



COMUNE DI PONZANO VENETO
Provincia di Treviso

REGOLAMENTO ASILO NIDO COMUNALE

(Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n° 17 del 26/05/2020)

TITOLO I GESTIONE SOCIALE

ART. 1 - 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 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.

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

Nel servizio è garantita la continuità fra gli obiettivi educativi individuati e gli strumenti operativi concreti e quotidiani (organizzativi, ecc.).

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

Il nido 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.

ART. 2 - REGOLAMENTO

L'asilo nido è amministrato dal Comune che provvede alla gestione secondo quanto previsto dal presente regolamento, dalle leggi statali e regionali vigenti e in osservanza delle norme previste dalla legislazione riguardanti comuni e province.

ART. 3 - ORGANISMI DELLA GESTIONE SOCIALE

La gestione dell'asilo nido è affidata ad un soggetto gestore a mediante gara di appalto/concessione.

L'equipe del nido ha la responsabilità della programmazione delle attività educative condivise con gli uffici comunali preposti e il Comitato di Gestione.

Con funzione consultiva è nominato apposito Comitato cui partecipa anche una rappresentanza dei genitori.

ART. 4 - GRUPPO DI LAVORO

Si configura come gruppo di lavoro l'insieme del personale del nido: educatori, cuoca, operatori ausiliari.

Il gruppo di lavoro costituisce un fondamentale momento di riflessione e di proposizione sulla programmazione educativa e sugli aspetti organizzativi connessi all'attività del nido.

In particolare:

- individua ed elabora progetti educativi che possono essere tradotti in singoli programmi di lavoro nelle sezioni;
- realizza un costante confronto e verifica delle esperienze, dei problemi, dei progetti delle sezioni, della programmazione in atto e di tutti i momenti previsti di incontro con i genitori (colloqui, incontri di sezione, iniziative varie);
- garantisce lo scambio dei contenuti relativi a momenti specifici di aggiornamento ed a particolari esperienze didattico pedagogiche.

ART. 5 - COLLETTIVO DEL PERSONALE EDUCATIVO

Il collettivo del personale educativo è formato dalle educatrici del nido.

Si riunisce una volta al mese per:

- programmare e verificare l'attività educativa e l'organizzazione interna del nido;
- formulare proposte di formazione ed aggiornamento del personale;
- attuare incontri e scambi con altre esperienze educative.

Il collettivo del personale educativo collabora con il Comitato di Gestione nel rispetto delle reciproche competenze.

ART. 6 - COMITATO DI GESTIONE

Il Comitato di Gestione, nominato dalla Giunta Comunale, ha funzione consultiva ed è così composto:

- a) n. 3 rappresentanti del Consiglio Comunale, di cui uno designato dalla minoranza consiliare;
- b) n. 3 rappresentanti dei genitori dei bambini utenti del servizio, di cui uno dei bambini in lista d'attesa, eletti dall'assemblea dei genitori. Qualora nessun genitore dei bambini in lista d'attesa dovesse dare la propria disponibilità, anche il terzo genitore sarà eletto fra quelli dei bambini già frequentanti il nido.
- c) n. 1 rappresentante del personale dell'Asilo Nido con funzioni educative eletto dall'assemblea del personale;
- d) n. 1 rappresentante delle formazioni sociali presenti e attive sul territorio comunale individuato preferibilmente tra gli esponenti delle organizzazioni cittadine che operino nel campo della protezione dell'infanzia e della famiglia.

Fanno parte del Comitato a titolo consultivo, senza diritto di voto, l'Assessore di Reparto del Comune di Ponzano Veneto e dei Comuni convenzionati, il Rappresentante dell'Ente Gestore, la Coordinatrice dell'Asilo Nido e la Coordinatrice psicopedagogica del Progetto 0/13 anni del comune di Ponzano Veneto.

Potrà essere nominato, tra gli educatori, una persona che partecipa alle riunioni con funzioni di segretario verbalizzante.

Il Comitato di Gestione può invitare a prendere parte alle sedute, per la loro specifica competenza il personale socio-sanitario del Distretto di appartenenza e qualsiasi altra persona la cui presenza si ritenga opportuna.

Gli stessi hanno funzioni tecnico-consultive, senza diritto di voto.

ART. 7 - 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 che dovrà in ogni caso avvenire entro 45 giorni.

