



CITTA' DI LEGNAGO
UFFICIO SCUOLA

REGOLAMENTO DEGLI ASILI NIDO COMUNALI

APPROVATO CON DELIBERAZIONE CONSILIARE N. 5 DEL 15 febbraio 2011
PUBBLICATO DAL 7 MARZO AL 22 MARZO 2011

SOMMARIO

Art. 1 - Finalità

Art. 2 - Utenti e area di utenza

- Art. 3 - Capacità ricettiva
- Art. 4 - Funzionamento
- Art. 5 - Domande di ammissione per l'inserimento al Nido
- Art. 6 - Priorità di ammissione
- Art. 7 - Formazione della graduatoria
- Art. 8 - Approvazione della graduatoria e ricorsi
- Art. 9 - Comunicazione delle ammissioni
- Art. 10 - Inserimento
- Art. 11 - Rette di frequenza
- Art. 12 - Disposizioni sanitarie
- Art. 13 - Tutela dei minori
- Art. 14 - Dimissioni
- Art. 15 - Organi addetti alla gestione
- Art. 16 - Comitato di gestione
- Art. 17 - Il Presidente del Comitato di gestione. Nomina e compiti
- Art. 18 - Funzioni del Comitato di gestione
- Art. 19 - Assemblea dei genitori
- Art. 20 - Personale del Nido
- Art. 21 - Personale con funzione di coordinatore
- Art. 22 - Personale con funzioni educative
- Art. 23 - Personale addetto ai servizi
- Art. 24 - Ferie del personale
- Art. 25 - Abrogazione
- Art. 26 - Entrata in vigore
- Art. 27 - Norme finali

Art. 1 - Finalità

L'Asilo Nido è un servizio socio-educativo di interesse pubblico volto a favorire la crescita dei bambini e ad affiancare la famiglia nei suoi compiti di educazione e cura del bambino.

L'obiettivo del servizio è di creare un ambiente sereno ed idoneo a favorire ed incentivare la socializzazione, la crescita emotiva e cognitiva del bambino nel rispetto delle varie fasi e dei ritmi personali di sviluppo.

L'azione degli educatori del nido è finalizzata, da un lato a guidare lo sviluppo emotivo dei primi anni e dall'altro ad offrire occasioni di esperienza e proposte educative che favoriscano la maturazione globale del bambino, negli anni in cui si formano le strutture di base della personalità, dell'affettività e dell'intelligenza future.

Sono favoriti scambi o interventi educativi fra il nido e la scuola dell'infanzia, per la ricerca di una linea pedagogica comune e la possibilità di coerenti modelli organizzativi.

Art. 2 - Utenti e area di utenza

L'asilo nido è aperto a tutti i bambini residenti nel Comune di Legnago, in età compresa da tre mesi a tre anni, senza distinzione di sesso, lingua, religione, etnia, condizioni personali e sociali.

Il Comune di Legnago, qualora si rendessero disponibili dei posti ed esaurite tutte le richieste dei bambini residenti, può ammettere bambini di altri Comuni con precedenza per coloro i cui genitori o almeno uno di essi lavori a Legnago.

In caso di cambiamento di residenza durante la frequenza al Nido, sia per i bambini residenti che per i non residenti, il posto viene garantito fino al termine del ciclo scolastico, in sintonia con l'esigenza della continuità didattica.

I bambini che compiono il 3° anno durante l'anno acquisiscono il diritto di frequenza fino alla chiusura dell'anno scolastico.

Art. 3 - Capacità ricettiva

La ricettività degli asili nido è fissata nel provvedimento autorizzatorio regionale.

L'Asilo Nido di Porto si articola in 3 sezioni che si costituiscono in relazione all'età e allo sviluppo psicomotorio dei bambini e, precisamente: lattanti (piccoli) (3-12 mesi), semidivezzi (medi) (12-24 mesi) e divezzi (grandi) (24-36 mesi).

Il micro nido di Casette si articola in un'unica sezione.

In presenza di bambini portatori di handicap, è previsto, in aggiunta, personale di appoggio qualificato (D.P.R. n. 333 del 3 agosto 1990. Nel caso in cui la gravità dell'handicap richieda spazi riservati, il numero dei bambini nella sezione verrà ridotto. Tale riduzione sarà valutata, caso per caso, ed a seguito di certificazione pervenuta dalle strutture competenti.

L'inserimento del caso sociale potrà avvenire come parte di un programma di intervento sul nucleo familiare predisposto dagli Organi competenti.

In relazione alla presenza media accertata dei bambini e al fine di perseguire il pieno utilizzo delle risorse attivate nel Servizio, è consentito un numero di ammissione superiore ai posti effettivamente assegnati, nella misura del 20% (L.R. 32/90 art. 8).

Art. 4 - Funzionamento

Gli asili nido sono aperti nei giorni non festivi dal lunedì al venerdì, secondo un calendario stabilito dall'Amministrazione Comunale.

