



CITTÀ DI FROSINONE
SETTORE WELFARE – SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE

REGOLAMENTO COMUNALE
“SERVIZIO ASILI NIDO”

Adottato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 22 del 26.03.2014

PREMESSA

1. L'Asilo Nido è un servizio di pubblico interesse istituito con la Legge 1044/71 e della Legge Regionale Lazio 05.03.1973 n. 5, modificata con le Leggi Regionali 59/80 e 67/90. L'Asilo Nido ha la connotazione di servizio socio – educativo d'interesse pubblico che, nel quadro della politica educativa e formativa della prima infanzia e socio – sanitaria dell'Ente Locale, accoglie bambine e bambini (di seguito "bambini") da tre mesi a tre anni di età.
2. L'Asilo Nido è un servizio rivolto, in primo luogo, ai bambini, assicurando un ambiente ed un'educazione che favoriscono lo sviluppo ed i primi apprendimenti, in un rapporto costante ed organico con la famiglia, in collegamento con le altre istituzioni sociali, sanitarie e scolastiche, in particolare con la scuola dell'infanzia e con la realtà territoriale nella quale il Nido opera.

ART. 1

ASILO NIDO - FINALITÀ

1. L'Asilo Nido persegue i suoi fini istituzionali avvalendosi della partecipazione attiva degli operatori, dei genitori e delle componenti sociali, culturali e sanitarie del territorio.
2. Esso si propone le seguenti finalità:
 - accogliere bambini di età compresa da tre mesi a tre anni;
 - sollecitare le attività cognitive, affettive, personali e sociali dei bambini, assicurando un adeguato sviluppo psico-fisico e garantendo, nel contempo, una preventiva assistenza psico - pedagogica;
 - collaborare con la famiglia al fine di favorire l'armonico sviluppo della personalità infantile;
 - facilitare l'accesso dei genitori al lavoro, nonché l'inserimento sociale e lavorativo della donna.
3. Non può costituire causa di esclusione alcun handicap psico-fisico che richiede particolari cure di carattere sanitario.
4. Per alcuni bambini portatori di handicap può essere autorizzato dal Responsabile del Servizio Asili Nido, al raggiungimento dei tre anni, un ulteriore anno di permanenza all'Asilo Nido su proposta del Servizio Materno Infantile della ASL competente.

ART. 2

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

1. I bambini che frequentano il nido sono distribuiti, all'inizio dell'anno educativo, sulla base delle esigenze educative, in gruppi – sezione: piccoli (da 3 a 12 mesi), medi (da 13 a 24 mesi), grandi (da 25 a 36 mesi).
2. L'Asilo Nido è aperto all'utenza dal lunedì al venerdì indicativamente dalle ore 07:30 alle ore 16:00.
3. L'ingresso degli utenti è previsto dalle ore 07:30 alle ore 08:45. Le uscite degli utenti sono così programmate:
 - 1° uscita dalle ore 13:00 alle ore 14:30 (per i bambini che frequentano fino alle ore 14:30);
 - 2° uscita dalle ore 15:00 alle ore 16:00 (per i bambini che frequentano fino alle ore 16:00).
4. Ai fini dell'organizzazione del servizio dovrà essere garantito l'orario scelto all'inizio dell'anno educativo salvo situazioni di comprovata necessità. Eventuali cambi dell'orario di frequenza verranno valutati dagli uffici preposti previa formale richiesta dei genitori.
5. L'orario di funzionamento del Nido potrà essere modificato con atto dirigenziale sulla base di comprovante esigenze di organizzazione del servizio.
6. Il calendario del Servizio viene predisposto annualmente, sulla base della normativa regionale in materia, entro il mese di Giugno, dal Servizio Pubblica Istruzione – Asili Nido, previa acquisizione del parere del Comitato di Gestione.

ART. 3

PROGETTO EDUCATIVO

1. L'Asilo Nido, al fine di realizzare un progetto educativo condiviso dalle famiglie e dagli educatori, attiva un sistema di partecipazione che consente a tutte le componenti coinvolte di svolgere un ruolo attivo, reciprocamente arricchente e di contribuire ad una migliore qualità del Servizio.

