



COMUNE DI FONTANELLE
Provincia di Treviso

REGOLAMENTO ASILO NIDO

Il presente regolamento è stato approvato dal Consiglio comunale nella seduta del 2 aprile 2007 con delibera n. 12 divenuta esecutiva il 17/05/2007.

Il Regolamento è stato pubblicato all'Albo Pretorio dal 07/05/2007 al 22/05/2007 reg. 190, e ripubblicato ai sensi dell'art. 86 co. 4 dello Statuto comunale dal 23/05/2007 al 06/06/2007.

Il Segretario comunale
F.to Mauro POLESEL



Il Sindaco
F.to Rag. Antonio D'AMICO

Art. 1 Finalità

Il Comune di Fontanelle promuove la valorizzazione sociale della maternità e della paternità, assicurando sostegno alla corresponsabilità dei genitori nell'impegno di cura e di educazione dei figli. A tal fine sviluppa consolida e gestisce una rete di servizi educativi e sociali tra i quali l'Asilo Nido, favorendo così una pluralità di offerte attraverso un'attività di programmazione, sperimentazione e verifica in costante collaborazione con la famiglia e le istituzioni educative territoriali.

L'asilo nido favorisce l'uguaglianza di opportunità educative dei bambini nel rispetto delle diversità individuali, promuove e realizza la continuità con gli altri servizi educativi, sociali, culturali e sanitari presenti sul territorio. L'asilo nido agevola l'inserimento e l'integrazione dei bambini disabili o in situazione di disagio sociale e culturale.

Art. 2 Utenti e area d'utenza

L'asilo nido accoglie bambini di età da 3 mesi a 3 anni favorendo le inferiorità psicofisiche. La frequenza può protrarsi fino al compimento del terzo anno di età o fino alla fine dell'anno educativo in corso nel rispetto della normativa vigente. La graduatoria di ammissione, recepita dal comitato di gestione, è predisposta in base ai criteri di cui all'art. 6 del presente regolamento.

L'asilo nido accoglie bambini residenti nel territorio comunale di Fontanelle. Esaurita la domanda dei residenti la copertura dei posti rimasti per raggiungere il limite organizzativo prefissato dell'Amministrazione è realizzata con l'ammissione di bambini non residenti nel rispetto dei criteri di cui all'art. 6, come segue:

- ai bambini non residenti con uno o più genitori che svolgano regolare attività lavorativa all'interno del territorio comunale;
- in caso di ulteriore non completa copertura dei posti: ai figli di persone non residenti provenienti da altri comuni.

Art. 3 Capacità ricettiva

L'asilo nido ha una ricettività di 36 posti suddivisi in due sezioni. Il numero e la tipologia delle sezioni attivate sono oggetto di annuale ricognizione da parte dell'Ufficio servizi sociali e del coordinatore pedagogico che individua, nel rispetto del presente regolamento e delle disposizioni di legge, l'articolazione più funzionale in relazione anche alle richieste dell'utenza. I passaggi di sezione avvengono di norma all'inizio del nuovo anno educativo; in corso d'anno, solo per particolari esigenze, dietro parere favorevole del responsabile del servizio pedagogico.

Art. 4 Domanda di ammissione

La domanda di ammissione, redatta su apposito modulo predisposto dalla Cooperativa e sottoscritta da un genitore, dovrà essere presentata presso la sede dell'asilo nido corredata dai seguenti documenti entro il 30.06 ed il 31.12:

1. stato di famiglia o dichiarazione sostitutiva ai sensi del DPR 445 del 2000 (autocertificazione). Per i residenti tale documentazione sarà acquisita d'ufficio;
2. certificato di vaccinazione o fotocopia del tesserino di vacanza;
3. dichiarazione dei datori di lavoro (autocertificazione per i lavoratori autonomi) relativa all'orario lavorativo;
4. certificazione in merito alla condizione di handicap e/o problematiche di salute ivi comprese malattie allergiche;
5. ogni altro documento ritenuto utile ai fini del punteggio per la formazione della graduatoria che meglio precisi la situazione di famiglia o la condizione del bambino.

