

# COMUNE DI CAPRANICA

Provincia di Viterbo

## REGOLAMENTO ASILO NIDO COMUNALE

### INDICE

ART.1	FINALITA'
ART.2	GESTIONE
ART.3	ASSEMBLEA DEI GENITORI
ART.4	COMITATO DI GESTIONE
ART.5	GRUPPO EDUCATIVO
ART.6	AMMISSIONI AL NIDO
ART.7	RETTE UTENTI
ART.8	DECADENZA DEGLI UTENTI
ART.9	GRADUATORIA
ART.10	FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO
ART.11	SUPPORTO SANITARIO
ART.12	STRUTTURA DEL SERVIZIO
ART.13	STANDARD ORGANIZZATIVI DI GESTIONE
ART.14	NORME TRANSITORIE
ART. 15	NORME FINALI

**Approvato con deliberazione consigliere n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_**

## **ART.1 FINALITA'**

1. L'asilo nido è un servizio socio educativo d'interesse pubblico che , nel quadro della politica generale educativa e formativa della prima infanzia , accoglie i bambini fino a tre anni d'età, concorrendo efficacemente con la famiglia alla loro educazione e formazione. Non può costituire causa d'esclusione alcun tipo di minorazione psico-fisica del bambino. L'asilo nido è rivolto alle seguenti finalità:

- a) collaborare con la famiglia al fine di favorire l'armonico sviluppo della personalità infantile;
- b) sollecitare tutte le attività cognitive , affettive, personali e sociali del bambino, assicurandogli un adeguato sviluppo psicofisico;
- c) l'accesso e la permanenza dei genitori o di chi ne fa le veci al lavoro, nonché l'inserimento sociale e lavorativo della donna.

## **ART.2 GESTIONE**

1. Il Comune gestisce l'asilo nido mediante affidamento in concessione a soggetti in possesso dei necessari titoli abilitativi e/o ad organismi della cooperazione sociale o di utilità sociale non lucrativi operanti sul territorio individuati sulla base delle procedure concorrenziali, che saranno comunque garanti della gestione sociale di cui al seguente comma 3, attraverso la nomina del Comitato di gestione di cui all'art.4.

2. Il Comune provvede in particolare :

- a) a far stipulare al concessionario apposita assicurazione per tutti i bambini accolti dall'asilo nido e per tutta la durata della loro permanenza nella struttura. Detta assicurazione dovrà coprire ogni tipo di infortuni, nonché la R.C. ( responsabilità civile) per danni indiretti. I rischi ed i danni provenienti da invalidità permanente, temporanea e morte;
- b) a far stipulare al concessionario assicurazione per danni derivanti dal servizio a persone e a cose.

3. La gestione sociale è l'insieme delle attività di partecipazione che, nel rispetto delle norme vigenti, contribuisce alla definizione dei contenuti e delle caratteristiche del servizio nonché al funzionamento dell'Asilo nido, tramite i seguenti organi:

- a) Assemblea dei genitori
- b) Comitato di gestione
- c) Gruppo educativo

## **ART. 3 ASSEMBLEA DEI GENITORI**

1. L'assemblea dei genitori è costituita da entrambi i genitori ( o da chi ne fa le veci compreso il caso d'affidamento) dei bambini iscritti all'asilo nido. Alla convocazione della prima riunione annuale dell'assemblea dei genitori provvede direttamente il Comune. Per le riunioni successive, l'assemblea può essere convocata dal suo Presidente o secondo quanto previsto al comma 4.

2. L'assemblea dei genitori espleta le seguenti funzioni:

a) elegge nella prima riunione il suo Presidente ed un Vicepresidente ,i suoi rappresentanti nel Comitato di gestione , esprimendo preferenza. In caso di parità si ricorrerà al sorteggio;

b) richiede al Comune e 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 allo svolgimento delle attività programmate .

c ) Propone incontri e dibattiti sul problema della prima infanzia;

3. Su convocazione del suo Presidente, che ne formula l'ordine del giorno,l'Assemblea dei genitori si riunisce almeno tre volte durante l'anno educativo, in occasione dell'inizio dell'attività annuale per avviare il programma annuale esprimendo pareri e formulando proposte al Comitato di gestione in merito agli orientamenti socio-educativi, igienico-sanitari ed organizzativi dell' asilo nido; nel corso dell'anno per la verifica del programma avviato; a conclusione per verificare il programma svolto .

