

DETERMINAZIONE N. 062 DEL 13 SETTEMBRE 2023

AVVIO ANNO SCOLASTICO - ADEMPIMENTI E AFFIDAMENTI - CIG ZC13C6FCCE

Il Direttore Generale

VISTI, per quanto concerne i poteri:

- la Legge Regionale del Lazio 22 febbraio 2019, n. 2, che ha disciplinato il riordino delle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza (IPAB), con sede legale nel territorio del Lazio, prevedendone la trasformazione in aziende pubbliche di servizi alla persona (ASP), ovvero in persone giuridiche di diritto privato senza scopo di lucro, svolgenti attività di prevalente interesse pubblico;
- il Regolamento Regionale del Lazio 9 agosto 2019, n. 17, che ha disciplinato i procedimenti di trasformazione delle Istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza (IPAB) in Aziende pubbliche di servizi alla persona (ASP) ovvero in persone giuridiche di diritto privato senza scopo di lucro, nonché dei procedimenti di fusione e di estinzione delle IPAB;
- il Regolamento Regionale del Lazio 15 gennaio 2020, n. 5 di disciplina del sistema di contabilità economico-patrimoniale e dei criteri per la gestione, l'utilizzo, l'acquisto, l'alienazione e la valorizzazione del patrimonio delle Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona (ASP);
- la Deliberazione di Giunta Regionale del Lazio 29 settembre 2020, n. 650;
- la Deliberazione di Giunta Regionale del Lazio 29 dicembre 2022, n. 1262;
- lo Statuto dell'Azienda di Servizi alla Persona (ASP) denominata "ASP Frosinone";

PREMESSO che l'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona denominata "ASP Frosinone" è un ente pubblico non economico senza finalità di lucro, dotato di autonomia statutaria, regolamentare, patrimoniale, finanziaria, contabile, gestionale e tecnica, che informa la propria organizzazione ai principi di efficacia, economicità, efficienza e trasparenza, nel rispetto dell'equilibrio di bilancio, è sottoposta alla vigilanza della Regione e opera con criteri imprenditoriali;

VISTO il Regolamento Regionale n. 5 del 15 gennaio 2020 recante: "Disciplina del sistema di contabilità economico-patrimoniale e dei criteri per la gestione, l'utilizzo, l'acquisto, l'alienazione e la valorizzazione del patrimonio delle Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona (ASP)";

VISTO il Bilancio Economico Annuale e Pluriennale dell'Ente per il Triennio 2023 - 2025, approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 57/2022;

VISTO che il 01 settembre 202e hanno preso avvio gli asili nido delle sedi di Pastena e Piedimonte San Germano e che il 15 settembre 2023 prenderà avvio il nuovo anno scolastico presso le scuole dell'infanzia di Alatri e Piedimonte San Germano;

TENUTO CONTO che sono giunte da parte delle coordinatrici degli istituti un elenco di adempimenti e di necessità per l'avvio dell'anno scolastico;

TENUTO CONTO che è necessario organizzare un servizio di animazione per il primo giorno di scuola;

TENUTO CONTO che è necessario approvvigionare le mense di Alatri e di Piedimonte San Germano;

TENUTO CONTO che è necessario approvare il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, PTOF;

TENUTO CONTO che è necessario approvare una modifica al regolamento degli Asili Nido con riferimento alle rette applicate;

VISTA la disponibilità dei fornitori individuati;

VALUTATO che ai sensi del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50, così come sancito anche dall'Autorità di Vigilanza dei Lavori Pubblici, con propria determinazione n. 4/2007, tale affidamento può essere collocato tra quelli ricadenti in una attività contrattuale in affidamento diretto;

VISTO il Decreto Legislativo del 4 maggio 2001 n. 207;

VISTO il R.R. 21/2019;

per quanto in premesse:

DETERMINA

1. di affidare, in via diretta, previa acquisizione di preventivi, l'acquisto di materiale di consumo e attrezzature, necessarie per il funzionamento degli istituti;
2. di affidare, in via diretta, previa acquisizione di preventivo, il servizio di animazione per il primo giorno di scuola alla ditta Simonetta Rocca;
3. di affidare, in via diretta, la fornitura delle derrate per la mensa, ad eccezione della carne, di Piedimonte San Germano alla Ditta Esmeralda Minimarket S.a.s. di Carcione Antonio & C. titolare del punto vendita con sede in Piedimonte San Germano (FR) Piazza Vittorio Veneto n. 4 - P.Iva 03176880601 - per la consegna a delle derrate alimentari fresche e confezionate ordinati secondo le necessità della mensa dell'Asilo Infantile Strumbolo di Piedimonte S. Germano;
4. di affidare, in via diretta, la fornitura della carne per la mensa di Piedimonte San Germano alla Macelleria Renzo Rosselli titolare del punto vendita con sede in Piedimonte San Germano (FR) Via delle Pantane - per la consegna a delle derrate alimentari fresche e confezionate ordinati secondo le necessità della mensa dell'Asilo Infantile Strumbolo di Piedimonte S. Germano;
5. di affidare, in via diretta, la fornitura delle derrate per la mensa di Alatri alla Ditta Sebastiani Market S.r.l. con sede in Alatri (FR) Via Fiura n. 85 - P.Iva 02635380609 - per la consegna a delle derrate alimentari fresche e confezionate ordinati secondo le necessità della mensa della Scuola dell'Infanzia Cittadini di Alatri;
6. di confermare che ai sensi del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 tali affidamenti possono essere collocati tra quelli ricadenti in una attività contrattuale in affidamento diretto;
7. di stabilire che i fornitori dovranno inviare formale accettazione del presente affidamento per accettazione incondizionata come da disciplinare d'incarico allegato alla presente a formarne parte sostanziale;
8. di comunicare che il codice CIG acquisito presso l'AVLP è ZC13C6FCCE, che andrà riportato su tutta la corrispondenza, confermando, altresì, che la società assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e s.m.i..
9. di approvare il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, PTOF;
10. di approvare il regolamento degli Asili Nido;
11. che il presente provvedimento è pubblicato sul sito istituzionale dell'ASP Frosinone, nella sezione Amministrazione trasparente in conformità al decreto legislativo 33 del 2013.

La Determinazione assume il n. 062 delle determinazioni dell'anno 2023.

Il Direttore Generale
F.to dott.ssa Manuela Mizzoni

DISCIPLINARE DI AFFIDAMENTO

L'ASP Frosinone con sede legale in Via Regina Margherita snc - 03024 Ceprano (FR) e sede amministrativa in Viale Mazzini n. 133 - 03100 Frosinone - Codice Fiscale 92087130602, pec: aspfrasione@pec.it, in persona del suo Direttore Generale Manuela Mizioni, in virtù delle funzioni esercitate, presso la sede dell'ASP Frosinone, di seguito denominata anche "Committente";

E

ditta	Esmeralda Minimarket S.a.s. di Carcione Antonio & C.
sede legale	Piedimonte San Germano (FR) Piazza Vittorio Veneto n. 4
codice fiscale	03176880601
partita iva n.	03176880601
e-mail	[REDACTED]
pec	esmeralda.minimarket@pec-legal.it
recapito referente	[REDACTED]

di seguito denominato anche "Affidatario",

PREMESSO

- che con Determinazione n. 062/2023, per le motivazioni ivi esplicitate che si intendono integralmente richiamate nel presente atto, il Committente ha proceduto all'affidamento della fornitura delle derrate alimentari per la mensa, con l'esclusione delle carni, dell'Asilo Strumbolo di Piedimonte San Germano che prevede la consegna a domicilio dei prodotti freschi e confezionati ordinati impegnandosi ad applicare tutte le offerte di acquisto sui singoli prodotti in vendita;
- che l'affidatario si impegna ad inviare entro 30 giorni i documenti di seguito elencati:
 1. Dichiarazione sostitutiva di certificazione del casellario giudiziale e dei carichi pendenti del legale rappresentante;
 2. Autodichiarazione tracciabilità dei flussi finanziari;
 3. Durc in corso di validità.

