende all'alimentazione, guida i bambini nella ricreazione e li vigila nel riposo.

Segnala i bambini che non appaiono in perfetta condizione di salute o presentino irregolarità di comportamento, coadiuva il medico durante le visite dei bambini.

Mediante la ricerca e la sperimentazione continua, il confronto ed il dialogo con il gruppo educativo del Nido e con le componenti che formano l'ambiente familiare e sociale del bambino, deve ricercare e realizzare metodologie e contenuti in grado di assicurare la migliore assistenza dei bambini ad esso affidati.

### **Articolo 13: FUNZIONI DEL CUOCO**

Il cuoco prepara le vivande con osservazione delle tabelle dietetiche.

Cura l'ordine e la pulizia della cucina, delle attrezzature, delle stoviglie e delle posate.

### **Articolo 14: FUNZIONI DELL'INSERVIENTE**

L'inserviente provvede alla pulizia, all'apertura e alla chiusura dell'Asilo Nido; attende anche alla pulizia di tutto l'esterno del Nido (cortile, giardino, ingresso), provvedendo personalmente all'ordinaria piccola manutenzione del Nido.

### **Articolo 15: LE FUNZIONI DEL PRIVATO SOCIALE GESTORE DEL SERVIZIO**

Il Privato Sociale, sentito il Comune ed il Comitato di Gestione, promuove la formazione permanente degli operatori del Nido, al fine di garantire lo sviluppo psicologico ed educativo del bambino. Il



Privato Sociale, assicura il regolare funzionamento dell'Asilo Nido garantendone il coordinamento con il servizio sociale comunale e con le altre strutture educative e del servizio materno – infantili, nell'ambito del suo territorio, con particolare riferimento ai piani di intervento per la prevenzione, cura e diagnosi precoce degli handicaps. A tal fine provvede in particolare:

- a) ad approvare, sentito il Comitato di Gestione, il Bilancio Preventivo ed il Conto Consuntivo delle spese generali di funzionamento del Nido;
- b) ad approvare, sentiti i referenti del Comune ed il Comitato di Gestione, il calendario annuale del servizio, il periodo e la durata di eventuali sospensioni, non superiori comunque ad un mese nell'anno solare, (34 giorni) nonché l'orario e la durata giornaliera dello stesso in funzione delle esigenze degli utenti;
- c) a verificare l'assegnazione dei posti disponibili effettuata dal Comitato di Gestione, prendendo atto della relativa graduatoria, nonché delle eventuali successive decadenze;
- d) a garantire l'assistenza sanitaria, psico – pedagogica e la vigilanza igienico – sanitaria, tramite i relativi servizi dell'Azienda Sanitaria Locale di riferimento;
- e) a stipulare apposita assicurazione contro gli infortuni, invalidità permanente e temporanea, morte, per tutti i bambini accolti nell'Asilo Nido e per tutta la durata della loro permanenza nella struttura;
- f) a garantire l'aggiornamento professionale anche annuale e la formazione permanente degli operatori;
- g) a verificare la rispondenza tra la qualità del servizio e la necessità dell'utenza, avviare una Carta dei servizi e Customer Satisfaction;
- h) alla gestione a proprio carico di tutte le altre spese di gestione (pasti, manutenzione ordinaria e utenze: Energia Elettrica, Telefono, Acqua, Gas) . Il Privato Sociale è tenuto, a tal fine, a svolgere periodica conferenza organizzativa.

