

## COMUNE DI GALLICANO NEL LAZIO

# Regolamento di gestione dell'Asilo Nido Comunale

### PREMESSA

L'Asilo Nido Comunale di Gallicano nel Lazio è un servizio sociale di interesse pubblico le cui finalità ed il cui funzionamento sono regolati dalla Legge Regionale n° 59/80 e successive modificazioni.

La gestione ed il controllo dell'Asilo Nido e le modalità di partecipazione alla gestione sociale sono regolati dalle norme seguenti.

### ART. 1 - GESTIONE SOCIALE

La gestione sociale è l'insieme delle attività di partecipazione che contribuiscono alla definizione dei contenuti e delle caratteristiche del servizio, nonché al funzionamento dell'asilo nido tramite i seguenti organi:

- \_ Assemblea dei genitori
- \_ Comitato di Gestione
- \_ Gruppo educativo

### ART. 2 - ASSEMBLEA DEI GENITORI

L'Assemblea dei genitori è costituita da entrambi i genitori dei bambini iscritti all'Asilo Nido o da chi ne fa le veci: essa si riunisce almeno due volte l'anno. All'atto della sua prima riunione, l'Assemblea elegge, a scrutinio segreto, il suo Presidente che dura in carica un intero anno. Tale carica è gratuita. La prima riunione è convocata dal Sindaco o suo delegato.

Il Presidente decade in caso non ottemperi al compito di convocare l'Assemblea nelle previste scadenze. In tal caso essa può essere convocata su richiesta scritta di un quinto dei suoi componenti che ne incaricano il membro più anziano, o dal Presidente del Comitato di Gestione, o dall'Ente Gestore.

Oltre ad eleggere il suo Presidente, l'Assemblea dei genitori elegge anche i propri 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-Nido; richiede all'Ente Gestore 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 ad un loro eventuale aumento da parte del Comitato di Gestione, ed in particolare allo svolgimento delle attività programmate.

Per le modalità di convocazione, la validità delle riunioni e la custodia dei verbali dell'Assemblea dei genitori, valgono le stesse norme previste per il C.d.G. nel successivo art. 3.

### ART. 3 - COMITATO DI GESTIONE

I membri del Comitato di Gestione durano in carica tre anni e possono essere riconfermati.

Decadono per assenza ingiustificata secondo le norme generali vigenti in materia e ad essi subentrano i primi non eletti delle rispettive rappresentanze che durano in carica fino alla scadenza del C.d.G. I genitori decadono nel caso in cui i bambini non usufruiscano più del servizio e non siano più interessati ad esservi ammessi; mentre il personale decade se trasferito ad altra struttura o, comunque, non più operante in quella dove è stato eletto. Il Comitato di Gestione viene rinnovato ogni tre anni ed è composto da:

- \_ 5 genitori

\_ 3 operatori del nido

\_ 1 genitore in rappresentanza dei bambini in lista di ammissione, nel caso in cui il servizio non riesca a soddisfare tutte le richieste.

Presidente del Comitato di Gestione deve essere un genitore.

L'elezione dei membri nel Comitato di Gestione da parte delle rispettive componenti avviene, su convocazione dell'Ente Gestore, in un'unica giornata. Le modalità di presentazione delle candidature e di elezione vengono stabilite dalla Giunta Comunale.

All'inizio di ogni anno educativo l'Amministrazione Comunale disciplina, con apposita circolare, tempi e modi di presentazione delle candidature ed orari di apertura e chiusura dei seggi.

I compiti del Comitato di Gestione sono quelli definiti dall'art. 12 della L. R. n° 59/80 e successive modificazioni.

I membri del Comitato di Gestione esercitano le loro funzioni a titolo gratuito. Essi si riuniscono di regola, una volta al mese.

La riunione viene convocata dal Presidente che, sentito il gruppo educativo, ne stabilisce l'ordine del giorno.