CIÒ PREMESSO

di comune accordo tra le parti, come sopra costituite, viene convenuto e stipulato quanto segue:

Articolo 1 La premessa costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto.

Articolo 2 Il Committente affida l'incarico così come dettagliato in premesse;

Articolo 3 Il presente contratto avrà durata fino al 31/07/2024 a decorrere dalla sua data di stipula. Il contratto potrà essere prorogato o rinnovato previo espresso consenso delle parti e nelle forme previste dalla Legge.

Articolo 4 Il Committente si impegna a corrispondere alla Ditta l'importo mensilmente fatturato, previa ricezione di regolare fattura elettronica trasmessa, a conclusione dell'incarico affidato, attraverso il Sistema di Interscambio dell'Agenzia delle Entrate intestata al Committente:

ASP Frosinone
sede legale: Via Regina Margherita - 03024 Ceprano (FR)
sede amministrativa: Viale Mazzini, 133 - 03100 Frosinone
C.F. 92087130602 - P.Iva 03188830602
Codice univoco: HN7NR9 - Codice Ipa: apsf
pec: aspfrasione@pec.it - e-mail: info@aspfrasione.it
l'Ente è assoggettato al regime di split payment

che sarà liquidata dall'ASP entro 30 giorni D.F.F.M., previa verifica del rispetto degli obblighi contrattuali. Il CIG aperto dal Committente per la prestazione di cui al presente contratto corrisponde al seguente n. ZC13C6FCCE che dovrà essere inserito in ogni fattura prodotta dall'Affidatario.

Articolo 5 Le parti possono recedere dal presente contratto prima della scadenza, oltre che per giusta causa, anche per giustificato motivo con un preavviso di almeno 15 (quindici) giorni lavorativi. La comunicazione dovrà essere inviata a mezzo Posta Elettronica Certificata. In caso di

recesso anticipato l'affidatario dovrà restituire entro 15 giorni la quota parte del compenso corrisposto per l'attività non eseguita.

Articolo 6 L'Affidatario si impegna a non rivelare a terzi né ad usare a fini diversi da quelli in relazione con l'oggetto del presente contratto tutte le informazioni di cui dovesse venire a conoscenza o comunque acquisisca in occasione dello svolgimento dell'incarico oggetto del presente atto durante l'efficacia dello stesso e per un periodo di tre anni dalla data della sua cessazione.

Articolo 7 L'Affidatario si impegna a comunicare al committente tutte le informazioni necessarie per il corretto adempimento degli obblighi fiscali e previdenziali derivanti dal contratto.

Articolo 8 Le parti prestano il loro consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196 del 30 giugno 2003 e s.m.i.

Articolo 9 Tutte le controversie di natura amministrativa o tecnica che dovessero insorgere relativamente all'applicazione del presente contratto e che non si fossero potute definire in via bonaria saranno deferite al Giudice Ordinario.

Articolo 10 Le spese tutte del presente contratto, comprese quelle di eventuale registrazione, copie, diritti, ecc. sono a carico della parte che ne farà richiesta.

Articolo 11 Per tutto quanto non previsto nel presente Contratto, si rinvia alle norme vigenti in materia di Contratti ed alle restanti disposizioni di legge in vigore avente attinenza con il contenuto del presente Contratto.

Articolo 12 Il presente Contratto è la precisa completa e fedele espressione della volontà delle parti e si compone di numero due facciate.

Ne è data lettura alle parti, che lo confermano.

Frosinone, 13 settembre 2023

L'Affidatario
Antonio Carcione

Il Committente
ASP Frosinone

DISCIPLINARE DI AFFIDAMENTO

L'ASP Frosinone con sede legale in Via Regina Margherita snc - 03024 Ceprano (FR) e sede amministrativa in Viale Mazzini n. 133 - 03100 Frosinone - Codice Fiscale 92087130602, pec: aspfrosinone@pec.it, in persona del suo Direttore Generale Manuela Mizzoni, in virtù delle funzioni esercitate, presso la sede dell'ASP Frosinone, di seguito denominata anche "Committente";

E

ditta Macelleria Agricola Renzo Roselli
sede legale Piedimonte San Germano (FR) – Via delle Pantane n. 3
codice fiscale
partita iva n.
e-mail renzoroselli@icloud.com
pec
recapito referente
di seguito denominato anche "Affidatario",

PREMESSO

- che con Determinazione n. **062/2023**, per le motivazioni ivi esplicitate che si intendono integralmente richiamate nel presente atto, il Committente ha proceduto all'affidamento della fornitura delle carni fresche per la mensa dell'Asilo Strumbolo di Piedimonte San Germano che prevede la consegna a domicilio dei prodotti freschi e confezionati ordinati impegnandosi ad applicare tutte le offerte di acquisto sui singoli prodotti in vendita;
- che l'affidatario si impegna ad inviare entro 30 giorni i documenti di seguito elencati:
 1. Dichiarazione sostitutiva di certificazione del casellario giudiziale e dei carichi pendenti del legale rappresentante;
 2. Autodichiarazione tracciabilità dei flussi finanziari;
 3. Durc in corso di validità.

CIÒ PREMESSO

di comune accordo tra le parti, come sopra costituite, viene convenuto e stipulato quanto segue:

Articolo 1 La premessa costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto.

Articolo 2 Il Committente affida l'incarico così come dettagliato in premesse;

Articolo 3 Il presente contratto avrà durata fino al 31/07/2024 a decorrere dalla sua data di stipula. Il contratto potrà essere prorogato o rinnovato previo espresso consenso delle parti e nelle forme previste dalla Legge.

Articolo 4 Il Committente si impegna a corrispondere alla Ditta l'importo mensilmente fatturato, previa ricezione di regolare fattura elettronica trasmessa, a conclusione dell'incarico affidato, attraverso il Sistema di Interscambio dell'Agenzia delle Entrate intestata al Committente:

ASP Frosinone
sede legale: Via Regina Margherita - 03024 Ceprano (FR)
sede amministrativa: Viale Mazzini, 133 - 03100 Frosinone
C.F. 92087130602 - P.Iva 03188830602
Codice univoco: HN7NR9 - Codice Ipa: apsf
pec: aspfrosinone@pec.it - e-mail: info@aspfrosinone.it
l'Ente è assoggettato al regime di split payment

che sarà liquidata dall'ASP entro 30 giorni D.F.F.M., previa verifica del rispetto degli obblighi contrattuali. Il CIG aperto dal Committente per la prestazione di cui al presente contratto corrisponde al seguente n. **ZC13C6FCCE** che dovrà essere inserito in ogni fattura prodotta dall'Affidatario.

Articolo 5 Le parti possono recedere dal presente contratto prima della scadenza, oltre che per giusta causa, anche per giustificato motivo con un preavviso di almeno 15 (quindici) giorni lavorativi. La comunicazione dovrà essere inviata a mezzo Posta Elettronica Certificata. In caso di recesso anticipato l'affidatario dovrà restituire entro 15 giorni la quota parte del compenso corrisposto per l'attività non eseguita.

