

Comune di Altidona

REGOLAMENTO

NIDO D'INFANZIA

INDICE

- Art. 1 - Definizione e finalità generali
- Art. 2 - Requisiti di ammissione
- Art. 3 - Modalità di iscrizione
- Art. 4 - Graduatoria delle domande
- Art. 5 - Ammissioni e inserimenti
- Art. 6 - Posti disponibili – Accordi per ampliamento
- Art. 7 - Gestione sociale
- Art. 8 - Comitato di gestione: nomina, composizione e durata in carica
- Art. 9 - Comitato di gestione: riunioni e atti
- Art. 10 - Assemblea dei genitori
- Art. 11 - Collaborazione enti, volontari, associazioni
- Art. 12 - Articolazione in sezioni
- Art. 13 - Interventi con personale di sostegno
- Art. 14 - Orario di apertura - Calendario scolastico
- Art. 15 - Orario di ingresso – Assenze
- Art. 15 bis – Rinunce e dimissioni
- Art. 16 - Pediatria
- Art. 17 - Inserimento - Dieta - Farmaci
- Art. 18 - Vigilanza igienico-sanitaria
- Art. 19 - Personale educativo
- Art. 20 - Coordinatore
- Art. 21 - Affissione avvisi, prescrizioni e divieti
- Art. 22 - Ispezioni
- Art. 23 - Tariffa
- Art. 24 - Norme finali, transitorie e di rinvio

Art. 1
(Definizione e finalità generali)

1. Il Nido d'infanzia è un servizio educativo che ha la funzione di promuovere il benessere psicofisico dei bambini, favorirne lo sviluppo delle competenze e abilità, contribuire alla formazione della loro identità personale e sociale, sostenere e affiancare le famiglie nel compito di assicurare le condizioni migliori per la loro crescita.
2. Il Nido facilita anche la partecipazione delle donne al lavoro in un quadro di pari opportunità, equità e reciprocità per entrambi i genitori.
3. Il Nido promuove la partecipazione attiva della famiglia alla costruzione del percorso educativo e la continuità educativa con l'ambiente sociale, anche attraverso processi di socializzazione e collaborazione con gli operatori e con gli strumenti di partecipazione della scuola dell'infanzia, secondo progetti pedagogici integrati.
4. Il Nido favorisce inoltre la prevenzione di ogni forma di emarginazione, anche attraverso un'opera di promozione culturale e di informazione sulle problematiche della prima infanzia, coinvolgendo la comunità locale e garantendo l'inserimento dei bambini che presentano svantaggi psicofisici e sociali, favorendone pari opportunità di sviluppo.

Art. 2
(Requisiti di ammissione)

1. Al Nido possono essere ammessi i bambini dal 3° mese di vita sino al compimento del 3° anno di età.
2. Il bambino che compie i tre anni durante l'anno scolastico può frequentare il Nido fino al termine dello stesso.

Art. 3
(Modalità di iscrizione)

1. Per l'ammissione al Nido deve essere presentata un'apposita domanda, in carta semplice, all'Ufficio Servizi Sociali del Comune, come da facsimile predisposto da tale Ufficio.
2. La domanda deve essere presentata da uno dei genitori del bambino.
3. Il richiedente, se vuole usufruire delle riduzioni tariffarie e del punteggio derivante dalla valutazione della situazione economica, deve presentare, oltre alla domanda, l'attestazione ISEE.
4. Fatto salvo quanto indicato al successivo comma 5, le domande possono essere presentate in qualsiasi periodo dell'anno, secondo modalità indicate dal Responsabile del servizio competente.
5. Per essere inseriti nella graduatoria valida per l'ammissione che inizia nel mese di settembre, la domanda deve essere presentata entro il 20 giugno dello stesso anno (ciò vale anche per le domande che l'anno precedente, erano in lista d'attesa).
6. Per i bambini che già frequentano il Nido, l'iscrizione all'anno successivo viene rinnovata automaticamente.

