

SETTORE III  
SERVIZIA ALLA PERSONA, P.I. E POLITICHE GIOVANILI

**REGOLAMENTO**  
**COMUNALE**  
**PER LA GESTIONE**  
**DEL SERVIZIO DI ASILO NIDO**

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 26 del 31/5/2012

## ASILO NIDO DEL COMUNE DI VETRALLA

### REGOLAMENTO

#### ART.1 - FINALITA'

L'Asilo Nido è un servizio sociale - educativo di interesse pubblico che, nel quadro della politica generale educativa e formativa della prima infanzia e socio-sanitaria dell'ente locale, accoglie i bambini fino a 3 anni d'età.

L'Asilo Nido opera come una comunità educativa che ha la finalità di assicurare le condizioni di sviluppo fisico-psichico e sociale, attraverso una pluralità di interventi educativi in cui il bambino è protagonista della propria esperienza di crescita, concorrendo a ciò unitamente alla famiglia.

Garantisce le condizioni di uno sviluppo fisico – psichico e sociale attraverso un intervento educativo in cui il bambino è il protagonista, concorrendo efficacemente con le famiglie alla sua educazione e formazione secondo le finalità indicate dalla legge regionale 16 giugno 1980, n. 59, così come modificata dalla Legge Regionale n. 12/2011.

Non può costituire causa di esclusione alcuna minorazione psico – fisica del bambino.

Le finalità del servizio di Asilo Nido sono quelle di:

- a) Sollecitare tutte le attività cognitive, affettive, personali e sociali del bambino, assicurandogli un adeguato sviluppo psico – fisico e garantendogli, nel contempo, una preventiva assistenza sanitaria e psico – pedagogica;
- b) Collaborare con la famiglia al fine di favorire l'armonico sviluppo della personalità infantile;
- c) Facilitare l'accesso dei genitori o di chi ne fa le veci al lavoro, nonché l'inserimento sociale e lavorativo della donna.

#### ART 2 – ACCOGLIENZA

L'Asilo Nido è aperto a tutti i bambini fino ai 3 anni di età di qualunque nazionalità.

Possono essere iscritti all'Asilo Nido di Vetralla tutti i bambini residenti nel territorio comunale di età compresa tra i tre mesi e i tre anni, o comunque fino al momento in cui maturi il diritto di ammissione alla scuola materna, nonché tutti i bambini non residenti che abbiano un genitore o chi ne fa le veci che presti attività lavorativa nel Comune stesso.

Le domande di ammissione per i bambini non residenti nel Comune di Vetralla possono essere accolte a condizione che siano soddisfatte interamente le domande dei residenti e con modalità di contribuzione economica differenziata.

In situazioni di emergenza, segnalate e documentate dal Servizio Sociale, in cui il nucleo familiare presenti una situazione socio-ambientale tale da essere di serio pregiudizio per un sano sviluppo psicofisico del bambino 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% di posti in più rispetto alla capienza.

### **ART. 3 – AMMISSIONI**

Possono presentare domanda di ammissione al Nido i genitori dei bambini o chi ne fa le veci e le gestanti alla 30° settimana di gravidanza al momento della scadenza del Bando di ammissione. Le domande di ammissione, redatte su apposito modulo, devono essere presentate da uno dei due genitori o da chi ne fa le veci, all'ufficio Segretariato Sociale del Comune di Vetralla a seguito di Avviso pubblico esposto a cura dell'Amministrazione Comunale.

Ad ogni domanda sarà attribuito un punteggio in base ai criteri indicati all'allegato "A" del presente regolamento.

### **ART. 4 – CRITERI PER LE GRADUATORIE**

Accertati i requisiti di cui all'art. 2, l'ammissione all'Asilo Nido avviene sulla base di una graduatoria redatta secondo i seguenti criteri di priorità:

- Bambini i cui genitori lavorano entrambi;
- Bambini conviventi con un solo genitore;
- Bambini gemelli.
- Bambini diversamente abili certificata dall'ASL (certificazione di diagnosi funzionale indicante il tipo di rapporto richiesto educatore-bambino);
- Handicap totale presente nel nucleo familiare

In caso di gemelli in cui uno solo rimanga escluso dal Nido, il Servizio provvederà all'inserimento d'ufficio di entrambi i gemelli adottando d'accordo con il Nido tutte le misure atte a garantire la qualità educativa. **Se la disponibilità all'inserimento immediato di entrambi i gemelli dovesse già essere presente in un altro Nido, su autorizzazione dei genitori, il Servizio provvederà all'inserimento nell'altra struttura (togliere).**

Nel caso di bambini diversamente abili certificati dall'ASL, non inseriti nella graduatoria entro i termini di legge, il Direttore educativo dispone l'immediata ammissione del bambino al nido sempre nell'ambito del 15% in più rispetto alla capienza.