4. L'Assemblea dei genitori può essere convocata altresì su richiesta scritta di almeno un quinto dei suoi componenti e notificata al Presidente o direttamente dal Comune o dal Presidente del Comitato di gestione, secondo quanto previsto al successivo comma 5 del presente articolo.

5. La convocazione dell'Assemblea dei genitori,che dovrà contenere la data e l'ora di convocazione e gli argomenti all'ordine del giorno, sarà effettuata almeno 5 giorni prima della data prevista per la riunione a mezzo avviso da affiggere in apposita bacheca presso l'asilo nido.

6. Le votazioni si svolgono di regola mediante scrutinio segreto.

7. Il Presidente decade quando la sua prole non sia più iscritta all'asilo nido e comunque dopo tre anni, nel qual caso può essere riconfermato. Il Comitato di gestione deve comunicare tale evento al Comune e provvederà alla convocazione dell'Assemblea dei genitori per l'elezione del nuovo Presidente. L'Assemblea fino alla elezione del nuovo Presidente è presieduta dal Vicepresidente.

8. Il Vicepresidente decade quando la sua prole non sia più iscritta all'asilo nido e comunque dopo tre anni,nel qual caso può essere riconfermato. Quando decade , il Vicepresidente è sostituito per elezione a maggioranza da parte dell'Assemblea nella prima riunione utile e il suo nome sarà comunicato al Comune.

9. Delle sedute dell'Assemblea verrà redatto apposito verbale ,compilato da parte di un componente designato di volta in volta dal Presidente , da trasmettersi al Comune di Capranica e al Comitato di gestione.

#### **ART.4 COMITATO DI GESTIONE**

1. Il Comitato di gestione,indipendentemente dal numero degli utenti ,è composto da massimo 9 componenti ripartiti come segue:

a) n. 4 genitori utenti del servizio

b) n. 3 operatori dell'asilo nido(il Coordinatore più due operatori);

c) n.1 genitore in rappresentanza dei bambini in lista di attesa (quando tale evenienza si verifichi)

d) n.1 rappresentante dell'Amministrazione comunale che può partecipare alle riunioni senza diritto di voto.

La prima seduta del Comitato di gestione viene convocata dal Comune.

2. Il Presidente del Comitato di gestione come anche il suo Vicepresidente , debbono appartenere alla componente genitori e sono eletti a maggioranza con scrutinio segreto esprimente una sola preferenza tra i rappresentanti dei genitori eletti in seno al Comitato.

3. I componenti del Comitato durano in carica tre anni, e possono essere riconfermati. Restano in carica per l'ordinaria amministrazione fino alla nuova nomina del Comitato.

4. Qualsiasi componente del Comitato decade dopo tre assenze continue non giustificate per iscritto, nel corso dell'anno educativo. In caso di decadenza o dimissione del presidente , ne svolge le funzioni , fino a nuova nomina che dovrà avvenire entro 60 gg. il Vicepresidente in carica.

5. I genitori componenti del Comitato decadono nel caso in cui i bambini non usufruiscano più del servizio. In ogni caso, ai componenti decaduti subentrano i primi dei non eletti nominati nell'ultima assemblea delle rispettive rappresentanze. In mancanza di tre eletti di riserva si procederà a nuove elezioni.

6. Gli operatori sono eletti in seno al gruppo educativo , a scrutinio segreto con una sola preferenza; decadono se non sono più operanti nella struttura dove sono stati eletti. In tale ultimo caso saranno reintegrati su indicazione del gruppo educativo.

7. La decadenza di qualsiasi componente del Comitato di gestione deve essere segnalata sollecitamente al Comune dal Presidente o, in sua precaria assenza, dal Vicepresidente.

