



COMUNE DI CARZANO

(Provincia di Trento)

REGOLAMENTO

PER LA GESTIONE DELL'ASILO NIDO COMUNALE

- Approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 13 del 27/06/2006
- Modificato con deliberazione n. 36 C.C. del 19/12/2007
- Modificato con deliberazione n. 26 C.C. del 29/09/2008
- Modificato con deliberazione n. 30 C.C. del 20/11/2008
- Modificato con deliberazione n. 11 C.C. del 03/06/2009
- Modificato con deliberazione n. 12 C.C. del 27/03/2012
- Modificato con deliberazione n. 42 C.C. del 31/12/2012
- Modificato con deliberazione n. 15 C.C. del 14/05/2014

In vigore dal 14.05.2014

ART. 1 ISTITUZIONE E FINALITA'

Il Comune di Carzano istituisce il servizio di asilo nido nel quadro di una politica di sostegno della famiglia come servizio sociale di interesse pubblico allo scopo di garantire e favorire un armonico sviluppo fisico e psichico del bambino integrando l'opera educativa della famiglia.

L'asilo nido provvede alla temporanea cura educativa del bambino per assicurare un'adeguata assistenza alla famiglia, al fine anche di favorire l'attività lavorativa dei genitori nel quadro di un completo sistema di sicurezza sociale.

ART. 2 NATURA E FUNZIONE

L'asilo nido assume una connotazione ed impostazione educativa e realizza la propria funzione favorendo lo sviluppo armonico ed unitario del bambino in tutte le sue potenzialità e capacità sia personali che sociali, assicurando la cura e gli interventi adeguati sul piano delle stimolazioni sensoriali, motorie, affettive ed intellettive e sul piano igienico sanitario.

Nel perseguire la propria finalità e funzione con la partecipazione attiva delle comunità locali, l'asilo nido si pone in rapporto di collaborazione stretta con le famiglie e con il comitato di gestione operando nel rispetto del primario dovere e diritto dei genitori di educare i figli. A tal fine il personale addetto all'asilo nido cura i rapporti di collaborazione con le famiglie e d'intesa con il Comitato di gestione promuove specifiche iniziative anche allo scopo di dare un adeguato sostegno alla soluzione dei problemi educativi.

ART. 3 COLLEGAMENTO CON IL TERRITORIO

Come servizio "aperto" l'asilo nido interagisce con la comunità sociale e civile più ampia, con il territorio e con le strutture educative e socio-sanitarie ivi presenti al fine anche di offrire alle famiglie e alla comunità opportune indicazioni, spazi di intervento ed occasioni di partecipazione, di crescita, di maturazione ed inoltre promuove in generale la diffusione dell'informazione sulle problematiche relative all'infanzia.

In particolare, l'asilo nido, al fine di assicurare una continuità didattica metodologica ed una unitarietà educativa nello sviluppo del bambino, articola e modula la propria organizzazione ed impostazione pedagogico educativa in collegamento con le Scuole dell'Infanzia, avvalendosi anche della collaborazione e consulenza del Coordinatore pedagogico come previsto dalla vigente normativa.

A tale scopo inoltre saranno stabiliti gli opportuni collegamenti tra gli Uffici competenti ed il Comitato di gestione dell'asilo nido e della scuola dell'infanzia.

ART. 4 AMMINISTRAZIONE

All'amministrazione dell'asilo nido di Carzano provvede il Comune di Carzano nelle forme previste dalla legislazione vigente relativa all'ordinamento dei Comuni.

ART. 5 COMITATO DI GESTIONE

La gestione sociale dell'asilo nido è affidata ad un apposito Comitato composto da:

- a) due rappresentanti del Consiglio comunale uno dei quali designato dalla minoranza, che durano in carica fino alla scadenza del Consiglio Comunale che li ha eletti;
- b) tre rappresentanti del personale dell'asilo nido, dei quali due del personale educativo, uno del personale ausiliario, che durano in carica tre anni;
- c) rappresentanti delle famiglie eletti dall'assemblea dei genitori in numero pari agli altri membri, che rimangono in carica fino a quando usufruiscono del servizio e comunque non oltre i tre anni.
- d) in caso di gestione affidata a terzi la composizione del Comitato è integrata con un rappresentante del soggetto affidatario nominato dal medesimo.

Alle riunioni partecipa, a titolo consultivo, la coordinatrice del nido. La partecipazione alle riunioni del Comitato rientra nell'orario di servizio.

Il Coordinatore pedagogico, qualora la sua presenza sia direttamente richiesta dagli argomenti all'ordine del giorno, sarà invitato a presenziare e partecipare con solo diritto di parola alle riunioni del Comitato di gestione.

