

**Oggetto: APPROVAZIONE REGOLAMENTO COMUNALE PER LA GESTIONE E L'ACCESSO AL NIDO D'INFANZIA.**

## IL CONSIGLIO COMUNALE

Premesso che questa Amministrazione comunale ha attivato il Servizio di asilo nido comunale;

Rilevata la necessità di provvedere alla approvazione di un regolamento che disciplini l'accesso al nido di infanzia e la sua gestione;

Considerato, inoltre, che con delibera del Commissario straordinario n. 8 del 12 aprile 2000 è stato approvato il regolamento per l'erogazione di servizi e prestazioni sociali agevolate secondo le norme contenute nel Decreto Legislativo 109/1998 e successive modificazioni;

Visto che il regolamento sopra citato prevede che i regolamenti comunali debbano comunque definire esplicitamente le condizioni e situazioni che consentono accessi facilitati o priorità di graduatoria;

Vista la bozza di regolamento allegata al presente atto di cui costituisce parte integrante e sostanziale;

Visto il parere espresso dalla Commissione Regolamenti dell'Ente;

## DELIBERA

1) di approvare il Regolamento comunale per l'accesso all'asilo nido comunale e la sua gestione, che si compone di n. 21 articoli e si allega alla presente delibera affinché ne costituisca parte integrante e sostanziale;

Relaziona all'assemblea l'Assessore ai Servizi Sociali Mauro Capobianco.

Dopo ampio e concitato dibattito che viene riportato integralmente nel verbale dell'odierna seduta.

Con voti unanimi viene approvata la su estesa proposta deliberativa di approvazione del Regolamento comunale per la gestione e l'accesso al Nido di Infanzia.

## REGOLAMENTO COMUNALE PER LA GESTIONE E L'ACCESSO AL NIDO D'INFANZIA.

### **Art. 1**

#### **Finalità'**

L'asilo nido è un servizio educativo e sociale di interesse pubblico che favorisce, in collaborazione con la famiglia, con le istituzioni sociali e con la realtà del territorio nel quale il nido opera, l'armonico sviluppo della personalità del bambino, ne promuove l'autonomia e la socializzazione.

Accoglie i bambini di età compresa tra i tre mesi e i tre anni, residenti nel Comune di Isola del Liri, oppure che abbiano un genitore che presti attività lavorativa nel Comune.

E' possibile, in virtù di apposita convenzione da stipulare con i Comuni richiedenti, accogliere bambini residenti nei Comuni limitrofi a quello di Isola del Liri.

Per questi ultimi l'ammissione avverrà secondo la disponibilità di posti nelle tre sezioni (lattanti, semidivezzi, divezzi) così come deciso con apposita convenzione da stipulare con i Comuni eventualmente interessati.

Gli obiettivi e le caratteristiche del nido d'infanzia sono i seguenti :

- a) offrire alle bambine e ai bambini un luogo di formazione ,di cura e di socializzazione nella prospettiva del loro benessere psico-fisico e dello sviluppo delle loro potenzialità cognitive,affettive e sociali;
- b) sostenere le famiglie nella cura dei figli offrendo loro,allo scopo,un contesto fisico e relazionale qualificato, curato da figure professionali competenti a svolgere il lavoro educativo quotidiano e continuativo con le bambine ed i bambini, in un clima di collaborazione con le famiglie medesime;
- c) facilitare l'accesso delle donne al lavoro e promuovere la conciliazione delle scelte familiari e professionali di entrambi i genitori in un quadro di pari opportunità tra i sessi ;
- d) svolgere un'azione di prevenzione contro ogni forma di emarginazione e/o di rischio di emarginazione derivanti da svantaggi psico-fisico e sociale, in collaborazione con i competenti servizi comunali e della aziende sanitarie locali.

Il Comune di Isola del Liri provvede al funzionamento dell'Asilo Nido affidandone la gestione ad idoneo organismo non lucrativo. L'affidamento della gestione non modifica il carattere pubblico del Servizio, né modifica la gestione sociale del medesimo ai sensi degli art. 7,8,9,10,11,e 12 della L.R. 16 giugno 1980 , n. 59.

### **Art. 2**

#### **Accoglienza**

L'inserimento nel nido delle bambine e dei bambini è programmato e prevede la realizzazione di:

1. un'informazione dettagliata sulle finalità del progetto educativo e sul funzionamento del servizio offerta ai genitori prima dell'ingresso dei bambini, anche attraverso incontri di gruppo, allargati al gruppo familiare ed al personale del nido;
2. incontri individuali di gruppo con i genitori prima dell'ingresso dei bambini e durante la fase di accoglienza;

3. una suddivisione nel tempo dei nuovi ingressi prevedendo tempi di inserimento gradualmente e personalizzati alla presenza di un genitore, al fine di porre maggiore attenzione alla fase di inserimento del bambino.