Articolo 6 L’Affidatario si impegna a non rivelare a terzi né ad usare a fini diversi da quelli in relazione con l’oggetto del presente contratto tutte le informazioni di cui dovesse venire a conoscenza o comunque acquisisca in occasione dello svolgimento dell’incarico oggetto del presente atto durante l’efficacia dello stesso e per un periodo di tre anni dalla data della sua cessazione.

Articolo 7 L’Affidatario si impegna a comunicare al committente tutte le informazioni necessarie per il corretto adempimento degli obblighi fiscali e previdenziali derivanti dal contratto.

Articolo 8 Le parti prestano il loro consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196 del 30 giugno 2003 e s.m.i.

Articolo 9 Tutte le controversie di natura amministrativa o tecnica che dovessero insorgere relativamente all’applicazione del presente contratto e che non si fossero potute definire in via bonaria saranno deferite al Giudice Ordinario.

Articolo 10 Le spese tutte del presente contratto, comprese quelle di eventuale registrazione, copie, diritti, ecc. sono a carico della parte che ne farà richiesta.

Articolo 11 Per tutto quanto non previsto nel presente Contratto, si rinvia alle norme vigenti in materia di Contratti ed alle restanti disposizioni di legge in vigore avente attinenza con il contenuto del presente Contratto.

Articolo 12 Il presente Contratto è la precisa completa e fedele espressione della volontà delle parti e si compone di numero due facciate.

Ne è data lettura alle parti, che lo confermano.

Frosinone, 13 settembre 2023

L’Affidatario
Renzo Roselli

Il Committente
ASP Frosinone

DISCIPLINARE DI AFFIDAMENTO

L'ASP Frosinone con sede legale in Via Regina Margherita snc - 03024 Ceprano (FR) e sede amministrativa in Viale Mazzini n. 133 - 03100 Frosinone - Codice Fiscale 92087130602, pec: aspfrasione@pec.it, in persona del suo Direttore Generale Manuela Mizioni, in virtù delle funzioni esercitate, presso la sede dell'ASP Frosinone, di seguito denominata anche "Committente";

ditta Sebastiani M [redacted]
sede legale Alatri (FR) - [redacted] ra n. 85
codice fiscale 02635380609
partita iva n. 02635380609
e-mail lucio.sebastiani@libero.it
pec [redacted]
recapito referente [redacted]
di seguito denominato anche "Affidatario",

PREMESSO

- che con Determinazione n. **062/2023**, per le motivazioni ivi esplicitate che si intendono integralmente richiamate nel presente atto, il Committente ha proceduto all'affidamento della fornitura delle derrate alimentari per la mensa della Scuola dell'Infanzia Cittadini di Alatri che prevede la consegna a domicilio dei prodotti freschi e confezionati ordinati impegnandosi ad applicare tutte le offerte di acquisto sui singoli prodotti in vendita;
- che l'affidatario si impegna ad inviare entro 30 giorni i documenti di seguito elencati:
 1. Dichiarazione sostitutiva di certificazione del casellario giudiziale e dei carichi pendenti del legale rappresentante;
 2. Autodichiarazione tracciabilità dei flussi finanziari;
 3. Durc in corso di validità.

CIÒ PREMESSO

di comune accordo tra le parti, come sopra costituite, viene convenuto e stipulato quanto segue:

Articolo 1 La premessa costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto.

Articolo 2 Il Committente affida l'incarico così come dettagliato in premesse;

Articolo 3 Il presente contratto avrà durata fino al 30/06/2024 a decorrere dalla sua data di stipula. Il contratto potrà essere prorogato o rinnovato previo espresso consenso delle parti e nelle forme previste dalla Legge.

Articolo 4 Il Committente si impegna a corrispondere alla Ditta l'importo mensilmente fatturato, previa ricezione di regolare fattura elettronica trasmessa, a conclusione dell'incarico affidato, attraverso il Sistema di Interscambio dell'Agenzia delle Entrate intestata al Committente:

ASP Frosinone
sede legale: Via Regina Margherita - 03024 Ceprano (FR)
sede amministrativa: Viale Mazzini, 133 - 03100 Frosinone
C.F. 92087130602 - P.Iva 03188830602
Codice univoco: HN7NR9 - Codice Ipa: apsf
pec: aspfrasione@pec.it - e-mail: info@aspfrasione.it
l'Ente è assoggettato al regime di split payment

che sarà liquidata dall'ASP entro 30 giorni D.F.F.M., previa verifica del rispetto degli obblighi contrattuali. Il CIG aperto dal Committente per la prestazione di cui al presente contratto corrisponde al seguente n. **ZC13C6FCCE** che dovrà essere inserito in ogni fattura prodotta dall'Affidatario.

Articolo 5 Le parti possono recedere dal presente contratto prima della scadenza, oltre che per giusta causa, anche per giustificato motivo con un preavviso di almeno 15 (quindici) giorni lavorativi. La comunicazione dovrà essere inviata a mezzo Posta Elettronica Certificata. In caso di recesso anticipato l'affidatario dovrà restituire entro 15 giorni la quota parte del compenso corrisposto per l'attività non eseguita.

Articolo 6 L’Affidatario si impegna a non rivelare a terzi né ad usare a fini diversi da quelli in relazione con l’oggetto del presente contratto tutte le informazioni di cui dovesse venire a conoscenza o comunque acquisisca in occasione dello svolgimento dell’incarico oggetto del presente atto durante l’efficacia dello stesso e per un periodo di tre anni dalla data della sua cessazione.

Articolo 7 L’Affidatario si impegna a comunicare al committente tutte le informazioni necessarie per il corretto adempimento degli obblighi fiscali e previdenziali derivanti dal contratto.

Articolo 8 Le parti prestano il loro consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196 del 30 giugno 2003 e s.m.i.

Articolo 9 Tutte le controversie di natura amministrativa o tecnica che dovessero insorgere relativamente all’applicazione del presente contratto e che non si fossero potute definire in via bonaria saranno deferite al Giudice Ordinario.

Articolo 10 Le spese tutte del presente contratto, comprese quelle di eventuale registrazione, copie, diritti, ecc. sono a carico della parte che ne farà richiesta.

Articolo 11 Per tutto quanto non previsto nel presente Contratto, si rinvia alle norme vigenti in materia di Contratti ed alle restanti disposizioni di legge in vigore avente attinenza con il contenuto del presente Contratto.

Articolo 12 Il presente Contratto è la precisa completa e fedele espressione della volontà delle parti e si compone di numero due facciate.

Ne è data lettura alle parti, che lo confermano.

Frosinone, 13 settembre 2023

L’Affidatario
Sebastiani Market Srl

Il Committente
ASP Frosinone

ASP Frosinone

PTOF 2023-2025

Piano Triennale dell'Offerta Formativa



Sommario

PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA	3
P.T.O.F. ANNO 2023-2025	3
METODOLOGIE DELL'AMBIENTE DI APPRENDIMENTO	3
FINALITÀ	3
COMPETENZE CHIAVE	3
STRATEGIE MOTIVAZIONALI	4
IL CLIMA DELLA SEZIONE	4
ATTIVITÀ	4
METODOLOGIE DIDATTICHE.....	4
SCELTE ORGANIZZATIVE.....	5
GLI SPAZI.....	5
STRUMENTI.....	5
ACCOGLIENZA	5
PRINCIPI ISPIRATORI DELLA METODOLOGIE ADOTTATE.....	5
RAPPORTO SCUOLA – FAMIGLIA.....	6
PROGETTI.....	6
GITE SCOLASTICHE E USCITE DIDATTICHE.....	6
NEL CORSO DELL'ANNO SCOLASTICO SONO PREVISTI	6

PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA P.T.O.F. ANNO 2023-2025

METODOLOGIE DELL'AMBIENTE DI APPRENDIMENTO

La Scuola, quale agenzia educativa, “si costituisce come un contesto idoneo a promuovere apprendimenti significativi e a garantire il successo formativo per tutti gli alunni. La scuola deve progettare e realizzare percorsi didattici specifici per rispondere ai bisogni educativi degli allievi”. (Indicazioni Nazionali 2012)

Si farà in modo di:

- Allestire un ambiente di apprendimento stimolante e motivante;
- Organizzare spazi, tempi flessibili, disposizione dei banchi, arredi in modo efficace;
- Sviluppare la motivazione: implicita, partire dal problema, rendere trasparenti gli obiettivi, promuovere apprendimento tra pari, puntare sulla competenza;
- Curare la dimensione trasversale nei campi di esperienza;
- Sviluppare metodologie attive, diversificate, coinvolgenti ed inclusive che valorizzino le diversità;
- Favorire un clima positivo: empatia, autostima;
- Utilizzare efficaci strumenti di osservazione e valutazione dei percorsi didattici.