Le elezioni dei rappresentanti dei genitori e del personale nel Comitato di gestione hanno luogo per ciascuna componente sulla base di un'unica lista comprendente tutti gli elettori. Ciascun elettore può votare un numero di persone pari alla metà più uno, escluse le frazioni, del numero dei membri da eleggere.

Le assemblee elettorali sono valide, in prima convocazione, quando siano presenti la metà più uno degli elettori. In seconda convocazione, da tenersi di norma dopo un'ora dalla prima convocazione, l'assemblea è valida con la presenza di un terzo degli elettori.

I membri dell'assemblea dei genitori decadono dalla carica a seguito di dimissioni o alla fine dell'anno educativo in cui il proprio figlio ha cessato di usufruire del servizio.

In sostituzione dei membri dimessi, decaduti, o che abbiano perso titolo a rappresentare la componente che li ha eletti, la stessa procede immediatamente alla nomina dei nuovi.

I membri dimessi o decaduti conservano la loro funzione fino alla nomina dei sostituti.

Il Comitato di gestione nella sua prima riunione, convocata dal sindaco o suo delegato entro 30 giorni dalla nomina del Comitato, elegge a maggioranza dei componenti il Presidente, il vicepresidente ed il Segretario, scegliendoli fra i suoi membri ad esclusione dei rappresentanti del personale.

La prima graduatoria dei bambini ammessi sarà stilata a cura della Commissione di cui all'art. 11 del presente Regolamento.

ART. 6 COMPITI DEL COMITATO

Il Comitato di gestione partecipa alla gestione sociale dell'asilo nido, valuta i problemi del suo funzionamento, le modalità di realizzazione delle finalità del servizio e propone soluzioni in merito.

In particolare, il Comitato di gestione collabora alla stesura degli indirizzi pedagogico-educativi, assistenziali e organizzativi dell'asilo nido e vigila sulla loro applicazione.

Al Comitato di gestione sono affidati inoltre i seguenti compiti:

- a) collaborare con il Comune e, nel caso di affidamento della gestione in convenzione, con l'Ente Gestore affidatario, nell'elaborazione dei piani di sviluppo relativi ai servizi per l'infanzia;
- b) predisporre una relazione annuale sulla gestione sociale dell'asilo nido;
- c) avanzare proposte all'Ente Gestore in ordine alle spese necessarie per il funzionamento dell'asilo nido, seguire l'andamento della gestione ed avanzare le opportune osservazioni ed indicazioni con particolare riguardo agli aspetti relativi all'igiene alimentare, agli arredi ed attrezzature;
- d) proporre al Comune e, nel caso di affidamento della gestione in convenzione, tramite l'Ente gestore affidatario, i giorni di chiusura del nido non festivi, tenendo conto delle situazioni locali e della funzione educativa che deve assolvere la famiglia; esprimere inoltre pareri e sollecitare interventi circa le modalità di applicazione delle rette di frequenza;
- e) mantenere un contatto continuo ed un rapporto di stretta collaborazione con tutto il personale addetto, con la coordinatrice e con il coordinatore pedagogico;
- f) richiedere la convocazione dell'assemblea dei genitori;
- g) promuovere periodici incontri con le famiglie e con le organizzazioni sociali e territoriali per la discussione delle questioni di interesse dell'asilo nido e per la diffusione dell'informazione sui problemi dell'infanzia;
- h) stabilire e mantenere gli opportuni collegamenti con la scuola dell'infanzia per lo studio e la soluzione dei problemi di comune interesse e per assicurare una continuità nell'impostazione educativa dei servizi avvalendosi anche dell'apporto e della specifica competenza del coordinatore pedagogico;
- i) prendere in esame eventuali osservazioni e suggerimenti presentati dagli utenti e dal personale, assumendo le opportune iniziative;
- l) avanzare proposte al Comune per la modifica del Regolamento di gestione degli asili nido ed in generale su ogni questione che interessi l'educazione dell'infanzia;
- m) assolvere ad ogni altro compito demandato ed esercitare i compiti e le facoltà previste dal presente Regolamento.

L'Amministrazione comunale cura e mantiene costanti e fattivi rapporti con il Comitato di gestione e ne sollecita in tempo utile i pareri e le proposte in merito agli aspetti e alle materie di loro competenza.

ART. 7 RIUNIONI DEL COMITATO

Il Comitato si riunisce, su convocazione del Presidente, di norma ogni due mesi, in seduta ordinaria e, in seduta straordinaria, ogni qualvolta un terzo dei componenti ne faccia richiesta scritta al Presidente.

Le riunioni si svolgono di norma al di fuori dell'orario di apertura del servizio, in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei componenti eletti o designati.