La riunione può essere convocata anche dal membro più anziano del C.d.G., qualora almeno un terzo dei suoi componenti lo richieda per iscritto o dal Presidente dell'Assemblea dei genitori qualora lo richieda per iscritto almeno un terzo dei genitori che usufruiscono del servizio.

La riunione viene convocata a mezzo di inviti individuali, spediti di norma per posta elettronica, contenenti l'ordine del giorno, la data, la sede, l'ora, con preavviso di almeno cinque giorni.

Per la validità della riunione in prima convocazione è necessaria la presenza di almeno due terzi dei suoi componenti.

Qualora nella riunione in prima convocazione non si raggiunga il numero richiesto, si procede alla seconda convocazione che può avere luogo anche dopo mezz'ora dalla prima. Tale circostanza va ricordata negli inviti.

Il verbale della riunione, redatto da un membro del C.d.G., viene firmato dal Presidente e da almeno un altro membro del C.d.G. e conservato presso l'Asilo-Nido. I verbali, che vanno inviati in copia all'Ente Gestore, possono essere richiesti in visione in qualunque momento dai singoli membri in carica del C.d.G., dal Presidente dell'Assemblea dei genitori e dai membri del gruppo educativo e da ogni genitore che lo richieda.

#### **ART. 4 - FONDO DI DOTAZIONE**

All'inizio di ogni anno educativo l'Ente Gestore definisce l'entità del fondo a disposizione del Comitato di Gestione per il materiale didattico e le spese impreviste compresa la piccola manutenzione, previo parere del Comitato stesso. L'utilizzo delle somme deve essere rendicontato all'Ente gestore. L'entità della fondo costituisce punteggio in una eventuale procedura di gara per l'affidamento o la concessione del servizio.

#### **ART. 5 - GRUPPO EDUCATIVO**

Il gruppo educativo è costituito da tutto il personale operante nella struttura.

I suoi compiti sono definiti dall'art. 13 della L.R. n° 59/80 e successive modificazioni e dai C.C.N.L. di categoria.

Il rapporto numerico tra personale dell'asilo nido e bambini ospiti viene calcolato sulla base del numero totale degli iscritti secondo i seguenti parametri:

- a) per quanto concerne gli educatori, in misura di uno ogni sette bambini;
- b) per quanto concerne il personale ausiliario addetto ai servizi generali, in misura di uno ogni quindici bambini, escluso il personale addetto alla preparazione dei pasti.

Il gruppo educativo si riunisce periodicamente almeno una volta al mese e le riunioni sono convocate e presiedute dal suo Coordinatore nominato dall'Ente gestore. Di tale nomina va informato il Comitato di Gestione, il Presidente dell'Assemblea dei genitori.

Il gruppo educativo provvede all'elaborazione del programma annuale di attività di cui all'art. 13 della L.R. 59/80 e successive modificazioni entro e non oltre il 30 settembre di ogni anno e, entro 30 giorni, lo presenta all'Assemblea dei genitori per l'approvazione.

Il Gruppo educativo inoltre provvede a mantenere rapporti e predisporre piani in collaborazione con le Istituzioni scolastiche al fine di agevolare il bambino nel suo processo evolutivo e nel suo passaggio dalla struttura educativa di prima infanzia alle altre strutture scolastiche per l'infanzia.

#### **ART. 6 - IL COORDINATORE**

Il coordinatore, d'intesa con l'Ente Gestore, ha il compito principale di sorvegliare il normale funzionamento dell'Asilo Nido. In particolare collabora con le educatrici, curando anche i rapporti con i genitori e con il pediatra. Egli provvede a organizzare almeno tre incontri con i genitori dei bambini frequentanti di cui uno alla fine dell'anno educativo.

#### **ART. 7 - IL PEDIATRA**

Il pediatra dell'asilo nido comunale viene inviato dalla ASL ed è suo compito vigilare sulle condizioni igieniche di questo, sullo stato di salute dei bambini, con particolare riguardo alla prevenzione.

