



COMUNE DI PIEVE TORINA

via Roma n.126 – 62036 – (MC) - tel.n.0737518022 – tel.fax 073751202

REGOLAMENTO GESTIONE DIRETTA ASILO NIDO COMUNALE

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 - Oggetto del Regolamento

ART. 2 - Carattere e finalità del servizio

ART. 3 - Ruolo e funzioni dei Servizi Sociali in riferimento all'Asilo Nido

TITOLO II - ORGANI INTERNI

ART. 4 - Comitato di Gestione

4.1 - Durata e cessazione

4.2 - Elezione del presidente

4.3 - Riunioni del Comitato di Gestione

4.4 - Compiti del Comitato di Gestione

ART. 5 - Assemblea dei genitori

TITOLO III - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

ART. 6 - Periodo di apertura e orario di fruizione del Servizio

ART. 7 - Capienza e sezioni

ART. 8 - Ammissione al servizio

ART. 9 – Graduatorie

ART. 10 - Domande di inserimento

ART. 11 - Inserimento, frequenza e dimissioni

Il.1 - Bambini portatori di handicap

ART. 12 - Retta di frequenza

TITOLO IV - PERSONALE DELL'ASILO NIDO

ART. 13 – Ruoli

ART. 14 - Compiti del personale

ART. 15 - Coordinatore

TITOLO V - ALIMENTAZIONE, SALUTE E ASPETTI IGIENICO SANITARI.

ART. 16 – Alimentazione

ART. 17 - Salute e aspetti igienico sanitari

TITOLO VI - NORME FINALI E TRANSITORIE

ART. 18 – Rinvio

ART. 19 - Norma transitoria

ART.20-Entrata in vigore

TITOLO 1- DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 - Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento disciplina il funzionamento dell'Asilo Nido comunale, nel rispetto delle leggi nazionali, delle leggi regionali e dello statuto comunale.

L'asilo nido verrà gestito direttamente dal comune di Pieve Torina.

ART. 2 - Carattere e finalità del servizio

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 è di creare un ambiente sereno e 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 operatori del nido è finalizzata sia a guidare lo sviluppo emotivo dei primi anni in cui si formano le strutture di base della personalità, dell'affettività e dell'intelligenza future, sia ad offrire occasioni di esperienza e proposte educative che favoriscano la maturazione globale del bambino. Nel servizio è garantita la continuità fra gli obiettivi educativi individuati e gli strumenti operativi concreti e quotidiani (organizzativi). Sono favoriti scambi o interventi educativi fra il nido e la scuola dell'infanzia per la ricerca di una linea pedagogica comune.

L'Asilo diviene centro di esperienza che promuove, all'interno del contesto sociale, iniziative ed interventi a favore della prima infanzia, rivolti non solo a bambini inseriti, ma a fasce più ampie della popolazione infantile.

Il Nido adotta il sistema di gestione per la qualità e la relativa certificazione L.R. 22/2002. Sono perseguite inoltre, politiche rivolte ad ampliare l'offerta del servizio.

ART. 3 - Ruolo e funzioni del Comune.

L'Ufficio comunale competente è responsabile della gestione e dell'organizzazione dell'asilo, sotto il controllo, il coordinamento e l'indirizzo della Giunta Comunale.

In particolare, l'Ufficio comunale:

- a) svolge i compiti di gestione funzionale, amministrativa ed operativa dell'Asilo Nido;
- b) raccoglie la documentazione necessaria relativa alle iscrizioni e alla gestione della frequenza;
- c) programma iniziative di sensibilizzazione e promozione del servizio;
- d) formula proposte di modifica del presente Regolamento;
- e) approva le graduatorie;
- f) contatta le famiglie e organizzare gli inserimenti;

TITOLO II - ORGANI INTERNI

ART. 4 - Comitato di Gestione

Per la gestione dell'Asilo Nido, che è esercitata secondo le norme del presente regolamento, l'Amministrazione comunale si avvale di un Comitato di Gestione, nominato dalla GIUNTA COMUNALE così composto:

- a) un rappresentante dei genitori dei bambini, utenti del servizio, eletti dall'Assemblea dei genitori.**
- b) un rappresentante del personale dell'Asilo Nido con funzioni di coordinamento, o suo delegato in caso di assenza;**
- c) Sindaco (o un suo delegato) con funzioni di Presidenza;**
- d) un Consigliere comunale;**

Il Comitato di gestione è presieduto dal Sindaco o dal suo delegato.

