

Regolamento ASILO NIDO COMUNALE “Emanuela Setti Carraro”

Art.1 Istituzione

E' funzionante nel Comune di Trezzo sull'Adda il Servizio di Asilo Nido per i bambini dai nove mesi fino a tre anni, quale primo servizio educativo per l'infanzia conformemente alle disposizioni della L. 6/12/1971 n. 1044.

Possono essere altresì accolti bambini di età compresa tra i sei e i nove mesi qualora sussistono condizioni sia personali sia famigliari tali da giustificare l'ammissione al nido.

Art. 2 Finalità

L'asilo nido offre un servizio educativo in piena collaborazione con la famiglia contribuendo alla formazione della personalità del bambino e alla sua educazione alla vita sociale e interpersonale.

Garantisce ai bambini uguali opportunità di crescita nel rispetto e nell'accoglienza delle diversità di cui ognuno di loro è portatore, fornendo gli strumenti per sviluppare le proprie capacità.

L'asilo nido mantiene un costante collegamento con le scuole dell'infanzia per realizzare una continuità di esperienze educative, al fine di garantire un armonico ed unitario sviluppo del bambino.

Art. 3 Organizzazione e dimensionamento del servizio

L'asilo nido si articola in sezioni, punto di riferimento per l'assegnazione del numero di bambini e della dotazione del personale educativo ed ausiliario. I bambini sono suddivisi in sezioni in relazione alla fascia d'età e al loro sviluppo psico-fisico come sotto riportato:

- sezione piccoli fino a 16 mesi
- sezione semi- divezzi e divezzi dal compimento del 16° mese.

La formazione dei gruppi in base all'età non può essere rigida, nel caso in cui si deve tenere in considerazione lo sviluppo psicofisico dei bambini.

E' compito del personale educativo provvedere alla formazione dei gruppi.

Il Responsabile del Settore competente prende atto annualmente di una relazione predisposta entro il 30 Giugno dal Servizio riguardo ai criteri sulla composizione delle sezioni.

La capienza dell'Asilo Nido corrisponde al numero autorizzato per ciascuna struttura.

Il numero dei bambini iscritti può essere superiore alla capienza potenziale della struttura in percentuale pari alle assenze mediamente registrate. Tali posti possono essere destinati dal servizio sociale ai minori in particolare stato di bisogno, per emergenze e per pronto intervento secondo la legislazione vigente.

Art. 4 Calendario annuale

Il calendario è definito all'inizio di ogni anno scolastico con deliberazione della Giunta comunale. Il suddetto calendario è consegnato alle famiglie all'inizio di ogni anno scolastico.

Art. 5 Funzionamento e apertura del Servizio

L'Asilo Nido comunale è aperto dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 16.30.

Qualora siano presentate almeno 3 richieste da parte degli utenti che già usufruiscono del servizio, è istituito per l'anno scolastico di riferimento, il servizio di orario prolungato in forza del quale la chiusura dell'Asilo Nido è fissata alle ore 18.00. L'iscrizione al servizio prolungato obbliga i richiedenti immediatamente ed ha validità per tutto l'anno scolastico di riferimento. Per tale servizio gli utenti corrispondono una retta mensile fissa, indipendentemente dalle giornate di fruizione del servizio, dalle assenze e dalle chiusure previste dal calendario scolastico.

Tale retta è stabilita annualmente dalla Giunta Comunale.

Le attività e il funzionamento del servizio si articolano sul seguente orario:

- ingresso dalle 7.30 alle 9.30
- prima uscita dalle 12.30 alle 13.00 per il part-time
- seconda uscita dalle ore 16.00 alle 16.30
- prolungamento uscita fino alle ore 18.00, per i bambini i cui genitori hanno formulato apposita richiesta adeguatamente documentata

Le uscite in orari diversi devono essere richieste dal genitore o da chi esercita la potestà sul minore e registrate in apposita modulistica sottoscritta dallo stesso genitore o persona da lui delegata depositata presso l'Asilo Nido.

Il ritiro del bambino dall'Asilo Nido effettuato da persona che non è il genitore o chi esercita la potestà, necessita di autorizzazione o delega scritta.