2. Il progetto educativo degli Asili Nido integra l'opera della famiglia, promuovendo esperienze di partecipazione attiva dei genitori alla vita del servizio. Esso si definisce attraverso:
 - l'identificazione degli obiettivi;
 - la programmazione dei percorsi educativi;
 - l'osservazione dei vari processi quotidiani;
 - la raccolta di documentazione attraverso l'uso di schede;
 - la valutazione e la verifica dei risultati ottenuti rispetto agli obiettivi prefissati.
3. La definizione del progetto si attua attraverso il lavoro collegiale, il quale si basa, a sua volta, sulla stesura della programmazione da parte di tutti gli operatori.
4. All'inizio di ogni anno educativo il Coordinatore ed il Gruppo Educativo presentano alle famiglie degli utenti le linee generali della programmazione educativa.
5. L'organizzazione del servizio sarà costantemente verificata:
 - nella riflessione continua sulle esperienze e le esigenze dei bambini;
 - in una sperimentazione riferita alla ricerca psico – pedagogica;
 - nell'aggiornamento permanente degli operatori.
6. La programmazione delle attività educative deve essere il risultato della cooperazione tra operatori ed organismi di partecipazione e deve tener conto dei bisogni dei bambini, dei loro diritti ad essere aiutati nel superamento di eventuali svantaggi di partenza e dovrà fornire occasioni adeguate e risposte tempestive alle potenzialità di apprendimento e di confronto di esperienze.

ART. 4

COLLOQUI ED INCONTRI

1. La partecipazione attiva all'interno dell'Asilo Nido si realizza attraverso:
 - il colloquio tra il Coordinatore ed il Genitore;
 - gli incontri di Gruppo e di Sezione;
2. Il colloquio ha lo scopo di aiutare la conoscenza reciproca tra il Gruppo Educativo ed i Genitori ed aiutare ciascuna delle due componenti a conoscere e condividere le esperienze del bambino nei due ambienti. Il colloquio può essere attivato in qualsiasi momento anche su proposta dei genitori. Tuttavia, nella programmazione deve essere dedicato ad esso un tempo specifico, curando di utilizzare modalità e tempi che favoriscano il coinvolgimento delle famiglie.
3. Agli incontri di gruppo e di sezione partecipano gli Educatori, gli Operatori Scolastici ed i Genitori allo scopo di informare gli stessi in merito alle attività educative svolte, agli obiettivi raggiunti e ad eventuali problematiche specifiche.
4. Tali incontri dovranno essere comunicati al Responsabile dell'Ufficio Asili Nido.
5. Le riunioni di Sezione servono a far incontrare i Genitori sia tra loro che con gli Educatori e ad informarli delle attività educative svolte e degli obiettivi raggiunti.
6. All'interno di ogni Asilo Nido apposito ambiente dedicato dovrà essere destinato a dette finalità.

ART. 5

GESTIONE SOCIALE

1. La gestione sociale è l'insieme delle attività di partecipazione che contribuiscono alla definizione dei contenuti, delle caratteristiche e del funzionamento degli Asili Nido, tramite i seguenti organi:
 - l'Assemblea dei Genitori;
 - il Comitato di Gestione;
 - il Gruppo Educativo;
 - il Coordinamento dei Presidenti dei Comitati di Gestione.

ART. 6

ASSEMBLEA DEI GENITORI

1. L'Assemblea è costituita dai Genitori dei bambini iscritti all'Asilo Nido o da chi ne fa le veci. Partecipano alle riunioni dell'Assemblea il Gruppo Educativo, il Responsabile dell'Ufficio Asili Nido e uno

o più membri del Comitato di Gestione. L'Assemblea si riunisce, su convocazione del suo Presidente, almeno tre volte l'anno e precisamente:

- in occasione dell'inizio dell'attività annuale (entro max 60 gg.);
- nel corso dell'anno per la verifica del programma avviato;
- a conclusione dell'attività annuale.

2. L'Assemblea può essere convocata anche su richiesta:

- di un numero di membri pari ad un/quinto dei suoi componenti;
- dal Responsabile dell'Ufficio Asili Nido;
- dal Comitato di Gestione;
- dal Coordinatore.

3. La prima riunione, nel corso della quale l'Assemblea deve procedere all'elezione del suo Presidente, è convocata con l'osservanza delle procedure di seguito indicate e presieduta dal Coordinatore dell'Asilo Nido. La convocazione avviene mediante avvisi scritti, da affiggere nella sede dell'Asilo non meno di cinque giorni prima della data fissata per la riunione.

4. Le sedute dell'Assemblea sono validamente costituite con la presenza di almeno 1/3 dei componenti in prima convocazione e di 1/5 in seconda convocazione. Per la validità delle sedute aventi all'ordine del giorno l'elezione del Presidente e la designazione dei rappresentanti del Comitato di Gestione è necessaria la presenza di almeno 1/2 dei componenti l'Assemblea in prima convocazione e di 1/5 in seconda convocazione.

5. I compiti dell'Assemblea dei Genitori sono i seguenti:

- eleggere nella prima riunione, il Presidente a maggioranza di voti;
- eleggere i propri rappresentanti nel Comitato di Gestione;
- esprimere pareri e formulare proposte al Comitato di Gestione in merito agli orientamenti educativi, socio-psico-pedagogici, igienico-sanitari ed organizzativi dell'Asilo Nido in sede di approvazione del piano annuale di attività, e, comunque, ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità;
- richiedere all'Amministrazione Comunale ed al Comitato di Gestione verifiche e controlli in merito al regolare andamento del Servizio.

