



Comune di Monteprandone
Servizi Sociali

Regolamento Asilo Nido

Approvato con atti consiliari n. 58/00, n. 30/01, n. 36/05, n.20/15
e n. 46/15.

Art. 1
FINALITA' DEL SERVIZIO

1. L'Asilo nido è un servizio sociale di interesse pubblico, con finalità educative, rivolto ai bambini fino a tre anni di età ed alle loro famiglie. Il servizio viene istituito nel e dal Comune di Monteprandone, tenendo presente che altri Comuni limitrofi possono aderire al servizio stesso, rimanendo il Comune di Monteprandone quale Comune capofila.
2. Nella sua autonomia istituzionale, si configura come uno strumento per lo sviluppo della personalità del bambino, a completamento della sua educazione, in collaborazione con la famiglia ed in integrazione con tutti gli altri servizi ed istituzioni tradizionalmente interessati all'infanzia operanti sul territorio e con i servizi integrativi di nuova tipologia che, nel tempo, si vengono creando.
3. L'Asilo nido stabilisce particolari rapporti di continuità con la Scuola Materna.

Art. 2
CAPIENZA DELL'ASILO NIDO

1. La capienza dell'Asilo nido è determinata in base alle indicazioni di cui alla L.R.n. 9/2003 e dal Regolamento Regionale n.10 del 2 ottobre 2003.

Art. 3
UTENZA DEL SERVIZIO

1. Hanno titolo all'ammissione all'Asilo nido, nei limiti consentiti dalla capienza dei locali, i bambini residenti nel Comune di Monteprandone e nei Comuni che aderiscono alla gestione dell'Asilo Nido, di età compresa tra tre mesi e tre anni. I bambini di età inferiore a tre mesi possono essere ammessi solo per particolari necessità familiari.
2. Fatte salve le eccezioni di cui al successivo art. 6, saranno prese in considerazione, in via prioritaria le domande di ammissione di bambini, i cui genitori siano entrambi lavoratori, sia autonomi che subordinati.
3. I posti disponibili devono essere messi a disposizione prioritariamente per i residenti nel Comune di Monteprandone e nei Comuni che aderiscono alla gestione dell'Asilo Nido, ai quali verrà garantito un numero di posti che sarà stabilito, di comune accordo, tra le amministrazioni comunali aderenti, tenendo presente la popolazione e/o le richieste di ammissione e le disponibilità, in rapporto alla capienza; eventuali posti non coperti, possono essere destinati, in via residuale, ai non residenti.

4. L'Asilo nido si articola in tre gruppi di bambini o sezioni aperte costituite in base all'età, al grado di sviluppo, ai bisogni ed alle caratteristiche psicofisiche.
5. La sede dell'Asilo Nido è ubicata nel territorio del Comune di Monteprandone

Art. 4 **DOMANDA DI AMMISSIONE**

1. La domanda di ammissione all'Asilo nido può essere presentata, per ciascun anno, entro la data stabilita dall'avviso pubblico predisposto dall'Ufficio comunale competente.
2. Le domande di ammissione dovranno essere prodotte su appositi moduli predisposti dal Comune, corredati dalla seguente documentazione:
 - Dichiarazione sostitutiva unica ai fini dell'attestazione ISEE
3. La determinazione delle rette per la fruizione del servizio degli asili nido, si basa sul sistema della distinzione per fasce di reddito. Per tale ragione, le dichiarazioni ai fini dell'attestazione ISEE, saranno accertate dalla Amministrazione Comunale tramite gli uffici di propria competenza ed eventualmente attraverso gli Uffici Finanziari dello Stato (art. 44 D.P.R. 600/73). Qualsiasi falsa dichiarazione potrà essere perseguita a norma del codice penale.
4. A chi non presenterà la dichiarazione sostitutiva di cui sopra, verrà automaticamente attribuita la retta nella misura più elevata.
5. Eventuale ulteriore documentazione potrà essere richiesta, all'atto dell'ammissione, sulla base delle richieste del Responsabile del Settore, sentito il Comitato di Gestione