Al termine dell'istruttoria di tutte le domande pervenute nei termini di presentazione fissati dal bando di ammissione, verranno formulate tre graduatorie provvisorie suddivise per fasce d'età:

- lattanti ( 3-12 mesi alla data di pubblicazione del bando);
- semidivezzi (13 - 24 mesi alla data di pubblicazione del bando);
- divezzi (dai 25 mesi alla data di pubblicazione del bando);

### **ART. 5 – ISCRIZIONI**

La domanda di iscrizione, dei bambini che si trovano nella posizione utile per l'inserimento nell'Asilo Nido, dovrà essere presentata da uno dei due genitori o da chi ne fa le veci e corredata dai seguenti documenti:

- certificato di nascita;

- certificato di vaccinazione;
- analisi coprocultura;
- stato di famiglia;
- copia Mod CUD, 730, di entrambi i genitori inerenti ai redditi percepiti, unitamente a dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà dalla quale risulta che la documentazione è quella prodotta dall'Ufficio delle Imposte Dirette e che non sussistono ulteriori redditi rispetto a quelli dichiarati.

I bambini già frequentanti, nel rispetto dei limiti di età, sono ammessi d'ufficio alla frequenza per l'anno successivo a seguito di presentazione di apposita domanda di riconferma del posto. Successivamente il Responsabile del Servizio Asilo Nido comunica ai genitori l'ammissione dei figli al nido, invitandoli a presentare la documentazione ISEE ai fini della definizione del contributo di frequenza a loro carico.

Qualora dai controlli effettuati ai sensi del D.P.R. 445/00 le dichiarazioni dovessero risultare mendaci o non corrette, in ordine ad elementi determinanti ai fini dell'attribuzione del punteggio e dell'ammissione al Nido, il Responsabile del Servizio provvederà, ai sensi dell'art. 75 del citato D.P.R., all'immediata interruzione della frequenza al Nido e alla conseguente ricollocazione in graduatoria secondo il punteggio che compete e sulla base degli elementi accertati.

#### **ART. 6– INSERIMENTO**

L'ammissione dei bambini avviene non prima dei tre mesi di età.

L'inserimento viene facilitato dalla presenza di un genitore o di una persona significativa per il bambino. I tempi e le modalità devono tener conto delle esigenze del bambino, della famiglia, del Servizio. Le date di ammissione sono stabilite dal Servizio e vengono concordate durante un incontro preliminare con i genitori della Sezione.

A partire dalla data di iscrizione, l'utente è tenuto a pagare sia la quota di iscrizione annuale (riferita ad ogni singolo anno di frequenza) sia la retta mensile, entro la data stabilita dal Servizio, presso la Segreteria del Servizio Asilo Nido.

La quota di iscrizione annuale non verrà, in ogni caso, restituita.

#### **ART. 7 – RETTA MENSILE**

La retta mensile è calcolata sulla base dei seguenti elementi:

- a) numero componenti nucleo familiare;
- b) situazione economica del nucleo familiare calcolata ai sensi del D.Lgs. 109 del 31/3/1998 e successive modifiche;
- c) percentuale di copertura del costo del servizio stabilita dalla Giunta Comunale;
- d) quote di contribuzione approvate annualmente con delibera della Giunta Comunale.

La retta mensile deve essere rideterminata annualmente, tenendo conto della situazione economica equivalente (ISEE) della famiglia di ciascun bambino quale risulta dalle dichiarazioni presentate e dagli eventuali accertamenti effettuati dal Comune. La situazione economica è quella risultante al 31 dicembre dell'anno precedente oppure quella contenuta negli ultimi redditi certificati.

Il mancato versamento della retta mensile, in caso di accertata morosità, comporta l'attivazione delle procedure giudiziarie per la riscossione coattiva del debito e l'interruzione della frequenza al Nido con la decorrenza che sarà stabilita con provvedimento del Responsabile del Servizio. E' inoltre esclusa l'ammissione o la riammissione in presenza di situazioni di non completo pagamento di quanto dovuto per l'anno precedente, fatti salvi i casi assolutamente eccezionali dovuti a gravi situazioni sociali debitamente accertate e documentate dal Servizio Sociale.

La retta deve essere versata per intero entro i prime cinque giorni del mese di frequenza a cui è riferita (anche per i periodi di assenza del bambino) salvo nei seguenti casi, per cui si prevede:

- pagamento del 50% della retta qualora il bambino sia ammesso a frequentare dal 16° giorno del mese;
- pagamento del 50% della retta qualora il bambino cessi la frequenza entro il 15 del mese, resta inteso che in questo caso è obbligo del genitore comunicare per iscritto le dimissioni anticipate del bambino almeno 15 giorni prima della data prevista. Se il genitore non terrà fede a quanto sopra, la retta sarà dovuta per intero.

Qualora l'Asilo Nido chiudesse per un periodo superiore a 6 giorni lavorativi, per motivi non dipendenti dall'utenza, la retta deve essere decurtata in proporzione in quella del mese successivo.

