

Comune di Gorgo al Monticano



Regolamento del servizio di Asilo nido

INDICE

Art. 1 Istituzione e finalità.	Pag. 2
Art. 2 Natura e funzione.	Pag. 2
Art. 3 Collegamento con il territorio	Pag. 2
Art. 4 Amministrazione.	Pag. 2
Art. 5 Comitato di gestione.	Pag. 2
Art. 6 Compiti del Comitato.	Pag. 3
Art. 7 Riunioni del Comitato.	Pag. 4
Art. 8 Assemblea dei genitori.	Pag. 4
Art. 9 Capacità ricettiva.	Pag. 4
Art. 10 Utenti ed area di utenza dell'Asilo Nido.	Pag. 4
Art. 11 Graduatorie per l'ammissione	Pag. 5
Art. 12 Rette di frequenza.	Pag. 5
Art. 13 Funzionamento, organizzazione e gruppi di lavoro.	Pag. 6
Art. 14 Personale.	Pag. 6
Art. 15 Attribuzione e compiti della coordinatrice.	Pag. 6
Art. 16 Compiti e mansioni del personale educativo ed ausiliario.	Pag. 7

Articolo 1

Istituzione e finalità

L'asilo nido è istituito come servizio sociale di interesse pubblico allo scopo di garantire e favorire un armonico sviluppo fisico e psichico del bambino integrando l'opera educativa della famiglia.

L'asilo nido provvede alla temporanea cura educativa dei bambini per assicurare un'adeguata assistenza alla famiglia, al fine anche di favorire l'attività lavorativa dei genitori nel quadro di un completo sistema di sicurezza sociale.

Articolo 2

Natura e funzione

L'asilo nido assume una connotazione e impostazione educativa e realizza la propria funzione favorendo lo sviluppo armonico e unitario del bambino in tutte le sue potenzialità e capacità, sia personali che sociali, assicurando la cura e gli interventi adeguati sul piano delle stimolazioni sensoriali, motorie, affettive ed intellettive e sul piano igienico sanitario.

Nel perseguire la propria finalità e funzione con la partecipazione attiva delle comunità locali, l'asilo nido si pone in rapporto di collaborazione stretta con le famiglie e con il Comitato di gestione operando nel rispetto del primario dovere e diritto dei genitori di educare i figli.

A tal fine il personale addetto all'asilo nido cura i rapporti di collaborazione con le famiglie e, d'intesa con il Comitato di gestione, promuove specifiche iniziative, anche allo scopo di dare un adeguato sostegno alla soluzione dei problemi educativi.

Articolo 3

Collegamento con il territorio

Come servizio "aperto" l'asilo nido interagisce con la comunità sociale e civile più ampia, con il territorio e con le strutture educative e socio-sanitarie ivi presenti, al fine anche di offrire alle famiglie e alla comunità opportune indicazioni, spazi di intervento e occasioni di partecipazione, di crescita, di maturazione. Promuove, inoltre, la diffusione dell'informazione sulle problematiche relative all'infanzia.

In particolare, l'asilo nido, al fine di assicurare una continuità didattica metodologica e una unitarietà educativa nello sviluppo del bambino, articola e modula la propria organizzazione e impostazione pedagogica educativa in collegamento con le scuole dell'infanzia, avvalendosi della collaborazione e consulenza del coordinatore pedagogico.

Articolo 4

Amministrazione

All'Amministrazione degli asili nido provvede il Comune nelle forme previste dalla legislazione vigente, relativa all'ordinamento dei Comuni. Nel caso che il Comune affidi la gestione dell'asilo a altro Ente, l'amministrazione dell'asilo sarà delegata all'Ente gestore.

Articolo 5

Comitato di gestione

La gestione sociale dell'asilo nido è affidata a un apposito Comitato di gestione. Il Comitato è composta da:

1. tre rappresentanti del Consiglio comunale, uno dei quali sarà designato dalla minoranza;
2. un rappresentante del personale dell'asilo nido, con funzioni educative;
3. tre rappresentanti dei genitori dei bambini utenti del servizio, eletti dall'Assemblea dei genitori;
4. un rappresentante delle formazioni sociali organizzate sul territorio.

Alle riunioni del Comitato partecipano, a solo titolo consultivo, il Coordinatore dell'Asilo Nido e un rappresentante dell'Ente Gestore.

Le elezioni dei rappresentanti dei genitori e del personale hanno luogo su liste distinte per ciascuna componente. Il Consiglio comunale nomina i propri rappresentanti.

Il Comitato di gestione dura in carica tre anni e comunque non oltre la scadenza del mandato amministrativo del Consiglio comunale; in caso di scioglimento del Consiglio comunale, fino alle elezioni del nuovo Consiglio.