Art. 5 **AMMISSIONE ALL'ASILO**

1. I bambini possono essere ammessi in qualsiasi periodo dell'anno, ma comunque non oltre il 15 luglio. Dopo tale data, le nuove ammissioni verranno rinviate al mese di settembre; in ogni caso, pur non frequentando effettivamente, i bambini manterranno il diritto di ammissione, acquisito nell'ambito della graduatoria, nei limiti dei posti disponibili.
2. I bambini ammessi hanno titolo a frequentare l'asilo nido fino al compimento del terzo anno di età. Nel caso che il bambino frequentante il nido, al compimento del terzo anno di età non possa essere iscritto alla scuola materna statale, può rimanere nel nido fino alla fine dell'anno scolastico, valutando caso per caso, ma purché ciò non costituisca impedimento per la fruizione del servizio, da parte di bambini in posizione utile in graduatoria ed aventi titolo all'inserimento.

Art. 6

CRITERI DI AMMISSIONE

1. L'ammissione all'asilo nido è effettuata nell'ambito dei posti disponibili e seguendo l'ordine di presentazione della domanda di ammissione. A questo scopo, fa fede la data di protocollo in arrivo della domanda: a parità di data di presentazione, è preferito il bambino di età minore, salvo casi particolari che, di volta in volta, dovranno essere valutati.
2. In sede di prima applicazione del presente Regolamento, le domande si potranno presentare dopo l'approvazione dello stesso, sulla base di apposito avviso pubblico da pubblicarsi a cura del Responsabile del Settore di competenza.
3. Sono immediatamente ammessi all'asilo, alla prima occasione utile, in deroga alle precedenti disposizioni di graduatoria, i bambini per i quali ricorrano le seguenti condizioni:
 - a) portatori di handicap, che non sono soggetti a criteri di ammissione. L'inserimento dei bambini portatori di handicap è progettato e concordato con i servizi competenti presenti nel territorio e con le educatrici di sostegno sulla base di un piano educativo individualizzato, che preveda anche l'inserimento nella Scuola Materna. Il piano, congiuntamente definito tra gruppo educativo dell'asilo nido, insegnanti della Scuola Materna e genitori del bambino portatore di handicap, può anche prevedere deroghe rispetto ai limiti di età dei bambini, comunque non superando il 4^o anno di età, al fine di consentire un corretto inserimento nella scuola materna.
 - b) bambini che vivono in condizioni ambientali-sociali compromettenti la loro integrità psico-fisica e il loro sviluppo e bambini cui non possa essere garantita di fatto, l'assistenza in famiglia anche per una comprovata indigenza del nucleo familiare. L'accertamento di tale requisito è demandato all'Ufficio Servizi Sociali del Comune.
 - c) bambini orfani, oppure riconosciuti da un solo genitore, qualora si accerti che quest'ultimo risulti non convivente di fatto con altre persone, siano esse parenti od estranei.
 - d) bambini con genitori portatori di handicap.
4. Il mancato ingresso del bambino nel nido alla data prefissata per l'ammissione, comporterà la rinuncia ad usufruire del servizio. Il bambino, ove richiesto, potrà essere riammesso solo se si verifica la disponibilità di nuovi posti.
5. Per particolari necessità, i genitori possono richiedere, per una sola volta, il differimento dell'ammissione del bambino, in posizione utile in graduatoria, a data successiva, da concordarsi con il Responsabile del Settore competente.

