

REGOLAMENTO ASILO NIDO

NUOVO REGOLAMENTO

Art. 1 - PREMESSA

Il Comune di Salò allo scopo di rendere l'Istituzione dell'Asilo Nido più funzionale e rispondente alle esigenze della famiglia, in linea con i moderni orientamenti educativi ed in ossequio alle disposizioni statali e regionali in materia, predispone il presente regolamento che disciplina la gestione dell'Asilo Nido stesso.

Art. 2 - FINALITA' E SCOPI DEL SERVIZIO

L'asilo nido attua un servizio sociale di interesse pubblico che ha lo scopo di favorire un equilibrato sviluppo della personalità del bambino e la sua socializzazione, integrando l'opera della famiglia.

Al bambino è riconosciuto, senza discriminazione alcuna, il diritto di avvalersi della struttura comunale, per iniziare la sua formazione ed il suo inserimento nel contesto sociale.

Il nido, nella sua autonomia istituzionale, si configura dunque come utile strumento psico-pedagogico, per la crescita armonica del bambino, cioè per lo sviluppo del suo corpo, della sua psiche e della sua socialità a completamento ed integrazione dell'opera della famiglia e con l'indispensabile collaborazione della stessa.

Punto centrale di riferimento, sia nelle prestazioni professionali delle educatrici che negli interventi dell'Amministrazione, deve essere, perciò, il bambino.

Art. 3 - AREA DI UTENZA

L'Asilo nido accoglie i bambini residenti a Salò. Hanno titolo all'ammissione al nido i bambini di età superiore ai nove mesi ed inferiore ai 3 anni indipendentemente dalla loro nazionalità, purché in regola con la normativa vigente sull'ingresso e la permanenza degli stranieri. La deroga al limite poc'anzi stabilito dei tre anni è condizionata esclusivamente dalla possibilità di frequenza alla scuola materna. Inoltre, al compimento del terzo anno il bambino può rimanere al nido solo nel caso in cui il compleanno avvenga dopo il 31 gennaio dell'anno in corso.

Eventuali menomazioni psico-fisiche non possono costituire causa di esclusione dei bambini dall'asilo nido ma anzi elemento di priorità nell'ammissione. In tali casi l'ASL, con i servizi di competenza e in collaborazione con le educatrici, predisporrà un apposito progetto contenente le modalità d'inserimento nonché i tempi di frequenza e le attività didattiche. Ovviamente il bambino diversamente abile verrà inserito tenendo conto della normativa statale e regionale in materia.

Qualora al nido residuassero posti liberi saranno evase eventuali domande di bambini residenti nei comuni limitrofi.

Art. 4 - AMMINISTRAZIONE E CONDUZIONE DELL'ASILO NIDO

L'Amministrazione del Nido è attivata dal Comune tramite l'Ufficio dei Servizi Sociali che si avvale della collaborazione del Comitato di Gestione, della Coordinatrice, delle Educatrici e del Personale Ausiliario, salva la competenza di altri uffici municipali (Ufficio Tecnico, Personale, Ragioneria ecc.).

Il personale ed i servizi sono, quindi, assicurati dall'Amministrazione Comunale.

Art. 5 - CAPIENZA E RICETTIVITA' DEGLI AMBIENTI

La capienza massima dell'Asilo Nido è definita secondo i parametri della normativa regionale. La ricettività è dunque di 37 posti, di cui 2 per lattanti (dai 9 ai 12 mesi) e 35 per divezzi.

La presenza di bambini diversamente abili sarà conteggiata al di fuori dell'effettiva capienza quando, nella fattispecie, è assegnata un'educatrice di appoggio per il tempo previsto nel progetto di inserimento e frequenza di cui all'art. 3.

In relazione allo sviluppo psico-motorio dei bambini, l'Asilo si articola, di norma, in gruppi di età omogenea, fatta salva la possibilità, per particolari esigenze didattiche o di servizio, di comporre i gruppi diversamente, pure in considerazione dell'eventuale presenza di bambini diversamente abili.

