

COMUNE DI COSTERMANO SUL GARDA (VR)

REGOLAMENTO COMUNALE PER LA GESTIONE DELL'ASILO NIDO "LA PICCOLA STAZIONE" DI ALBARE'

Approvato con deliberazione di C.C. n. 5 del 18.02.2009 e successive modifiche con deliberazioni di C.C. n. 25 del 26.08.2009, C.C. n. 18 del 31.05.2017 e C.C. n. 12 del 06.06.2018.

ART. 1 - FINALITA' DEL SERVIZIO

1. L'Asilo Nido è un servizio diurno di interesse pubblico rivolto alla prima infanzia con finalità sociale e di educazione nel quadro di una politica di tutela dei diritti dell'infanzia e di supporto alla famiglia.
2. Il Servizio è rivolto a tutti i bambini di età non inferiore ai 3 mesi e non superiore ai 3 anni di età.
3. Il Comune di Costermano, nel preciso intendimento di offrire sempre migliori servizi alla comunità, nell'istituire l'Asilo Nido Comunale approva il seguente regolamento che ne disciplina la gestione con il concorso dello Stato e della Regione Veneto, ai sensi della Legge Statale n. 1044 del 06.12.1971 e della Legge Regionale n. 32 del 23.04.1990 e della Legge Regionale n. 22 del 16/08/2002 e s.m.i. e successive delibere di attuazione.

ART. 2 - DIRITTO DI ACCESSO AL SERVIZIO

1. Chiunque, in età compresa tra i 3 mesi e i 3 anni, senza discriminazione di sorta, ha diritto di accedere all'Asilo Nido.
2. Hanno titolo di precedenza per l'ammissione all'asilo nido nel seguente ordine di priorità:
 - a) i bambini portatori di disabilità con la certificazione rilasciata ai sensi della L. 104/1990;

ART. 3 - RICETTIVITA' DELLA STRUTTURA

1. Presso l'Asilo Nido Comunale potranno funzionare una o più sezioni, in relazione alla disponibilità dei posti. La struttura ha una capacità ricettiva di quaranta posti, oltre il 20% così come stabilito dalla L.R. 32/90 e dalla Legge Regionale n° 22 del 16/08/2002 e successive delibere attuative.
2. L'amministrazione e il funzionamento dell'Asilo Nido Comunale sono curati dal Comune di Costermano con la collaborazione di un apposito Comitato di Gestione composto e nominato in conformità all'art. 4 del presente regolamento.
3. L'Amministrazione Comunale potrà avvalersi per la gestione dell'Asilo Nido Comunale, di Cooperative Sociali presenti sul territorio sulla base di comprovate esperienze e capacità gestionali, previa stipula di apposita convenzione, ai sensi della normativa vigente.

ART. 4 - COMITATO DI GESTIONE

1. Presso l'Asilo Nido Comunale sarà istituito un apposito Comitato di Gestione, nominato dal Sindaco del Comune di Costermano, composto conformemente a quanto previsto dall'art. 12 della L.R.V. n. 32/90 e s.m.i..
2. Il Comitato di Gestione dura in carica due anni.
3. Il Comitato di Gestione elegge nel suo seno il Presidente fra i rappresentanti di cui alle lettere a) e b) del comma 3 dell'art. 12 della L.R.V. n. 32/90 e s.m.i., con l'esclusione del rappresentante dei genitori dei bambini in lista di attesa.
4. I rappresentanti dei genitori dei bambini che frequentano l'asilo, vengono eletti da tutti i genitori dei bambini iscritti, con regolari elezioni, a scrutinio segreto, indette dal Presidente, previa comunicazione scritta consegnata almeno quindici prima della data fissata per le stesse elezioni. Per la prima elezione del Comitato di Gestione, la comunicazione ai genitori verrà inviata dall'Ente Gestore.
5. Il rappresentante dei genitori dei bambini in lista di attesa viene eletto, con le stesse modalità di cui al precedente comma 4, da tutti i genitori in lista d'attesa.
6. I rappresentanti dei genitori possono restare in carica fino ad un massimo di tre mesi dopo che i rispettivi figli hanno cessato di frequentare l'Asilo Nido Comunale, entro tale periodo si dovrà provvedere alla loro surroga. Se il genitore ricopre la carica di Presidente, potrà esercitare tale funzione fino alla scadenza del mandato.
7. Tutti i membri del Comitato di Gestione entrano in funzione dalla data della nomina.
8. Alle sedute del Comitato di Gestione partecipa il Coordinatore dell'Asilo Nido Comunale, senza diritto di voto.
9. Il verbale relativo alle riunioni viene redatto da un segretario nominato dal Presidente, scelto tra i membri del Comitato stesso.