**Il Nido prevede anche un servizio PART-TIME con quota differenziata e POST NIDO con una maggiorazione della quota fissata della retta di frequenza.**

## **ART. 8 – ASSENZA E DECADENZA**

I genitori che, per qualsiasi motivo, intendono ritirare il bambino dal Servizio, devono darne preventiva comunicazione all'Ufficio di competenza con lettera raccomandata, almeno 30 giorni prima del ritiro, compilando un apposito modulo.

Il ritiro e la conseguente sospensione del pagamento della retta andrà in vigore dal mese successivo.

Le assenze degli utenti, superiori a cinque giorni, comportano sempre la presentazione della certificazione medica al momento del rientro all'Asilo Nido.

Sono previste le dimissioni d'ufficio, con comunicazione scritta, nei seguenti casi:

- per mancato rispetto del presente regolamento;
- per assenze superiori ai 60 giorni continuativi, salvo motivate eccezioni consentite dalla Direzione;
- per mancato pagamento di due (2) mesi consecutivi della retta, nonostante il sollecito scritto da parte dell'Ufficio preposto;
- qualora la frequenza non inizi alla data assegnata senza giustificato motivo.

## **ART. 9 FUNZIONAMENTO DEL NIDO**

**Il servizio di Asilo Nido funziona di norma, per un massimo di 52 settimane (comprese le festività natalizie e pasquali ed estive).**

**Il Nido osserva il seguente orario:**

- **TEMPO PIENO dalle ore 7,00 alle ore 17,00**

- PART-TIME dalle ore 7,00 alle ore 12,00 o dalle ore 12,00 alle ore 17,00 con o senza mensa.
- SERVIZIO DI POST-NIDO dalle ore 17,00 alle ore 18,00 ed il SABATO dalle ore 12,00 alle ore 13,00.

Nella giornata del SABATO il Nido sarà aperto solo con la presenza garantita di almeno 7 bambini.

All'interno di tale orario di apertura, l'ingresso dei bambini è previsto tutti i giorni fino alle ore 9.00, mentre l'orario di uscita è prevista per le ore 17.00.

## ART. 10 ASPETTI IGIENICO – SANITARI

La competenza in materia igienico - sanitaria sull'Asilo Nido è demandata ai Servizi dell'A.S.L. che intervengono sulla prevenzione e sulla gestione delle problematiche igienico – sanitarie, in particolare:

- approva le tabelle dietetiche dei menù;
- vigila sul rispetto delle norme igieniche all'interno del Nido;
- dà disposizioni sulle modalità di dimissione e riammissione dei bambini per malattia (come previsto nell'articolo 8);
- collabora all'inserimento dei bambini portatori di handicap o con disagio psico-fisico o sociale.

La A.S.L. garantisce, mediante la figura del pediatra e dell'assistente sanitaria del consultorio di Vetralla che offrono una consulenza gratuita, tre accessi periodici annuali, ed a richiesta da parte dell'Amministrazione ogni volta se ne ravvisi la necessità.

Qualora si verificassero situazioni a carattere epidemico come da diagnosi e certificazione del pediatra curante, gli operatori del consultorio interverranno in collaborazione del servizio di igiene pubblica.

Le norme igienico – sanitarie sono rese note agli utenti durante l'inserimento dei bambini e sono regolate dalle Leggi di settore e da eventuali circolari del Servizio Materno – Infantile.

Il Personale degli Asili Nido è tenuto a sottoporsi a controlli sanitari nei tempi e nei modi previsti dalla Legge. La stessa disposizione vale per i bambini.

Per quanto riguarda i tirocinanti, è necessario che presentino la certificazione del medico curante, che attesti la sana e robusta costituzione.

I controlli vengono effettuati dal Servizio Sanitario dell'A.S.L. che può svolgere accertamenti anche nel corso dell'anno sulla base delle necessità di salvaguardia della salute pubblica.

I componenti dei Servizi ASL collaborano con l'Asilo Nido offrendo consulenze ed interventi nell'ambito della Medicina Preventiva.

Per quanto riguarda la tutela della salute dei bambini, premesso che la loro assistenza medica è di pertinenza del Pediatra di base, durante la loro permanenza al Nido vengono tutelati dal seguente Regolamento, concordato con il Servizio di Medicina di Base:

a) Periodi contumaciali per malattie infettive o contagiose (1):

Nel caso di malattia infettiva o contagiosa viene sospesa la frequenza per i periodi indicati dalle normative vigenti.

Il Personale dell'Asilo Nido è tenuto a segnalare alle famiglie il caso di malattia infettiva riscontrato in un bambino frequentante, in particolare, nei casi di: morbillo, varicella, rosolia, è necessario apporre un ulteriore avvertimento scritto per le donne gravide.

(1) Per la riammissione è sempre necessario il certificato medico.