Il piano di accoglienza e di inserimento dei bambini dovrà essere concordato tra il Coordinatore educativo del nido, il gruppo educativo e i genitori, anche per affrontare meglio eventuali casi in cui il bambino manifesta difficoltà di separazione dalla madre o dal genitore.

L'inserimento di bambini disabili e/o in situazione di disagio familiare e socio ambientale è progettato e concordato con il Settore Tutela Salute Mentale e Riabilitazione dell'Età Evolutiva dell'ASL, sulla base di un piano educativo individualizzato, che prevede anche l'inserimento nella scuola dell'infanzia.

Il piano congiuntamente definito tra gruppo educativo del nido, Servizio Materno Infantile, insegnanti della scuola dell'infanzia e genitori del bambino disabile, può anche prevedere deroghe rispetto ai limiti di età definiti, comunque non superando il quarto anno di età, al fine di consentire un corretto inserimento nella scuola dell'infanzia.

### **Art.3**

#### ***Caratteristiche organizzative***

L'asilo nido può essere organizzato su due o tre sezioni, a seconda delle caratteristiche dei bambini frequentanti, con particolare riferimento alle fasce d'età ( art. 18 L.R. 59/80) e precisamente lattanti, semidivezzi e divezzi.

In relazione alla presenza di bambini disabili, l'amministrazione comunale d'intesa con il Comitato di gestione e previa certificazione del STSMREE può stabilire risorse aggiuntive utili ad adeguare il personale in termini numerici ( la presenza di disabili, soprattutto medio-gravi, riduce necessariamente il rapporto numerico operatore - bambini).

In relazione al passaggio dei bambini da una sezione all'altra, deve essere prevista la parziale rotazione degli educatori, al fine di garantire la continuità di rapporto tra i bambini e gli adulti.

Al fine di raggiungere gli obiettivi educativi stabiliti, tutto il personale che opera nel Nido, pur nel rispetto delle specifiche funzioni, costituisce un gruppo di lavoro che organizza collaborativamente ogni attività. Allo scopo, stabilisce un calendario di incontri collegiali finalizzati al lavoro di programmazione e verifica delle attività. Detti incontri non possono avere cadenza inferiore a quella mensile. Qualora sia presente un minore disabile, al gruppo di lavoro partecipa un operatore del STSMREE (L. 104/92).

### **Art.4**

#### ***Calendario e orari***

La normativa regionale in materia, regola il calendario annuale di funzionamento degli Asili Nido.

Il Nido è aperto per 11 mesi all'anno. Il periodo di chiusura è stabilito dall'Assemblea dei genitori o dal Comitato di gestione sentite le necessità di tutti i genitori.

L'apertura settimanale è così distribuita:

- Dal lunedì al venerdì dalle 7.30 alle 17.30;
- Il sabato dalle 7.30 alle ore 13.30

Al fine di rendere gli orari di servizio il più rispondenti possibile alle esigenze delle famiglie, ciascun genitore o coppia di genitori può scegliere di fruire del nido negli orari che gli sono più utili. La scelta si attua su quattro opzioni:

1. dalle ore 7.30 alle ore 12.30 senza pasto;
2. dalle ore 7.30 alle ore 12.30 con pasto;
3. dalle ore 7.30 alle ore 14.30 con pasto;
4. dalle ore 7.30 alle ore 17.30 con pasto e merenda.

A ciascuna opzione corrisponde una quota di partecipazione differenziata a carico della famiglia, da versare nei primi cinque giorni di ogni mese mediante bollettino di c.c. postale.

## **Art. 5**

***DOMANDE DI AMMISSIONE: Termini, documentazione, norme d'accesso.***

Le domande di ammissione all'asilo nido sono presentate al Responsabile del Servizio Sociale entro il termine stabilito da apposito bando pubblicato all'albo pretorio e consultabile sul sito internet del Comune.

Non saranno prese in considerazione le domande presentate prima della pubblicazione del bando.

Le domande pervenute dopo la scadenza del termine ma entro la pubblicazione della graduatoria, saranno valutate solo ai fini della compilazione della graduatoria di riserva, destinata alla copertura dei posti che dovessero rimanere vacanti dopo l'esaurimento dei nominativi inseriti nella graduatoria principale.

