

Comune di CORDIGNANO
(Provincia di Treviso)



REGOLAMENTO ASILO NIDO COMUNALE DI PINIDELLO

(Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 10 del 26.04.2007)

INDICE

PREMESSA

- Art. 1 Caratteristiche e finalità del servizio
- Art. 2 Regolamento
- Art. 3 Carta dei servizi

TITOLO I: ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

- Art. 4 Capacità ricettiva e sezioni
- Art. 5 Calendario del servizio
- Art. 6 Orario del servizio
- Art. 7 Prolungamento e flessibilità dell'orario
- Art. 8 Collegamento con il territorio
- Art. 9 Destinatari del servizio
- Art. 10 Iscrizioni
- Art. 11 Comunicazioni
- Art. 12 Graduatoria di ammissione
- Art. 13 Criteri per l'assegnazione del punteggio ai fini della graduatoria
- Art. 14 Controllo e verifica sulle autocertificazioni
- Art. 15 Inserimento
- Art. 16 Dimissioni
- Art. 17 Frequenza, assenze e mantenimento del posto
- Art. 18 Ritiro dei bambini al termine dell'attività quotidiana
- Art. 19 Criteri per la determinazione della retta
- Art. 20 Pagamenti
- Art. 21 Ricorsi
- Art. 22 Bambini diversamente abili

TITOLO II: GESTIONE DEL SERVIZIO

- Art. 23 Gestione
- Art. 24 Organismi
- Art. 25 Comitato di gestione
- Art. 26 Compiti e attribuzioni del comitato di gestione
- Art. 27 Il Presidente
- Art. 28 Assemblea dei genitori
- Art. 29 Compiti dell'assemblea dei genitori

TITOLO III: ORDINAMENTO DEL PERSONALE E CARATTERISTICHE DEL PERSONALE EDUCATIVO ED AUSILIARIO

- Art. 30 Personale
- Art. 31 Coordinatore pedagogico
- Art. 32 Personale educativo
- Art. 33 Personale ausiliario
- Art. 34 Consulenza esterna dello psicopedagogo

TITOLO IV: DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 35 Alimentazione
- Art. 36 Apertura asilo nido
- Art. 37 Pubblicizzazione del servizio
- Art. 38 Rinvio

PREMESSA

ART. 1 – CARATTERISTICHE E FINALITA' DEL SERVIZIO.

1. L'Asilo Nido è un servizio educativo e sociale di interesse pubblico, aperto a tutti i bambini e bambine in età dai 3 mesi ai 3 anni, che concorre con la famiglia alla loro crescita e formazione nel quadro di una politica per la prima infanzia e della garanzia del diritto all'educazione, nel rispetto dell'identità individuale, culturale e religiosa.

2. Gli orientamenti educativi vengono attuati con l'apporto di metodologie didattico – organizzative costantemente aggiornate che il personale operante propone, anche con la partecipazione dei rappresentanti della comunità locale (Comitato di Gestione) e dei genitori (Assemblea).

3. L'obiettivo del servizio 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.

4. Nel servizio è garantita la continuità fra gli obiettivi educativi individuati e gli strumenti operativi concreti e quotidiani (organizzativi, ecc.) e sono favoriti scambi o interventi educativi fra il nido e la scuola dell'infanzia.

5. L'attività pedagogica si svolge sulla base degli indirizzi statali e regionali, tenuto conto dei seguenti principi generali:

- importanza primaria del ruolo della famiglia nell'educazione del bambino;
- necessità di continuità educativa tra asilo nido e famiglia;
- importanza della prima infanzia per lo sviluppo dell'individuo con particolare riferimento agli aspetti dell'attività motoria, dell'attività percettiva e ludica, della maturazione istintivo – affettiva, della comunicazione e della socializzazione;
- indicazioni delle condizioni ambientali necessarie per uno sviluppo armonico della persona;
- forme di collaborazione tra famiglie ed asilo nido, famiglie tra loro, operatori e con i servizi operanti sul territorio;
- integrazione con servizi per le famiglie, le istituzioni educative ed in particolare con le istituzioni scolastiche al fine di consentire il migliore inserimento del bambino in una prospettiva di continuità educativa.

6. La titolarità del servizio è dell'Amministrazione Comunale, la sua gestione potrà essere affidata ad una ditta esterna mediante appalto, ai sensi della Legge Regionale 32/90, la quale dovrà attenersi al presente regolamento.

ART. 2 - REGOLAMENTO

1. La gestione dell'Asilo Nido del Comune è disciplinata dal presente regolamento, che resta valido fino ad assunzione da parte del Consiglio Comunale di nuove disposizioni.

ART. 3 – CARTA DEI SERVIZI

1. La Carta del Servizio Asilo Nido integra e completa i principi fissati dal presente regolamento. È lo strumento che, mediante la definizione di un sistema di regole e garanzie individua le modalità di gestione interna, di collaborazione fra utenti ed operatori, gli standard di qualità e le modalità di valutazione del servizio.