Il periodo di allontanamento è regolato dalle Leggi di Settore e da eventuali circolari esplicative del Servizio Materno Infantile.

b) Le Educatrici sono autorizzate all'allontanamento del bambino dal Nido:

- per alterazione febbrile – indicativamente quando si presenta un rialzo termico oltre 38,5° rettale;
- per sospetta malattia infettiva;
- per dissenteria acuta;
- per vomito ripetuto.

c) Riammissione alla frequenza:

dopo l'allontanamento per febbre:

- nel caso il bambino venga allontanato per febbre, il genitore è tenuto ad interpellare il Pediatra ed a seguire i suoi consigli prima di reinserire il bambino in comunità;
- La riammissione avviene con la presentazione di certificato medico;

dopo l'allontanamento per sospetta malattia infettiva:

- Per riprendere la frequenza è necessario presentare il certificato medico che attesti la non contagiosità.

dopo un'assenza di almeno 5 giorni per malattia:

- la riammissione è possibile con la presentazione del certificato medico, tale norma non ha valore se l'assenza è comunicata con anticipo perché dovuta a motivi di famiglia, anche nel caso in cui il bambino resti in convalescenza dopo la presentazione del suddetto certificato, previa comunicazione alla segreteria;

dopo una malattia infettiva:

- il periodo minimo di allontanamento è quello indicato nel punto a) e la riammissione avviene sempre con la certificazione medica di guarigione.

d) Medicinali:

Il Personale degli Asili Nido non è autorizzato alla somministrazione di medicinali.

Nel caso di assoluta necessità (anche per gli antipiretici) verrà somministrato il farmaco solo dietro presentazione della ricetta rilasciata dal Medico curante indicante tipo di farmaco, posologia, durata di somministrazione. In particolare per gli antipiretici, il Medico dovrà indicare anche il grado di rialzo termico oltre il quale somministrare il medicinale. Tale indicazione avrà la durata annuale, salvo nuova prescrizione pediatrica.

In caso manchi la certificazione medica (riferita alla somministrazione degli antipiretici in regime di urgenza) il genitore si impegna a riprendere il figlio entro 1 ora dalla chiamata. In attesa l'educatrice provvederà ad utilizzare norme sanitarie adeguate (impacchi con una temperatura di circa 37°).

In presenza di convulsioni nell'anamnesi è indispensabile il certificato medico che indichi il farmaco ed il dosaggio da usare in caso di iperpiressia (rialzo febbrile).

## **ART. 11- GESTIONE SOCIALE**

Il Comune di Vetralla gestisce direttamente l'Asilo Nido. L'Amministrazione Comunale esplica nel Servizio un ruolo direzionale, ne assicura il regolare funzionamento attraverso l'Assessorato alle Politiche Sociali, effettua i necessari controlli in ordine al raggiungimento delle finalità, all'efficienza e al rispetto delle regole stabilite.

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. 11.1 ASSEMBLEA DEI GENITORI**

L'Assemblea dei Genitori si riunisce, di norma due volte l'anno, a settembre e a giugno, in un locale dell'Asilo Nido o in locali messi a disposizione dall'Amministrazione Comunale.

L'Assemblea dei Genitori è convocata inoltre dal Presidente del Comitato di Gestione, per argomenti di carattere generale, o dal Direttore dell'Asilo Nido per motivi organizzativi o pedagogico - didattici.

L'Assemblea è inoltre convocata, qualora lo richiedano i Genitori, in un numero pari ad 1/3 della totalità.

All'Assemblea sono invitati anche gli operatori del Nido (Educatrici ed Ausiliari); nel caso lo ritenesse opportuno, il Presidente può invitare tutti i componenti del Comitato di Gestione.

Le proposte dell'Assemblea vengono riportate nel Comitato di Gestione che si impegna per gli atti formali.

L'Assemblea dei genitori:

- 1) elegge, nella prima riunione, il suo Presidente;
- 2) elegge i suoi rappresentanti nel Comitato di gestione;
- 3) esprime pareri e formula proposte al Comitato di gestione in merito agli orientamenti educativi, socio - psico - pedagogici, igienico - sanitari ed organizzativi dell'Asilo Nido, sia in sede di approvazione del piano annuale di attività sia ogni qualvolta se ne presenti la necessità;

### **ART. 11.2 DEL COMITATO DI GESTIONE**

Del Comitato di gestione fanno parte, indipendentemente dal numero degli utenti, nove componenti, ripartiti come segue:

- quattro genitori utenti del Servizio;
- due operatori del Nido;
- due rappresentanti dell'Ente gestore;

- un genitore in rappresentanza dei bambini in lista di ammissione all'Asilo Nido;

Il Comitato di Gestione nella prima seduta utile elegge il Presidente tra i membri dello stesso.

Il numero di rappresentanti dei genitori eletti dalla rispettiva assemblea non può, in ogni caso, essere inferiore alla metà del numero complessivo dei componenti del comitato, e non può, comunque, essere comprensivo del rappresentante eletto dai genitori dei bambini in attesa di essere ammessi al Nido.

I membri del comitato di gestione durano in carica tre anni e possono essere riconfermati.

Decadono per assenza secondo le norme generali vigenti in materia e ad essi subentrano i primi non eletti delle rispettive rappresentanze.