Art. 7 RINUNCE

1. La famiglia del bambino frequentante può, in qualsiasi momento, rinunciare al posto, presentando specifica dichiarazione scritta, indirizzata al Responsabile del Settore competente, almeno 7(sette) giorni prima della rinuncia; in tal caso, la retta di frequenza cessa dal primo giorno del mese successivo alla rinuncia. In assenza di comunicazione all'ufficio, dovrà essere corrisposto il regolare pagamento della quota di frequenza mensile.
2. Si fa luogo, d'ufficio, alla rinuncia, nei seguenti casi:
 - a) quando il bambino non abbia frequentato, senza giustificato motivo, l'asilo nido per 30 giorni consecutivi;
 - b) per inadempienze non giustificate nel versamento del contributo per 2 mensilità consecutive, la somma dovuta sarà recuperata con procedura legale.

Art. 8 RETTA DI FREQUENZA

1. La fruizione del servizio dell'asilo nido, comporta il pagamento, da parte degli utenti, di una retta uguale per tutti i mesi di apertura del nido, determinata annualmente dalla Giunta comunale, tenendo presenti le fasce di reddito e indicatori ISEE ed eventualmente altre condizioni, come la tipologia della frequenza, che si riterrà opportuno stabilire. La retta deve essere versata anticipatamente, entro il giorno 5 del mese cui si riferisce la frequenza, fin dal momento dell'accettazione e sino alla rinuncia scritta, indipendentemente dalla fruizione del servizio.
2. La retta resta in vigore per l'intero anno scolastico e decorre dal 1^a settembre di ogni anno
3. Per accedere al Nido, annualmente, i richiedenti devono presentare, nei tempi indicati nel precedente art. 5, domanda di iscrizione (oltre una quota di iscrizione) con allegata la documentazione comprovante la condizione economica del nucleo familiare ai fini dell'indicatore ISEE
4. I criteri di individuazione del nucleo familiare sono stabiliti dall'art. 3 del DPCM 5 dicembre 2013 n. 159.
5. Nel caso di frequenza di due o più figli è prevista la riduzione del 50% della retta di frequenza, per e dal secondo figlio
6. I genitori dei bambini frequentanti il Nido devono corrispondere:
 - a. una quota di iscrizione fissa annuale;
 - b. una retta di frequenza, determinata su fasce di reddito e sulla base di quanto stabilito dalla Giunta Municipale.

7. Il mancato versamento della retta in tempo utile, comporta in ogni caso, previa diffida, la decadenza della frequenza; per il recupero delle somme dovute, provvederà l'Amministrazione comunale.
8. Le assenze e le riammissioni dei bambini devono essere comunicate al personale del gruppo di appartenenza. I bambini dimessi dal Nido in stato febbricitante, possono essere riammessi previa presentazione di certificato medico. Per la riammissione del bambino al Nido dopo un'assenza **pari o** superiore a 5 (cinque) giorni consecutivi (compresi sabato e domenica) è indispensabile il certificato medico. Le assenze del bambino, superiori a 10 (dieci) giorni consecutivi non giustificate, comportano, oltre alla decadenza dal diritto di frequenza, la corresponsione dell'intera retta. In caso di assenza documentata (malattia ed altro), pari o superiore a 15 giorni consecutivi nel mese, verrà applicata una riduzione del 50 % sulla retta calcolata sempre in base alla propria fascia di appartenenza; in caso invece di assenza documentata (malattia ed altro), pari o superiore a 15 giorni consecutivi non tutti ricompresi in un mese, verrà applicata una riduzione del 25% sulla retta calcolata sempre in base alla propria fascia di appartenenza. In entrambi i casi tale recupero verrà calcolato sulla retta del mese successivo al rientro del bambino dall'assenza. Per casi particolari, le varie situazioni saranno valutate dal responsabile del Settore.
9. Il costo della retta, come determinato annualmente dall'Amministrazione comunale, per gli utenti residenti fuori dal Comune di Monteprandone e dai Comuni aderenti alla rete, è stabilito nella misura massima.

