



CITTÀ DI SAN DONÀ DI PIAVE

(Decorata con Croce al merito di Guerra e con Medaglia d'Argento al Valore Militare)

PROVINCIA DI VENEZIA

UFFICIO SERVIZI SOCIALI

<p>REGOLAMENTO DI GESTIONE DELL'ASILO NIDO COMUNALE</p>

<p>DELIBERA C.C. N. 82 DEL 09.04.2003</p>

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1

ISTITUZIONE E FINALITA'

1. L'asilo Nido è un servizio sociale educativo d'interesse pubblico volto a favorire, in collaborazione con la famiglia, l'armonico sviluppo psico-fisico e sociale del bambino nei primi tre anni di vita.

2. Il servizio concorre a:

- a) dare risposta ai bisogni di ciascun bambino con riferimento all'età;
- b) prevenire eventuali condizioni di svantaggio psico-fisico e socio culturale;
- c) garantire una continuità educativa tra ambiente familiare e asilo nido mediante programmati scambi di conoscenze tra le famiglie e gli operatori del nido.

Articolo 2

NATURA E FUNZIONE

1. L'Asilo Nido realizza una completa attività educativa favorendo lo sviluppo armonico ed unitario del bambino in tutte le sue potenzialità e capacità sia personali sia sociali, assicurando adeguati interventi sul piano delle stimolazioni sensoriali, motorie, affettive, intellettive e sul piano igienico – sanitario.

2. Nel perseguire le proprie finalità, l'Asilo Nido cura i rapporti con le famiglie, operando nel rispetto del primario diritto – dovere dei genitori di educare i propri figli.

Articolo 3

COLLEGAMENTO CON IL TERRITORIO

1. L'Asilo Nido interagisce con la comunità, il territorio e le strutture educative e socio sanitarie presenti al fine di offrire alle famiglie delle occasioni di partecipazione, crescita e maturazione sulle problematiche relative all'infanzia.

2. L'Asilo Nido articola e modula la propria organizzazione ed impostazione pedagogica – educativa, in collegamento e collaborazione con le scuole materne pubbliche e private presenti nel proprio territorio.

TITOLO II

GESTIONE DEL SERVIZIO

Articolo 4

GESTIONE OPERATIVA

1. La gestione dell'Asilo Nido è attuata, in convenzione, da Enti, da Associazioni senza fini di lucro e da Cooperative di Tipo A, attraverso l'opera di personale in possesso dei titoli e delle professionalità previste dalla legge.

2. La convenzione disciplina lo svolgimento del servizio sulla base degli standard e dei criteri di funzionamento stabiliti dalla normativa in vigore e gli aspetti relativi alle prestazioni e alle funzioni del personale addetto al servizio.

4. Il soggetto gestore del servizio ha l'obbligo di applicare integralmente ai lavoratori dipendenti, e anche nei confronti dei soci lavoratori, tutte le norme dei contratti collettivi di lavoro che disciplinano le prestazioni oggetto del servizio.

5. E' vietato il subappalto delle prestazioni prevalenti che caratterizzano il servizio. La convenzione per l'affidamento del servizio disciplina i casi e le modalità con cui sono consentiti subappalti delle prestazioni non prevalenti.

7. E' vietata la cessione del contratto.

Articolo 5

COMITATO DI GESTIONE

1. La gestione sociale dell'Asilo Nido è affidata ad un apposito Comitato di Gestione che concorre al funzionamento del servizio garantendo un rapporto costante tra i genitori, il personale educativo e l'Amministrazione Comunale.

2. Il Comitato di Gestione è nominato dal Sindaco 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 di attesa, ove esista;
- c) Un rappresentante del personale dell'asilo nido con funzioni educative indicato dall'assemblea del personale;
- d) Un rappresentante delle formazioni sociali organizzate sul territorio.

3. Il Comitato di Gestione dura in carica tre anni ed esercita le sue funzioni fino alla nomina del nuovo comitato. I genitori nominati dall'Assemblea decadono nel momento in cui i rispettivi figli cessano di fruire del servizio.