Le persone autorizzate dal genitore dovranno essere in ogni caso maggiorenne.

Part-time

E' consentito usufruire di part-time annuale, da richiedere al momento dell'iscrizione, per un numero massimo di bambini determinato periodicamente dalla Giunta comunale.

I genitori dei bambini frequentanti l'asilo nido, o chi esercita legalmente la potestà, hanno l'opportunità di richiedere la frequenza part-time per un periodo massimo di mesi tre nell'arco dell'anno di frequenza. Sulla richiesta si esprime il responsabile di Settore previo parere positivo del coordinatore dell'Asilo Nido.

L'orario di funzionamento del servizio part-time è fissato all'interno della fascia compresa tra le ore 7.30 e le ore 13.00 per una durata non superiore a 5 ore.

Il pagamento è stabilito nella misura del 0% della quota fissa a cui si aggiunge la quota riferita alla frequenza.

Art. 6 Iscrizione al servizio – criteri e modalità

Domande di iscrizione

Le domande di iscrizione all'Asilo Nido, redatte su apposito modulo e corredate da tutta la documentazione richiesta, può essere presentate in qualunque momento dell'anno a partire dal giorno successivo alla nascita del bambino.

Il termine per la presentazione delle domande di ammissione o riammissione è fissata alla data del 15 maggio di ogni anno.

Entro il 31 maggio di ogni anno è stilata la graduatoria provvisoria per gli inserimenti da programmare nel periodo da settembre a marzo secondo la disponibilità dei posti.

La graduatoria resta in vigore per tutto l'anno scolastico.

Le graduatorie saranno pubblicate all'albo pretorio del comune e sul sito Internet dello stesso. A ciascun interessato sarà comunicata la posizione assegnatagli in graduatoria. Ciascun interessato potrà proporre istanza di riesame ove ritenga siano stati erroneamente attribuiti i punteggi che determinano la propria posizione nella graduatoria. L'istanza di riesame deve essere presentata, a pena di decadenza, entro sette giorni dal ricevimento della comunicazione personale. Entro i successivi sette giorni, valutate le eventuali richieste di riesame, il competente funzionario approva definitivamente la graduatoria. La graduatoria definitiva è pubblicata e comunicata con le stesse modalità previste per la graduatoria provvisoria.

Il trattamento dei dati personali (ivi inclusi quelli sensibili necessari per il corretto inserimento dei bambini nella struttura) è svolto in conformità a quanto previsto dal regolamento comunale approvato con deliberazione consiliare nr. 42 in data 28/11/2005.

E' fatta salva la facoltà da parte dell'Amministrazione di valutare le domande di inserimento pervenute dopo i suddetti termini, qualora il numero delle persone iscritte in lista di attesa non superi il 10% del numero massimo di utenti. Le richieste di iscrizione pervenute in ritardo saranno collocate dopo l'ultimo avente diritto in base alla graduatoria definitiva secondo l'ordine cronologico di arrivo.

Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento la graduatoria vigente formulata ai sensi di quanto previsto dal regolamento approvato con deliberazione nr. 83 in data 18/12/2001 del Consiglio comunale rimarrà valida per gli inserimenti da settembre dell'anno corrente e comunque fino ad esaurimento della stessa.

Saranno stilate due graduatorie per i residenti e i non residenti.

Le graduatorie sono formate sulla base dei seguenti criteri :

CRITERI DI FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA :

N.	DESCRIZIONE	Punti
1	Bambino portatore di deficit certificato ASL	Posto riservato
2	Caso sociale segnalato dai servizi sociali Comunali(ove è necessario dare attuazioni a provvedimento dell'Autorità Giudiziaria ovvero sia presente grave rischio evolutivo in una situazione familiare carente per l'aspetto educativo e con relazioni problematiche).	Posto riservato
3	Bambini accolti dal servizio l'anno precedente, ma che non hanno potuto effettuare l'inserimento o che hanno interrotto la frequenza esclusivamente per motivi di salute certificati dal medico. La riammissione è condizionata alla disponibilità di posti. N.B. Si precisa che i bambini accolti al servizio che non hanno potuto effettuare l'inserimento o hanno interrotto la frequenza per motivi che esulano da quelli di salute, saranno depennati dalla graduatoria dell'anno in corso e verranno reinseriti con lo stesso punteggio attribuito nella graduatoria dell'anno successivo senza alcun punteggio aggiuntivo.	Posto riservato
4	Bambini già inseriti nella graduatoria dell'anno precedente e non accolti cioè rimasti in riserva	Punti 15
5	Nucleo familiare in difficoltà a causa di: decesso di un componente della coppia, componente della coppia in carcere, emigrato all'estero, ragazza madre, ragazzo padre, separato o divorziato	Punti 5
6	Situazione lavorativa dei genitori	
6a	Unico genitore convivente occupato	Punti 20
6b	Unico genitore convivente non occupato	Punti 18
6c	Genitori conviventi entrambi occupati	Punti 15
6d	Genitori conviventi di cui uno in cerca di occupazione e genitori conviventi di cui uno studente	Punti 13
6e	Genitori conviventi di cui entrambi in cerca di occupazione	Punti 11
6f	Genitori conviventi di cui uno impiegato nella gestione delle mansioni domestiche	Punti 0
7	Situazione riferita ai fratelli minori (punteggi cumulabili)	
7a	Fratelli da 0 a 6 anni non scolarizzati (età nido o materna)	Punti 3
7b	Fratelli portatori di deficit (certificato dall'organo competente)	Punti 6
8	Conviventi bisognosi di assistenza, solo se inseriti nello stato famiglia del bambino (condizioni di salute certificate da Enti Pubblici Ospedalieri e sanitari)	Punti 3

Le domande dei bambini non residenti verranno prese in considerazione solamente ad esaurimento delle graduatorie dei residenti.

In caso di parità di punteggio è data la precedenza secondo l'ordine determinato dalla data di presentazione della domanda di iscrizione.

Art.7 Ammissione ed inserimento

L'ammissione al servizio Asilo Nido viene comunicata agli interessati a mezzo lettera raccomandata con avviso di ritorno. La lettera conterrà il termine entro il quale i genitori dovranno far pervenire in forma scritta l'accettazione o rinuncia all'inserimento.

Trascorso tale termine senza risposta, la domanda sarà depennata d'ufficio.

All'atto dell'accettazione la famiglia deve presentare :

- quietanza del versamento della quota di accettazione pari alla retta di frequenza minima mensile in vigore nell'anno in corso. Tale quota sarà decurtata all'emissione della prima retta;
- dichiarazione sostitutiva ISEE (ai sensi del D.Lgs. 109/98 e successive modifiche) per il nucleo familiare anagrafico per il calcolo della retta

Dopo l'esaurimento dei posti disponibili, qualora si verificassero dei ritiri, sarà possibile inserire i bambini nei posti residui liberi nel gruppo piccoli o semi-divezzi e divezzi, individuando l'ordine di inserimento all'interno di ogni fascia di età al fine di mantenere la migliore organizzazione del servizio educativo.

L'inserimento dei bambini ammessi deve avvenire con gradualità e in collaborazione con le famiglie.

Il periodo di inserimento è di una durata non inferiore a giorni 15 di funzionamento del servizio (dal lunedì al venerdì) con la presenza di un genitore. In questo periodo il bambino usufruisce del Servizio con elasticità d'orario, come concordato con le educatrici, per favorire un inserimento graduale.

Per l'ammissione all'Asilo Nido, il bambino dovrà avere il certificato medico rilasciato dal Pediatra di Base prima dell'inserimento.

Dalla certificazione medica dovranno risultare le eventuali particolari precauzioni o cautele da adottare per la salvaguardia della salute del bambino.

Art. 8 Dimissione

I genitori del bambino frequentante possono, in qualsiasi momento, rinunciare al posto presentando specifica dichiarazione scritta al competente servizio 15 giorni prima delle previste dimissioni. In tal caso sarà addebitato il periodo di effettiva frequenza.

Qualora questi termini non venissero rispettati, l'utente è tenuto a pagare altri 15 giorni di retta indipendentemente dalla presenza o meno del bambino all'Asilo Nido.

