

REGOLAMENTO ASILO NIDO COMUNALE

APPROVATO IN COMMISSIONE PARTECIPAZIONE AFFARI ISTITUZIONALI MERCOLEDI 3 DICEMBRE 2014

ART. 1

L'asilo nido attua un servizio sociale di interesse pubblico con lo scopo di integrare l'opera educativa della famiglia, favorendo nel bambino un equilibrato sviluppo psichico, fisico e sociale. Eventuali menomazioni fisico-psichiche non possono costituire motivo di esclusione dalla fruizione del servizio.

L'asilo nido accoglie i bambini dal sesto mese, sino al compimento dei tre anni, ed accompagna comunque il bambino fino alla conclusione dell'anno scolastico in corso (fine del mese di luglio).

Si considera termine dell'anno scolastico prima del mese di luglio solo nel caso in cui il bambino compia i tre anni entro il 31 gennaio e inizi la frequenza alla scuola dell'infanzia.

Può essere considerato termine dell'anno scolastico un mese diverso dal mese di luglio solo qualora il bambino compia i tre anni entro il 31 gennaio ed inizi subito la frequenza della scuola dell'infanzia.

ART. 2

La ricettività massima della struttura è stabilita dall'ASL. L'asilo nido si articola in gruppi misti in relazione allo sviluppo psico-motorio dei bambini; verranno programmate attività in gruppi allargati al fine di favorire una conoscenza più allargata tra bambini e figure educative. Il personale educativo e la coordinatrice, provvedono ad assegnare i bambini ai diversi gruppi previo accordo con la responsabile del servizio.

ART. 3

Alla gestione dell'asilo nido partecipa quale organo consultivo un COMITATO DI GESTIONE nominato dalla giunta comunale e composto da 8 membri e precisamente:

- 1) PRESIDENTE, DESIGNATO DAL GRUPPO DI MAGGIORANZA
- 2) CONSIGLIERE COMUNALE O CITTADINO DESIGNATO DAL GRUPPO DI MAGGIORANZA;
- 3) CONSIGLIERE COMUNALE O CITTADINO DESIGNATO DAL GRUPPO DI MINORANZA;
- 4) Due rappresentanti dei genitori designati dall'assemblea delle famiglie;
- 5) Due rappresentanti del personale addetto all'Asilo nido, designati dalla responsabile di posizione organizzativa su proposta del personale stesso;
- 6) L'assistente sociale

La funzione di segretario verrà generalmente svolta dalla responsabile di posizione organizzativa o da un suo delegato.

I nominativi di cui al punto 5 dovranno essere proposti entro 15 giorni dal ricevimento della richiesta, trascorso tale termine il Sindaco provvederà ad indicare i nominativi sostituiti nel rispetto delle figure specifiche.

Alle riunioni del Comitato può partecipare volontariamente la coordinatrice del servizio, con diritto di parola, senza diritto di voto.

Il Sindaco, il Presidente del Consiglio e gli Assessori non possono essere eletti nel comitato, ma hanno il diritto di partecipare ai lavori, senza diritto di voto.

Possano, altresì, formulare proposte.

Tuttavia, hanno l'obbligo di prendere parte alle sedute del comitato, se richiesto dalla maggioranza dei membri del comitato stesso.

ART. 4

Il Comitato di Gestione ha un mandato di cinque anni, corrispondente al periodo di durata in carico del C.C. I rappresentanti dei genitori decadono automaticamente per dimissioni o per mancata frequenza dei rispettivi figli. I componenti che senza giustificato motivo risultano assenti per più di tre volte alle riunioni del Comitato decadono dall'incarico. La decadenza sarà dichiarata dalla giunta comunale, come pure la presa d'atto delle dimissioni. La giunta comunale procederà alla sostituzione dei componenti decaduti o dimissionari come previsto dall'art. 3

Le sedute del Comitato di Gestione sono gratuite. Il personale partecipante fruirà del recupero ore.

ART. 5

Il Comitato di Gestione è convocato dal Presidente, il quale fissa l'ordine del giorno e coordina i lavori. In caso di parità nelle votazioni prevarrà il voto del Presidente.

ART. 6

Il Comitato di Gestione si riunisce di norma una volta ogni SEI mesi. Può essere convocato per iniziativa del Presidente oppure su richiesta scritta nominativa di almeno 3 componenti con diritto di voto, anche prima della tempistica prevista, nel caso in cui vengano segnalate necessità o urgenze.

ART. 7

Il Comitato di Gestione:

- a) Elabora, in collaborazione con il personale dell'asilo nido, gli indirizzi organizzativi e pedagogici, vigilando sulla loro esecuzione;
- b) Sottopone all'amministrazione comunale proposte per gli stanziamenti di bilancio destinati alla gestione dell'asilo nido;
- c) Propone opere e provvedimenti di carattere straordinario;
- d) Può chiedere aggiornamenti del presente regolamento per migliorare il servizio;
- e) Può promuovere incontri con le famiglie, con operatori socio sanitari, con ONLUS e altri organismi sociali;
- f) Collabora con l'ASL al fine di promuovere iniziative di medicina preventiva ed educativa per la prima infanzia;
- g) Segnala all'amministrazione comunale eventuali problematiche emerse.

