

Allegato alla DCC n°49 del 30/11/2011
Il Segretario-Direttore Generale
Sacco Stevanella dott. Paolo

COMUNE DI PIAZZOLA SUL BRENTA
(Provincia di Padova)

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL'ASILO NIDO "PRIMI PASSI"

=====

Approvato con DCC n° 49 del 30 novembre 2011

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL'ASILO NIDO

TITOLO I° **ORIENTAMENTI GENERALI**

Art. 1

L'asilo nido è un servizio sociale di interesse pubblico che, rispondendo alle esigenze delle famiglie, anche in ordine a necessità lavorative di entrambi i genitori, concorre:

- 1- ad assicurare al bambino un'educazione ed una formazione umana e civile;
- 2- a promuovere un armonico equilibrato sviluppo fisico e psichico del bambino;
- 3- ad eliminare dislivelli dovuti alle diverse estrazioni sociali sviluppando le attività conoscitive e socializzanti.

Gli orientamenti educativi, nel rispetto del diritto educativo fondamentale dei genitori, saranno attuati con l'apporto di metodologie didattico-organizzative sempre aggiornate, che il personale operante saprà proporre, con la partecipazione dei genitori e dei rappresentanti della comunità locale.

L'Amministrazione Comunale si fa garante nel fornire un servizio accreditato, anche attraverso il coinvolgimento dell' ULSS n. 15 affinché la stessa dia un supporto ed un' assistenza psico-pedagogica con l'intervento della propria equipe specialistica.

TITOLO II° **UTENTI ED AREA DI UTENZA**

Art. 2

All'asilo nido sono ammessi i bambini fino a tre anni di età, a prescindere da inferiorità psico-fisiche. Bambini inferiori ai tre mesi possono essere ammessi solo in caso di comprovata necessità. Le decisioni al riguardo sono adottate dal Comitato di Gestione.

Sarà garantito l'impegno dell'Amministrazione comunale nel trovare la collocazione nelle scuole dell'infanzia per quei bambini che al compimento del 3° anno di età dovranno lasciare l'asilo nido. La frequenza all'asilo nido potrà essere prolungata, per i bambini che compiono i tre anni, solo in casi di particolare necessità. Il Comitato valuterà le richieste di permanenza al nido fino al termine dell'anno scolastico per quei bambini che compiono i tre anni prima del 15 aprile, fermo restando la formalizzazione della domanda scritta dei genitori presso l'ufficio competente.

Art. 3

All'asilo nido sono ammessi sia i bambini di famiglie residenti nel Comune di Piazzola sul Brenta, sia quelli le cui famiglie non sono residenti, tenendo conto dei criteri di proporzionalità stabiliti e/o aggiornati con la annuale delibera di Giunta Comunale relativa ai servizi pubblici a domanda individuale.

Art. 4

L'asilo nido deve avere di norma una ricettività non inferiore a 30 posti, e non superiore a 60 posti. L'asilo nido si articola, di norma, in tre sezioni, secondo il grado di sviluppo psico-fisico dei bambini.

TITOLO III°
MODALITA', CRITERI DI AMMISSIONE E CONTRIBUTO DI FREQUENZA

Art. 5

La domanda di ammissione sottoscritta da un genitore ed indirizzata al Comitato di Gestione, va presentata all'Ufficio comunale preposto all'asilo nido, corredata dai seguenti documenti:

- 1- stato di famiglia;
- 2- copia dell'ultima busta paga;
- 3- copia della dichiarazione annuale dei redditi;
- 4- la documentazione sanitaria prevista per legge;
- 5- ogni altro documento utile per l'ammissione.

L'ammissione è subordinata all'esito favorevole dell'accertamento medico effettuato dal servizio sanitario competente, tenuto conto di quanto previsto dall'art. 2.

Sarà compito del Comitato di Gestione, sentito il Collegio degli operatori e l'eventuale Pediatra dell'asilo nido, stabilire modalità e tempi delle nuove ammissioni, per facilitare l'inserimento del bambino nella vita del Nido.