Si fa luogo a dimissione d'ufficio nei seguenti casi:

- quando il minore non abbia frequentato senza valido e giustificato motivo l'Asilo Nido per trenta giorni consecutivi;
- per inadempienza non giustificata nel versamento del contributo mensile di frequenza (pari a due rette di frequenza consecutive);

Art. 9 Tariffe di frequenza

L'Amministrazione Comunale approva annualmente, tramite apposita deliberazione, le tariffe del Servizio Asilo Nido.

I pagamenti si effettuano anticipatamente (salvo conguaglio) entro il giorno 10 di ciascun mese.

Nel caso di ammissione o dimissione il conteggio dei giorni di frequenza sarà calcolato sugli effettivi e reali giorni di apertura del Nido relativi al mese in corso.

Il conteggio sarà effettuato sulla retta mensile di appartenenza.

Dopo trenta giorni consecutivi di assenza per malattia, su richiesta scritta dell'interessato e sulla scorta di adeguata documentazione medica, il competente funzionario riconoscerà una riduzione del 50% della retta.

Art. 10 Il personale dell'Asilo Nido

Il personale dell'Asilo Nido è inquadrato nei ruoli del personale con lo stato giuridico e il trattamento economico disciplinato dal Regolamento degli Uffici e Servizi e dalla normativa vigente per gli Enti Locali.

Nell'Asilo Nido operano:

- educatori
- personale di cucina
- personale ausiliario

I compiti del personale, con le necessarie differenziazioni per le mansioni specifiche, sono quelli di tendere al soddisfacimento ottimale dei bisogni di sviluppo del bambino.

Mediante la ricerca e la sperimentazione continua, il confronto ed il dialogo con le componenti che formano l'ambiente familiare e sociale del bambino, si ricercano e si realizzano stili di lavoro, metodologie e contenuti educativi in grado di assicurare la migliore educazione dei bambini.

Personale Educativo

Il personale educativo deve provvedere alla formazione dei gruppi dei bambini e ad assolvere i compiti per il soddisfacimento dei bisogni degli stessi in particolare per quanto attiene:

- all'attività socio-pedagogica e ludica,
- all'alimentazione
- all'igiene personale
- alla vigilanza

Mantiene, inoltre, uno scambio costante con le famiglie dei bambini e persegue l'attuazione dei progetti dell'Amministrazione.

Il personale educativo ha diritto ad un monte ore annuo, determinato dagli accordi applicativi del contratto di lavoro, da destinare ad attività connesse all'organizzazione del lavoro, alla programmazione educativa, alla partecipazione alle riunioni di gestione previste nel presente regolamento ed ai corsi di formazione ed aggiornamento professionale.

Il coordinatore dell'Asilo Nido

Il responsabile del settore nomina, con le modalità stabilite dalla normativa vigente, un(a) coordinatore/trice dell'asilo nido il/la quale:

- coordina gli incarichi tra il personale in modo che l'asilo nido risponda
- alle finalità socio-sanitarie ed educative che gli sono proprie.
- assicura il necessario raccordo tra l'Asilo Nido e gli uffici comunali
- relaziona, in base alla normativa vigente, anche a seguito di segnalazione delle educatrici, sulle situazioni di minori a rischio o in difficoltà équipe comunale tutela dei minori
- tiene i rapporti con il Servizio Sanitario e assume le necessarie decisioni d'intesa con l'Ufficio Servizi Sociali per quanto riguarda i problemi igienico sanitari
- controlla e risponde della corretta compilazione giornaliera dell'apposito registro delle presenze degli utenti

- tiene un fascicolo personale per ciascun bambino (domanda di ammissione, corrispondenza con la famiglia, atti relativi ad eventuale dimissione, visite specialistiche, profilo psico-pedagogico etc.)
- promuove con il personale educativo insieme al servizio sanitario e al servizio sociale i contatti con le famiglie, ricercandone la collaborazione e la sensibilizzazione ai problemi riguardanti lo sviluppo psico-fisico del bambino.
- Determina con la cuoca il menù giornaliero

Personale di cucina

Il personale di cucina ha la responsabilità della cucina, della predisposizione e distribuzione dei pasti. Controlla la qualità e la quantità delle derrate alimentari annotando, in base alle presenze ed in osservanza alle tabelle dietetiche, gli alimenti che occorrono per la preparazione delle vivande.