Il medico pediatra formula tutte le normative di igiene e profilassi che ritenga opportune allo scopo di garantire la salute dei bambini e del personale operante presso l'Asilo Nido.

Tali normative, da comunicare all'Ente Gestore, al C.d.G., al gruppo educativo entro il 31 luglio di ogni anno, devono comunque prevedere:

- la natura dei certificati e della documentazione medica necessaria per l'ammissione e la frequenza;
- il modello della scheda sanitaria che deve essere predisposta per ciascun bambino;
- le indicazioni cui deve attenersi il gruppo educativo compreso l'orario dei pasti, la formulazione delle tabelle dietetiche, ed eventuali indicazioni individuali, nonché per l'eventuale allontanamento dei bambini dovuto a motivi igienico - sanitari;
- la procedura e i documenti necessari per la riammissione al nido dopo ogni assenza.

La documentazione sanitaria di ogni bambino viene custodita nella struttura e può essere esaminata dai rispettivi genitori, previa richiesta alla coordinatrice.

È assicurata la presenza del pediatra presso la struttura in misura comunque non inferiore a due prestazioni a settimana e tre controlli generali per ogni bambino per lo svolgimento dei compiti di cui sopra.

#### **ART. 8 - ISCRIZIONI E GRADUATORIE**

Hanno diritto all'iscrizione all'Asilo Nido tutti i bambini di età inferiore ai tre anni, residenti nel Comune di Galliciano nel Lazio.

Hanno diritto all'iscrizione all'Asilo Nido anche i bambini di pari età non residenti nel territorio comunale.

Per i bambini non residenti verranno formulate apposite graduatorie e saranno ammessi a frequentare solo ad esaurimento completo delle graduatorie dei residenti.

Fra i bambini non residenti verrà data la priorità a chi ha almeno uno dei genitori che svolge attività lavorativa nel territorio comunale. Il bambino non residente che viene accolto al Nido mantiene il diritto di continuità anche negli anni successivi.

I bambini che compiono i tre anni entro il 31 dicembre possono cessare la frequenza il 30 giugno per consentire il loro inserimento alla Scuola dell'Infanzia, a partire dal settembre successivo.

L'Amministrazione Comunale provvede a emanare un bando riguardante le iscrizioni all'Asilo Nido, del cui contenuto viene contemporaneamente informato il Comitato di Gestione, in cui vengono elencati i criteri per la formulazione della graduatoria di ammissione e i punteggi da assegnare per la compilazione della graduatoria stessa.

Le domande di iscrizione possono essere presentate al Comune di Galliciano nel Lazio – Ufficio Servizi Sociali, Cultura, Turismo, Sport, Pubblica Istruzione, dal 1 al 30 aprile e dal 1 al 31 ottobre

dai genitori dei bambini aventi diritto o dalle gestanti al settimo mese di gravidanza, corredate da eventuale documentazione ritenuta utile alla graduatoria di cui ai commi precedenti e definita in sede di bando.

Per quanto concerne le domande di iscrizione riguardanti bambini affetti da minorazioni psichiche, fisiche o sensoriali, esse devono essere corredate da una dettagliata relazione scritta della ASL competente, o di analoga struttura pubblica che illustri e quantifichi la/le minorazione/i presentata/e 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.

I moduli per la domanda di ammissione, contenenti dichiarazioni sostitutive di certificazioni, sono disponibili presso l'Ufficio Servizi Sociali, Cultura, Turismo, Sport, Pubblica Istruzione del Comune o sul sito internet [www.gallicanonellazio.rm.gov.it](http://www.gallicanonellazio.rm.gov.it) e devono contenere, oltre ai dati anagrafici relativi al nucleo familiare, gli elementi utili all'assegnazione del punteggio.

I genitori, i cui bambini risultino frequentare già l'Asilo Nido, sono tenuti a presentare la sola domanda di conferma dell'iscrizione all'anno educativo successivo.