Il calendario annuale dell'attività per l'anno educativo successivo dovrà essere stabilito entro il 15 luglio di ogni anno, prevedendo anche i periodi di vacanza. Una volta definito, il calendario sarà comunicato ai genitori all'inizio dell'anno educativo.

I periodi di vacanza (Natale, Pasqua, etc.) faranno riferimento di norma al calendario scolastico regionale.

L'Asilo nido di Porto prevede le seguenti tipologie di orario:

- *tempo pieno* dalle ore 7.30 alle 16.00, con entrata entro le ore 9.00 e uscita entro le ore 16.00;
- *tempo prolungato* dalle ore 7.30 alle 17.30, con entrata entro le ore 9.00 e uscita entro le ore 17.30;
- *tempo part-time* dalle ore 7.30 alle ore 13.00, con entrata entro le 9.00 e uscita entro le ore 13.00.

Il Micro-nido di Casette prevede, invece, due tipologie di orario:

- *tempo pieno* dalle ore 7,30 alle ore 16.30
- *tempo part-time mattino* dalle ore 7,30 alle ore 12,30

Il servizio "part time" sarà concesso nel limite massimo del 20%. In presenza di domande superiori a detta percentuale sarà data priorità alle famiglie in cui uno dei genitori ha un contratto di lavoro part-time. Le scelte dell'orario (tempo pieno, tempo prolungato, part-time) rimangono valide per l'intero anno scolastico.

La frequenza oltre l'orario di chiusura è subordinata al pagamento di una quota specifica, determinata dalla Giunta Comunale, tenendo conto del maggior tempo di presenza del bambini presso la struttura.

E' possibile in casi eccezionali permettere una frequenza per un orario più ampio rispetto alla tipologia prescelta, previo accordo con le coordinatrici, per non più di cinque giorni all'anno. In tal caso verrà posta a carico dell'utente una maggiorazione della retta nella misura stabilita con deliberazione della Giunta Comunale.

L'orario giornaliero potrà essere modificato dall'Amministrazione Comunale, sentito il Comitato di Gestione.

Qualora, dopo l'orario di chiusura del servizio un bambino non sia ancora stato preso in consegna da chi ne ha titolo, trascorsi trenta minuti, il personale educativo presente è tenuto, in caso di irreperibilità dei genitori, ad attivare le procedure di legge per garantirne la custodia in idonea sede.

Il personale educativo del nido ha l'obbligo di affidare il bambino al momento del congedo giornaliero, solo ai genitori o ad altra persona, espressamente delegata per iscritto da entrambi i genitori. In presenza di coniugi separati o divorziati, il bambino viene consegnato solo al genitore che ne ha avuto l'affidamento. I bambini non potranno essere consegnati ai minori di 18 anni, anche se appartenenti alla famiglia.

I genitori, in qualsiasi caso di assenza del bambino, sono tenuti ad informare entro le ore 10,00 dello stesso giorno, il coordinatore dell'Asilo Nido.

Art. 5 - Domanda di ammissione per l'inserimento al Nido

La domanda di ammissione redatta su apposito modulo, sottoscritta da un genitore o da chi esercita la potestà e corredata dei documenti richiesti deve essere presentata al Comune di Legnago nel termine previsto dal bando. Devono presentare domanda di ammissione anche i genitori o chi esercita la potestà dei bambini in lista di attesa e non inseriti negli asili nido negli anni precedenti.

Le eventuali richieste eccedenti la capacità ricettiva delle strutture saranno inserite in una lista di attesa.

Qualora invece, il numero di richieste non dovesse essere sufficiente a coprire l'intera capienza, il responsabile del competente settore potrà, con apposito provvedimento, disporre la riapertura dei termini, sino al completamento dei posti.

L'Ufficio Scuola provvederà a verificare la presenza dei requisiti di ammissione e della relativa documentazione.

I moduli di iscrizione verranno messi a disposizione presso l'Ufficio Scuola del Comune e presso gli Asili Nido.

Le domande di ammissione rimangono valide fino al compimento del 3° anno di età del bambino, previo aggiornamento del reddito.

Per l'ammissione all'Asilo nido di Porto, possono presentare domanda di ammissione anche i genitori di bambini la cui nascita è prevista entro il mese di agosto successivo.

Per i bambini adottati i genitori possono presentare in qualsiasi momento del ciclo scolastico la domanda di iscrizione che, effettuata la necessaria istruttoria da parte dell'ufficio, verrà collocata nella graduatoria nella posizione ad essa spettante. Nel caso in cui vi sia disponibilità di posti, anche utilizzando la percentuale del 20% di cui sopra, il bambino, la cui domanda sia utilmente collocata in graduatoria, potrà essere inserito all'asilo nido in qualsiasi momento dell'anno.