2. In caso di affidamento ad una ditta esterna, questa dovrà predisporre e sottoporre all'approvazione dell'Amministrazione Comunale la propria Carta dei Servizi, entro tre mesi dall'avvio del servizio.

TITOLO I: ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

ART. 4 – CAPACITA' RICETTIVA E SEZIONI

1.La struttura, secondo quanto previsto dall'autorizzazione Regionale, può accogliere un numero massimo di 18 bambini. Al fine di garantire un suo pieno utilizzo, in relazione al personale in organico e alla presenza media dei bambini negli ultimi anni, è possibile prevedere ammissioni superiori ai posti effettivamente attivati, in misura non superiore al 20%.

2. In applicazione alle disposizioni previste dalla normativa vigente in materia, è disposta la presenza di un educatore ogni 6 (sei) bambini di età inferiore ai 12 mesi e di un educatore ogni 8 (otto) bambini di età superiore ai 12 mesi.

3.In relazione all'età dei bambini ed alla loro autonomia motoria, psichica e relazionale, l'asilo nido si organizza in due sezioni:

- sezione lattanti: ospita bambini dai 3 ai 12 mesi;
- sezione semidivezzi e divezzi: ospita bambini dai 12 mesi ai 24 mesi e bambini dai 24 ai 36 mesi.

4.Nella formazione delle sezioni il personale educatore, tenendo conto del grado di maturazione, dei bisogni, e delle caratteristiche di ogni bambino, può discostarsi da tale suddivisione.

5.I gruppi sezione sono comunque definiti sulla base delle effettive iscrizioni annuali.

ART. 5 – CALENDARIO DEL SERVIZIO

1. L'Asilo Nido è aperto dal 1° settembre al 31 luglio.

2. Il servizio verrà sospeso nei seguenti giorni:

- 1) dal 24 al 31 dicembre;
- 2) dal 1° al 6 gennaio;
- 3) dal giovedì prima di Pasqua al martedì seguente;
- 4) il mese di agosto;
- 5) le altre festività in corso d'anno.

3. Eventuali richieste relative all'apertura nei giorni lavorativi ai punti 3 e 4 (esclusa la settimana di ferragosto), potranno essere prese in considerazione se pervenute per iscritto in numero minimo di 12 utenti, due mesi prima della chiusura e rispettivamente entro fine febbraio per Pasqua e fine maggio per la chiusura estiva.

4.Il calendario annuale dell'attività per l'anno scolastico successivo dovrà essere stabilito dal personale, entro il 15 luglio di ogni anno. Nel calendario stesso dovranno essere previste le sospensioni di Natale, Pasqua e la chiusura estiva.

5. Il calendario viene distribuito ai genitori, entro il mese di ottobre, e comunque in occasione della prima riunione generale.

ART. 6 - ORARIO DEL SERVIZIO

1.L'orario di funzionamento dell'asilo nido sarà stabilito dal Sindaco, ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs 267/2000, il quale dovrà tener conto delle seguenti articolazioni di massima:

- ingresso ore 8.00 uscita alle ore 13.00 pasto incluso e merenda (tempo part-time)
- ingresso ore 8.00 uscita alle ore 16.00 pasto e 2 merende incluse (tempo pieno)
- ingresso ore 8.00 uscita alle ore 18.00 pasto e 2 merende incluse (tempo pieno e prolungamento).

3. E' previsto un prolungamento fino alle ore 18.30 e l'anticipo dell'orario di apertura a partire dalle ore 7.30, previo pagamento di una quota aggiuntiva sulla retta e su richiesta di almeno n. 8 bambini.

4. Il servizio di apertura nella giornata del sabato mattina, dalle ore 8.00 alle ore 13.00, verrà attivato solo se le richieste pervenute in sede di iscrizione saranno superiori alle 12 unità, prevedendo il pagamento di una quota aggiuntiva.

5. Al momento della domanda di ammissione i genitori dovranno indicare la fascia oraria di frequenza richiesta.

ART. 7 - PROLUNGAMENTO E FLESSIBILITA' DELL'ORARIO

1. Si incarica la Giunta Comunale di verificare il prolungamento e/o flessibilità dell'orario e/o del calendario, in base alle necessità espresse dall'utenza.

ART. 8 COLLEGAMENTO CON IL TERRITORIO

1. L'Ente gestore favorisce:

- la continuità pedagogica dell'asilo nido con le Scuole dell'Infanzia;
- la collaborazione e l'integrazione con i servizi sociali e sanitari operanti sul territorio;
- la collaborazione con le Associazioni e gli Enti territoriali per l'elaborazione e l'attuazione di progetti coerenti con le finalità degli asilo nido e dei servizi comunali per la prima infanzia.

ART. 9 – DESTINATARI DEL SERVIZIO

1. Sono ammessi alla frequenza dell'asilo nido tutti i bambini di età non inferiore a tre mesi e non superiori a tre anni senza alcuna distinzione di sesso, cultura, lingua, etnia, religione, condizioni personali e sociali.