I genitori decadono nel caso in cui i bambini non usufruiscano più del Servizio e non siano più interessati ad esservi ammessi.

Alle attività del Comitato di gestione partecipa, come rappresentante dell'Amministrazione Comunale, l'Assessore alle Politiche Sociali senza diritto di voto.

Il Comitato concorre al funzionamento e allo sviluppo dell'Asilo Nido, garantendo un rapporto costante tra i cittadini, comunque interessati al servizio, e l'Amministrazione comunale di Vetralla.

Oltre i compiti ad esso eventualmente attribuiti dall'Amministrazione Comunale, rientra nelle sue competenze:

- 1) elaborare ed approvare, in collaborazione con l'Assemblea dei genitori e del Gruppo educativo, il piano annuale delle attività socio - psico - pedagogiche, gli orientamenti educativi dell'Asilo Nido, nonché gli indirizzi igienico - sanitari ed organizzativi del servizio, comprese le modalità di verifica;
- 2) formulare proposte per l'acquisto del materiale ludico e didattico, con particolare riferimento all'indicazione di quei sussidi didattici e strumentali che consentono la permanenza e la piena integrazione dei bambini diversamente abili nella vita dell'Asilo Nido;
- 3) esprimere all'Amministrazione Comunale proposte in riferimento al calendario annuale, all'orario settimanale e giornaliero del servizio;
- 4) formulare la programmazione degli incontri periodici con gli utenti per il disimpegno dei compiti derivanti dalla gestione sociale;
- 5) analizzare le somme iscritte nel bilancio preventivo e nel conto consuntivo, inerenti la gestione dell'Asilo Nido, esprimendo nel riguardo pareri e proposte all'Amministrazione Comunale, anche in riferimento alle modalità e ai criteri di determinazione delle rette;

- 6) esaminare le domande di ammissione all'Asilo Nido e predisporre la relativa graduatoria da sottoporre all'approvazione dell'Amministrazione Comunale formulando altresì, nel corso dell'anno, sulla base dei criteri previsti dal regolamento di gestione, le relative proposte di decadenza;
- 7) verificare mensilmente la effettiva copertura dei posti disponibili e di quelli resisi vacanti nel corso dell'anno, predisponendo, l'aumento del numero dei bambini, ammissibili sino al quindici per cento dei posti disponibili, salvo successiva comunicazione all'ente gestore ed alla assemblea dei genitori;
- 8) curare i rapporti con i genitori ed assumere le opportune iniziative in merito ad osservazioni, suggerimenti e reclami eventualmente pervenuti per iscritto, dando comunque risposta scritta;
- 9) promuovere e stimolare tra la cittadinanza e le forze politiche e sociali la conoscenza e il dibattito sulle finalità del servizio e la sua migliore organizzazione e realizzazione;
- 10) gestire un fondo per piccole manutenzioni e acquisto materiale didattico;

Il Comitato di gestione per l'espletamento delle sue attribuzioni si riunisce almeno una volta al mese.

Le funzioni di membro del Comitato sono gratuite.

Funge da segretario un membro del Comitato che redige i verbali degli incontri.

Alle riunioni del Comitato è sempre invitato il Coordinatore educativo.

I verbali degli incontri sono esposti nella sede del Nido e trasmessi all'Assessorato alle Politiche Sociali.

### **ART. 11.3 GRUPPO EDUCATIVO**

Tutto il Personale in Servizio in ogni Nido, indipendentemente dal profilo professionale di appartenenza, costituisce il collettivo di lavoro.

Tutte le componenti presenti nel gruppo, sono partecipi della funzione educativa secondo il principio del lavoro di gruppo, ferme restando a carico di ognuno le responsabilità per l'esecuzione del lavoro di propria competenza.

Al gruppo possono partecipare, se invitati, animatori, consulenti o altri che prestino attività anche temporanee nel Nido, limitatamente al periodo in cui la prestano.

Il gruppo si riunisce con frequenza settimanale presso l'Asilo Nido e dovrà essere tenuto un apposito registro dei verbali di ogni incontro.

Compiti del Gruppo educativo sono:

- Definire i modi e le attività per assicurare ai bambini tutte le cure necessarie al loro sviluppo fisico, affettivo ed intellettuale, in costante collaborazione con le famiglie e gli altri organismi di gestione sociale;

- Discutere e migliorare le proprie capacità di elaborazione culturale e verificare la validità delle scelte didattiche effettuate;
- Programmare ed organizzare le proprie attività e presentarle ai Genitori di Sezione;
- Proporre all'Assessorato competente, assieme al Comitato di Gestione, esigenze ed ipotesi di aggiornamento e di sperimentazione;
- Programmare riunioni di Sezione con i Genitori;
- Stimolare forme di partecipazione diretta dei Genitori alla programmazione e alla realizzazione delle attività educative;
- Eleggere i propri rappresentanti nel Comitato di Gestione.

