



COMUNE DI POLESELLA
Provincia di Rovigo

REGOLAMENTO
PER IL FUNZIONAMENTO E LA GESTIONE
DELL'ASILO – NIDO
(Approvato con D.C.C. n° 42 del 21/12/2015)

Art. 1 - Istituzione

Il Comune di Polesella, in conformità alle disposizioni della Legge Regionale 23.04.1990 n. 32, istituisce l'Asilo - Nido.

Art. 2 - Enti Gestori e loro funzioni

L'Asilo - Nido è amministrato dal Comune, che ne può affidare la titolarità a terzi qualificati, e s'avvale del contributo del Comitato di Gestione.

Compete al Comune:

- a. approvare il programma annuale di gestione del servizio, compresi gli interventi di manutenzione straordinaria;
- b. determinare di concerto con l'eventuale concessionario le rette d'ammissione garantendo l'ammissione agevolata ai bambini appartenenti alle fasce socio - economiche più svantaggiate;
- c. indicare l'area d'utenza e stipulare contratti con altri Comuni interessati

Qualsiasi convenzione si stipuli con altri Enti pubblici o privati per la gestione del Nido, viene disciplinata da tutte le normative contenute nella L. R. 32/1990 e dalla legge regionale n. 22/02 e successive deliberazioni di Giunta regionale attuative della stessa, per quanto attiene agli standard organizzativi e funzionali richiesti.

Art. 3 - Finalità e funzioni

L'Asilo - Nido è un servizio diurno in un ambiente appropriato e protetto dove ogni bambino deve potersi liberamente sviluppare ed esprimere contando su interventi educativi che gli consentano, senza inibirlo, di orientare le proprie energie verso comportamenti nei quali egli riesca a stabilire proficue relazioni e manifestare in modo costruttivo la propria iniziativa e inventiva.

Il servizio persegue questo fine offrendo ai bambini uguali possibilità di sviluppo e di mezzi espressivi e contribuendo a superare i dislivelli dovuti a differenze di stimolazioni ambientali e culturali.

Opera in stretta collaborazione con la famiglia e non in alternativa alla stessa, integrandosi con gli altri servizi culturali e socio - sanitari rivolti alla prima infanzia.

Per una gestione partecipata del servizio deve essere favorita la presenza della famiglia in ogni occasione di programmazione e verifica.

Particolare importanza va data alla presenza della famiglia nella fase d'inserimento del bambino nell'Asilo - Nido e del reinserimento dopo la pausa estiva, assicurando le condizioni ottimali per un inserimento graduale che tenga conto delle esigenze di reciproco adattamento della famiglia, del bambino e dell'ambiente Nido.

Gli incontri ed i colloqui con le famiglie devono essere frequenti soprattutto nella fase d'inserimento per dare la possibilità di conoscere, discutere ed acquisire fiducia nei metodi del personale educativo e del servizio in generale.

Art. 4 - Utenza ed Ammissioni

L'Asilo - Nido è predisposto ad accogliere n° 20 bambini.

Esso s'articola di massima in 3 sezioni, in relazione all'età dei bambini, al loro sviluppo psico - fisico ed ai programmi educativi adottati:

- 1) sezione lattanti (da 3 mesi a 12 mesi orientativamente)
- 2) sezione semidivezzi (da 13 mesi a 24 mesi orientativamente)
- 3) sezione divezzi (da 25 mesi a 36 mesi orientativamente)

Hanno diritto all'ammissione Asilo - Nido i bambini d'età compresa tra i tre mesi e i tre anni.

Il termine per la presentazione delle domande di ammissione e riammissione viene fissato, a regime, entro il 30 giugno di ciascun anno per la frequenza dal settembre successivo.

Per documentate esigenze della famiglia l'ammissione può avvenire anche durante altri periodi dell'anno subordinatamente alla disponibilità posti.

I bambini che compiono il terzo anno di età durante la frequenza del Nido possono usufruire del servizio fino alla chiusura dell'anno in corso.

Deve essere altresì prevista la dimissione del bambino in concomitanza con la possibilità d'ammissione alla scuola dell'Infanzia.

L'ammissione dei bambini al Nido è valutata secondo i seguenti criteri:

1. Famiglie residenti nel comune di Polesella o in eventuali comuni limitrofi convenzionati (8 punti)
2. Famiglie con genitori che lavorano entrambi (5 punti)
3. Famiglie con più figli (1 punto per ogni figlio di età inferiore a 12 anni)

Il Comune di Polesella potrà intervenire per i casi sociali, predisponendo l'inserimento d'ufficio al nido e provvedendo a compensare al concessionario il mancato introito parziale o totale della retta.