I singoli componenti cessano dall'incarico:

1. per decadenza, quando non abbiano partecipato senza giustificato motivo a tre sedute consecutive;
2. per dimissioni volontarie;
3. per perdita dei requisiti di rappresentanza (quando non si è più consiglieri, o genitori-utenti, o personale dipendente dell'Asilo ecc.).

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.

ART. 8 - ELEZIONE DEL PRESIDENTE

Nella prima riunione il Comitato di Gestione, a maggioranza di voti, elegge il presidente ed un Vicario tra i rappresentanti indicati alle lettere a) e b) dell'art. 6, con esclusione del rappresentante dei genitori dei bambini in lista d'attesa.

In caso di parità si procederà alla designazione tra il più anziano dei rappresentanti votati.

In caso di assenza, sia del Presidente che del Vicario, assume le funzioni di Presidente del Comitato di Gestione, l'Assessore di reparto.

La prima riunione è promossa dal Presidente uscente o, in sua assenza dall'Assessore alle Politiche per i Servizi alla Prima Infanzia.

ART. 9 - RIUNIONI DEL COMITATO DI GESTIONE

Il Comitato di Gestione si riunisce su convocazione del presidente.

Può essere convocato in via straordinaria su richiesta scritta motivata di almeno un terzo dei componenti o su richiesta scritta motivata da parte dell'Amministrazione Comunale.

Della riunione viene redatto un verbale.

Per la validità delle riunioni è richiesta in prima convocazione la presenza di metà più uno dei componenti con diritto di voto, in seconda convocazione la riunione è valida se partecipano almeno tre componenti con diritto di voto.

Qualora nel corso di una votazione si giunga alla parità, il voto del presidente assume valore doppio.

La carica di membro del Comitato di Gestione non è retribuita, ad eccezione del personale comunale, per il quale la partecipazione è considerata orario di lavoro.

ART. 10 - COMPITI DEL COMITATO DI GESTIONE

Il Comitato di Gestione svolge i seguenti compiti:

- a) può formulare proposte 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 attività di informazione rivolte alle famiglie e alle formazioni sociali, anche al fine di esaminare le questioni relative all'aspetto socio-educativo e formativo del bambino;
- d) propone ed esamina eventuali modifiche al regolamento;
- e) partecipa alla elaborazione dei piani di sviluppo comunali relativi ai servizi all'infanzia.

ART. 11 - ELEZIONE DEI RAPPRESENTANTI DEI GENITORI O DI CHI NE FA LE VECI E DEGLI OPERATORI DEL NIDO NEL COMITATO DI GESTIONE

L'Assemblea dei genitori, secondo le modalità previste dalle norme di legge, designa i propri rappresentanti nel Comitato di Gestione dell'asilo nido.

Per la prima elezione dei rappresentanti, l'assemblea, composta dai genitori dei bambini già frequentanti il nido, viene promossa dal Presidente in carica o dal presidente uscente, o in sua assenza dall'assessore alle Politiche per i Servizi alla Prima Infanzia o dal Rappresentante dell'Ente Gestore.

Risultano eletti coloro che ottengono il maggior numero di voti e, a parità di voti, viene nominato il genitore con il bambino di età inferiore.

A questa assemblea partecipano anche i genitori dei bambini non frequentanti che potranno designare il proprio rappresentante nel Comitato di Gestione dell'asilo nido.

Per le elezioni del rappresentante del personale del nido in seno al Comitato di Gestione viene richiesta la partecipazione di tutto il personale assegnato al nido (educativo ed ausiliario), a parità di voti risulta eletta l'educatrice che ha maggior anzianità di servizio.

ART. 12 - ASSEMBLEA DEI GENITORI UTENTI

L'Assemblea è composta dai genitori dei bambini che frequentano l'asilo e dai genitori dei bambini in lista d'attesa o da chi ne fa le veci.

L'Assemblea dei genitori è convocata dal Presidente del Comitato di Gestione ogni qualvolta lo ritenga opportuno e comunque almeno una volta l'anno o su richiesta scritta e motivata dal gruppo di lavoro di cui all'art. 4.

La convocazione dell'assemblea può altresì avvenire su richiesta scritta motivata di almeno 1/3 dei suoi componenti.

L'Assemblea dei genitori, oltre alla funzione elettiva dei rappresentanti in seno al Comitato di Gestione, discute ed esprime il proprio parere sull'andamento del servizio in ogni suo aspetto.