Art. 6 - Priorità di ammissione

All'Asilo Nido sono ammessi prioritariamente e nell'ordine:

1. i bambini frequentanti, a completamento del ciclo;
2. i bambini disabili o in situazioni di rischio o di svantaggio sociale (L.R. 32/90 art. 8; Legge 104/1992) residenti nel Comune di Legnago, segnalati dai Servizi Sociali e dai Servizi Specialistici del territorio (Consultorio familiare etc.)
3. i bambini residenti nel Comune di Legnago;
4. i bambini non residenti, i cui genitori o uno di essi prestano attività lavorativa nel Comune di Legnago;

Art. 7 - Formazione della graduatoria

La graduatoria è predisposta dall'Ufficio competente di norma entro 60 giorni dalla scadenza del termine previsto per la presentazione delle domande.

Per l'asilo nido di Porto la graduatoria delle ammissioni viene suddivisa per sezioni (con riferimento alla data del 1° settembre, data di inizio attività del nido):

- a) Lattanti (piccoli) (3 - 12 mesi)
- b) Semidivezzi (medi) (12 - 24 mesi)
- c) Divezzi (grandi) (24 - 36 mesi)

Per il micro-nido di Casette viene formata un'unica graduatoria (15 - 36 mesi).

Le rispettive liste di attesa, verranno affisse presso gli asili nido, l'Albo Comunale e sul sito internet del Comune di Legnago.

Tutte le domande di ammissione, nel rispetto delle priorità di ammissione di cui all'art. 6, concorrono a formare, per ciascuna sezione, una graduatoria d'accesso compilata nel rispetto dei seguenti criteri:

1) SITUAZIONE FAMILIARE

GENITORI

n.	Descrizione	Punti
1	Coniugati o Conviventi more uxorio	Punti 1
2	Famiglia monoparentale:	Punti 15

	-ragazza madre, ragazzo padre, vedovo/a, separato/a legalmente e divorziato/a con affidamento esclusivo del figlio (Si parla di famiglia monoparentale per definire quella situazione in cui un genitore vive solo con la propria prole)	
--	---	--

FIGLI

n.	Descrizione	Punti
1	(compresi quelli acquisiti da precedenti/successivi matrimoni o convivenze more uxorio dei genitori) di età inferiore ai 16 anni:	
	n. 1	Punti 1
	n. 2	Punti 2
	n. 3	Punti 3
	n. 4	Punti 4
	n. 5 e oltre	Punti 5
2	Inseriti nelle seguenti strutture:	
	-Asilo Nido	Punti 3
	-Scuola dell'Infanzia	Punti 2
	-Scuola dell'obbligo	Punti 1
3	-Handicap certificato del bambino che deve essere inserito al nido	Punti 10
4	-Inseriti in lista d'attesa da un anno o più	Punti 3

N.B. Non si attribuiscono i punti previsti alla voce GENITORI se i genitori del bambino, uniti in matrimonio, sono iscritti anagraficamente in separati nuclei familiari.

2) ATTIVITA' LAVORATIVA DEI GENITORI - Punteggi equivalenti da assegnare ad entrambi i genitori

PADRE (O CONIUGE O CONVIVENTE MORE UXORIO)

n.	Descrizione	Punti
1	<u>Dipendente</u>	
	- orario settimanale inferiore a 24 ore (senza straordinari)	Punti 2
	- orario settimanale da 25 a 36 ore (senza straordinari)	Punti 4
	- orario settimanale oltre 36 ore (senza straordinari)	Punti 6
	<u>Autonomo</u>	Punti 4
	<u>Occasionale e/o stagionale</u>	Punti 2
	<u>Studente</u> (iscrizione a Scuola secondaria 2° grado, Università, Corsi di specializzazione)	Punti 4
	<u>Non occupato per invalidità</u> (certificato di invalidità di almeno 76%)	Punti 6
	<u>Disoccupato e/o in attesa di prima occupazione</u>	Punti 3
	- Iscrizione all'Ufficio di collocamento da almeno 3 mesi	
	- Licenziamento risalente a non più di 6 mesi prima della data di presentazione della domanda	
	<u>Sede lavorativa oltre 20 km dall'Asilo nido</u>	Punti 2

	(intendendosi per sede lavorativa la sede operativa di lavoro; in caso di più sedi operative, si farà riferimento alla sede legale)	
--	---	--

MADRE (O CONIUGE O CONVIVENTE MORE UXORIO)

n.	Descrizione	Punti
1	<u>Dipendente</u> - orario settimanale inferiore a 24 ore (senza straordinari) - orario settimanale da 25 a 36 ore (senza straordinari) - orario settimanale oltre 36 ore (senza straordinari)	Punti 2 Punti 4 Punti 6
	<u>Autonomo</u>	Punti 4
	<u>Occasionale e/o stagionale</u>	Punti 2
	<u>Studente</u> (iscrizione a Scuola secondaria 2° grado, Università, Corsi di specializzazione)	Punti 4
	<u>Non occupato per invalidità</u> (certificato di invalidità di almeno 76%)	Punti 6
	<u>Disoccupato e/o in attesa di prima occupazione</u> - Iscrizione all'Ufficio di collocamento da almeno 3 mesi - Licenziamento risalente a non più di 6 mesi prima della data di presentazione della domanda	Punti 3
	<u>Sede lavorativa oltre 20 km dall'Asilo nido</u> (intendendosi per sede lavorativa la sede operativa di lavoro; in caso di più sedi operative, si farà riferimento alla sede legale)	Punti 2

Per i separati legalmente e i divorziati, nel caso di affidamento condiviso del figlio in base alla legge 8.2.2006, n. 54, il punteggio sarà calcolato come nell'ipotesi di presenza di entrambi i genitori.