Al fine di favorire le esigenze di socializzazione dei bambini sarà assecondato l'interscambio tra i gruppi.

All'assegnazione dei bambini ai gruppi provvede la coordinatrice sentito il parere delle educatrici.

Art. 6 - AMMISSIONE DEI BAMBINI. CRITERI DI VALUTAZIONE PRIORITARIA

L'Asilo Nido accoglie in ordine di priorità:

1. bambini residenti diversamente abili certificati;
2. bambini residenti che siano privi dei genitori;
3. bambini residenti con genitore unico e che lavori;
4. bambini residenti la cui famiglia versi in particolari condizioni di disagio che sia certificato dal competente servizio comunale;
5. bambini residenti la cui madre abbia da accudire portatore di handicap o infermo (certificati);
6. bambini residenti i cui genitori lavorino entrambi;
7. bambini residenti tout-court;
8. bambini residenti con un solo genitore che lavora;
9. bambini con genitore unico non residenti nel Comune di Salò;
10. bambini di lavoratori che svolgano le loro attività (certificata dal datore di lavoro) nel Comune di Salò;
11. bambini residenti nei comuni limitrofi.

Priorità di inserimento alle richieste di iscrizione al tempo pieno rispetto al part-time.

Salva apposita convenzione da stipularsi fra il Comune di Salò e le altre amministrazioni interessate, vengono fissate rette differenziate per i non residenti.

Qualora il numero delle domande superi il contingente dei posti disponibili, il Comune deciderà la graduatoria degli ammessi al Nido secondo i seguenti criteri:

1. ordine di presentazione delle domande;
2. situazione lavorativa dei genitori;
3. particolari situazioni familiari segnalate dai Servizi Sociali.

Art. 7 - ESCLUSIONE

L'Amministrazione Comunale, su segnalazione del Comitato di Gestione o della coordinatrice, può decidere l'esclusione dei bambini la cui frequenza all'Asilo Nido sia ingiustificatamente irregolare, sempre che il numero dei posti disponibili non sia sufficiente a soddisfare tutte le domande di iscrizione.

Art. 8 - RICHIESTA DI AMMISSIONE

Le domande di ammissione vengono raccolte, su appositi moduli, presso l'Ufficio Servizi Sociali del Comune, che provvederà, al momento del possibile inserimento, ad inoltrarle all'Asilo Nido. L'ufficio è tenuto a prestare adeguata assistenza agli utenti nella compilazione e presentazione della domanda.

La stessa, pena l'inammissibilità, dovrà essere corredata dallo stato di famiglia e/o autocertificazione e dalla documentazione economica necessaria per la determinazione della retta di frequenza, nonché dalla documentazione sanitaria indicata dal preposto servizio dell'ASL.

Art. 9 - VERSAMENTO DEPOSITO CAUZIONALE E DETERMINAZIONE DEL CONTRIBUTO DI FREQUENZA

La gestione finanziaria passiva del nido viene fronteggiata con il contributo comunale, con quello

regionale e con quello degli utenti.

Tale contributo (rette), il cui importo complessivo non può superare il costo del servizio, al netto del contributo regionale, è fissato e determinato secondo i criteri della Giunta Municipale.

La conferma del posto presso l'Asilo Nido avviene tramite il versamento nel termine perentorio di 10 giorni dalla comunicazione dell'Ufficio Servizi Sociali di una cauzione, il cui ammontare è determinato dalla Giunta Municipale, a valere quale quota imputabile al periodo necessario di inserimento.

Tale cauzione sarà scontata col pagamento della prima retta di frequenza o introitata dal Comune in caso di rinuncia.

Art. 10 - TEMPI, ORARI DI APERTURA, RICEZIONE E CONSEGNA

L'Asilo Nido svolge il proprio servizio tutti i giorni lavorativi dell'anno ad esclusione del sabato, e, di norma, rimane chiuso per 30 giorni nel mese di agosto e per i periodi natalizio e pasquale, come da CCN. L'orario di apertura è dalle ore 7.45 alle ore 17.30.