Ha il compito di tenersi informato ed aggiornato sui sistemi di cottura.

E' tenuto alla custodia ed alla salvaguardia dell'igiene ordine e pulizia dei locali cucina, delle attrezzature e del materiale usato in cucina.

Si riferisce al Manuale di autocontrollo (HACCP) e ne cura l'attuazione e la compilazione in relazione alle proprie competenze

Personale Ausiliario

Svolge i servizi prescritti in relazione alle esigenze dell'Asilo Nido e in particolare:

- provvedere al servizio di refezione e di pulizia generale dei locali e delle attrezzature;
- su richiesta dell'educatore, collabora alla cura e alla vigilanza dei bambini nei momenti di maggior bisogno (pasto – risveglio - merenda).

Art. 11 Progetti speciali di intervento

L'équipe tutela minori in accordo con la Coordinatrice del Nido formula un progetto di intervento su situazioni particolari segnalate dalla stessa équipe o su richiesta degli educatori, e ne stabilisce modalità di verifica.

Art. 12 Assistenza e sorveglianza igienico-sanitaria

Gli interventi di prevenzione, assistenza e sorveglianza igienico sanitaria sono assicurati dal Servizio Vigilanza dell'ASL.

Il Servizio Sanitario dell'Asilo Nido è affidato ad un medico incaricato dall'ASL di competenza che presta mensilmente la sua opera per il tempo necessario ad assicurare il servizio stesso.

Art. 13 Accesso ai locali

L'accesso ai locali adibiti a Nido è vietato a chiunque intenda esercitarvi attività pubblicitarie e commerciali di qualsiasi genere.

Ogni altra richiesta di accesso sarà previamente valutata ed eventualmente autorizzata dal funzionario competente.

Art. 14 Divieto di fumare

Nei locali adibiti a Nido è vietato fumare.

Art. 15 Comitato Asilo Nido (C.A.N.)

La partecipazione sociale nell'Asilo Nido è assicurata tramite l'attività di un apposito Comitato Asilo Nido (C.A.N.) così costituito:

- n. 2 rappresentanti del Consiglio Comunale di cui n. 1 in rappresentanza della minoranza
- n. 3 rappresentanti dei genitori degli utenti eletti dagli stessi
- n. 1 rappresentante del personale educativo dell'Asilo Nido
- n. 1 rappresentante del personale ausiliario dell'Asilo Nido
- n. 1 Coordinatore/trice dell'Asilo Nido.

Partecipano con funzione consultive l'Assessore alle Politiche Sociali e il Responsabile dei servizi sociali comunali o suo delegato. Possono essere invitati dal C.A.N. funzionari o esperti per la trattazione di particolari argomenti all'ordine del giorno

Il Sindaco, ricevute le segnalazioni nominative degli eletti o dei delegati a far parte del C.A.N. procede alla loro nomina.

Il C.A.N. nella sua prima seduta, elegge a maggioranza il presidente e il vice-presidente. Il Responsabile del Servizio Sociale assume le funzioni di Segretario e redige il verbale di ogni seduta. Non possono assumere le funzioni di presidente e vice-presidente i dipendenti del Comune di Trezzo.

I rappresentanti del Consiglio Comunale restano in carica per tutta la legislatura, i rappresentanti dei genitori restano in carica fino alle dimissioni dei rispettivi figli dal nido.

I componenti del C.A.N. decadono qualora, senza giustificato motivo non partecipano alle riunioni per tre volte consecutive. Alla surroga dei componenti del C.A.N. decaduti o dimissionari si provvede con le modalità e i criteri stabiliti per la nomina. La partecipazione al C.A.N. dei rappresentanti del Consiglio Comunale e dei genitori è a titolo gratuito.

Art. 16 Convocazione del C.A.N.

Il C.A.N. si riunisce, in via ordinaria, su convocazione del presidente, almeno una volta ogni tre mesi e, in via straordinaria, su richiesta di almeno un terzo dei membri del C.A.N. Le convocazioni, inviate in forma scritta, anche via fax o e-mail, dovranno pervenire almeno cinque giorni prima della seduta.