Il Comitato esercita comunque le sue funzioni fino alla nomina del nuovo Comitato.

Il Comitato di gestione nella sua prima riunione, convocata dal Sindaco o suo delegato (in caso di gestione diretta, altrimenti dall'Ente gestore, in accordo con il Comune) entro 30 giorni dalla nomina del Comitato, elegge a maggioranza dei componenti il presidente, fra i rappresentanti di cui ai punti 1 e 2 del presente articolo, nonché il segretario.

Articolo 6

Compiti del Comitato

Il Comitato di gestione realizza la gestione sociale dell'asilo nido e interviene su tutti i problemi del suo funzionamento e sulle modalità di realizzazione delle finalità del servizio. In caso di affidamento del servizio a un Ente gestore, collabora con questo alla realizzazione dei compiti sotto indicati.

In particolare, spetta al Comitato di gestione (in caso di gestione diretta, altrimenti all'Ente gestore) elaborare, avvalendosi anche della collaborazione del coordinatore pedagogico, gli indirizzi pedagogico-educativi-assistenziali e organizzativi dell'asilo nido e vigilare sulla loro applicazione.

A tale fine i componenti del Comitato di gestione hanno libero accesso all'asilo nido, su delega e mandato del Comitato stesso.

Al Comitato di gestione (in caso di gestione diretta, altrimenti all'Ente gestore) sono affidati inoltre i seguenti compiti:

- a) predisporre una relazione annuale sulla gestione sociale dell'asilo nido;
- b) avanzare proposte all'Amministrazione comunale (in caso di gestione diretta, altrimenti all'Ente gestore) in ordine alle spese necessarie per il funzionamento dell'asilo nido, seguire l'andamento della gestione, in riferimento anche al conto consuntivo, e avanzare le opportune osservazioni e indicazioni con particolare riguardo agli aspetti relativi all'igiene alimentare, agli arredi e attrezzature; esprimere inoltre pareri e sollecitare interventi circa le modalità di applicazione della retta di frequenza;
- c) avanzare al Comune (in caso di gestione diretta, altrimenti all'Ente gestore) proposte circa l'orario annuale, settimanale e giornaliero dell'asilo nido, tenendo conto degli orari di lavoro dei genitori, delle situazioni locali e della funzione educativa che deve assolvere la famiglia;
- d) esaminare e decidere sulle domande di ammissione, in conformità ai criteri stabiliti dalla legge e dal presente regolamento di gestione;
- e) programmare e concordare con gli Enti competenti gli interventi di assistenza e di vigilanza igienico-sanitaria;
- f) mantenere un contatto continuo ed un rapporto di stretta collaborazione con tutto il personale addetto, con la coordinatrice e con il coordinatore pedagogico;
- g) richiedere la convocazione dell'assemblea dei genitori;
- h) promuovere periodici incontri con le famiglie e con le organizzazioni sociali e territoriali per la discussione delle questioni di interesse dell'asilo nido e per la diffusione dell'informazione sui problemi dell'infanzia;
- i) stabilire e mantenere gli opportuni collegamenti con la scuola dell'infanzia per lo studio e la soluzione dei problemi di Comune interesse e per assicurare una continuità

nell'impostazione educativa dei servizi avvalendosi anche dell'apporto e della specifica competenza del coordinatore pedagogico;

- j) prendere in esame eventuali osservazioni e suggerimenti presentati dagli utenti e dal personale, assumendo le opportune iniziative;
- k) discutere con l'assemblea dei genitori gli indirizzi educativi ed organizzativi dell'asilo nido;
- l) avanzare proposte al Comune (in caso di gestione diretta, altrimenti all'Ente gestore) per la modifica del regolamento di gestione dell'asilo nido e in generale su ogni questione che interessi l'educazione dell'infanzia;
- m) assolvere ad ogni altro compito demandato ed esercitare i compiti e le facoltà previste dal presente regolamento.

L'Amministrazione comunale cura e mantiene costanti e fattivi rapporti con il Comitato di gestione (in caso di gestione diretta, altrimenti con l'Ente gestore).

Articolo 7

Riunioni del Comitato

Il Comitato si riunisce, su convocazione del Presidente, per iniziativa del medesimo, ed ogni qualvolta un terzo dei componenti ne faccia richiesta scritta al Presidente.

Per la validità delle riunioni è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Le decisioni e le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi; in caso di parità prevale il voto del Presidente.

Delle riunioni deve essere redatto il relativo verbale; copia del medesimo è affissa all'albo dell'asilo nido.

I verbali delle riunioni ed ogni altro documento inerente l'attività del Comitato sono custoditi a cura del Segretario presso l'asilo nido.