Fasce orarie relative all'iscrizione part-time: dalle ore 7,45 alle ore 13 e dalle ore 11 alle ore 17,30, con possibilità di trasformazione dell'inserimento da part-time a tempo pieno e viceversa.

All'inizio di ogni anno di gestione verrà esposto il calendario, relativo ai giorni di chiusura, con particolare riferimento alle vacanze natalizie e pasquali, nonché degli orari di chiusura anticipata per permettere l'aggiornamento del personale educativo.

L'entrata dei bambini è ammessa fino alle 9.30, mentre l'uscita è dalle ore 12.00 alle ore 13.00 e dalle 15.45 alle 17.30.

Negli altri casi si seguirà l'ordine di precedenza stabilito dai criteri di ammissione di cui all'art. 6.

Nessun bambino può rimanere al nido oltre le 17.30. Gli orari di entrata e di uscita devono essere rigorosamente rispettati. Non saranno tollerati, nel modo più assoluto, ritardi ingiustificati, pena, nei casi clamorosamente reiterati l'esclusione.

All'uscita i bambini vengono affidati esclusivamente ai genitori che esercitano legittimamente la potestà congiunta - salvo siano in corso procedimenti penali e/o civili relativi al possibile decadimento della potestà, nel qual caso il genitore legittimato sottoscriverà una dichiarazione relativa alla circostanza, allegando documenti comprovanti giuridicamente validi - i quali possono anche delegare altre persone, solo previa comunicazione scritta alle educatrici che hanno comunque l'onere di verificare l'identità delle persona delegata.

Il Comitato di Gestione può proporre alla Giunta Municipale - che ha la potestà decisionale in merito - di modificare l'orario di apertura e chiusura al nido, nonché quello di accettazione e uscita dei bambini.

Art. 11 - SERVIZIO CUCINA

La refezione fa parte integrante dell'attività educativa dell'asilo nido.

L'organizzazione e l'orario del servizio cucina sono stabiliti secondo le modalità fissate dall'Ente Gestore, sentito il parere del personale e della Coordinatrice.

L'orario dei pasti è fissato dagli operatori del nido secondo le esigenze del servizio.

Il menù predisposto sotto il controllo e seguendo le tabelle dietetiche approvate dall'Unità Organizzativa Nutrizione Area Materno-Infantile del preposto distretto socio-sanitario di base, sarà esposto nell'atrio dell'asilo nido, per tutto il periodo cui lo stesso si riferisce.

La refezione è uguale per tutti gli utenti, salvo eccezioni certificate da esigenze mediche; pertanto non verranno accettati nel modo più assoluto alimenti introdotti dall'esterno.

Art. 12 - ORGANI DI GESTIONE

L'Asilo Nido è gestito dal Comune, Area Servizi a Domanda Individuale e, nei limiti dei compiti ad esso delegati, dal Comitato di Gestione.

Art. 13 - COMPOSIZIONE DEL COMITATO DI GESTIONE

Il Comitato è composto da sette membri dei quali:

- a) tre rappresentanti delle forze politiche presenti in Consiglio Comunale, almeno uno dei quali in rappresentanza delle minoranze;
- b) tre rappresentanti appartenenti all'assemblea delle famiglie degli utenti e da questa designati;
- c) un rappresentante del personale dell'asilo nido designato dal personale stesso.

Alle riunioni del Comitato di Gestione assiste la Coordinatrice la quale, su richiesta, dà chiarimenti ed esprime il suo parere sugli argomenti in discussione.

Art. 14 - DURATA IN CARICA

Il comitato di gestione dura in carica, per i rappresentanti di cui al punto a) del precedente articolo, quanto l'Amministrazione che li ha nominati. Viene rinnovato comunque entro i sei mesi successivi all'insediamento della nuova Giunta Municipale.

I componenti del Comitato possono essere confermati nell'incarico.

I componenti che, senza giustificato motivo, per tre volte consecutive non partecipano alle riunioni, decadono dall'incarico. Le funzioni di componente del Comitato di Gestione sono gratuite.