4. Nella prima riunione, convocata dal Sindaco, il Comitato elegge nel suo seno il Presidente fra i rappresentanti di cui alle lett. a) e b) del c.2, con esclusione dell'eventuale rappresentante dei genitori dei bambini in lista di attesa.

5. Il Comitato di Gestione si riunisce almeno quattro volte all'anno su convocazione scritta del Presidente. Alle riunioni del Comitato partecipano, a solo titolo consultivo, il coordinatore del nido e un rappresentante dell'Ufficio Servizi Sociali del Comune.

6. Le funzioni di componente del Comitato di Gestione sono svolte gratuitamente ad eccezione del personale tecnico, le cui ore sono considerate come lavorative.

Articolo 6

COMPITI DEL COMITATO DI GESTIONE

1. Il Comitato di Gestione realizza la gestione sociale dell'Asilo Nido ed interviene su tutti i problemi, inerenti al suo funzionamento, e sulle modalità di realizzazione delle finalità del servizio stesso.

2. Spetta al Comitato di Gestione proporre gli indirizzi pedagogico - educativi, assistenziali ed organizzativi per il funzionamento del servizio. In particolare:

- a) collaborare ed avanzare proposte all'Amministrazione Comunale in ordine alle spese necessarie per il funzionamento dell'Asilo Nido; esaminare i risultati dell'attività svolta, indicare eventuali nuove esigenze e soluzioni per rendere più efficiente il servizio.
- b) collaborare con il Responsabile e tutto il personale del servizio e le varie équipes dei servizi socio - sanitari del territorio per l'elaborazione degli indirizzi pedagogico-assistenziali e vigilare sulla loro attuazione.
- c) convocare l'Assemblea dei Genitori.
- d) verifica delle domande d'ammissione al Nido in conformità ai criteri stabiliti dal presente Regolamento.
- e) prendere in esame eventuali osservazioni e suggerimenti presentati dai genitori e dal personale inerenti al funzionamento dell'Asilo Nido, assumendo le opportune iniziative.
- f) avanzare proposte per la modifica del Regolamento di gestione dell'Asilo Nido ed, in generale, su ogni questione che interessi l'educazione dell'infanzia.
- g) discutere con l'assemblea dei genitori gli indirizzi amministrativi, assistenziali, pedagogici e organizzativi del Nido.
- h) predisporre una relazione annuale sulla gestione e le attività dell'Asilo Nido.

3. L'Amministrazione Comunale cura e mantiene costanti e fattivi rapporti con il Comitato di Gestione, attraverso gli Uffici di Servizio Sociale, e ne sollecita i pareri e le proposte in merito alle materie di loro competenza.

Articolo 7

ASSEMBLEA DEI GENITORI

1. L'Assemblea è composta dai genitori dei minori iscritti al Nido o chi ne fa le veci.

2. L'Assemblea è convocata, almeno due volte l'anno, dal Presidente del Comitato di Gestione mediante avvisi indicanti il tempo e il luogo della riunione, nonché l'elenco degli argomenti da trattare.

3. L'Assemblea designa, a maggioranza assoluta dei componenti, i propri rappresentanti al Comitato di Gestione.

4. E' compito dell'Assemblea esaminare assieme al Comitato di Gestione la formulazione degli indirizzi pedagogici, assistenziali, organizzativi ed amministrativi del Nido.

TITOLO III

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Articolo 8

UTENTI DELL'ASILO NIDO

1. Hanno diritto all'ammissione all'Asilo Nido i bambini la cui famiglia risiede nel territorio comunale, d'età compresa tra i 6 mesi e i 3 anni.
2. In caso di gravi necessità, rilevate dai Servizi Sociali Comunali, possono essere ammessi i bambini d'età inferiore ai sei mesi.
3. Ai bambini che compiono i 3 anni d'età dopo il 31 gennaio è garantito il completamento dell'anno di frequenza.
4. Il Comune ha la facoltà di convenzionarsi, con i Comuni limitrofi e altri soggetti pubblici o privati, per l'accesso al Nido di bambini non residenti.
5. In caso di posti disponibili possono accedere al servizio utenti non residenti nel Comune o nei comuni convenzionati. In tal caso la retta di frequenza sarà pari al costo del servizio così come determinato annualmente dalla Giunta Comunale.

