



# COMUNE DI ANGIARI

PROVINCIA DI VERONA

C.F. 82003290234 – P.IVA 01275970232

Tel. 0442 97007 Fax 98210

PIAZZA MUNICIPIO, 441 37050 ANGIARI

## REGOLAMENTO DI GESTIONE DELL' ASILO NIDO COMUNALE

Approvato con:

- la delibera di C.C. n. 13 del 27.3.2006 avente per oggetto: Regolamento per la gestione dell'asilo nido comunale. Esame ed approvazione.
- la delibera di C.C. n. 40 del 26.11.2007 avente per oggetto: Modifica Regolamento per la gestione dell'asilo nido.
- la delibera di C.C. n. 29 del 19.6.2008 avente per oggetto: Nomina Comitato di Gestione Asilo Nido Comunale.
- la delibera di C.C. n. 13 del 02.03.2010 avente per oggetto: Modifica Regolamento di Gestione Asilo Nido Comunale.
- la delibera di C.C. n. 9 del 23.04.2013 avente per oggetto: Modifica Regolamento di Gestione Asilo Nido Comunale.

## INDICE

Pag.

Articolo 1.	Definizione e finalità del servizio.....	3
Articolo 2.	Apertura, orario e calendario.....	3
Articolo 3.	Articolazione delle attività.....	3
Articolo 4.	Refezione.....	4
Articolo 5.	Servizio sanitario.....	4
Articolo 6.	Iscrizioni.....	5
Articolo 7.	Graduatorie.....	5
Articolo 8.	Ammissioni.....	5
Articolo 9.	Frequenza.....	6
Articolo 10.	Dimissioni.....	6
Articolo 11.	Determinazioni delle rette.....	7
Articolo 12.	Pagamenti.....	7
Articolo 13.	Comitato di Gestione .....	8
Articolo 14.	Tipologia del personale.....	8

## Art. 1

### *Definizione e finalità del servizio*

1. Il Comune di Angiari, istituisce il presente regolamento che disciplina la gestione del servizio di Asilo Comunale ai sensi delle leggi regionali 23.4. 1990, n° 32 e 16.8.2002 n. 22.
2. E' riconosciuto a tutti, senza discriminazione di sorta, il diritto di avvalersi delle strutture atte a stimolare la formazione del bambino nonché a favorirne il futuro inserimento nella società.
3. L'Asilo Comunale è una struttura rivolta ai bambini , con la duplice finalità di offrire un appoggio alla famiglia e di collaborare con essa per favorire un armonico sviluppo dei piccoli. Rivolge dunque la propria attenzione al mondo dell'infanzia, con particolare riferimento agli aspetti affettivi ed emotivi, ma anche a quelli sensoriali e motori, nonché di apprendimento, mediati dalle attività di gioco ed all'interno di una attenta relazione adulto-bambino. Il bambino è dunque il punto centrale di riferimento delle attività del servizio.
4. L'erogazione del servizio sarà assicurato dall'Amministrazione Comunale, che vi provvederà mediante l'assunzione di adeguato organico o riservandosi di affidarlo ad organismi esterni, fermo restando il suo diritto-dovere alla partecipazione, supervisione e controllo.

## Art. 2

### *Apertura, orari e calendario*

1. Sia il calendario che gli effettivi orari di apertura di ogni servizio saranno deliberati entro l'inizio dell'anno educativo dall'Amministrazione Comunale. Il servizio di Asilo Comunale si espleta dal lunedì al venerdì, con apertura durante tutto l'arco dell'anno educativo, indicativamente dalle ore 7:30 alle ore 16:00. Potrà essere previsto il prolungamento dell'orario sino alle 18:00 su richiesta di un numero sufficiente di bambini.
2. Le giornate ed i periodi di chiusura in occasione delle festività, delle ferie estive e della programmazione saranno approvati dalla Giunta Comunale all'inizio di ogni anno educativo e comunicati ai genitori.
3. Il ritiro dei bambini dalla struttura può essere effettuato da chi esercita la patria potestà e/o affidatario, o da persona maggiorenne appositamente autorizzata.