ART. 13 - SERVIZIO SANITARIO E VIGILANZA IGIENICO SANITARIA

Per ciò che concerne tutti gli aspetti igienico sanitari si fa riferimento alle disposizioni di legge in vigore ed alle direttive impartite dall'ULSS di appartenenza. In particolare:

1. Ogni bambino che si presenti all'Asilo Nido affetto da malattie infettive in atto o sintomi di esse verrà allontanato fino alla completa guarigione o quanto meno fino allo scadere del periodo contumaciale.
2. Al rientro da ogni assenza di malattia superiore ai 5 giorni dovrà essere presentato un certificato del medico di famiglia, in cui risulti che il bambino non è affetto da malattie contagiose in atto, salvo quanto diversamente previsto dalle disposizioni sanitarie.

Per tutto ciò che non è contemplato dal presente Regolamento in materia sanitaria, i genitori sono tenuti a conformarsi alle disposizioni che verranno loro date dal Pediatra dell'Asilo Nido al momento dell'ingresso e durante il periodo di frequenza.

TITOLO II ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

ART. 14 - CAPIENZA E SEZIONI

La capienza dell'asilo nido, attualmente esistente, è determinata in base alle indicazioni della legge regionale vigente. Ampliamenti del servizio o l'attivazione di interventi alternativi potranno essere deliberati, nel rispetto delle norme legislative regionali in materia, dalla Giunta Comunale.

L'asilo nido si articola, di norma, in tre sezioni in relazione al livello di sviluppo del bambino. Particolari obiettivi della programmazione educativa potranno condurre alla sperimentazione di altre soluzioni.

La fase di sperimentazione dovrà essere formalizzata con disposizione del responsabile del servizio e se ha esito positivo recepita con provvedimento della Giunta Municipale. Per quanto riguarda i locali, gli spazi interni ed esterni si fa esplicito riferimento alle disposizioni contenute nella legge regionale.

ART. 15 - FUNZIONAMENTO

L'asilo nido è aperto dal Lunedì al Venerdì dalle 7:30 alle 16:30.

L'accettazione dei bambini avviene dalle ore 7.30 alle ore 9.00. Possono essere accettati i bambini entro e non oltre le ore 10,30, previa telefonata al personale asilo nido e successiva esibizione della certificazione sanitaria, esclusivamente nei seguenti casi:

- visite mediche (anche per rilascio certificato di riammissione al nido);
- vaccinazioni;
- terapie riabilitative.

L'uscita degli stessi avviene in due momenti della giornata:

- dalle 12.30 alle 13.30;

- dalle 15.30 alle 16.30;

Il calendario annuale dell'attività per l'anno scolastico successivo dovrà essere stabilito dal personale e approvato dalla Giunta Comunale, entro il 15.07 di ogni anno. Nello stesso dovranno essere previste le sospensioni di Natale, Pasqua, Carnevale e chiusura estiva.

L'attivazione del servizio prolungato, oltre le ore 16:30, potrà essere attivato al raggiungimento di un numero minimo di sei iscrizioni.

Saranno valutate dal comune, d'intesa con l'Ente gestore, situazioni diverse.

ART. 16 - UTENZA DEL SERVIZIO E AREA DI UTENZA

Hanno titolo all'ammissione all'asilo nido i bambini dai tre mesi ai tre anni. In caso di gravi e comprovate necessità possono essere ammessi all'asilo nido bambini di età inferiore a tre mesi.

I bambini frequentanti che compiono i tre anni nel corso dell'anno didattico, frequentano il Nido fino al mese di Luglio, salvo la possibilità di cessazione del servizio anticipate nel rispetto delle norme di cui all'art. 21. Solo in caso di comprovata necessità, legata allo stato di handicap del minore, lo stesso potrà frequentare il Nido per un ulteriore anno scolastico, oltre il compimento del terzo anno di età. Quanto scritto su indicazione del Servizio Sanitario che lo ha in cura ed a seguito di determinazione del Responsabile di concerto con l'Ufficio Servizi per la Prima Infanzia. L'ammissione è subordinata, alla presentazione dei documenti richiesti, all'esito favorevole degli accertamenti medici ed alla disponibilità di posti in base alle fasce d'età.

ART. 17 - ISCRIZIONI

La domanda di ammissione redatta su apposito stampato deve essere sottoscritta da uno dei genitori o dall'esercente la potestà, come previsto dalla normativa vigente. Al momento dell'ammissione del bambino dovrà essere prodotta tutta la documentazione richiesta (sanitaria ed amministrativa) all'Ufficio Servizi alla Prima Infanzia. La mancata presentazione di suddetti documenti, nei termini prescritti, determinerà la decadenza dal diritto di ammissione.