Art. 4
(Graduatoria delle domande)

1. La graduatoria delle domande di ammissione al Nido, dopo l'istruttoria dell'Ufficio Servizi Sociali, viene approvata dal Comitato di Gestione, ove istituito, ovvero dallo stesso Responsabile del servizio area amministrativa, sulla base dei seguenti criteri (priorità e punteggi).

Ammissione con priorità assoluta:

- Bambini già frequentanti nell'anno precedente (indipendentemente dalla residenza), ancora in età utile;
- Bambini con handicap o grave disagio socio-psicologico del nucleo familiare (certificazione richiesta: certificazione specialistica e/o segnalazione da parte della ASL e/o altri presidi socio-sanitari territoriali)
- Condizione di orfano di uno o entrambi i genitori (certificazione richiesta: dichiarazione del genitore o di chi ne fa le veci)

Punteggi assegnati

Punteggio complessivo 60 punti così ripartiti:

- per particolari situazioni familiari massimo 20 punti;
- per il numero dei figli massimo 10 punti;
- per l'impegno lavorativo dei genitori massimo 15 punti;
- per la situazione economica massimo 15 punti.

Punteggi in base a particolari situazioni del nucleo familiare

Nucleo familiare senza alcun sostegno parentale, i bambini che appartengono a famiglie con ridotta presenza delle funzioni genitoriali (bambini che appartengono a famiglie in cui uno dei genitori sia affetto da una grave malattia; bambini orfani anche di un solo genitore; bambini figli di genitori divorziati o legalmente separati; bambini che appartengono, comunque, a famiglie monoparentali, in cui, cioè, i genitori, pur essendo entrambi viventi, non convivono nemmeno "di fatto" e non sono legati da matrimonio). <i>(certificazione richiesta: autocertificazione, dichiarazione del genitore, degli estremi della sentenza di separazione o divorzio, passibile di verifica e controllo da parte comunale)</i>	Sino ad un massimo di punti 20
---	--------------------------------

Punteggi in base al numero dei figli componenti il nucleo familiare

2 figli	Punti 3
3 figli	Punti 5
4 figli	Punti 7

più di 4 figli	Punti 9
iscrizione di figli gemelli	1 Punto in più

(certificazione richiesta: autocertificazione dello stato di famiglia)

Punteggi in base alle condizioni di lavoro dei genitori all'interno del nucleo familiare

Genitori entrambi lavoratori a tempo pieno ⁽¹⁾	Punti 15
Genitori di cui uno lavoratore a tempo pieno e l'altro a tempo parziale (orario pari o superiore alle 20 ore) ⁽¹⁾	Punti 12
Genitori di cui uno lavoratore a tempo pieno e l'altro a tempo parziale o lavoratore precario (orario inferiore alle 20 ore) ⁽¹⁾	Punti 10
Genitori entrambi lavoratori a tempo parziale o lavoratori precari (orario inferiore alle 20 ore) ⁽¹⁾	Punti 8
Genitori di cui uno lavoratore (tempo pieno, parziale o precario) e l'altro non occupato	Punti 5
Genitori studenti non lavoratori ⁽²⁾	Punti 5
Genitori entrambi non occupati	Punti 3

⁽¹⁾ documentazione richiesta : autocertificazione orario di lavoro

⁽²⁾ documentazione richiesta : autocertificazione dell'iscrizione ad un corso regolare di studio con menzione degli esami sostenuti

Punteggi in base alle condizioni di reddito dei genitori

Reddito ISE fino a	12.000,00 Euro		Punti 15	
Reddito ISE compreso tra	12.000,01	e	17.000,00 Euro	Punti 10
Reddito ISE compreso tra	17.000,01	e	22.000,00	Punti 6
Reddito ISE compreso tra	22.000,01	e	27.000,00	Punti 4
Reddito ISE compreso tra	27.000,01	e	32.000,00	Punti 2

A parità di punteggio, ha la precedenza in graduatoria il bambino che appartiene alla famiglia con ISEE più basso.