Il C.A.N. è validamente costituito con la presenza della metà più uno dei suoi componenti compreso il presidente. Il numero dei membri del C.A.N è otto.

La convocazione deve indicare l'ordine del giorno degli argomenti da discutere e deve essere esposta alla bacheca dell'Asilo almeno tre giorni prima della data fissata per la riunione.

Presso l'Asilo Nido devono essere conservati i verbali delle riunioni del C.A.N. che potranno essere consultati da coloro che ne facciano richiesta.

Art. 17 Funzioni e Competenze del C.A.N.

Il C.A.N. ha funzioni consultive e propositive in ordine alla programmazione ed all'organizzazione del Nido.

- Propone all'Amministrazione Comunale gli indirizzi generali del servizio con riguardo agli aspetti organizzativi e funzionali dello stesso.
- Inoltra all'Amministrazione proposte riguardanti aspetti organizzativi e funzionali finalizzati al miglior funzionamento; propone iniziative atte a promuovere il servizio del nido in rapporto all'infanzia anche con incontri con le famiglie, gli operatori sociali e sanitari presenti sul territorio,
- Promuove la più ampia diffusione di informazioni inerenti al funzionamento del nido.

- Esamina le proposte dell'assemblea delle famiglie (di cui all'art.18) da inoltrare all'Amministrazione Comunale per le conseguenti valutazioni.
- Entro il 31 luglio di ogni anno inoltra una relazione conclusiva all'Amministrazione Comunale illustrativa dell'attività svolta e propositiva rispetto ai compiti affidati al C.A.N.
- Sostiene le iniziative di raccordo con la Scuola Materna allo scopo di favorire la continuità dell'intervento educativo.

Art. 18 Assemblea delle famiglie degli utenti.

L'Assemblea delle famiglie utenti è composta:

- a) dai genitori dei bambini utenti del Nido
- b) da chi ne fa le veci ai sensi di legge.

All'Assemblea del Nido partecipano il personale e il coordinatore del Nido.

L'Assemblea delle famiglie è convocata dall'Ufficio Servizi Sociali almeno due volte all'anno o quando ne faccia richiesta, scritta e motivata, un numero di famiglie pari ad almeno 1/3 dei minori frequentanti l'Asilo Nido

La convocazione dovrà avvenire mediante avviso scritto almeno 5 giorni prima del giorno fissato per l'assemblea.

Per l'elezione dei propri rappresentanti in seno al C.A.N., l'Assemblea utenti dell'Asilo Nido è convocata dal Sindaco o dall'Assessore competente mediante avviso scritto da affiggere all'Albo dell'Asilo Nido almeno 15 giorni prima ed è validamente costituita con la presenza di almeno la metà più una delle famiglie utenti dell'Asilo Nido. Hanno diritto al voto i genitori dei bambini utenti dell'Asilo Nido o chi ne fa le veci. Non è ammessa la votazione per delega. Risultano eletti coloro che ottengono il maggior numero di voti e, a parità, il più anziano.

L'Assemblea esprime il parere al C.A.N. in ordine al funzionamento del Servizio (orari, calendario annuale, attività, programmazione educativa, mensa, qualità del servizio, incontri, feste, uscite, ecc.)

Art. 19 Norme finali

Qualora si verificassero frequenti trasgressioni agli orari di funzionamento del Nido, oppure il mancato rispetto delle norme che regolano l'ammissione, l'inserimento od altre disposizioni previste dal regolamento generale del Servizio, da parte del o dei genitori, l'Amministrazione Comunale prenderà in esame provvedimenti necessari, non esclusa la dimissione d'ufficio nei casi in cui la gravità delle trasgressioni lo richieda.

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si fa riferimento alla normativa vigente

Art. 20 Carta dei servizi

La giunta approva periodicamente la Carta del servizio Asilo Nido.

La carta disciplina gli standard minimi che il servizio assicurerà (rapporti educatori/bambini; orari minimi di funzionamento; numero di giorni di funzionamento minimo; qualità dell'alimentazione; dimensionamento e qualità degli spazi), nonché i diritti degli utenti nei casi in cui i detti standard non siano assicurati per un apprezzabile periodo di tempo.