Il Presidente rappresenta il Comitato, ne coordina i lavori, stabilisce in accordo con gli altri componenti l'ordine del giorno di ogni riunione e convoca i membri del Comitato mediante comunicazione, almeno cinque giorni prima della data prefissata, curando che tutti ne abbiano conoscenza; copia dell'ordine del giorno deve essere trasmessa al Comune ed affissa all'albo dell'asilo nido.

Alle riunioni del Comitato è di norma ammesso il pubblico senza diritto di parola.

Sulla base degli argomenti all'ordine del giorno, il Comitato potrà decidere, precisandolo in calce allo stesso, che la riunione, o parte di essa, si svolga in via riservata e segreta.

I membri eletti che non intervengono senza giustificato motivo a tre sedute consecutive del Comitato di gestione decadono dalla carica.

La partecipazione al Comitato di gestione è gratuita.

Per gli atti tecnico-amministrativi attinenti l'esercizio delle proprie funzioni il Presidente o il segretario del Comitato di gestione potranno fare riferimento agli Uffici comunali.

Per la validità delle riunioni è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Le decisioni e deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi; in caso di parità prevale il voto del Presidente.

Delle riunioni deve essere redatto il relativo verbale a cura del segretario; copia del medesimo deve essere trasmessa al Comune entro quindici giorni dalla data della riunione ed affissa all'albo dell'asilo nido.

I verbali delle riunioni ed ogni altro documento inerente l'attività del Comitato sono custoditi a cura del segretario presso l'asilo nido.

ART. 8 ASSEMBLEA DEI GENITORI

I genitori dei bambini ammessi all'asilo nido hanno diritto di accesso e possono riunirsi in assemblea nei locali messi a disposizione dall'Amministrazione comunale od eventualmente presso l'asilo nido, fuori dell'orario di apertura di servizio, dandone preavviso al Presidente del Comitato di gestione.

L'assemblea dei genitori elegge nel suo seno, con le modalità che riterrà opportune, anche in riferimento alla durata, un presidente e un vice presidente che convoca l'assemblea ogni qualvolta lo ritenga opportuno e qualora lo richieda il Comitato di gestione.

L'assemblea dei genitori elegge i propri rappresentanti per il Comitato di gestione.

I rappresentanti decaduti dalla carica sono sostituiti dai primi non eletti purchè la surroga avvenga entro un anno dalle elezioni. In caso contrario, per la sostituzione dei rappresentanti decaduti, si deve convocare una nuova assemblea e procedere a nuove elezioni.

Nelle proprie riunioni l'assemblea dei genitori discute gli indirizzi pedagogici, organizzativi ed educativi dell'asilo nido ed affronta ogni altro problema che riguardi il funzionamento del nido ed in generale i problemi dell'infanzia.

L'assemblea dei genitori viene convocata, in seduta ordinaria, ogni qualvolta se ne presenti la necessità con la partecipazione se necessaria del Comitato di gestione e del personale dell'asilo nido.

Il tempo utilizzato per la partecipazione a tali riunioni viene riconosciuto al personale come rientrante nel normale orario di lavoro.

L'assemblea è convocata in seduta straordinaria su motivata richiesta di un terzo dei genitori dei bambini iscritti all'asilo nido.

L'assemblea fa proposte al Comitato di gestione ed al personale del nido in ordine alle rispettive funzioni. Promuove inoltre, in collaborazione con il Comitato di gestione, incontri aperti per la diffusione dell'informazione sui problemi educativi e socio-sanitari dell'infanzia.

La prima convocazione dell'assemblea dei genitori è indetta dal Sindaco del Comune.

Delle riunioni dell'assemblea dei genitori viene redatto un verbale, a cura del presidente, copia del quale viene trasmesso al competente servizio comunale.

In caso di contemporanea assenza del Presidente e Vicepresidente, l'Assemblea è convocata dal Presidente del Comitato di Gestione.

ART. 9

ASSISTENZA SOCIALE E VIGILANZA IGIENICO-SANITARIA

In base alla normativa vigente in materia sanitaria, l'Amministrazione collabora con gli operatori dell'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari e con il Servizio Assistenza Sociale al fine di favorire il raggiungimento degli obiettivi del Piano Sanitario Provinciale con riferimento ai bambini da 0 a 3 anni puntando sulla diffusione di interventi di prevenzione rivolti anche alla coppia mamma-bambino.

In caso di insorgenza di malattie infettive la coordinatrice dovrà darne informazione alle famiglie.

L'Amministrazione potrà avvalersi del Servizio Sociale competente per il singolo caso al fine di assicurare gli opportuni interventi che si rendessero necessari per l'adeguato inserimento di bambini con particolari problemi.