Con la sottoscrizione della domanda di ammissione, il Genitore dichiara di aver preso visione del Regolamento e di aderire allo stesso.

Unitamente alla consegna all'Ufficio competente della domanda di iscrizione, il genitore dovrà versare, con le modalità di cui al presente art. 17, una somma periodicamente determinata dalla Giunta Comunale, il cui importo sarà equivalente alla quota di iscrizione di cui all'art. 18, per ottenere l'iscrizione nella graduatoria preliminare all'inserimento effettivo nella struttura.

Detta iscrizione preliminare obbligatoria è necessaria per valutare la reale intenzione del genitore a mantenere il proprio figlio in graduatoria.

Nel caso di regolare attivazione del servizio la quota d'iscrizione sarà imputata a pagamento parziale della prima retta di frequenza.

Qualora il genitore non intendesse più avvalersi del servizio, e quindi depennare il proprio figlio dalla graduatoria, oppure dovesse rifiutare la prima opportunità di ingresso offertagli, la quota di iscrizione sarà incamerata a titolo di rimborso spese gestione amministrativa.

Qualora invece il bambino dovesse superare l'età utile per l'ingresso al Nido senza essere stato mai contattato per l'inserimento per indisponibilità di posti, si procederà alla restituzione della quota d'iscrizione.

Al momento dell'iscrizione dovrà essere comunicato all'ufficio competente il nominativo del genitore a cui fare riferimento per l'intestazione delle richieste di pagamento delle rette mensili e delle relative fatture; il nominativo dovrà coincidere con il versante delle rette stesse.

ART. 18 - QUOTA DI ISCRIZIONE

All'atto dell'ammissione unitamente ai documenti di rito dovrà essere versata una quota di iscrizione il cui importo è stabilito dalla Giunta Comunale, sentito il Comitato di Gestione. La quota di iscrizione verrà conguagliata con il pagamento della prima retta.

ART. 19 - GRADUATORIA DI AMMISSIONE

Entro il 1° Luglio, 1° Dicembre e 1° Aprile, considerando le domande presentate rispettivamente entro il 30 Giugno, 30 Novembre e 31 Marzo, il servizio competente predispone, sulla base dei criteri e punteggi indicati nel successivo art. 20, la graduatoria di ammissione.

Ogni graduatoria rimane in vigore fino all'adozione della graduatoria successiva nella quale saranno inserite d'ufficio le domande non evase, con diritto di precedenza rispetto alle nuove domande.

Nel caso di indisponibilità di bambini nella graduatoria in vigore, prima di attingere dalla graduatoria dei bambini fuori Comune, si attinge dalla graduatoria provvisoria, ancora in corso di formazione, dei bambini residenti a Ponzano e nei Comuni convenzionati.

ART. 20 - CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEL PUNTEGGIO AI FINI DELLA GRADUATORIA

Premesso che gli utenti del Comune di Ponzano Veneto e Comuni convenzionati 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 Ponzano Veneto e comuni convenzionati;
- la seconda comprendente le richieste provenienti da comuni diversi.

Le graduatorie di ammissione vengono formulate con l'attribuzione dei punteggi sotto indicati:

VIENE DATA PRIORITÀ PER PARTICOLARI SITUAZIONI FAMILIARI :

- 1 - Ai bambini che vivono in condizioni ambientali e sociali compromettenti la loro integrità psicofisica e per i quali l'inserimento al nido venga valutato

elemento necessario al progetto di tutela dal Servizio sociale comunale (relazione-proposta);

- 2 - ai bambini in affidamento educativo-assistenziale;
- 3 - ai bambini che presentino minorazioni fisiche psichiche e sensoriali. La situazione di handicap dovrà essere attestata da idonea documentazione medica dell'AULSS di appartenenza;
- 4 - ai bambini appartenenti a nuclei familiari particolarmente disagiati economicamente, su valutazione dei Servizi Sociali.

Le su scritte priorità, a seguito di deliberazione di Giunta Comunale, collocano i richiedenti il servizio Asilo Nido ai vertici delle graduatorie.