Si contestualizzeranno la tematica nella progettazione personalizzata

Si farà attenzione a:

- *personalizzazione,*
- *competenze chiave,*
- *indicazioni nazionali,*
- *ptof,*
- *programmazione di sezione.*

FINALITÀ

Le Scuole dell'infanzia dell'ASP Frosinone promuovono le finalità dettate dalla Legge 107 del 2015. Queste si possono schematizzare in:



COMPETENZE CHIAVE

Le nostre Scuole si attengono ai dettami che ci vengono dalla Comunità Europea, come tutte le Scuole del territorio nazionale.



Le attività vengono organizzate secondo ambiti del fare e dell'agire e riguardano le varie aree intellettive.



STRATEGIE MOTIVAZIONALI

I docenti attiveranno strategie atte a sollecitare un naturale desiderio di conoscere e scoprire di ogni bambino. Per far ciò l'insegnante sarà un facilitatore, ciò come creerà un clima "Libero e positivo apprendimento".

IL CLIMA DELLA SEZIONE

Sarà di primaria importanza predisporre un clima idoneo alla vita scolastica: "star bene": con sé, con gli altri, con l'ambiente – empatia, fiducia, autostima – garantire benessere psicologico – i bambini devono sentirsi: accolti, compresi, sostenuti.

ATTIVITÀ

Presentarsi, esplorare spazi, raccontare il vissuto per conoscere, canzoncine, filastrocche, giochi, laboratori artistici.

METODOLOGIE DIDATTICHE

Il punto di forza della Scuola sono particolari metodologie didattiche che i bimbi sembrano gradire molto

- Circle Time (stare in cerchio per potersi raccontare ed ascoltare),
- Brainstorming (idee per costruire un progetto insieme),
- Problem Solving insieme per risolvere problemi facendo ipotesi personali,
- Lavori di gruppo,
- Role – Playing (giocare a interpretare un ruolo),

-
- Didattica laboratoriale,
 - Cooperative Learning (imparare a lavorare in gruppo).

SCELTE ORGANIZZATIVE

GLI SPAZI

In una scuola dell'infanzia è importante predisporre spazi per facilitare tutte le attività didattiche. Renderli fruibili e motivanti.

Nella sezione saranno allestiti angoli di pittura, motricità, lettura-grafico pittorica. Il giardino della Scuola sarà utilizzato per attività ludiche e di intrattenimento.

STRUMENTI

I bambini saranno aiutati nel loro percorso di apprendimento da validi strumenti che saranno di supporto anche nelle attività degli insegnanti: pittura, matite colorate, pennarelli, materiali naturali e di riciclo.

ACCOGLIENZA

Nelle prime tre settimane di scuola viene attuata l'accoglienza di tutti gli alunni in modo graduale questo soprattutto per favorire l'approccio dei bambini che frequentano per la prima volta la Scuola dell'Infanzia.

Nella prima settimana l'orario scolastico è ridotto fino alle ore 13:00, in quella successiva parte anche la mensa.

PRINCIPI ISPIRATORI DELLA METODOLOGIE ADOTTATE

La disponibilità a progettare in comune-insegnanti e dirigente scolastica-rispettosi delle esigenze e delle aspettative dei genitori dei bambini, è fondamento del nostro operare. La documentazione dell'azione didattico-metodologica, dei processi di apprendimento e della vita affettivo-emotiva dei singoli bambini, è da noi insegnanti considerata come strumento che ci permette di "leggere" quanto andiamo realizzando.

La prospettiva è uscire dalla consuetudine del "si è fatto sempre così". In sintesi, il singolo progetto, lungo o a breve termine, è strutturato e, nel contempo, capace di declinarsi secondo ciò che occorre al singolo bambino e ai bambini nell'ambito della sezione, dell'intersezione, dei laboratori.

I progetti, come si evince da alcuni allegati-a titolo esemplificativo-offrono a ciascun bambino l'opportunità di incontrare contesti relazionali e di compiere esperienze di apprendimento molteplici e significative. E' da rilevare che i gruppi di attività oscillano tra due posizioni educative opposte:

Il non intervento, in nome della centralità dell'autonomia del bambino, e l'eccesso di intervento, in nome della centralità degli apprendimenti.

Noi insegnanti agiamo con equilibrio, garantendo ai bambini spazi di autonomia e di apprendimento. Di qui conseguono riflessioni continue di noi insegnanti, che costituiamo un gruppo, sulle strategie educative, sulle modifiche da apportare al nostro agire sulla base delle verifiche durante i percorsi e al termine dell'unità di apprendimento, che è un microprogetto.

Nel rispetto delle Indicazioni per il Curricolo della Scuola dell'Infanzia relativa alla valutazione, noi insegnanti abbiamo concordato le procedure e le modalità della medesima.

All'inizio dell'anno scolastico, attraverso attività libere e guidate conduciamo osservazioni sistematiche che investono i campi di esperienza, rilevando le abilità, le competenze, i processi relazionali e di apprendimento, i livelli dello sviluppo cognitivo.

I colloqui con i genitori consentono di avere un quadro unitario delle caratteristiche dei comportamenti dei bambini. Conseguono le progettazioni specifiche delle attività. La valutazione accompagna i percorsi curricolari e li segue. Durante i percorsi consente a noi insegnanti di

regolare le azioni avviate; al termine delle attività favorisce il bilancio critico del nostro operare. Le metodologie che il gruppo insegnante tiene particolarmente in considerazione sono ispirate ai principi dell'apprendimento per scoperta del costruttivismo, dell'apprendimento cooperativo. La dimensione di ricerca per i bambini segue, di solito, lo schema: formulazioni di domande per loro cruciali; ad esempio, "...dove abita l'animale x?".

Si lascia parlare liberamente i bambini; indi si cercano insieme le risposte; si attiva la ricerca; si giunge alla scoperta.

In effetti, si lascia ampio spazio alle loro ipotesi, si osservano illustrazioni, si ascoltano racconti, fiabe. Le conversazioni guidate consentono di progettare le attività.

RAPPORTO SCUOLA – FAMIGLIA

La collaborazione tra le famiglie e le insegnanti è essenziale per assicurare la qualità delle attività educative, la progettazione, la realizzazione e la verifica degli itinerari educativi, l'individuazione e la realizzazioni di progetti di ampliamento e di arricchimento dell'offerta formativa, come indicato nel regolamento dell'autonomia scolastica. I rapporti con le famiglie quindi rivestono un'importanza primaria come fattore di partecipazione diretta e come fonte di informazioni utili alla programmazione dell'attività scolastica. Al fine di sollecitare tali collaborazioni le insegnanti avranno la possibilità di incontri trimestrali o quadrimestrali con i genitori.