Art. 15 - NOMINA E FUNZIONI DEL PRESIDENTE

Il Presidente del Comitato viene nominato con atto del Sindaco tra le persone indicate al punto a) dell'art. 13. In caso di assenza del Presidente lo sostituisce il componente della Commissione dallo stesso designato ad esercitare, in tal caso, le funzioni vicarie. Tale designazione viene effettuata e comunicata dal Presidente nella seduta immediatamente successiva a quella di prima convocazione. Il vice presidente è nominato dal Presidente tra i membri del comitato. Il Presidente convoca il Comitato di Gestione, ne fissa l'ordine del giorno, presiede e dirige le discussioni, vigila alla puntuale esecuzione dei provvedimenti del Comitato. Nei casi di urgenza, adotta i provvedimenti che reputa necessari nell'interesse dell'asilo nido riferendone al Comitato di Gestione nell'adunanza successiva.

Art. 16 - RIUNIONI DEL COMITATO DI GESTIONE

Il Comitato di Gestione si riunisce di norma almeno una volta ogni 3 mesi.

Può essere convocato per iniziativa del Presidente oppure su richiesta scritta e motivata di almeno tre componenti. Le convocazioni del Comitato di Gestione, sono disposte con avviso scritto, contenente l'indicazione del giorno, ora e luogo ove si tiene la riunione e dell'ordine del giorno da trattare da recapitarsi ai componenti del comitato al loro domicilio, almeno 5 giorni prima di quello in cui si tiene l'adunanza, in via ordinaria, e 24 ore prima in caso d'urgenza.

Il Comitato di Gestione è validamente costituito quando è presente la maggioranza dei componenti, e delibera a maggioranza dei presenti.

Il Presidente da incarico a uno dei membri di redigere il verbale della seduta che viene sottoscritto nell'adunanza immediatamente successiva.

Art. 17 - ATTRIBUZIONI

Il Comitato di Gestione:

- elabora, in collaborazione al personale dell'asilo nido, gli indirizzi organizzativi e pedagogico-assistenziali, e vigila sulla loro applicazione;
- sottopone all'Amministrazione Comunale proposte per il bilancio preventivo;
- propone all'Amministrazione Comunale opere e provvedimenti di carattere straordinario;
- formula proposte relative alla disciplina del servizio ed alla modifica del presente regolamento;
- promuove incontri con le famiglie, gli operatori sociali sanitari nonché le forze sociali della rispettiva area di utenza;
- determina le modalità per favorire l'incontro delle famiglie con la coordinatrice e con gli altri collaboratori dell'asilo nido;

- collabora con i distretti socio-sanitari competenti per territorio alla promozione e alla formulazione delle iniziative di medicina preventiva e sociale e di educazione sanitaria per la prima infanzia e per le famiglie;
- programma l'aggiornamento periodico del personale insegnante;
- decide autonomamente il programma spese relativamente al contributo straordinario annuale fissato dalla Amministrazione Comunale.

Il Comitato di Gestione si avvale del servizio sociale del Comune per l'acquisizione dei dati conoscitivi utili allo svolgimento delle proprie funzioni.

Il servizio sociale Comunale per il corretto e puntuale espletamento di questo compito, si atterrà alle istruzioni che gli saranno date dall'Amministrazione Comunale, stabilendo rapporti di efficace collaborazione con gli organi dell'asilo nido nel rispetto delle reciproche competenze.

Art. 18 - ASSEMBLEA DELLE FAMIGLIE ED ELEZIONE DEI RAPPRESENTANTI DEI GENITORI

L'Assemblea delle famiglie è composta dai genitori o dai legali rappresentanti dei bambini ammessi a frequentare l'asilo nido.

Per l'elezione dei rappresentanti dei genitori, l'assemblea viene convocata dal Presidente del Comitato di Gestione, con avviso scritto agli interessati almeno cinque giorni prima del giorno fissato indicante l'argomento, il tempo, e il luogo della riunione. I rappresentanti dei genitori decadono dall'incarico quando il proprio bambino per qualsiasi motivo lascia l'asilo nido. Risultano elette i genitori che hanno conquistato il maggior numero di preferenze. In caso di parità viene data precedenza al genitore anagraficamente più anziano.