10. Copia del verbale, dovrà essere esposto presso l'Asilo Nido Comunale, in luogo aperto al pubblico, per la durata di dieci giorni. Per giustificati motivi di riservatezza il Comitato di Gestione potrà decidere, a sua discrezione, di omettere alcune parti del suddetto verbale.
11. Alle riunioni del Comitato di Gestione possono partecipare, se espressamente invitati, i genitori e gli operatori dell'Asilo Nido Comunale. Ove lo ritenga opportuno, il Comitato di Gestione, può convocare consulenti nei diversi settori che interessano la vita del bambino.
12. I membri del Comitato di Gestione dell'Asilo Nido Comunale che, senza giustificato motivo, non intervengano a tre sedute consecutive, decadono dall'incarico.
13. I membri dichiarati decaduti non possono essere riconfermati finché dura in carica il Comitato di Gestione che ne ha proposto la decadenza.
14. Le dimissioni dei membri del Comitato di Gestione sono presentate al Sindaco che li ha nominati.
15. Tutti i membri del Comitato di Gestione, tranne quelli dichiarati decaduti, restano in carica fintanto che il Sindaco non avrà provveduto alla loro surroga.
16. Le convocazioni per la partecipazione alle riunioni del Comitato di Gestione, dovranno pervenire alle persone interessate almeno cinque giorni prima della riunione stessa.
17. La riunione potrà avere luogo se saranno presenti la maggioranza più uno dei membri eletti.

ART. 5 - ATTRIBUZIONI DEL COMITATO DI GESTIONE

1. Al Comitato di Gestione spetta:
 - a) presentare annualmente all'Amministrazione comunale eventuali proposte per la gestione dell'Asilo Nido Comunale e ogni altra proposta che interessi l'assistenza all'infanzia;
 - b) contribuire, mediante proposte e suggerimenti, all'elaborazione degli indirizzi socio-educativi ed organizzativi, nonché vigilare sulla loro attuazione;
 - c) approvare la graduatoria di ammissione al nido, redatta dall'Amministrazione Comunale, in conformità ai criteri stabiliti dal presente regolamento;
 - d) promuovere attività di informazione rivolta alle famiglie, anche al fine di esaminare le questioni relative all'aspetto socio-educativo e formativo del bambino;
 - e) prendere in esame le osservazioni, i suggerimenti ed i reclami che sono inerenti al funzionamento dell'Asilo Nido Comunale;
 - f) partecipare all'elaborazione dei piani di sviluppo comunale relativi ai servizi all'infanzia;
 - g) proporre il periodo di chiusura annuale (estiva o invernale) del Nido, in relazione alle necessità dei genitori.

ART. 6 - CONVOCAZIONE DELL'ASSEMBLEA DEI GENITORI

1. L'Assemblea dei Genitori è convocata ordinariamente due volte all'anno dal Presidente del Comitato di Gestione oppure su richiesta scritta di almeno un terzo dei genitori; all'occorrenza potranno essere invitati il personale del Nido e/o consulenti.

ART. 7 - ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI DI COMPETENZA DEL COMITATO DI GESTIONE

2. In sede di prima applicazione, nell'attesa della nomina del Comitato di Gestione, le direttive saranno emanate dalla Giunta Comunale.