Ogni importante comunicazione riguardante il bambino va fatta direttamente alle Insegnanti, al mattino durante l'accoglienza, o tramite telefonata.

PROGETTI

I progetti specifici della nostra scuola sono stati raggruppati all'interno di cinque campi di esperienza di riferimento:

il sé e l'altro, il corpo e il movimento, immagini, suoni, colori, i discorsi e le parole, la conoscenza del mondo.

Ognuno di questi, considerato "prevalente" per necessità descrittive ed organizzative ma in relazione con gli altri nella pratica didattico-educativa, favorisce lo sviluppo di competenze affettive, emotive, sociali, corporee, espressive, logiche e scientifiche.

GITE SCOLASTICHE E USCITE DIDATTICHE

Saranno previsti durante l'anno scolastico uscite didattiche e gite scolastiche nell'ambito Comunale e Provinciale

NEL CORSO DELL'ANNO SCOLASTICO SONO PREVISTI

Colloqui individuali: le insegnanti sono disponibili, durante l'anno scolastico, ad incontrare i genitori del singolo alunno concordando il colloquio alcuni giorni prima.

ASP Frosinone

Regolamento Asilo Nido



Sommario

CAPITOLO I	4
PRINCIPI GENERALI E FINALITÀ	4
Art. 1 Nido d’infanzia.....	4
Art. 2 Istituzione nido d’infanzia.....	4
MODALITÀ E ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE.....	4
Art. 3 Partecipazione al Progetto Educativo.....	4
Art. 4 Colloquio e Incontri di Sezione.....	4
Art. 5 Assemblea dei Genitori	5
Art. 6 Compiti dell’Assemblea dei Genitori.....	5
Art. 7 Comitato di Gestione.....	5
Art. 8 Compiti del Comitato di Gestione.....	6
Art. 9 Il Gruppo Educativo Compiti	6
Art. 10 Coordinamento Educativo e Pedagogico	7
Art. 11 Inviti, O.d.G, Verbali, Riunioni.....	7
Art. 12 Votazioni	7
CAPITOLO III.....	7
STANDARD STRUTTURALI.....	7
Art. 13 Strutture	7
CAPITOLO IV.....	8
ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO	8
Art. 14 Rispetto accordi collettivi di lavoro	8
Art. 15 Funzionamento del Nido d’Infanzia.....	8
Art. 16 Aggiornamento professionale del personale del Nido d’Infanzia	8
Art. 17 Ricettività	8
Art. 18 Eventuale espansione del servizio	8
Art. 19 Ammissione all’Asilo nido.....	9
Art. 20 Divieto di somministrazione di farmaci	9
CAPITOLO V.....	9
AMMISSIONE AL NIDO	9
Art. 21 Ammissione alla frequenza	9
Art. 22 Graduatoria.....	10
Art. 23 Certificazioni mediche	10
Art. 24 Criteri e punteggi.....	10
Art. 25 Retta di frequenza.....	11
CAPITOLO VI.....	11

PERSONALE DEL NIDO	11
Art. 26 Personale dell'Asilo Nido	12
Ar. 27 Assistenza e vigilanza.....	12
Art. 28 Rispetto della privacy.....	12

CAPITOLO I

PRINCIPI GENERALI E FINALITÀ

Art. 1 Nido d'infanzia

L'Asilo Nido è un'istituzione Socio-Educativa pubblica qualificata che accoglie i bambini di età compresa tra 3 mesi a 3 anni non compiuti al 31/12 dell'anno educativo di riferimento. Tale Istituzione ha come finalità lo sviluppo della personalità del bambino, a contributo della sua educazione, in stretta collaborazione con la famiglia e ad integrazione di tutti gli altri servizi rivolti all'infanzia operanti nel territorio.

Art. 2 Istituzione nido d'infanzia

L'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona denominata "ASP Frosinone" è un ente pubblico non economico senza finalità di lucro, che, nel rispetto degli scopi originari ed in continuità con le attività identitarie svolte da ciascuna delle Istituzioni da cui trae origine, gestisce 4 scuole dell'Infanzia:

- Scuola Materna "Adele e Paolo Cittadini" - Scuola paritaria - Via del Calasanzio 88, 03011 Alatri (FR) - FR1A01800R;
- Asilo Infantile Strumbolo – Scuola paritaria – Via Luca Giordano 9 – 03030 Piedimonte San Germano (FR) – FR1A2800B;
- Asilo Infantile Luigi De Luca - Scuola paritaria - Via Circonvallazione 1, 03021 Amaseno (FR) - FR1A045005, sede temporaneamente chiusa;
- Asilo Infantile Reggio Emilia - Via Castrovillari, 03039 Sora (FR), sede temporaneamente chiusa;

e 2 asili nido

- Il Nido di Pastena Sant'Elena - Via Porta Napoli 69, 03020 Pastena (FR) - Accr. Regione Lazio Det. G13503 del 06/10/2022;
- Asilo Nido Strumbolo– Via Luca Giordano 9 – 03030 Piedimonte San Germano (FR) – Accr. Det. Dir. 634/275 del 31/07/2023;

Il presente regolamento si applicherà anche agli altri Asili Nido che l'Ente dovesse attivare.

MODALITÀ E ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE

Art. 3 Partecipazione al Progetto Educativo

Il nido per realizzare un progetto educativo condiviso dalle famiglie, dagli operatori e dall'ASP, attiva un sistema di partecipazione che consente a tutte le componenti coinvolte di svolgere un ruolo attivo, reciprocamente arricchite e di contribuire ad una migliore qualità del servizio.

La partecipazione attiva si realizza attraverso:

- il colloquio tra educatori e genitori;
- gli incontri di gruppo e di sezione.

Sono organismi di partecipazione:

- l'assemblea dei genitori;
- il comitato di gestione;
- il gruppo educativo.

Art. 4 Colloquio e Incontri di Sezione

Il colloquio ha lo scopo di aiutare la conoscenza reciproca tra educatori e genitori e aiutare ciascuna delle due componenti a conoscere e condividere le esperienze del bambino nei due ambienti, in particolare spazi adeguati debbono essere riservati al colloquio nella fase di accoglienza dei bambini. Il colloquio può essere attivato in qualsiasi momento dagli educatori e dai singoli genitori, tuttavia nella programmazione deve essere dedicato ad esso un tempo specifico curando di utilizzare modalità e tempi che favoriscano il coinvolgimento delle famiglie.

Agli incontri di sezione partecipano gli educatori e gli addetti ai servizi educativi, i genitori e può partecipare il Coordinatore educativo. Gli incontri di sezione servono a fare incontrare i genitori dei bambini tra loro e con gli educatori, ad informarli delle attività educative svolte con i bambini e ad illustrare il progetto educativo. Nello stile dell'accoglienza genitori e educatori incontrano le nuove famiglie in un'assemblea che si svolge all'apertura del nido nel mese di settembre.

Art. 5 Assemblea dei Genitori

I genitori, insieme ai bambini e agli operatori, sono soggetti attivi dell'Asilo, corresponsabili nella promozione, programmazione, valutazione del servizio. La loro collaborazione è indispensabile per la conoscenza del bambino, ed essi vanno tenuti costantemente aggiornati sulla vita e le esperienze del bambino stesso nel nido. Oltre alla partecipazione individuale, essi si esprimono collegialmente nella Assemblea.

L'assemblea è costituita dai genitori dei bambini iscritti al nido o di chi ne fa le veci.