ART. 10

AREA DI UTENZA

L'area di utenza dell'asilo nido comprende l'intero territorio comunale, il territorio di eventuali Comuni convenzionati, e in caso di posti disponibili, anche altri Comuni non convenzionati.

A titolo di asilo-nido aziendale, viene garantita una riserva di n. 03 posti ai dipendenti comunali in possesso dei requisiti di cui ai successivi articoli 12 e seguenti.

ART. 11

RETTE DI FREQUENZA

Le famiglie dei bambini che frequentano il Nido d'Infanzia "Le Piume" di Carzano sono tenute al pagamento di una retta di frequenza costituita da una quota giornaliera, dovuta per le sole giornate di effettiva presenza, e di una quota fissa mensile, dovuta per tutto il periodo di ammissione al Nido, con la sola eccezione dei periodi di chiusura dello stesso deliberati dal Comune. La misura di dette quote è stabilita con deliberazione della

Giunta Comunale, per ciascun anno educativo (1^a settembre - 31 agosto), entro il 31 dicembre dell'anno precedente.

In caso di ritiro non previsto del bambino dal Nido con preavviso inferiore ad un mese, la quota fissa mensile è dovuta per i trenta giorni successivi alla comunicazione del ritiro.

Nel corso dell'inserimento del bambino al Nido, per i primi 5 giorni lavorativi, la quota giornaliera è ridotta del 50%.

La quota giornaliera mensile può essere ridotta, inoltre, in relazione alla condizione economica dei richiedenti, valutata sulla base dell'Indicatore della Condizione Economica Familiare (ICEF), di cui alle deliberazioni della Giunta Provinciale n. 1419 del 17 giugno 2010 e n. 262 del 17 febbraio 2011, in presenza di entrambe le condizioni di seguito elencate:

- *Segnalazione, da parte dei servizi socio sanitari, sullo stato di bisogno, a supporto della richiesta, evidenziante, in particolare, la necessità di un inserimento al nido per bisogni educativi speciali del bambino;*
- *frequenza al di sotto delle 4 ore giornaliere (indipendentemente dalla fruizione o meno del pasto).*

La riduzione viene calcolata nel rispetto dei criteri e nella misura di seguito previsti per la riduzione della quota fissa mensile, e non spetta ai nuclei familiari con situazione economica tale da non avere diritto ad alcuna riduzione della quota fissa mensile.

La quota fissa mensile può essere ridotta, in relazione alla condizione economica dei richiedenti, valutata sulla base dell'Indicatore della Condizione Economica Familiare (ICEF), di cui alle deliberazioni della Giunta Provinciale n. 1419 del 17 giugno 2010 e n. 262 del 17 febbraio 2011.

Per ottenere la riduzione della quota fissa, i genitori interessati dovranno recarsi presso un Centro di Assistenza Fiscale convenzionato (CAF) che provvederà alla determinazione dell'indicatore ICEF per i servizi alla prima infanzia del Comune di Carzano.

Per la determinazione della misura della riduzione sono stabiliti, con il provvedimento annuale di determinazione delle quote giornaliera e fissa mensile di cui sopra:

- l'importo massimo (Rmax) della riduzione,
- il valore ICEF (ICEF min) al di sotto del quale la riduzione è attribuita nella misura massima Rmax,
- il valore ICEF (ICEF max) al di sopra del quale non spetta alcuna riduzione;

Per valori ICEF compresi nell'intervallo ICEF min – ICEF max, la riduzione (R) è attribuita in misura compresa tra 0 (zero) ed Rmax, determinata con criterio di proporzionalità inversa, secondo la seguente formula:

$$R = (ICEF\ max - ICEF) / (ICEF\ max - ICEF\ min) \times Rmax.$$

La quota fissa mensile, eventualmente ridotta secondo quanto sopra previsto, è maggiorata in caso di ammissione al prolungamento di orario e ridotta al 75% in caso di frequenza a part-time. La maggiorazione è differenziata in relazione alle diverse durate del

prolungamento di orario eventualmente previste. Le misure della maggiorazione sono stabilite con il provvedimento annuale di cui sopra.

La quota fissa mensile, eventualmente ridotta e/o maggiorata secondo quanto in precedenza previsto, è ulteriormente ridotta di un importo pari al 50% della quota fissa dovuta per ogni figlio, successivo al primo, appartenente allo stesso nucleo familiare, contemporaneamente ammesso al servizio. Per tale riduzione è previsto, con il provvedimento annuale di cui sopra, un tetto massimo non eccedente il 30% della quota fissa mensile; nel caso di figli gemelli tale tetto massimo di riduzione può essere differenziato in aumento di non più del 25%.