#### **Articolo 16: UTENZA POTENZIALE DELLA STRUTTURA**

La struttura può accogliere un numero massimo di 25 minori. Il numero massimo di iscritti per l'Asilo Nido Comunale è fissato in 25 unità di cui 2 a disposizione del Comune per l'inserimento di minori segnalati dall'Ufficio dei Servizi Sociali dello stesso. Il regime ordinario di inserimento per le 25 unità deve essere senza discriminazione e attuato nel pieno rispetto dei diritti dell'infanzia e con reciproco vantaggio di risultato educativo e di socializzazione. Nella redazione della graduatoria di ammissione alla frequenza all'Asilo Nido verrà data precedenza ai bambini figli di residenti nel Comune di Paliano entro un numero di 24 iscrizioni, mantenendo 1 posto per i non residenti. Ove non ci fossero domande dei posti di non residenti, i posti saranno assegnati ai residenti. Per i non residenti dovrà essere predisposta apposita graduatoria secondo i parametri previsti dal presente Regolamento. I non residenti

potranno accedere al servizio dell'Asilo Nido pagando per intero la quota di frequenza. La retta per i bambini non residenti dovrà essere annualmente definita dal Comune con atto di G.M.. Nel caso in cui le richieste di ammissione all'Asilo Nido eccedano il numero dei posti disponibili, il Comitato di Gestione provvede all'assegnazione dei posti, seguendo i criteri di cui agli art. 17 e 18.

### **Articolo 17: LA DISCIPLINA DELLE AMMISSIONI**

Hanno diritto all'iscrizione all'Asilo Nido i bambini che al momento dell'iscrizione non abbiano compiuto il terzo anno d'età, che sono così ordinati:

- residenti nel Comune di Paliano
- uno o entrambi i genitori che pur non residenti, prestino attività lavorativa nel territorio comunale
- i non residenti, con priorità per quelli dei comuni limitrofi

Non possono essere iscritti bambini non ancora nati all'atto dell'iscrizione. Le iscrizioni per i posti disponibili possono essere presentate in qualsiasi momento dell'anno. Il Comitato di Gestione provvederà alla predisposizione della graduatoria ed all'aggiornamento semestrale della stessa, in base alle domande pervenute secondo i criteri di cui all'art. 18. Il genitore dovrà dare conferma dell'accettazione del posto entro sette giorni dalla data di ricezione della comunicazione. Il genitore del bambino che non abbia raggiunto il terzo anno di età dovrà confermare la frequenza per l'anno successivo presentando apposito modulo.

### **Articolo 18: CRITERI DI VALUTAZIONE**

Il Comitato di gestione, una volta raccolte le nuove iscrizioni, compila una graduatoria di ammissione tenendo conto dei seguenti criteri di valutazione:

#### **CONDIZIONE DI PRECEDENZA (Priorità assoluta)**

- a) Minore diversamente abile da documentare all'atto dell'iscrizione con certificazione medico-specialistica della competente autorità sanitaria. L'assegnazione della priorità assoluta avverrà fino alla copertura del limite di n. 1 posto. Nel caso tali domande superino il limite massimo di posti previsti, restano comunque inserite nella graduatoria con priorità assoluta, ma potranno essere soddisfatte solo in caso di rinunce ai suddetti posti.

#### **CONDIZIONI DI VANTAGGIO**

- 1) MANCANZA DI UN GENITORE

- a) Nucleo mono-genitoriale, con minore privo di uno o entrambi i genitori, a seguito di decesso o riconoscimento di un solo genitore **punti 10**
  - b) Affidamento esclusivo del bambino ad un solo genitore dopo sentenza di separazione o altro atto giudiziario definitivo (documentato) **punti 8**
- 2) FAMILIARI A CARICO (i limiti di età sono da intendersi ad anno solare)
- a) Per ogni figlio minore di età compresa tra 0 e 3 anni (escluso il minore che si vuole iscrivere) **punti 1,5**
  - b) Per ogni minore di età compresa tra 3 e 6 anni **punti 1**
  - c) Per ogni figlio minore di età compresa tra 6 e 18 anni **punti 0,5**
  - d) Per ogni figlio minore disabile (escluso il minore che si vuole iscrivere) con certificazione medico-specialistica della competente autorità sanitaria **punti 1,5**
  - e) per ogni figlio maggiorenne disabile da documentare con certificazione medico-specialistica della competente autorità sanitaria **punti 2**
  - f) familiare con invalidità superiore al 67% con certificazione medico-specialistica della competente autorità sanitaria **punti 2**

Va specificato che i punteggi di cui al comma 2) sono cumulabili.