La prima riunione è convocata e presieduta dal Coordinatore educativo, entro 30 giorni dall'apertura annuale del nido.

Le successive riunioni sono convocate di norma dal Presidente, ma possono avvenire anche su richiesta:

- di almeno 1/5 dei suoi componenti;
- del coordinatore educativo;
- del comitato di gestione.

Possono partecipare all'assemblea rappresentanti dell'Amministrazione comunale o professionisti competenti su tematiche specifiche eventualmente segnalate.

Art. 6 Compiti dell'Assemblea dei Genitori

I compiti dell'Assemblea dei genitori sono:

- Eleggere, nella prima riunione, il suo Presidente;
- Eleggere i propri rappresentanti nel Comitato di Gestione;
- Esprimere pareri e formulare proposte al Comitato di Gestione in merito al progetto educativo e al funzionamento del nido;
- Richiedere all'Ente Gestore e al Comitato di Gestione verifiche e controlli in merito al regolare andamento del servizio, in relazione alla corretta assegnazione dei posti disponibili e al loro eventuale aumento proponibile da parte del Comitato di Gestione, allo svolgimento delle attività programmate;
- Seguire attivamente il regolare svolgimento del servizio, e attraverso incontri periodici, verificare e discutere le esperienze significative.

Art. 7 Comitato di Gestione

Il C.d.G. rappresenta la struttura democratica di base fondamentale per la gestione sociale del servizio. È una struttura autonoma che concorre al funzionamento dell'Asilo Nido con il compito:

- di rappresentare a tutelare le esigenze e i diritti del servizio;
- di promuovere la partecipazione e la gestione sociale;
- di sollecitare la corresponsabilità dell'utenza e dei cittadini ai problemi della condizione e dell'educazione infantile;
- di collaborare attivamente con l'attività pedagogico-didattica.

Il C.d.G. è composto di 8 membri:

- 4 genitori utenti del servizio rappresentati eletti dall'assemblea;
- 1 rappresentante dell'ASP nominato dal Direttore Generale dell'ASP;
- 3 rappresentanti del personale operante nel nido, eletti dal Gruppo educativo.

Le funzioni di membro del C.d.G. sono gratuite.

Funge da segretario un membro del C.d.G. che redige i verbali. Alle riunioni del C.d.G. è sempre

invitato il Coordinatore educativo. I Verbali sono esposti nella sede del nido e trasmessi agli uffici dell'ASP. Il C.d.G. dura in carica tre anni e i componenti possono essere riconfermati.

I componenti del C.d.G. decadono dall'incarico nei seguenti casi:

- i genitori per cessazioni della funzione del servizio;
- il personale in caso di cessazione del servizio;
- 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 dei non eletti delle rispettive rappresentanze. Nei casi in cui all'entrata in funzione del servizio risulti decaduta la metà più dei componenti, lo stesso dovrà essere rinnovato nella sua totalità seguendo le procedure previste.

Il C.d.G. per l'espletamento delle sue attribuzioni, si riunisce almeno una volta al mese, viene convocato dal Presidente, o su richiesta:

- di 1/3 dei componenti;
- di 1/3 delle famiglie utenti;
- di 1/3 del personale;
- dall'eventuale ente gestore.

Art. 8 Compiti del Comitato di Gestione

Il C.d.G. 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 proposte 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;
- formula, 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;
- formula proposte, d'intesa con il gruppo educativo, per l'acquisto di materiale per le attività educative, con particolare attenzione alle necessità dei bambini portatori di handicap;
- esprime proposte per lo stanziamento dei fondi per la gestione del nido.

Art. 9 Il Gruppo Educativo Compiti

Il gruppo educativo è costituito da tutto il personale, comunque operante nella struttura, a diretto contatto con i bambini. È al gruppo educativo che, nella qualità del servizio, è affidato il compito di promuovere ad ogni livello l'attuazione delle finalità istituzionali del nido, dettate dall'Amministrazione Comunale.

Impegno primario di ogni singolo educatore è assicurare il pieno benessere psico-fisico di ciascuno dei bambini affidatigli, ricercando e realizzando le metodologie e le tecniche educative più idonee. Compito del gruppo educativo nel suo insieme è guidare e coordinare il lavoro collegiale favorendo il pieno ed integrato utilizzo delle diverse professionalità degli operatori.

Il gruppo educativo si riunisce periodicamente, curando l'impostazione e la verifica del lavoro e l'elaborazione di indicazioni metodologiche e operative.

Al gruppo educativo in particolare compete di:

- realizzare il progetto educativo programmando assieme al coordinatore educativo le attività e le modalità di funzionamento del servizio;

-
- esporre all'assemblea dei genitori e al comitato di gestione tale piano di lavoro;
 - segnalare tempestivamente all'assemblea dei genitori, al comitato di gestione e al coordinatore educativo le eventuali difficoltà nella realizzazione del progetto educativo e nel funzionamento del servizio;
 - programmare assieme al coordinatore educativo l'inserimento scaglionato nel tempo dei bambini.

Per realizzare tali compiti si dovrà prevedere un'organizzazione del lavoro che garantisca la corretta distribuzione del personale in stretto rapporto di lavoro e di collaborazione con gli educatori. Parte integrante del lavoro è, quindi, la partecipazione alle ore dedicate alla programmazione, gestione sociale e aggiornamento.

Art. 10 Coordinamento Educativo e Pedagogico

L'ASP individua adeguata figura professionale che avrà il compito di assicurare il coordinamento organizzativo e didattico-pedagogico garantendo il corretto funzionamento dell'asilo nido. Il coordinatore dell'asilo nido:

- promuove, facilita, garantisce per ogni singolo asilo nido il collegamento tra ente gestore, gruppi educativi, utenti del servizio, organismi rappresentativi del territorio, altre strutture per l'infanzia, cittadinanza;
- vigila sulla qualità e coerenza dell'impostazione educativa e sull'organizzazione concreta del servizio:
 - controllo delle presenze quotidiane dei bambini;
 - controllo del numero dei pasti erogati;
 - predisposizione dei turni settimanali di lavoro del personale,
 - cura i rapporti con l'ASP.
- Assicura che le norme igienico-sanitarie siano rispettate da tutti;
- Elabora proposte e coordina le attività relative alla formazione e aggiornamento permanente degli operatori.

Art. 11 Inviti, O.d.G, Verbali, Riunioni

Gli inviti per la convocazione dell'assemblea dei genitori, del C.d.G. e del gruppo educativo, con l'indicazione degli argomenti da trattare, vanno comunicati almeno 3 giorni prima della convocazione, ai componenti dai rispettivi presidenti che li firmano. I verbali delle riunioni verranno stilati a cura del segretario.

Le convocazioni dell'assemblea dei genitori, del C.d.G e del gruppo educativo, con il relativo O.d.G. e i verbali delle riunioni saranno resi pubblici in apposito albo e inviati in copia all'Amministrazione comunale.

Art. 12 Votazioni

Per la validità delle riunioni del C.d.G. e dell'assemblea dei genitori, è necessaria la presenza di almeno la metà più uno dei componenti.

CAPITOLO III STANDARD STRUTTURALI

Art. 13 Strutture

Le strutture dovranno essere conformi alla vigente normativa nazionale e regionale e tener assolutamente conto delle esigenze di possibili utenti portatori di disabilità.

CAPITOLO IV ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO

Art. 14 Rispetto accordi collettivi di lavoro

L'organizzazione del servizio è impostata garantendo il rispetto degli accordi collettivi di lavoro dei dipendenti degli Enti Locali, se personale dell'ente o accordo collettivo di lavoro dipendenti servizi socio-educativi privati, se affidato in gestione a terzi.