Articolo 9

AMMISSIONE E FREQUENZA

1. Spetta alla Giunta Comunale, con propria deliberazione, individuare le modalità per la presentazione delle domande, per l'applicazione dei criteri di precedenza nella formulazione delle graduatorie d'ammissione e per la definizione delle modalità con le quali le famiglie sono tenute ad informare tempestivamente di mutamenti significativi delle proprie situazioni familiari ed economiche, in modo da consentire l'aggiornamento delle graduatorie.
2. Al momento dell'ammissione, i genitori dovranno produrre le certificazioni relative alle avvenute vaccinazioni obbligatorie e alle altre prescrizioni sanitarie richieste dalla legge per l'ammissione all'Asilo Nido.

Articolo 10

GRADUATORIE PER L'AMMISSIONE

1. L'ammissione all'Asilo Nido è garantita secondo criteri di priorità che tengono conto delle esigenze del bambino e della necessità economico-sociale della famiglia.
2. La graduatoria è formulata in base ai seguenti elementi di valutazione che costituiscono criteri di precedenza:
 - a) residenza nel Comune o in comuni convenzionati.
 - b) situazione del bambino con particolare riferimento alla presenza di minorazioni psicofisiche o mancanza d'assistenza familiare.

- c) situazione familiare con particolare riferimento all'assenza di uno o entrambi i genitori, al numero dei componenti, alla situazione economica del nucleo e ad ogni altro elemento significativo al fine dell'individuazione del bisogno sociale.
- d) riammissione dei bambini già frequentanti il Nido.
- e) lavoro o studio della madre
- f) lavoro o studio del padre
- g) presenza nel nucleo di altri figli minori
- h) a parità di requisiti si fa riferimento alla data di presentazione della domanda di ammissione.

3. In ogni caso sarà data priorità all'accesso al servizio ai bambini portatori di handicap, previa domanda di iscrizione.

4. Su segnalazione del Servizio Sociale Comunale, possono essere inseriti con precedenza minori che vivono in particolare stato di disagio per mancanza d'assistenza nell'ambito familiare a causa di gravi condizioni socio-economiche della famiglia.

Articolo 11

RETTE DI FREQUENZA

1. La Giunta Comunale fissa annualmente le tariffe per le varie modalità d'inserimento, adeguando le singole rette al costo del servizio e alle disponibilità finanziarie del Comune.

2. Per la frequenza all'Asilo Nido, l'utente è tenuto a corrispondere alla ditta appaltatrice una retta mensile comprensiva di una quota giornaliera e di una quota fissa mensile.

- a) la quota giornaliera dovrà essere corrisposta considerando le effettive giornate di presenza del bambino all'Asilo Nido.
- b) la quota fissa dovrà essere corrisposta mensilmente ed indipendentemente dalla frequenza. Non è dovuta per i periodi di chiusura estiva del Nido.

3. La Giunta Comunale determina eventuali riduzioni della quota fissa in base alle condizioni economiche dei singoli nuclei familiari, in base al calcolo dell'Indicatore della Situazione Economica equivalente ISEE.

4. Per usufruire della riduzione della retta, all'atto della domanda d'ammissione, l'utente dovrà fornire le informazioni relative alla situazione socio-economica del proprio nucleo familiare.

5. La retta dovrà essere versata al gestore del servizio entro i primi 10 giorni di ogni mese, pena la sospensione del servizio.

Articolo 12

FUNZIONAMENTO, ORGANIZZAZIONE E GRUPPI DI LAVORO

1. La Giunta Comunale fissa l'orario giornaliero e settimanale di erogazione del servizio, i periodi di chiusura e le varie modalità di inserimento, dimissione e riammissione su proposta del Comitato di Gestione.