**CONDIZIONE LAVORATIVA DEI GENITORI:** Per ogni genitore occupato:

- a) 37 ore settimanali ed oltre **punti 4;**
- b) studenti lavoratori **punti 4;**
- c) da 30 a 37 ore settimanali **punti 3;**
- d) meno di 30 ore settimanali **punti 2;**
- e) per ogni genitore che lavora fuori comune di residenza **punti 2;**

Va specificato inoltre che:

- Il punteggio è attribuito in base all'orario lavorativo documentato dall'Azienda
- Per lo studente lavoratore è necessaria la dichiarazione sostitutiva di certificazione

**VALUTAZIONE DELL'ISEE DEL NUCLEO FAMILIARE:**

- A) da 0 a 10.330/00 Euro **punti 8;**
- B) da 10.330/01 a 20.660/00 Euro **punti 6;**
- C) da 20.660/01 a 31.000/00 Euro **punti 4;**
- D) da 31.000/01 e oltre **punti 2;**

A parità di punteggio, la precedenza in graduatoria è così stabilita:

- 1) Condizione di monoparentalità del nucleo
- 2) Minor reddito ISEE
- 3) Et  minore del bambino per il quale viene richiesta l'iscrizione
- 4) In ultimo, in caso di ulteriore parit  di punteggio, si proceder  a sorteggio.

### **Articolo 19: DOCUMENTAZIONE PER L'ACCESSO AL SERVIZIO**

Ai fini dell'ammissione dei bambini, le domande, redatte su appositi moduli reperibili all'Ufficio Servizi Sociali e Scolastici del Comune di Paliano, dovranno essere corredate dalla seguente documentazione, sar  cura del Comune avviare modalit  di controllo e di verifica delle stesse anche a campione:

- Dichiarazione sostitutiva di certificazione riguardante lo stato di famiglia e la residenza;
- Attestato di servizio dell'Azienda con specificato l'orario lavorativo;
- Dichiarazione sostitutiva di certificazione di iscrizione al corso di studi scolastici per lo studente lavoratore
- Certificazione ISEE.
- Certificazione medico-specialistica della competente autorit  sanitaria per i casi di disabilit  indicati dall'art. 18
- Copia sentenza di separazione o altro atto giudiziario definitivo per i casi previsti dall'art. 18 comma 1) lettera b)

Le domande di iscrizione riguardanti i bambini affetti da minorazioni psichiche, fisiche o sensoriali, devono essere corredate, oltre che dai certificati suindicati, anche da una dettagliata relazione scritta della ASL competente o di analoga struttura pubblica, che illustri e quantifichi la o le minorazioni presentate dal bambino. Tale relazione deve anche contenere il piano d'intervento specialistico da affidare, in caso di accoglimento della domanda, al Gruppo educativo dell'asilo nido.

Il Comune provvede ad emanare un bando, di norma ricadente nel mese di maggio di ogni anno, del cui contenuto viene contemporaneamente informato il Comitato di Gestione, per le iscrizioni all'Asilo Nido dove sono definiti modalit  e periodo di presentazione delle domande, e in cui vengono elencati i criteri per la formulazione della graduatoria di ammissione ed i punteggi da assegnare per la compilazione della graduatoria stessa.

Le domande d'iscrizione, corredate dalle certificazioni suindicate, vanno presentate all'Ufficio Servizi Sociali e Scolastici del Comune di Paliano.