La domanda di ammissione dovrà essere corredata dai seguenti documenti:

- Certificato di nascita;
- Certificato di vaccinazione;
- Certificato medico attestante che il bambino versa in condizioni di salute adeguate alla vita di comunità;
- Stato di famiglia non anteriore ai tre mesi dalla data di presentazione della richiesta di iscrizione;
- Eventuale copia di sentenza di separazione o divorzio rilasciata dal Tribunale;

- Eventuale certificato, rilasciato dal competente ufficio sanitario, che comprovi che il genitore o lo stesso bambino o un componente del nucleo familiare è disabile;
- modello di dichiarazione sostitutiva unica per il calcolo della situazione economica equivalente .
- eventuale copia del provvedimento del tribunale per minori nei casi di affidamento preadottivo ed affidamento familiare.

Ai fini dell'inserimento in graduatoria sono richiesti i seguenti requisiti:

a) età del bambino: sono ammessi alla frequenza i bambini che nascono entro il 31 luglio e che compiono 3 anni successivamente al 31 dicembre dell'anno scolastico d'iscrizione.

b) residenza anagrafica del nucleo familiare - compreso il bambino per cui è chiesto il servizio - nel Comune di Isola del Liri.

c) attività svolta

Possono inoltrare domanda anche coloro che hanno presentato richiesta d'iscrizione nel registro della popolazione residente del Comune; qualora l'iscrizione non si perfezioni entro il termine di compilazione della graduatoria, la domanda verrà valutata solo ai fini dell'inserimento nella graduatoria di riserva.

L'ammissione in graduatoria decadrà automaticamente nel caso di diniego della residenza da parte dell'ufficio competente.

Possono presentare domanda, inoltre, coloro che, seppur non residenti nel Comune, svolgano attività lavorativa sul territorio comunale; anche in tal caso la domanda sarà valutata solo ai fini dell'inserimento nella graduatoria di riserva.

Si considerano residenti i bambini adottati, in affidamento o affiliazione presso famiglie residenti nel Comune.

L'accesso all'asilo nido permane fino al mantenimento della residenza o dello svolgimento di attività lavorativa nel Comune. In caso di trasferimento in corso d'anno scolastico l'accesso termina alla fine dell'anno medesimo.

Nell'ipotesi in cui pervenga una richiesta di ammissione da un Comune Convenzionato, l'ammissione stessa del bambino nell'ambito dei posti convenzionati avverrà solo in caso di disponibilità del posto nella corrispondente sezione.

Per quanto attiene l'inserimento dei disabili, le istanze saranno prodotte dalle famiglie con allegata una certificazione specialistica sanitaria redatta dalla struttura pubblica, con allegata relazione (nei casi particolarmente disagiati) dall'Assistente Sociale della struttura (Ente locale ASL) che propone l'inserimento, nella quale venga indicato il tipo e l'entità della disabilità , e l'ammissione sarà subordinata alle decisioni dell'A.S.L. (STSMREE)

## **Art. 6**

### ***Procedure per la formazione della graduatoria***

Alle domande pervenute nei termini disposti dal bando, verrà attribuito un punteggio nel rispetto dei contenuti del presente regolamento.

Il punteggio attribuito sarà comunicato alle famiglie, unitamente alla posizione in graduatoria, che verrà pubblicata entro il 30 giugno.

La famiglia può presentare osservazioni ed eventuale ricorso in merito alla comunicazione ricevuta, che dovranno essere indirizzate al Sindaco e pervenire al protocollo dell'Ente entro e non oltre 10 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione medesima. Le osservazioni verranno esaminate dal Sindaco e gli esiti saranno resi noti entro i 15 giorni successivi con provvedimento formale.

**Art. 7.**

***Individuazione del <NUCLEO FAMILIARE>***

Il concetto di nucleo familiare, ai fini dell'accesso all'asilo nido, coincide con quello di famiglia anagrafica intendendosi per tale quindi un insieme di persone legate da vincoli di matrimonio, parentela, affinità, adozione, tutela o da vincoli affettivi, coabitanti od aventi dimora abituale nello stesso Comune.