## **ART. 12 - ORGANIZZAZIONE INTERNA**

I bambini che frequentano il Nido sono distinti in base all'età del bambino in tre gruppi (Sezioni): Lattanti, Semidivezzi, Divezzi, al fine di un migliore svolgimento dell'attività educativa.

I gruppi di bambini si rapportano tra loro in modo flessibile, così da consentire le attività a piccoli e grandi gruppi e interventi individualizzati.

L'organizzazione del Servizio si fonda su criteri di flessibilità, responsabilità collaborazione di tutto il personale ed è sottoposta a continue verifiche in relazione:

- all'esperienze ed esigenze dei bambini;
- all'aggiornamento permanente degli operatori.

## **ART. 13 - ASPETTI DIETETICI**

Il Servizio Asilo Nido fornisce anche il servizio mensa.

La Dieta dell'Asilo Nido è appositamente studiata dal Servizio di Igiene Pubblica competente per territorio.

Non si accettano altre diete, salvo comprovate allergie a determinati alimenti, attestate da un certificato del pediatra.

Il menù settimanale verrà esposto all'interno dell'Asilo Nido.

I pasti dei bambini nel corso della giornata sono:

- colazione
- pranzo
- merenda

In occasione di feste o ricorrenze, al fine di evitare consumi di alimenti facilmente deperibili o ad alto rischio di contaminazione microbica, il personale del Nido potrà accogliere dall'esterno, per l'uso collettivo, solamente alimenti confezionati provenienti da laboratori o industrie già autorizzati alla produzione di cibi e soggetti a controlli da parte degli organi di vigilanza sanitaria.

Per la somministrazione dei pasti è prevista una contribuzione obbligatoria da parte degli utenti del servizio.

## ART. 14 – FIGURE PROFESSIONALI

L'Organico del Nido è composto dalle seguenti figure professionali:

- Coordinatore educativo;
- Educatori;
- Addetti ai servizi.
- Educatori specializzati per bambini diversamente abili se presenti.

### **Coordinatore:**

il Coordinatore educativo **con i profili professionali previsti dalla legge**, nominato dall'Ente gestore, svolge compiti organizzativi e didattici all'interno dell'Asilo, mantiene i rapporti con le famiglie; cura i rapporti con gli Enti convenzionati ed elabora proposte relative alla formazione e all'aggiornamento permanente degli operatori.

### **Educatori:**

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 con i bambini tutte le attività necessarie all'attuazione del progetto educativo, curando a tal fine anche l'organizzazione dei tempi della giornata e degli spazi del nido, nonché assicurare l'assistenza igienico-sanitaria di base;
- curare l'alimentazione, l'igiene personale e il riposo di ogni bambino nel rispetto dei ritmi e bisogni psicologici e fisiologici individuali;
- vigilare sulla sicurezza dei bambini;
- realizzare colloqui individuali con i genitori dei bambini e incontri di gruppo per discutere temi specifici relativi allo sviluppo e all'educazione dei bambini;
- partecipare alle riunioni dell'assemblea dei genitori, se invitati;
- far parte del Gruppo Educativo, adempiendo agli obblighi che ne derivano e partecipando alle sue riunioni;
- partecipare alle iniziative di aggiornamento e di formazione permanente e di eventuali sperimentazioni;
- collaborare con il pediatra della ASL, e all'occorrenza con il pediatra personale, per il controllo medico-sanitario dei bambini della propria sezione.

La libertà di scelta del metodo educativo viene esercitata all'interno del Gruppo Educativo al fine dell'elaborazione collegiale delle linee di attuazione del progetto educativo. Esso si esprime nel confronto delle diverse culture, razze e religioni, nel rispetto dei diritti di tutti i bambini e nella prospettiva di promuovere la partecipazione dei genitori e di tutto il personale operante nel servizio alla realizzazione del progetto educativo.

### **Addetti ai servizi:**

Gli addetti ai servizi educativi esplicano funzioni demandate dalla normativa contrattuale alla loro figura professionale e relative al mantenimento di condizioni ambientali rispondenti alle finalità del Servizio. Cooperano inoltre con gli educatori ad iniziative complementari e sussidiarie alle attività educative. Concordano con il Coordinatore l'articolazione dell'orario del servizio; partecipano, con funzione attiva, alla gestione sociale, alla programmazione e formulazione delle attività e alle iniziative previste nel programma educativo. Fanno parte del Gruppo Educativo adempiendo agli obblighi che ne derivano e partecipano alle sue riunioni. Le ore che il personale dedica alle riunioni del Gruppo

Educativo, all'Assemblea dei genitori e del Comitato di gestione, sono ammesse al recupero sia nei giorni di chiusura del Nido che durante le festività Pasquali e Natalizie.

**Educatori specializzati per bambini diversamente abili se presenti:**

Le figure verranno pagate con fondi regionali e della A.S.L.

**ART. 15 - LA FORMAZIONE DEL PERSONALE**

Gli Educatori e gli Ausiliari del Nido sono tenuti all'aggiornamento, alla formazione permanente e alle attività di programmazione che si svolgono sia nell'ambito dell'orario di lavoro, sia al di fuori dell'orario di servizio con i bambini.