### **Articolo 20: ORARIO DI APERTURA**

L'Asilo Nido è aperto per tutta la durata dell'anno, escluse le domeniche e le altre festività civili e religiose e il mese di agosto. L'orario giornaliero dell'Asilo Nido va dalle ore 8.00 alle ore 14,00 come orario Part-Time e dalle ore 8,00 alle ore 17.00 come orario Full-Time, dal lunedì al venerdì. L'eventuale variazione dovrà essere deliberata dal Comitato di Gestione, avendo riguardo delle esigenze delle famiglie utenti, in particolare delle donne che lavorano nel rispetto del monte ore stabilito giornalmente. Il sabato l'asilo resterà aperto dalle ore 8.00 alle ore 13.00. Per consentire ai genitori la pianificazione del sabato, gli stessi dovranno effettuare regolare prenotazione della frequenza della giornata entro i primi cinque giorni del mese. Preso atto dell'ormai riduzione dell'uso di questa giornata per attività lavorative, è data facoltà al Privato Sociale di concordare, previa consultazione del Comitato di Gestione entro i primi cinque giorni del mese, un adeguamento numerico del personale al numero dei bambini frequentanti, nel rispetto dei parametri di cui alla normativa regionale vigente. E' facoltà del Privato Sociale flessibilizzare l'orario giornaliero in risposta alle richieste dei genitori, introducendo formule di servizio il cui costo deve essere per intero remunerato al Privato Sociale dai genitori stessi. I servizi debbono essere concordati con il Comitato di Gestione e ne deve essere data comunicazione al Comune. Il Privato Sociale, in accordo con il Comitato di Gestione, può proporre la chiusura del nido non superiore a 8 giorni nell'arco dell'anno, oltre alla chiusura del mese di agosto.

Il diritto ad usufruire del servizio decade quando:

- a) Il bambino si assenta in maniera ingiustificata per oltre sette giorni consecutivi;
- b) Se nell'arco di due mesi il bambino somma un numero complessivo di assenze ingiustificate superiori ai 18 (diciotto) giorni;

Il Privato Sociale avrà cura di comunicare per iscritto ai genitori del minori e per conoscenza al Comune e al Comitato di Gestione, l'avvenuta decadenza del diritto.

## **Articolo 21: ORGANIZZAZIONE DELLE SEZIONI**

Il Nido si articola in tre sezioni in relazione all'età ed allo sviluppo psico-motorio:

- **Sezione lattanti (da 0 a 12 mesi);**
- **Sezione semi divezzi (da 12 a 24 mesi )**
- **Sezione divezzi (da 12 a 36 mesi);**

## **Articolo 22: RETTE DI FREQUENZA**

La definizione della retta minima spetta al Comune previa consultazione con il Comitato di Gestione che può esprimere un proprio parere in merito. Le rette di frequenza e le soglie ISEE di riferimento sono determinate o adeguate dal Comune con atto di Giunta Municipale da adottare congiuntamente alla deliberazione di G.M. relativa all'approvazione di Bilancio di previsione. Nello stesso atto dovrà essere definita la retta mensile per i non residenti. La Giunta Municipale stabilisce annualmente le rette di frequenza in maniera differenziata in relazione alle condizioni socio-economiche dedotte in base al calcolo ISEE e all'orario di fruizione del servizio.

La determinazione delle rette di frequenza per ciascun bambino avviene immediatamente prima dell'inizio dell'anno scolastico, ed è subordinata alla presentazione della documentazione ISEE relativa all'anno solare precedente. Eventuali variazioni nella documentazione ISEE vanno urgentemente comunicate all'Ufficio Servizi Sociali che provvederà a determinare l'eventuale nuovo importo della retta, che verrà applicato a partire dal mese successivo".

### **Articolo 23: LA DISCIPLINA DELLA FREQUENZA**

I genitori sono tenuti a rispettare l'orario giornaliero di accesso e di uscita al fine di permettere l'inserimento del bambino in modo coerente, precisamente tutti i bambini possono accedere alla struttura dalle ore 8.00 e nessun bambino sarà accolto prima di tale orario. L'accoglienza dei bambini è prevista, pertanto, dalle ore 8,00 massimo fino alle ore 9,30 per permettere al bambino di usufruire in maniera proficua delle attività didattiche e tale orario deve essere rigorosamente rispettato. Il ritiro dei bambini deve essere effettuato con estrema puntualità nell'orario scelto in base alla fascia oraria di frequenza, ovvero part time entro e non oltre le ore 14,00 e full time entro e non oltre le ore 17,00. I genitori mensilmente entro il quinto giorno di ogni mese possono richiedere eventuali variazioni di frequenza di fascia oraria tra Full-Time o Part-Time .