2. Saranno accettate solo le domande di ammissione di bambini nati, che dovranno essere corredate da certificato di nascita o da autocertificazione.

3. In caso di grave necessità familiari, valutata dai Servizi Sociali, possono essere ammessi bambini di età inferiore a tre mesi, e/o può essere consentita la loro permanenza e la loro successiva frequenza fino all'inserimento nella scuola dell'Infanzia, e comunque non oltre la conclusione dell'anno solare 31/12.

4. L'ammissione garantisce la frequenza all'asilo nido fino al mese di luglio (o agosto) dell'anno di compimento dei tre anni, anche per i bambini nati nel primo quadrimestre, nel caso in cui non sia garantita l'ammissione alla frequenza della scuola dell'Infanzia.

5. Ai bambini disabili va garantito un regolare percorso educativo e formativo; pertanto, la richiesta per un ulteriore anno di frequenza oltre il compimento del terzo anno di età va presentata per iscritto dai genitori, corredata dal necessario parere degli operatori dei servizi specialistici dell'Ulss e l'accoglimento della richiesta sarà subordinata alla presenza di idoneo personale di sostegno.

6. Le domande per l'accoglimento dei bambini non residenti a Cordignano, verranno prese in considerazione una volta esaurite le domande dei residenti.

ART. 10 - ISCRIZIONI

1. La domanda di ammissione per l'anno di attività, che inizia a settembre, va presentata entro il 30 del mese di aprile precedente, salvo impedimenti organizzativi che potrebbero insorgere nel primo anno d'avvio, su apposita modulistica e sottoscritta da un genitore o dall'esercente la potestà, come previsto dalla normativa vigente.

2. Al momento dell'ammissione del bambino dovrà essere prodotta all'ufficio competente tutta la documentazione richiesta (sanitaria ed amministrativa) e, nel caso venga richiesta dall'utente l'agevolazione tariffaria, l'autocertificazione dell'ISEE calcolato sulla base dell'ultima dichiarazione dei redditi disponibili. Nell'ipotesi di figli naturali dei genitori non conviventi si richiede l'ISEE di entrambi; per il calcolo del relativo indice si terrà conto della loro somma. Qualora non sia presentata la certificazione del genitore non convivente con il bambino, si procede alla maggiorazione del 20% dell'ISEE presentata.

4. La mancata presentazione dei suddetti documenti, nei termini prescritti, determinerà la decadenza dal diritto di ammissione.

5. Il genitore, inoltre, al momento dell'iscrizione, dovrà firmare per presa visione e adesione il presente regolamento.

ART. 11 COMUNICAZIONI

1. L'ammissione al Nido viene comunicata al richiedente con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno. L'interessato deve far pervenire la conseguente accettazione scritta entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione, in caso contrario sarà considerato rinunciatario.

2. Il recesso anticipato del servizio deve essere comunicato per iscritto con almeno 30 giorni di preavviso; qualora il ritiro avvenga entro il giorno 15 del mese, sarà applicato il 60% della tariffa, dopo tale data la tariffa intera stabilita in base alla frequenza.

3. Nel caso in cui il recesso avvenga anche con preavviso entro il mese di maggio, l'utente dovrà comunque pagare il 50% della retta stabilita in base alla frequenza per i mesi di giugno e luglio.

4. Dalla data della comunicazione del recesso non sono applicabili le eventuali riduzioni per malattia stabilite dalla Giunta Comunale.

ART. 12 - GRADUATORIA DI AMMISSIONE

1. La graduatoria sarà formulata sulla scorta del punteggio determinato secondo le condizioni e i punteggi riportati al successivo art. 13.

2. Nell'ipotesi in cui la graduatoria venga istruita da una ditta esterna, dovrà essere verificata ed avallata dal Responsabile dei Servizi Sociali e approvata da quest'ultimo entro il 15 giugno di ogni anno.

3. Ogni graduatoria rimane in vigore fino all'adozione della graduatoria successiva, nella quale durante l'anno saranno inserite d'ufficio le domande non accolte per mancanza di posti disponibili.

4. Le domande potranno essere accolte anche dopo il suddetto termine e l'inserimento verrà effettuato nel caso in cui vi siano ancora posti disponibili, in base all'ordine cronologico di arrivo delle domande e garantendo comunque la precedenza ai residenti.

ART. 13 - CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEL PUNTEGGIO AI FINI DELLA GRADUATORIA

1. Premesso che gli utenti del Comune di Cordignano hanno il diritto di precedenza rispetto agli altri utenti si precisa che le graduatorie sono così suddivise:

- la prima comprendente le richieste relative ai bambini residenti nel Comune di Cordignano;
- la seconda comprendente le richieste provenienti da comuni diversi.

2. Le graduatorie di ammissione vengono formulate con l'attribuzione dei punteggi secondo i criteri qui di seguito riportati.

