



CITTA' DI CAMPOSAMPIERO
PROVINCIA DI PADOVA

REGOLAMENTO DI GESTIONE DELL'ASILO NIDO COMUNALE

“GIARDINO D'INFANZIA”



- ❖ **Approvato con Deliberazione del Consiglio comunale n. 61 del 03.08.1993, esecutiva;**
- ❖ **Modificato con Deliberazione del Consiglio comunale n. 5 in data 11.02.2000, esecutiva;**
- ❖ **Modificato con Deliberazione del Consiglio comunale n. 39 in data 28.09.2012, esecutiva.**

TITOLO I ORIENTAMENTI GENERALI

Il presente regolamento stabilisce le norme gestionali e le modalità di accesso e frequenza dell'Asilo Nido Comunale "Giardino d'Infanzia", sito a Camposampiero in Via Robert Baden Powell n. 8.

ART. 1 –

L'Asilo Nido è un servizio di interesse pubblico rivolto alla prima infanzia ed ha finalità di educazione, di assistenza e di socializzazione nel quadro di una politica di tutela dei diritti dell'infanzia che, rispondendo alle esigenze del bambino e delle famiglie in ordine soprattutto 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 ed equilibrato sviluppo fisico, psichico e relazionale del bambino;**
- 3. ad eliminare i 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 aggiornate, che il personale operante attuerà previo coinvolgimento dei genitori.

Nella sua organizzazione e nella gestione delle attività, l'Asilo Nido risponde alle normative contenute nella Convenzione Internazionale per i diritti dell'Infanzia e dell'Adolescenza (ONU – New York 20.11.1989)

TITOLO II UTENZA ED AREA DI UTENZA

ART. 2 –

Sono ammessi all'Asilo Nido i bambini di età non inferiore ai tre mesi e non superiore a tre anni.

In caso di gravi necessità possono essere ammessi all'Asilo Nido bambini di età inferiore a tre mesi e può essere consentita la loro permanenza all'asilo nido fino all'inserimento nella scuola materna.

Hanno titolo di precedenza all'ammissione i bambini menomati, disabili o in situazioni di rischio o di svantaggio sociale, come previsto al successivo articolo 5 (art. 8 L.R. 32/90).

In caso di gravi e comprovate necessità può essere consentita la permanenza per un altro anno.

Le decisioni per quanto attiene l'ammissione sono adottate dal Comitato di Gestione.

Sarà favorito il collegamento fra operatori dell'Asilo Nido ed operatori delle Scuole Materne ai fini di una continuità didattica per i bambini che dopo i tre anni accedano alle scuola materne.

ART. 3 –

L'Asilo Nido non dovrà superare la ricettività di trentanove posti autorizzati; esso si articola in gruppi pedagogici costituiti con riferimento all'età, allo sviluppo e all'autonomia psicomotoria raggiunta dai bambini e al rapporto numerico operatore-bambino.

In relazione alla presenza media accertata dei bambini ed al fine di perseguire il pieno utilizzo delle risorse attivate nel servizio, è consentito un numero di ammissione superiore ai posti effettivamente attivati nella misura del 20%.

TITOLO III

MODALITA', CRITERI DI AMMISSIONE E CONTRIBUTO DI FREQUENZA.

ART. 4 –

I genitori possono iscrivere il proprio figlio al Nido solo dopo la sua nascita.

La domanda di ammissione sottoscritta da un genitore o da chi ne fa le veci, ed indirizzata al Comitato di Gestione, va presentata ai Servizi Sociali del Comune dal primo marzo al trenta aprile corredata dai seguenti documenti:

- a. stato di famiglia e copia della dichiarazione annuale dei redditi dei genitori, DELL'ANNO PRECEDENTE A QUELLO D'ISCRIZIONE, che deve essere resa in modo autocertificativo;**
- b. la documentazione sanitaria prevista;**
- c. ogni altro documento utile per l'ammissione.**

Per i bambini ammessi al secondo anno di frequenza è sufficiente presentare i documenti al punto a) e b).

Non verranno accettate domande di iscrizione da parte di famiglie che hanno una situazione debitoria pregressa per il servizio.

L'ammissione è subordinata all'esito favorevole dell'accertamento medico effettuato dal servizio sanitario competente.

Sarà compito del Comitato di Gestione, sentiti il coordinatore ed il 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 più naturale possibile.