Tutti i punteggi sono attribuiti sulla base della documentazione o autocertificazione prodotta all'atto della domanda.

In caso di parità viene data priorità a chi presenta un punteggio maggiore rispetto alla situazione familiare e, successivamente, alla situazione lavorativa; se il punteggio sarà ancora uguale, si dà priorità all'ordine cronologico di presentazione delle istanze al protocollo del Comune di Legnago e, infine, al bambino di età inferiore.

Art. 8 - Approvazione della graduatoria e ricorsi

La graduatoria viene approvata da parte del Dirigente competente, di norma entro il 60-esimo giorno successivo alla scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione. La graduatoria dapprima provvisoria rimane esposta all'albo pretorio per un periodo di 10 giorni per dare la possibilità ai genitori di visionarla e presentare eventuali ricorsi. Trascorsi i 10 giorni se non è stato presentato alcun ricorso la graduatoria da provvisoria diviene definitiva. In caso contrario, il Dirigente competente esaminerà i ricorsi presentati e, in caso di accoglimento, apporterà alla graduatoria provvisoria le relative modifiche. Dopo di che la graduatoria diviene definitiva.

Art. 9 - Comunicazione delle ammissioni

L'ammissione all'Asilo nido viene comunicata per iscritto ai genitori del bambino che devono confermare l'iscrizione (anche tramite fax o e-mail), entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento effettivo della comunicazione. In caso contrario, il richiedente è considerato rinunciatario a tutti gli effetti e viene interpellato il richiedente collocato in graduatoria nella posizione immediatamente successiva.

Art. 10 - Inserimento

L'inizio dell'inserimento del bambino è fissato dalla coordinatrice secondo una specifica pianificazione che deve essere comunicata alle famiglie. Al fine di assicurare un passaggio graduale del bambino alla vita collettiva, la coordinatrice, concorda con i genitori la presenza di uno di essi durante il periodo di inserimento. L'inserimento del bambino comunque è graduale. La durata è individualizzata per ogni bambino ed è a discrezione della coordinatrice, insieme alle educatrici, determinarne la durata e il momento. Il periodo dell'inserimento non può di norma essere superiore alle due settimane.

Art. 11 - Rette di frequenza

La famiglia è chiamata a concorrere al costo del servizio in ragione di una quota fissa, determinata in misura proporzionale per fasce di reddito. Gli importi delle rette di frequenza, comprese le quote giornaliere per gli inserimenti, sono stabiliti con deliberazione della Giunta Comunale. La Giunta Comunale potrà variare l'importo della retta minima e della retta massima, sulla base dei costi di gestione dell'asilo nido, all'inizio di ogni anno scolastico. L'importo complessivo del contributo a carico delle famiglie non può, comunque, superare il costo del servizio, dedotto l'eventuale contributo della Regione. Ai bambini non residenti nel Comune verrà applicata la tariffa massima. Le rette di frequenza di ogni utente verranno calcolate annualmente, entro il 31 luglio, sulla base dell'attestazione ISEE (Indicatore della Situazione Economica Equivalente) aggiornata con i dati economici (reddito e patrimonio) dell'anno precedente. Alle famiglie che non presentano la dichiarazione ISEE, si applica d'ufficio la retta mensile di frequenza corrispondente alla fascia massima. Per il mese di luglio la retta viene calcolata in proporzione alle settimane di apertura. Le rette devono essere versate entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione di pagamento. In caso di inosservanza del termine viene applicata una penale determinata dalla Giunta Comunale per ogni periodo di ritardo pari a quindici giorni. In caso di ritardo superiore ai due mesi, si interrompe il rapporto e il bambino non può più frequentare l'asilo nido. L'attestazione di versamento deve essere inviata per fax o e-mail all'ufficio scuola o consegnata all'asilo nido mediante le modalità previste dalla struttura. A titolo cauzionale all'inizio dell'anno educativo, deve essere versato un importo pari ad una retta mensile calcolata nei termini indicati. Tale cauzione verrà restituita al termine della frequenza annuale, qualora il Comune non abbia ragioni di credito nei confronti dell'interessato. Per eventuali conguagli a favore della famiglia, si provvederà all'emissione di un mandato di pagamento. In caso di conguagli a debito, la famiglia provvederà al versamento di quanto dovuto entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione di pagamento.