ART. 7

COMITATO DI GESTIONE

1. Del Comitato di Gestione fanno parte, indipendentemente dal numero degli utenti:

- quattro genitori utenti del Servizio;
- un genitore in rappresentanza dei bambini in lista d'attesa;
- tre rappresentanti del personale operante presso il Nido.

2. Il Presidente del Comitato di Gestione deve essere un genitore. Nella prima riunione del Comitato, convocata dal Coordinatore dell'Asilo Nido, è eletto il Presidente del Comitato di Gestione fra la componente genitori, a maggioranza di voti. In caso di parità di voti si intende eletto il più anziano di età.

3. I genitori componenti il Comitato di Gestione decadono nel caso in cui i bambini non usufruiscano più del servizio e non siano più interessati ad esservi ammessi; i rappresentanti del personale se trasferiti ad altra struttura o, comunque, non più operanti in quella dove eletti.

4. Il Presidente convoca il Comitato di Gestione, normalmente nella sede del Nido, in via ordinaria, almeno tre volte nell'Anno Educativo o su richiesta:

- di un terzo dei suoi membri;
- del Responsabile dell'Ufficio Asili Nido.

5. La convocazione avviene mediante avvisi scritti da affiggere nella sede del Nido, non meno di cinque giorni prima della data fissata per la riunione, e deve contenere l'ordine del giorno.

6. In prima convocazione è necessaria la presenza di un numero di membri non inferiore alla metà più uno dei componenti. In seconda convocazione, da tenersi a non meno di un giorno dalla prima, è sufficiente la presenza di tre membri. In tal caso dovrà essere presente il Presidente.

7. Alle riunioni del Comitato di Gestione è sempre invitato il Responsabile dell'Ufficio Asili Nido.

8. I verbali contenenti le decisioni adottate dal Comitato di Gestione debbono essere esposti nella sede del Nido e trasmessi all'Ufficio di competenza per gli eventuali adempimenti.
9. Il Comitato di Gestione concorre al funzionamento ed allo sviluppo dell'Asilo Nido, garantendo un rapporto costante tra i cittadini e l'Amministrazione Comunale.
10. Al Comitato di Gestione compete:
- a) eleggere, o riconfermare, nella prima riunione dell'Anno Educativo, il suo Presidente fra la componente genitori, a maggioranza dei voti;
 - b) approvare il piano annuale delle attività del Nido, acquisiti pareri e proposte dell'Assemblea dei Genitori, nonché le attività di sperimentazione;
 - c) formulare d'intesa con il Gruppo Educativo proposte per l'acquisto di arredi, di materiale didattico e ludico, con particolare riferimento a quei sussidi didattici e strumentali che consentono la permanenza ed il pieno inserimento dei bambini alla vita collettiva dell'Asilo Nido e per visite didattiche;
 - d) esprimere parere in riferimento al calendario annuale del Servizio;
 - e) partecipare, congiuntamente all'Ufficio Asili Nido, alla formazione delle graduatorie di inserimento;
 - f) garantire la presenza di una rappresentanza alle riunioni dell'Assemblea dei Genitori, predisponendo una relazione scritta inerente ai temi trattati e avendo cura di trasmetterne copia all'Ufficio Asili Nido;
 - g) curare i rapporti con i genitori ed assumere le opportune iniziative in merito ad osservazioni, suggerimenti e reclami eventualmente pervenuti;
 - h) promuovere e stimolare, tra la cittadinanza e le forze politiche e sociali, la conoscenza e il dibattito sulle finalità del Servizio.

ART. 8 GRUPPO EDUCATIVO

1. Tutto il personale operante nella struttura, pur nella diversità delle mansioni svolte, si costituisce in Gruppo Educativo.
2. Il Gruppo Educativo si riunisce, periodicamente, in relazione alle esigenze di organizzazione del lavoro nonché per la programmazione e la verifica delle esperienze pedagogiche, nel rispetto delle finalità generali del Servizio.
3. Il Gruppo Educativo elegge il Coordinatore dell'Asilo Nido, secondo le modalità stabilite nel successivo Art. 13.
4. Il Gruppo Educativo si avvale della consulenza socio-psicopedagogica di figure professionali individuate dall'Amministrazione.