ART. 8 - ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO

1. L'Asilo Nido Comunale funziona, di norma, dal lunedì al venerdì, in orario compreso tra la fascia che va dalle 7.30 alle ore 17.45.
2. L'Asilo Nido funziona per undici mesi l'anno, di norma da Settembre a Luglio, osservando, di norma, un periodo di chiusura annuale della durata di quattro settimane consecutive nel mese di agosto. Le date saranno stabilite a cura del Comitato di Gestione.
3. L'entrata dei bambini deve avvenire di norma ai seguenti orari:
 - il mattino dalle ore 7.30 alle ore 9.00
 - il pomeriggio dalle ore 12.30 alle ore 13.00
4. Il ritiro dei bambini deve avvenire ad opera di chi esercita la patria potestà oppure di persona appositamente incaricata, nel rispetto dei seguenti orari:
 - entro le ore 13.00 (orario parziale), con conseguente riduzione della retta;
 - entro le ore 16.00 (orario normale);
 - entro le ore 17.45 (orario prolungato), con conseguente aumento della retta. Tale prolungamento d'orario non potrà essere concesso ai bambini al di sotto di un anno di età, ad eccezione del caso in cui il bambino usufruisca del servizio solamente il pomeriggio o per comprovate motivazioni connesse al lavoro da inoltrare al Coordinatore del nido;

5. Le riduzioni e le maggiorazioni sulla retta sono indicate al punto 2) dell'Allegato 1 al presente regolamento.
6. Eventuali richieste di prolungamento dell'orario (dalle ore 16.00 alle ore 17.45) non espresse al momento dell'iscrizione del bambino, dovranno essere valutate e confermate alla famiglia dal Coordinatore della struttura.
7. Il Comitato di Gestione, su segnalazione degli educatori, può provvedere, in caso non fosse ripetutamente rispettato l'orario, ad un richiamo ufficiale alla famiglia.

ART. 9 - COMPOSIZIONE DEI GRUPPI DEI BAMBINI AMMESSI

1. I bambini ammessi sono assegnati, in base all'età ed al grado di sviluppo psico-motorio, ai rispettivi gruppi o sezioni:
 - a) sezione lattanti
 - b) sezione semi-divezzi;
 - c) sezione divezzi.

ART. 10 - I PASTI

1. I pasti e le relative tabelle dietetiche sono fissati dall'Azienda Sanitaria ULSS N. 22, competente per territorio.
2. I casi di diete speciali sono convalidati dai competenti Uffici dell'Azienda Sanitaria ULSS N. 22.
3. Alimenti particolari, non previsti dalla tabella dietetica o da certificato medico del pediatra e/o dello specialista, saranno forniti a cura della Cooperativa, previo consenso del Coordinatore.

ART. 11 - ASSISTENZA AI BAMBINI FREQUENTANTI

1. L'assistenza ai bambini frequentanti deve essere continua ed ininterrotta, ad opera del personale addetto, per tutto l'orario di permanenza presso la struttura.

ART. 12 - L'ASSISTENZA SANITARIA

1. L'Asilo Nido si avvale del Servizio Sanitario e di Medicina Preventiva assicurato dall'Azienda Sanitaria ULSS N. 22, competente per territorio, con modalità concordate con il Comitato di Gestione ed il Responsabile del Servizio.

ART. 13 - AMMISSIONE E DIMISSIONE DEI BAMBINI

1. L'Amministrazione comunale d'intesa con il soggetto gestore disciplina il calendario delle iscrizioni stabilendo le opportune forme di pubblicità.
2. Hanno titolo di ammissione all'Asilo Nido i bambini di età non inferiore ai tre mesi e non superiore ai tre anni, a prescindere da disabilità psico-fisiche.
3. Le graduatorie saranno redatte in base all'età dei bambini alla data dell'ammissione al nido e precisamente:
 - a) sezione LATTANTI: da 3 mesi a 12 mesi
 - b) sezione SEMI DIVEZZI: da 13 mesi a 24 mesi
 - c) sezione DIVEZZI: da 25 mesi a 3 anni.
4. I bambini nell'anno di compimento del terzo anno di età hanno diritto di frequentare l'asilo fino alla data di apertura della scuola dell'infanzia.
5. All'atto di ammissione il bambino deve essere in possesso di tutti i certificati previsti dalla normativa vigente al momento dell'iscrizione.
6. I moduli per le domande di ammissione si ritirano presso l'Asilo Nido Comunale.
7. L'Amministrazione Comunale provvederà a redigere le graduatorie in collaborazione con l'Ente gestore, a sottoporle al Comitato di Gestione per l'approvazione ed ad inviarle al Nido per essere pubblicate oltre all'albo pretorio comunale.
8. E' facoltà del Coordinatore dell'Asilo Nido Comunale ammettere bambini anche in altri periodi dell'anno, diversi da quelli stabiliti dal Comitato di Gestione, nel rispetto della graduatoria.
9. Nel caso in cui le richieste di accoglimento eccedano il numero dei posti disponibili, saranno redatte graduatorie di ammissione secondo i criteri in conformità a quanto previsto dal punto 1) dell'Allegato 1 al presente regolamento.
10. Qualora vi fosse la richiesta di inserimento di un bambino disabile, alla domanda dovrà essere allegata apposita certificazione rilasciata dall'Azienda ULSS N. 22, competente per territorio.