**Art. 8 CRITERI E PUNTEGGI PER LA FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE**

**1. MODALITA' DI AMMISSIONE DEI BAMBINI**

<b>Situazione considerata</b>	<b>Documentazione richiesta</b>	<b>Valutazione attribuita o punteggio</b>
1. Bambini già frequentanti l'anno precedente e ancora in età utile	Autodichiarazione	Ammissione con priorità assoluta
2. Presenza in lista d'attesa nella graduatoria dell'anno precedente	Autodichiarazione	3

**2. CARATTERISTICHE E COMPOSIZIONE DEL NUCLEO FAMILIARE**

<b>Situazione considerata</b>	<b>Documentazione richiesta</b>	<b>Valutazione attribuita o punteggio</b>
Bambini che presentano minorazioni fisiche, psichiche e sensoriali, per le quali si ritiene prioritario l'inserimento al nido	STSMREE Distretto "C"	Ammissione con priorità assoluta
-Bambini in affidamento familiare e preadottivo, o in situazione in cui l'inserimento all'asilo nido venga valutato elemento indispensabile del progetto di aiuto al minore e alla situazione familiare	Relazione da parte del servizio sociale ASL o Comunale competente territorialmente	Ammissione con priorità assoluta
-Genitore disabili	Certificazione STSMREE che attesti anche la difficoltà nella cura dei figli in relazione al tipo di disabilità	Invalidità fino al 50%     5 Invalidità fino al 70%     10 Invalidità superiore al 70% 15 Invalidità pari al 100%     20
<b>Condizione di nucleo monoparentale:</b>		
Assenza dal nucleo familiare di un genitore	Autodichiarazione relativa allo stato civile o documentazione attestante la separazione o il divorzio.	20

-Presenza di figli da 0 a 3 anni ( escluso quello per cui si fa domanda)	Autodichiarazione	n. 1 figlio 4 n. 2 figli 6 n. 3 figli 8 oltre 10
-Presenza di altri figli da 4 a 9 anni	Autodichiarazione	n. 1 figlio 2 n. 2 figli 3 n. 3 figli 4 oltre 5
- Presenza di altri figli da 10 a 14 anni	Autodichiarazione	n. 1 figlio 1 n. 2 figli 2 n. 3 figli 3 oltre 4
Mancanza di altri parenti entro il 3° grado ( nonni in pensione autosufficienti e conviventi)	Autodichiarazione	5
Bambino per il quale si fa domanda in affidamento familiare o preadottivo	Certificato del Tribunale per i Minori	9
Familiare convivente disabile o invalido al 100% con accompagnamento	Certificazione specialistica azienda ASL di Frosinone STSMREE – Distretto “C”-	10

### 3. OCCUPAZIONE DEI GENITORI

<b>Situazione considerata</b>	<b>Documentazione richiesta</b>	<b>Valutazione attribuita o punteggio</b>
Entrambi i genitori con orario di lavoro superiore a 35/36 ore settimanali	Autocertificazione, con menzione di sede e orario di lavoro	25
Un genitore con orario superiore e uno con orario di 35/36 ore settimanali.	Autocertificazione, con menzione di sede e orario di lavoro	20
Entrambi i genitori con orario di lavoro di 35/36 ore settimanali	Autocertificazione, con menzione di sede e orario di lavoro	16



<p>Un genitore a tempo pieno (indipendentemente da n. di ore) e uno con orario di lavoro part-time:</p> <p>a) maggiore di 20 ore settimanali</p> <p>b) minore di 20 ore settimanali</p>	<p>Autocertificazione, con menzione di sede e orario di lavoro</p>	<p>10</p> <p>6</p>
<p>Un genitore a tempo pieno (indipendentemente dal n° di ore) e uno in cerca di occupazione</p>	<p>Autodichiarazione relativa ad Iscrizione Ufficio del Lavoro</p>	<p>2</p>
<p>genitori occupati part - time</p>		<p>2</p>
<p>Genitori entrambi disoccupati</p>	<p>Autocertificazione</p>	<p>5</p>
<p>Entrambi i genitori studenti non lavoratori</p>	<p>Dichiarazione di iscrizione in corso regolare di studio, o massimo un anno fuori corso, con menzione del numero degli esami sostenuti e quelli da sostenere</p>	<p><b>5</b></p>

La propria situazione economica viene documentata attraverso la compilazione della dichiarazione sostitutiva unica sugli appositi modelli .

La certificazione ISEE è rilasciabile dai CAAF convenzionati con il Comune.

La certificazione ISEE è funzionale sia al punteggio per l'ammissione al servizio , sia al pagamento del servizio, la graduatoria sarà ordinata in relazione al parametro ISEE (ordinamento crescente) .