Durante il periodo di primo ambientamento si favorirà ogni forma di contatto con la famiglia in modo che il distacco avvenga nel modo meno traumatico possibile.

Art. 6

La graduatoria delle ammissioni, distinta in residenti e non residenti, qualora il numero delle domande superi quello dei posti disponibili, tenuto conto di quanto disposto dall'art. 1, viene decisa dal Comitato di Gestione e formulata in applicazione dei seguenti criteri generali in ordine di importanza:

- mancanza o assenza di uno o entrambi i genitori e bambini con particolari difficoltà;
- salvaguardia del posto di lavoro;
- situazione socio-economica della famiglia;
- mancanza di altre persone che accudiscano i bambini;
- presenza in famiglia di altri figli, minori di tre anni.

A parità di condizioni, viene presa in considerazione la data di nascita, dando la precedenza ai bambini di maggiore età.

Allo scopo di assicurare aderenza alle mutevoli situazioni socio-economiche della cittadinanza utente, i criteri potranno essere modificati, su proposta del Comitato di Gestione, sentito il parere dell'Assemblea.

La graduatoria delle ammissioni sarà riformulata ogni sei mesi per tenere conto di eventuali mutamenti delle condizioni familiari e delle nuove domande di ammissione.

Tutte le graduatorie degli ammessi e dei non ammessi devono essere esposte al pubblico all'albo comunale e all'asilo nido.

Art. 7

Il servizio è soggetto al pagamento di un contributo annuale pagabile in rette mensili, entro il giorno 15 di ogni mese, presso il servizio di tesoreria.

Le rette saranno fissate dall'Amministrazione comunale, con apposito provvedimento.

L'Ufficio Comunale preposto all'Asilo Nido stabilirà la fascia di appartenenza, calcolandola sulle seguenti variabili:

- in rapporto al reddito pro-capite di ciascun componente il nucleo familiare, determinato in base alle risultanze dei documenti presentati ed ad eventuali controlli periodici disposti dall'Ufficio medesimo;
- avvalendosi di possibili accertamenti da parte di competenti Organi;
- tenendo conto dei criteri fissati con la annuale delibera giunta relativa ai servizi pubblici a domanda individuale.

Art. 8

Il regime delle riduzioni delle rette di frequenza dell'Asilo Nido Comunale a beneficio dei bambini assenti e dei fratelli contemporaneamente utenti è il seguente:

- a) Nel caso di assenze per un periodo superiore a giorni tre nell'arco del mese, anche frazionati, a partire dal quarto giorno di assenza sarà conteggiata una riduzione di € 2,00/giorno.
- b) Nel caso di assenze per malattia superiori a 20 giorni continui di calendario, anche a cavallo dei due mesi, con esclusione del sabato e della domenica se coincidenti con il periodo iniziale o finale, sarà applicata una riduzione del 50% della retta. Tale riduzione, con effetto retroattivo e sostitutiva del beneficio di cui alla lettera a), sarà calcolata in trentesimi della retta mensile, con arrotondamento al centesimo di euro. La riduzione non si applica ai periodi di chiusura del Nido per ferie estive, per la pausa natalizia e pasquale e per i ponti festivi, se coincidenti col periodo iniziale o finale della malattia. Il verificarsi di tale ipotesi darà luogo alle sole riduzioni della lettera a) limitatamente ai giorni di funzionamento del servizio. La riduzione, per converso, si applica limitatamente ai periodi di chiusura del Nido per la pausa pasquale o per i ponti festivi, se compresi nell'arco dei 20 giorni di assenza per malattia.
- c) Nel caso di fratelli contemporaneamente utenti sarà applicata una riduzione del 30% sulla retta del secondo entrato, che sarà immediatamente revocata all'atto delle dimissioni dall'asilo di uno dei due.
- d) Nel caso di inserimento di un bambino residente e diversamente abile, le percentuali di riduzione della retta, strettamente connesse con le percentuali delle ore di presenza, saranno definite con la annuale delibera di Giunta Comunale relativa ai servizi pubblici a domanda individuale.