8. I compiti del Comitato di gestione sono di concorrere al funzionamento ed allo sviluppo dell'asilo nido garantendo un rapporto costante tra i cittadini, comunque interessati al servizio, e al Comitato di gestione compete tra l'altro :

a) elaborare ed approvare , in collaborazione con l'assemblea dei genitori ed il gruppo educativo, il piano annuale dell'attività socio-psico-pedagogiche, gli orientamenti educativi dell'asilo-nido, nonché gli indirizzi igienico-sanitari ed organizzativi del servizio, comprese le modalità di verifica ricorrente dello stesso;

b) 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 handicappati alla vita collettiva dell'asilo-nido;

c) esprimere al comune proposte in riferimento al calendario annuale , all'orario settimanale e giornaliero del servizio;

d) formulare la programmazione degli incontri periodici con gli utenti per il disimpegno dei compiti derivanti dalla gestione sociale;

e) esaminare le domande di ammissione all'asilo-nido e predisporre la relativa graduatoria da sottoporre all'approvazione del comune, formulando altresì, nel corso dell'anno, sulla base dei criteri previsti dal regolamento di gestione, le relative proposte di decadenza;

f) 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, compatibilmente con la disponibilità degli spazi;

g) garantire la presenza di una rappresentanza almeno alle riunioni di cui al secondo comma dell'articolo 9 dell'assemblea dei genitori , predisponendo una relazione scritta inerente ai temi trattati;

h) curare i rapporti con i genitori ed assumere le opportune iniziative in merito ad osservazioni, suggerimenti e reclami eventualmente pervenuti per iscritto dando, comunque, risposta scritta;

i) promuovere 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,

9. Il Comitato di gestione si riunirà almeno tre volte l'anno convocato dal suo Presidente con preavviso di almeno cinque giorni, tuttavia per motivi d'urgenza il Presidente può convocarlo con preavviso non inferiore a 24 ore. Può essere convocato anche su richiesta dei 1/3 dei suoi membri o da 1/3 dell'Assemblea dei genitori.

10. Il Comitato di gestione dovrà comunicare al Comune la disponibilità di posti e la composizione numerica delle sezioni di norma entro il 30 marzo (farà fede la data di ricevimento al protocollo comunale), nonché tutte le volte che si dovesse rendere necessaria una diversa distribuzione numerica delle classi.

11. Il Presidente del Comitato di gestione o, in sua assenza, il Vicepresidente adempie alle seguenti funzioni:

a) convoca il Comitato formulandone l'ordine del giorno;

b) si assicura della validità delle riunioni verificando la presenza del numero legale (metà + 1 dei componenti);

c) presiede le sedute del Comitato;

d) sovrintende e coordina le attività del Comitato;

e) comunica al Comune la decadenza e l'elezione dei nuovi membri del Comitato di gestione.

12. Il Presidente, insieme ad una componente del Comitato di gestione (per un totale di non più di due persone alla volta) può visitare il nido durante l'orario di apertura al fine di garantire collaborazione e controllo del corretto funzionamento dello stesso, nel rispetto delle norme igienico sanitarie e secondo le prescrizioni del coordinatore dell'asilo nido.

13. Le decisioni del Comitato di Gestione sono assunte a maggioranza; in caso di parità di voti, il voto del Presidente vale doppio.

14. Le funzioni di membro del Comitato di gestione sono del tutto gratuite.

15. Delle sedute del Comitato di gestione verrà redatto apposito verbale, compilato da parte di un componente designato di volta in volta dal Presidente, che verrà affisso per almeno 10 giorni alla bacheca dell'asilo nido.

## **ART. 5 GRUPPO EDUCATIVO**

1. Il gruppo educativo è composto da tutto il personale comunque operante nella struttura. Al gruppo educativo compete tra l'altro:

- collaborare con il comitato di gestione e con 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 alla assemblea dei genitori le eventuali difficoltà di realizzazione ostative al buon funzionamento del servizio;

- proporre al comitato di gestione la utilizzazione dei fondi in dotazione per l'acquisto del materiale didattico;
- eleggere i suoi rappresentanti nel comitato di gestione;
- partecipare alle riunioni dell'assemblea dei genitori;
- formulare proposte di aggiornamento e di formazione permanente alle strutture dell'ente gestione e del suo organismo di decentramento. Alla prima convocazione per la costituzione del gruppo e la elezione del suo coordinatore provvede l'ente gestore .

2. I rappresentanti del gruppo educativo in Comitato di gestione saranno eletti a scrutinio segreto con una sola preferenza, durano in carico tre anni educativi e possono essere riconfermati.