AMMISSIONE CON PRECEDENZA
(inserimento al vertice della graduatoria senza punteggio)

a) Ai bambini che presentino minorazioni fisiche psichiche e sensoriali. La situazione di handicap dovrà essere attestata da idonea documentazione medica dell'Ulss di appartenenza o di altra struttura riconosciuta competente in materia;

b) Per situazioni gravi, ai bambini che vivono in condizioni ambientali e sociali compromettenti la loro integrità psicofisica e per i quali l'inserimento al nido venga valutato dal Servizio Sociale comunale (relazione-proposta), elemento necessario al progetto di tutela.

STATO CIVILE DEI GENITORI

- | | |
|---------------------------|---------|
| a) Coniugati o conviventi | punti 1 |
| b) Divorziati/separati | punti 2 |
| c) Vedovo, celibe, nubile | punti 3 |

CARATTERISTICHE E COMPOSIZIONE DEL NUCLEO FAMILIARE

- | | |
|---|---------|
| a) Eventuale presenza di genitore disabile di cui alla Legge 104/92 | punti 5 |
| b) Genitori che accudiscono familiari non autosufficienti | punti 2 |
| c) Altri figli da 0 a 3 anni inseriti nello stesso nucleo anagrafico | punti 3 |
| d) Altri figli da 3 a 14 anni inseriti nello stesso nucleo anagrafico | punti 2 |
| e) Nucleo familiare in cui sia presente un bambino in affido non necessariamente iscritto al nido | punti 2 |
| f) Orfano di entrambi i genitori. | punti 5 |

OCCUPAZIONE DEI GENITORI

- | | |
|--|---------|
| a) Bambino convivente con un solo genitore lavoratore | punti 8 |
| b) Bambino convivente con entrambi i genitori lavoratori dipendenti | punti 5 |
| c) Bambino convivente con entrambi i genitori di cui uno autonomo e uno dipendente | punti 5 |
| d) Bambino convivente con entrambi i genitori lavoratori autonomi | punti 4 |
| e) Bambino convivente con un genitore lavoratore e uno studente | punti 1 |
| f) Bambino convivente con un genitore lavoratore e uno disoccupato | punti 1 |
| g) Bambino convivente con un genitore lavoratore e uno casalingo | punti 0 |

ORARIO DI LAVORO

- | | |
|-------------------------------|---------|
| a) 0 - 12 ore settimanali | punti 1 |
| b) 13 - 24 ore settimanali | punti 2 |
| c) 25 - 36 ore settimanali | punti 3 |
| d) 37 ore settimanali e oltre | punti 4 |

RESIDENZA

Residenza di almeno uno dei genitori presso il Comune di Cordignano da 5 anni o più alla data di presentazione della domanda punti 2

3. La condizione di genitore unico deve essere attestata da autocertificazione e la condizione di disabilità di cui alla Legge 104/92, deve essere attestata dalla certificazione rilasciata dalla commissione medica dell'Ulss di competenza.

4. Per attività lavorativa si intende esclusivamente l'attività prestata con carattere di continuità nell'arco dell'anno o per un periodo continuativo non inferiore a 6 mesi e viene verificata sulla base della documentazione di reddito presentata al momento delle ammissioni.

5. L'iscrizione ai corsi di studio viene attestata con certificazione rilasciata dalla scuola frequentata .

6. In caso di parità di punteggio hanno precedenza nell'ordine le domande:

- a) relative ai bambini più giovani d'età;
- b) data e numero di protocollo della domanda;

7. Tutti i punteggi sono attribuiti sulla base della documentazione allegata alla domanda, entro i termini previsti.

ART. 14 CONTROLLO DI VERIFICA SULLE AUTOCERTIFICAZIONI

1. Si provvederà alla verifica delle autocertificazioni rese e si riserva la facoltà di procedere nell'adozione dei relativi provvedimenti previsti in caso di attestazioni non veritiere, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000.

2. L'Ente gestore si riserva la facoltà di adottare sanzioni amministrative, fino all'esclusione e perdita del posto all'asilo nido, per accertate false dichiarazioni, in particolare se tali dichiarazioni abbiano consentito di accedere al servizio e/o di ottenere agevolazioni, riduzioni od esenzioni, nonché, di segnalare eventuali false dichiarazioni alla competente Autorità Giudiziaria.

ART. 15 – INSERIMENTO

1. Gli inserimenti verranno effettuati secondo l'ordine di graduatoria. I tempi e le modalità sono definiti nella carta dei servizi.

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

3. In considerazione della delicatezza dell'inserimento la presenza del genitore al nido viene richiesta di norma per due settimane (periodi differenziati potranno essere concordati dal personale con i genitori).

ART. 16 - DIMISSIONI

1. Sono ammesse le dimissioni durante l'anno di frequenza per i seguenti motivi:

- a) frequenza alla scuola dell'infanzia;
- b) perdita del lavoro da parte di un genitore;
- c) trasferimento della famiglia in altro Comune;
- d) motivi di salute del bambino, corredata da certificato medico pediatrico;
- e) per inadempienze non giustificate nel versamento della retta di frequenza di tre mesi consecutivi.

2. Assenze ingiustificate pari o superiori a 30 giorni, potranno dar luogo a dimissioni d'ufficio, previo colloquio con la famiglia.