ART. 9 COORDINAMENTO DEGLI ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE

1. Il Coordinamento dei Presidenti dei Comitati dei Nidi comunali svolge le seguenti funzioni:
 - i Presidenti dei Comitati di Gestione di Nidi si riuniscono almeno una volta all'anno, su convocazione dell'Assessore che lo presiede, al fine di effettuare un confronto delle rispettive esperienze, concordare attività ed iniziative comuni, avanzare proposte congiunte per migliorare la qualità dei servizi;
 - i Presidenti dei Comitati di Gestione dei Nidi comunali sono invitati a partecipare ai lavori delle Commissioni consiliari alle Politiche Sociali comunali o ad altri organismi comunali quando vengono trattati temi rilevanti per le politiche ed i servizi per l'infanzia, al fine di un coinvolgimento nella programmazione e nella verifica complessiva.

ART. 10 ORGANICO DEL PERSONALE

1. L'organico deve prevedere le seguenti figure professionali:
 - Educatori;

- Operatori Scolastici;
 - Cuochi.
2. La dotazione dell'organico del Nido è determinata in base al rapporto educatore/utenti previsto dalla normativa vigente ed è definita in riferimento all'attuazione del programma annuale delle attività, alle fasce orarie di frequenza dei bambini ed all'articolazione dei turni di lavoro del personale.
3. In presenza di bambini portatori di handicap grave, il rapporto numerico educatore-utenti, è modificato in relazione al numero ed alla gravità dei casi.
4. Sono autorizzate sostituzioni del personale educativo quando, in assenza di quest'ultimo, sia compromesso il funzionamento del servizio in relazione al rapporto educatore /utenti, tenuto conto del numero degli utenti mediamente presenti nell'arco della giornata.

Art. 11 EDUCATORE

1. I diritti-doveri degli Educatori sono definiti dalle finalità del progetto educativo, dalla gestione sociale e dalla normativa contrattuale. In particolare, gli Educatori hanno il compito di:
- realizzare tutte le attività in favore delle bambine e dei bambini necessarie all'attuazione del programma annuale delle attività, curando, a tal fine, anche l'organizzazione dei tempi della giornata e degli spazi del Nido;
 - guidare i bambini nello svolgimento delle attività socio-pedagogiche e ludiche previste dalla programmazione educativa;
 - curare l'alimentazione, l'igiene personale ed il riposo di ogni bambino nel rispetto delle loro necessità individuali;
 - accogliere i bambini all'ingresso e prepararli per l'uscita;
 - vigilare sulla sicurezza dei bambini;
 - segnalare i bambini che non appaiono in perfetta condizione di salute o presentino problemi comportamentali;
 - realizzare colloqui individuali con i genitori ed incontri di gruppo per discutere temi specifici relativi allo sviluppo ed all'educazione;
 - partecipare alle riunioni dell'Assemblea dei Genitori;
 - partecipare alle iniziative di aggiornamento professionale e di formazione permanente e di eventuali sperimentazioni;
 - collaborare con il Pediatra, individuato dall'Azienda Sanitaria Locale, per le visite periodiche dei bambini.
2. Il metodo educativo viene stabilito all'interno del Gruppo Educativo, al fine dell'elaborazione collegiale delle linee di attuazione del programma annuale delle attività. Esso si esprime nel rispetto dei diritti degli utenti e nella prospettiva di promuovere la partecipazione dei genitori e di tutto il personale operante nel Servizio alla realizzazione delle predette attività.
3. L'articolazione dei turni, finalizzata al buon funzionamento delle attività stesse, è disposta dal Dirigente del Settore Welfare, su proposta del Coordinatore del Gruppo Educativo, sentito il Responsabile dell'Ufficio Asili Nido.

ART. 12 OPERATORE SCOLASTICO

1. L'Operatore Scolastico espleta le funzioni demandate dalla normativa contrattuale alla figura professionale e relative al mantenimento delle condizioni ambientali rispondenti alle finalità del Servizio. In particolare, provvede a:
- aprire, aerare e chiudere i locali dell'Asilo Nido;
 - vigilare sull'ingresso e sull'uscita dei bambini;
 - curare l'ordine e la pulizia dei locali, degli arredi e dei materiali interni ed esterni all'Asilo;
 - curare il guardaroba e la lavanderia;
 - predisporre la fornitura ed il cambio della biancheria e del materiale necessario.

2. Coopera, inoltre, con gli Educatori in iniziative complementari e sussidiarie alle attività educative.
3. Partecipa, con funzione attiva, alla gestione sociale, alla programmazione e formulazione delle attività e alle iniziative previste nel programma educativo.
4. E' parte del Gruppo Educativo, adempiendo agli obblighi che ne derivano e partecipando alle sue riunioni.