ART. 8

Il termine stabilito per la presentazione delle domande di iscrizione del 15 maggio non è tassativo;

Trascorso tale termine, qualora non si raggiunga il numero sufficiente per coprire i posti disponibili, le iscrizioni rimarranno aperte fino a copertura totale dei posti disponibili.

Anche i bambini che hanno già frequentato l'asilo nido l'anno precedente devono presentare domanda di iscrizione per l'anno successivo. La domanda verrà accolta solo previa verifica della regolarità dei pagamenti.

Esaminate le domande di iscrizione e le disponibilità di accoglienza da parte del servizio la responsabile di posizione organizzativa, entro la fine del mese di agosto, provvede a convocare l'assemblea dei genitori, composta da genitori i cui figli sono stati ammessi a frequentare l'asilo nido. L'assemblea provvederà all'elezione dei rappresentanti in seno al comitato di gestione. La convocazione dovrà avvenire mediante avviso scritto consegnato almeno 5 giorni prima del giorno fissato per l'assemblea.

Nel caso in cui, dopo aver ricevuto dal Comune conferma dell'accettazione dell'iscrizione, il bambino non si presenti per l'inserimento e la famiglia non invii comunicazione del ritiro, l'ufficio servizi sociali invierà a mezzo messo comunale una lettera alla famiglia al fine di poterne conoscere le intenzioni. Qualora non fosse possibile un contatto con la famiglia entro dieci giorni dalla notifica la richiesta di iscrizione verrà considerata decaduta.

ART. 9

L'assemblea ordinaria dei genitori viene convocata su proposta del Comitato di Gestione o del responsabile di posizione organizzativa o su domanda (scritta e motivata) di almeno 1/3 delle famiglie. L'assemblea ordinaria è convocata dal Presidente del Comitato di Gestione con le modalità previste dal paragrafo precedente

Alle riunioni può partecipare il personale dell'asilo nido

ART. 10

I moduli delle domande di ammissione si ritirano presso l'ufficio servizi sociali e/o presso l'asilo nido comunale oppure sarà possibile scaricarle dal sito del Comune. Dopo la compilazione la domanda dovrà essere consegnata all'ufficio protocollo (presso il Comune-p.zza XXV aprile, 1) dagli stessi genitori del bambino 2) da persona dagli stessi delegata in possesso di una fotocopia del documento d'identità dei deleganti 3) spedita per posta con raccomandata a.r.

FATTE SALVE LE SEGUENTI IPOTESI:

- a) In caso di immigrazione nel comune, in periodo successivo al 15 maggio, la famiglia potrà presentare domanda anche dopo tale data;
- b) Nel caso di nascita presunta del bambino, la famiglia deve inoltrare domanda di impegno alla iscrizione per il periodo di frequenza richiesto;
- c) I casi di situazioni eccezionali, saranno valutati dal Comitato di Gestione, previa presentazione di idonea documentazione.

L'ufficio servizi sociali presterà adeguata assistenza ai familiari alla presentazione delle domanda di ammissione che dovrà essere redatta in carta libera su apposito stampato predisposto da detto ufficio. La stessa dovrà essere corredata da:

- autocertificazione dello stato di famiglia;
- copia mod. 101 o mod. 730 o mod. unico o autocertificazione riguardante i redditi dell'anno precedente o l'iscrizione all'ufficio di collocamento quale disoccupato.

-attestazione ISEE

La mancata presentazione di questi ultimi documenti comporterà l'applicazione della retta più alta.

Nel caso in cui le domande di ammissione fossero superiori al numero dei posti disponibili si formulerà una graduatoria in base ai seguenti criteri:

- a) Residenza nel Comune di Spino d'Adda;
- b) Frequenza del servizio a tempo pieno;
- c) Data di presentazione delle domande;
- d) Condizioni socio economiche ed occupazionali di coniugi;
- e) Difficoltà di collocamento altrove dei minori;
- f) I non residenti che lavorano nel territorio di Spino d'Adda

Nel corso dell'anno scolastico non si potrà modificare lo stato di frequenza da full-time a part-time ad eccezione di situazioni economiche gravi che dovranno comunque essere documentate e sottoposte a giudizio insindacabile del Sindaco e della Giunta Comunale.

ART. 11

La Giunta Comunale determina annualmente i criteri per l'applicazione delle rette; può sentire il parere del Comitato di Gestione.