Articolo 8

Assemblea dei genitori

I genitori dei bambini ammessi all'asilo nido hanno diritto di accesso e possono riunirsi in assemblea nei locali messi a disposizione presso l'asilo nido, fuori dell'orario di apertura del servizio, dandone preavviso al presidente del Comitato di gestione (o all'Ente gestore).

L'assemblea dei genitori elegge nel suo seno, con le modalità che riterrà opportune, anche in riferimento alla durata, un presidente che convoca l'assemblea ogni qualvolta lo ritenga opportuno e qualora lo richieda il Comitato di gestione.

L'assemblea dei genitori elegge i propri rappresentanti per il Comitato di gestione.

Articolo 9

Capacità ricettiva

L'Asilo Nido ha una ricettività di 35 posti. Conformemente a quanto previsto dalla normativa regionale, sentito il parere obbligatorio, non vincolante del Comitato di Gestione di cui all'art. 5, è possibile, a fronte di una idoneità strutturale e funzionale ed in relazione alla presenza media dei bambini, ammettere alla frequenza fino ad un massimo del 20% in più di utenti rispetto ai posti effettivamente attivati.

Articolo 10

Utenti ed area di utenza dell'asilo nido

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.

In caso di gravi necessità, rilevate dai Servizi Sociali Comunali, possono essere ammessi i bambini d'età inferiore ai sei mesi.

Ai bambini che compiono i 3 anni d'età dopo il 31 gennaio è garantito il completamento dell'anno di frequenza.

In caso di posti disponibili possono accedere al servizio utenti non residenti nel Comune, con priorità per i bambini residenti nei Comuni di Chiarano, Motta di Livenza e Oderzo.

Articolo 11

Graduatorie per l'ammissione

L'ammissione dei bambini all'Asilo Nido avviene attraverso la formazione di una graduatoria, formata dal Comitato dei Gestione e formulata sulla base dei seguenti criteri di priorità che tengono conto delle esigenze dei bambini e della situazione economico-sociale della famiglia:

- residenza nel Comune di Gorgo al Monticano;
- residenza nei Comuni di Chiarano, Motta di Livenza e Oderzo;
- bambini privi di entrambi i genitori;
- bambini conviventi con un solo genitore (vedovo/a – nubile/celibe – con figlio riconosciuto da un solo genitore – bambini affidati ad un solo genitore);
- bambini con entrambi i genitori che lavorano e/o studiano;
- bambini inseriti in nuclei familiari ove sono presenti portatori di handicap o altri bambini di età inferiore ai 6 anni;
- bambini con fratelli frequentanti il medesimo nido.

A parità di requisiti si fa riferimento alla data di presentazione della domanda.

In ogni caso sarà data priorità all'accesso al servizio ai bambini portatori di handicap, ai sensi della Legge 5.2.1992, n. 104, previa domanda di iscrizione.

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

La graduatoria verrà pubblicata e resa nota nelle forme ritenute più idonee.

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 12

Rette di frequenza

Per la frequenza all'asilo nido, l'utente è tenuto a corrispondere una quota di iscrizione annua e una retta mensile, secondo le modalità concordate con l'Amministrazione comunale (in caso di gestione diretta, altrimenti con l'Ente gestore, in accordo con il Comune).

L'entità della quota di iscrizione e della retta mensile è fissata annualmente dal Comune (in caso di gestione diretta, altrimenti dall'Ente gestore, in accordo con il Comune), in modo da coprire integralmente i costi di gestione, tenendo conto dei contributi pubblici.

Limitatamente agli utenti residenti nel Comune, 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.

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

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

La corresponsione della retta decorre dal primo giorno di frequenza fino alla fine del percorso educativo all'intero del nido o fino ad eventuale rinuncia scritta.

Articolo 13

Funzionamento, organizzazione e gruppi di lavoro

L'orario giornaliero di erogazione del servizio viene così determinato:

- **Nido** **Giornata intera** **7,45 – 16,00**
- **Nido corto** **Mezza giornata** **7,45 – 13,00**
- **Nido lungo** **7,45 – 17,30**

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.

Al di fuori dell'orario di apertura giornaliero (oltre le ore 17,30 dal lunedì al venerdì) e nei periodi non compresi nel calendario educativo, la struttura può essere utilizzata per fornire servizi di natura socio-educativa e per il sostegno alla genitorialità.

L'Asilo Nido si articola in sezioni in relazione all'età ed allo sviluppo psico-motorio del minore. Ogni inserimento dovrà essere programmato in stretta collaborazione con la famiglia e dovrà avvenire in forma graduale, tenuto conto delle esigenze del singolo bambino.

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.

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 14

Personale

Il personale dell'asilo nido segue le modalità, lo stato normativo, giuridico ed economico stabiliti dai contratti di lavoro dell'Ente gestore. Il personale dell'asilo nido si distingue in due categorie: personale educativo e personale ausiliario.