Art. 9

Il Comitato di Gestione può decidere l'esclusione di bambini, la cui frequenza all'asilo nido sia ingiustificatamente irregolare, qualora il numero dei posti disponibili non sia sufficiente a soddisfare tutte le domande di ammissione.

TITOLO IV°
NORME DI FUNZIONAMENTO

Art. 10

L'asilo nido è aperto nei giorni non festivi, dal lunedì al venerdì, salvo il caso di chiusura straordinaria di cui al successivo art. 11. Il servizio normale giornaliero si svolge entro l'orario stabilito dal Comitato di Gestione [lett. d) dell'art. 13].

Nel caso in cui si verificano più ritardi, non sufficientemente motivati, nel ritiro dei bambini, il Comitato di Gestione interviene con opportuni provvedimenti, compresa la sospensione dall'Asilo. L'Amministrazione comunale, sentito il Comitato di Gestione, valuterà l'opportunità dell'apertura eccezionale dell'asilo nido il sabato, sulla base di documentate esigenze lavorative di entrambi i genitori, accertate anche mediante indagini

Art. 11

Il Comitato di Gestione, sentita l'Assemblea, può stabilire la chiusura straordinaria dell'asilo nido. Durante la chiusura straordinaria verranno effettuate pulizie generali, disinfezioni, adeguamento del materiale, manutenzioni varie, che in altro periodo non potrebbero essere fatte senza disturbare il regolare funzionamento del Nido stesso.

Nei casi di particolare urgenza, il provvedimento di chiusura straordinaria può essere adottato direttamente dal Comitato di Gestione.

TITOLO V°
COMITATO DI GESTIONE

Art. 12

L'asilo nido è amministrato dal Comune e in base all'art. 12 della Legge Regionale n. 32 del 23 aprile 1990, la gestione è esercitata da un apposito Comitato, nominato dal Consiglio comunale e composto da:

- a) 3 membri, di cui uno designato dalla minoranza, eletti dal consiglio comunale o dall'assemblea consortile;
- b) 3 rappresentanti dei genitori dei bambini utenti del servizio, indicati dall'assemblea dei genitori, di cui uno indicato dall'assemblea dei genitori dei bambini in lista di attesa, ove esista;
- c) 1 rappresentante del personale dell'asilo nido con funzioni educative indicato dall'assemblea del personale; 1 rappresentante delle formazioni sociali organizzate sul territorio;
- d) 1 rappresentante delle formazioni sociali organizzate sul territorio;
- e) 1 membro nominato dal Consiglio comunale di ciascun Comune eventualmente convenzionato, con voto consultivo;
- f) il sindaco o l'assessore con delega all'asilo nido con parere consultivo;
- g) la coordinatrice dell'asilo nido con parere consultivo.

I membri del Comitato di Gestione vengono eletti o designati entro il mese di ottobre e nominati dal Consiglio comunale entro 30 giorni.

I genitori ed il personale eleggono i propri rappresentanti nel Comitato di Gestione a scrutinio segreto sulla base di un'unica lista per ciascuna componente comprendente tutti gli elettori. Ciascun elettore può votare per la metà arrotondata per l'eccesso all'intero, dei membri da eleggere.

Le votazioni avverranno nell'arco di una giornata dalle ore 8.00 alle ore 13.00. Hanno diritto al voto entrambi i genitori. Non è ammesso il voto per delega.

Nel caso di parità di voti è eletto il più anziano di età.

Ciascun membro è rieleggibile.

Il Comitato di Gestione dura in carica due anni. I membri del Comitato di Gestione decadono qualora rimangano assenti ingiustificati dalle riunioni per tre volte consecutive.

Spetta alle varie componenti provvedere alla sostituzione dei propri rappresentanti decaduti o dimissionari entro 60 giorni dal verificarsi delle condizioni di decadenza o dimissioni.

I sostituti saranno nominati dal Consiglio Comunale.