### **Articolo 24: INSERIMENTO**

L'inserimento del bambino all'Asilo Nido avviene in modo graduale per dare la possibilità al piccolo di conoscere un ambiente nuovo e le nuove persone che si occupano di lui.

Per alcuni giorni è necessaria la presenza di un genitore, che gradualmente si allontana dalla sala, restando comunque a disposizione del personale educativo per il periodo necessario ad un buon inserimento.

La fase di inserimento, di durata non inferiore alla settimana, comporta elasticità di orario di permanenza del bambino, oltre alla compresenza di una figura genitoriale, secondo le modalità concordate tra il coordinatore e le famiglie, con particolare attenzione alle esigenze dei piccoli.

Durante la fase dell'inserimento è fondamentale la partecipazione attiva della famiglia al fine di fornire le informazioni circa le abitudini del bambino e la conoscenza del suo contesto di vita (tali informazioni sono tutelate dal diritto di privacy e sono necessarie per un buon inserimento del bambino).

### **Articolo 25: CERTIFICATI SANITARI**

Il bambino sarà inserito al nido solo se in possesso delle certificazioni sanitarie richieste:

1. autocertificazione delle vaccinazioni effettuate: il genitore, successivamente, è tenuto ad aggiornare il documento in possesso del nido attestante le avvenute vaccinazioni;
2. copia del tesserino di iscrizione al servizio Sanitario Nazionale
3. certificato medico (in data non anteriore al quinto giorno che precede l'inserimento) attestante che il bambino non presenta malattie diffusibili in comunità;
4. eventuale documentazione medica utile per una corretta valutazione dello stato di salute.

L'adulto che effettua l'inserimento dovrà essere in possesso del certificato medico (come da punto 3).

Il coordinatore dell'Asilo compilerà la cartella personale dei bambini sulla base della documentazione sanitaria presentata dai genitori, raccogliendo tutti i dati utili per la salute del bambino; tale documentazione verrà conservata presso la direzione del nido di cui il responsabile del nido avrà la custodia.

I dati del bambino saranno conservati e trattati nel rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. 196/2003. Dal momento in cui il bambino smette di frequentare il nido, i suoi dati non possono più essere utilizzati, salvo che per la conservazione, a norma di legge, dei documenti che li contengono.

Al fine di poter intraprendere all'interno del nido tutte le misure sanitarie atte a ridurre la diffusione di eventuali malattie infettive tra bambini frequentanti, ogni volta che il bambino rimane a casa il genitore deve:

1. avvertire il personale il giorno stesso dell'assenza (entro le ore 9,30);
2. nel caso che la malattia superi la durata di cinque giorni (nel computo devono essere considerati anche i giorni festivi), per essere riammessi è necessario presentare una dichiarazione del medico curante (D.P.R. 22.12.1967, n. 1518 art. 42) che attesti che il bambino è idoneo a frequentare il nido. Il certificato deve contenere dichiarazione della data a partire dalla quale il

bambino può essere riammesso in comunità. In assenza di tale certificazione il bimbo non potrà essere ammesso all'Asilo.

In caso di assenze per motivi non sanitari, documentate da una richiesta scritta dei genitori antecedente l'assenza, non è necessario al rientro il certificato medico se viene rispettato il periodo indicato.

Ad inizio del nuovo anno educativo è necessario riportare il certificato medico attestante che il bimbo non presenta malattie diffusibili in comunità.