PUNTEGGI ASSEGNABILI:

PUNTEGGI PER CONDIZIONI SOGGETTIVE DEL NUCLEO:

STATO CIVILE GENITORI:

CONIUGATI/CONVIVENTI	1
SEPARATI/DIVORZIATI	2
DOMICILIATO IN ALTRO COMUNE PER MOTIVI DI LAVORO	2
VEDOVO/CELIBE/NUBILE	3

FIGLI:

UNO	0
DUE	1
TRE	2
OLTRE	3

ALTRI FIGLI INSERITI NELLE SEGUENTI STRUTTURE:

NIDO	3
SCUOLA MATERNA	2
SCUOLA D'OBBLIGO	1

PUNTEGGI PER CONDIZIONI LAVORATIVE DEL NUCLEO:

FAMIGLIA MONOGENITORIALE	
UN LAVORATORE	4

NUCLEO FAMILIARE	
INVALIDO	2
LAVORATORE	1,5
STUDENTE	1
DISOCCUPATO	0,5
CASALINGA	0

note: si considera l'invalidità' pari o superiore ai 2/3

ORE SETTIMANALI LAVORATIVE

36 ORE O PIÙ (tempo pieno)	2
MENO 36 ORE (part-time)	1

I punteggi vengono attribuiti per ciascun componente il nucleo familiare.

Per gli iscritti nelle graduatorie "Comuni non convenzionati" verrà assegnato il seguente ulteriore punteggio:

genitori con sede lavorativa sul territorio del comune di Ponzano Veneto	1
--	---

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

Si dà la possibilità di presentare ulteriore documentazione che possa attribuire maggiore punteggio, fintantoché la graduatoria è provvisoria.

Vista la necessità di effettuare le operazioni di formulazione delle graduatorie e di ammissione in tempi brevi, non sono ammessi ricorsi, fatta salva la possibilità di correggere d'ufficio, anche su richiesta degli interessati, gli eventuali errori materiali.

CONDIZIONE SOGGETTIVA DEL NUCLEO

La condizione di invalidità deve essere attestata dalla certificazione rilasciata dalla commissione medica per l'accertamento dell'invalidità civile della ULSS di competenza.

Tutte le altre condizioni possono essere attestate con dichiarazione sostitutiva di certificazione.

SITUAZIONE LAVORATIVA O DI STUDIO

1. 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 di dichiarazione sul dato occupazionale prodotta dal datore (o datori) di lavoro o auto-certificata nel caso di dipendente di Pubblica Amministrazione, e presentata al momento dell'iscrizione.

2. Per corsi di studio s'intendono: corsi universitari, scuole dirette a fini speciali o corsi diversi di durata non inferiore a 6 mesi con frequenza obbligatoria.

ART. 21 - INSERIMENTO, FREQUENZA E CESSAZIONE FRUIZIONE

L'ammissione dei bambini avviene non prima dei tre mesi di età, salvo quanto previsto dall'art. 16.

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

Gli inserimenti si effettuano di norma da Settembre al primo lunedì di Dicembre e da Gennaio al primo lunedì di Maggio.

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.

La cessazione della fruizione del servizio asilo nido, indipendentemente dalla motivazione, deve pervenire all'ufficio di competenza entro il giorno 10 di ogni mese da Agosto ad Aprile e avrà decorrenza dal mese successivo. Coloro che presenteranno la cessazione della fruizione del servizio oltre il giorno dieci, dovranno pagare, senza possibilità di esonero, la retta base anche per il mese successivo a quello in corso. L'ultimo termine per la presentazione della cessazione della fruizione del servizio è previsto per il 10 Aprile di ogni anno con decorrenza dal 1° Maggio. Oltre tale data la stessa non verrà più accettata e comunque coloro che decidano ugualmente di cessare la fruizione del servizio per il proprio figlio, dandone comunque comunicazione scritta entro il giorno dieci del mese precedente, dovranno pagare, oltre alla retta del mese in corso, l'80% della retta base per i restanti mesi fino alla conclusione dell'anno didattico; in caso di comunicazione pervenuta oltre il giorno dieci del mese precedente a quello previsto per il ritiro dal nido, si dovrà pagare per intero anche la retta del mese successivo a quello in corso.

Nel caso in cui il bambino che ha cessato la fruizione del servizio venga sostituito da altro bambino, nel rispetto delle norme previste per i nuovi ingressi stabilite dal presente Regolamento, gli importi da addebitare, come sopra specificato, saranno pari alla differenza fra quanto dovuto dal bambino che ha cessato la fruizione del servizio e la retta base del bambino entrante.