ARTICOLO 12

Nell'eventualità di chiusura del servizio per cause indipendenti dalla volontà dell'utenza, quali per esempio: calamità, carenza servizi primari: luce, acqua, riscaldamento, ecc... l'utente verrà esonerato dal pagamento della quota giornaliera dovuta per i giorni di chiusura.

ARTICOLO 13

L'asilo nido resta aperto da settembre a luglio (47 SETTIMANE) con la chiusura di norma del mese di agosto e nel periodo delle vacanze natalizie e pasquali.

L'ingresso e l'uscita dovranno avvenire secondo gli orari stabiliti da determinazione del responsabile di posizione organizzativa in base al tipo di frequenza scelto al momento dell'iscrizione sentito il parere non vincolante del Comitato di Gestione.

I genitori dovranno comunicare al personale dell'asilo nido preventivamente gli eventuali ritardi al di fuori delle fasce orarie. Le ore di apertura dell'asilo nido sono quelle previste dalla Legge Regionale N. 1/1986 e del piano socio-assistenziale.

In ogni caso al mancato rispetto dell'orario d'uscita verrà applicato un costo aggiuntivo definito dalla Giunta Comunale. Coloro che presentano istanza di prolungamento dell'orario dell'asilo nido per il proprio figlio avranno in aggiunta alla spesa per la retta di frequenza una somma mensile stabilita dalla Giunta Comunale.

Nel caso in cui i frequentanti non venissero prelevati dai propri genitori, questi ultimi dovranno sottoscrivere una delega, nella quale dovrà essere indicato il /i nominativo /i della/e persone delegata/e.

ART. 14

Inserimento: i bambini durante questo periodo saranno seguiti anche da un genitore (o altra persona significativa per il bambino indicata dal genitore). La loro permanenza nella struttura sarà limitata ad un'ora giornaliera: dalle ore 10.00 alle ore 11.00. Dalla seconda settimana, per 5 giorni, gli orari verranno concordati con la coordinatrice del servizio.

ART. 15

Il personale dell'asilo nido sarà quello previsto dalla dotazione organica tenuto conto del numero dei bambini iscritti. Il suo stato giuridico ed economico è disciplinato dal CCNL

ART. 16

Tutto il personale presente presso l'asilo nido è personale "educativo", ciascuno dovrà provvedere ad assolvere i compiti inerenti alla propria mansione per soddisfare le esigenze dell'infanzia, predisporre attività socio-pedagogiche, stimolare il linguaggio e le autonomie nell'alimentazione e nell'igiene personale. Per meglio espletare queste funzioni il personale frequenterà ogni anno corsi di aggiornamento, compatibili con le esigenze di servizio. Il personale è tenuto ad avere buoni rapporti interpersonali con le famiglie. Il rapporto tra il personale addetto all'educazione e la presenza dei bambini è regolata dal CCNL: In casi particolari, cioè in presenza di bambini diversamente abili, i suddetti rapporti possono modificarsi in accordo con la giunta comunale, con l'asl e con il comitato di gestione.

La funzione di referente comunale per il coordinamento verrà svolta ogni anno a turno dalle educatrici comunali in servizio.

La responsabile del servizio asilo nido è la responsabile di posizione organizzativa presso il Servizio Sociale

ART. 17

La responsabile di posizione organizzativa presso l'ufficio servizi sociali è la responsabile del servizio asilo nido, la coordinatrice è la referente comunale presso il servizio asilo nido. La coordinatrice sovrintende all'andamento del servizio in esecuzione degli indirizzi dati dall'amministrazione comunale sentito il comitato di gestione e in particolare:

- coordina l'espletamento dei servizi tra il personale;
- tiene rapporti costanti con il responsabile dei servizi sociali;
- compila giornalmente l'apposito registro delle presenze dei bambini e del personale;
- coordina l'ingresso graduale dei bambini;
- formula proposte al comitato di gestione per migliorare il servizio;
- partecipa quale membro consultivo alle riunioni del comitato di gestione;
- tiene rapporti con l'amministrazione comunale da cui annualmente riceve gli elementi di spesa per la relazione al comitato;

- controlla i movimenti di carico e scarico di magazzino;
- la coordinatrice è responsabile dei beni descritti e valutati nell'apposito inventario;
- la coordinatrice oltre a svolgere le mansioni sopra elencate ricopre il ruolo di educatrice.

ART. 18

Alla conservazione degli inventari e delle scritture contabili è tenuto l'ufficio comunale competente.

ART. 19

La spesa di gestione dell'asilo nido è a carico del bilancio comunale, che vi provvederà in termini di legge. Le rette e i contributi degli utenti e quelli eventuali conferiti da Enti o Aziende sono introitati nel bilancio del Comune

ART. 20

Per quanto non contemplato nel presente regolamento, valgono le norme delle Leggi Comunali e Provinciali, del testo Unico delle Leggi Sanitarie con successive modificazioni e le Leggi speciali vigenti in materia.