L'ammissione all'asilo nido è accompagnata dal certificato medico del pediatra.

Art. 5 Graduatoria

Le domande di ammissione presentate nel periodo concordato concorrono alla formazione di una graduatoria che viene utilizzata fino ad esaurimento. Le domande presentate oltre tale termine verranno prese in considerazione in base al numero dei posti eventualmente ancora disponibili.

La Cooperativa formula la graduatoria sulla base dei criteri stabiliti all'art. 6 del presente regolamento che dovrà essere trasmessa al comitato di gestione e al Comune.

I richiedenti sono informati per iscritto della loro posizione in graduatoria e, se ammessi, delle modalità di inserimento e della retta attribuita. La graduatoria ha valore permanente.

Art. 6 Criteri per la formazione della graduatoria

La graduatoria viene formata in base ai seguenti criteri con la precedenza assoluta per:

- bambini portatori di handicap certificati ai sensi della L. 104/92 dal competente servizio dell'ULSS;
- bambini il cui nucleo familiare presenti una situazione socio economica tale da essere di serio pregiudizio per un sano sviluppo psico-fisico del bambino stesso. Tali situazioni devono essere segnalate e documentate a cura del competente servizio sociale;
- bambino con uno dei genitori portatore di handicap;
- nucleo familiare con un solo genitore;
- presenza nel nucleo familiare di altri figli minori di anni 15.

A parità di situazione ha la precedenza il bambino maggiore di età.

Art. 7 Ammissioni

Le ammissioni dei bambini sono di norma programmate ed effettuate entro la fine del mese di giugno e dicembre. Ulteriori ammissioni sono valutate dal Comitato di Gestione in deroga alla graduatoria.

Art. 8 Ritiri e dimissioni

I genitori che per qualsiasi motivo intendano ritirare il bambino dal servizio devono darne preventiva comunicazione scritta alla Cooperativa, con almeno un mese di preavviso, salvo cause di forza maggiore.

I bambini possono essere dimessi dal nido per i seguenti motivi:

- assenze non giustificate superiori ad un mese;
- ripetute inadempienze al regolamento;
- mancato pagamento di due rette mensili previa formale diffida da inviare 10 giorni antecedenti le dimissioni.

Art. 9 Tariffe

Gli utenti contribuiscono al costo del servizio di Asilo Nido versando mensilmente la tariffa stabilita dalla Cooperativa in concerto con l'Amministrazione comunale.

Qualora non diversamente regolamentato da convenzioni con altri comuni, ai bambini non residenti ammessi alla frequenza sarà sempre attribuita la tariffa piena dei non residenti.

La retta di dicembre e di gennaio è dovuta per intero.

La retta dell'orario part-time è ridotta del 20%.

In caso di due fratelli frequentanti l'asilo nido, il primo pagherà la retta intera, il secondo pagherà una riduzione del 50%; in caso di tre o più fratelli l'importo massimo sarà determinato da una quota intera oltre una quota pari al 60%.

In caso di assenza per malattia dal primo al quinto giorno continuativi e feriali la tariffa mensile è dovuta per intero. Dal sesto giorno di assenza la quota giornaliera verrà ridotta del 50% per tutti i giorni di assenza.

In sede di primo inserimento la quota verrà determinata proporzionalmente ai giorni di frequenza del rispettivo mese.

Art. 10 **Riscossione delle rette**

Le rette dovranno essere saldate presso la sede dell'asilo nido alla Cooperativa entro e non oltre il giorno 5 del mese. La cooperativa provvederà al rilascio della relativa fattura.