Art. 5

(Ammissioni e inserimenti)

1. In base al numero dei posti disponibili, il Responsabile dell'area amministrativa approva le ammissioni delle nuove domande seguendo l'ordine della graduatoria.
2. Fatto salvo quanto indicato al successivo comma 3, i bambini di famiglie non residenti a Altidona possono essere ammessi solo se, dopo aver accolto tutte le domande delle famiglie residenti a Altidona, restano ancora posti disponibili.
3. Ritenendo prioritario assicurare la continuità del progetto educativo, si specifica che anche con riferimento ai bambini delle famiglie non residenti ad Altidona vige il criterio della **ammissione con priorità assoluta di cui al precedente articolo 4, relativo al fatto di aver frequentato**, nell'anno precedente, nel caso in cui sia ancora in età utile;
4. Gli inserimenti iniziano, di norma, nei mesi di settembre e febbraio.
5. I bambini in lista d'attesa sono ammessi nel corso dell'anno solo se ci sono posti disponibili.
6. L'ammissione del bambino al Nido è comunicata alla famiglia dal competente Ufficio comunale.
7. I genitori dei bambini ammessi al Nido devono consegnare al personale del Nido o all'Ufficio Servizi Sociali, prima dell'inserimento:
 - a) il certificato di vaccinazione del bambino o copia del libretto di vaccinazione;
 - b) un certificato medico da cui risulti che il bambino può frequentare una comunità;
 - c) la documentazione richiesta dall'Ufficio Servizi Sociali per comprovare le situazioni dichiarate nella domanda di ammissione al Nido;
 - d) ogni altro certificato o documento ritenuto utile dal Responsabile dell'area amministrativa;

Art. 6

(Posti disponibili – Accordi per ampliamento)

1. La capacità di accoglienza della struttura è di 24 bambini. In relazione all'attuale numero d'organico degli educatori d'infanzia, desumibile dal capitolato speciale posto a base di gara, il Nido assicura l'accoglimento sino ad un massimo di n. 21 bambini, eventualmente incrementabile sino a 24 nel rispetto disposizioni normative e contrattuali, sempre che vi sia un congruo numero di domande da parte dell'utenza.
2. Fatto salvo quanto indicato al precedente comma 1, annualmente, la Giunta può disporre l'ampliamento del numero dei posti-bambino nei limiti massimi consentiti dalla struttura, anche in esecuzione di accordi con altri enti pubblici che prevedano, a fronte di un concorso nelle spese di gestione, la priorità a favore dei bambini figli dei relativi dipendenti per un numero di posti concordato e rapportato al contributo di gestione. La priorità ha durata limitata a quella dell'accordo.
3. Nell'ipotesi prevista dai commi precedenti, deve essere assicurata l'integrazione del numero degli educatori d'infanzia in rapporto al numero di posti-bambino aggiunti.
4. L'accoglimento delle domande in esecuzione degli accordi di cui ai commi 1 e 2 segue gli stessi criteri e priorità stabiliti all'articolo 4, con esclusione della priorità a

favore dei bambini delle famiglie residenti a Altidona.

Art. 7

(Gestione sociale)

1. La gestione sociale del Nido deve essere assicurata dal Responsabile del servizio dell'Area Amministrativa del Comune, tranne nel caso in cui venga istituito il Comitato di gestione. In quest'ultimo caso, la gestione del Nido - con esclusione dell'organico e dei provvedimenti relativi allo stato giuridico ed economico del personale - sarà assicurata dal Comitato di Gestione, i cui compiti peculiari sono stabiliti dalla normativa regionale in materia di asili nido e dal presente regolamento.