Per situazioni di particolare disagio socio-economico o familiare, nel caso di presentazione della cessazione della fruizione del servizio oltre i limiti sopra stabiliti, la Giunta Comunale, su relazione dell'Assistente Sociale di concerto con il responsabile del Servizio Prima Infanzia, può disporre la riduzione o l'esenzione dal pagamento di quanto dovuto anche nel caso in cui non si riesca a sostituire il bambino che ha cessato la fruizione del servizio.

I genitori dei bambini non ancora frequentanti, ai quali tuttavia è già stata comunicata per iscritto la data di inserimento, in caso di rinuncia all'inserimento stesso, devono sottostare alle norme di cui sopra.

La cessazione della fruizione del servizio comunicata verbalmente non verrà presa in considerazione.

Si fa luogo alla cessazione della fruizione del servizio d'ufficio nei seguenti casi:

1. quando il minore non abbia frequentato l'asilo nido senza valido e giustificato motivo per 20 giorni consecutivi o per 30 giorni discontinui negli ultimi tre mesi;
2. per inadempienze non giustificate nel versamento della retta di frequenza.

La cessazione d'ufficio della fruizione del servizio, è adottata dal Responsabile dell'Ufficio competente.

ART. 22 - CRITERI PER LA DETERMINAZIONE DELLE RETTE

La retta di frequenza, il cui importo complessivo non potrà superare il costo del servizio dedotto l'eventuale contributo erogato dalla Regione Veneto, è fissata dalla Giunta Comunale, sentito il Comitato di Gestione, e adeguata ai costi di gestione dell'asilo stesso.

La retta mensile sarà calcolata sulla base delle fasce ISEE (Indicatore della Situazione Economica Equivalente) individuate dalla Giunta Comunale.

Per situazioni di particolare disagio economico-sociale la Giunta Municipale può disporre, anche temporaneamente, la riduzione della retta spettante. Nel caso di situazioni analoghe di Comuni convenzionati la riduzione della retta verrà adottata dalla Giunta Municipale del Comune di Ponzano Veneto, su proposta della Giunta Municipale del Comune d'origine.

Ai residenti in Comuni non convenzionati, che usufruiscono del servizio, verrà applicata la retta massima.

ART. 23 - RETTA CAUZIONALE, RETTE DI FREQUENZA DEI BAMBINI AMMESSI

A titolo cauzionale, al momento dell'ingresso, dovrà essere versato un importo pari alla retta base. Tale cauzione verrà restituita al termine della frequenza, conguagliandola come indicato di seguito nel presente articolo.

Per eventuali conguagli a favore della famiglia, si provvederà all'emissione di un mandato di pagamento.

Le rette di frequenza vengono adeguate annualmente secondo gli indici ISTAT.

Le rette di frequenza di ogni utente verranno ricalcolate annualmente, nel mese di Settembre, sulla base dell'Attestazione ISEE (Indicatore della Situazione Economica Equivalente) aggiornata con i dati economici (reddito e patrimonio) dell'anno precedente.

Per quanto concerne le prestazioni del nido viene attratta al nucleo familiare convenzionale la seguente fattispecie: nel caso di genitori "non coniugati" e "non conviventi" verrà comunque richiesta e considerata la sommatoria delle attestazioni ISEE di entrambi i genitori.

La Giunta Comunale, sentito il Comitato di Gestione potrà variare l'importo della retta minima e della retta massima, sulla base dei costi di gestione dell'Asilo, anche durante il corso dell'anno scolastico.

Le rette dovranno essere versate entro il giorno 10 del mese di frequenza.

La retta mensile è data dalla fascia oraria di frequenza del bambino che è scelta dalla famiglia all'atto dell'iscrizione. L'eventuale variazione della fascia oraria scelta deve essere comunicata per iscritto alla segreteria del nido entro il giorno 15 del mese precedente.

In caso di ritardo nel ritiro del bambino rispetto alla fascia oraria richiesta, e considerati cinque ritardi compresi nell'anno scolastico, saranno applicate le seguenti penali:

1. per il ritiro del bambino oltre la fascia oraria 7:30-13:30 pagamento di una retta prevista per la fascia oraria 7:30-16:30;
2. per il ritiro del bambino oltre la fascia oraria 7:30-16:30 maggiorazione di una retta base del 15%.

In caso di assenza del bambino si applicherà uno sconto, pari al 5% della retta giornaliera, oltre i cinque giorni consecutivi di assenza e effettivi di apertura dell'asilo nido.

Per la fascia oraria di frequenza dalle ore 7:30 alle ore 13:30 verrà applicato uno sconto del 5% della retta.