## FIGURE PROFESSIONALI DEL GRUPPO EDUCATIVO

L'organico del nido è composto dalle seguenti figure professionali:

- a) educatori
- b) ausiliari
- c) coordinatore

### a) GLI EDUCATORI

I diritti-doveri degli educatori sono definiti dalle finalità del progetto educativo ,della gestione sociale e della normativa contrattuale. In particolare gli educatori hanno compiti di:

- Realizzare tutte le attività necessarie con i bambini all'attuazione del progetto educativo, curando a tal fine anche l'organizzazione dei tempi della giornata e degli spazi del nido;
- Curare l'alimentazione , l'igiene personale ed il riposo d'ogni bambino nel rispetto dei ritmi e bisogni psicologici e fisiologici individuali;
- Vigilare sulla sicurezza dei bambini;
- Realizzare colloqui individuali con i genitori dei bambini;
- Partecipare alle riunioni dell'Assemblea dei genitori, se invitati;
- Far parte del Gruppo educativo adempiendo agli obblighi che ne derivano e partecipando alle sue riunioni.

La libertà di scelta del metodo educativo, è un diritto individuale degli educatori che è esercitato all'interno del Gruppo educativo al fine dell'elaborazione collegiale delle linee d'attuazione del progetto educativo. Esso si esprime nel confronto delle diverse culture, nel rispetto dei diritti di tutti i bambini e nella prospettiva di promuovere la partecipazione dei genitori e di tutto il personale operante nel servizio alla realizzazione del progetto educativo.

### b) AUSILIARI

Gli ausiliari svolgono le funzioni relative al mantenimento di condizioni ambientali rispondenti alle finalità del servizio. Cooperano inoltre con gli educatori in iniziative complementari e sussidiarie alle attività educative.

### c ) IL COORDINATORE

La figura del Coordinatore è un dipendente del concessionario. Il Coordinatore promuove e partecipa alle attività del nido, esercita l'attività propositiva riferita alla pianificazione delle risorse necessarie per il funzionamento del medesimo, vigila sul funzionamento del servizio.

## ART.6

### AMMISSIONI ALL'ASILO NIDO

1. Ai sensi dell'art. 2 della L.R. 59/80 hanno diritto all'iscrizione all'asilo nido i bambini che non abbiano ancora compiuto il terzo anno d'età :

a) residenti e figli di genitori affidatari (e solo per il periodo dell'affidamento) di cui almeno uno sia residente nei comuni di Capranica;

b) non residenti che abbiano almeno uno dei genitori o affidatari che prestino la propria attività lavorativa nel territorio del Comune di Capranica;

c) non residenti i cui genitori o affidatari non siano residenti nel comune né vi svolgano attività lavorativa.

**Per i bambini non residenti verranno formulate apposite graduatorie e saranno ammessi a frequentare solo ad esaurimento completo delle graduatorie dei residenti.** Verrà inoltre predisposta una graduatoria per i bambini non residenti che hanno almeno uno dei genitori che svolge attività lavorativa nel territorio comunale. A questa graduatoria verrà data priorità rispetto a quella dei bambini non residenti ed i cui genitori non svolgano attività lavorativa nel territorio comunale. Il bambino non residente che viene accolto nel nido mantiene il diritto di continuità anche negli anni successivi.

2. L'affidamento deve essere certificato unitariamente alla domanda d'iscrizione al servizio.

3. Previa idonea certificazione socio-sanitaria, rilasciata dalle strutture pubbliche, potrà essere consentita la frequenza fino e non oltre il quarto anno d'età ai bambini portatori di handicap con ritardo psico-motorio che consigli un ritardato inserimento alla scuola dell'infanzia.

4. Il Comune è tenuto ad indire un bando all'anno entro il 31 maggio per le iscrizioni all'asilo nido. Tale bando sarà pubblicizzato dal Comune con appositi manifesti. Il testo del bando e la modulistica relativa alle iscrizioni saranno redatti e pubblicati sul sito web dell'Amministrazione comunale e saranno disponibili anche presso l'Ufficio comunale dei Servizi Sociali.

5. Le domande dell'iscrizione devono essere presentate al Comune dall'1 al 30 giugno d'ogni anno a seguito d'avviso pubblico. Eventuale variazione della data d'indizione del bando sarà deliberata dalla Giunta comunale.