Art. 11 **Calendario educativo**

L'asilo nido è aperto nei giorni non festivi, dal lunedì al venerdì salvo i casi di chiusura seguenti:

- mese di agosto
- interruzione per natale dal 24/12 al 07/01 compresi;
- festa del patrono;
- lunedì dell'angelo;

L'orario di apertura è:

dalle ore 8.30 alle ore 16.30 con entrata entro le 9.00 e uscita dalle ore 12.30 alle ore 13.30 per coloro che usufruiscono del servizio part-time; uscita dalle ore 16.00 alle ore 16.30 per chi usufruisce del tempo pieno.

L'orario di anticipo dalle ore 7.30 ed il prolungato fino alle ore 18.30 può essere attivato esclusivamente sulla base di almeno 6 domande presentate. Le parti potranno comunque concordare che in via transitoria l'attivazione possa essere fatta anche con un numero inferiore di bambini.

L'orario massimo di uscita delle diverse fasce orarie deve essere rigorosamente rispettato.

Art. 12 **Inserimenti**

Gli inserimenti vengono fatti secondo le modalità stabilite dalla Cooperativa che gestisce il nido. La procedura di inserimento del bambino prevede di norma una gradualità nella permanenza dei bambini all'asilo nido e di compresenza di uno dei due genitori secondo un programma preventivamente concordato almeno durante le prime due settimane.

Art. 13 **Colloqui con le famiglie**

Il personale educativo della sezione effettua, prima dell'inizio dell'inserimento e durante l'anno, colloqui informativi individuali con i genitori. Incontri individuali e di sezioni sono previsti nel corso dell'anno educativo come momenti di verifica della situazione, organizzati in maniera flessibile in base alle esigenze dei genitori.

Art. 14 **Vigilanza igienico sanitaria**

La competenza in materia igienico sanitaria è demandata ai servizi della competente Azienda ULSS n. 9 che interviene sulla prevenzione e sulla gestione delle problematiche igienico sanitarie, in particolare:

- approva le tabelle dietetiche dei menù;
- vigila sul rispetto delle norme igieniche all'interno del nido;
- dà disposizioni sulle modalità di dimissione e riammissione dei bambini per malattia;
- collabora con l'amministrazione comunale all'inserimento dei bambini portatori di handicap, con disagio psico-fisico o sociale;

- promuove attività formative e di aggiornamento per il personale e i genitori sugli aspetti pediatrico-sanitari, nutrizionali, psicologico-relazionali;
- le norme igienico-sanitarie per l'ammissione sono rese note agli interessati prima dell'inserimento dei bambini in comunità.

Art. 15 Comitato di gestione

I membri del comitato di gestione vengono indicati entro il mese di dicembre e nominati dal consiglio comunale; decadono qualora rimangano assenti ingiustificati dalle riunioni per tre volte consecutive e, per i rappresentanti dei genitori, qualora cessa la loro condizione di utenti del servizio. Il comitato di gestione resta in carica 3 anni. Spetta alle varie componenti provvedere alla sostituzione dei propri rappresentanti decaduti o dimissionari entro 60 gg dal verificarsi delle condizioni di decadenza o dimissioni, previa comunicazione alla Giunta Comunale.

Il comitato di gestione è composto secondo quanto previsto dall'art. 12 della L.R. 32/90 da:

- tre rappresentanti dei genitori dei bambini utenti del servizio indicati dall'assemblea dei genitori.
- Tre membri eletti dal consiglio comunale di cui uno designato dalla minoranza;
- Un rappresentante del personale dell'asilo nido con funzioni educative indicato dall'assemblea del personale;
- Un rappresentante delle formazioni sociali organizzate sul territorio.

Il comitato di gestione elegge nel suo seno il presidente e il vice presidente fra i rappresentanti di cui ai primi due punti.