Il Comitato di Gestione può invitare a prendere parte alle sedute qualsiasi altra persona la cui presenza si ritenga opportuna per la sua specifica competenza. La stessa avrà funzione tecnico- consultiva, senza diritto di voto.

La carica di membro del Comitato non è retribuita.

4.1 Durata e cessazione

Il Comitato di Gestione dura in carica fino alla scadenza del mandato del Consiglio comunale e comunque fino alla nomina del successivo.

I componenti del Comitato di Gestione decadono:

- a) quando risultino assenti per tre volte consecutive, senza giustificati motivi, alle sedute del Comitato di Gestione;
- b) quando i membri che rappresentano le famiglie cessano di fruire del servizio dell'Asilo Nido;
- c) in caso di trasferimento o cessazione del rapporto di lavoro dei rappresentanti del personale addetto all'Asilo Nido;
- d) per dimissioni volontarie.

LA GIUNTA COMUNALE dichiara la decadenza, prende atto delle dimissioni e procede alle sostituzioni. I rappresentanti dei genitori sono sostituiti con i primi dei non eletti. A graduatoria esaurita si procederà alla convocazione dell'Assemblea dei genitori e quindi a nuove elezioni.

4.2- Riunioni del Comitato di Gestione

Il Comitato si riunisce, almeno una volta l'anno, su convocazione del presidente con almeno cinque giorni di preavviso.

Può essere convocato in via straordinaria con almeno un giorno di preavviso.

Le sedute sono pubbliche. Della riunione viene redatto verbale. Per la validità delle riunioni è richiesta in prima convocazione la presenza di metà più uno dei componenti con diritto di voto. In caso in cui in una votazione si giunga alla parità, il voto del presidente assume PREVALE.

4.3- Compiti del Comitato di Gestione

Il Comitato svolge i seguenti compiti:

- a) può formulare proposte alla GIUNTA COMUNALE, la quale può successivamente approvare mediante atto amministrativo, circa la programmazione dell'attività educativa e promuovere ogni utile iniziativa per il buon funzionamento del servizio;
- b) prende in esame le osservazioni, i suggerimenti, i reclami che siano inerenti al funzionamento del servizio di Asilo Nido;
- c) suggerisce, sempre alla GIUNTA COMUNALE, attività di informazione rivolte alle famiglie, anche al fine di esaminare le questioni relative all'aspetto socio-educativo e formativo del bambino

ART. 5 - Assemblea dei genitori

L'Assemblea dei genitori ha funzioni consultive e propositive in ordine alle attività educativa, formativa e di interesse socio-sanitario.

L'Assemblea dei genitori è convocata dal Presidente del Comitato di Gestione

Il Sindaco o il suo delegato potrà sempre partecipare alle riunioni dell'Assemblea dei genitori.

TITOLO III - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

ART. 6 - Periodo di apertura e orario di fruizione del Servizio

L'Asilo Nido è aperto per il servizio all'utenza, nei giorni non festivi dal lunedì al venerdì, dalle 08.00 alle ore 15.00. Il personale è organizzato in turni, tenuto conto delle esigenze del servizio. L'orario di apertura può subire variazioni successive.