ART. 5 –

All'Asilo Nido sono ammessi prioritariamente e nell'ordine:

- 1. i bambini frequentanti, a completamento del ciclo;**
- 2. i bambini di famiglie residenti nel Comune di Camposampiero;**
- 3. i bambini con almeno un genitore che lavora nel Comune di Camposampiero;**
- 4. i bambini di famiglie residenti nel DISTRETTO N. 1 Sud Est dell' Azienda ULSS n. 15;**
- 5. i bambini di famiglie residenti nel DISTRETTO N. 2 Nord Ovest dell'Azienda ULSS n. 15.**

Le distinte graduatorie di cui ai punti 1., 2., 3., 4., 5., sopra specificate, vengono predisposte dal Comitato di Gestione nel rispetto delle sopraindicate priorità, mediante applicazione dei seguenti criteri e precisamente:

1. mancanza o assenza di uno o entrambi i genitori e bambini disabili o in situazioni documentate di rischio o di svantaggio sociale (L.R. n. 32/1990, art. 8, comma 4; L. 104/1992);
2. bambini di genitori entrambi lavoratori;
3. presenza in famiglia di altri figli, minori di tre anni.

A parità di condizioni, si terrà conto della data di nascita, dando precedenza ai bambini di maggiore età ed, in subordine, appartenenti a nuclei familiari con più basso reddito.

Le graduatorie saranno formulate ogni anno, nei termini indicati dal Comitato di Gestione ed esposte al pubblico presso l'Asilo Nido e pubblicate sull'albo on-line ed il sito internet del comune.

Eventuali ricorsi avverso la mancata ammissione o la posizione raggiunta nella graduatoria devono essere presentati al responsabile dell'ufficio comunale preposto entro 10 giorni dalla pubblicazione della graduatoria stessa.

I possibili ritiri verranno sostituiti attingendo alla graduatoria delle liste d'attesa fino a loro esaurimento.

Esaurite le graduatorie di ammissione si provvederà, qualora fosse necessario, alla definizione di una nuova graduatoria con le domande pervenute oltre i termini, applicando i criteri sopra elencati.

I criteri generali suesposti possono essere modificati dal Consiglio Comunale anche su proposta del Comitato di Gestione sentito il parere dell'Assemblea dei genitori, anche nel caso in cui il Servizio venga gestito in forma consortile.

ART. 6 –

Il servizio è soggetto al pagamento di una retta annuale calcolata su presentazione dell'Indicatore della Situazione Economica Equivalente (ISEE) al momento dell'accettazione, pagabile in rate mensili, entro il quindici di ogni mese, attivando la domiciliazione bancaria presso la propria banca, utilizzando il modello predisposto dal competente ufficio comunale.

Nei confronti dei genitori che non ottemperano al pagamento della retta per due mesi consecutivi si procederà, dopo dieci giorni dal ricevimento del sollecito di pagamento inviato a mezzo raccomandata A.R. o notificato a mezzo messo comunale, alla sospensione della frequenza, salvo gravi e comprovate difficoltà familiari che saranno valutate dall'ufficio servizi sociali, sentita l'assistente sociale competente per territorio.

L'importo della retta non dovrà superare annualmente il costo del servizio, dedotto il contributo erogato dalla Regione.

Le rette saranno fissate dalla Giunta Comunale, su proposta del Comitato di Gestione con apposito provvedimento con cui si dovrà stabilire:

- l'ampiezza ed il numero delle fasce di reddito in relazione anche all'attività professionale esercitata dai componenti il nucleo familiare,
- l'ammontare delle rette per ogni fascia.

Il Comitato di Gestione, in rapporto al reddito pro-capite di ciascun componente il nucleo familiare, determinato in base alle risultanze dei documenti presentati e ad eventuali accertamenti periodici disposti dalla Giunta Comunale, stabilisce all'atto dell'ammissione la fascia di appartenenza.

Per l'assenza del bambino fino a cinque giorni effettivi e continuativi la famiglia è tenuta al pagamento della retta mensile per intero. Per ogni ulteriore giorno di assenza continuativa, la retta giornaliera verrà ridotta al 50%. L'intero mese di assenza comporta il pagamento della retta mensile ridotta al 50%. Nel caso di assenza per malattia e per un periodo superiore a giorni cinque il bambino sarà riammesso dietro presentazione di certificato medico di avvenuta guarigione.

In caso di ritiro dal servizio, la sospensione della retta troverà applicazione dal mese successivo a quello di presentazione della relativa comunicazione scritta.

ART. 7

Il Comitato di Gestione può decidere l'esclusione di bambini la cui frequenza all'Asilo Nido sia ingiustificatamente inferiore ad 1/3 dei giorni di funzionamento, qualora il numero dei posti disponibili non sia sufficiente a soddisfare tutte le domande di ammissione.

TITOLO IV NORME DI FUNZIONAMENTO

ART. 8 –

L'Asilo Nido è aperto dal 1 settembre al 31 luglio nei giorni non festivi dal lunedì al venerdì. Il calendario delle festività e i giorni di chiusura saranno stabiliti annualmente dal Comitato di Gestione e comunicati ai genitori.

