

REGOLAMENTO ASILO NIDO COMUNALE
Modificato con delibera di G.M n. 100 in data 04.07.2007

Titolo I – Principi Generali

Il presente Regolamento stabilisce, nel rispetto delle normative nazionali e regionali (legge statale n. 1044 del 06.12.1971 e legge regionale 32 del 23.04.1990), dello Statuto e del Regolamento dell'Ente, i criteri generali per la gestione dell'asilo nido del Comune di Badia Polesine.

Art. 1 – Finalità

L'Asilo Nido è un servizio educativo e sociale per la prima infanzia che concorre fattivamente all'educazione e alla formazione del bambino fino a tre anni d'età nel rispetto del diritto educativo fondamentale dei genitori;

- integra l'opera della famiglia secondo le necessità lavorative di entrambi i genitori;
- favorisce l'equilibrato ed armonico sviluppo del bambino e la sua socializzazione, nel quadro della massima integrazione con gli altri servizi educativi, sociali e sanitari ed in particolare con la scuola materna

Titolo 2° - Gestione dell'Asilo Nido

Art. 2 – Gestione Sociale

La gestione sociale dell'asilo nido, nello spirito della legge regionale è affidata ai seguenti organismi:

- Assemblea del personale o gruppo di lavoro
- Collettivo del personale educativo
- Comitato di Gestione
- Assemblea delle famiglie.

L'assemblea del personale del nido è composta dal personale dell'ufficio asilo nido, dagli educatori, cuoche, operatori ausiliari, si configura come gruppo di lavoro e costituisce un momento fondamentale di riflessione e di proposizione sulla programmazione educativa e sugli aspetti organizzativi connessi all'attività del nido. Le riunioni sono indette dal Responsabile del Servizio.

Il Collettivo del personale educativo è formato dalle educatrici del nido. Si riunisce per:

- programmare e verificare l'attività educativa e l'organizzazione interna dell'Asilo Nido;
- formulare proposte di formazione ed aggiornamento del personale;
- attuare incontri e scambi con altre esperienze educative.

Il collettivo del personale educativo collabora con il Comitato di Gestione nel rispetto delle reciproche competenze, per l'elaborazione di piani di lavoro, metodi e contenuti educativi; propone l'acquisto di materiale didattico e di consumo; propone modifiche per migliorare il servizio in rapporto alle finalità educative dell'Asilo Nido.

Il Comitato di Gestione è composto da:

- tre membri, di cui uno di minoranza nominati dal Sindaco.

- tre rappresentanti dei genitori dei bambini utenti del servizio, come membri effettivi e da altri due rappresentanti come membri supplenti i quali possono partecipare alle riunioni del comitato ma hanno diritto di voto solo in caso di assenza o decadenza dei titolari eletti dall'assemblea dei genitori; uno dei tre rappresentanti può essere scelto fra i genitori dei bambini in lista di attesa.
- un rappresentante del personale dell'Asilo Nido con funzioni educative indicato dall'Assemblea del personale.

Il Comitato, elegge nel suo seno il Presidente tra i rappresentanti nominati o eletti con esclusione dei membri supplenti, del coordinatore e del genitore eventualmente scelto nell'ambito della lista di attesa.

Alla riunione del Comitato sono invitati a partecipare, a titolo consultivo, la Coordinatrice didattica, il Responsabile del Servizio e l'Assessore referente.

La composizione del Comitato di Gestione potrà subire variazioni in applicazione di normative regionali

Durata in carica

I rappresentanti di nomina Sindacale durano in carica per l'intera durata del mandato del Sindaco. I rappresentanti eletti dall'assemblea dei genitori hanno diritto a rimanere in carica fino ad un massimo di tre mesi dopo la dimissione dei rispettivi bambini dal Nido e vengono surrogati dai membri supplenti, se mantengono il diritto o sostituiti.

Il rinnovo dei rappresentanti dei genitori avviene di norma durante il mese di gennaio, con la convocazione dell'assemblea dei genitori.

Decadenza

I singoli componenti del Comitato di Gestione decadono dall'incarico in caso di:

1. mancata partecipazione, senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive;
2. dimissioni volontarie
3. cessazione della loro condizione di utenti del servizio.