Il nido è strutturato in una unica sezione.

Ai fini dell'assegnazione dei seguenti punteggi il nucleo affidatario e/o adottante è equiparato al nucleo familiare:

<b>CRITERIO</b>		<b>PUNTEGGIO</b>
A	ATTIVITÀ LAVORATIVA DEI GENITORI (il punteggio va attribuito per ogni genitore occupato)	MAX punti 20
A.1	genitore occupato oltre 35 ore settimanali	10
A.2	genitore occupato da 24 e fino a 35 ore settimanali	8
A.3	genitore occupato da 18 e fino a 24 ore settimanali	6
A.4	genitore occupato meno di 18 ore settimanali, genitore occupato in lavori occasionali, tirocinio o praticantato obbligatorio e documentato	4
A.5	genitore disoccupato in cerca di lavoro o cassa integrato	2
<b>B</b>		
SITUAZIONE DEL NUCLEO FAMILIARE		MAX punti 10
B.1	presenza di fratelli o sorelle fino a 3 anni	3
B.2	presenza di fratelli o sorelle dai 3 ai 6 anni	2
B.3	presenza di fratelli o sorelle dai 6 ai 14 anni	1
<b>C</b>		
NUCLEO FAMILIARE MONOGENITORIALE		
C.1	Solo se il bambino è riconosciuto da un solo genitore o solo se il bambino è orfano	Si raddoppiano i punti assegnati per i criteri A,B ed
<b>D</b>		
NUCLEO FAMILIARE A CUI APPARTENGONO PERSONE NON AUTOSUFFICIENTI O DIVERSAMENTE ABILI CON INVALIDITÀ ACCERATA DALLA ASL		MAX punti 6
D.1	Dal 67% all'80%	3
D.2	Dall'81% al 100%	6

Ai fini della formulazione della graduatoria di ammissione, a parità di punteggio, avranno la precedenza i bambini i cui genitori lavorano entrambi, privilegiando i bambini con almeno uno dei genitori residente nel Comune da più anni.

Per coloro che all'atto della domanda di ammissione dichiarano l'imminente immigrazione nel Comune di Gallicano nel Lazio, l'effettiva residenza verrà verificata al momento dell'inserimento al

Nido, fermo restando che tale domanda sarà valutata fino a quel momento alla stregua di quelle dei residenti. Qualora, tuttavia, alla data d'inserimento, la residenza non fosse stata acquisita per qualsiasi ragione il richiedente sarà considerato non residente a tutti gli effetti e di conseguenza ricollocato all'interno della graduatoria dei non residenti.

La compilazione delle graduatorie, ai fini della tutela della privacy, ai sensi del D.Lgs 196/03 verrà curata dall'Ufficio servizi sociali attribuendo i punteggi in base ai criteri come sopra riportati. In ottemperanza al disposto dell'art. 71 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, l'Ufficio Servizi Sociali è tenuto ad effettuare controlli, anche a campione, e in tutti i casi in cui sorgono dubbi fondati sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive e in ogni caso il controllo sarà effettuato dall'Ufficio sul 20% delle richieste avanzate. In caso di dichiarazione mendace i richiedenti verranno esclusi dalla graduatoria.

Saranno inseriti di diritto i bambini in possesso di certificazione dei Servizi Sociali e/o Sanitari relativa a necessità prioritarie del bambino stesso o del nucleo familiare (handicap, situazioni di disagio sociale), anche in deroga ai termini previsti per l'inserimento.

Le ammissioni tengono conto dei posti annualmente disponibili.

Il pagamento della retta mensile decorre dall'inizio dell'anno educativo e per le immissioni successive dall'inizio del mese in cui avvengono.

Limitatamente al mese relativo all'immissione, la retta da corrispondere sarà proporzionale al numero dei giorni di frequenza effettiva.

Le ammissioni all'Asilo Nido sono autorizzate per tutta la durata dell'anno educativo.