3. Le dimissioni devono essere comunicate per iscritto, entro il giorno 15 del mese in corso, prima del ritiro, per consentire di occupare il posto lasciato libero, senza perdita economica a carico dell'Amministrazione. In questi casi la famiglia è comunque tenuta al pagamento della retta del mese nel quale avviene il ritiro. Se le dimissioni avvengono dopo il giorno 15 di ogni mese, l'utente sarà tenuto a pagare anche il 50% della retta del mese successivo.

ART. 17 – FREQUENZA, ASSENZE E MANTENIMENTO DEL POSTO

1. La frequenza all'asilo nido deve avere carattere di continuità; l'assenza deve essere sempre comunicata al personale educatore della sezione e, nel caso di malattia infettiva o contagiosa, la comunicazione deve essere tempestiva.

2.La riammissione all'asilo nido dopo un periodo di assenza per malattia, pari o superiore a 5 giorni, è subordinata alla presentazione del certificato del medico curante che attesti l'avvenuta guarigione.

3.La presentazione del certificato medico è altresì obbligatoria, nel caso il bambino sia stato allontanato per sintomi di sospetta malattia.

4.Qualora il genitore, a causa di malattia, preveda il protrarsi dell'assenza per un periodo di tempo superiore ad un mese di calendario, ai fini del mantenimento del posto, è tenuto a presentare entro 10 giorni un certificato medico.

5.Qualora per motivi diversi dalla malattia, il genitore intenda non far frequentare al figlio l'asilo nido per un tempo superiore ad un mese solare, ai fini del mantenimento del posto è tenuto a chiedere preventiva autorizzazione, precisando le motivazioni della richiesta.

6.Il mantenimento del posto comporta il pagamento della retta di frequenza. Qualora perduri l'assenza, nei mesi successivi viene applicata la retta stabilita in base alla frequenza.

7.L'utente che non intende usufruire del servizio di asilo nido per il mese di luglio, è tenuto al pagamento della retta in misura pari al 50% al fine del mantenimento del posto necessario per il regolare inizio a settembre.

8.Ai bambini iscritti e frequentanti è garantita automaticamente l'iscrizione per l'anno successivo, previa richiesta dei genitori.

9.Al fine di garantire una presenza significativa nel servizio, il bambino che sia ammesso a frequentare il nido per la prima volta, nel corso del terzo anno di età, deve poterlo frequentare per un periodo non inferiore a sei mesi, nel caso contrario non si procederà all'inserimento. L'ammissione è subordinata, oltre che alla presentazione dei documenti richiesti, anche dall'esito favorevole degli accertamenti medici.

ART. 18 - RITIRO DEL BAMBINO AL TERMINE DELL'ATTIVITA' QUOTIDIANA.

1. Le deleghe, obbligatorie per il ritiro del bambino al termine dell'attività educativa, da parte di persone diverse dai genitori, o da chi non è titolare della patria potestà a seguito di sentenza del Tribunale dei Minori, compilate e sottoscritte dai genitori all'inizio dell'anno scolastico, sono da ritenersi valide fino alla scadenza dell'anno scolastico. Eventuali revoche o modifiche dovranno essere comunicate al personale educatore dell'asilo nido da parte dei genitori.

2.In ogni caso, il bambino non potrà essere consegnato a minori di anni 18, anche se appartenenti alla famiglia.

ART. 19 - CRITERI PER LA DETERMINAZIONE DELLE RETTE

1.I bambini per frequentare l'asilo nido dovranno pagare una retta di frequenza che verrà stabilita dalla Giunta Comunale.

2.La retta di frequenza non può superare i costi del servizio al netto del contributo regionale e sarà definita tenendo conto dei seguenti costi:

- a) personale previsto per l'anno di riferimento;
- b) utenze a rete;
- c) refezione;
- d) altri costi imputabili, anche in forma di quota di ammortamento, con esclusione dei lavori di manutenzione straordinaria.

3.Spetta, inoltre alla Giunta Comunale determinare:

- le agevolazioni tariffarie da applicare in base all'ISEE del nucleo familiare;
- eventuali richieste di riduzione, di sospensione o esonero dal pagamento della retta;
- riduzioni della retta in caso di frequenza dell'asilo nido di più fratelli;
- riduzioni delle rette in caso di malattia.
- modalità di pagamento.

ART. 20 - PAGAMENTI

1. Al momento della conferma del posto gli interessati collocati in graduatoria, dovranno versare a titolo di cauzione un importo che sarà stabilito annualmente dalla Giunta Comunale. La cauzione sarà detratta, senza conteggio di interessi, dall'importo complessivo della prima retta.

2. Il pagamento della tariffa decorre dall'accoglimento del bambino al Nido; sarà intera se avvenuto entro il giorno 15 del mese, pari al 60% se avvenuto nella seconda quindicina.