Art. 8

(Comitato di gestione: nomina, composizione e durata in carica)

1. Tramite l'adozione di apposita separata deliberazione Consiliare, il Consiglio Comunale può istituire un Comitato di Gestione. In tal caso, il Comitato di Gestione, nominato dal Sindaco, è composto da n. 5 membri, così come di seguito indicato:
 - a) Sindaco o suo delegato;
 - b) 2 designati dal Consiglio comunale, di cui 1 riservato alla minoranza;
 - c) 1 proposto dall'assemblea dei genitori dei bambini che frequentano il Nido;
 - d) 1 rappresentante della Cooperativa sociale che opera nel nido;
2. Per particolari e importanti argomenti, partecipano anche l'assessore comunale ai servizi sociali, il pediatra del Nido o esperti nel ramo.
3. Alla scadenza dell'incarico tutti i membri possono essere nuovamente eletti e designati.
4. I membri rappresentanti delle famiglie utenti, decadono dall'incarico quando cessano di fruire dell'Asilo Nido.
5. La durata in carica del Comitato di Gestione, corrisponde alla durata in carica del Sindaco; in ogni caso esso resta in carica fino alla nomina del nuovo Comitato. I rappresentanti del personale durano in carica un anno e possono essere riconfermati.
6. Il Comitato di gestione elegge nel suo seno il presidente.
7. I componenti che, senza giustificato motivo, non partecipano per tre volte consecutive alle riunioni del Comitato, decadono dall'incarico.

Art. 9

(Comitato di gestione: riunioni e atti)

1. Laddove istituito, il Comitato di Gestione si riunisce necessariamente nei mesi di gennaio e di giugno di ogni anno per la redazione della graduatoria, nonché ogni qualvolta lo richiedano almeno due componenti o lo ritenga necessario il Presidente.
2. La convocazione, con indicati i punti all'ordine del giorno, è fatta, per iscritto, dal Presidente. Nei casi di comprovata urgenza, la convocazione potrà essere fatta anche per via informale (telefonicamente).
3. Di ogni riunione sarà redatto verbale da inviare al Comune.

4. Gli atti del Comitato di Gestione, con l'eccezione di cui al successivo comma 5, sono pubblici e vengono esposti in apposita bacheca all'ingresso del Nido.
5. La pubblicità è esclusa per quegli atti riservati per espressa indicazione di legge o per effetto di una temporanea e motivata dichiarazione del Presidente del Comitato di Gestione, che ne vieti l'esibizione in quanto la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone.

Art. 10
(Assemblea dei genitori)

1. L'assemblea dei genitori è convocata periodicamente dal Sindaco, dal Comitato di Gestione ove istituito, o su richiesta di un terzo dei genitori (a tal fine, la rappresentanza va intesa nel senso di un genitore per ogni bambino iscritto), allo scopo di promuovere tutte quelle attività tendenti al miglioramento dei rapporti tra il Nido e la famiglia.
2. Il Comitato di Gestione, valuterà l'opportunità di forme di partecipazione dei genitori, quali riunioni di lavoro, uscite all'esterno, inserimento dei bambini, stabilendone anche tempi e modi.

Art. 11
(Collaborazione enti, volontari, associazioni)

1. Se ne ravvisa l'opportunità o la necessità, il Comitato di Gestione potrà richiedere all'Amministrazione comunale l'autorizzazione ad avvalersi del contributo di enti, volontari o associazioni del volontariato.

Art. 12
(Articolazione in sezioni)

1. L'Asilo Nido si articola in sezioni, in relazione all'attività dei bambini ed al loro sviluppo.
2. La suddivisione in sezioni dovrà effettuarsi non rigidamente in base all'età, ma tenendo conto del grado di maturazione, delle esigenze e delle abitudini dei bambini interessati.
3. L'attuazione pratica di quanto sopra è di competenza collegiale del pediatra, del personale del nido e del Comitato di Gestione, ove istituito.

Art. 13
(Interventi con personale di sostegno)

1. Per i bambini con particolari problemi di natura fisica o psicologica, ove il Responsabile del servizio o il Comitato di Gestione lo ritenga necessario, sarà assicurata assistenza integrativa con idoneo personale di sostegno.

Art. 14
(Orario di apertura - Calendario scolastico)

1. L'orario di apertura dell'Asilo Nido ed il calendario scolastico sono fissati dalla Giunta comunale, tenendo conto delle esigenze delle famiglie e sentito il Comitato di Gestione.
2. Il calendario scolastico deve prevedere l'interruzione per Natale e Pasqua.

