

**COMUNE DI MARLIANA
(Provincia di Pistoia)**



**REGOLAMENTO NIDO
D'INFANZIA "MONDO BIRBONE"**

ART. 1- FINALITA' – OBIETTIVI

1. L'Asilo Nido è un servizio educativo di interesse pubblico che si propone di favorire, in collaborazione con la famiglia, l'armonico sviluppo psicofisico e sociale del bambino nei primi 3 anni di vita e di rispondere alle esigenze sociali della cittadinanza.
2. Il servizio in particolare si propone di superare le eventuali condizioni di svantaggio dovute a differenze di stimoli ambientali e culturali, offrendo ai bambini le stesse opportunità educative e i mezzi per sviluppare appieno le proprie capacità; garantire la continuità di comportamenti educativi con la famiglia e con la scuola dell'infanzia; di svolgere opera di educazione permanente nella comunità locale sulle problematiche della prima infanzia.
3. L'Asilo Nido persegue dette finalità nel quadro della massima integrazione con gli altri servizi educativi e sociali in particolare con la scuola dell'infanzia.

ART. 2 - RICETTIVITA'

La ricettività dell'asilo nido è fissata nel rispetto degli standard strutturali e qualitativi disciplinati dal regolamento regionale. L'asilo nido è autorizzato al funzionamento per una ricettività complessiva pari a n. 12 posti bambini/bambine, di età compresa tra i dodici e i trentasei mesi.

ART. 3 - REQUISITI DI AMMISSIONE

1. Sono ammessi alla frequenza tutti i bambini in età compresa fra i dodici e i trentasei mesi che siano residenti nel Comune di Marliana. I bambini che compiano 12 mesi dopo l'inizio dell'anno educativo, potranno comunque presentare domanda di ammissione, ma le loro richieste verranno collocate in coda alle altre e soddisfatte in ordine cronologico di presentazione in presenza di posti disponibili a partire dal momento in cui i bambini raggiungano l'età minima prevista. Sono ammessi bambini residenti in altro Comune solo nel caso in cui lo consenta la capacità ricettiva eventualmente residuale della struttura.
2. I bambini iscritti, che maturino il terzo anno durante l'anno di attività, continuano a frequentare fino alla chiusura dell'anno in corso.

ART. 4 -PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

1. Il Comune di Marliana provvede in anticipo rispetto ai tempi previsti per l'inizio della frequenza al nido a dare pubblicità al servizio nei confronti dei suoi potenziali utenti mediante apposite modalità informative contenenti i criteri selettivi per l'accesso, ivi compreso il sito internet del Comune.
2. Le domande di iscrizione vengono effettuate utilizzando appositi moduli, nei quali sono fornite indicazioni sulle documentazioni e certificazioni richieste.
3. Il periodo di presentazione delle domande è compreso tra il 1 e il 28 Febbraio dell'anno in cui il bambino dovrebbe entrare al Nido.

ART. 5 -FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE

1. Il Comune di Marliana predispone apposite graduatorie di accesso, qualora il numero delle domande di iscrizione superi il numero dei posti disponibili. Tale graduatoria verrà fatta, garantendo la trasparenza della procedura, sulla base di specifici criteri e punteggi stabiliti dall'Amministrazione comunale e sottoelencati:

1	Bambino Diversamente abile	Certificato delle competenti autorità sanitarie (diagnosi funzionale)	Diritto al posto
2	Grave Disagio Sociale del Nucleo Familiare	Relazione del competente servizio socio-assistenziale e aggiornamenti successivi	15
3	Monoparentale (ivi compreso affidamento esclusivo documentato)		7
4	Familiari a carico (i limiti di età sono da intendersi ad anno solare)		
a)	per ogni figlio minore di età compresa tra 0 e 3 anni (escluso il minore che si vuole iscrivere) o nuova gravidanza	Dichiarazione sostitutiva di certificazione	2
b)	per ogni figlio minore di età compresa tra 3 e 6 anni	Dichiarazione sostitutiva di certificazione	1
c)	per ogni figlio minore di età compresa tra 6 e 18 anni (escluso il minore che si vuole iscrivere)	Dichiarazione sostitutiva di certificazione	0,5
d)	per ogni figlio minore diversamente abile (escluso il minore che si vuole iscrivere)	Certificato delle autorità sanitarie	2
e)	per ogni figlio maggiorenne diversamente abile	Certificato delle autorità sanitarie	2
f)	Familiare convivente con invalidità superiore al 67% e/o con legge 104/92	Certificato delle autorità sanitarie	1
5	Condizione Lavorativa di Genitori		
a)	Per ciascun genitore lavoratore a tempo pieno	Dichiarazione sostitutiva di certificazione	15
b)	Per ciascun genitore lavoratore part-time	Dichiarazione sostitutiva di certificazione	10
c)	Per ogni genitore studente con l'obbligo di frequenza di un corso di studi che preveda almeno 25 ore settimanali	Dichiarazione sostitutiva di certificazione	5
6	Iscrizione di 2 o più fratelli	Atti ufficio comunale	5
7	Permanenza nella graduatoria del bando dell'anno educativo precedente	Atti ufficio comunale	3