Provvisoriamente i componenti decaduti o dimissionari rimangono in carica fino alla nomina dei successori. La sostituzione dei genitori e del personale avviene mediante surroga con il primo dei non eletti. Il Comitato di Gestione viene convocato dal Presidente almeno una volta al mese o su richiesta motivata di almeno un terzo dei suoi membri. Il Comitato viene inoltre convocato su delibera dell'Assemblea, da farsi durante una sua riunione con indicazione degli argomenti da porre all'ordine del giorno.

Art. 13

Spetta al Comitato di Gestione:

- a) eleggere, nel suo seno, il Presidente, fra i rappresentanti di cui alle lett. a) e b) dell'art. 12 con esclusione dell'eventuale rappresentante dei genitori dei bambini in lista di attesa, ed inoltre il Vice-Presidente ed il Segretario;
- b) decidere la graduatoria di ammissione all'asilo nido in base ai criteri fissati dal presente Regolamento e rinnovarla semestralmente, secondo quanto contemplato nell'art. 6;
- c) proporre all'Amministrazione comunale criteri per la determinazione delle rette differenziate in fasce di reddito e categoria professionale;
- d) fissare, nell'ambito dei criteri generali stabiliti dal presente Regolamento, gli orari di apertura e chiusura dell'asilo nido e l'orario di prolungamento per i casi di estrema e comprovata necessità;
- e) collaborare con l'equipe dei servizi assistenziali e sanitari alla elaborazione degli indirizzi pedagogico, assistenziali e organizzativi dopo averli discussi con l'Assemblea e vigilare sulla loro applicazione;
- f) vigilare sull'andamento generale dell'asilo nido, prendendo in esame le osservazioni, i suggerimenti ed i reclami inerenti al funzionamento, per il miglioramento qualitativo del servizio;
- g) promuovere incontri con le famiglie e con le formazioni sociali, per la discussione delle questioni di interesse dell'asilo nido e per la diffusione dell'informazione sull'educazione e sull'assistenza all'infanzia;
- h) presentare annualmente all'Amministrazione comunale proposte per il bilancio di gestione dell'asilo nido, la relazione sull'attività svolta e ogni altra proposta che interessi l'assistenza ed i servizi per l'infanzia;

- i) esprimere il parere all'Amministrazione comunale, cui spetta la nomina, sulla scelta della Coordinatrice;
- j) esprimere il parere sulle iniziative dell'Amministrazione comunale per lo sviluppo dei servizi di asilo nido e della prima infanzia.

Art. 14

Sono funzioni del Presidente:

- a) – rappresentare il Comitato di Gestione;
- b) – convocare e presiedere il Comitato di Gestione;
- c) – convocare l'Assemblea, sentito il Comitato di Gestione;
- d) – curare l'applicazione del Regolamento e l'osservanza delle delibere comunali;
- e) – dare esecuzione alle deliberazioni del Comitato di Gestione.

Art. 15

E' ammesso il ricorso contro le decisioni prese dal Comitato di Gestione, entro 30 giorni dalla data di pubblicazione delle delibere all'albo dell'asilo nido. In seconda istanza il ricorso va presentato alla Giunta Municipale. La decisione della Giunta è definitiva.

TITOLO VI° **ORGANI DI PARTECIPAZIONE E DI ORGANIZZAZIONE**

Art. 16

L'Assemblea è formata dai genitori dei bambini ammessi all'asilo nido ed in attesa di ammissione all'asilo stesso, del personale ivi operante, nonché degli altri membri del Comitato di Gestione. All'Assemblea partecipano, senza diritto di voto, il Sindaco o un suo delegato.

L'Assemblea è pubblica ed è convocata almeno due volte all'anno dal Presidente del Comitato di Gestione, e ogni altra volta il Comitato di Gestione lo ritenga opportuno, mediante avviso affisso all'Albo dell'asilo nido e avviso inviato direttamente alle famiglie almeno 5 giorni prima della data fissata per la riunione, con gli argomenti posti all'ordine del giorno. L'Assemblea è convocata anche su richiesta scritta dei genitori di almeno un terzo dei minori ammessi ed in attesa di ammissione all'asilo nido, con indicazione degli argomenti da porre all'ordine del giorno.