Periodicamente la graduatoria verrà aggiornata con l'inserimento delle nuove domande di iscrizione pervenute all'asilo. A parità di punteggio viene data priorità:

- 1 - a chi fa richiesta per l'intera giornata rispetto a chi sceglie la mattina o il pomeriggio;
- 2 - all'età anagrafica inferiore del bambino;
- 3 - ordine cronologico della presentazione della domanda.

Tutti i punteggi sono attribuiti sulla base di dichiarazioni rese all'atto della domanda.

La documentazione provante le dichiarazioni rese dovrà essere presentata in sede di effettiva ammissione. Qualora la documentazione non sia conforme alle dichiarazioni rese, previa comunicazione scritta agli interessati, verrà data interruzione alla procedura di ammissione.

Per quanto riguarda l'ammissione dei bambini disabili e/o situazioni a rischio, la loro incidenza numerica non deve essere tale da compromettere la possibilità di una reale integrazione e da pregiudicare un'equilibrata funzionalità del Nido.

La loro ammissione è supportata da:

- relazione effettuata dai servizi socio - sanitari competenti;
- valutazione del Comitato di Gestione per stabilire, secondo la gravità del caso, sia il rapporto numerico bambini/educatore per il gruppo nel quale è inserito il minore, sia l'opportunità di un operatore di sostegno.

L'educatrice che nel proprio gruppo abbia inserito un bambino disabile e/o con situazione a rischio s'avvale anche del supporto tecnico di personale specializzato facente parte dei servizi competenti.

Gli esercenti la potestà genitoriale potranno presentare osservazioni al Presidente del Comitato di gestione, in merito alla graduatoria dei bambini ammessi.

La graduatoria è formulata entro il 31 luglio di ogni anno con validità dal settembre successivo e aggiornata nel corso dell'anno al verificarsi di modificazioni dei requisiti valutati o per effetto della presentazione di nuove domande di ammissione. Copia della graduatoria aggiornata verrà esposta presso l'asilo nido e presso il Comune di Polesella.

Art. 5 Orari

1) Il Nido resta aperto, di norma ed in base alle esigenze degli utenti, per undici mesi all'anno (da Settembre a Luglio). Il nido è aperto dal Lunedì al Venerdì.

2) Le fasce orarie fruibili sono le seguenti :

- 7.30 - 16.30
- 7.30 - 13.00
- 13.00 - 17.30
- 7.30 - 17.30

L'uscita alle ore 18.30 è attivata con la richiesta di almeno sei famiglie supportate da precise e documentate esigenze di lavoro dei genitori.

Le variazioni di orario richieste nel corso del mese, entreranno in vigore dal mese successivo

L'apertura del servizio il Sabato mattina, dalle ore 8,00 alle ore 12,30 (senza servizio mensa), sarà effettuata qualora vi sia la richiesta di almeno 10 (dieci) utenti supportata da precise e documentate esigenze di lavoro d'ambidue i genitori.

Il corrispettivo per la fruizione del servizio il Sabato mattina, comporta un costo aggiuntivo che verrà determinato dal concessionario in accordo con il Comune di Polesella

Per le esigenze prioritarie del gruppo dei bambini e per tutta l'organizzazione del Nido l'ingresso dei bambini stessi, dopo il periodo d'inserimento, è previsto dalle ore 7.30 alle ore 9.00.

Per assicurare condizioni ottimali ai bambini e per una positiva formazione di gruppi o sezioni, l'inserimento scolastico deve essere ultimato entro e non oltre il mese di ottobre, salvo che per nuovi utenti.

Art 6 Modalità d'inserimento

L'inserimento al Nido dovrà avvenire preferibilmente nella giornata di lunedì.

Almeno cinque giorni prima della data d'inserimento del bambino, i genitori dovranno prendere contatto con il Coordinatore dell'Asilo - Nido.

Nel periodo di inserimento è necessaria la presenza rassicurante di uno dei genitori. Tale periodo è scaglionato in tempi e modalità stabilite dalle educatrici, nel rispetto delle esigenze della famiglia, dei tempi e delle risposte di ogni singolo bambino.

Art 7 Calendario

Il calendario annuale del servizio viene determinato seguendo i seguenti criteri:

- Inizio dell'anno scolastico la prima settimana di settembre con chiusura al 31 luglio dell'anno successivo
- Chiusura natalizia e pasquale corrispondente a quella prevista di norma dal calendario scolastico regionale ;
- In caso di giornate interfestive, durante l'anno, può essere programmata la chiusura del nido o si può organizzare un funzionamento parziale dell'attività, qualora sia prevista l'assenza di numerosi utenti (tramite questionario alle famiglie).
- Una diversa articolazione del calendario scolastico può essere concordata con l'amministrazione Comunale garantendo comunque le 42 settimane di rapporto diretto con i bambini.