2. L'Asilo Nido di norma è aperto per un periodo massimo di undici mesi, cinque giorni alla settimana e per non oltre undici ore giornaliere.

3. Per consentire una conduzione del servizio che risponda in modo efficace e continuativo alle esigenze dell'utenza, l'Amministrazione Comunale potrà valutare la possibilità della parziale apertura del servizio nel giorno del sabato, considerate le eventuali richieste e le singole situazioni familiari dei minori frequentanti.

4. Il Nido si articola in 3 sezioni: lattanti, semidivezzi e divezzi, in relazione all'età ed allo sviluppo psico-motorio del minore. Ogni inserimento dovrà essere programmato in stretta collaborazione con la famiglia e potrà avvenire in forma graduale, tenuto conto delle esigenze del bambino.

5. Tutto il personale operante nell'Asilo Nido si costituisce in gruppo di lavoro e concorre, secondo le rispettive competenze, a programmare ed organizzare l'attività educativa in gruppi a seconda dell'età e del quadro di sviluppo psico-motorio dei bambini, nel rispetto ed in sintonia con gli indirizzi pedagogico-educativi elaborati.

6. Il gruppo di lavoro del personale collabora con il Comitato di Gestione e favorisce la partecipazione, all'attività didattica, dei genitori dei minori frequentanti.

Articolo 13

PERSONALE

1. L'organico del personale addetto all'Asilo Nido è costituito da personale educativo ed ausiliario, in conformità ai parametri previsti dalla vigente normativa in materia.

2. L'orario di lavoro dovrà garantire la presenza di un sufficiente numero di unità durante tutto il periodo di apertura giornaliera dell'Asilo Nido, garantendo una maggiore compresenza di unità nei periodi più intensi della giornata.

3. A persona scelta entro la categoria del personale educativo deve essere attribuita la funzione di Coordinatore dell'Asilo Nido con il compito di:

- a) coordinare, unitamente a tutto il personale, l'attività interna;
- b) promuovere le riunioni del gruppo di lavoro e garantire il rispetto delle decisioni organizzative prese dal gruppo stesso;
- c) favorire il dialogo ed un rapporto di collaborazione con le famiglie, secondo modalità concordate;
- d) partecipare alle riunioni del Comitato di Gestione;
- e) mantenere continui e costanti rapporti con gli Uffici comunali e con il Comitato di Gestione, per ogni questione inerente al buon andamento ed all'organizzazione dell'Asilo Nido.

4. Il personale non educativo assegnato all'Asilo Nido, nell'assolvere alle proprie specifiche funzioni, collabora, per quanto di competenza, con il personale educativo per una migliore funzionalità del servizio.

Articolo 14

FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO

1. L'aggiornamento permanente di tutti gli operatori, garanzia imprescindibile della qualità del progetto educativo del Nido, risponde alla necessità di acquisire le conoscenze elaborate in campo psico-socio-pedagogico, rielaborare gli aspetti diversi del progetto educativo ridefinendone gli obiettivi e trovare occasione di incontro e di confronto tra i diversi operatori e le diverse professionalità.
2. Per offrire ai bambini ed alle loro famiglie un servizio realmente qualificato e formativo, gli educatori devono curare la loro professionalità con esperienze di aggiornamento e seguire periodicamente corsi di formazione specifici.
3. Il personale non educativo è tenuto a partecipare ai corsi d'aggiornamento e formazione organizzati per tutti gli operatori del Nido.

DISPOSIZIONI FINALI

1. Le norme di altri Regolamenti Comunali in contraddizione con quelle del presente Regolamento vengono abrogate.
2. Il presente Regolamento entra in vigore dal momento in cui, a seguito di approvazione da parte del Consiglio Comunale, diviene esecutivo.
3. Per quanto non contenuto nel presente Regolamento si fa riferimento alle norme di legge in materia.
4. L'Ente di gestione formulerà le linee di indirizzo che dovranno presiedere alla stesura della carta dei servizi.