Ulteriori riduzioni della quota fissa mensile

Il calcolo dell'indicatore ICEF può essere richiesto ai Centri di Assistenza Fiscale (CAF) in qualsiasi momento; esso dà diritto alla riduzione con decorrenza dall'inizio del mese successivo.

Per i nuovi utenti il diritto alla riduzione decorre dalla data di ammissione, se il calcolo dell'indicatore ICEF viene richiesto ai Centri di Assistenza Fiscale (CAF) entro 30 giorni dall'inizio dell'inserimento del bambino presso il nido d'infanzia.

Nel caso di assenza del bambino per malattia superiori a 30 giorni consecutivi, documentata dal relativo certificato, la quota fissa mensile è ridotta del 40% per tutti i giorni di assenza.

Il pagamento della retta dovrà essere effettuato posticipatamente, entro il giorno dieci di ogni mese, a favore della Tesoreria Comunale oppure avvalendosi dell'addebito diretto sul conto corrente bancario previa compilazione di apposito modulo presso il proprio Istituto di Credito. L'utente che non si avvale del pagamento mediante addebito diretto sul conto corrente bancario, al momento dell'inserimento del bambino al Nido d'Infanzia, dovrà versare un anticipo tariffario pari al doppio della quota fissa mensile dovuta.

Il Comune, a tre mesi dalla scadenza infruttuosa del termine di pagamento sopra indicato, rileva la decadenza del posto al nido d'infanzia del bambino o della bambina e riscuote le rette comunque dovute.

ART. 12

AMMISSIONE – FREQUENZA – RITIRO

Sono ammessi di norma alla frequenza dell'asilo nido i bambini che abbiano compiuto i 3 mesi e fino all'età di tre anni e residenti nel Comune di Carzano e nei Comuni convenzionati.

Nell'asilo nido è assicurata, per motivi di continuità, la permanenza dei bambini che al compimento del terzo anno di età non hanno acquisito il diritto alla frequenza alla scuola dell'infanzia.

Le domande di iscrizione debbono pervenire al competente Ufficio comunale redatte su apposito modulo predisposto dall'ufficio medesimo.

Le domande di iscrizione sono inserite in graduatoria.

I criteri in base ai quali viene determinato il punteggio in graduatoria sono:

1) la data di presentazione della domanda;

- 2) la residenza anagrafica;
- 3) la fascia di reddito familiare (indicatore ICEF);
- 4) composizione del nucleo familiare;
- 5) numero dei genitori che lavorano.

La Giunta Comunale con proprio provvedimento definisce la procedura per la determinazione dei punteggi da assegnare alle domande di ammissione secondo i criteri definiti dal punto precedente.

All'inizio di ciascun mese, esaminate le domande pervenute nel corso del mese precedente, l'ufficio comunale competente forma e/o aggiorna la graduatoria per l'ammissione.

La graduatoria formata con i criteri suesposti, suddivisa nelle due fasce d'età 0-18 mesi ed oltre i 18 mesi compiuti, consente l'accesso ai posti disponibili sia per il servizio part-time che per il tempo pieno per un numero di posti massimo definito dalla Giunta comunale in relazione alla ricettività delle strutture nel rispetto dei rapporti e dei parametri stabiliti dalla legge e cioè, di norma, due gruppi di bambini in età 3-18 mesi due gruppi di bambini oltre i 18 mesi.

L'Ufficio comunica la disponibilità del posto e la famiglia deve rispondere entro il termine indicato nella comunicazione stessa, pena la cancellazione dalla graduatoria.

Alla seconda rinuncia il nominativo viene depennato.

In caso di accettazione deve essere dichiarata, tra l'altro, la fascia dell'orario prescelta.

Il genitore si impegna a rispettare nelle prime due settimane il periodo di inserimento previsto, al fine di garantire un graduale e sereno ingresso al nido.

Durante le due settimane di inserimento viene richiesta al genitore la presenza al nido, prima in sezione con il proprio figlio, poi, durante i "momenti distacco", all'interno della struttura.

In presenza di inserimenti di gruppo, qualora la famiglia non inserisca il bambino dal primo giorno utile potrà usufruire del servizio a partire dalla data concordata con l'ente gestore e comunque massimo entro il primo giorno del mese successivo.

La fascia oraria può eventualmente essere modificata da tempo part-time a tempo pieno o viceversa, solo in presenza di giustificata e particolare necessità con preavviso di almeno un mese e compatibilmente con la disponibilità della struttura.

Nei giorni immediatamente antecedenti all'ammissione i bambini devono essere sottoposti alla visita del medico di base per la verifica del buono stato di salute.

Al momento dell'ammissione l'utente dovrà produrre all'ente gestore dell'asilo nido il certificato di cui sopra unitamente alle certificazioni relative alle avvenute vaccinazioni obbligatorie e alle altre prescrizioni sanitarie richieste dalla legge.