Art. 9 FUNZIONAMENTO DEL NIDO

- 1 I genitori sono obbligati a rispettare gli orari dell'Asilo Nido.
- 2 L'Asilo Nido è aperto tutto l'anno, dalle ore 6.30 alle ore 19.30, nei giorni dal lunedì al venerdì. Limitatamente al mese di agosto, però, il Nido sarà aperto con orario regolare, solo con la presenza di almeno 15 iscritti. L'Asilo sarà aperto anche il sabato dalle ore 7,30 alle ore 13,00 (senza pasto), laddove siano iscritti almeno 5 bambini. Il Nido rimarrà chiuso di norma solo nei giorni festivi da calendario; in ogni caso, la determinazione dei periodi di apertura e di chiusura del Nido, è effettuata dall'Amministrazione comunale, sentito il Comitato di Gestione, tenute presenti le esigenze delle famiglie.
- 3 L'orario di entrata è come di seguito determinato:
1^ ingresso: dalle ore 6,30 alle ore 9,30
2^ ingresso: dalle ore 11,00 alle ore 11,30 (con pranzo)
3^ ingresso dalle ore 13,30 alle ore 14,30 (senza pasto)
salvo casi particolari, che verranno esaminati caso per caso dal Responsabile del Settore.
La frequenza fino a 5 ore e 30 minuti giornalieri è considerata part- time. Le tariffe relative al prolungamento dell'orario oltre le 10 ore giornaliere e alla frequenza del sabato saranno definite separatamente.
- 4 I genitori sono tenuti anche a rispettare gli orari di entrata e di uscita dei bambini del Nido che verranno stabiliti annualmente da parte del Responsabile del Settore, tenute presenti le necessità dell'utenza e della cooperativa

- 5 Alla chiusura il bambino viene affidato al genitore o al familiare direttamente riconosciuto.
- 6 Non saranno assolutamente prese in considerazione le richieste di riconsegna effettuate per telefono o per interposta persona.
- 7 Per quanto non espressamente previsto in merito al funzionamento dell'Asilo nido, provvederà il responsabile del Settore, sentito, se del caso, il Comitato di gestione, sulla base delle necessità dell'utenza e della Cooperativa e tenute presenti le esigenze di funzionalità del servizio.

Art. 10 AMMINISTRAZIONE E GESTIONE

1. L'Amministrazione dell'asilo nido è attuata dal Comune di Monteprandone, quale Comune capofila, attraverso il Responsabile del settore competente, mentre la gestione è affidata, a mezzo convenzione, a Ditta o Cooperativa esperta nel settore, coadiuvati da un Comitato di gestione, costituito secondo le modalità di cui all'articolo successivo.
2. La ripartizione delle spese inerenti la gestione dell'Asilo Nido, tra i Comuni aderenti, verrà effettuata con appositi atti ad adottare da parte degli organi competenti.
3. Le domande per l'ottenimento del contributo regionale e tutta l'attività amministrativa, sono di competenza del Comune capofila.
4. L'affidamento della gestione sarà di competenza del Comune capofila.

Art. 11 COMITATO DI GESTIONE

1. Presso l'asilo nido è istituito un comitato di gestione così composto:

- Presidente : Sindaco o suo delegato

Membri:

- Sindaci (o loro delegati) dei Comuni che aderiscono (uno per ogni Comune)
- Assessore o Consigliere Comunale di Monteprandone, delegato agli asili nido;
- Rappresentante dei genitori, nominato entro il mese di ottobre, dall'assemblea dei genitori che frequentano il nido;
- Rappresentante della Ditta o Cooperativa sociale che gestisce l'asilo nido;
- Responsabile del Settore Servizi Sociali del Comune capofila o suo delegato;

2. La prima riunione è convocata dal Presidente, entro 60 giorni dalla costituzione del comitato.

3. Nella prima riunione, il Comitato di gestione provvederà alla elezione, del Vice Presidente.
4. Il Comitato di gestione è validamente costituito con l'intervento della metà più uno dei suoi membri.
5. Nelle deliberazioni del Comitato di gestione, in caso di parità il voto del presidente vale doppio.
6. L'incarico di membro del Comitato di gestione non dà diritto a compensi.
7. Le funzioni di Segretario saranno esercitate da un membro del comitato, designato dal Presidente
8. Il Comitato di gestione ha la stessa durata in carica del Consiglio Comunale, con eccezione della componente dei genitori che viene rieletta ogni due anni.