3. Il caso di morosità, nonostante un formulato sollecito, saranno addebitate con il secondo sollecito tutte le spese postali anche precedenti; nel persistere dell'inottemperanza oltre il termine prefissato, si provvede al recupero coattivo di tutte le somme maturate, aumentate di un interesse di mora al tasso legale; la frequenza nell'anno successivo è subordinata al saldo delle competenze relative a quello precedente.

ART. 21 – RICORSI

1. I ricorsi devono essere presentati in forma scritta, indirizzati al Responsabile dell'Area Servizi Sociali/Culturali/Associazioni – Via Piave, 1 – Comune di Cordignano, entro le seguenti scadenze :
 - a) i ricorsi avverso la mancata ammissione o il punteggio ottenuto nella graduatoria di accesso, dovranno essere presentati entro 10 giorni dalla data di pubblicazione della graduatoria;
 - b) i ricorsi contro le dimissioni di cui all'art. 16, dovranno essere presentati entro 10 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione.
2. Il Responsabile, comunicherà la risposta entro 15 giorni dalla data di ricevimento al protocollo comunale.

ART. 22 - BAMBINI DIVERSAMENTE ABILI

1. Ai bambini portatori di handicap vengono garantite pari opportunità di frequenza attraverso un sistema di azioni positive finalizzate alla piena integrazione.
2. Si provvederà in seguito all'iscrizione all'asilo nido di un bambino diversamente abile , si provvederà a formalizzare la richiesta al competente servizio dell' Azienda Ulss n. 7, affinché al minore venga assegnato adeguato personale di sostegno (insegnante e /o polivalente).
3. Il personale assegnato costituisce una risorsa per l'intera sezione e non al singolo bambino con difficoltà, e conseguentemente a tutto il personale educativo compete una uguale responsabilità per l'integrazione del bambino nel gruppo dei coetanei e per la elaborazione e realizzazione degli obiettivi educativi che ne conseguono.
4. Al fine di un inserimento ottimale al nido, verranno effettuati incontri tra gli operatori del servizio che hanno in carico il bambino e gli operatori dell'asilo nido, con l'obiettivo di conoscere le necessità e le caratteristiche del bambino, valutare le condizioni di adeguatezza della struttura e del contesto in cui sarà inserito ed elaborare l'eventuale progetto personalizzato. La collaborazione fra i servizi che seguono il bambino sarà costante per tutto il periodo di frequenza al nido.

TITOLO II – GESTIONE DEL SERVIZIO

ART. 23 – GESTIONE

1. Gli asili nido sono servizi comunali gestiti secondo quanto previsto dalla Legge 6.12.1971 n. 1044 e dalle Leggi Regionali n. 32 del 23.04.1990 e n. 22 del 16.08.2002 ed in osservanza delle norme previste dalla legislazione riguardanti gli Enti Locali.

ART. 24 - ORGANISMI

1. La gestione sociale dell'Asilo Nido, in attuazione a quanto disposto dalla L.R. 32/90, è affidato ai seguenti organismi:

- Comitato di Gestione;
- Presidente.
- Assemblea dei genitori.

ART. 25 – COMITATO DI GESTIONE.

1. Il Comitato di gestione, le cui funzioni sono gratuite, è composto da:

- a) n. 3 membri, di cui uno designato dalla minoranza, eletti dal Consiglio Comunale.
- b) n. 3 rappresentanti dei genitori di bambini frequentanti il Nido, secondo l'ordine decrescente delle preferenze espresse dall'Assemblea rispetto all'elenco completo degli iscritti; i rappresentanti in carica non possono appartenere allo stesso nucleo familiare;
- c) il coordinatore dell'Asilo Nido.

2. I rappresentanti dei genitori durano in carica fino alla permanenza del figlio al Nido, o alle spontanee dimissioni. Tutti i componenti, in caso di dimissioni o di fine mandato, esercitano la loro funzione sino alla nomina dei successori.

3. I componenti che, senza giustificato motivo, non partecipano alle riunioni del Comitato per tre volte consecutive decadono dall'incarico; per i consiglieri la decadenza è dichiarata dal Consiglio Comunale che provvederà alla contestuale sostituzione, così come provvederà alla sostituzione nel caso di dimissioni volontarie. I componenti nominati in surrogazione restano in carica quanto sarebbero normalmente rimasti in carica i surrogati.

4. Il Comitato ha validità quadriennale e comunque fino alla nomina del successivo.

ART. 26 COMPITI E ATTRIBUZIONI DEL COMITATO DI GESTIONE

1. Al Comitato di Gestione spettano i seguenti compiti:

- a) vigila sull'andamento generale del Nido prendendo in esame le osservazioni, i suggerimenti e i reclami inerenti il loro funzionamento;
- b) promuove la partecipazione dei genitori alle attività periodicamente organizzate;
- c) promuove attività di informazione rivolte ai genitori, alle famiglie e alle formazioni sociali in genere al fine di esaminare e approfondire le questioni relative all'aspetto socio – educativo e formativo del bambino;

2. La prima riunione è convocata indicativamente con l'inizio dell'anno scolastico e comunque entro il mese di settembre. Il Comitato di Gestione si riunirà almeno una volta all'anno e comunque ogni qualvolta se ne ravvisi l'opportunità al fine di promuovere azioni e interventi congiunti.