Art. 19 - FUNZIONI DELL'ASSEMBLEA

L'Assemblea delle famiglie è convocata almeno due volte l'anno per esaminare con il Comitato di Gestione gli indirizzi generali del Servizio. Alle riunioni partecipa tutto il personale dell'asilo nido.

Al di fuori dei casi previsti dal comma precedente, l'Assemblea è convocata su proposta del Comitato di Gestione o su domanda scritta e motivata di almeno 1/3 dei componenti l'Assemblea.

Art. 20 - CONVOCAZIONE

Alla convocazione dell'Assemblea delle famiglie provvede il Presidente del Comitato di Gestione mediante avvisi indicanti il tempo ed il luogo della riunione, nonché l'elenco degli argomenti da trattare.

Art. 21 - QUALIFICHE DEL PERSONALE

Il personale dell'asilo nido si distingue nella categoria del personale educativo e nella categoria del personale addetto ai servizi ausiliari.

Il personale dell'asilo nido è inquadrato nei ruoli del personale comunale e fa riferimento all'Ufficio Servizi Sociali. Il suo stato giuridico ed economico è disciplinato dal regolamento dei dipendenti comunali con funzioni affini, secondo la normativa vigente in materia.

Art. 22 - COMPITI DELLA COORDINATRICE

La coordinatrice dell'asilo nido viene nominata dall'Amministrazione Comunale tra il personale educativo.

La Coordinatrice, oltre a svolgere le normali funzioni educativo-assistenziali ai bambini, sovrintende all'andamento del servizio in esecuzione degli indirizzi del Comitato di Gestione ed in particolare:

- coordina gli incarichi tra il personale;
- provvede alle spese correnti, minute e d'ufficio, con l'obbligo della resa dei conti;
- sovrintende la compilazione giornaliera dell'apposito registro delle presenze dei bambini;

- formula proposte al Comitato di gestione per il miglioramento del servizio;
- partecipa quale membro consultivo alle riunioni del Comitato di Gestione;
- tiene i rapporti con l'Ufficio Servizi Sociali del Comune.

Art. 23 - PROPOSTE E RECLAMI

Le famiglie possono presentare per iscritto al Comitato di Gestione proposte e reclami riguardanti il funzionamento del servizio ai quali deve, comunque, essere data risposta.

Art. 24 - DOVERI DEL PERSONALE EDUCATIVO

Il personale educativo deve provvedere ad assolvere i compiti per il soddisfacimento dei bisogni del bambino in particolare per quanto attiene:

- all'attività socio-pedagogica e ludica;
- all'alimentazione ;
- all'igiene personale ed alla vigilanza;

avvalendosi delle tecniche della psico-pedagogia dell'infanzia e mirando al soddisfacimento integrale di tali bisogni.

Il rapporto tra personale educativo è di uno a cinque in presenza di bambini di età inferiore all'anno e di uno a otto se trattasi di bambini di età superiore all'anno, salvo casi particolari (presenza di bambini diversamente abili).

Inoltre il personale è tenuto a:

- osservare l'orario di lavoro;
- eseguire puntualmente le prescrizioni dei superiori;
- collaborare fattivamente con la coordinatrice, con i genitori e il Comitato di Gestione per un ottimale funzionamento dell'Asilo Nido;
- comportarsi costantemente in maniera coerente con l'incarico assegnato senza ledere o inficiare in alcun modo l'immagine del servizio.

Art. 25 - GRADUATORIA DELLE SUPPLENZE

Le assenze del personale, per qualsiasi motivo, devono essere comunicate tempestivamente all'Ufficio Personale e per conoscenza alla Coordinatrice.

In caso di assenza superiore a giorni due del personale educativo o ausiliario, sempre che il numero dei bambini presenti lo richieda, il Comune provvederà ad inviare il personale supplente.

Art. 26 - VIGILANZA SANITARIA

La vigilanza igienico-sanitaria è esercitata dal Servizio competente dell'Asl di riferimento.