Se un bambino che frequenta il nido presenta sintomi e segni che potrebbero essere riferiti a malattie diffusibili in comunità, il personale avvertirà tempestivamente i genitori affinché lo vengano a ritirare nel minor tempo possibile. Il rientro del bimbo all'Asilo potrà essere effettuato solo in presenza del certificato medico attestante l'assenza di malattie diffusibili in comunità.

Nel caso in cui il bimbo venga consegnato alla famiglia con sintomi di malessere (es. febbre, dissenteria, ....) potrà essere riammesso al nido solo dopo presentazione di idoneo certificato medico.

Il nido deve essere frequentato solo da bambini che non presentano patologie contagiose, e quindi la somministrazione di farmaci durante l'orario scolastico è ammessa solo per patologie particolari: queste dovranno essere documentate da un certificato del pediatra curante. Tale certificato dovrà contenere l'indicazione del farmaco, della posologia e delle modalità di somministrazione; dovrà, inoltre, attestare l'indispensabilità della somministrazione durante le ore di permanenza del bambino al nido. Inoltre, la somministrazione di qualsiasi terapia necessita sempre sia della richiesta-delega scritta di un genitore sia di uno specifico certificato medico che ne attesti la prescrizione; certificato medico e delega devono essere conservati in segreteria in apposito dossier.

La direzione assicura la massima attenzione affinché vengano evitati i contagi, tuttavia declina ogni responsabilità per malattie eventualmente contratte.

### **Articolo 26: CORRESPONSIONE DELLA RETTA**

Le famiglie sono tenute a corrispondere la retta entro il quinto giorno di ogni mese. Se la retta non viene corrisposta entro i termini, il Privato Sociale può inviare avviso di sollecito per il pagamento. Il diritto di frequenza decade quando la retta non viene corrisposta per tre mesi consecutivi. Spetterà al Privato Sociale, previo parere del Comitato di Gestione, comunicare formalmente alla famiglia del minore e per conoscenza al Comune l'avvenuta cessazione del diritto.

In caso di assenza oltre il ventesimo giorno la retta mensile sarà ridotta del 30%, il diritto all'iscrizione rimane fino a 50 giorni di assenza motivata, fermo restando la corresponsione del 60% della retta. Il bambino che supera i 5 gg di assenza dovrà presentare certificato medico attestante lo stato di salute.



Per tutto ciò che non è disciplinato dal seguente Regolamento, si rimanda alla Legge Regionale del 16 Giugno del 1980 n. 59 e successive modifiche.

#### **Articolo 27: DISCIPLINA A TUTELA DEL SERVIZIO**

Si definisce che il servizio di Asilo Nido è servizio paragonabile a servizio pubblico che non può essere interrotto, salva l'applicazione della normativa generale in materia, se non previa diffida con termine trimestrale, a seguito di gravissimi inadempimenti inerenti il contratto da parte del Comune.

#### **Articolo 28: MODALITA' DI GESTIONE DEI SERVIZI INTEGRATIVI**

Il Comune stabilisce che il Privato Sociale può avviare servizi integrativi sino al massimo utilizzo della struttura (autorizzata per 25 bambini) il cui costo sarà remunerato dai genitori direttamente al Privato Sociale. I servizi integrativi saranno finalizzati a potenziare la funzionalità dell'Asilo Nido, rispondendo alle più diverse esigenze dei genitori e dei bambini residenti nel Comune di Paliano; potranno essere svolti in orario canonico per i minori non rientranti nelle graduatorie ufficiali e fuori orario canonico per tutti i richiedenti. Inoltre i servizi integrativi dovranno avere una contabilità separata da inviare per presa visione al Comune al termine dei tre anni. Al Privato Sociale spetterà, inoltre, di formulare una disciplina relativa alle attività integrative previa approvazione del Comitato di Gestione.

#### **ART. 29 RINVIO AD ALTRE NORME**

Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento valgono le norme legislative e regolamentari vigenti in materia.