## Art. 3

### *Articolazione delle attività*

1. L'Asilo Comunale si articola in sezioni, che vengono costituite in relazione all'età ed al quadro di sviluppo psico-motorio dei bambini.

Al fine di favorire la sicurezza emotiva dei bambini, ciascun gruppo relaziona costantemente con i propri pari, con l'educatrice che ne assume la presa in carico e con gli spazi del nido appositamente pensati e riservati per mantenere la costanza dei riferimenti e per promuovere la crescita e lo sviluppo psicomotorio ed intellettuale.

2. La suddivisione dei tempi nell'arco della giornata prevede:
  - una leggera colazione dopo l'entrata del mattino;
  - l'attivazione di proposte di attività e di giochi a seconda dell'età dei bimbi;
  - il pranzo;
  - il riposo;
  - la merenda pomeridiana, adattandola in ogni caso alle specifiche esigenze di cura e di relazione di ciascun bambino, inserito nel contesto di gruppo.

## Art. 4

### *Refezione*

1. I pasti sono preparati sulla base di tabelle dietetiche approvate dall'A.U.S.L..
2. Eventuali diete particolari, in presenza di specifiche patologie, devono essere prescritte esclusivamente su richiesta dei medici pediatri degli interessati.
3. L'orario di pasti è fissato tenendo conto delle abitudini e delle esigenze complessive del nido.

## Art. 5

### *Servizio sanitario*

1. L'Asilo Nido si avvale del servizio sanitario e di medicina preventiva assicurato dalla A.U.S.S.L..
2. Per le autocertificazioni di carattere sanitario i genitori devono usare la modulistica prevista e fornita dall'Asilo Nido.

## Art. 6

### *Iscrizioni*

1. L'Amministrazione Comunale stabilisce il 31 gennaio di ogni anno il termine entro il quale devono essere presentate le domande di iscrizione, per l'anno successivo. Al relativo provvedimento sarà data adeguata pubblicità.
2. L'iscrizione dei bambini dalla struttura deve essere effettuato da chi esercita la patria potestà e/o affidatario, o da persona maggiorenne appositamente autorizzata.

## Art. 7

### *Graduatorie*

1. Nel caso in cui le richieste di iscrizione siano eccedenti rispetto al numero dei posti disponibili, sarà redatta apposita graduatoria di ammissione.
2. Entro il termine di 30 giorni dalla pubblicazione della graduatoria, gli interessati potranno presentare motivato reclamo diretto all'Amministrazione Comunale.
3. La predisposizione delle graduatorie e le relative pubblicazioni sono curate dal responsabile dei servizi scolastici, in collaborazione con i Responsabili della gestione del nido.

## Art. 8

### *Ammissioni*

1. Il servizio di Asilo Comunale accoglierà bambini e bambine residenti nel Comune di Angiari per la prima graduatoria, e non residenti per la seconda graduatoria solo se risultassero ulteriori posti disponibili, sino alla copertura effettiva dei posti a disposizione in ciascun bando dando comunque la precedenza a:

- bambini/e in situazione di svantaggio fisico o psichico o sociale e familiare;
  - avere fratello\sorella già frequentante il nido;
  - avere un genitore che lavora e l'altro occupato per la cura o l'assistenza di anziani, disabili, e/o bambini/e piccoli o in situazioni di difficoltà (con certificazione comprovante il disagio);
  - avere l'unico genitore componente il nucleo familiare che lavora;
  - avere entrambi i genitori che lavorano;
2. Il bando per la formulazione della graduatoria verrà promulgato una volta l'anno, e prevederà un numero di posti pari a quelli effettivamente disponibili.
- In caso di situazioni di pari merito, il Comune provvederà, con apposita estrazione a sorte, a determinare l'ordine di precedenza per l'inserimento al nido.
3. La graduatoria terrà conto anche:
- Della disponibilità di inserimento\ambientamento dei bambini nel mese di settembre o ottobre;
  - Che la famiglia di origine di uno dei genitori sia ancora residente in Angiari.
4. Una volta esaurite le domande delle famiglie residenti nel territorio comunale, qualora risultasse ulteriore disponibilità di posti, verranno esaminate le richieste dei bambini/e NON residenti. Sarà titolo preferenziale per l'inserimento nella graduatoria:
- avere fratello\sorella già frequentante il nido;
  - avere i genitori che lavorano in Comune di Angiari;
  - avere un genitore che lavora e l'altro occupato per la cura o l'assistenza di anziani, disabili, e/o bambini/e piccoli o in situazioni di difficoltà (con certificazione comprovante il disagio);
  - avere l'unico genitore componente il nucleo familiare che lavora;
  - avere entrambi i genitori che lavorano;
5. La domanda dovrà essere compilata su apposito modulo reperibile presso il Comune di Angiari.
6. La graduatoria resterà in vigore per un intero anno, e comunque fino all'espletamento di ulteriore analogo bando.