Durante il mese di agosto l'Amministrazione Comunale si riserva di garantire un servizio in base al numero delle richieste, che non dovranno essere inferiori a n. 10 (dieci).

Art. 8 - Vigilanza, Assistenza Sanitaria, Psico - Pedagogica ed Assicurazioni

La vigilanza igienico - sanitaria e le attività di prevenzione sono garantite dall'Azienda per i Servizi Sanitari territorialmente competente.

All'atto dell'ammissione i genitori devono produrre per il loro bambino idonea certificazione, rilasciata dagli uffici competenti dell'Azienda per i Servizi Sanitari, attestante l'assenza di malattie infettive in atto e delle vaccinazioni eseguite.

La riammissione del bambino, dopo un periodo di malattia superiore a cinque giorni consecutivi (esclusi i festivi), avviene su presentazione di certificato, redatto a cura del medico o pediatra di base, attestante l'avvenuta guarigione. In caso di malattia con obbligo di denuncia, la riammissione è subordinata alla presentazione d'apposito certificato redatto dal medico o pediatra di base visitato dall'Ufficiale Sanitario del distretto socio - sanitario d'appartenenza.

Per ogni minore sarà intestata un'apposita scheda dove si registrerà ogni utile indicazione per il suo normale sviluppo

Tutti i bambini accolti al Nido, per la durata della loro permanenza nella struttura, sono assicurati contro il rischio d'infortunio, invalidità temporanea o permanente e decesso.

Art. 9 - Rette di frequenza mensile

Le rette mensili degli utenti verranno determinate dal concessionario rispettando i limiti determinati annualmente dall'Amministrazione Comunale con delibera di Giunta Comunale.

Il Comune potrà intervenire per i casi sociali, predisponendo l'inserimento d'ufficio al nido e provvedendo a compensare al concessionario il mancato introito parziale o totale della retta;

Rette calcolate in base a fasce orarie standard di utilizzo del nido: 7:30 – 13,00 o 13,00 - 17,30 (senza pasto);

7:30 - 16:30; 7:30 - 17:30.

Si applicano i seguenti sconti:

- 20% della retta per il 2° figlio
- 20% della retta per assenze superiori a 15 giorni continuativi
- 25% della retta del 1° mese di frequenza se l'inserimento viene effettuato dalla 2° settimana del mese
- 50% della retta del 1° mese di frequenza se l'inserimento viene effettuato dalla 3° settimana del mese

Le rette di frequenza verranno incassate direttamente dal Concessionario, in forma anticipata entro il 10 del mese entrante, previo rilascio alla famiglia di una ricevuta di pagamento da parte del concessionario. Gli sconti maturati nel mese di competenza verranno recuperati nella retta del mese successivo.

Verrà predisposto un rendiconto mensile delle presenze dei bambini, nominativo per ogni bambino, con indicato il numero di presenze giornaliere, il numero di pasti, la retta applicata ed eventuali sconti concessi. Il rendiconto mensile verrà inviato in copia al Comune di Polesella per la rendicontazione annuale alla Regione Veneto e su cui verrà calcolato il contributo regionale.

Il concessionario può subordinare l'ammissione all'asilo nido al versamento di una cauzione. In questo caso il mancato versamento della cauzione comporta la decadenza del diritto al posto.

La cauzione sarà trattenuta nel caso di inadempienza nel pagamento della retta o qualora un utente venga ritirato dal nido senza preavviso di almeno 30 giorni (salvo motivi di salute o altre motivazioni valutate dal comitato di gestione).

Dopo un mese e un giorno consecutivi d'assenza, senza alcuna comunicazione delle famiglie, si perde il diritto al posto, salvo motivazioni che dovranno essere valutate dal Comitato di Gestione.

Qualora il bambino venga ritirato dal Nido deve essere data tempestiva comunicazione scritta da parte dei genitori al Comune, con un preavviso di 30 giorni, per evitare l'ulteriore pagamento delle rette del mese successivo al ritiro e per rendere immediatamente disponibile il posto.

Per ogni bambino che perde il diritto alla frequenza, è previsto l'inserimento di un altro bambino, secondo la graduatoria d'attesa. Della disponibilità del posto verrà data comunicazione ai genitori che, entro 7 gg., dovranno confermare o meno l'utilizzo del Nido.

Scaduto tale termine saranno considerati rinunciatari e si procederà a nuove ammissioni.