Art. 15 Funzionamento del Nido d'Infanzia

Il Nido ha carattere diurno e funziona per cinque giorni settimanali con orario giornaliero compreso dalle ore 8.00 alle ore 16.00. Possono essere previsti dei prolungamenti di orario.

Tale orario, per comprovati e urgenti motivi, può subire variazioni soltanto in aumento di prestazioni, sentito il Comitato di Gestione, senza che venga mutato il presente Regolamento con provvedimento dell'Amministrazione.

Il Nido inizia la sua attività il primo lunedì di settembre e termina il 31 luglio di ogni anno, salvo diverse disposizioni, sentito il Comitato di Gestione.

Il Consiglio di Amministrazione dell'ASP, su proposta del Comitato di Gestione, sentito il Direttore Generale dell'Ente, stabilisce annualmente il calendario di massima di funzionamento dell'Asilo Nido, prevedendo i giorni di chiusura nel corso dell'anno, comprese le festività natalizie, pasquali, del Patrono ecc.

Art. 16 Aggiornamento professionale del personale del Nido d'Infanzia

Al personale del Nido, sentiti il Coordinatore e il Responsabile del Settore, è garantito il giusto rapporto educatore-bambino, è assicurato l'aggiornamento professionale e la partecipazione ad incontri formativi. Se detto personale è in convenzione nel rinnovo del capitolato d'appalto dovrà essere presa in considerazione un'adeguata somma che l'ente appaltatore dovrà destinare a tale scopo.

Il Nido si articola in tre sezioni, in relazione all'età ed allo sviluppo psicomotorio del bambino. Al fine di un migliore svolgimento dell'attività educativa, le sezioni possono essere organizzate al loro interno in sotto-gruppi. Di norma le sezioni sono:

- lattanti dai 3 agli 11 mesi,
- semi-divezzi da 1 a 2 anni,
- divezzi da 2 a 3 anni non compiuti.

Art. 17 Ricettività

Il numero dei bambini da destinare alle singole sezioni spetta al Coordinatore del Nido, in relazione all'ampiezza dei locali ed al personale disponibile.

Il rapporto personale educativo-bambini deve essere 1:7, così come stabilito dalla vigente normativa regionale in materia.

I posti eventualmente non occupati nelle singole sezioni verranno assegnati a bambini appartenenti ad altre fasce d'età sino al raggiungimento della capienza consentita.

Art. 18 Eventuale espansione del servizio

Il calendario del nido e il suo orario d'entrata e uscita devono tenere conto dell'effettiva esigenza dell'utenza. L'espansione del servizio può essere individuata dal Comitato di Gestione e dovrà essere sottoposta, sentiti gli operatori, all'attenzione dell'ASP per la decisione.

Può essere consentita la possibilità, per reali ed individuati motivi, di entrate ed uscite ad orari differenziati, su richiesta dei genitori, dietro approvazione del Comitato di Gestione, se non viene vanificato o stravolto il piano educativo individuale e collettivo.

Con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione dell'ASP, su proposta del Comitato di

Gestione, sentito il Dirigente Generale dell'Ente, può essere istituito il funzionamento del Nido anche il Sabato, dalle ore 7:30 alle ore 13:00 (pasto incluso) con un numero minimo di bambini frequentanti pari a 7.

Art. 19 Ammissione all'Asilo nido

I bambini possono essere ammessi al Nido, inderogabilmente, non oltre le ore 9,30 in entrata e la chiusura del Nido è inderogabilmente alle ore 16,00. Eventuali ritardi devono essere comunicati anche telefonicamente al Nido entro tale ora. I genitori che accompagnano con frequente ritardo e senza preavviso i loro figli al nido possono essere richiamati dall'ASP. È assolutamente vietato il prelevamento dei bambini da parte di persone estranee senza una preventiva autorizzazione scritta, preceduta da un avviso verbale, al Coordinatore del Nido.

Non è consentito l'accesso al nido ad estranei senza la preventiva autorizzazione dell'Ufficio Servizi Sociali, salvo i locali del Nido destinati ad ingresso o ad Uffici.

Il controllo è affidato al Coordinatore del Nido.

Art. 20 Divieto di somministrazione di farmaci

Al personale del Nido è fatto divieto di somministrare ai bambini farmaci se non in caso eccezionali e previa espressa autorizzazione del Pediatra del Nido ovvero del Pediatra del Servizio della competente ASL ovvero dietro assunzione di responsabilità resa per iscritto da uno dei genitori del bambino.

Salvo parere medico non è consentito portare da casa vivande di alcun genere da distribuire ai bambini.

CAPITOLO V AMMISSIONE AL NIDO

Art. 21 Ammissione alla frequenza

Sono ammessi alla frequenza del Nido i bambini residenti nella provincia di Frosinone con età compresa dai 3 mesi a 3 anni non compiuti al 31/12 dell'anno educativo di riferimento. I bambini che compiono 3 anni tra il 1° e il 31 gennaio, possono frequentare il Nido sino al giorno che precede l'inizio della frequentazione della scuola dell'infanzia. È onere del genitore segnalare all'atto dell'iscrizione del proprio bambino, l'eventuale passaggio alla scuola dell'infanzia nell'anno educativo di riferimento.

I bambini disabili, in possesso della certificazione di cui agli artt. 3 comma 3, della legge 104/92, sono ammessi di diritto al Nido e pagano la relativa retta. Sono esonerati dal pagamento della retta i bambini in possesso della detta certificazione e il cui nucleo familiare rientri nella soglia Isee di indigenza economica.

L'iscrizione dei bambini avviene dietro presentazione di una domanda su appositi moduli prestampati, disponibili presso l'ASP contenente la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (art. 19 e 47 del D.P.R. 28.12.2000 nr. 445) relativamente alla composizione del nucleo familiare, all'attività lavorativa svolta dai componenti dello stesso ed al reddito lordo complessivo (Dichiarazione ISEE con eventuale aggiunta di Mod. MB2 in caso di Genitori non coniugati e non conviventi). Resta impregiudicata, la facoltà, da parte dell'ASP, di richiedere idonea documentazione, per lo svolgimento di verifiche e controlli.

Le domande per l'ammissione devono pervenire all'ASP, a pena d'inammissibilità, nel seguente periodo: 1 febbraio - 30 aprile di ogni anno. Eventuali domande presentate oltre la data di scadenza, potranno essere accolte solo in caso di posti disponibili e verranno valutate secondo l'ordine di presentazione, dopo aver soddisfatto le domande pervenute entro il termine stabilito.

In detto periodo sono pubblicati appositi AVVISI.

La graduatoria verrà predisposta secondo i criteri di cui all'articolo successivo dal responsabile dell'ASP cui fanno capo i Servizi alla Persona per la successiva approvazione.

La graduatoria verrà pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente e presso l'Asilo Nido entro il 30 giugno di ogni anno. Contro tale graduatoria può essere proposto ricorso amministrativo motivato, entro e non oltre 15 giorni dalla data di pubblicazione, da parte degli interessati, da presentare all'ASP, che deciderà con provvedimento dirigenziale entro 30 giorni dal ricorso stesso. Esperita tale fase, o trascorsi senza opposizione alcuna i primi 15 giorni, la graduatoria diverrà esecutiva, ferma restando ogni possibilità di avviare le procedure giudiziarie di impugnazione, nei termini di legge.