Il calendario annuale delle attività dell'asilo prevede l'interruzione per Natale, Pasqua e durante il periodo estivo in date che saranno annualmente fissate. La settimana prima della ripresa dell'anno scolastico sarà dedicata alla formazione del personale, alla programmazione e alla organizzazione dell'Asilo. Il Calendario annuale dell'attività, nel rispetto di quanto sopra, per l'anno scolastico successivo è stabilito con determinazione del Responsabile del Servizio, entro luglio di ogni anno.

ART. 7 - Capienza e sezioni

Per garantire un pieno utilizzo della struttura e del personale, la ricettività varia in relazione all'articolazione degli spazi e al rapporto numerico educatrice/bambini previsto dalle normative vigenti. La suddivisione in sezioni viene effettuata in base alle esigenze organizzative del nido e tenendo conto

dell'età, del grado di maturazione, dei bisogni e delle caratteristiche del bambino. Tale compito è affidato alle competenze professionali del coordinatore, del collettivo delle educatrici e della figura pedagogica.

ART. 8 - Ammissione al servizio

Hanno titolo all'ammissione all'Asilo Nido i bambini di età non inferiore ai tre mesi e non superiore ai tre anni.

In deroga a quanto sopra, per particolari situazioni di svantaggio, su richiesta documentata della famiglia sarà possibile usufruire di un prolungamento di permanenza al nido.

In relazione a quanto disposto dalla legge statale e regionale sulla tutela delle lavoratrici madri, in caso di comprovate gravi necessità familiari, possono essere ammessi all'Asilo Nido anche i bambini di età inferiore ai tre mesi.

I bambini che compiono i tre anni nell'anno di frequenza, hanno diritto a frequentare l'Asilo Nido fino all'inserimento nella scuola dell'infanzia, purché avvenga nell'anno.

ART. 9 - Riserva e graduatoria

Sono ammessi prioritariamente i bambini appartenenti ad un nucleo familiare residente a Pieve Torina, ai quali sono riservati i posti disponibili di cui l'asilo è dotato. È ammessa l'iscrizione di bambini non residenti nel Comune **esclusivamente per i posti non coperti**, previa formazione di apposita graduatoria.

La graduatoria, compilata a cura dell'ufficio comunale competente è redatta sulla scorta dei criteri di cui al presente Regolamento, di seguito indicati, fermo restando il criterio prioritario dei bambini residenti nel comune di Pieve Torina.

PUNTO A)

ATTIVITA' LAVORATIVA DEI GENITORI

-genitore disoccupato in possesso di certificato rilasciato dal Centro per l'Impiego ai sensi del D.Lgs. 297/02 oppure genitore studente di scuola superiore o studente universitario regolarmente in corso-
punti 10

-genitore lavoratore (lavoratore dipendente, lavoratore autonomo, lavoratore in somministrazione, lavoratore con contratto di collaborazione e casi similari) **punti 5**

PUNTO B)

ORARIO SETTIMANALE DI LAVORO:

da 18 a 24 ore **punti 2**

da 25 a 36 ore **punti 4**

oltre 37 ore **punti 6**

PUNTO C)

SEDE LAVORATIVA:

da 30 a 50 km (solo andata) **punti 2**

da 50 a 100 km (solo andata) **punti 4**

oltre i 100 km (solo andata) **punti 6**

Nel caso in cui, solo per motivi lavorativi, un genitore dichiara e dimostri (ad esempio producendo copia del contratto di affitto) di dimorare fuori dal nucleo familiare, si aggiungeranno altri 2 punti a quelli sopra elencati.

PUNTO D)

COMPOSIZIONE DEL NUCLEO FAMILIARE:

fratelli/sorelle fino a 3 anni di età **punti 3** per ogni fratello/sorella

fratelli/sorelle fino a 6 anni di età **punti 2** per ogni fratello/sorella

fratelli/sorelle fino a 14 anni di età **punti 1** per ogni fratello/sorella
Nel caso in cui il fratello/sorella abbia una invalidità pari o superiore al 75%, **il punteggio sopra elencato raddoppia.**

PUNTO E)

REDDITO ISEE DEL NUCLEO FAMILIARE - PER ISEE FINO AD € 40.000,00

ISEE da 0 a 5.000,00 **punti 30**

ISEE da 5.001,00 a 20.000,00 **punti 20**

ISEE da 20.001,00 a 30.000,00 **punti 10**

ISEE da 30.001,00 a 40.000,00 **punti 5**

ISEE oltre 40.000,00 **punti 0**

A parità di punteggio la precedenza sarà determinata dalla data di presentazione della domanda protocollata e dal mese richiesto dal genitore.