ART. 13 CUOCO

1. Il Cuoco prepara le vivande osservando le tabelle dietetiche. Controlla la qualità e la quantità delle merci in arrivo. Provvede a stilare la lista di generi alimentari di cui fornirsi nel rispetto della tabella dietetica appositamente predisposta dal competente servizio dell'Azienda Sanitaria Locale, da consegnare alla Coordinatrice del Gruppo Educativo.
2. E' responsabile dei generi alimentari affidatigli, con riguardo, soprattutto, alla conservazione delle vivande, alle scadenze e alla preparazione dei pasti.
3. Cura l'ordine e il riassetto della dispensa dividendo i generi alimentari ed i prodotti per l'igiene e cura l'ordine e la pulizia delle attrezzature di cucina, delle stoviglie e delle posate.
4. E' coadiuvato dagli Operatori Scolastici.
5. All'assenza del Cuoco si dovrà sopperire con personale di pari qualifica. Eccezionalmente si ricorrerà all'ausilio di un Operatore Scolastico.

ART. 14 COORDINATORE DEL GRUPPO EDUCATIVO

1. La funzione di Coordinatore del Gruppo Educativo è affidata, con disposizione dirigenziale, sentito il Responsabile dell'Ufficio Asili Nido, a persona scelta dal Gruppo Educativo (Educatori, Operatori Scolastici e Cuochi) di cui al precedente Art. 8, mediante votazione segreta, tra gli Educatori.
2. In mancanza di esito positivo, la scelta verrà effettuata dal Dirigente del Settore sentito il Responsabile del Servizio Pubblica Istruzione.
3. Il Coordinatore dura in carica due anni e può essere riconfermato una sola volta, sempre mediante votazione segreta da parte del Gruppo Educativo.
4. Il Coordinatore del Gruppo Educativo svolge i seguenti compiti:
 - cura il buon andamento del Nido, la disciplina del personale in ordine alla osservanza dei turni, delle ferie e dei piani di lavoro in collaborazione con il Responsabile dell'Ufficio Asili Nido;
 - organizza i gruppi sezione;
 - verifica l'applicazione della tabella dietetica predisposta dal competente Servizio ASL nonché delle norme igienico – sanitarie al fine di assicurare l'igiene degli ambienti;
 - comunica all'Ufficio Asili Nido i vari interventi manutentivi e gli articoli da acquistare;
 - provvede alle ordinazioni di generi alimentari e materiale vario occorrente per il funzionamento dell'Asilo;
 - controlla, in collaborazione con la cuoca, la qualità e la quantità degli articoli acquistati, all'arrivo in Asilo;
 - redige il rendiconto mensile dei contributi delle rette di frequenza;
 - si assicura che le famiglie utenti siano in regola con i pagamenti;
 - compila giornalmente il registro delle presenze dei bambini e del personale e mensilmente trasmette i dati all'Ufficio Asili Nido.
5. Oltre a svolgere i compiti sopra citati, il Coordinatore del Gruppo Educativo continuerà ad esercitare le normali mansioni di Educatore per il 50 % del proprio orario di servizio solo laddove l'Asilo Nido ha una capienza inferiore a 40 bambini. In caso contrario il Coordinatore del Gruppo Educativo svolgerà esclusivamente i compiti sopra indicati.

ART. 15

UFFICIO ASILI NIDO

1. Il Comune di Frosinone gestisce gli Asili Nido comunali tramite apposito ufficio incardinato presso il Settore Welfare - U.O. Pubblica Istruzione.

2. L'Ufficio Asili Nido:

- assicura il regolare funzionamento degli Asili Nido comunali;
- cura i rapporti tra gli Asili Nido e gli altri Servizi all'infanzia garantendo il coordinamento organizzativo e pedagogico e la verifica delle attività degli Asili Nido tramite idonee figure professionali;
- assicura il regolare funzionamento dei Comitati di Gestione e ne verifica le attività;
- approva il bilancio preventivo ed il conto consuntivo delle spese generali di funzionamento degli Asili Nido e provvede conseguentemente alla predisposizione degli atti relativi alla richiesta del finanziamento regionale;
- approva, sentiti i Comitati di Gestione, il calendario annuale degli Asili Nido, nonché l'orario giornaliero;
- redige la graduatoria di ammissione e provvede all'assegnazione dei posti disponibili;
- stabilisce, in sede di contrattazione decentrata, le modalità per garantire l'aggiornamento professionale e la formazione degli operatori;
- assicura il coordinamento tra gli Asili Nido e gli altri Servizi del Comune.

3. Il Responsabile dell'Ufficio Asili Nido è individuato nella persona del Funzionario Responsabile APO dell'Unità Operativa Pubblica Istruzione – Settore Welfare ed ha il compito di:

- definire, sentito il Gruppo Educativo, il modello organizzativo con riferimento ai turni di servizio, agli orari, alle ferie, ai permessi;
- promuovere l'aggiornamento e la formazione permanente del personale in armonia con i programmi definiti dal Settore competente;
- coordinare l'attività dei Nidi con i competenti servizi della ASL per l'integrazione dei bambini in situazione di disagio e per la più ampia attività di prevenzione e tutela della salute. Lo stesso provvederà ad individuare, nell'ambito degli orientamenti educativi e psicopedagogici generali, specifiche attività per l'inserimento dei bambini portatori di handicap.