3. Le riunioni del Comitato di Gestione vengono tenute presso l'Asilo Nido.

4. Per la validità della riunione è necessaria la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

L'avviso di convocazione, firmato dal Presidente, con l'elenco degli argomenti da trattare, deve essere consegnato ai membri del Comitato almeno 5 giorni prima di quello fissato per l'adunanza. In caso di sedute urgenti, è sufficiente che l'avviso, con relativo elenco, sia consegnato 24 ore prima.

5. Le decisioni del Comitato sono prese a maggioranza dei presenti aventi diritto al voto, con esclusione dei componenti aventi funzioni tecnico-consultive.

6. La prima seduta del comitato è convocata dal Sindaco del Comune di Cordignano.

ART. 27 IL PRESIDENTE

1. Nella prima riunione il Comitato di Gestione, a maggioranza di voti, elegge il Presidente e il Segretario.

2. Il Presidente del Comitato di Gestione, scelto tra i rappresentanti dei genitori, viene eletto a maggioranza dei voti dei presenti; qualora nessuno dei genitori sia disponibile, viene scelto tra i Consiglieri Comunali.

3. Il Comitato di Gestione può revocare, per gravi motivi, il Presidente eleggendone contestualmente un altro. L'unica votazione di revoca e di nomina deve essere assunta a maggioranza assoluta dei componenti il Comitato.

4. Il Presidente del Comitato svolge le seguenti funzioni:

- a) presiede le riunioni fissando l'ordine del giorno degli argomenti da trattare;
- b) dà esecuzione alle decisioni prese dal Comitato;
- c) vigila sull'andamento dell'Asilo Nido riferendone all'Amministrazione Comunale, al Comitato e all'ente gestore;
- d) esercita, nei casi d'urgenza, le attribuzioni del Comitato stesso e ne chiede la successiva ratifica.

5. I componenti del Comitato perdono i requisiti in seguito a:

- dimissioni
- cinque assenze giustificate continuative
- tre assenze ingiustificate continuative

e, in particolare per i genitori:

- cessata frequenza del bambino.

6. Le dimissioni vanno presentate per iscritto al Sindaco ed indirizzate anche, per conoscenza, al Presidente del Comitato di Gestione, il quale ne informa il Comitato stesso, ponendole all'ordine del giorno nella prima riunione.

ART. 28 - ASSEMBLEA DEI GENITORI

1. L'Assemblea è composta dai genitori frequentanti e dal coordinatore dell'asilo nido, la quale non partecipa alle riunioni per la nomina dei rappresentanti nel Comitato di Gestione; vi possono partecipare come uditori o per fornire comunicazioni, gli altri componenti del Comitato di Gestione, l'Assessore delegato, il Responsabile Comunale del servizio e il coordinatore pedagogico.

2. L'Assemblea si riunisce almeno una volta all'anno in concomitanza con l'inizio delle attività, e ogni altra volta sia opportuno, su iniziativa del Presidente o di 1/3 dei genitori o dell'Assessore delegato. Della data, del luogo e dell'ordine del giorno della riunione è fornita comunicazione mediante affissione di un apposito avviso sulla bacheca del Nido.

3. L'Assemblea si ritiene valida in prima convocazione quando siano rappresentati almeno la metà dei bambini iscritti, in seconda convocazione quale che sia il numero dei presenti. Partecipano al voto tutti i genitori presenti; non sono ammesse votazioni per delega.

ART. 29 - COMPITI DELL'ASSEMBLEA DEI GENITORI

1. I compiti dell'Assemblea dei genitori sono:

- a) eleggere i propri tre rappresentanti nel Comitato di Gestione;
- b) valutare l'andamento generale del servizio.

TITOLO III: ORDINAMENTO DEL PERSONALE E CARATTERISTICHE DEL PERSONALE EDUCATIVO ED AUSILIARIO

ART. 30 – PERSONALE

1. Il personale impiegato nella gestione del Servizio si distingue in:

- coordinatore pedagogico;
- personale educativo;
- personale ausiliario.

ART. 31 – COORDINATORE PEDAGOGICO

1. Questa figura si occupa della gestione e dell'organizzazione dell'asilo nido. Garantisce i collegamenti ed i rapporti fra nido e famiglie, nido e Comune. Risponde della gestione del servizio sia all'Amministrazione Comunale sia al Comitato di Gestione.

2. Il coordinatore del nido viene eletto tra gli educatori di ruolo dal gruppo di lavoro e dura in carica 2 anni rinnovabili.

3. Il coordinatore si adopera per il coordinamento dell'attività dei vari operatori per garantire la funzionalità del servizio e la realizzazione del programma.