Art. 10 – Partecipazione

Al fine di una gestione partecipata del servizio sono previsti i seguenti organi:

1. Comitato di Gestione;
2. Assemblea del personale;
3. Assemblea dei genitori.

Art. 11 - Comitato di Gestione

Il Comitato di Gestione viene nominato dalla Giunta Comunale ed è così composto:

- Sindaco o suo delegato
- 2 esperti in materia nominati dall'Amministrazione Comunale
- 2 rappresentanti dei genitori
- 1 rappresentante del personale educativo
- Coordinatore

Il Comitato di Gestione dura in carica due anni scolastici. La nomina del Comitato di Gestione avviene entro il mese di Novembre. Elegge nel suo seno il Presidente e il Vice Presidente scelti nell'ambito dei rappresentanti dei genitori e dei rappresentanti del Comune.

Alle riunioni del Comitato possono essere invitati, inoltre, dal Presidente e senza diritto al voto esperti e qualsiasi altra persona interessata alle riunioni.

I membri eletti dall'Assemblea dei genitori decadono dal loro mandato quando cessano di fruire del servizio dell'Asilo - Nido e vengono sostituiti dai primi non eletti.

I membri eletti dall'Assemblea del Personale decadono dal loro mandato quando, per qualunque motivo, cessano il loro rapporto professionale.

In tal caso si procede come previsto dall'art. 14 del presente Regolamento.

I componenti il Comitato di Gestione esercitano il loro incarico in modo gratuito, senza diritto ad alcuna indennità o retribuzione.

Art. 12 - Compiti del Comitato di Gestione

Il Comitato di Gestione formula proposte ed esprime pareri all'Ente gestore su ogni aspetto amministrativo e gestionale del Nido.

Spetta in particolare al Comitato:

- esprimere pareri sul bilancio di previsione comunale e sul programma annuale di gestione;
- promuovere la partecipazione delle famiglie alla gestione del Nido;
- collaborare alla definizione degli indirizzi pedagogici ed organizzativi del servizio;
- presentare al Comune proposte e suggerimenti per il funzionamento del servizio, esprimendo in particolare pareri sull'orario giornaliero del servizio e sul calendario annuale;
- formulare alla Regione, tramite il Comune, proposte per l'aggiornamento e la formazione permanente degli operatori, sentita l'Assemblea del personale;
- nominare il Vice Coordinatore del Nido tra i membri del personale operante nel Nido stesso.

Art. 13 - Riunioni del Comitato di Gestione

Il Comitato di Gestione si riunirà presso l'asilo nido comunale quando lo decida il Presidente o ne avanzi richiesta scritta almeno un terzo dei componenti.

In quest'ultimo caso la convocazione dovrà avere luogo entro il termine massimo di 10 gg dall'effettuazione richiesta. La convocazione viene disposta tramite convocazione scritta recante l'indicazione dell'ordine del giorno, da inviarsi a tutti i componenti con anticipo di almeno 5 gg. e, per conoscenza, anche al Sindaco.

Di ogni riunione sarà inviata copia del verbale all'Amministrazione Comunale.

Art. 14 - Assemblea del personale

L'Assemblea del personale è costituita da tutti gli operatori dell'Asilo - Nido. E' convocata su richiesta del personale, del Coordinatore o dell'Amministratore.

All'Assemblea del personale spettano i seguenti compiti:

- eleggere i propri rappresentanti nel Comitato di Gestione;
- formulare pareri e proposte al Comitato di Gestione in merito al piano annuale di attività socio - pedagogiche e verificarne l'attuazione;
- proporre al Comitato di Gestione iniziative per l'aggiornamento professionale e la formazione permanente degli operatori.

Di ogni riunione sarà redatto apposito verbale da inviarsi in copia al Comitato di Gestione.

Art. 15 - Assemblea dei genitori

L'Assemblea è costituita da tutti i genitori dei bambini frequentanti l'Asilo - Nido. La prima riunione viene convocata dal Sindaco o suo delegato. In tale seduta verrà eletto il Presidente l'Assemblea tra i genitori partecipanti. Le successive verranno altresì convocate dal Presidente dell'Assemblea dei genitori, su richiesta scritta di almeno un terzo degli stessi. Di ogni riunione sarà redatto apposito verbale da inviarsi in copia al Comitato di Gestione.

Compiti dell'Assemblea dei genitori sono:

- eleggere i propri rappresentanti in seno al Comitato di Gestione;
- discutere gli indirizzi pedagogici ed organizzativi del Nido.

Art. 16 – Rispetto legge privacy

La procedura prevista nel presente regolamento osserva quanto disposto nella Legge n. 675 del 31.12.1996 e successive modifiche ed integrazioni.