6. L'ammissione ad iniziare la frequenza al nido, pena la decadenza del posto, avrà la seguente procedura :

- Notifica d'ammissione da parte del Comune;
- Dalla data d'avvenuta ricezione della suddetta notifica, il genitore avrà tempo 5 giorni per compilare, presso l'ufficio comunale competente, la conferma su apposito modulo che dovrà essere completo delle certificazioni dichiarate all'atto della domanda e indicate nel bando d'ammissione.

La sola conferma d'accettazione senza gli allegati richiesti non sarà presa in considerazione.

E' ammessa rinuncia scritta anche trasmessa via fax e /posta elettronica certificata.

8. I bambini sono tenuti , pena la decadenza del posto , ad iniziare la frequenza al nido entro la fine del mese se la notifica è avvenuta in data anteriore al 15 del mese stesso, altrimenti entro il 15 del mese successivo a quello in cui è avvenuta la notifica , salvo in caso di comprovata motivata assenza per malattia, ferme restando le modalità di pagamento di cui al successivo articolo 7.

9. Il bambino che compie tre anni nel corso dell'anno educativo ha diritto a frequentare il Nido fino alla chiusura estiva.

10. L'utente già frequentante dovrà confermare su apposito modulo, dall' 1 al 30 aprile d' ogni anno, la frequenza per l'anno educativo successivo.

11. Qualora si rendano disponibili dei posti nel corso del semestre , si provvederà d'ufficio all'inserimento d'altri bambini secondo la graduatoria.

## **ART.7**

### **RETTE UTENTI**

1. La retta mensile verrà determinata sulla base della tariffa risultante dalla gara di concessione del servizio. Il comune potrà contribuire alla retta nei limiti dell'eventuale contributo regionale e nel rispetto delle norme che lo regolamentano.

La Giunta comunale determinerà l'entità della contribuzione economica a favore delle famiglie sulla base del valore dell'indicatore della situazione economica equivalente (ISEE ) prodotta dagli utenti fruitori del servizio in oggetto prevedendo tre fasce e distinguendo tra le tre fasce di cui all'art 10 comma 3:

- in favore di utenti con ISEE compresa tra 0 e 5.000,00 €
- in favore di utenti con ISEE superiore a 5.000,00 € ed inferiore ad € 10.000,00 ;
- in favore di utenti con ISEE superiore a € 10.000;

Non è prevista alcuna contribuzione per i bambini non residenti.

Dovrà essere presentato l'ISEE SOCIOSANITARIO di cui al DM 159/2013.

L'Amministrazione si riserva di sottoporre ad accertamento le dichiarazioni relative all'ISEE con le modalità previste nel Regolamento Comunale sull'indicatore della situazione economica equivalente di cui al D.P.C.M. 05/12/2013 N. 159.

Le dichiarazioni mendaci comportano la decadenza dal diritto di usufruire del servizio, fatti salvi altri atti a tutela dell'Amministrazione.

Il pagamento della retta mensile pro-capite dovrà essere effettuata entro il 5 del mese di frequenza al concessionario. In caso di ritiro dall'asilo nido, la tariffa verrà sospesa dal mese successivo a quello di presentazione delle dimissioni. In caso di assenza per malattia del bambino , debitamente certificata da struttura sanitaria pubblica, per oltre 15 giorni consecutivi nel mese di riferimento verrà pagata dal Comune e dall'utente la retta relativa alla fascia 8-12:30.