In casi di particolare gravità segnalati dai Comuni della provincia di Frosinone, dalla Provincia, dall'Asl, dal Tribunale dei minori, potrà decidersi ad inserimenti nel Nido, sentito il Comitato di Gestione, anche in deroga alla graduatoria già formulata, sempre nel rispetto delle leggi vigenti in materia.

Sarà possibile richiedere l'attestazione di iscrizione e frequenza al Nido presso l'ASP ai fini della richiesta del Bonus Nido INPS.

Art. 22 Graduatoria

L'ASP nel formulare la graduatoria dovrà osservare i criteri di priorità indicati nel successivo art. 24.

Art. 23 Certificazioni mediche

L'inserimento dei bambini presso il Nido avverrà dietro presentazione del certificato di vaccinazione attestante la regolarità delle stesse e dietro attestazione del pediatra del Nido ovvero di un pediatra dell'ASL. È obbligatorio fornire il certificato medico in caso di intolleranze e allergie di varia natura. Anche l'inserimento dei bambini di cui al secondo comma del precedente art. 21 potrà avvenire dopo l'attestazione del pediatra del Nido che fornirà idonee garanzie sullo stato di salute del bimbo e la possibilità di un armonico sviluppo psico-fisico e non terapeutico - riabilitativo.

In caso di malattie che prevedono una profilassi (le più comuni sono le malattie esantematiche: varicella, scarlattina, rosalia, morbillo) sarà richiesta una certificazione del pediatra ai fini della riammissione del bambino al Nido.

Verranno inoltre rispettate le norme contumaciali stabilite dal Ministero della Pubblica Istruzione (DM 4 del 13/03/1998) che prevedono l'allontanamento dalla scuola dei bambini affetti da malattie infettive, febbre superiore a 37,5°, congiuntivite, vomito diarrea; misura preventiva che mira a diminuire il numero di casi secondari nella collettività.

In caso di assenza per malattia che non preveda profilassi superiore ai 5 giorni (sabato e domenica inclusi) la riammissione del bambino è subordinata alla presentazione di una dichiarazione scritta dal genitore che attesti lo stato di salute (art.68 Legge regionale 22/10/2018 n.7).

Art. 24 Criteri e punteggi

Nella formazione della graduatoria saranno seguiti i criteri attribuendo i punteggi come di seguito:

1. Priorità assoluta senza attribuzione di punteggio, previa domanda di ammissione nei termini di cui all'articolo 21, per i minori che hanno frequentato l'asilo nido nell'anno educativo precedente a quello di nuova iscrizione.

Criterio	Punteggio
Minore residente nel Comune in cui insiste il Nido	5
Minore non residente nel Comune in cui insiste il Nido	3

Criterio	Punteggio
Sorelle o fratelli del minore iscritti all'asilo nido	2
Famiglie con i genitori entrambi lavoratori	5
Famiglie con un solo genitore lavoratore	2

Famiglie monoparentali per mancanza di un genitore (esclusi coniugi separati/ divorziati e genitori non coniugati e non conviventi)	5
Genitori di cui uno lavoratore e uno con esclusiva condizione di studente frequentante	3

Ai fini della graduatoria, a parità di punteggio le ammissioni saranno poste in ordine di arrivo delle richieste di iscrizione al protocollo comunale.

Art. 25 Retta di frequenza

L'ammontare della retta di frequenza è così determinato:

Fascia	Isee nucleo familiare		retta
	da	a	
1	€ -	€ 5.000,00	€ -
2	€ 5.000,01	€ 10.000,00	€ 50,00
3	€ 10.000,01	€ 15.000,00	€ 100,00
4	€ 15.000,01	€ 20.000,00	€ 150,00
5	€ 20.000,01	€ 25.000,00	€ 180,00
6	€ 25.000,01	€ 30.000,00	€ 200,00
7	€ 30.000,01	€ 35.000,00	€ 230,00
8	€ 35.000,01	€ 40.000,00	€ 250,00
9	€ 40.000,01	€ 50.000,00	€ 280,00
10	oltre	€ 50.000,01	€ 300,00

Il pagamento della retta è dovuto anticipatamente per ogni mese di frequenza da pagarsi entro i primi 5 giorni del mese di frequenza. L'ammontare della retta mensile è decurtato del 30% in caso di assenza del bambino per almeno quattordici giorni consecutivi, giustificati da certificazione medica, durante il mese, con conguaglio nel mese successivo.

È previsto uno sconto del 50% della retta mensile in caso di secondo figlio iscritto al medesimo centro nel medesimo anno scolastico.

Il mancato pagamento, senza motivata giustificazione comunicata all'ASP, comporta l'esclusione dalla frequenza del Nido.

In caso di assenza del bambino per comprovata e documentata esigenza, malattia o grave motivo di famiglia per oltre 30 giorni consecutivi e comunque non superiore ai due mesi, salvo casi gravi e comprovati da idonea documentazione che verranno esaminati di volta in volta dall'ASP, verrà mantenuto il posto nel Nido con l'obbligo del versamento della retta (decurtata del solo 30%). La mancata corresponsione di tale quota, comporta l'esclusione dal Nido.

In caso di assenza del bambino per qualsiasi motivo è necessario comunicarla al Nido in giornata; quando l'assenza si protrae per oltre 3 giorni, si rimanda alle disposizioni del precedente art. 23. È demandato al Coordinatore il controllo sull'osservanza di tale norma, rispondendone personalmente in caso di inadempimento.

I genitori che intendessero dimettere il bambino nel corso dell'anno, sono tenuti a presentare tempestiva domanda all'ASP, pena la continuazione dell'obbligo di corresponsione della retta. L'ASP provvederà, in accordo con il Coordinatore del Nido, all'eventuale sostituzione.

CAPITOLO VI PERSONALE DEL NIDO

Art. 26 Personale dell'Asilo Nido

L'Asilo Nido deve essere dotato di personale qualificato e numericamente sufficiente, come previsto dall'art. 18 della L.R. 16/06/1980 n. 59 e successive modificazioni, e deve essere in possesso dei requisiti indispensabili ad assicurare l'attività educativa e l'assistenza igienico- sanitaria di base.

La presenza del personale previsto in organico dall'asilo nido deve essere sempre mantenuta al completo; in tale senso va assicurato il funzionamento del servizio con l'istituto delle supplenze.

È possibile l'utilizzazione, quale personale d'appoggio, di operatori che svolgono attività tecnico-riabilitativa ove risultino presenti bambini portatori di handicap.

Il personale si divide in:

- educativo;
- ausiliario,

così come stabilito dalla richiamata legge regionale.

Nel Nido operano: il Coordinatore, il personale educativo, l'eventuale personale educativo di sostegno (in presenza di minori con disabilità) ed addetti ai servizi generali. Deve essere assicurato un equilibrato rapporto educatore/bambino, e comunque non inferiore a 1 a 7.

Ar. 27 Assistenza e vigilanza

Il Nido deve avvalersi della collaborazione fondamentale di un Pediatra o medico puericultrice che in particolare diriga la sua attività non solo alla tutela del singolo bambino ma anche ad una prevenzione generalizzata.

Il Nido si avvarrà, inoltre della collaborazione di altre figure specialistiche o in proprio o con opportune intese con la ASL quali:

- psicologo che in particolare cura ed approfondisca gli aspetti dello sviluppo psico-affettivo del bambino e il suo armonico inserimento;
- pedagogo che in particolare curi i problemi pedagogici anche sotto il profilo metodologico e quindi valuti ed indirizzi la programmazione educativa.

Per i problemi gestionali e di Servizio Sociale si avvarrà del personale dell'ASP.

Art. 28 Rispetto della privacy

È garantito, ai sensi della normativa vigente per la completa riservatezza dei dati.