Art. 12 DIMISSIONI O DECADENZA DALL'INCARICO

1. I componenti del Comitato di gestione cessano dall'incarico:
 - per decadenza, quando non abbiano partecipato, senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive del Comitato;
 - per dimissioni volontarie,
 - i rappresentanti dei genitori decadono dal loro mandato quando cessano di fruire del servizio dell'asilo nido e sono sostituiti dai primi non eletti.

Art. 13 COMPITI DEL COMITATO DI GESTIONE

1. Spettano al Comitato di gestione i seguenti compiti:
 - a) vigilare sull'andamento generale dell'Asilo nido, collaborare con il personale per gli indirizzi pedagogico - assistenziali e le questioni inerenti la organizzazione, sia in fase di individuazione che di realizzazione;
 - b) assolvere a tutti gli incarichi che gli organi comunali intende affidare;
 - c) coadiuvare l'Amministrazione comunale per le iniziative da promuovere nell'ambito dell'Asilo Nido
 - d) promuovere, in collaborazione con l'Amministrazione Comunale, i rapporti con le famiglie e le formazioni sociali presenti nel territorio e promuovere inoltre l'informazione e la partecipazione della popolazione su questioni inerenti il servizio dell'asilo nido e gli altri servizi per l'infanzia;
 - e) fornire pareri in merito all'orario di apertura e chiusura del nido, nonché all'orario di incontro tra genitori e operatori del nido;

- f) esprimere parere in merito ad eventuali reclami, osservazioni, suggerimenti inerenti il funzionamento del nido.

Art. 14 RIUNIONI

1. Il comitato si riunisce di norme almeno 2 volte all'anno e deve essere convocato con almeno 5 giorni di anticipo.
2. Alle riunioni partecipano, a titolo consultivo, esperti e/o invitati che il Presidente del Comitato di gestione ritenga utili.

Art. 15 RAPPORTI CON I SERVIZI DEL COMUNE

1. Il Comitato di gestione si avvale, per l'espletamento dei propri compiti, della collaborazione degli Uffici e dei Servizi Comunali.

Art. 16 ASSEMBLEA DEI GENITORI

1. L'Assemblea è composta dai genitori dei bambini che frequentano l'Asilo o da chi ne fa le veci.
2. L'Assemblea dei genitori viene convocata almeno due volte all'anno dal presidente del Comitato di gestione, mediante avviso scritto con indicazione dell'ordine del giorno. La convocazione dell'Assemblea può altresì avvenire su richiesta scritta motivata di almeno 1/4 degli aventi diritto.
3. All'Assemblea è invitato il Sindaco o un suo delegato.

Art. 17 PERSONALE ADDETTO AL NIDO

1. Il personale addetto al nido, nel numero rispondente alle disposizioni di cui alla L.R. n. 9/2003 e dal Regolamento n. 10 del 02.10.2003, verrà fornito dalla Ditta o Cooperativa Sociale cui verrà affidato il servizio e dovrà essere in possesso dei titoli abilitativi, con preferenza a soggetti residenti nel territorio comunale.
2. Il personale addetto al nido è suddiviso, a seconda delle mansioni svolte, in personale preposto all'attività educativa e personale addetto ai servizi.
3. Tutto il personale addetto al nido deve essere in possesso dei requisiti richiesti dalla legge ed è tenuto a partecipare alle iniziative di aggiornamento.

4. Al personale addetto all'Asilo nido dovrà essere applicato l'impegno lavorativo e quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di lavoro e dagli eventuali accordi decentrati.