ART. 14 - MODALITA' DI AMMISSIONE E DI DIMISSIONE

1. All'atto della consegna dell'iscrizione e/o conferma di iscrizione, l'esercente la patria potestà dovrà consegnare al Coordinatore dell'Asilo Nido Comunale la quota di iscrizione, pari ad Euro 55,00; tassativamente, prima dell'inizio della frequenza al nido, dovrà essere consegnata, unicamente per i genitori che non intendono pagare con il RID, anche una cauzione di Euro 350,00, infruttifera, corrispondente ad una retta mensile media, che verrà restituita al momento della dimissione definitiva del bambino, salvo situazioni debitorie pregresse.
2. Le ammissioni avvengono secondo il calendario stabilito dal Comitato di Gestione, in base al periodo di chiusura annuale del Nido di norma nei mesi di settembre e gennaio e/o in altri periodi dell'anno nel caso di posti disponibili all'asilo.
3. Eventuali casi particolari possono essere ammessi in graduatoria in qualsiasi periodo dell'anno, previa documentata relazione del Personale del Servizio Sociale in servizio presso il Comune.
4. E' motivo di dimissioni anticipate il mancato versamento, non motivato, della retta fissata.
5. Le dimissioni anticipate dei divezzi, ovvero dei bambini che accederanno alla scuola dell'infanzia nel mese di settembre, richieste dai genitori per il mese di luglio, devono essere comunicate per scritto al Coordinatore del Nido entro il mese di marzo, in mancanza dovrà essere versato l'intero importo della retta per i mesi di assenza.
6. In caso di trasferimento del nucleo familiare ad altro Comune dopo l'entrata al Nido del bambino, questo dovrà essere dimesso entro tre mesi nel caso vi sia una lista d'attesa; in caso contrario, il bambino, pur con diversa residenza, potrà continuare a frequentare il Nido.
7. Dalla data di cambio di residenza a quella di dimissioni dal Nido, la retta applicata sarà dello stesso importo previsto per i non residenti.
8. Nel caso in cui i genitori decidessero, per cause varie, di rinunciare alla frequenza dell'Asilo Nido Comunale, dovranno darne avviso scritto entro la fine del mese precedente alla cessazione della frequenza. La mancata comunicazione di tale preavviso comporta l'obbligo del pagamento della mensilità in corso e di quella successiva (ad esempio: cessazione frequenza 20 aprile, il preavviso va dato entro il 31 marzo e vanno pagate le rette di marzo ed aprile; nel caso di mancato preavviso dovrà essere pagata anche la retta del mese di maggio).

ART. 15 - RETTE DI FREQUENZA

1. Le rette di frequenza nel loro complesso, dovranno coprire il 100% del costo di gestione dell'asilo al lordo del contributo comunale e regionale.
La Giunta Comunale di Costermano individuerà le rette, differenziate in base all'Indicatore della Situazione Economica Equivalente "ISEE", (determinato in conformità alle disposizioni legislative D.LGS.VO 109/1998 e successive modificazioni ed integrazioni) del nucleo familiare e all'orario di permanenza del bambino all'asilo nido.
2. L'importo a carico della famiglia (retta) verrà introitato mensilmente dall'Ente Gestore, affidatario del servizio, in contanti o a mezzo RID, entro il giorno 5 (cinque) di ogni mese a cui si riferisce. L'Ente Gestore rilascerà regolare fattura.
3. In caso di morosità sarà revocata la frequenza dell'utente e l'Ente Gestore recupererà i crediti incassando la cauzione.