I genitori che ad una prima chiamata di inserimento, chiedono di posticipare la data di inserimento del proprio figlio, mantengono lo stesso numero di graduatoria (rispettando eventuali diritti di precedenza). Sono da considerarsi invece rinunciatari al posto coloro che, ad una seconda chiamata di inserimento del bambino, chiedono di posticipare ulteriormente la data di ingresso.

In ogni caso il criterio di residenza è prioritario, indipendentemente dalla condizione de) soggetto interessato. I richiedenti residenti non sono sottoposti ai requisiti previsti di ammissione.

ART. 10 - Domande di inserimento

I residenti del comune di Pieve Torina non sono sottoposti alla graduatoria di cui sopra.

La domanda di ammissione deve essere presentata all'Amministrazione comunale attraverso le modalità definite dall'Ufficio competente e deve specificare, mediante autocertificazione ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445, la residenza e la situazione di famiglia allegando ogni altro documento richiesto al fine di documentare il diritto ai punteggi previsti dalle tabelle di cui all'articolo precedente. Dopo l'approvazione della graduatoria, è interesse della famiglia informarsi sulle procedure di inserimento e mantenere i contatti con l'Ufficio. La famiglia si impegna a verificare la ricezione delle comunicazioni inerenti l'ammissione del bambino alla frequenza dell'Asilo Nido (le graduatorie vengono pubblicate entro il 15 marzo- 15 giugno - 15 settembre e 15 dicembre di ogni anno), tramite l'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) o qualora non ne fosse in possesso, di posta elettronica ordinaria (e-mail), dichiarato nella domanda, informando tempestivamente, per iscritto, l'Ufficio Servizi Sociali di ogni variazione di indirizzo o problematica nella ricezione delle comunicazioni.

Dal momento in cui la famiglia riceve con posta elettronica certificata (PEC) o qualora non ne fosse in possesso, con posta elettronica ordinaria (e-mail), la comunicazione per l'ammissione del bimbo alla frequenza dell'Asilo Nido, ha tempo n. 7 giorni solari per effettuare il versamento della quota di € 100,00 a titolo di iscrizione. Tale quota non verrà rimborsata in nessun caso. Trascorsi i 7 giorni solari, senza che pervenga il pagamento della quota di iscrizione, la famiglia si considera rinunciataria al posto e verrà contattato il nominativo che segue in graduatoria.

Al momento della conferma di ammissione verranno richiesti i seguenti documenti:

- a. l'attestazione ISEE del nucleo familiare del bambino per il quale è richiesto l'inserimento, in corso di validità e riferito a "prestazioni agevolate rivolte a minorenni". A settembre di ogni anno la retta è aggiornata in base alla attestazione ISEE in corso di validità e alla determinazione tariffaria dell'Amministrazione comunale;
- b. il certificato attestante le vaccinazioni pediatriche ai sensi della normativa regionale e nazionale vigente;
- c. autocertificazione riguardo l'orario di lavoro (o di tirocinio/studio) dei genitori.

ART. 11 - Inserimento, frequenza e dimissioni

L'ammissione dei bambini avviene non prima dei tre mesi di età.

L'inserimento del bambino avviene con la presenza del genitore o di una persona per lui significativa secondo tempi e modi concordati tra famiglia e Asilo Nido.