<b>4. SITUAZIONE ECONOMICA</b>		
<b>Valore ISEE come da tabella sottostante</b>		
<b>INDICATORE ISEE (Lire)</b>	<b>INDICATORE ISEE (Euro)</b>	<b>PUNTEGGIO</b>
≤ 10.000.000	≤ 5.164	20 PUNTI
> 10.000.000 ≤ 13.000.000	> 5.164 ≤ 6.714	19 PUNTI
> 13.000.000 ≤ 15.000.000	> 6.714 ≤ 7.747	18 PUNTI
> 15.000.000 ≤ 16.000.000	> 7.747 ≤ 8.263	17 PUNTI
> 16.000.000 ≤ 17.000.000	> 8.263 ≤ 8.780	16 PUNTI
> 17.000.000 ≤ 18.000.000	> 8.780 ≤ 9.290	15 PUNTI
> 18.000.000 ≤ 19.000.000	> 9.290 ≤ 9.813	14 PUNTI
> 19.000.000 ≤ 20.000.000	> 9.813 ≤ 10.329	13 PUNTI
> 20.000.000 ≤ 21.000.000	> 10.329 ≤ 10.845	12 PUNTI
> 21.000.000 ≤ 22.000.000	> 10.845 ≤ 11.362	11 PUNTI
> 22.000.000 ≤ 23.000.000	> 11.362 ≤ 11.878	10 PUNTI
> 23.000.000 ≤ 24.000.000	> 11.878 ≤ 12.395	9 PUNTI
> 24.000.000 ≤ 25.000.000	> 12.395 ≤ 12.911	8 PUNTI
> 25.000.000 ≤ 26.000.000	> 12.911 ≤ 13.428	7 PUNTI
> 26.000.000 ≤ 27.000.000	> 13.428 ≤ 13.944	6 PUNTI
> 27.000.000 ≤ 28.000.000	> 13.944 ≤ 14.460	5 PUNTI
> 28.000.000 ≤ 30.000.000	> 14.460 ≤ 15.494	4 PUNTI
> 30.000.000 ≤ 33.000.000	> 15.494 ≤ 17.043	3 PUNTI
> 33.000.000 ≤ 36.000.000	> 17.043 ≤ 18.592	2 PUNTI
> 36.000.000 ≤ 40.000.000	> 18.592 ≤ 20.658	1 PUNTO
> 40.000.000	> 20.658	0 PUNTI

A parità di punteggio, l'ordine di precedenza sarà attribuito con il seguente ordine:

- 1) Famiglia non avente familiari residenti o domiciliati nel Comune di Isola del Liri;
- 2) Data di presentazione della domanda all'Ufficio Protocollo del Comune;
- 3) Data di nascita del bambino (precede il più vecchio)

#### ***Art. 9***

#### ***RINUNCIA, RITIRO - MODALITA' DI PAGAMENTO DELLA RETTA DI FREQUENZA***

L'assegnazione del posto all'asilo nido deve intendersi definitiva per tutto l'anno scolastico. Per gli anni successivi al primo, non devono essere presentate nuove domande, ma dovrà invece essere presentata entro il 31 luglio comunicazione di eventuale rinuncia al posto. Per gli inseriti in graduatoria annuale la comunicazione di ritiro del bambino deve essere presentata all'ufficio Servizi Sociali del Comune entro il 31 luglio dell'anno scolastico per cui si chiede l'iscrizione, al fine di consentire l'inserimento di altro bambino in graduatoria. Nel caso il ritiro avvenga in corso d'anno, nulla sarà dovuto qualora sia motivato da certificazione medica o da gravi motivi familiari che verranno accertati dai Servizi Sociali comunali.

Negli altri casi, la famiglia sarà tenuta al pagamento della retta attribuita fino alla fine dell'anno scolastico, ad eccezione del caso in cui il posto vacante venga occupato da altro bambino in graduatoria, e fino al giorno di iniziale inserimento del medesimo.

Chi trasferisce la residenza in altro Comune in corso d'anno per giustificati motivi di lavoro e rinuncia al diritto di frequentare l'asilo fino al termine dell'anno scolastico, sarà tenuto al pagamento della retta di frequenza fino al compimento del mese in cui si perfeziona la pratica anagrafica.

Chi trasferisce la residenza per motivi diversi e rinuncia al diritto di frequentare l'asilo fino al termine dell'anno, sarà tenuto al pagamento della retta fino al momento dell'inserimento di un nuovo utente e, comunque, non oltre la fine dell'anno scolastico.