Art. 15
(Orario d'ingresso –Assenze)

1. I genitori sono tenuti a portare i bambini entro le ore 9:00 e a comunicare anticipatamente e per iscritto i periodi di assenza per motivi di famiglia.
2. Per la ripresa della frequenza, dopo 5 giorni di assenza per motivi di salute, i bambini debbono essere accompagnati con il certificato medico di riammissione rilasciato dal medico curante.
3. In caso di assenza per malattia superiore a 10 giorni consecutivi, dietro presentazione di certificato medico attestante il periodo di malattia, la tariffa dovuta viene ridotta del 40 %. Nel caso di assenza per malattia a cavallo di due mensilità, la riduzione della tariffa verrà applicata ad una sola mensilità (ad esempio per una assenza dal 22 marzo al 04 aprile – 13 gg. continuativi – la riduzione del 40% verrà applicata alla retta del mese di aprile mentre la retta del mese di marzo verrà pagata per intero).
4. Con riferimento alle iscrizioni avvenute nel corso del mese, limitatamente quindi alla mensilità in cui il bambino inizia a frequentare il nido la tariffa dovuta viene determinata in proporzione all'effettiva presenza.

ARTICOLO 15 bis
(Rinunce e dimissioni)

1. I genitori possono rinunciare al posto bambino presentando la relativa comunicazione scritta al servizio amministrativo entro il ventesimo giorno del mese con validità a partire dal primo giorno del mese successivo. Per il mese di rinuncia sarà dovuto il pagamento dell'intera tariffa del mese.
2. Sono previste dimissioni d'ufficio nei seguenti casi:
 - i. mancato rispetto del presente regolamento
 - ii. mancato pagamento della retta nel termine previsto che si sia ripetuta per 3 volte nel corso dell'anno educativo
 - iii. assenza ingiustificata superiore ai 30 giorniIn ogni caso sarà dovuto il pagamento della tariffa mensile alla data del verificarsi le condizioni di dimissioni d'ufficio;
Inoltre non sarà possibile procedere a nuova iscrizione finchè non si provvederà alla regolarizzazione dei pagamenti relativi ad altro figlio;
3. La rinuncia al servizio per i mesi di giugno e luglio, qualora ci sia stata la frequenza dell'utente fino al mese di maggio, comporterà l'obbligo al pagamento del 40% della tariffa dovuta per i suddetti mesi.

Art. 16
(Pediatria)

1. Le funzioni di pediatra del Nido sono attribuite dal Sindaco ad un medico pediatra, a titolo gratuito o previo compenso forfetario.
2. Il pediatra svolge funzioni di consulenza per il personale e il Comitato di Gestione del Nido, nonché i compiti previsti al successivo art. 17.

Art. 17
(Inserimento - Dieta - Farmaci)

1. Il personale educativo, il pediatra ed il Comitato di Gestione ove istituito, studieranno le modalità per il miglior inserimento del bambino e la dieta più adatta, tenendo conto dell'età e delle particolari necessità fisiche di ciascuno di essi, avvalendosi anche delle indicazioni del medico personale e dei genitori.
2. Sarà responsabilità del personale educativo controllare che le diverse disposizioni trovino l'effettiva applicazione.
3. Non è consentito ai genitori di portare ai propri figli viveri di alcun genere, fatta eccezione per il latte in polvere e per altri prodotti alimentari specifici posti a totale carico degli utenti, nel caso in cui siano espressamente autorizzati dal personale educativo, dal pediatra o da altro organo comunale competente.
4. Di norma non sono ammesse somministrazioni di farmaci portati dai genitori. In casi particolari e documentati, il personale educativo chiederà la preventiva autorizzazione del pediatra del Nido.
5. La tabella dietetica dovrà essere esposta in bacheca.