Essa è validamente costituita con la presenza di almeno un terzo più una delle famiglie e di una rappresentanza del personale dell'asilo nido.

La votazione avviene di norma in modo palese; nel caso in cui la votazione riguardi persone, il voto deve avvenire a scrutinio segreto; le decisioni sono prese a maggioranza dei presenti; entrambi i genitori hanno diritto di voto; non sono ammesse votazioni per delega.

Per il coordinamento dei propri lavori, l'Assemblea nomina di volta in volta un Presidente e, se necessario, due scrutatori. Le riunioni dell'Assemblea avvengono in orari compatibili con le esigenze di lavoro dei genitori, in apposito locale dell'asilo nido indicato dall'autorità sanitaria comunale; in mancanza di detto locale vengono utilizzati ambienti messi a disposizione dall'Amministrazione comunale.

Sono compiti dell'Assemblea:

- a) valutare l'andamento generale dell'asilo nido;
- b) discutere con il Comitato di Gestione gli indirizzi amministrativi, assistenziali, pedagogici e organizzativi, formulando proposte sui programmi di intervento.

Art. 17

Il collegio degli operatori è formato da tutto il Personale dell'asilo nido, che è partecipe della funzione educativa secondo il lavoro di gruppo.

Esso verifica, in riunioni periodiche, le risposdenze del proprio lavoro e dei ritmi organizzativi del Nido alle esigenze di ogni bambino.

Esponde all'Assemblea e al Comitato di Gestione, metodi e contenuti educativi; propone inoltre l'acquisto di materiale didattico e di consumo, per assicurare la migliore attuazione delle finalità del Nido. Il Collegio avrà cura di realizzare le indicazioni adottate dal Comitato di Gestione.

TITOLO VII° **SERVIZIO SANITARIO**

Art. 18

La vigilanza igienica e sanitaria dell'asilo nido è affidata al personale sanitario dell'equipe di base della ULSS competente, eventualmente potenziata dalla presenza di un pediatra.

Art. 19

Sono compiti del servizio sanitario:

- a) – la visita dei minori prima dell'ammissione, al momento della riammissione dopo l'assenza e comunque ogni qualvolta lo ritenga necessario;
- b) – la prescrizione delle tabelle dietetiche per tutti i minori;
- c) – la vigilanza sull'igiene e profilassi, per prevenire le malattie;
- d) – l'assistenza riabilitativa ai bambini diversamente abili, ammessi al Nido;
- e) – l'espletamento di altri incarichi che vengono affidati dall'autorità sanitaria

TITOLO VIII° PERSONALE

Art. 20

Il personale dell'Asilo Nido si distingue in due categorie:

- a) – personale educativo;
- b) – personale addetto ai servizi (ausiliario).

Fra il personale educativo l'Amministrazione comunale, sentito il Comitato di Gestione, nomina la coordinatrice; la nomina è annuale e può essere rinnovata.

Il personale educativo deve essere in possesso dei titoli previsti dalla normativa di specifico riferimento.

Il rapporto di lavoro è regolato dalla normativa vigente in materia e dai vigenti contratti di lavoro.

Art. 21

L'organico dell'Asilo nido è così costituito:

- n. 1 educatrice ogni 6 lattanti;
- n. 1 educatrice ogni 8 medi e grandi.

Tra il personale educativo sarà nominata una coordinatrice.

Tra il personale addetto ai servizi dovranno essere assunti una cuoca e dipendenti in grado di svolgere in maniera prevalente o parziale le mansioni di cuoca.

L'organico potrà essere adeguatamente aumentato in presenza di minori con particolari menomazioni psico-fisiche o dove esistano altri servizi annessi all'asilo nido.

Tutto il personale dell'Asilo nido sarà inquadrato nei ruoli del personale comunale; per il trattamento economico si farà riferimento alle tabelle comunali mediante individuazione dei livelli.