## **ART.8**

### **DECADENZA DEGLI UTENTI**

1. Il bambino perderà il diritto di frequenza del servizio nei seguenti casi :



- a) **decadenza per morosità**: qualora i genitori dell'utente non versino la retta entro i termini stabiliti (dall'1 al 10 di ogni mese di frequenza); il competente ufficio comunale comunicherà mensilmente i nominativi degli utenti morosi al Comitato di Gestione che ne proporrà la decadenza;
- b) **decadenza per assenza ingiustificata**: l'utente che inizi la frequenza al nido a seguito di ammissione con le modalità di cui al precedente art. 6 comma 6 o qualora l'utente sia assente per più di 30 giorni consecutivi, senza che ne sia giustificata l'assenza per malattia o per gravi motivi, è dichiarato decaduto. L'utente è ugualmente tenuto al pagamento della retta fino al giorno della dichiarata decadenza o dell'eventuale rinuncia scritta ;
- c) **disdetta dal servizio**: qualora i genitori intendano rinunciare al servizio ,in tal caso devono comunicarlo per iscritto al Comune ,specificando la sezione di appartenenza dell'utente , entro il 15 del mese per essere esonerati dal pagamento della retta dovuta per il mese successivo. Per la decorrenza dei termini farà fede la data in cui la disdetta sarà ricevuta al protocollo del Comune;
- d) **decadenza per false o difforme dichiarazioni**: qualora si rilevi una qualche mendace dichiarazione , fatte salve le disposizioni e le sanzioni di legge, l'utente sarà immediatamente dichiarato decaduto.
- e) **decadenza per mancanza dei requisiti essenziali**: i genitori non residenti dell'utente già frequentante il nido sono tenuti a ripresentare ad ogni inizio di anno educativo la certificazione relativa all'attività lavorativa. L'utente che non conservi i requisiti essenziali sopra esposti è dichiarato decaduto.

## ART.9

### GRADUATORIA-PROCEDURE

1. Il Comune, una volta raccolte le domande di iscrizione , trasmette le stesse al Comitato di Gestione per la predisposizione della graduatoria di ammissione che sarà successivamente sottoposta all'approvazione del competente ufficio comunale . **In ogni caso possono essere iscritti solo coloro che siano in regola con i pagamenti degli anni precedenti.**
  2. Hanno diritto all'inserimento all'asilo nido e verranno posti fuori in graduatoria:
    - a) i bambini diversamente abili di cui alle L. 104/1992 residenti nel Comune di Capranica;
    - b) i bambini appartenenti a famiglie in condizione di grave disagio sociale segnalate dal competente servizio sociale del Comune di Capranica.
2. I posti a disposizione saranno assegnati seguendo una graduatoria separatamente per ogni sezione stilata secondo i criteri di seguito elencati e con l'attribuzione del punteggio a fianco indicato:

#### CONDIZIONI

#### PUNTI

#### a) CONDIZIONE DI FIGLIO

1)figlio naturale riconosciuto da un solo genitore o figlio di vedovo/a il cui nucleo familiare risulta senza altri adulti oltre il genitore	23
2)figlio naturale riconosciuto da un solo genitore o figlio di vedovo/a nel cui nucleo familiare risultano altri adulti oltre il genitore	22

3)figlio in cui genitori siano separati o divorziati (la separazione o il divorzio deve essere in atto tra i genitori del bambino) il cui nucleo familiare risulta senza altri adulti oltre il genitore(occorre allegare sentenza di divorzio o separazione)	20
4)figlio i cui genitori sono separati o divorziati (la separazione o il divorzio deve essere in atto tra i genitori del bambino) nel cui nucleo familiare risultano altri adulti oltre il genitore (occorre allegare sentenza di divorzio o di separazione)	14
5)figlio di genitori riconosciuti invalidi civili in misura uguale o superiore al 74%	21
6)figlio di genitori di cui uno riconosciuto invalido civile in misura uguale o superiore al 74 %	18
7)figlio riconosciuto da entrambi i genitori non sposati e non conviventi né di fatto né anagraficamente	10

Non verrà attribuito punteggio a chi abbia reddito zero.

### **b)CONDIZIONE DEI GENITORI**

1)genitore lavoratore a tempo pieno	7X genitore
2)genitore lavoratore part-time o lavoratore precario o occasionale o tirocinante o studente con obbligo di frequenza	5X Genitore
3)genitore non occupato e regolarmente iscritto al Centro per l'impiego e Formazione ai sensi del D.Lgs 297/2002 (allegare documentazione)	2X genitore

### **c)CONDIZIONI FAMILIARI PARTICOLARI**

1)genitori con altro figlio/i frequentante l'asilo nido	1X figlio
2)genitori con altri figli minorenni(escluso quello per cui si fa domanda)	1X figlio
3)genitori che iscrivono fratelli gemelli (punteggio per ogni figlio oltre quello per cui si fa domanda)	1X figlio

### **d)CONDIZIONE ECONOMICA**

In relazione all'indicatore di situazione economica equivalente(ISEE)del nucleo familiare.