Art. 18
(Vigilanza igienico-sanitaria)

1. La vigilanza igienico-sanitaria sull'Asilo Nido è svolta dalla A.S.L.

Art. 19
(Personale educativo)

1. Compito dell'educatore, oltre alla vigilanza igienico-sanitaria, attenta e continua, dei bambini, è di tendere al soddisfacimento ottimale dei bisogni di sviluppo del bambino.
2. L'educatore si configura quindi come un operatore qualificato che possiede le necessarie conoscenze per individuare e soddisfare i complessi bisogni del bambino; attua altresì il dialogo continuo con i componenti dell'ambiente familiare e sociale del bambino.
3. Oltre a ciò l'educatore deve provvedere:
 - a) alla ricezione del bambino curandone l'ispezione igienica;
 - b) alla riconsegna del bambino;
 - c) ad avvertire tempestivamente i genitori nel caso di improvviso malore o indisposizione del bambino, operando affinché venga ritirato dal Nido al più presto possibile, a cura dei genitori o di persona autorizzata. In casi di particolare gravità, se si ravvisano obiettivi pericoli per l'integrità del bambino, deve accompagnarlo, con mezzi di pronto soccorso, presso il centro sanitario più vicino avendo cura di assisterlo fino all'arrivo dei genitori, in modo da evitargli ulteriori traumi;
 - d) alla custodia e alla conservazione dei beni materiali e attrezzature costituenti il patrimonio del Nido;

- e) ogni altro adempimento previsto dal capitolato speciale di appalto nonché dalle disposizioni normative e regolamentari vigenti in materia.

Art. 20
(Coordinatore)

1. I compiti del coordinatore sono:
 - a) promuovere periodicamente la riunione di tutto il personale del Nido;
 - b) curare e coordinare l'attività ed il lavoro all'interno del Nido, secondo le indicazioni stabilite dal Comitato di Gestione;
 - c) verificare le presenze settimanali del personale e il registro mensile delle presenze dei bambini;
 - d) svolgere i compiti di collegamento tra il personale, il Comune e il Comitato di Gestione;
 - e) ogni altro adempimento previsto dal capitolato speciale di appalto nonché dalle disposizioni normative e regolamentari vigenti in materia.
3. Il coordinatore, pur assicurando le sopra elencate mansioni, continuerà a svolgere la normale specifica attività di educatore.

Art. 21

(Affissione avvisi, prescrizioni e divieti)

1. Nel Nido non possono essere affissi, da parte del personale in esso operante, avvisi contenenti inviti, divieti o prescrizioni rivolti ai genitori o al personale, se non preventivamente concordati e autorizzati dall'Amministrazione comunale o dal Presidente del Comitato di Gestione.

Art. 22
(Ispezioni)

1. Il Responsabile dell'area amministrativa e/o i membri del Comitato di Gestione ove costituito, svolgono funzioni ispettive nel Nido, per accertare eventuali manchevolezze, negligenze o quanto altro utile al costante miglioramento del servizio.

Art. 23
(Tariffa)

1. Per la frequenza del Nido è dovuto il pagamento della tariffa nella misura annualmente stabilita dal Comune, con provvedimento della Giunta.
2. La tariffa deve essere corrisposta in via posticipata, entro 15 giorni dalla data della richiesta del Comune.
3. Come già indicato al precedente articolo 15 è fatto salvo quanto disposto dal medesimo articolo 15 c. 4 relativamente alla prima mensilità di frequenza; inoltre in

caso di assenza per malattia superiore a 10 giorni consecutivi, dietro presentazione di certificato medico attestante il periodo di malattia, la tariffa dovuta viene ridotta del 40 %.

4. La rinuncia al servizio per i mesi di giugno e luglio, qualora ci sia stata la frequenza dell'utente fino al mese di maggio, comporterà l'obbligo al pagamento del 40% della tariffa dovuta per i suddetti mesi.

Art. 24

(Norme finali, transitorie e di rinvio)

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento, si rinvia alle disposizioni, in materia, di leggi e regolamenti nazionali e regionali.