ART. 15

AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

1. La necessità di aggiornamento professionale del personale e la formazione degli educatori derivano dalla natura e dalle finalità del servizio. A tale scopo, è necessario che le iniziative si svolgano secondo una programmazione puntuale e continuativa e siano finalizzate al miglioramento delle competenze professionali del personale e della qualità del servizio.

ART. 17

DOMANDA DI ISCRIZIONE

1. Le domande d'iscrizione, da redigersi su appositi modelli predisposti dal Servizio Pubblica Istruzione, debbono essere presentate tassativamente presso l'Ufficio di Protocollo Generale **o in forma telematica** dal 2 al 31 maggio di ogni anno e le graduatorie vengono pubblicate entro il 15° giorno del mese di Luglio, garantendone la massima diffusione, nel rispetto dei termini di legge.

2. Avverso le graduatorie è ammesso il ricorso formale indirizzato al Dirigente del Settore, da far pervenire presso l'Ufficio di Protocollo Generale, entro 15 giorni dalla data di pubblicazione delle stesse graduatorie.

3. Le domande di iscrizione pervenute fuori termine verranno accettate entro e non oltre il 30 ottobre di ciascun anno educativo e verranno prese in considerazione solo in caso di esaurimento delle graduatorie.

4. Nella compilazione delle domande di iscrizione, si dovrà fare riferimento al reddito dei genitori, ai sensi del successivo articolo e secondo le disposizioni vigenti in materia di definizione di criteri unificati di valutazione della situazione economica equivalente.

5. Non è consentita la presentazione di più domande d'iscrizione dello stesso utente in Asili diversi.

ART. 18

CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

1. Le domande di iscrizione pervenute entro i termini sono esaminate da una Commissione formata dal Dirigente del Settore, dal Responsabile dell'U.O. Pubblica Istruzione, dai Coordinatori dei Gruppi Educativi degli Asili Nido comunali e dai Presidenti dei Comitati di Gestione dei Nidi oltre che dal personale del servizio con funzione di Segreteria Amministrativa.
2. Per ciascun gruppo-sezione, definito ai sensi del precedente Art.2, viene stilata una graduatoria unica per gli Asili Nido comunali.
3. Le bambine ed i bambini verranno ammessi in ciascun Asilo Nido in base ai posti in esso disponibili, tenendo conto della preferenza espressa dalla famiglia, seguendo l'ordine delle graduatorie di ammissione.
4. Le graduatorie vanno compilate rispettando i seguenti criteri fondamentali:
 - a) bambini già frequentanti il Nido, se in regola con il pagamento delle rette per l'anno precedente;
 - b) bambini portatori di handicap alla cui domanda è necessario allegare una certificazione di diagnosi funzionale;
 - c) bambini in situazioni di disagio personale o familiare per i quali è richiesto l'inserimento all'Asilo Nido da parte dei Servizi Sociali, Servizio Materno Infantile o altra struttura pubblica;
 - d) bambini di madre nubile, vedova, divorziata, o di padre celibe, vedovo, divorziato;
 - e) bambini i cui fratelli frequentino già il Nido e continuino la frequenza anche nell'anno scolastico per cui si presenta domanda;
 - f) allo scopo di consentire l'inserimento contemporaneo di fratelli gemelli nell'Asilo Nido, qualora in relazione al numero di posti disponibili l'ammissione risultasse possibile per uno solo, si applicherà lo slittamento del nominativo che li precede, inserendo quest'ultimo al posto in graduatoria immediatamente successivo al secondo gemello;
 - g) bambini con entrambi i genitori lavoratori o studenti (in regola con gli esami);
 - h) tutti gli altri richiedenti che non rientrino nei casi indicati sopra.
 - i) **La residenza nel Comune di Frosinone quale titolo preferenziale.**
5. A parità di punteggio verrà data priorità al richiedente con reddito inferiore, calcolato secondo il metodo vigente della parametrizzazione dei redditi riferiti al nucleo familiare.
6. Il giorno d'apertura del Nido è il giorno di riferimento per calcolare l'età del bambino al fine dell'inserimento e dell'assegnazione al gruppo/sezione corrispondente.
7. Nel corso dell'Anno Educativo, per situazioni di emergenza segnalate dal servizio sociale l'Amministrazione può disporre l'immediata ammissione del bambino al Nido, anche in deroga alle date indicate e/o alla graduatoria, nell'ambito del 15% dei posti disponibili.
8. Entro il 15 luglio di ogni anno la graduatoria dovrà essere resa pubblica presso l'Albo Pretorio comunale, e affissa presso gli Asili Nido e presso l'Assessorato Welfare per 30 giorni.
9. Previo contatto con il personale educativo degli Asili Nido, cui è stato ammesso la bambina o il bambino, i genitori dovranno effettuare il colloquio preliminare e ritirare la lettera di ammissione. Il mancato ritiro della lettera d'ammissione è considerato rinuncia.
10. L'ammissione delle bambine e dei bambini all'Asilo Nido potrà avere luogo, in presenza di non completa copertura della disponibilità dell'Asilo o per posti resisi vacanti, non oltre il 30 Aprile di ciascun anno, fatte salve situazioni aventi carattere di particolare necessità.
11. Le iscrizioni presentate successivamente al mese di Maggio, costituiranno una seconda graduatoria il cui unico criterio è quello cronologico dato dalla presentazione della domanda. I bambini portatori di handicap hanno diritto di precedenza all'interno di questa seconda graduatoria.
12. Nel quadro della normativa Regionale vigente, purché siano garantite le sostituzioni del personale educativo e nel rispetto dell'art. 31 della Legge Regionale 59/80 e ss.mm.e ii., è possibile, in rapporto alla frequenza media e previa verifica della effettiva copertura dei posti disponibili e non prima che siano decorsi due mesi di attività degli Asili Nido, l'aumento in corso d'anno del numero dei bambini ammissibili fino ad un massimo del 15%.