L'Asilo Nido potrà essere aperto anche il sabato mattina qualora le richieste di apertura motivate ed accertate superino il 50% degli utenti.

ART. 9 –

Il servizio giornaliero si svolge dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 17.30. L'orario giornaliero potrà essere modificato dalla Giunta Comunale, sentito il Comitato di Gestione. In caso di funzionamento dell'Asilo Nido al sabato mattina dalle 7.30 alle ore 12.30, l'orario di uscita settimanale viene anticipato alle 16.30. All'interno di tale fascia oraria i genitori potranno, in qualsiasi momento, portare o riprendere il proprio bambino, nel rispetto delle modalità organizzative stabilite dal Comitato di Gestione.

E' previsto il servizio di part-time con orario dalle 7.30 alle 12.30, con retta stabilita annualmente dalla Giunta Comunale.

ART. 10 –

L'Asilo Nido è gestito dal Comune direttamente tramite rapporto di convenzione con soggetti pubblici o privati e al suo funzionamento è preposto un Comitato di gestione così formato:

- a. 3 rappresentanti eletti dal Consiglio Comunale con voto limitato, per consentire la rappresentanza delle minoranze;**
- 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 d'attesa, qualora esista.**
- c. il coordinatore della struttura dell'Asilo Nido;**
- d. 1 rappresentante delle formazioni sociali organizzate nel territorio del Comune.**

I membri del Comitato di Gestione vengono nominati dal SINDACO A SEGUITO DELL'ADOZIONE DA PARTE DEL CONSIGLIO COMUNALE, CHE DETERMINA GLI INDIRIZZI PER TALI NOMINE.

I genitori eleggono i propri rappresentanti nel Comitato di Gestione a scrutinio segreto sulla base di un'unica lista distintamente per ciascun componente, comprendente tutti gli elettori. Ciascun elettore può votare per la metà arrotondata per eccesso all'intero dei membri da eleggere con un massimo di tre preferenze.

Le votazioni avverranno nell'arco di una giornata, secondo l'orario indicato dal Comitato.

Nel caso di parità di voti è eletto il più anziano di età, ciascun membro è rieleggibile.

Il Comitato di gestione dura in carica 3 anni, i membri del Comitato di Gestione decadono qualora rimangano assenti ingiustificati dalle riunioni per tre volte consecutive, o quando cessa la loro condizione di utenti del servizio.

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

Ogni anno ENTRO IL MESE DI OTTOBRE si svolgeranno le elezioni di nomina dei genitori che faranno parte del Comitato di Gestione dell'Asilo Nido per i posti vacanti.

I sostituti saranno nominati dal Consiglio Comunale nella prima seduta successiva alla decadenza.

Provvisoriamente i componenti decaduti o dimissionari rimangono in carica fino alla nomina dei successori. La sostituzione dei genitori avviene mediante surroga con il primo dei non eletti.

Il Comitato di Gestione, qualora lo ritenga utile, può avvalersi della consulenza di tecnici ed esperti incaricati dall'Amministrazione Comunale.

Ogni seduta è valida quando sono presenti la metà più uno dei suoi membri; le delibere vengono prese a maggioranza dei presenti, in caso di parità prevale il voto del Presidente.

ART. 11 –

Spetta al Comitato di gestione:

- a) Eleggere nel suo seno, a maggioranza assoluta dei suoi membri, il Presidente ed il Vicepresidente, scelti fra i rappresentanti di cui alle lettere a) e b) del 1° comma dell'articolo precedente, con l'esclusione dell'eventuale rappresentante dei genitori in lista d'attesa. Le funzioni di segretario verbalizzante vengono svolte, a turno, dai presenti.**
- b) Presentare annualmente all'Amministrazione Comunale proposte, senza scadenza, per il bilancio di gestione dell'Asilo Nido, la relazione morale sull'attività svolta e ogni altra proposta che interessi l'assistenza all'infanzia.**
- c) Contribuire all'elaborazione degli indirizzi educativo-assistenziali ed organizzativi e vigilare sulla loro attuazione.**
- d) Decidere sulle domande di ammissione all'asilo nido in conformità ai criteri stabiliti dal presente regolamento.**
- e) Promuovere attività di informazione rivolte alle famiglie ed alle formazioni sociali, anche al fine di esaminare le questioni relative all'aspetto socio-educativo e formativo del bambino.**
- f) Prendere in esame le osservazioni, i suggerimenti ed i reclami che siano inerenti al funzionamento dell'Asilo Nido.**
- g) Partecipare all'elaborazione dei piani di sviluppo comunali relativi ai servizi alla prima infanzia.**
- h) Fissare le modalità di accettazione dei bambini.**
- i) Proporre alla Giunta Comunale criteri per la determinazione delle rette differenziate per fasce di reddito.**

ART. 12 –

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, almeno 1 volta all'anno;**
- d) Curare l'applicazione del regolamento e l'osservanza delle delibere comunali;**
- e) Controllare l'attività amministrativa dell'Asilo Nido;**
- f) Dare esecuzione alle deliberazioni del Comitato di Gestione.**

TITOLO V

ORGANI DI PARTECIPAZIONE E DI ORGANIZZAZIONE

ART. 13 –

L'Assemblea dei genitori dei bambini ammessi all'Asilo Nido e degli operatori è convocata almeno una volta all'anno. Le riunioni dell'assemblea avvengono in orari compatibili con le esigenze di lavoro dei genitori.