Per l'assenza del bambino fino a 5 giorni effettivi, la famiglia è tenuta al pagamento della retta mensile per intero. Dopo i cinque giorni di assenza è previsto un rimborso della quota giornaliera determinata secondo le tariffe.

In sede di primo inserimento (due settimane) la retta viene quantificata adeguando la retta calcolata per l'intero mese ai giorni di effettiva frequenza, con una riduzione del 30%.

Qualora i genitori non convivano, le comunicazioni per il pagamento delle rette verranno indirizzate al genitore convivente con il minore, salvo indicazioni diverse da parte dei genitori medesimi. In tal caso, la suddivisione della retta di frequenza fra i genitori non sarà operata dal Comune di Legnago, bensì dagli interessati o dal giudice tutelare, qualora sussistano conflitti tra gli stessi.

La determinazione della retta mensile dei bimbi i cui genitori non coniugati hanno residenza anagrafica diversa, sarà stabilita in base all'I.S.E.E. di entrambi i genitori, elaborando una versione simulata unica, ad esclusione dei genitori per i quali il rapporto sia regolato da sentenza o omologa di separazione o divorzio;

L'Amministrazione Comunale effettuerà controlli sulla veridicità della documentazione presentata. In caso di dichiarazioni mendaci, il dichiarante incorrerà nelle sanzioni penali previste e perderà eventuali benefici acquisiti, come da artt. 75 e 76 del DPR 445 del 28/12/2000.

I dati forniti dalle famiglie sono coperti da segreto d'ufficio e garantiti dal D.lgs n. 196/2003 "Codice sulla protezione di dati personali". Questi dati saranno utilizzati solo ed esclusivamente per la formulazione della graduatoria, per la determinazione delle rette e per il calcolo ISEE.

Art. 12 - Disposizioni sanitarie

All'atto dell'ammissione i genitori dovranno consegnare al Nido un certificato medico, rilasciato dal pediatra curante, attestante l'idoneità del bambino alla frequenza del Nido.

I bambini che necessitano di diete particolari (di eliminazione per particolari allergie alimentari, celiachia etc.) sono tenuti a presentare adeguata certificazione del Pediatra attestante tale necessità. Con tale documentazione e in collaborazione con il settore igiene e alimenti (SIAN), verrà definita la dieta adeguata.

Non possono essere ammessi alla frequenza:

- a) bambini portatori di transitorie limitazioni funzionali (es. gessi o bendaggi) che ostacolano significativamente la partecipazione attiva alla vita scolastica;
- b) bambini che presentino malattie infettive o trasmissibili in atto (congiuntiviti, stomatiti, malattie esantematiche etc.)

Eventuali deroghe vanno concordate con il Pediatra di riferimento.

Non è necessario allontanare i bambini con malattia lieve a meno che non sia presente una delle seguenti condizioni:

- a) la malattia impedisce al bambino di partecipare adeguatamente alle attività;
- b) la malattia richiede cure che il personale non è in grado di fornire senza compromettere la salute e la sicurezza degli altri bambini;
- c) la malattia è trasmissibile ad altri e l'allontanamento riduce la possibilità di casi secondari.

L'allontanamento è previsto inoltre in caso di:

- a) febbre (con temperatura ascellare superiore a 37,5 C);
- b) tosse persistente con difficoltà respiratorie;
- c) diarrea (una o più scariche con feci liquide nella stessa giornata);
- d) vomito (due o più episodi nella stessa giornata);
- e) eruzione cutanea;
- f) congiuntivite purulenta (con congiuntiva rosea o rossa e secrezione bianco/gialla dall'occhio, palpebre spesso appiccicose al risveglio con dolore all'occhio e arrossamento della cute circostante);
- g) pediculosi fino a quando sia iniziato adeguato trattamento.

Il bambino allontanato per le ragioni di cui sopra, può essere riammesso solo con presentazione di certificato del medico curante, anche se l'assenza non è superiore ai 5 giorni (Nel caso indicato al punto a) per assenza superiore a 3 giorni).

Altre condizioni, quali pianto insistente, stomatiti non erpetiche, alterazioni del comportamento, non giustificano l'allontanamento del bambino, ma vanno segnalate ai genitori al termine dell'orario scolastico.

In caso di assenze superiori ai cinque giorni, ad esclusione dei casi di cui sopra, per la riammissione a scuola è necessario produrre il certificato del medico curante. Per assenza si intende la mancata frequenza della struttura nei giorni in cui questa è aperta.

In caso di malattia infettiva, soggetta a denuncia, la riammissione avviene a cura del medico di igiene pubblica.

In caso di assenza, indipendente da motivi sanitari, non è richiesto alcun certificato medico per la riammissione a scuola. In tal caso i genitori avranno preventivamente comunicato l'assenza alle educatrici.

Norme di carattere igienico sanitario

a) Nell'ambito dell'asilo nido non vengono somministrati farmaci ai bambini, salvo in caso di patologie particolari (farmaci salvavita) previa prescrizione medica e richiesta da parte dei genitori, che esonerano il personale educativo da qualsiasi responsabilità;

Norme di primo soccorso pediatrico

In caso di incidente l'educatrice è tenuta ad informare tempestivamente la famiglia e ad attivarsi per prestare i primi soccorsi. In caso di necessità deve chiamare immediatamente l'emergenza sanitaria.