Spetta alle varie componenti provvedere alla sostituzione dei propri rappresentanti

Attribuzioni

Al Comitato di Gestione spetta:

- proporre annualmente all'Amministrazione Comunale il programma che intende realizzare e le indicazioni per il bilancio di Previsione; con riferimento all'attività svolta che dovrà risultare da una relazione annuale ed in relazione a nuove esigenze individuate;
- collaborare con il personale dell'Asilo Nido per gli indirizzi pedagogico-assistenziali e le questioni inerenti l'organizzazione, sia in fase di individuazione che di realizzazione;
- convocare l'assemblea dei genitori per discutere gli indirizzi pedagogico-assistenziali amministrativi ed organizzativi dell'Asilo Nido;
- collaborare con l'Ente locale e i suoi servizi e con gli organi di partecipazione per le iniziative di medicina preventiva sociale e di educazione sanitaria per la tutela dell'infanzia;
- promuovere, in collaborazione con l'Amministrazione Comunale, e forme di informazione e partecipazione della popolazione sulle questioni inerenti il servizio dell'Asilo Nido.
- fornire dati conoscitivi ed esprimere pareri per la determinazione delle rette;
- esprimere il proprio parere su proposte di esenzione dal pagamento delle rette dovute, sulla scorta di relazioni presentate dall'ufficio;

- prendere in esame le osservazioni, i suggerimenti e i reclami inerenti al funzionamento dell'Asilo Nido presentati dagli utenti e dalla collettività.

Riunioni

Il Comitato si riunisce periodicamente su convocazione del Presidente

Il Comitato può essere convocato in via straordinaria su richiesta motivata scritta di almeno 1/3 dei componenti. La riunione così richiesta dovrà avvenire entro 15 giorni dalla data di presentazione della domanda.

Le funzioni di segretario del Comitato sono svolte da un dipendente del Comune appartenente al servizio e designato dal Responsabile.

Delle riunioni viene redatto un verbale di cui verrà inviata copia a ciascun membro del Comitato. Altra copia verrà affissa all'Albo dell'Asilo Nido.

L'incarico di membro del Comitato non dà diritto a compensi

A parità di voti il voto del Presidente è decisivo.

Elezione dei rappresentanti dei genitori

L'assemblea delle famiglie, designa i propri rappresentanti in seno al Comitato di Gestione dell'Asilo Nido.

L'assemblea, per l'elezione dei rappresentanti dei genitori viene promossa dal Presidente in carica o in sua assenza dal Vice Presidente ed è composta dai genitori dei bambini già frequentanti il nido e da quelli in lista di attesa.

Risultano eletti coloro che ottengono il maggior numero di voti e, a parità di voti viene nominato il genitore con il bambino di età inferiore.

La votazione per la designazione dei rappresentanti delle famiglie utenti ed in lista d'attesa in seno al comitato di gestione si svolgono a scrutinio segreto su una lista di candidati presentati dalla stessa Assemblea.

L'Assemblea dei genitori

L'assemblea è formata dai genitori dei bambini ammessi all'Asilo Nido o da chi ne fa le veci. L'Assemblea dei genitori viene convocata di norma due volte l'anno dal Presidente del Comitato di Gestione, mediante avviso scritto. La convocazione dell'Assemblea può avvenire su richiesta scritta e motivata di almeno 1/3 dei suoi componenti.

In prima convocazione l'assemblea è valida con la presenza di almeno 1/3 più uno dei genitori, in seconda convocazione è valida qualsiasi sia il numero dei genitori presenti.

L'Assemblea dei genitori, secondo le modalità previste dalle norme di legge, designa i propri rappresentanti, effettivi e supplenti nel Comitato di Gestione dell'Asilo Nido. Nell'eventualità di dimissioni di rappresentanti dei genitori, viene utilizzata la graduatoria.

Art. 3 – Gestione Amministrativa

Servizio Pubblica Istruzione

L'Ufficio Comunale preposto alla Pubblica Istruzione ha il compito di coordinamento amministrativo ed organizzativo dell'Asilo Nido Comunale.

Esso provvede a tutti gli interventi necessari per il funzionamento, in collaborazione con il Comitato di Gestione ed il Coordinatore/ice dell'Asilo Nido.

Il Personale

Il personale dell'Asilo Nido è inquadrato nei ruoli del personale del comune e classificato in:

- personale addetto alla funzione educativo-assistenziale
- personale addetto ai servizi di supporto.

All'interno del personale con funzioni educative viene individuata la persona con funzioni di coordinamento.

Il personale dell'Asilo Nido è alle dirette dipendenze del Servizio Pubblica Istruzione del Comune di Badia ed il suo stato giuridico ed economico regolamentato dalle normative nazionali, dai contratti collettivi di lavoro e dal contratto individuale.

Compiti del personale

Il personale educativo deve assolvere ai compiti richiesti per il soddisfacimento delle esigenze del bambino, in particolare:

- attività socio-pedagogica e ricreativa;
- vigilanza;
- alimentazione ed osservazione della dieta;
- igiene personale.

Deve, altresì, svolgere ogni altra azione che consenta il soddisfacimento ottimale dei bisogni del bambino e segnalare alle famiglie i casi di indisposizione manifestata dai propri bambini.