Fasce	ISEE	PUNTI
1° fascia	Fino a euro 12.501,00	8
2°fascia	Da euro 12.501,00 a euro 20.000,00	6
3°fascia	Da euro 20.001,00 a euro 30.000,00	4
4°fascia	Da euro 30.001,00 a euro 40.000,00	3
5°fascia	Da euro 40.001,00 a euro 50.000,00	2
6°fascia	Oltre 50.001,00	1

**I punteggi di cui alla precedente lett. a) non sono cumulabili tra loro né con le condizioni di punteggio di cui alle lettere b) e c).**

**Ai punteggi calcolati sommando le precedenti lett.a) + d) ovvero b)+c)+d) saranno aggiunti :**

1) per gli utenti in lista d'attesa del bando precedente	2 punti
--	---------

3. Per esigenze organizzative e/o in base al numero delle iscrizioni, si prevede la possibilità di formare sezioni miste di semidivezzi e divezzi.

**Nell'ambito di ciascuna graduatoria, fermo restando le priorità di cui all'art 6 comma 1 del presente regolamento** , a parità di punteggio si seguono i seguenti criteri di preferenza :

I. Data di nascita ( per la sezione dei piccoli-fino a 12 mesi- si darà la precedenza al bambino più piccolo, per le sezioni dei medi e dei grandi si darà la precedenza al più grande);

II. In caso di stessa data di nascita e parità di punteggio si procederà a sorteggio, previa convocazione delle parti interessate .

4. La graduatoria compilata secondo quanto prescritto nei commi precedenti dal Comune , stabilirà il numero dei posti assegnati ad ogni sezione in base alle domande di iscrizione e a quanto indicato nel successivo art.12.

5. La graduatoria ,articolata nelle tre sezioni di cui al successivo art.12 dovrà essere resa pubblica con affissione all'albo Pretorio del Comune e all'asilo nido previa delibera di presa d'atto della Giunta municipale.

## **ART.10**

### **FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO**

1. L' asilo nido è aperto di regola dalle ore 8:00 alle ore 16,00, dal lunedì al venerdì, con esclusione delle festività civili e religiose infrasettimanali. Il Comune in sede di convenzione può stabilire un orario giornaliero più ampio.
2. Il periodo di chiusura cade nel mese di agosto .
3. Su richiesta specifica e motivata dei genitori o chi ne fa le veci, compreso il caso degli affidatari, la permanenza dei bambini può essere ammessa secondo le seguenti fasce orarie:  
08:00 – 12:30 (uscita prima del pasto)  
08:00 – 13:30 (uscita dopo il pasto)
4. A richiesta degli utenti, l'amministrazione con proprio atto deliberativo si riserva di predisporre per i bambini iscritti, eventuali servizi aggiuntivi, in fascia post-oraria, con costi a totale carico dei fruitori medesimi.
5. il genitore che accompagni il bambino dopo l'orario di ingresso deve lasciarlo all'assistente nell'atrio senza entrare nelle stanze gioco. Lo stesso comportamento è richiesto ai genitori che intendono anticipare l'orario di uscita dei bambini.

## **ART.11**

### **SUPPORTO SANITARIO E PSICO-PEDAGOGICO**

1. Gli interventi socio sanitari per il Nido sono affidati per l'aspetto sanitario a personale specializzato della A.S.L. secondo le modalità previste dalla legge regionale, e per gli aspetti socio assistenziali ai servizi sociali del Comune.

L'assistenza sanitaria preventiva nonché la vigilanza igienico sanitaria è esercitata da personale medico della A.S.L. . La frequenza degli accessi del pediatra è regolata dalle specifiche richieste dei genitori o del personale di assistenza del Nido e comunque secondo le disposizioni di legge.

## **ART.12**

### **STRUTTURA DEL SERVIZIO**

1. Il nido si articola in tre sezioni in relazione allo sviluppo fisico ,psichico e motorio dei bambini utenti:

- a) sezione lattanti: da 3 a 12 mesi di età ,per un numero di posti pari di a 6;
- b) sezione semidivezzi: da 13 a 23 mesi di età: per un numero di posti pari di a 12;
- c) sezione divezzi: da 24 a 36 mesi di età, per un numero di posti pari di a 12;

## **ART.13**

### **STANDARD ORGANIZZATIVI DI GESTIONE**

1. La convenzione relativa alla gestione dell'asilo nido dovrà recepire le prescrizioni relative al personale operante nell'asilo nido come indicate nei successivi commi del presente articolo e comunque quant'altre fossero in seguito previste dalla legge.