Nel caso di irreperibilità temporanea della famiglia le educatrici si rivolgeranno al Servizio Sanitario.

Art. 13 - Tutela dei minori

L'Amministrazione Comunale è tenuta a garantire la copertura assicurativa contro i rischi di responsabilità civile relativi a qualsiasi danno subito dal minore, compresi quelli originati da infrastrutture dove viene svolta l'attività e quelli derivanti da gite e passeggiate (purché autorizzate per iscritto da un genitore o da chi esercita la potestà genitoriale).

Art. 14 - Dimissioni

Il bambino che compie il 3° anno di età entro il 31 dicembre sarà dimesso automaticamente entro il mese di luglio dell'anno scolastico in corso.

Nel caso in cui i 3 anni vengano compiuti oltre il 31 Dicembre, è a discrezione dei genitori richiedere la dimissione del minore.

Le dimissioni volontarie dell'Asilo Nido devono essere preannunciate con avviso scritto, da acquisire al protocollo generale dell'Ente almeno 30 giorni prima della data del ritiro. In difetto, verrà addebitata la retta a tempo pieno per l'intero mese.

Si procede, invece, a dimissioni d'ufficio nei seguenti casi:

1. trasferimento della famiglia ad altro Comune, fatto salvo il diritto di terminare il ciclo educativo.
2. quando il minore non abbia frequentato, senza valido e giustificato motivo, l'Asilo Nido per 30 giorni consecutivi o discontinui nel trimestre in corso;
3. per ritardo superiore ai due mesi nel pagamento della retta mensile.

Eventuali ricorsi avverso la dimissione d'ufficio devono essere presentati dai genitori del minore al competente Dirigente di Settore, il quale, sentito il parere del Comitato di Gestione, decide in via definitiva.

Art. 15 - Organi addetti alla gestione

Per il funzionamento e la gestione dell'Asilo Nido, l'Amministrazione Comunale si avvale di:

ORGANI CONSULTIVI:

- Comitato di Gestione
- Assemblea dei Genitori

ORGANI OPERATIVI (alle dipendenze del competente Dirigente di Settore)

- Personale con funzioni di coordinamento
- Personale con compiti educativi
- Personale addetto ai servizi

Art. 16 - Comitato di Gestione

Il Comitato di Gestione è un organismo consultivo in materia di organizzazione ed funzionamento dell'Asilo Nido.

Il Comitato è composto da:

1. personale con funzioni di coordinamento;
2. tre consiglieri comunali, di cui uno della minoranza, eletti dal Consiglio Comunale;
3. tre rappresentanti designati dall'Assemblea dei Genitori dei minori inseriti (due rappresentanti dei genitori dell'Asilo nido di Porto e uno del micro-nido di Casette), di cui uno con funzioni di Presidente del Comitato ed uno con funzioni di Segretario, eletti con regolari votazioni indette dal Presidente uscente o dall'Assessore competente, mediante comunicazione scritta consegnata almeno 15 giorni prima della data fissata per le elezioni stesse;
4. due rappresentanti del personale educativo, designato dal personale stesso, uno dell'asilo nido di Porto e l'altro del micro-nido di Casette;
5. un membro di rappresentanza delle organizzazioni sindacali dei lavoratori dipendenti più significative, designato dalle organizzazioni stesse.

I rappresentanti dei genitori e il coordinatore durano in carica due anni mentre i membri designati dal Consiglio Comunale restano in carica per tutta la durata del mandato.

Alle riunioni del Comitato di Gestione possono essere invitati, senza diritto di voto:

- l'Assessore competente;
- l'Assistente Sociale referente per l'Area dei Minori;
- gli operatori interessati al problema da trattare;
- un rappresentante del soggetto che gestisce il servizio presso il micro-nido di Casette.

I rappresentanti dei genitori rimangono in carica fino ad un massimo di tre mesi dopo la dimissione dei rispettivi bambini dall'Asilo Nido. Essi vengono surrogati secondo l'ordine di preferenze dai genitori che hanno ottenuto voti.

I singoli componenti decadono dall'incarico per:

1. dimissioni volontarie;
2. assenza, senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive del Comitato di Gestione.

Gli organismi preposti procederanno alla sostituzione dei componenti decaduti.

La funzione dei componenti del Comitato di Gestione è gratuita.

Il Comitato di Gestione si riunisce ordinariamente almeno due volte nel corso dell'anno educativo o, in via straordinaria, per iniziativa del Presidente, dell'Assessore competente o su richiesta scritta di almeno 1/3 dei componenti, previa comunicazione scritta da inviare ai componenti almeno 5 giorni prima della riunione.