Il personale addetto ai servizi ausiliari è tenuto a collaborare, nell'ambito delle proprie funzioni al perseguimento dei fini educativi, formativi ed assistenziali che caratterizzano il servizio di Asilo Nido

Compiti del Coordinatore

La funzione di coordinamento viene annualmente affidata dal Responsabile del Settore a persona scelta fra il personale con funzioni educative-assistenziali con esperienza in asilo di almeno tre anni; tale incarico può essere rinnovato per un biennio.

Sono suoi compiti:

- compilare il registro delle presenze dei bambini;
- controllare l'osservanza degli orari del personale in rapporto alle esigenze di servizio;
- tenere, unitamente all'altro personale educativo, i contatti con le famiglie;
- partecipare, quale membro consultivo, ai lavori del Comitato di Gestione;
- rispettare e far rispettare le procedure del manuale della qualità per il servizio di asilo nido al fine del mantenimento della certificazione acquisita.
- Tenere i rapporti con gli uffici comunali, in generale e con l'Ufficio Pubblica Istruzione in particolare, segnalando, nel rispetto delle procedure adottate dal manuale della qualità, inconvenienti o disfunzioni relative al servizio e alle attrezzature.

Le funzioni di coordinamento si aggiungono allo svolgimento delle normali funzioni educativo-assistenziali, non comportano modifica dell'inquadramento giuridico e vengono remunerate secondo le previsioni contrattuali.

Convenzioni/collaborazioni

La vigilanza igienico-sanitaria e dietetica dell'Asilo Nido è affidata alla struttura sanitaria competente per territorio mediante sottoscrizione di protocolli sanitari.

Al fine di migliorare il servizio reso all'utenza, su proposta del Comitato di Gestione e del collettivo del personale educativo, possono essere affidati incarichi professionali esterni per la realizzazione di progetti educativi particolari, mediante convenzioni stipulate a norma di legge.

Titolo 3° I Servizi di Asilo Nido

Art. 4 Ammissione, e contributi di frequenza

Ammissione

Sono ammessi all'Asilo Nido comunale i bambini residenti in comune di Badia Polesine, di età superiore ai tre mesi ed inferiore ai tre anni, senza distinzione di sesso, lingua, etnia, condizioni personali e sociali, per i quali sia stata presentata domanda di ammissione.

L'Asilo nido garantisce il diritto dei bambini portatori di handicap alla frequenza. Se necessario ed in relazione ai singoli casi l'Amministrazione Comunale garantisce o la diminuzione dei bambini nel gruppo o la richiesta all'AUSSL di assistenti di sostegno o personale educatore di sostegno.

Possono essere accolte le domande dei cittadini non residenti nel comune di Badia Polesine a condizione che prima siano state interamente soddisfatte le domande dei residenti.

La domanda di iscrizione, sottoscritta da un genitore deve pervenire all'Ufficio Pubblica Istruzione entro il 15 giugno di ogni anno, corredata dai seguenti documenti:

- stato di famiglia in carta semplice (per gli extracomunitari copia del permesso di soggiorno)
- dichiarazione del reddito ISEE del nucleo familiare riferito all'anno in corso
- certificato della vaccinazioni obbligatorie
- dichiarazione del datore di lavoro attestante l'orario svolto da entrambi i genitori

Criteri di Precedenza

I criteri di priorità tengono conto delle esigenze del bambino e della necessità socio economico-sociale della famiglia.

Ogniquale volta si rende libero un posto, verrà inserito il bambino la cui domanda è al vertice della graduatoria.

La graduatoria viene formulata entro il 30 giugno di ogni anno in base agli elementi di valutazione sottoindicati che costituiscono criteri di precedenza;

- 1) residenza nel Comune di Badia Polesine
- 2) situazioni di rilevanza sociale, economica e familiare (debitamente istruite dall'Ufficio Servizi Sociali, approvate e motivate dal Comitato di Gestione dell'Asilo Nido. Qualora la situazione valutata comportasse ingresso gratuito o retta ridotta rispetto al dovuto matematico dovrà essere comunicata alla Giunta Municipale. Situazioni in tal modo certificate avranno priorità solamente fra i residenti.
- 3) bambini con un solo genitore lavoratore non coniugato, vedovo o separato;
- 4) bambini con entrambi i genitori lavoratori ed in relazione al maggior numero di figli minori in età scolare all'interno del nucleo
- 5) a parità di requisiti la data di presentazione della domanda. Ulteriori situazioni di parità verranno risolte dando la preferenza al tempo pieno sul part time e ai bambini più piccoli.

Le domande pervenute dopo il 30 giugno andranno ad implementare l'ordine della graduatoria già formata.