ART. 19

CONTRIBUTI DELLE FAMIGLIE

1. Il contributo a carico delle famiglie è determinato annualmente dall'Amministrazione Comunale ed il pagamento della retta mensile è obbligatorio nella misura stabilita, e sarà comunque riscosso dall'Amministrazione nelle forme previste dalla Legge.
2. La retta va versata per intero entro i primi cinque giorni del mese di frequenza a cui si riferisce (anche per i periodi di assenza del bambino) salvo nel seguente caso:
 - pagamento del 50% della prima retta qualora il bambino sia ammesso a frequentare il Nido dal 16° giorno del mese in poi;
3. Eventuali riduzioni e/o esenzioni dal pagamento della retta di contribuzione, su richiesta degli interessati, saranno valutate caso per caso dal Dirigente competente, e saranno tuttavia previste per i casi sociali, debitamente documentati con relazione del Servizio Sociale di questa Amministrazione o di altre.
4. L'esonero del pagamento della retta è previsto solo in caso di ricovero ospedaliero e relativa degenza post-ricovero per un periodo superiore a 10 giorni, debitamente documentato con certificazione medica. La retta verrà rideterminata a scomputo del mese corrente o di quello successivo, sulla base dell'effettiva presenza.
5. Il mancato versamento della retta in tempo utile comporta la decadenza della frequenza del Nido.
6. Al momento dell'iscrizione è previsto il pagamento di una cauzione pari ad un importo quantificato dall'Amministrazione comunale. La cauzione verrà restituita al termine dell'ultimo anno di frequenza regolamentare del Nido, previa verifica del regolare pagamento di tutte le mensilità.
7. La cauzione non verrà restituita in **seguito a** recesso anticipato (**cioè** prima del compimento del 3° anno di età) salvo i casi di attestata iscrizione e frequenza presso la Scuola dell'Infanzia **e quelli di gravi motivi familiari – a titolo esemplificativo : perdita del lavoro da parte di uno dei genitori, malattia grave del bambino, cambio di residenza della famiglia - , che saranno accertati singolarmente dal dirigente competente.**

ART. 20

AMMISSIONE UTENTI

1. Il numero delle iscrizioni previste all'interno dell'Asilo deve tener conto della recettività, del numero degli educatori assegnati e della frequenza media degli utenti, in modo da rispettare il rapporto educatore/bambino previsto dalle vigenti disposizioni.
2. I bambini verranno ammessi all'inizio dell'Anno Educativo rispettando le graduatorie uniche, in numero pari ai posti resisi vacanti al momento della chiusura del precedente anno.
3. Nel corso dell'Anno Educativo le ammissioni verranno effettuate sempre nel rispetto della posizione nelle graduatorie, in numero pari ai posti che si rendano via via vacanti.
4. La permanenza dei bambini nel gruppo è garantita per tutto l'Anno Educativo, al fine di mantenere il rapporto educatore-bambino.
5. Le ammissioni degli utenti, all'inizio dell'Anno Educativo, debbono avvenire, necessariamente, al massimo entro il 30 settembre e l'inserimento dei bambini è programmato, scaglionando le ammissioni, graduando i tempi di permanenza e prevedendo la presenza dei genitori per il tempo strettamente necessario.
6. All'atto della prima ammissione dovranno essere presentati i documenti sanitari previsti. Al momento della riapertura dell'Asilo, nel mese di settembre, i documenti sanitari dovranno essere aggiornati.
7. L'inserimento dei bambini nel Nido sarà accompagnato da una dettagliata informazione sulle finalità del progetto educativo e sul funzionamento del Servizio.
8. L'inserimento di utenti portatori di handicap e/o in situazione di disagio certificato è progettato e concordato con il Servizio Materno Infantile dell'ASL e in collaborazione con i Servizi Sociali comunali.
9. Dovrà essere assecondato l'interscambio tra i gruppi al fine di favorire le esigenze di socializzazione dei bambini stessi.