L'aggiornamento si propone l'arricchimento degli elementi culturali indispensabili per meglio interpretare i bisogni dei bambini e il perfezionamento di capacità relazionali e di competenze professionali tali da poter divenire un riferimento culturale da parte delle famiglie nella modalità educativa ed allevante del loro bambino.

L'aggiornamento è previsto almeno una volta l'anno e viene organizzato dai Servizi Sociali del Comune e/o da altri Enti preposti. Quando la partecipazione è rappresentativa vi è l'obbligo di mettere a conoscenza le colleghe dei contenuti e degli esiti del corso cui si è partecipato.

Nell'ambito della formazione deve essere considerata anche la ricerca dei contatti, di collaborazione, di verifica con altre strutture interessate alla Prima Infanzia.

È auspicabile la collaborazione e l'interazione con le Scuole. Per questo motivo è consentita la presenza di studenti ricercatori o tirocinanti per l'attuazione di progetti educativi specifici concordati con la Direzione e con il Comitato di Gestione nel rispetto delle esigenze dei bambini.

**ART. 16 – FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE**

L'Amministrazione Comunale, assicura il regolare funzionamento dell'Asilo Nido, garantendone il coordinamento con le altre strutture educative e con i servizi materno - infantili, nell'ambito del suo territorio, con particolare riferimento ai piani d'intervento per la prevenzione.

A tal fine provvede in particolare:

- 1) ad approvare, sentito il comitato di gestione, il bilancio preventivo ed il conto consuntivo delle spese generali di funzionamento dell' asilo nido, comprese le modalità ed i criteri per la determinazione delle eventuali sospensioni, non superiori comunque ad un mese nell'anno solare, nonché l'orario e la durata giornaliera dello stesso in funzione delle esigenze socio – economiche degli utenti;
- 2) a verificare l'assegnazione dei posti disponibili effettuata dal comitato di gestione, approvandone la relativa graduatoria nonché le eventuali successive decadenze;
- 3) stipulare apposita assicurazione contro gli infortuni per tutti i bambini accolti nell'Asilo Nido e per tutta la durata della loro permanenza nella struttura;
- 4) garantire l'aggiornamento professionale annuale e la formazione permanente;
- 5) a verificare le rispondenze tra qualità del servizio e necessità dell'utenza.

L'Amministrazione Comunale è tenuta a tal fine a svolgere periodiche conferenze organizzative.

**ART. 17 – SERVIZIO MENSA**

Per quanto riguarda i pasti da erogare ai bambini dell'Asilo Nido, l'Amministrazione Comunale si impegna a promuovere e privilegiare l'utilizzo di prodotti biologici preferibilmente locali.

**ART. 18 – NORME TRANSITORE E FINALI**

Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento si fa riferimento alla normativa vigente.



**Comune di Vetralla**  
**PROVINCIA DI VITERBO**

**SETTORE III SERVIZI ALLA PERSONA, P.I. E POLITICHE GIOVANILI**

**CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEL PUNTEGGIO PER LA GRADUATORIA**

(i punti assegnati vanno da 1 a 15 )

Nel caso di bambini portatori di handicap certificati dall'ASL e con diagnosi funzionale indicante il rapporto tra educatore e bambino, non inseriti nella graduatoria entro i termini di legge, il Direttore educativo dispone l'immediata ammissione del bambino al nido sempre nell'ambito del 15% in più rispetto alla capienza .

**PRIORITA'**

In situazioni di emergenza, segnalate e documentate dal Servizio Sociale, in cui il nucleo familiare presenti una situazione socio-ambientale tale da essere di serio pregiudizio per un sano sviluppo psicofisico del bambino 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% di posti in più rispetto alla capienza.

**PRIORITA'**

Famiglia con altro figlio frequentante e che continuerà a frequentare lo stesso servizio per l'anno scolastico per cui si richiede l'iscrizione.....punti 3

Numero figli di età fino a 3 anni (escluso quello per cui si fa domanda)

n. 1.....punti 4  
 n. 2.....punti 6  
 n. 3.....punti 8  
 oltre.....punti 15

Numero figli dai 4 ai 9 anni

n. 1.....punti 2  
 n. 2.....punti 4  
 n. 3.....punti 6  
 oltre.....punti 8

Numero figli dai 10 ai 14 anni

n. 1.....punti 1  
 n. 2.....punti 2  
 n. 3.....punti 3  
 oltre.....punti 4

Padre e/o madre invalidi ( presentazione certificato Rilasciato dalla Commissione Invalidi Civili)

Invalidità fino al 50%.....punti 7  
 Invalidità fino al 70%.....punti 10  
 Invalidità oltre il 70%.....punti 15

Altri parenti entro il terzo grado con invalidità oltre il 70% purchè conviventi e non ospiti in struttura protetta  
Fratelli sorelle .....punti 12  
Nonni Zii etc.....punti 8