L'inserimento dei nuovi iscritti per il mese di settembre è programmato scaglionando le ammissioni, graduando i tempi di permanenza e prevedendo la presenza dei genitori, secondo modalità stabilite dal collettivo degli educatori e dal coordinatore pedagogico fermo restando che dovrà avvenire entro il 30 settembre. La data di inizio di ogni inserimento dovrà essere concordata con i genitori e preceduta da apposito colloquio con il personale educativo, finalizzato a un approfondito scambio di conoscenze sullo sviluppo e le abitudini del bambino.

#### **ART. 9 - MOTIVI DI DECADENZA DELLE ISCRIZIONI**

Oltre quanto previsto nel precedente art. 8 è motivo di decadenza il mancato pagamento alla scadenza della quota per più di una mensilità consecutiva.

Il Comitato di Gestione si riserva la possibilità di esaminare i casi di bambini assenti ingiustificatamente per periodi superiori a 15 giorni consecutivi, salvo i casi in cui uno o entrambi i genitori del bambino usufruiscano delle ferie annuali in periodi diversi da quello di chiusura estiva dell'Asilo Nido, o per frequenti periodi e di proporre all'Amministrazione Comunale, la decadenza o meno della loro iscrizione all'Asilo Nido.

I genitori possono rinunciare al servizio previa comunicazione scritta all'ufficio Servizi Sociali del Comune entro il giorno 20 del mese precedente. In tal caso, dal mese successivo non dovranno più corrispondere la retta di contribuzione.

Con la rinuncia si perde il diritto alla riconferma automatica per l'anno successivo.

In caso di mancata o ritardata comunicazione, rispetto alla data sopra indicata, i genitori dovranno corrispondere il pagamento della retta dell'intero mese di riferimento della rinuncia.

#### **ART. 10 - CONTRIBUTIONI ED ESONERI**

La Giunta Comunale, con proprio atto deliberativo, stabilisce annualmente le quote Contributive, comprese eventuali riduzioni, anche in relazione alle fasce di reddito ed al numero dei componenti del nucleo familiare.

Viene concessa l'esenzione dal pagamento della quota mensile esclusivamente i casi segnalati dal Servizio Sociale per i quali provvede l'Amministrazione comunale.

## **ART. 11 - TEMPI DI APERTURA E CHIUSURA ORARI E RITARDI**

Il calendario e l'orario minimi di apertura sono stabiliti annualmente dal Comune di Galliciano nel Lazio.

A fronte di particolari esigenze dei genitori degli iscritti, potranno essere predisposti giorni e orari di servizio aggiuntivi.

I servizi aggiuntivi, con pagamento a completo carico degli utenti, potranno essere attivati su richiesta degli interessati.

L'ente gestore dell'Asilo nido si farà carico di curare l'organizzazione globale dei servizi aggiuntivi, dalle iscrizioni alla riscossione delle tariffe ad essi relative, sollevando il Comune da ogni onere e responsabilità.

Le tariffe per i servizi aggiuntivi dovranno essere comunque concordate con l'Amministrazione Comunale.

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 dei medesimi.

È possibile cumulare ritardi durante l'arco dell'anno in numero non superiore a dodici complessivi ed a un massimo di tre mensili.

È ammesso al Nido il bambino che, nel fare ritardo, non superi i dieci minuti senza preavviso e la mezz'ora con preavviso oltre la fascia oraria d'ingresso.

## **ART. 12 - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

È severamente vietato fumare all'interno di tutte le stanze dell'Asilo Nido ed è altresì vietato all'esterno della struttura (nell'ambito di essa in presenza dei bambini).

Per l'anno educativo 2016/2017 i termini per le iscrizioni, l'avvio del servizio, le convocazioni degli organi collegiali e gli altri adempimenti previsti nel presente regolamento potranno essere posticipati in funzione dell'adozione dei vari atti necessari affidamento del servizio e dell'effettiva disponibilità della struttura.