## Art. 9

### *Frequenza*

1. L'inserimento del bambino all'asilo comunale avviene secondo i criteri dell'ambientamento stabiliti dal coordinamento degli insegnanti. Tutti gli ambientamenti si dovranno concludere entro la fine di ottobre, fatto salvo, in deroga, cche vi sia ancora la disponibilità di posti. Nel caso specifico si potrà ambientare (e solo) nel mese di gennaio versando però una quota mensile di € 50,00 per i mesi di sett. – ott. – nov. – dic. per avere garantito l'inserimento in graduatoria.
- il bambino\la di cui si chiede l'iscrizione deve compiere o dovrà aver compiuto almeno 3 mesi all'inizio dell'anno educativo. (settembre);

2. I bambini ammessi hanno titolo di frequentare l'Asilo sino al compimento dell'età prevista per legge. La permanenza all'Asilo Comunale per coloro che superano tale età , è consentita sino al termine dell'anno educativo in corso.
3. Per i bambini dimessi dall'Asilo Comunale, verrà predisposto un profilo sulla situazione evolutiva del bambino stesso, e verrà messo a disposizione della relativa scuola d'infanzia.
4. In caso di documentate situazioni di handicap del bambino, è consentita la permanenza del bambino anche dopo l'età prevista, sentito il parere dei Servizi Socio\sanitari territoriali.

## **Art. 10**

### ***Dimissioni***

1. La famiglia del bambino può in qualsiasi momento chiedere che il proprio figlio venga dimesso e concorda con l'educatrice i tempi.
2. Sono motivo di dimissioni anticipate alla frequenza dell'Asilo Comunale:
  - a. la mancata osservazione delle norme regolamentari e di funzionamento dell'Asilo Comunale;
  - b. l'assenza non giustificata protratta oltre 15 giorni consecutivi compresi i festivi;
  - c. il mancato versamento della retta di frequenza dopo il primo sollecito;
  - d. la presentazione di dichiarazioni e documentazioni non veritiere concernenti l'ammissione e la frequenza all'Asilo Comunale.

## **Art. 11**

### ***Determinazione delle rette***

1. Per la frequenza dei bambini all'Asilo Comunale è chiesta la contribuzione delle famiglie.
2. La retta base è aggiornata annualmente dalla Giunta Comunale, la quale inoltre determinerà sull'ammissibilità di eventuali agevolazioni.
3. Le iscrizioni si intendono confermate con il versamento di una quota annuale determinata dalla Giunta Comunale al momento della deliberazione della quota retta.
4. Gli ambientamenti si effettueranno in due momenti precisi ovvero, prima quindicina del mese con pagamento della retta intera, seconda quindicina con pagamento retta al 50%
5. Nel caso di ammissione nel corso del mese su esplicita richiesta dei genitori, la retta viene calcolata per intero;.