Casi Particolari

Eventuali segnalazioni particolari evidenziate nella domanda di ammissione, le richieste di ammissione prima dei tre mesi, e le richieste di prosecuzione della frequenza oltre il terzo anno di età sono sottoposte alla valutazione del Responsabile del Servizio sentito il Collettivo di lavoro del personale educante.

In caso di gravi necessità può essere consentita la permanenza del bambino nell'Asilo Nido fino all'inserimento nella scuola Materna. Qualora compia gli anni nel periodo gennaio/luglio il bambino potrà essere dimesso alla chiusura estiva dell'asilo nido, tenuto conto della situazione familiare e delle esigenze del servizio.

Comunicazione di ammissione

La Comunicazione alle famiglie dell'ammissione avviene mediante raccomandata con ricevuta di ritorno. Entro 10 giorni dal ricevimento della raccomandata le famiglie devono comunicare se intendono o meno usufruire dell'Asilo Nido. La mancata risposta comporta la perdita del diritto all'ammissione e l'archiviazione della pratica.

Il primo giorno di frequenza viene fissato dall'Amministrazione Comunale in base ad un programma delle ammissioni che consenta inserimenti graduali e differenziati.

Dimissioni

I bambini al compimento del terzo anno d'età o al termine dell'eventuale proroga di frequenza concessa, vengono dimessi d'ufficio.

Le dimissioni anticipate prima del compimento del terzo anno d'età o prima dello scadere della proroga di frequenza concessa devono essere preavvisate all'Amministrazione mediante comunicazione scritta.

D'ufficio è disposta la dimissione del bambino che immotivatamente non frequenta l'Asilo Nido.

La mancata corresponsione della retta dovuta, previa comunicazione scritta, è causa di dimissioni d'ufficio.

Contributi di frequenza e assenze

Le rette di frequenza sono differenziate con riguardo alla situazione economica reddituale delle famiglie, (D. Lgs 109/1998 e D. Lgs 130/2000 e successive modificazioni) prevedendo anche la completa gratuità per quei nuclei in comprovata situazione di disagio economico o sociale.

La retta di frequenza è fissata annualmente dalla Giunta Comunale nei limiti previsti dalla legge e sentito il Comitato di Gestione.

Il pagamento della retta mensile da parte della famiglia avviene entro 30 giorni dalla data della fattura.

Lo stato di morosità comunicato ed ingiustificato può essere causa di dimissione anticipata.

In caso di prolungata e comprovata malattia del bambino che comporti una presenza al nido non superiore a giorni 3 nel mese, la retta di frequenza non sarà dovuta ma sarà richiesto il pagamento della quota fissa di iscrizione.

Analogo contributo, in sostituzione della retta è dovuto quando il bambino viene ritirato dal nido entro i primi 10 giorni del mese; oltre questo termine è dovuta la retta intera.

In relazione al solo primo mese di ingresso, l'importo della retta è dovuto per intero se l'ingresso avviene entro i primi 10 giorni del mese, per due terzi se avviene nella seconda decina del

mese, per un terzo se avviene nell'ultima decina del mese. A questo fine, l'ingresso si considera iniziato con il primo giorno di presenza al Nido anche se in compagnia della madre o di altra persona.

In caso di contemporanea frequenza di due o più bambini di una medesima famiglia, le rette dovute, esclusa la prima, saranno ridotte del 50%.

La fruizione, su specifica richiesta dell'anticipo e/o posticipo dell'orario normale giornaliero (8,00/18,00) comporta, in aggiunta in aggiunta alla retta base, la maggiorazione fissa mensile del 5%

Titolo 4° Organizzazione

Art. 5 *Organizzazione Interna*

L'Asilo nido del Comune di Badia Polesine, si articola in sezioni o gruppi pedagogici costituiti con riferimento all'età e all'autonomia psico-motoria raggiunta dai bambini e al rapporto numerico operatore/bambino secondo quanto previsto dalla legge Regionale n. 32/1990.

L'organizzazione e la progettazione del servizio è improntata su criteri di flessibilità, responsabilità e collaborazione di tutto il personale.

Al fine del raggiungimento degli obiettivi educativi di carattere generale di cui alle finalità del nido e al piano di progetto annuale, tutto il personale operante all'asilo nido, pur nel rispetto della propria specifica funzione costituisce un gruppo di lavoro che organizza collettivamente ogni attività, tenendo conto dei bisogni dei bambini, dei loro diritto ad essere aiutati nel superamento di eventuali svantaggi. Fornisce inoltre occasioni adeguate alle potenzialità di apprendimento, di esplorazione e confronto di esperienze, di affettività e solidarietà relazionale del bambino valorizzandone l'identità personale.