## **Art. 10**

### **DETERMINAZIONE DELLA RETTA A CARICO DELLE FAMIGLIE**

L'Amministrazione comunale stabilisce annualmente la quota di partecipazione delle famiglie alla spesa di gestione dell'asilo nido in relazione alle fasce di reddito ed al numero dei componenti il nucleo familiare e alle fasce orarie di fruizione del servizio. La retta mensile a carico delle famiglie è determinata in relazione all'Indicatore della Situazione Economica Equivalente (ISEE). Per le famiglie che avranno presentato la dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'art. 3, si provvederà all'attribuzione della corrispondente retta mensile che verrà comunicata entro il 25 agosto.

L'Amministrazione si riserva di sottoporre ad accertamento le dichiarazioni, relative ai redditi anche attraverso verifiche sugli elementi acquisibili dagli archivi gestionali relativi ai tributi locali rilasciate dai cittadini all'atto della presentazione delle domande di iscrizione.

Le dichiarazioni mendaci comportano la decadenza dal diritto di usufruire del servizio, fatti salvi altri atti a tutela dell'Amministrazione.

La retta è dovuta nella misura del 100% dal primo giorno di calendario scolastico, fino al giorno in cui inizia l'inserimento effettivo del bambino.

La retta non verrà ridotta in caso di mancata frequenza anche per motivi di salute debitamente certificati.

Il pagamento della quota avverrà con modalità bimestrale anticipata quale quota di iscrizione e successivamente con frequenza mensile.

Non saranno ammessi a frequentare il nuovo anno scolastico i bambini non in regola con il pagamento delle rette dell'anno precedente.

Rimane salva la possibilità per l'Amministrazione di adeguare in corso d'anno la retta, qualora il Comune di Isola del Liri aumenti la misura di partecipazione alle spese a carico del Comune.

## **Art. 11**

### **MODALITA' DEGLI INSERIMENTI**

Gli inserimenti vengono effettuati secondo un piano stabilito dai docenti dell'asilo nido. Il Coordinatore dell'asilo nido sarà l'unico referente per quanto riguarda l'aspetto organizzativo-didattico e curerà i successivi contatti con le famiglie per eventuali incontri, riunioni, ecc.

Le dichiarazioni di rinuncia al posto sono presentate al Comune di Isola del Liri.

Eventuale problematiche che emergono nella programmazione a verifica delle attività educative e dell'intero progetto educativo, oltre alle difficoltà riscontrate in particolari casi (difficoltà di separazione, genitori particolarmente problematici), possono essere discusse in incontri programmati con gli esposti della ASL (psicologo, assistenti sociali) che potranno essere di supporto sia al personale educativo, sia ai genitori stessi.

## **Art. 12**

### **CONTROLLI**

L'Amministrazione comunale può procedere ad idonei controlli a campione nella misura minima del 5%, e comunque in tutti i casi ove sussistano ragionevoli dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni presentate. Qualora, dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici acquisiti e incorre nelle sanzioni penali previsti per le false dichiarazioni in materia di autocertificazioni.

## **Art. 13**

### **ORGANISMI DI GESTIONE SOCIALE**

La gestione sociale del servizio è garanzia di gestione democratica e partecipata e si realizza attraverso le attività dei seguenti organismi:

1. l'Assemblea dei genitori;
2. Comitato di gestione;
3. Gruppo educativo

## **Art.14**

### **L'ASSEMBLEA DEI GENITORI**

L'assemblea dei genitori, ex artt. 9 e 10 della L.R. 59/80 è formata da entrambi i genitori dei bambini iscritti al nido o da chi ne fa le veci.

Possono partecipare alle riunioni dell'Assemblea, il Gruppo educativo e il Coordinatore educativo.

Hanno inoltre titolo alla partecipazione ai lavori di assemblea i genitori dei bambini iscritti nella lista di attesa.

Compiti dell'Assemblea sono:

- eleggere un suo presidente;
- eleggere i suoi rappresentanti nel comitato di gestione;
- esprimere pareri e formulare proposte Comitato di Gestione in merito al progetto educativo e al funzionamento del nido;
- proporre incontri e dibattiti sui problemi della prima infanzia e sullo sviluppo psico-fisico del bambino con esperti dell'età evolutiva.

## **Art.15**

### **Convocazione e sedute dell'assemblea dei genitori**

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 educativo.

Tale riunione dovrà svolgersi entro 30 giorni dall'apertura del servizio.

L'assemblea è di norma convocata dal suo Presidente, può inoltre, essere convocata anche su richiesta:

- di un numero di membri pari ad un quinto dei suoi componenti;

- del Coordinatore educativo;
- del Comitato di Gestione.