In considerazione della delicatezza dell'inserimento, la presenza del genitore al nido viene richiesta di norma per una settimana (periodi differenziati potranno essere concordati dal personale con i genitori). Gli inserimenti si effettuano, di norma, da settembre a maggio di ogni anno.

I bambini, una volta ammessi, hanno titolo a frequentare il nido fino al compimento del terzo anno d'età, con la precisazione che la dimissione verrà effettuata in concomitanza con la chiusura delle attività nel periodo estivo dell'anno scolastico in cui il bambino raggiunge il limite massimo di età (3 anni).

Dopo l'inserimento del bambino al nido, la famiglia del minore può rinunciare per iscritto al posto, presentando un mese prima dell'effettivo ritiro, e comunque non oltre il mese di aprile, specifica comunicazione scritta all'Amministrazione comunale. La rinuncia al posto dal mese di maggio al mese di luglio comporta il versamento della retta intera.

Si dà luogo a dimissioni d'ufficio nel caso in cui vi siano inadempienze non giustificate nel versamento della retta mensile di frequenza.

11.1- Bambini portatori di handicap

Solitamente è compito di tutto il personale educativo dell'Asilo Nido l'integrazione del bimbo portatore di handicap nel gruppo di coetanei e nell'elaborazione e realizzazione degli obiettivi educativi che ne conseguono.

Infatti, nei primi anni di vita tutti i bambini vivono un momento evolutivo molto ricco, alimentato dalle esperienze e dalle relazioni vissute nel loro contesto di vita. Al Nido si pianifica un percorso di crescita per offrire, proprio a partire da una quotidianità densa di stimoli, tante opportunità per aiutare i piccoli a conoscere il mondo che li circonda, creare nuovi legami, maturare e consolidare nuove autonomie.

Altre modalità di gestione del bambino con bisogni particolari saranno valutate dall'ufficio Servizi Sociali in accordo con l'Amministrazione e in ottemperanza alla normativa vigente in materia di disabilità.

ART. 12 - Retta di frequenza

La retta di frequenza a carico della famiglia è determinata in € 180,00 mensili. Il valore è confermato o può essere modificato dalla Giunta comunale ogni anno in sede di predisposizione del bilancio di esercizio, in relazione all'andamento dei costi di gestione e delle spese di funzionamento. La Giunta comunale potrà concedere agevolazioni o esenzioni a carico delle famiglie più bisognose, in conseguenza delle diverse situazioni economiche in cui le stesse versano, rilevabili dall'indicatore ISEE, fermi restando i vincoli posti dalla normativa in tema di equilibrio di bilancio.

Ai genitori spetta altresì l'acquisto di buoni pasto € 4,00 giornaliero, nel caso si usufruisse dei pasti, e pannolini.

Le rette devono essere versate anticipatamente alla tesoreria comunale entro il giorno 10 del mese incorso. In caso di ritardo nel pagamento delle rette, superiore ai 30 giorni, verrà inviata alla famiglia una lettera di invito alla regolarizzazione, che, se non sortirà effetto positivo entro i 15 giorni successivi, sarà seguita dalle dimissioni d'ufficio.

L'attribuzione della retta al singolo caso viene definita dall'ufficio comunale al momento dell'inserimento ed è revisionata di anno in anno con decorrenza dal mese di settembre in base all'ISEE del nucleo familiare del bambino, in corso di validità. Verranno stabilite soglie a cura dell'Area Amministrativa di concerto con l'ufficio servizi sociali comunale.

Per le famiglie che versano in particolari e comprovate situazioni di disagio socio-economico o comunque per i casi anomali, l'applicazione della retta è stabilita dall'Area Amministrativa di concerto con l'ufficio servizi sociali, non escludendo la completa gratuità del servizio per i casi di maggior necessità e precarietà economica.

TITOLO IV - PERSONALE DELL'ASILO NIDO

ART. 13 - Ruoli

Il personale è inquadrato nei ruoli definiti dal Comune ed il suo stato giuridico ed economico è regolato in conformità ai contratti collettivi di lavoro.