La pianta organica dell'asilo nido è costituita da personale educante in rapporto al numero di bambini frequentanti, secondo la vigente normativa, oltre a una unità di personale per il coordinamento e per garantire la funzionalità didattico-educativa del nido. Sono previste, inoltre, unità di personale ausiliario da adibire ai servizi di cucina, pulizia e lavanderia.

In casi di ammissione di bambini disabili verrà vagliata dal comitato di gestione (in caso di gestione diretta, o altrimenti dall'Ente gestore), in accordo con l'équipe di riferimento dell'Ulss, la necessità e la conseguente richiesta di presenza di personale aggiuntivo.

Tutto il personale è tenuto a partecipare ai corsi ed alle altre attività di aggiornamento, di perfezionamento e di qualificazione professionale organizzate e promosse dall'Ente Gestore.

L'Ente gestore provvede alla sostituzione del personale assente, in modo che sia comunque assicurata la continuità del servizio.

Articolo 15

Attribuzioni e compiti della coordinatrice

La coordinatrice, nella programmazione ed organizzazione unitaria del servizio e delle attività da parte del gruppo di lavoro di tutto il personale, è responsabile del funzionamento dell'asilo nido e con la collaborazione del gruppo di lavoro, sollecita, coordina e promuove tutte le iniziative e gli interventi opportuni e necessari per garantire la funzionalità educativa del servizio.

Inoltre, alla coordinatrice competono le seguenti attribuzioni:

1. promuovere le riunioni settimanali del gruppo di lavoro;
2. compilare giornalmente l'apposito registro delle presenze dei bambini (distinte per lattanti e divezzi) e del personale;

3. favorire il dialogo ed un rapporto di collaborazione con la famiglia, anche organizzando periodici incontri con i genitori;
4. preparare di concerto con il personale l'orario e l'alternarsi dei turni di servizio, avendo particolare riguardo alle esigenze ed al numero di presenze dei bambini durante i vari momenti della giornata;
5. sostituire le brevi assenze delle colleghe;
6. partecipare al Comitato di gestione;
7. mantenere continuità e costanti rapporti con il Comitato di gestione, per ogni eventuale problema di rispettiva competenza connesso al buon andamento ed organizzazione dell'asilo nido;
8. assicurare il rapporto con le istituzioni (Comune, in caso di affidamento del servizio ad Ente gestore, Ulss, territorio);
9. di segnalare ai servizi sociali comunali ogni situazione di disagio o di difficoltà del bambino, anche in relazione alla situazione familiare.

Articolo 16

Compiti e mansioni del personale educativo ed ausiliario

Il personale educativo dell'asilo nido provvede alla cura dei bambini affidatigli, assicurando gli opportuni interventi per l'igiene della persona e dell'ambiente, la somministrazione dei pasti, favorendo il loro sviluppo mediante attività tendenti al soddisfacimento ottimale delle esigenze dei bambini, avvalendosi anche delle tecniche più aggiornate nel campo della psico-pedagogia dell'infanzia.

A tal fine il personale elabora, con la collaborazione del coordinatore pedagogico ed eventualmente anche su indicazione dell'équipe per l'età evolutiva e del pediatra, un programma educativo in rapporto all'età dei bambini, da attuarsi con metodologie atte a favorire il loro sviluppo motorio, affettivo, emotivo, linguistico, intellettuale e sociale.

Il personale educativo, inoltre, cura e mantiene un dialogo continuo con le famiglie e collabora con gli operatori di riferimento dell'Ulss per il controllo sanitario dei bambini.

Al personale addetto alla confezione dei pasti ed ai servizi spetta il compito di contribuire, in una attiva e non subalterna partecipazione, ai problemi ed ai processi educativi, mediante i propri modelli comportamentali e la propria diretta presenza nei confronti delle istanze e delle attività dei bambini.

In particolare il personale ausiliario provvede alla pulizia di tutti gli ambienti, attrezzature e materiale dell'asilo nido, cura il guardaroba e la lavanderia e collabora con il personale nei momenti di emergenza per il buon andamento e funzionamento dell'asilo nido.

Al personale addetto alla cucina compete la preparazione dei pasti secondo le indicazioni dietetiche, coinvolgendo anche il personale educativo per la preparazione dei pasti dei lattanti; la verifica della quantità necessaria ed il controllo della qualità degli alimenti, segnalando eventuali disfunzioni alla coordinatrice.

Cura inoltre il carico e lo scarico del materiale di magazzino relativo alla cucina e si occupa del riordino e del funzionamento della cucina.

A tutto il personale è affidato il buon uso e la conservazione del materiale in dotazione all'asilo nido.