Per la validità delle sedute è richiesta la presenza della metà dei componenti più uno e le decisioni vengono adottate con voto palese della maggioranza dei presenti. A parità di voti, prevale il voto del Presidente. Di ogni riunione è redatto apposito verbale a cura del segretario, sottoscritto dallo stesso e dal Presidente.

Art. 17 - Il Presidente del Comitato di Gestione
- Nomina e compiti

Nella prima riunione, a scrutinio segreto ed a maggioranza assoluta dei voti, il Comitato di Gestione elegge tra i rappresentanti dei genitori il Presidente e il Segretario (con funzioni anche di Vice Presidente).

Il Presidente rappresenta il Comitato di Gestione, propone l'ordine del giorno, presiede la seduta e dirige la discussione, convoca l'assemblea, sentito il Comitato di Gestione.

In caso di assenza, è sostituito nelle sue funzioni dal Segretario.

Il Comitato di Gestione può revocare, per gravi motivi, il Presidente a condizione che, contestualmente, venga eletto il nuovo Presidente. La revoca viene approvata con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti il Comitato, che deve esprimersi con scrutinio segreto.

Art. 18 - Funzioni del Comitato di Gestione

Il Comitato di Gestione:

1. collabora con il personale educativo degli asili nido in merito agli indirizzi organizzativi;
2. propone eventuali modifiche al Regolamento dell'Asilo Nido;
3. propone, in collaborazione con il Coordinatore, mezzi e modalità per la campagna di pubblicizzazione delle iscrizioni agli asili nido, promuovendo le azioni per diffondere informazioni sulle attività svolte all'interno del Servizio presso gli utenti e, in generale, presso la cittadinanza;
4. promuove incontri con le famiglie, gli operatori sociali e sanitari nonché con i referenti territoriali per la discussione delle questioni di interesse dei nidi e per la diffusione delle informazioni sulle problematiche della prima infanzia;
5. promuove scambi di esperienze con altri Nidi;
6. discute le proposte formulate dai genitori e raccolte dai rappresentanti dei genitori;
7. presenta annualmente all'Amministrazione Comunale proposte per il bilancio di gestione del Nido, che dovranno essere attentamente valutate;
8. prende in esame le osservazioni, i suggerimenti ed i reclami che siano inerenti al funzionamento degli asili nido;
9. prende atto del progetto educativo elaborato dall'equipe;
10. da indicazioni annualmente sui bisogni territoriali.

Art. 19 - Assemblea dei Genitori

L'Assemblea dei genitori è composta dai rappresentanti delle famiglie dei bambini ammessi.

L'Assemblea è validamente costituita in prima convocazione quando sono presenti la metà più una delle famiglie e in seconda convocazione, dopo un'ora, con qualsiasi numero di famiglie rappresentate.

L'Assemblea delibera, in entrambi i casi, con la maggioranza del 50% più uno dei presenti.

Hanno diritto al voto entrambi i genitori e non è ammessa delega al voto.

Per la nomina dei rappresentanti dei genitori nel Comitato di Gestione, in caso di parità, verrà proclamato eletto il più anziano di età.

I genitori che nel corso dell'anno dovessero rassegnare le dimissioni verranno sostituiti da chi ha ottenuto il maggior numero di voti tra i non eletti.

L'Assemblea è convocata dal Presidente del Comitato di gestione dello stesso o dell'Assessore o di almeno 1/3 dei componenti dell'Assemblea stessa.

Ad ogni riunione può partecipare, su invito dei promotori, anche il personale del Nido.

Al personale del Nido dipendente dal Comune, espressamente invitato, le ore effettuate fuori dell'orario di servizio, verranno riconosciute e conteggiate nel computo del monte ore annuale riservato ad attività collegiale di programmazione o saranno recuperate secondo modalità che, di volta in volta, verranno concordate con il competente Dirigente di Settore.

Art. 20 - Personale del Nido

Il personale dell'Asilo Nido si distingue in:

- a) Personale con funzioni di coordinamento
- b) Personale con funzioni educative
- c) Personale addetto ai servizi

L'assistenza e l'educazione dei bambini ospiti dell'Asilo Nido è affidata a personale qualificato in possesso del titolo di studio previsto dalla normativa vigente.

Il numero e la qualifica del personale, nonché i titoli ed i requisiti prescritti, sono stabiliti dal Comune in conformità alla normativa vigente. Deve essere assicurata la presenza di un educatore ogni sei bambini di età inferiore ai quindici mesi e di un educatore ogni otto bambini di età superiore ai quindici mesi.

L'orario di lavoro del personale dell'asilo nido (educativo e ausiliario) viene determinato in conformità ai contratti collettivi di lavoro, tenuto conto delle esigenze del servizio.

In particolare l'orario di lavoro del personale educativo viene così suddiviso:

- a) Lavoro svolto a diretto contatto con i bambini;
- b) Attività destinate alla gestione (aggiornamento professionale, rapporti con le famiglie, programmazione pedagogica)

Per le attività indicate al punto b) è previsto un monte ore distribuito nel corso dell'anno.