RITIRO

I bambini cessano di usufruire del servizio al momento del passaggio alla scuola materna. I genitori sono tenuti a dare tempestiva comunicazione scritta di tale passaggio.

Il genitore potrà recedere dal nido comunicandolo per iscritto al Comune e alla Coordinatrice almeno 30 giorni prima del ritiro.

Il ritiro anticipato non darà diritto ad una ammissione successiva salvo diversa decisione da parte della Commissione.

A decorrere dalla data di inserimento sarà comunque dovuta la retta di frequenza per 30 giorni successivi, in caso di mancato impegno.

Qualora i posti disponibili non siano sufficienti ad accogliere tutte le domande presentate, deve essere data precedenza a quelle situazioni segnalate dal Servizio sociale di bambini che non trovano adeguata assistenza nell'ambito familiare, tenendo conto delle condizioni economiche della famiglia, della composizione del nucleo familiare, dell'attività lavorativa dei genitori, della condizione abitativa degli alloggi e di ogni altro elemento inerente la situazione della famiglia e del bambino;

ART. 13

AMMISSIONE DI BAMBINI IN SITUAZIONE DI HANDICAP O DI SVANTAGGIO.

Qualora pervenisse una domanda di ammissione di un bambino portatore di handicap o in situazione di svantaggio, l'ufficio comunale provvederà a segnalare la richiesta al coordinatore pedagogico il quale, su indicazioni dei servizi che già seguono il bambino, valuterà se attendere l'ingresso al nido, rilevare le difficoltà evolutive riscontrate dall'educatrice e quindi definire un progetto di intervento, oppure se attivare immediatamente il gruppo interdisciplinare composto dal coordinatore pedagogico stesso, dalla famiglia, dalla coordinatrice interna, dall'educatrice supplementare se già nominata, dall'educatrice del gruppo, dagli operatori socio sanitari che hanno in carico il bambino, per la definizione delle linee di intervento educative e riabilitative.

Il coordinatore pedagogico inoltrerà eventuale richiesta di personale supplementare all'ufficio competente, il quale adotterà il provvedimento avendo cura di prevedere il mantenimento della continuità educativa da parte dell'educatrice supplementare durante l'intero periodo di frequenza del bambino al nido.

Periodicamente dovranno essere realizzati incontri del gruppo interdisciplinare, composto come sopra.

Dovrà essere curato il rapporto nido-famiglia da parte delle educatrici supplementari e del gruppo.

Da parte delle educatrici supplementari e del gruppo dovrà essere elaborato un progetto educativo individualizzato, la cui applicazione dovrà essere verificata negli incontri periodici del gruppo interdisciplinare.

In previsione del passaggio del bambino dall'asilo nido alla scuola dell'infanzia il coordinatore pedagogico promuoverà un incontro del gruppo interdisciplinare, entro il mese di marzo, con la presenza dei referenti per la scuola dell'infanzia presso la quale è iscritto il bambino, per la presentazione del caso, la valutazione della situazione e l'individuazione delle strategie più idonee a favorire il passaggio del bambino da un'istituzione all'altra.

ART. 14

FUNZIONAMENTO ED ORGANIZZAZIONE

La Giunta comunale, sentito il Comitato di gestione e l'Assemblea dei genitori, fissa l'orario di apertura giornaliera, il calendario delle festività, l'eventuale periodo di chiusura annuale. In caso di gestione del Servizio affidata a terzi, tali aspetti organizzativi vengono definiti dalla convenzione di affidamento.

L'asilo nido è aperto per 11 mesi all'anno, per 5 giorni alla settimana e per non oltre 11 ore giornaliere.

In caso di gestione del Servizio affidata a terzi, potrà essere concordata con apposita convenzione, in relazione alle esigenze degli utenti, l'apertura per un ulteriore mese per lo svolgimento di attività integrative rispetto al servizio ordinario.

E' demandato comunque al Comitato di gestione proporre particolari orari di accettazione e di ritiro dei bambini in considerazione anche delle specifiche esigenze locali, nonché della funzione educativa che deve assolvere la famiglia.

Il funzionamento e l'organizzazione interna si attuano secondo impostazioni e modalità che rispondano alle finalità e funzioni dell'asilo nido.

Tutto il personale addetto all'asilo nido opera unitariamente per la concreta attuazione di questi obiettivi ed assicura gli interventi più opportuni ed appropriati alle esigenze ed alla qualificazione del servizio. A tal fine il personale costituito in gruppo di lavoro concorre secondo le rispettive competenze, a programmare ed organizzare l'attività nel rispetto ed in sintonia con gli indirizzi pedagogico-educativi-assistenziali elaborati dal Comitato di gestione.