6. Sono possibili riduzioni della retta per:
  - a. bambini portatori di handicap;
7. Nel caso di assenza:
  - a. per l'intero mese, riduzione del 50% della retta dovuta;
  - b. per un periodo pari o superiore a 10 giorni, anche non consecutivi all'interno dello stesso mese, riduzione del 10% della retta dovuta;
8. Nel caso di ritiro nel corso del mese, la retta sarà conteggiata interamente.
9. Sono considerati giorni di frequenza quelli di ambientamento della durata di 15 giorni effettivi di frequenza di cui i primi 5 in presenza del genitore.
10. Nel caso di prolungamento d'orario e di iniziative per le famiglie, la Giunta Comunale, provvederà a stabilire le rette aggiuntive.
11. La richiesta di prolungamento di orario, diverso da quello dell'iscrizione, se accolta, rimane valida per tutto l'anno educativo in corso;

## Art. 12

### *Pagamenti*

1. Il pagamento della retta di frequenza dovrà essere effettuato mensilmente dalle famiglie interessate presso la Tesoreria Comunale – UNICREDITBANCA spa – Agenzia di Legnago, o tramite bollettino ccp Tesoreria Comunale, in un'unica soluzione entro 10 giorni dalla comunicazione della retta. In caso di mancato pagamento delle rette, l'Area Amministrativa inviterà la famiglia inadempiente a regolarizzare la propria posizione con la prefissione di un termine massimo di 15 giorni. Persistendo l'inadempienza o in caso di recidiva, si potrà disporre l'esclusione del bambino dall'Asilo Comunale con la procedura coattiva della retta, previa la messa in mora.

## Art. 13

### *Comitato di gestione*

1. Il Comune di Angiari, per garantire l'ottimale funzionamento del servizio e per esercitare le sue funzioni di controllo, si avvarrà di apposito organo denominato *Comitato di Gestione*.
2. Tale organo è nominato dal consiglio comunale, come previsto dall' art. 12 della L.R.32/90, ed è composto da:
  - a) tre membri, di cui uno designato dalla minoranza, eletti dal consiglio comunale;



- b) tre 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, ove esista;
  - c) un rappresentante del personale educativo indicato dall'assemblea del personale;
  - d) il Responsabile amministrativo del Comune delegato alla gestione dell'asilo nido;
  - e) il Sindaco o suo delegato ( vedi delibera C.C. n. 29 del 19.6.2008)
3. Il Comitato di Gestione elegge il presidente fra i membri di cui alle lett. a) e b) del comma 2, con esclusione dell'eventuale rappresentante dei genitori dei bambini in lista di attesa.
4. Spetta al Comitato di Gestione:
- a) presentare annualmente all'amministrazione comunale la relazione morale sull'attività svolta e ogni altra proposta che interessi l'assistenza all'infanzia;
  - b) contribuire all'elaborazione degli indirizzi organizzativi e vigilare sulla loro attuazione;
  - c) conoscere le domande di ammissione all'asilo nido in conformità ai criteri stabiliti dal presente regolamento;
  - d) promuovere attività di informazione rivolte alle famiglie e alle formazioni sociali, anche al fine di esaminare le questioni relative all'aspetto socio-educativo e formativo del bambino;
  - e) prendere in esame le osservazioni, i suggerimenti e i reclami che siano inerenti al funzionamento dell'asilo nido;
  - f) partecipare all'elaborazione dei piani di sviluppo comunali relativi all'infanzia.
5. Potrà, inoltre, promuovere di concerto con il personale del Nido iniziative a carattere culturale o d'animazione.
6. Il Comitato di Gestione dura in carica tre anni, e rimane comunque fino all'insediamento di quello nuovo per l'espletamento della normale amministrazione.
7. I componenti designati in sostituzione di altri membri durante il corso dei tre anni scadono unitamente a quelli designati all'inizio del triennio.
8. I membri del Comitato di Gestione, in caso di assenza ingiustificata per tre sedute consecutive, sono dichiarati decaduti mediante comunicazione scritta del presidente dello stesso e notificata agli interessati e all'Amministrazione Comunale.

## Art. 14

### *Tipologia del personale*

1. L'Asilo Comunale, come stabilito dalla normativa regionale, osserverà un rapporto educatore/bambino riferito al numero medio di iscritti frequentanti.

Il personale ai servizi di cucina e di pulizia sarà costituito da numero di unità necessarie al corretto funzionamento della struttura.

2. Ogni ulteriore servizio attivato, compreso il tempo prolungato, comporterà il completamento d'organico necessario.