Il personale si distingue in:

- a) personale con funzioni di coordinamento
- b) personale addetto alle funzioni educative e di cura
- c) personale addetto ai servizi di pulizia locali e somministrazione pasti. La dotazione organica del personale è disposta dalla normativa vigente.

ART. 14 - Compiti del personale

Il personale deve svolgere i compiti richiesti per il soddisfacimento dei seguenti bisogni del bambino:

a. attività socio-pedagogica, ricreativa ed educativa

b. alimentazione ed osservanza della dieta

c. igiene e cura

d. vigilanza

Il personale ha inoltre il compito di segnalare al genitore i casi di indisposizione del bambino.

Tutto il personale costituisce un gruppo di lavoro che, in riunioni periodiche con il Responsabile del Servizio, verifica la rispondenza del proprio lavoro ed i ritmi organizzativi dell'Asilo Nido alle esigenze dell'utenza. Il gruppo elabora e propone al Comune metodi e contenuti educativi per assicurare la migliore attuazione delle finalità dell'Asilo Nido.

ART. 15 - Coordinatore

Il coordinatore, **individuato dalla Giunta comunale**, funge da riferimento per gli operatori dell'Asilo Nido mantenendo un collegamento costante con il Responsabile del Servizio per tutto ciò che riguarda l'organizzazione interna, i rapporti con gli operatori esterni e i genitori. È tenuto a riferire al Responsabile del Servizio di eventuali problemi o disservizi anche contingenti.

TITOLO V - ALIMENTAZIONE, SALUTE E ASPETTI IGIENICOSANITARI

ART. 16 – Alimentazione

Le tabelle dietetiche, differenziate per classi di età e complete di grammature, calcolo calorico e ripartizioni dei principali componenti nutrizionali, vengono elaborate da personale esperto e valutate dal Servizio Igiene degli Alimenti e della nutrizione dell'Azienda Sanitaria di competenza.

La richiesta da parte dei genitori di una dieta speciale per la presenza di patologia accertata, dovrà essere corredata dal certificato del medico curante. In caso di sospetta patologia, il genitore dovrà rivolgersi al pediatra.

La cucina è sottoposta al sistema HACCP (Hazard Analysis and Critical Control Points) che prevede, in attuazione del D. Lgs. 26/05/1997 n. 155, l'elaborazione di un piano di autocontrollo al fine di garantire l'igiene e la sicurezza del prodotto alimentare. Tale piano di autocontrollo viene elaborato da uno specialista e revisionato ogni qual volta si renda necessario.

ART. 17 - Salute e aspetti igienico sanitari

I genitori sono tenuti a conformarsi alle disposizioni normative in vigore e che verranno loro date al momento dell'inserimento e durante il periodo di frequenza.

Per ciò che concerne tutti gli aspetti igienico sanitari, compresi eventuali obblighi vaccinali e assenze per malattie, si fa riferimento alle disposizioni di legge in vigore e alle direttive impartite dall'Azienda sanitaria di competenza. In particolare ogni bambino che si presenti all'Asilo Nido affetto da malattie infettive in atto o sintomi di esse verrà allontanato secondo i protocolli in essere e fino alla completa guarigione. Non è ammessa la somministrazione di alcun farmaco da parte del personale dell'Asilo Nido; situazioni particolari saranno valutate con il pediatra di riferimento.

TITOLO VI - NORME FINALI E TRANSITORIE

Per quanto non previsto nel presente regolamento, trovano applicazione le disposizioni di legge vigenti in materia.

ART. 19 - Norma transitoria

La norma di cui all'art. 9 del presente regolamento si applica nelle more del procedimento di accreditamento ai sensi del Regolamento Regionale n. 13 del 22.12.2004.

ART. 20 - Entrata in vigore

Il presente regolamento approvato con deliberazione del Consiglio comunale entrerà in vigore ad intervenuta esecutività della delibera di approvazione.