Spetta al comitato di gestione:

- Formulare la graduatoria verificando l'esatta applicazione dei criteri previsti nel presente regolamento;
- collaborare con l'equipe dei servizi socio-assistenziali e sanitari all'elaborazione degli indirizzi educativi, assistenziali e organizzativi dopo averli discussi con l'assemblea e vigilare sulla loro applicazione;
- vigilare sull'andamento generale dell'asilo nido, prendendo in esame le osservazioni, i suggerimenti inerenti al suo funzionamento, assumendo le opportune iniziative;
- promuovere incontri con le famiglie e con le formazioni sociali per la discussione di questioni di interesse dell'asilo nido e per la diffusione dell'informazione sull'assistenza all'infanzia;
- presentare annualmente prima della fine dell'anno educativo all'amministrazione comunale una relazione sull'attività svolta e ogni altra proposta che interessi l'assistenza e i servizi per l'infanzia;

Alle riunioni del comitato di gestione possono partecipare a titolo consultivo il sindaco o un suo delegato, un rappresentante del soggetto gestore del servizio, il dirigente del settore servizi sociali.

Art. 16 Funzioni del presidente del comitato di gestione

Il presidente del comitato di gestione:

- convoca il comitato di gestione e ne presiede le riunioni;
- predispone l'ordine del giorno degli oggetti da trattare;
- dà esecuzione alle delibere del comitato di gestione;
- convoca l'assemblea sentito il comitato di gestione.

Art. 17 Organico del personale

La dotazione minima del personale addetto all'asilo nido è costituita da:

- personale educativo e ausiliario con un rapporto fra personale e bambini iscritti nella misura fissata dalle direttive regionali di riferimento;
- un/a cuoco/a.

Viene garantito il personale di sostegno ai bambini menomati e disabili certificati, chiedendo sussidio all'A.S.L. di competenza.

Art. 18 **Personale educativo**

Il personale educativo ha il compito di favorire i processi formativi e relazionali del bambino. Questa funzione si esplica attraverso:

- la progettazione educativa e didattica;
- la realizzazione delle attività educative e ludiche;
- la permanente verifica degli obiettivi e dei risultati;
- il continuo aggiornamento professionale e culturale;
- il coinvolgimento nel lavoro degli organismi di partecipazione, dei genitori singoli e/o in gruppo;

Il suo compito inoltre è di assicurare al bambino cure adeguate, nel rispetto delle sue esigenze e dei suoi ritmi psico-biologici.

Gli educatori devono riconsegnare i bambini solo a genitori o a persone da loro autorizzate tramite delega scritta. In nessun caso verrà riconsegnato il bambino a persona minorenni.

Tutti gli educatori devono essere in possesso di diploma per educatori della prima infanzia riconosciuti dalla normativa vigente e ciò al fine di garantire la necessaria qualità dell'azione educativa.

Art. 19 **Personale ausiliario**

Gli operatori scolastici cooperano con gli educatori e partecipano all'attività complessiva dell'asilo nido in particolare:

- curano la pulizia e l'ordine degli spazi interni ed esterni, delle attrezzature e del guardaroba;
- presentano la necessaria collaborazione al personale educativo nei momenti del pasto del risveglio dei bambini e partecipano, compatibilmente con le esigenze del servizio, alle attività educativo-didattiche;
- prestano aiuto in cucina per la preparazione dei pasti;
- partecipano a corsi di aggiornamento e formazione insieme al personale educativo o ad altri aggiornamenti previsti per tale ruolo.

Art. 20 **Coordinamento pedagogico**

L'attività dell'asilo nido sotto l'aspetto pedagogico viene organizzata e coordinata da un/a psico-pedagogista.

Lo/La psico-pedagogista promuove iniziative ed interventi culturali per incentivare la partecipazione, la continuità educativa nido-materna, con l'obiettivo di favorire una consapevole "Cultura dell'infanzia"; inoltre partecipa al collettivo, promuove l'aggiornamento del personale educativo ed ausiliario, le sperimentazioni, le attività di ricerca e studio individuale e/o di piccolo gruppo e avanza proposte in merito a innovazioni del servizio e/o a servizi integrativi.

Art. 21 **Acquisizione e trattamento dei dati personali**

L'acquisizione ed il trattamento dei dati personali in oggetto avverrà nel pieno rispetto del D.Lgs. 196/2003 "Codice per il trattamento dei dati personali".