Sono compiti dell'Assemblea:

- a) Valutare l'andamento generale dell'Asilo Nido;**
- b) Discutere con il Comitato di Gestione gli indirizzi amministrativi, assistenziali, pedagogici ed organizzativi, formulando proposte sui programmi di intervento.**

ART. 14 –

L'equipe degli operatori è formata da tutto il personale dell'Asilo Nido. Essa verifica in riunioni periodiche, le risposdenze del proprio lavoro e dei ritmi organizzativi del nido alle esigenze di ogni bambino.

Elabora e discute con l'Assemblea e con il Comitato di Gestione piani di lavoro, metodi e contenuti educativi, propone inoltre l'acquisto di materiale didattico e di consumo, per assicurare la migliore attuazione delle finalità del nido.

L'equipe avrà cura di realizzare le decisioni adottate dal Comitato di Gestione.

TITOLO VI SERVIZIO SANITARIO

ART. 15 –

La vigilanza igienica e sanitaria dell'Asilo Nido è affidata all' Azienda ULSS n. 15.

ART. 16 –

Il personale dell'Asilo Nido si distingue in :

- a) Personale con funzioni di coordinamento.
- b) Personale addetto alla funzione educativa, uno per ogni sezione di 6 bambini in età inferiore a 12 mesi ed uno per ogni sezione di 8 bambini in età superiore ai 12 mesi. (L.R. 16.08.2002, n. 22).
- c) Personale addetto alla funzione amministrativa.
- d) Personale addetto ai servizi.

Il personale addetto alla funzione educativa deve essere in possesso del titolo di studio previsto dalle disposizioni vigenti della Regione Veneto per l'abilitazione a tale insegnamento.

ART. 17 –

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 addetto all'assistenza e con il pediatra;
 - vigila sull'osservanza dell'orario e sul rispetto dei turni, che stabilisce assieme al personale, in rapporto alle esigenze di servizio;
 - segnala le assenze al Comitato di Gestione;
 - applica le direttive e gli indirizzi formulati dal Comitato di gestione;
 - verifica la regolarità del funzionamento del servizio ed adempie alle formalità affidatele dal Comitato di Gestione
 - controlla la quantità e la qualità della merce consegnata
 - collabora con il personale nell'attività educativa;

b) Il personale educativo esegue le prescrizioni del servizio sanitario; vigila sui bambini, ne cura l'alimentazione, l'igiene personale, l'attività ludica, ne segue lo sviluppo psico-fisico, utilizzando adeguati criteri pedagogici ed attuando momenti di interscambio tra i gruppi in modo da realizzare la più ampia socializzazione fra i bambini e l'omogeneità educativa dell'ambiente; mantiene i necessari collegamenti con le famiglie, è tenuto a segnalare tempestivamente al coordinatore le indisposizioni, è responsabile del materiale ludico e didattico.

c) Al personale addetto ai servizi spetta curare la pulizia e l'ordine delle attrezzature e degli spazi interni ed esterni dell'edificio, 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. 18 –

L'orario di lavoro di tutto il personale dell'Asilo Nido è suddiviso e regolamentato secondo le effettive esigenze del servizio ed è regolato dai contratti di lavoro vigenti.

In caso di gestione diretta il personale può usufruire della refezione presso l'Asilo Nido; in tal caso dovrà corrispondere un contributo mensa determinato dal Comitato di Gestione. Il tempo per il pranzo (trenta minuti) è considerato orario di lavoro.

ART. 19 –

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 eccezionalmente concesso su richiesta motivata, tenendo presente le esigenze del servizio.

ART. 20 –

Qualsiasi modifica al presente Regolamento viene adottata dal Consiglio Comunale, sentito il parere del Comitato di Gestione.

ART. 21 –

Le figure professionali operanti nel nido sono tenute ad utilizzare le informazioni assunte nell'espletamento delle attività solo per fini inerenti l'attività stessa.

Il trattamento dei dati personali dovrà avvenire secondo quanto stabilito dalla normativa vigente in tema di tutela della privacy.

ART. 22 –

Per quanto non contemplato nel presente Regolamento si fa riferimento alle norme di legge dello Stato e della Regione Veneto.