2. La struttura organizzativa di gestione del nido deve prevedere :

- a) educatori in ragione di uno ogni sette bambini
- b) personale addetto ai servizi generali in ragione di un addetto ogni 15 bambini.

3. Alla funzione educativa, pur nella diversità delle mansioni svolte, partecipa tutto il personale operante nell'asilo nido.

4. Il Coordinatore dell'asilo nido, pur continuando ad esercitare le normali mansioni di educatore, in stretta collaborazione con il gruppo educativo assicura che:

- a) la riammissione all'asilo nido, in caso di assenza per malattia , avvenga dietro presentazione di certificato medico che attesti la guarigione e l'idoneità a riprendere la vita di comunità;
- b) quando sia necessario allontanare il bambino, il personale educativo avverta i genitori che sono obbligati a provvedere tempestivamente pertanto devono fornire allo stesso un recapito telefonico che consenta in qualunque momento della permanenza al nido di rintracciarli o di rintracciare altre persone delegate disponibili;
- c) i genitori devono comunicare tempestivamente il motivo dell'assenza del proprio bambino, particolarmente quando possa trattarsi di malattia infettiva, al fine di consentire l'attuazione sollecita di opportune misure di profilassi;
- d) le norme igienico-sanitarie siano rispettate da tutti;
- e) il materiale didattico, le provviste , i viveri, la biancheria siano presi in consegna dal gruppo educativo e se ne curi l'utile impiego;

5. Il Coordinatore dell'asilo nido espleta le seguenti funzioni:

- a) in collaborazione con il gruppo educativo cura il buon funzionamento del nido;
- b) vigila sull'osservanza dei turni di lavoro;

c) sollecita, cura e incentiva la partecipazione di tutte le componenti che formano l'ambiente sociale e familiare del bambino;

d) è consegnatario dei beni del nido;

6. L'educatore dell'asilo nido deve provvedere ad assicurare il pieno benessere psico-fisico del gruppo di bambini a lui affidato e tendere alla realizzazione ottimale dello sviluppo psico-fisico. Mediante il confronto ed il dialogo con gli altri membri del gruppo educativo e con le componenti che formano l'ambiente familiare del bambino deve progettare e realizzare le attività con i bambini gestendo l'organizzazione degli spazi e dei tempi della giornata in base alle esigenze del gruppo di bambini di cui si prende cura. In particolare :

a) presiede alla accettazione quotidiana dei bambini e li prepara all'uscita dall'asilo nido, curando la loro completa pulizia;

b) cura il cambio degli indumenti e tutta la vestizione ; attende alla alimentazione, cura l'igiene , guida i bambini nella ricreazione e li vigila nel riposo avendo cura che l'ambiente sia mantenuto nelle condizioni ottimali;

c) segnala al Coordinatore i bambini che non appaiono in perfette condizioni di salute o presentino ritardi nello sviluppo psico-motorio;

7. Il cuoco prepara le vivande sotto la sorveglianza del Coordinatore e con osservanza delle tabelle dietetiche stabilite dal competente servizio infantile della U.S.L. di pertinenza .

8. L'ausiliario addetto alle pulizie attende alla pulizia dei locali che accolgono i piccoli nonché di tutti gli accessori del nido, prepara i tavoli del refettorio e serve le vivande.

#### **ART. 14**

#### **NORME TRANSITORIE**

In fase di prima applicazione di tale regolamento:

a) la Giunta comunale provvede ad approvare le tariffe del servizio a prescindere dalle proposte e dai pareri del Comitato di gestione, sulla base del costo del servizio;

b) l'ufficio comunale preposto provvederà a:

- affidare il servizio per un periodo di tempo tale da consentire la sperimentazione del servizio stesso tramite l'istituto della concessione;

- emanare il bando per la formulazione della graduatoria di ammissione di cui all'art. 9 entro il 15/08/2016 salvo motivata proroga deliberata dalla G.C. ed approvare la relativa graduatoria

- monitorare il grado di applicazione del presente regolamento e proporre le eventuali modifiche, anche regolamentari, necessarie per una migliore erogazione del servizio.-

#### **ART. 15**

#### **NORME FINALI**

Per quanto non previsto nel presente regolamento si farà riferimento alle leggi in materia.