L'asilo nido si struttura e opera in sezioni e gruppi aperti che si costituiscono in relazione all'età ed al quadro di sviluppo psico-motorio dei bambini.

Il personale educativo, pur seguendo in prevalenza uno dei gruppi, svolge la propria attività nell'ambito della sezione in collaborazione con tutto il personale, secondo moduli organizzativi ed educativi programmati in comune.

Si dovrà favorire lo sviluppo unitario del bambino assicurando una continuità didattica-metodologica anche in collegamento con le scuole dell'infanzia e con la collaborazione e consulenza del Coordinatore pedagogico.

Il Comitato di gestione ed il gruppo di lavoro del personale prendono in esame ed esprimono pareri e valutazioni al Comune e, nel caso di affidamento della gestione in convenzione tramite l'Ente Gestore affidatario, circa la richiesta di partecipazione di singoli cittadini alle attività dell'asilo nido anche mediante il loro temporaneo inserimento nell'asilo nido stesso. Tale eventuale partecipazione deve comunque avvenire secondo tempi e modalità ben definite, sulla base di un preciso programma che, rispettando le esigenze dei bambini, si dovrà raccordare e coordinare con l'attività organizzata all'interno dell'asilo nido.

ART. 15 GRUPPO DI LAVORO

Tutto il personale operante nell'asilo nido partecipa unitariamente alla funzione educativa e si costituisce in gruppo di lavoro.

Il gruppo di lavoro, oltre che programmare ed organizzare l'attività dell'asilo nido secondo le modalità espresse nel precedente articolo ed in conformità ai principi previsti dalla Legge e dal presente Regolamento, cura i rapporti di collaborazione con il Comitato di gestione e con le famiglie.

Le funzioni concernenti la programmazione e l'organizzazione dell'attività educativa dell'asilo nido, comprese le attività di aggiornamento comune, rientrano ad ogni effetto nel normale svolgimento del servizio.

L'orario di lavoro dovrà garantire la presenza di un sufficiente numero di unità durante tutto il periodo di apertura giornaliera dell'asilo nido ed in particolare una maggiore compresenza di unità del personale educativo nei periodi più intensi della giornata come pure una adeguata presenza di personale ausiliario nei momenti maggiormente indicati per lo svolgimento dei compiti affidati.

Il gruppo di lavoro, in accordo con il Comitato di gestione, propone inoltre la distribuzione di specifici incarichi e mansioni nel rispetto dello stato giuridico vigente, delle competenze professionali e delle esigenze organizzative del servizio.

Il personale deve assicurare ampia disponibilità nella mobilità interna e nel superare la rigidità dei compiti e ruoli per una migliore funzionalità e qualificata risposta alle necessità che il servizio richiede.

Il personale comunale appositamente incaricato controlla e verifica il funzionamento dei servizi, collabora con gli organismi di gestione e con il gruppo di lavoro allo studio e soluzione dei vari problemi.

ART. 16 PERSONALE E ORGANIZZAZIONE INTERNA

Il personale degli asili nido si distingue in due categorie: personale educativo e personale ausiliario.

La pianta organica del personale addetto all'asilo nido è costituita in conformità al rapporto educatore/bambino di cui alla normativa provinciale in vigore. Tali parametri si intendono quindi automaticamente adeguati nel caso di modifica della vigente normativa, nonché delle relative disposizioni attuative.

Sarà assicurata inoltre la presenza di personale per il coordinamento e per garantire la funzionalità didattico-educativa dei nidi nonché di personale ausiliario e personale da adibire ai servizi di cucina.

L'organico del personale dell'asilo nido sarà determinato nel rispetto della ricettività ed in conformità ai criteri previsti dalla legge Provinciale e dal presente Regolamento.

L'Ente Gestore, sentita l'autorità sanitaria competente, qualora nell'asilo nido fossero presenti bambini con particolari e gravi difficoltà psichiche, fisiche o sensoriali, può provvedere all'assunzione di ulteriore personale con contratto a tempo determinato.

Tutto il personale è tenuto a partecipare ai corsi ed alle altre attività di aggiornamento, di perfezionamento e di qualificazione professionale organizzate e promosse dalla Provincia, dal Comprensorio, dal Comune e, nel caso di affidamento della gestione in convenzione, dall'Ente Gestore o affidatario. La partecipazione a tali corsi o attività è considerata equivalente, a tutti gli effetti, alle prestazioni di lavoro.

ART. 17 SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE

L'Ente Gestore, accertata la ricettività delle singole strutture e definito l'organico corrispondente in base a quanto stabilito nell'articolo precedente, provvede alla sostituzione

del personale assente nel più breve tempo possibile e comunque entro il giorno successivo all'inizio dell'assenza, al fine di garantire la massima funzionalità del servizio.