Sono suoi compiti:

- a) tenere i rapporti con l'ufficio di competenza per le manutenzioni e per ogni altra richiesta relativa alla organizzazione del servizio. Al coordinatore compete l'obbligo della richiesta e la conseguente comunicazione dell'avvenuto intervento o fornitura;
- b) il coordinamento degli operatori d'asilo nido, le richieste di quanto necessario al funzionamento del nido, la consegna dei materiali e la tenuta dei relativi registri;
- c) ogni comunicazione relativa ai bambini utenti e a quanto sia avvenuto all'interno del nido e richieda una conoscenza o un adempimento amministrativo da parte dell'ufficio addetto;
- d) l'attuazione delle decisioni del collettivo e la convocazione del collettivo;
- e) la partecipazione in orario di lavoro al Comitato di Gestione;
- h) lo svolgimento delle mansioni proprie dell'educatore all'interno dell'orario di lavoro previsto;
- f) il coordinatore può per l'esercizio delle sue funzioni, avvalersi della collaborazione del personale del nido.

ART. 32 – PERSONALE EDUCATIVO

1. Il personale educativo in collaborazione con il personale ausiliario, provvede ad assicurare il pieno benessere psicofisico dei bambini, mediante la ricerca e la sperimentazione continua, il confronto ed il dialogo con le componenti che formano l'ambiente sociale dei bambini, ricercando metodologie e contenuti educativi in grado di realizzare il pieno sviluppo della personalità del bambino, struttura gli spazi ed organizza materiali ed attività.

2. Il personale educativo presente all'interno dell'asilo nido è maggiorenne ed è in possesso di uno dei titoli di studio previsti dalla normativa vigente.

ART. 33 – PERSONALE AUSILIARIO

1. Il personale ausiliario collabora con il personale educativo nella realizzazione del percorso formativo dei bambini. Assicura l'igiene e la pulizia dei locali, degli spazi interni ed esterni e degli arredi, collabora con gli educatori nell'attività quotidiana, in particolare durante la refezione, cura la lavanderia e la stireria, coadiuva il personale addetto alla refezione in tutte le fasi operative (pulizia e riordino dei locali, conservazione, preparazione degli alimenti, distribuzione del pasto).

2. Viene inquadrato come personale ausiliario il lavoratore che effettua lavori per i quali è richiesto il possesso di elementari e semplici conoscenze pratiche, per il cui esercizio non si richiede una preparazione professionale specialistica.

ART. 34 -CONSULENZA ESTERNA DELLO PSICOPEDAGOGISTA

1. Considerato che in un servizio educativo per la prima infanzia il ruolo di supervisione pedagogica è molto rilevante, l'Ente gestore si assume l'onere di individuare un proprio referente a cui affidare questo ruolo. Il Consulente psicopedagogo deve essere in possesso di laurea in pedagogia, in scienze dell'educazione o psicologia.

2. In particolare il supervisore pedagogico sovrintende l'impostazione generale dell'attività dell'asilo nido per quanto riguarda i seguenti aspetti:

- a) l'assetto organizzativo – pedagogico in generale;
- b) la qualità della progettazione educativa;
- c) la consulenza pedagogica ed educativa alle famiglie;
- d) i rapporti ed i collegamenti con le scuole dell'infanzia, il servizio sociale del comune, i servizi pediatrici, sanitari ed educativi del territorio;
- e) la progettazione / sperimentazione di servizi e /o attività innovative collaterali al nido;
- f) la verifica del lavoro svolto.

TITOLO IV – DISPOSIZIONI FINALI

ART. 35- ALIMENTAZIONE

1. Il servizio di refezione giornaliera comprendente una colazione, il pranzo previsto dal menù mensile e la merenda, quest'ultima limitatamente ai bambini frequentanti l'orario pieno, in modo conforme alle tabelle dietetiche che saranno prescritte dall'Ulss n°7.

2. L'orario dei pasti e le relative tabelle dietetiche vengono fissati dal dietista preposto al servizio sanitario, cui compete la vigilanza sull'esatto adempimento delle disposizioni impartite.

3. I bambini affetti da allergie od intolleranze alimentari, certificate da un medico di fiducia, hanno diritto a beneficiare di una dieta speciale, nelle more della conferma dei contenuti del certificato stesso.

4. La sicurezza igienico-sanitaria viene garantita dall'Unità Locale Socio Sanitaria, attraverso i vari specialisti dei propri servizi territoriali e per l'età evolutiva.

ART. 36 APERTURA ASILO NIDO

1. L'asilo nido verrà avviato se le iscrizioni superano le n. 12 unità, per evitare all'Amministrazione Comunale di sostenere spese onerose per l'esecuzione del Servizio.

ART. 37 – PUBBLICIZZAZIONE DEL SERVIZIO

1. Saranno adeguatamente pubblicizzate le finalità educative e sociali del servizio dell'asilo nido comunale, tramite l'invio una lettera informativa alle famiglie dei nuovi nati ed altre opportune iniziative.

ART. 38 – RINVIO

1. Per quanto non contemplato nel presente regolamento, valgono le leggi nazionali e regionali in materia sanitaria e di asilo nido, la legge delle autonomie locali e i regolamenti del Comune di Cordignano.