Gli sconti per le assenze e le sanzioni per ritardato pagamento, verranno conguagliati nei mesi di febbraio e settembre di ogni anno;

Per le nuove ammissioni la retta del primo mese di frequenza sarà calcolata moltiplicando la retta giornaliera per i giorni decorsi a partire da quello di ammissione.

In caso di assenze verranno applicati gli sconti previsti dal presente articolo.

Nel caso in cui l'inserimento venga posticipato per cause non dipendenti dall'Ente Gestore, la retta decorre comunque dal giorno previsto per l'ammissione.

Per la prima settimana di inserimento, cinque giorni di frequenza, verrà applicato sulla retta uno sconto giornaliero del 10%, solo ed esclusivamente per i giorni di effettiva presenza.

Qualora la famiglia abbia un figlio già frequentante l'asilo nido, per l'iscrizione di un secondo o più figlio/i potrà beneficiare per quest'ultimo/i di una riduzione del 30% della quota dovuta.

TITOLO III ORDINAMENTO DEL PERSONALE

ART. 24 - COMPITI DEL PERSONALE EDUCATORE

Il personale educatore deve:

- realizzare condizioni ambientali e modalità di realizzazione del servizio conformi all'armonioso sviluppo dei bambini in rapporto alle loro esigenze specifiche;
- garantire ai bambini la risposta ai loro bisogni emotivi attraverso una particolare attenzione ai problemi dell'inserimento e dell'articolarsi dei rapporti con gli adulti e gli altri bambini;
- favorire l'integrazione tra gli aspetti emotivi e cognitivi dello sviluppo attraverso un'attenta e collegiale programmazione;
- provvedere alle cure quotidiane dei bambini valorizzando gli aspetti di relazione in momenti quali il cambio, il pasto, il sonno e curando la continuità del rapporto adulto/bambino anche in essi;
- nell'ambito della programmazione collegiale, mantenere i rapporti sistematici con le figure familiari al fine di favorire la continuità e gli scambi tra l'ambiente familiare e quello del nido.

ART. 25 - STATO GIURIDICO E TRATTAMENTO ECONOMICO

Il personale è inquadrato nei ruoli del personale del Comune o dell'Ente Gestore ed il suo stato giuridico ed economico è regolato in conformità ai contratti collettivi di lavoro.

ART. 26 - RAPPRESENTANTE DEL PERSONALE

Il rappresentante del personale Asilo Nido con funzione educatore, è eletto dall'Assemblea del personale.

ART. 27 - COMPITI DEL RAPPRESENTANTE DEL PERSONALE.

Il rappresentante del personale promuove lo scambio di proposte e problematiche, che il personale incontra nello svolgimento delle attività e mansioni all'interno della struttura, in particolare rappresenta il personale all'interno del Comitato di Gestione.

ART. 28 - IL COORDINATORE DEL NIDO

Il coordinatore del nido viene individuato dall'Ente Gestore, sentito il referente del comune.

ART. 29 - COMPITI DEL COORDINATORE DEL NIDO

Il coordinatore si adopera, in accordo con il coordinatore psicopedagogico del comune, per il coordinamento dell'attività dei vari operatori per garantire la funzionalità del servizio e la realizzazione del programma.

Al coordinatore compete l'organizzazione del servizio. In particolare:

- svolge funzioni d'indirizzo tecnico al lavoro degli educatori in accordo con il coordinatore psicopedagogico dell'Ente gestore e del comune;
- promuove la formazione permanente e la qualità del servizio;
- svolge attività di monitoraggio e documentazione delle esperienze;
- mantiene la comunicazione e la collaborazione con le famiglie.

ART. 30 - PERSONALE ADDETTO AI SERVIZI

L'organico del personale addetto ai servizi comprende le seguenti unità:

- un cuoco
- personale addetto ai servizi vari.

Il personale addetto ai servizi ha impegno orario, previsto dal contratto di lavoro, organizzato in turni, in relazione alle esigenze di servizio.

ART. 31 - REFEZIONE

Il personale dell'asilo nido può usufruire della refezione durante il servizio, secondo le norme contrattuali.

ART. 32 - BAMBINI PORTATORI DI HANDICAP

L'Amministrazione/Ente Gestore, in seguito a specifica richiesta, provvede ad assegnare insegnanti di appoggio nella sezione in cui sono inseriti uno o più bambini portatori di handicap.