Per il personale addetto alla confezione dei pasti ed alla pulizie, sarà sempre assicurata la continuità del servizio.

ART. 18

ATTRIBUZIONE E COMPITI DELLA COORDINATRICE INTERNA.

La coordinatrice, pur nella programmazione ed organizzazione unitaria del servizio e delle attività da parte del gruppo di lavoro di tutto il personale, è responsabile del funzionamento dell'asilo nido e con la collaborazione del gruppo di lavoro sollecita, coordina e promuove tutte le iniziative e gli interventi opportuni e necessari per garantire la funzionalità educativa del servizio.

Inoltre alla Coordinatrice competono le seguenti attribuzioni:

1. promuovere le riunioni settimanali del gruppo di lavoro, come dallo stesso concordate, e coordinare unitamente a tutto il personale all'attività interna;
2. compilare giornalmente l'apposito registro delle presenze dei bambini e del personale e darne comunicazione all'ufficio comunale competente;
3. favorire il dialogo ed un rapporto di collaborazione con la famiglia, anche organizzando periodici incontri con i genitori;
4. preparare, con il personale, l'orario e l'alternarsi dei turni di servizio, avendo particolare riguardo alle esigenze ed al numero di presenze dei bambini durante i vari momenti della giornata;
5. gestire i turni delle operatrici in caso di assenze, malattia, ferie e sostituzioni di breve durata;
6. può partecipare a titolo consultivo alle riunioni del Comitato di gestione;
7. mantenere continui e costanti rapporti con gli Uffici comunali e con il Comitato di gestione, per ogni eventuale problema di rispettiva competenza connesso al buon andamento ed organizzazione dell'asilo nido.

ART. 19

COMPITI E MANSIONI DEL PERSONALE EDUCATIVO ED AUSILIARIO.

Il personale educativo dell'asilo nido provvede alla cura dei bambini affidatigli, assicurando gli opportuni interventi per l'igiene della persona e dell'ambiente, la somministrazione dei pasti, e favorendo il loro sviluppo mediante attività tendenti al soddisfacimento ottimale delle esigenze dei bambini, avvalendosi anche delle tecniche più aggiornate nel campo della psicopedagogia dell'infanzia.

A tal fine il personale elabora, con la collaborazione del Coordinatore pedagogico ed eventualmente anche su indicazione dell'equipe socio-sanitaria di base e del pediatra, un programma educativo in rapporto all'età dei bambini da attuarsi con metodologie atte a favorire il loro sviluppo motorio, affettivo emotivo, linguistico, intellettuale e sociale.

Il personale educativo inoltre cura e mantiene un dialogo continuo con le famiglie.

Al personale addetto alla confezione dei pasti ed ai servizi spetta il compito di contribuire in una attiva partecipazione alla vita del nido.

In particolare il personale ausiliario provvede alla pulizia di tutti gli ambienti, attrezzature e materiale dell'asilo nido e del giardino, cura il guardaroba e la lavanderia e collabora con il personale nei momenti di emergenza per il buon andamento e funzionamento dell'asilo nido.

Al personale addetto alla cucina compete la preparazione dei pasti secondo le indicazioni dietetiche coinvolgendo anche il personale educativo per la preparazione dei pasti dei lattanti; la verifica della quantità necessaria ed il controllo della qualità degli alimenti segnalando eventuali disfunzioni alla coordinatrice. Cura inoltre il carico e lo scarico del materiale di magazzino relativo alla cucina ed accudisce alle mansioni connesse con il riordino e il funzionamento della cucina.

A tutto il personale è affidato il buon uso e la conservazione del materiale in dotazione all'asilo nido.

INDICE ARTICOLI

- ART. 1 – Istituzione e finalità
- ART. 2 – Natura e funzione
- ART. 3 – Collegamento con il territorio
- ART. 4 – Amministrazione
- ART. 5 – Comitato di gestione
- ART. 6 – Compiti del Comitato
- ART. 7 – Riunioni del Comitato
- ART. 8 – Assemblea dei Genitori
- ART. 9 – Assistenza sociale e vigilanza igienico sanitaria
- ART. 10 – Area di utenza
- ART. 11 – Rette di frequenza
- ART. 12 – Ammissione – frequenza - ritiro
- ART. 13 – Ammissione di bambini in situazione di handicap o di svantaggio
- ART. 14 – Funzionamento ed organizzazione
- ART. 15 – Gruppo di lavoro
- ART. 16 – Personale e Organizzazione interna
- ART. 17 – Sostituzione del personale assente
- ART. 18 – Attribuzione compiti coordinatrice interna
- ART. 19 – Compiti e mansioni del personale educativo ed ausiliario