In caso di richiesta la stessa deve essere convocata entro 15 giorni, in caso contrario l'assemblea viene convocata dal Coordinatore educativo.

La convocazione avviene mediante avvisi scritti da affiggere nella sede nido non meno di 5 giorni prima della data fissata per la riunione.

Le sedute sono validamente costituite con la presenza di almeno un terzo dei componenti in prima convocazione e di un quinto 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. Con le stesse modalità previste per l'elezione dei genitori utenti del servizio a componenti del Comitato di Gestione, viene eletto il rappresentante dei genitori in lista di ammissione.

#### **Art.16**

##### ***Il Comitato di Gestione***

Comitato di gestione ex artt. 11 e 12 della L.R. 59/80 concorre al funzionamento del servizio e deve garantire un rapporto costante con i genitori utenti, il personale educativo, il Comune di Isola del Liri.

Il Comitato di gestione è composto da 7 membri:

- 4 genitori utenti del servizio rappresentanti eletti dall'Assemblea;
- 1 rappresentante del Comune di Isola del Liri nella persona del Responsabile dei Servizi Sociali o suo delegato;
- 2 rappresentanti dell'Ente gestore, facenti parte dell'equipe educativa del nido.

Le funzioni di membro del Comitato di gestione sono gratuite.

Funge da Segretario un membro Comitato di gestione che redige i verbali.

Alle riunioni del comitato di gestione è sempre invitato il Coordinatore educativo.

"I verbali sono esposti nella sede del nido e trasmessi all'Amministrazione Comunale per gli adempimenti del caso".

Il Comitato di gestione resta in carica per due anni e si riunisce una volta al mese.

#### **Art.17**

##### ***Compiti del Comitato di Gestione***

Il Comitato di gestione ex art. 12 della L.R. 59/80 svolge i seguenti compiti:

- approva il piano annuale delle attività del nido presentato dal Gruppo educativo, acquisiti pareri e proposte dell'Assemblea dei genitori;
- programma su proposta del Gruppo educativo le occasioni e gli incontri tra il Gruppo

educativo e i genitori e gli altri impegni relativi alla gestione sociale;

- programma incontri periodici con gli utenti in relazione ai problemi di gestione;
- al fine di garantire un rapporto costante con l'utenza, assicura la presenza dei suoi membri alle riunioni dell'Assemblea dei genitori e cura i rapporti con i genitori dedicando particolare attenzione ai loro suggerimenti, osservazioni e reclami;
- può formulare in collaborazione con il Coordinatore educativo e con il Gruppo Educativo proposte per l'aggiornamento professionale e la formazione permanente del personale del servizio;
- esprime proposte in ordine al calendario annuale, all'orario settimanale e giornaliero del servizio;
- predispone la graduatoria di ammissione, che sarà approvata dal Comune di Isola del Liri, previo esame delle domande, in collaborazione con il Coordinatore educativo e formula eventuali proposte di decadenza;
- verifica mensilmente, in collaborazione con il Coordinatore educativo, l'effettiva copertura dei posti disponibili e di quelli resisi vacanti nel corso dell'anno;
- dispone, su proposta del Coordinatore educativo, l'aumento, nei limiti del 15% della capienza, del numero dei bambini ammissibili al nido e la comunica all'Assemblea dei genitori e al Comune di Isola del Liri;
- formula proposte, d'intesa con il Gruppo educativo e con la ASL , Settore salute mentale e riabilitazione età evolutiva, per l'acquisto del materiale per le attività educative, con particolare attenzione alle necessità dei bambini disabili;
- analizza le somme iscritte nel bilancio preventivo e nel conto consuntivo, inerenti la gestione dell'asilo nido;
- esprime pareri e proposte in riferimento alle modalità e ai criteri di determinazione delle quote contributive;
- esprime proposte per lo stanziamento dei fondi per la gestione del nido;
- gestisce con il Coordinamento Educativo un fondo da definirsi annualmente per le piccole manutenzioni e per l'acquisto di materiale per le attività educative;

#### **Art.18**

##### ***Nomina e decadenza del Comitato di Gestione***

Il Comitato di gestione, nominato entro un mese dall'entrata in funzione del servizio, sulla base delle designazioni dell'Assemblea dei genitori e del Gruppo educativo, dura in carica un anno ed i membri possono essere riconfermati.

I componenti del Comitato di gestione decadono dall'incarico nei seguenti casi :

- i genitori per cessazione della fruizione del servizio;
- il personale in caso di cessazione dal Servizio presso quel nido;
- tutti i membri per assenza, senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive del Comitato, previa decisione dello stesso.