Art. 21 - Personale con funzioni di coordinatore

Il Dirigente di Settore formalizzerà la nomina con proprio provvedimento di uno o più coordinatrici.

Le Coordinatrici svolgono le seguenti mansioni:

1. mantengono i rapporti con l'utenza, l'Amministrazione e il territorio;
2. mantengono i rapporti e collaborano con il personale all'organizzazione interna del lavoro;
3. partecipano alle riunioni del Comitato di Gestione;
4. predispongono il materiale da presentare al Comitato di Gestione per il parere;
5. richiedono, sentiti gli educatori e/o i genitori, in caso di disagio e sofferenza del bambino, una consulenza specialistica;
6. collaborano ad eventuali programmi individualizzati;
7. in caso di emergenza, organizzano le risorse umane assegnate all'Asilo Nido;
8. diventano riferimento per altre iniziative sperimentali nel territorio;
9. tengono un registro riportante la casistica degli incidenti e delle situazioni problematiche verificatesi nel corso dell'anno;
10. presentano una relazione trimestrale sull'andamento della gestione dell'Asilo Nido al Presidente del Comitato di gestione, all'Assessore competente e al competente Dirigente di Settore.

Art. 22 - Personale con funzioni educative

Gli Educatori svolgono le seguenti funzioni:

- a) dedicano tutta la loro attività ai bambini, fornendo loro le cure igieniche, la somministrazione dei pasti e favorendo il loro sviluppo mediante attività, nel proprio gruppo, tendenti al soddisfacimento ottimale delle esigenze dei bambini ed avvalendosi delle tecniche più aggiornate nel campo della psicopedagogia dell'infanzia;
- b) elaborano in gruppo il Progetto Educativo del Nido, garantendo comunque la piena autonomia didattica a ciascun educatore;
- c) elaborano in gruppo il Piano Annuale di Lavoro;
- d) stabiliscono corretti rapporti con le famiglie utenti anche prima dell'inserimento;
- e) garantiscono e sostengono il rapporto genitore-educatore-bambino, attraverso scambi di informazioni sull'esperienza del bambino e ne valorizzano i momenti di vita quotidiana con colloqui individuali e riunioni di sezione;
- f) predispongono spazi attrezzati e giochi che favoriscano lo sviluppo del bambino, a seconda dell'età e del percorso di crescita di ognuno;
- g) propongono le attrezzature ed il materiale didattico;

- h) partecipano a corsi di aggiornamento e convegni inerenti alla prima infanzia, organizzati dall'Amministrazione Comunale o da altri Enti;
- i) possono effettuare, qualora ne ravvisino la necessità, un'ora settimanale, compresa nell'orario di lavoro, di assemblea per discutere e confrontare programmi e metodologie di lavoro;
- j) in ogni caso, dovranno riunirsi almeno una volta al mese per programmi e metodologie di lavoro, avvalendosi anche dell'intervento di esperti nelle specifiche discipline.

Alla sostituzione del personale dipendente, assente per malattia, provvede, per il tempo strettamente necessario, e secondo le modalità previste dalla vigente normativa, il Dirigente competente.

Per quanto non previsto, valgono, in quanto applicabili, le disposizioni del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Art. 23 - Il personale addetto ai servizi

Il personale addetto ai servizi svolge le seguenti attività:

1. pulizia quotidiana, settimanale e periodica degli ambienti;
2. lavaggio, asciugatura e stiratura della biancheria in dotazione all'asilo (lenzola, asciugamani, bavaglie, cuscini, tende, tappeti etc.)
3. collaborano con gli educatori nel momento del pasto dei bambini e in caso di bisogno;
4. sono tenuti a partecipare, con tutto il personale addetto all'educazione, al processo di innovazione del Nido, tenendosi aggiornati su tutti gli aspetti della vita dell'istituzione.

Art. 24 - Ferie del personale.

Il personale deve, di regola, usufruire delle ferie annuali durante la sospensione dell'attività dell'Asilo Nido.

Il godimento delle ferie in un diverso periodo può essere eccezionalmente concesso su richiesta motivata, tenendo presente le esigenze del servizio. I congedi ordinari e straordinari, nonché i permessi del personale dipendente, seguono la disciplina prevista dal regolamento generale per il personale degli Enti Locali e dagli accordi di lavoro.

Art. 25 - Abrogazione

E' abrogato il regolamento per la gestione dell'Asilo Nido approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 60 del 5 ottobre 2004.

Art. 26 - Entrata in vigore

Il presente Regolamento, dopo l'esecutività della deliberazione di approvazione, verrà pubblicato all'albo pretorio per quindici giorni ed entrerà in vigore il giorno successivo all'ultimo di pubblicazione.

Art. 27 - Norme finali

Qualsiasi modifica al presente Regolamento viene adottata dal Consiglio Comunale.

Per quanto non contemplato nel presente Regolamento si fa riferimento alle norme di legge dello Stato e della Regione Veneto.