2. A parità di punteggio:

1. per i residenti verrà assegnata la precedenza al bambino facente parte del nucleo familiare con maggiore anzianità di residenza nel Comune di Marliana;
2. per i non residenti si terrà conto del criterio cronologico di presentazione della domanda di iscrizione, garante il numero di protocollo di arrivo della domanda;

3. I casi segnalati dal Servizio Socio Assistenziale hanno, anche in corso d'anno, priorità di inserimento indipendentemente dal punteggio ottenuto in sede di graduatoria, compatibilmente con la presenza di posti.
4. I nominativi dei bambini inseriti in graduatoria, i cui familiari rinunciano al posto resosi disponibile, verranno cancellati e la domanda considerata annullata.
5. La graduatoria provvisoria viene pubblicata all'albo on line del Comune di Marliana per la durata di 15 giorni e disponibile per la consultazione presso gli uffici comunali.
Gli interessati entro 10 giorni dalla data di scadenza della pubblicazione della graduatoria possono presentare ricorso scritto all'Ufficio Protocollo del Comune di Marliana.
6. Gli eventuali ricorsi saranno esaminati da apposita commissione.
7. Il Responsabile del Servizio provvederà quindi ad approvare la graduatoria definitiva dei bambini ammessi e di quelli in attesa ed alla sua pubblicazione.
8. L'utente ammesso sarà considerato assegnatario del posto; qualora non più interessato al servizio dovrà rinunciare in forma scritta dandone comunicazione al Comune entro il 25 agosto. Rinunce successive a tale data comporteranno l'obbligo di pagare la retta del mese successivo anche in caso di mancata frequenza, secondo i criteri applicativi delle rette che saranno stabiliti dalla Giunta Comunale. I posti che si rendano disponibili a seguito di rinuncia saranno riassegnati ai bambini in posizione utile in graduatoria.
9. I bambini già frequentanti il servizio di Nido l'anno precedente, hanno diritto all'accesso al servizio per l'anno successivo.

ART. 6 - FREQUENZE, ORARIO E CALENDARIO ASILO NIDO

1. La frequenza dei bambini al Nido deve avere carattere di continuità per garantire il raggiungimento delle finalità educative e didattiche.
2. L'Asilo Nido resta aperto agli utenti tutti i giorni feriali escluso il Sabato, dal mese di Settembre al mese di Giugno (con interruzione per il periodo pasquale, per il periodo natalizio, per il Santo Patrono, per le feste religiose e civili e per i mesi di luglio e agosto).
3. L'orario del servizio è dalle ore 7.30 alle ore 14.30.
3. L'orario di apertura del servizio è previsto per cinque giorni la settimana dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 14.30 sulla base di un unico modulo.

Art. 6-BIS - CONSERVAZIONE DEL POSTO

1. Potrà essere mantenuto il posto per un massimo di 3 mesi, versando la normale retta di frequenza nei seguenti casi:
 - a) posticipo, per documentati gravi motivi di salute (del bambino o dei genitori), dell'inserimento al nido rispetto alla data stabilita;
 - b) interruzione momentanea del rapporto di lavoro, per qualunque motivo, di uno dei due genitori;
 - c) necessità, per motivi comprovati di salute, di un prolungato allontanamento del bambino dal nido.

ART. 7 –RINUNCIA, RITIRI, DIMISSIONI DAL SERVIZIO

1. Si intende rinunciatario chi, dopo aver presentato domanda di accesso al servizio per il proprio figlio/a, intende rinunciare all'inserimento prima dell'avvio dell'anno educativo. La rinuncia al posto assegnato si formalizza con la presentazione al Comune di specifica dichiarazione di rinuncia, in forma scritta.
2. La rinuncia comporta l'immediata cancellazione dalla graduatoria.
3. Si intende per ritiro l'interruzione della frequenza del bambino/a in qualsiasi momento dell'anno educativo. Per ritirare il proprio figlio/a i genitori devono presentare specifica richiesta scritta al Comune. In caso contrario il competente Ufficio del Comune, trascorsi dieci giorni dalla data del previsto rientro, previa comunicazione scritta, aspetterà non più di tre giorni per avere la rinuncia scritta; dopo tali tempi procederà a concedere il posto ad un altro utente.
4. Il ritiro e la conseguente sospensione del pagamento avranno effetto dal mese successivo a quello di presentazione della richiesta.
5. Il ritiro del bambino/a frequentante, in qualunque periodo esso avvenga, fa decadere il diritto di continuità.
6. La decadenza dell'ammissione al servizio è disposta d'ufficio nei seguenti casi:

- mancato inserimento nel posto assegnato, a seguito di comunicazione al Comune di Marliana da parte del personale educativo;
 - assenza senza giustificato motivo per 20 giorni consecutivi, segnalata al Comune di Marliana da parte del personale educativo;
 - inadempienza non giustificata nel pagamento di due mensilità consecutive della retta di frequenza.
7. In tali casi il Responsabile del Servizio Istruzione, prima di dichiarare tale decadenza, mediante comunicazione scritta assegna ai genitori un termine di 15 giorni per produrre documentazione attestante le motivazioni e provvedere a superare le inadempienze.
8. I posti che si rendono vacanti durante l'anno vengono occupati in base alla graduatoria.

ART. 8 - NORME IGIENICO-SANITARIE

1. La vigilanza sanitaria e' assicurata dalla A.S.L competente per territorio.
2. Le insegnanti non devono e non possono somministrare alcun tipo di medicinale ai bambini ivi compresi: vitamine, disinfettanti intestinali, gocce nasali, integratori e stimolanti alimentari.
3. In occasione delle feste al Nido non possono essere consumati dai bambini gli alimenti preparati in casa (disposizione A.S.L.).
4. La famiglia è tenuta ad assicurare che il bambino frequenti in buone condizioni di salute e d'igiene, anche per facilitare la sua partecipazione a tutte le attività di gruppo in programma.
- 5a. Nel caso di assenza per malattia, di oltre 5 giorni consecutivi, comprensivi del sabato e della domenica, per la riammissione è necessario il certificato medico attestante l'avvenuta guarigione.
- 5b. Nel caso di assenza per malattia fino al quinto giorno, comprensivi del sabato e della domenica, per la riammissione è necessaria l'autocertificazione dei genitori secondo l'allegato A).
6. Qualora l'assenza del bambino sia dovuta a motivo diverso dalla malattia, i genitori dovranno motivarla preventivamente e preannunciare il rientro del bambino almeno un giorno prima.
7. Qualora un bambino presenti manifestazioni di qualunque tipo, tali da far sospettare che sia in atto una possibilità di contagio per gli altri bambini, deve essere tenuto a casa e può riprendere a frequentare previa certificazione medica, attestante la non contagiosità, così come previsto dalle disposizioni A.S.L. attuali e future.

ART. 9 -CONTRIBUTO DELLE FAMIGLIE

1. La famiglia è chiamata a concorrere al costo del servizio in maniera differenziata a seconda della fascia oraria prescelta e firmata al momento dell'iscrizione mediante il pagamento delle rette di Asilo Nido, tramite bonifico bancario o con apposito bollettino di c/c postale, entro 30 giorni dalla data di emissione della fattura, come stabilito dall'Amministrazione Comunale, con apposita delibera di Giunta che determina annualmente l'entità della retta.

ART. 10 – AGEVOLAZIONI

1. Il Comune stabilisce la possibilità di concedere esoneri e semiesoneri dal pagamento della retta da parte degli utenti che ne abbiano fatto apposita richiesta mediante autocertificazione, purché in possesso dei requisiti specifici legati alla condizione economica effettiva dei nuclei familiari definita attraverso l'I.S.E.E. (Indicatore Situazione Economica Equivalente).
2. L'Ufficio competente del Comune provvede alla concessione degli esoneri, totali o parziali, dal pagamento della retta mensile per le famiglie in documentate condizioni di bisogno, secondo i criteri stabiliti dalla Giunta Comunale con apposito atto, sulla base della normativa vigente con applicazione di fasce di I.S.E.E. e di percentuali di esonero differenziate.

ART. 11 – CASI DI RIDUZIONE DELLA RETTA

1. In caso di assenze per malattia (comprovata da certificato medico) superiori a 14 giorni lavorativi nell'ambito di un mese, la retta viene ridotta del 30%; ai fini di tale computo, i giorni non festivi di chiusura in occasione delle festività natalizie e pasquali, non vengono considerati come giorni lavorativi.
2. In caso di interruzione del servizio per cause di forza maggiore, o per necessità del Comune, la retta verrà decurtata delle giornate di nido nelle quali il servizio non è stato svolto.
3. Per il periodo di inserimento del bambino è dovuta una retta corrispondente alla metà di quella relativa al modulo del tempo breve senza pasto.

ART. 12 – RINVIO A NORME DI LEGGE AGGIUNTO

1. Per tutto ciò che non è esplicitamente previsto nel presente regolamento, si fa rinvio alle norme vigenti previste dalle leggi regionali ed alla legislazione emanata in materia.