ART. 21
FREQUENZA

1. La frequenza al Nido, da parte degli utenti, dovrà essere costante. I bambini frequentanti, che compiono tre anni entro il 31 dicembre, saranno, di norma, iscritti alla Scuola dell'Infanzia. I bambini che compiono tre anni dopo la data indicata, frequenteranno il nido d'infanzia fino alla conclusione dell'Anno Educativo.
2. Le assenze degli utenti dovute a malattia superiore a cinque giorni consecutivi comportano, sempre, la presentazione del certificato medico al momento del rientro al Nido. In ogni caso, laddove risulti compromessa in maniera evidente la salute del bambino, con possibilità che questo possa causare pregiudizio all'intera comunità del Nido, sarà cura del Coordinatore richiedere certificazione medica anche per un periodo inferiore ai 5 giorni.

ART. 22
INTERVENTI SOCIO SANITARI

1. Gli interventi socio – sanitari presso gli Asili sono curati da personale specializzato del Servizio Materno Infantile della ASL, secondo le modalità previste dalle vigenti disposizioni. Per gli aspetti socio – assistenziali si farà riferimento al Servizio Sociale Comunale.
2. La ASL competente, attraverso le proprie strutture operative, assicura gli adempimenti relativi alle certificazioni sanitarie per gli operatori e gli utenti.

ART. 23
SPERIMENTAZIONE

1. Le attività di sperimentazione si realizzano nella ricerca d'innovazioni educative o in progettazioni che possono avere per oggetto cambiamenti organizzativi e/o strutturali.
2. Entrambe le forme di sperimentazione vengono definite dal Gruppo Educativo in collaborazione con il Responsabile dell'Ufficio Asili Nido ed approvate dal Comitato di Gestione.
3. Le sperimentazioni che richiedono un incremento di risorse devono essere indicate nel progetto annuale del Servizio, predisposto dal Responsabile dell'Ufficio Asili Nido, e sono autorizzate dal Dirigente del Settore competente.

ART. 24
SUPPLENZE

1. In caso di assenza per malattia, congedo straordinario o altre cause, anche per un solo giorno, del personale educativo assegnato al Nido, questo verrà sostituito, su richiesta del Coordinatore del gruppo educativo, previa verifica del mancato rispetto del rapporto Operatore/bambini, facendo ricorso alla mobilità interna tra il personale degli Asili Nido o a personale esterno supplente.
2. L'utilizzazione del personale supplente è subordinata alla prova del possesso di tutti i requisiti fisici, sanitari e culturali richiesti per il personale di ruolo.
3. Il personale supplente è tenuto ad ottemperare a tutti gli obblighi a cui è tenuto il personale di ruolo, compresi quelli derivanti dalla partecipazione alle riunioni del Gruppo Educativo, agli incontri con i genitori, alle iniziative di gestione sociale.

ART. 25
CONGEDI

1. Il congedo ordinario per ferie deve essere fruito dal personale nel mese di Agosto. Le rimanenti giornate verranno godute nel corso dell'Anno Educativo, compatibilmente con le esigenze del Servizio, assicurando il rapporto operatore/bambino/a ed in linea con quanto disposto dal CCNL.

ART. 26

NORME DISCIPLINARI A TUTELA DEI BAMBINI

1. Tenuto conto della necessità di salvaguardare i diritti dei bambini ed in riferimento alle finalità del Servizio saranno adottati provvedimenti disciplinari nei confronti del personale che provochi gravi disagi nell'attuazione dell'attività educativa o del funzionamento degli Asili.
2. Per quanto attiene le norme disciplinari per il personale di ruolo e quello precario si fa espresso rinvio alla normativa vigente.

ART. 27

PROPOSTE E RECLAMI

1. I genitori delle bambine e dei bambini iscritti ai nidi possono indirizzare reclami, proposte, quesiti, osservazioni critiche, redatti in forma scritta, al Dirigente del Settore competente, che si avvale del Responsabile del Servizio Pubblica Istruzione per le istruttorie e le relative risposte.

ART. 28

ENTRATA IN VIGORE E ABROGAZIONI

1. Il presente regolamento entra in vigore a partire dal giorno successivo a quello dell'esecutività della deliberazione consiliare di approvazione.
2. All'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il "*Regolamento Asili Nido*", approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n° 22 del 11.03.2002.