Tale richiesta viene effettuata dai tecnici responsabili dell'ULSS competenti o da altra struttura riconosciuta competente in materia, al momento della presentazione della domanda oppure in seguito ad una esigenza comprovata da parte del personale, previo parere conforme dei tecnici stessi. In caso di non assegnazione di insegnanti di sostegno, l'inserimento di un bambino portatore di handicap con

certificazione ai sensi dell'art. 3, comma 3 della legge 104, diminuirà di n. 3 unità il numero dei bambini della sezione.

Il personale assegnato costituisce un appoggio all'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.

ART. 33 - FORMAZIONE PROFESSIONALE PERMANENTE

La formazione e l'aggiornamento di tutti gli operatori che lavorano a contatto col bambino è condizione indispensabile per realizzare gli obiettivi educativi, a tal fine viene predisposto annualmente un piano formativo sulla base della ricognizione sul fabbisogno formativo e delle indicazioni contenute nel progetto di servizio.

La formazione professionale non si esaurisce nella programmazione ed articolazione di specifici corsi di aggiornamento, ma considera "formativi" anche i momenti istituzionali dell'organizzazione del servizio quali:

- incontri di collettivo;
- incontri di sezione tra operatori;
- incontri di sezione con i genitori;
- colloqui con i genitori.

ART. 34 - 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 della ULSS di appartenenza.

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 del Nido.

La ristorazione è sottoposta al sistema HACCP (Hazard Analysis and Critical Control Points) che prevede, in attuazione del Regolamento CE 178/2002 e del Regolamento CE 852/2004, 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 annualmente o ogni qual volta ciò si renda necessario.

ART. 35 - RINVIO

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 Ponzano Veneto.

INDICE

TITOLO I - GESTIONE SOCIALE

- ART. 1 CARATTERISTICHE E FINALITÀ DEL SERVIZIO
- ART. 2 REGOLAMENTO
- ART. 3 ORGANISMI DELLA GESTIONE SOCIALE
- ART. 4 GRUPPO DI LAVORO
- ART. 5 COLLETTIVO DEL PERSONALE EDUCATIVO
- ART. 6 COMITATO DI GESTIONE
- ART. 7 DURATA E CESSAZIONE
- ART. 8 ELEZIONE DEL PRESIDENTE
- ART. 9 RIUNIONI DEL COMITATO DI GESTIONE
- ART. 10 COMPITI DEL COMITATO DI GESTIONE
- ART. 11 ELEZIONE DEI RAPPRESENTANTI DEI GENITORI O DI CHI NE FA LE
VECI E DEGLI OPERATORI DEL NIDO NEL COMITATO DI GESTIONE
- ART. 12 ASSEMBLEA DEI GENITORI UTENTI
- ART. 13 SERVIZIO SANITARIO E VIGILANZA IGIENICO SANITARIA

TITOLO II - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

- ART. 14 CAPIENZA E SESSIONI
- ART. 15 FUNZIONAMENTO
- ART. 16 UTENZA DEL SERVIZIO E AREA D'UTENZA
- ART. 17 ISCRIZIONI
- ART. 18 QUOTA D'ISCRIZIONE
- ART. 19 GRADUATORIA DI AMMISSIONE
- ART. 20 CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEL PUNTEGGIO AI FINI DELLA
GRADUATORIA
- ART. 21 INSERIMENTO - FREQUENZA E CESSAZIONE FRUIZIONE
- ART. 22 CRITERI PER LA DETERMINAZIONE DELLE RETTE
- ART. 23 RETTA DI FREQUENZA DEI BAMBINI AMMESSI

TITOLO III - ORDINAMENTO DEL PERSONALE

- ART. 24 COMPITI DEL PERSONALE EDUCATORE
- ART. 25 STATO GIURIDICO E TRATTAMENTO ECONOMICO
- ART. 26 IL RAPPRESENTANTE DEL PERSONALE
- ART. 27 COMPITI DEL RAPPRESENTANTE DEL PERSONALE
- ART. 28 IL COORDINATORE DEL NIDO
- ART. 29 COMPITI DEL COORDINATORE DEL NIDO
- ART. 30 PERSONALE ADDETTO AI SERVIZI
- ART. 31 REFEZIONE
- ART. 32 BAMBINI PORTATORI DI HANDICAP
- ART. 33 FORMAZIONE PROFESSIONALE PERMANENTE
- ART. 34 ALIMENTAZIONE
- ART. 35 RINVIO