Assenza dal nucleo familiare di un genitore (documentabile con autocertificazione **o con** data dell'omologa dell'atto e del tribunale di riferimento o fotocopia della documentazione attestante la separazione o il divorzio).....punti 7

Scelta tempo pieno.....punti 7

### **ATTIVITA' LAVORATIVA DEI GENITORI**

(I punteggi si applicano per entrambi i genitori)

#### **Orario settimanale di lavoro:**

Meno di 18 ore.....punti 4  
Oltre.....punti 8

#### **Pendolarità**

##### **Distanza tra il Comune di residenza ed il Comune del luogo di lavoro:**

All'interno del territorio provinciale..... punti 3  
All'esterno del territorio provinciale.....punti 7

A parità di punteggio la precedenza sarà attribuita con il seguente ordine:

1. famiglia non avente familiari residenti o domiciliati nel Comune di Vetralla;
2. data di presentazione della domanda all'ufficio protocollo del Comune di Vetralla;
3. data di nascita del bambino (precede il più grande di età).

**A parità di punteggio la precedenza va alle richieste di tempo pieno.**

### **CONTROLLI**

Qualora dall'eventuale controllo da parte dell'Amministrazione Comunale relativamente alle dichiarazioni presentate emerga la non veridicità dei contenuti, il dichiarante decade dai benefici acquisiti e incorre nelle sanzioni penali previste per le false dichiarazioni in materia di autocertificazioni.

MODULO D'ISCRIZIONE ASILO NIDO COMUNALE DI VETRALLA (VT)



IL SOTTOSCRITTO \_\_\_\_\_ NATO A \_\_\_\_\_  
IL \_\_\_\_\_ RESIDENTE IN \_\_\_\_\_ VIA \_\_\_\_\_  
TEL. \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

CHE IL PROPRIO FIGLIO \_\_\_\_\_ NATO A \_\_\_\_\_  
IL \_\_\_\_\_ SIA AMMESSO A FREQUENTARE L'ASILO NIDO COMUNALE PER  
L'ANNO SCOLASTICO \_\_\_\_\_

E CHIEDE ALTRESI' DI POTER USUFRUIRE DEL SEGUENTE ORARIO (Barrare casella):

- TEMPO PIENO 07,00/17,00
- PART-TIME 07,00/12,00
- MENSA
- PART-TIME 12,00/17,00
- MENSA
- POST-NIDO 17,00/18,00
- SABATO 07,00/12,00
- POST- NIDO SABATO 12,00/13,00 (Nella giornata del SABATO il Nido sarà aperto solo con la presenza garantita di almeno 7 bambini.)

**AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO VALIDO PER LA COLLOCAZIONE NELLA GRADUATORIA**

**DICHIARA**

Ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28/12/2000, che il proprio nucleo familiare, oltre al dichiarante, è composto da:

Cognome e nome	Luogo di nascita	Data di nascita	Rapporto di parentela

**DICHIARA INOLTRE**

**Dati relativi al padre**

Cognome e nome	Nato a _____ il _____ Residente a _____ Via _____ ( Compilare solo se non compreso nel nucleo familiare sopra indicato)
Professione: _____	Orario di lavoro: <input type="checkbox"/> Full-time <input type="checkbox"/> Part.time <input type="checkbox"/> Altro
Luogo di lavoro _____	
Telefono cellulare _____	

**Dati relativi alla madre**

Cognome e nome	Nato a _____ il _____ Residente a _____ Via _____ ( Compilare solo se non compreso nel nucleo familiare sopra indicato)
Professione: _____	Orario di lavoro: <input type="checkbox"/> Full-time <input type="checkbox"/> Part.time <input type="checkbox"/> Altro
Luogo di lavoro _____	
Telefono cellulare _____	

Dati relativi al bambino ed alla famiglia:

- Particolari situazioni di disabilità o problematiche del minore accertabili con regolare diagnosi clinica da allegare alla presente.
- Situazione familiare di particolare gravità, difficoltà sociale e/o economica ovvero disagio sociale certificabile mediante invio di relazione da parte del Servizio Sociale Comunale.
- Famiglia con altro figlio frequentante o che continuerà a frequentare lo stesso servizio per l'anno scolastico per cui si richiede l'iscrizione.

**DICHIARA INOLTRE** di aver preso visione e conoscenza e di accettare le modalità ed i criteri di utilizzo del servizio di Asilo Nido secondo quanto previsto dal Regolamento Comunale approvato con delibera C.C. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

Vetralla \_\_\_\_\_

Firma del Genitore  
\_\_\_\_\_

Dichiaro inoltre di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui alla Legge 196/2003 che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.
---

Si allega copia documento riconoscimento

**RISERVATO ALL'UFFICIO**

ISEE: \_\_\_\_\_

Iscrizione annuale: \_\_\_\_\_

Fascia di Reddito Attribuita: \_\_\_\_\_

Quota contribuzione mensile : \_\_\_\_\_