La decadenza viene formalizzata nella prima riunione utile.

Ai membri decaduti e a quelli dimissionari subentrano i primi designati non nominati delle rispettive rappresentanze.

Nei casi in cui all'entrata in funzione del servizio risulti decaduta la metà più uno dei componenti del Comitato di gestione, lo stesso dovrà essere rinnovato nella sua totalità seguendo le procedure previste.

#### **Art.19**

##### ***Insedimento, convocazione, sedute del Comitato di Gestione***

Nella prima riunione del Comitato, convocata dal Coordinatore educativo, entro dieci giorni dalla nomina, 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.

Il Presidente convoca il Comitato di gestione, normalmente nella sede del nido, in via ordinaria almeno una volta al mese oppure su richiesta:

- di un terzo suoi membri;
- del Coordinatore;
- del Gruppo educativo a maggioranza dei componenti.

La convocazione avviene mediante avvisi scritti da affiggere nella sede del nido e all'albo comunale, non meno di cinque giorni prima della data fissata per la riunione, e deve contenere l'ordine del giorno, la data, l'ora e il luogo. Per le convocazioni straordinarie il preavviso non deve essere inferiore a 24 ore.

In prima convocazione è necessaria la presenza di un numero di componenti non inferiore alla metà uno di essi; in seconda a non meno di un giorno dalla prima, è sufficiente a presenza di almeno tre membri, in tale caso dovrà essere presente il Presidente.

I verbali contenenti le decisioni adottate dal Comitato di gestione debbono essere esposti nella sede del nido.

#### **Art.20**

##### ***Il Gruppo Educativo***

Il Gruppo Educativo è composto da tutto il personale comunque operante nel nido ed ha il compito di favorire il pieno e integrato utilizzo delle diverse professionalità del personale e



la gestione collegiale del lavoro.

Si riunisce periodicamente per la programmazione e la verifica delle attività relative all'attuazione del progetto educativo e del funzionamento complessivo del servizio.

Al Gruppo Educativo in particolare compete di:

- collaborare con il Comitato di gestione e con l'Assemblea dei genitori con l'apporto di uno specifico contributo per la determinazione degli orientamenti educativi e per la elaborazione del programma annuale di attività;

attuare il programma di lavoro approvato, segnalando tempestivamente al Comitato di gestione ed all'Assemblea dei genitori le eventuali difficoltà di realizzazione, ostative al buon funzionamento del servizio;

eleggere i suoi rappresentanti nel Comitato di gestione;

partecipare alle riunioni dell'assemblea dei genitori;

esprimere, al Comitato di gestione, suggerimenti e proposte per l'aggiornamento professionale e la formazione permanente degli operatori.

L'equipe del nido si compone di:

1. educatori ( 1° 6 per i bambini lattanti) oppure ( 1 a 8 per i bambini divezzi);
2. addetti ai servizi non educativi ( 1 a 15 bambini);
3. il Coordinatore

Per i titoli di cui il personale deve essere in possesso si rimanda all'art. 17 della L.R. 59/80

## **Art. 21**

### **Servizio sanitario**

La vigilanza sanitaria è assicurata dall'Azienda Sanitaria Locale - Distretto C-, che mette a disposizione del nido un pediatra, secondo le norme previste dalla legge.

Le attività di riabilitazione fisica, motoria e/o sensoriale sono curate dai competenti servizi sanitari cioè STSMREE del territorio, direttamente o mediante presidi convenzionati.

Possono essere previste, d'intesa con il Distretto, l'A.C. e il Comitato di gestione, anche attività di prevenzione dei ritardi di sviluppo (neuro e psicomotorio, cognitivo, del linguaggio), tramite screening effettuati dagli specialisti del STSMREE del Distretto "C".

La A.S.L. d'intesa con l'Amministrazione Comunale ed il Comitato di gestione, definirà periodicamente il programma di intervento del servizio medico del nido, che dovrà tener conto della impostazione educativa e delle caratteristiche complessive del servizio.

La A.S.L., inoltre, predispone le tabelle dietetiche per il nido ed assicura il controllo sanitario sulle derrate alimentari e sulle condizioni igieniche generali della struttura.

Esegue, infine, controlli sull'aggiornamento dei libretti di idoneità sanitaria del personale.

***Art. 22***

***Norme transitorie***

Il presente regolamento avrà validità a partire dalle iscrizioni per l'anno scolastico 2002/2003.