Art. 18 GRUPPO DI LAVORO

1. Tutto il personale del nido costituisce un gruppo di lavoro che, in riunioni periodiche, verifica la rispondenza del proprio lavoro ed i ritmi organizzativi del nido alle esigenze di ogni bambino.
2. Il gruppo elabora e propone al Comitato di gestione ed all'Assemblea dei genitori, tra l'altro, il piano di lavoro, metodi e contenuti educativi, e quant'altro serva per assicurare la migliore attuazione delle finalità del nido, impegnandosi a realizzare le decisioni adottate.

Art. 19 COMPITI E ATTRIBUZIONI DEL PERSONALE EDUCATIVO DELL'ASILO NIDO

1. Il personale educativo deve assolvere i compiti richiesti per il soddisfacimento delle seguenti esigenze del bambino:
 - a) alimentazione e osservanza della dieta;
 - b) igiene personale;
 - c) vigilanza;
 - d) attività socio-pedagogica e ricreativa;
 - e) regolamentazione e modalità degli inserimenti al nido.
2. Deve altresì svolgere ogni azione che consenta il soddisfacimento ottimale dei bisogni del bambino, usando le tecniche della psicopedagogia dell'infanzia, coadiuvato dal personale ausiliario; ha inoltre, il compito di segnalare al pediatra o all'assistente sanitario i casi di indisposizione e di assenza per malattia del bambino.
3. Il personale ausiliario (operatori socio-assistenziali) garantisce la pulizia quotidiana dei locali, degli arredi e delle attrezzature, provvede alle operazioni di cucina e di lavanderia, presta assistenza ai bambini.

Art. 20 IL COORDINATORE

1. Il responsabile della Ditta/Cooperativa, gerente il servizio, affida a persona scelta a rotazione tra il personale educativo del nido, l'incarico di coordinatore del servizio (art. 12 L.R. n. 9/2003), designandolo all'inizio di ogni anno scolastico.
2. Il coordinatore è responsabile del coordinamento dell'attività dei vari operatori, per garantire la funzionalità del servizio e la realizzazione del programma e svolge le seguenti funzioni:
 - a) compila il registro delle presenze dei bambini;

- b) stabilisce il menù giornaliero secondo le particolari esigenze dei bambini presenti;
- c) tiene, unitamente all'altro personale addetto, i contatti con le famiglie;
- d) partecipa quale membro effettivo ai lavori del Comitato;
- e) convoca il gruppo di lavoro e tiene i contatti, unitamente al resto del personale, con il pediatra e l'equipe psico-pedagogica.

Art. 21

SERVIZIO SANITARIO E VIGILANZA IGIENICO-SANITARIA

1. La vigilanza igienico-sanitaria e l'assistenza medico-psico-pedagogica è garantita dalla Ditta/Cooperativa che gestisce il servizio (art. 17 L.R. n. 9/2003)

Art. 22

ALIMENTAZIONE

1. Le tabelle dietetiche vengono fissate annualmente dal competente servizio della ASUR n. 12; si potranno predisporre diete personalizzate, solo per particolari condizioni fisio-patologiche del bambino certificate dal medico personale.
2. Non è ammessa la somministrazione di farmaci consegnati dai genitori: essa verrà concessa solo in casi particolari e documentati e comunque dietro autorizzazione del medico.
3. Non è consentita la somministrazione di alimenti preparati fuori dal nido.
4. La tabella dietetica di giornata deve essere esposta nei locali dell'asilo.

Art. 23

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

- 1 Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, provvederà il Responsabile del settore, il Comitato di gestione, la Giunta Comunale, secondo le proprie competenze, tenendo in ogni caso presente che dovranno essere salvaguardate al massimo le necessità dei bambini, la loro salute, il loro benessere fisico e psichico e lo scopo sociale ed educativo proprio dell'asilo nido.
- 2 Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione con cui lo stesso viene approvato.