Art. 22

I compiti del personale sono così stabiliti:

A) - La coordinatrice dell'asilo nido esercita le seguenti funzioni:

- ♣ coordina le attività del personale;
- ♣ cura la formazione dei gruppi di bambini, secondo il grado di sviluppo psico-fisico, in collaborazione con il personale educativo;
- ♣ vigila sull'osservanza dell'orario e sul rispetto dei turni, che stabilisce assieme al personale, in rapporto alle esigenze di servizio;
- ♣ segnala le assenze all'ufficio comunale e chiede la supplenza del personale assente;
- ♣ applica gli indirizzi formulati dal Comitato di Gestione;
- ♣ verifica la regolarità del funzionamento del servizio ed adempie alle formalità affidatele dall'Amministrazione Comunale;
- ♣ controlla la quantità e la qualità della merce consegnata, segnalando all'Ufficio Comunale eventuali irregolarità.

Per i predetti incarichi l'Amministrazione Comunale concederà alla coordinatrice l'esonero parziale dell'assistenza diretta ai minori.

B) - Il personale educativo:

- ▲ vigila sui minori;
- ▲ segue lo sviluppo psico-fisico e l'attività ludica dei bambini utilizzando adeguati criteri pedagogici;
- ▲ favorisce un'ampia socializzazione fra i bambini e l'omogeneità educativa dell'ambiente;
- ▲ ne cura l'alimentazione e l'igiene personale;
- ▲ mantiene rapporti con le famiglie dei bambini;
- ▲ è tenuto a segnalare tempestivamente alla coordinatrice le indisposizioni;
- ▲ è responsabile del materiale ludico-didattico.

C) - Al personale addetto ai servizi (ausiliario) spetta curare la pulizia e l'ordine delle attrezzature e degli spazi interni ed esterni all'edificio, con l'esclusione del cortile e del giardino, la pulizia ed il riordino della biancheria in dotazione all'Asilo nido, la preparazione della refezione. L'opera del personale, il suo atteggiamento e la reciproca collaborazione devono conformarsi all'andamento generale dell'Asilo nido.

Art. 23

L'orario di lavoro di tutto il personale dell'Asilo nido è di 36 ore settimanali, suddivise in appositi turni, anche flessibili a rotazione, secondo le esigenze di servizio. L'orario di lavoro del personale educativo è di 36 ore settimanali delle quali 30 di lavoro frontale e 6 di gestione (aggiornamenti individuali e collettivi; incontri con le famiglie; programmazione didattica-educativa).

E' da computarsi nell'orario di servizio la partecipazione degli eletti alle riunioni del Comitato di Gestione e la partecipazione all'Assemblea.

Per favorire il costante aggiornamento del personale addetto all'asilo nido sui metodi pedagogico-organizzativi, anche in ordine ai rapporti con le famiglie per una loro attiva partecipazione ai problemi del Nido, l'Amministrazione comunale predisporrà periodici corsi di formazione sulla base di un calendario annuale. La partecipazione ai corsi, comunali o regionali da parte degli operatori del Nido è obbligatoria e le ore di durata dei corsi stessi sono computate nell'orario lavorativo nelle ore di gestione.

Art. 24

Il personale usufruisce della refezione presso l'Asilo nido a titolo gratuito. Il tempo (30 minuti) a disposizione per il pranzo viene conteggiato come tempo lavorativo perché i turni di lavoro comprendono l'ora del pasto.

Art. 25

Il personale deve, di regola, usufruire delle ferie annuali durante la sospensione dell'attività dell'asilo nido. Il godimento delle ferie in un diverso periodo può essere concesso su richiesta, tenendo presente le esigenze di servizio. I permessi ed i congedi sono concessi in conformità alla disciplina prevista dal regolamento generale per il personale comunale.

Art. 26

Qualsiasi modifica al presente Regolamento può essere adottata, sentito il parere del Comitato di Gestione.

Art. 27

Per quanto non contemplato nel presente Regolamento, si fa riferimento alle norme di Legge dello Stato e della Regione Veneto nonché al Regolamento Generale per il personale del Comune di Piazzola sul Brenta.