ART. 16 - OPERATORI DELL'ASILO NIDO COMUNALE E LORO FUNZIONI

1. Il personale operante individuato dall'organismo affidatario presso l'Asilo Nido Comunale si distingue in:
 - a) personale con funzioni di coordinamento;
 - b) personale addetto alla funzione socio-educativa;
 - c) personale addetto ai servizi;
 - d) personale amministrativo.
2. Il numero e la qualifica del personale sono fissati secondo le norme previste dalla Legge Regionale 23.04.1990, n. 32 e dalla Legge Regionale nr. 22/2002 e loro s.m.i. e conseguenti delibere di attuazione.

ART. 17 - COMPITI DEL COORDINATORE

1. Il Coordinatore è responsabile del funzionamento dell'Asilo Nido Comunale e ne risponde verso l'Amministrazione Comunale e il Comitato di Gestione.
2. Il Coordinatore spettano i seguenti compiti:
 - curare la realizzazione delle decisioni del Comitato di Gestione per quanto attiene ai compiti dell'Asilo Nido Comunale;
 - coadiuvare il personale nell'attività di gruppo;
 - avvalersi del personale addetto ai servizi quale aiuto agli educatori nei momenti di necessità;

- presentare annualmente all'Amministrazione Comunale, una relazione scritta sull'andamento organizzativo-gestionale ed educativo-metodologico dell'Asilo Nido Comunale;
 - rispondere della presenza del personale dell'Asilo Nido Comunale;
 - decidere l'attribuzione della sezione di appartenenza per i bambini disabili, in base allo sviluppo psico-motorio;
 - predisporre il piano annuale delle ferie e concedere i permessi al personale.
3. La funzione di supervisione psico-pedagogica, nonché di formazione del personale educativo, verrà svolta dalla Coordinatrice Pedagogica Area Minori dell'Ente Gestore affidatario, in possesso di laurea ad indirizzo psico-pedagogico.

ART. 18 - COMPITI DEL PERSONALE CON FUNZIONI EDUCATIVE

1. Il personale educativo, tra l'altro, assicura ai bambini le necessarie cure igieniche e favorisce il loro sviluppo mediante attività nel proprio gruppo tendenti al soddisfacimento ottimale delle esigenze dei bambini stessi, avvalendosi, a tale scopo, delle tecniche nel campo della psicopedagogia dell'infanzia concordate durante gli incontri di aggiornamento e di gestione.
2. Il programma educativo, che dovrà essere dibattuto all'interno del gruppo di operatori educativi, si svilupperà in rapporto alle caratteristiche ed alle età dei bambini e verrà attuato con metodologie atte a favorire il loro sviluppo psico-motorio, affettivo, emotivo, linguistico, intellettuale e sociale.
3. Il personale educativo cura e mantiene il dialogo con la famiglia mediante incontri individuali e di sezione, collabora con gli operatori del servizio sanitario per il controllo dei bambini.

ART. 19 - COMPITI DEL PERSONALE ADDETTO AI SERVIZI

1. Tutto il personale addetto ai servizi è responsabile dell'igiene dei locali dell'asilo e deve assicurare un ambiente adatto e confortevole a garantire tutto ciò che è necessario per l'igiene, la refezione ed il riposo del bambino.

ART. 20 - QUALIFICAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

1. Il personale in servizio presso l'Asilo Nido Comunale è tenuto a partecipare agli appositi corsi di aggiornamento tenuti dall'Azienda ULLS N. 22, dalla Cooperativa che gestisce il servizio e dagli Enti ad essa collegati.

ART. 21 - L'ORARIO DI LAVORO

1. L'orario giornaliero del personale sarà fissato dalla Direzione del nido, tenendo conto dell'orario di funzionamento della struttura, delle esigenze del servizio e di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro di categoria.

ALLEGATO 1

1) PREDISPOSIZIONE DELLE GRADUATORIE PER ACCEDERE AL SERVIZIO

La collocazione in graduatoria viene redatta applicando un divisore al valore ISEE del nucleo familiare di appartenenza. I divisori si possono sommare tra di loro e sono i seguenti:

CASO	PUNTEGGIO
a) casi sociali, residenti nel Comune, relazionati dall'assistente sociale;	il caso sociale sarà valutato caso per caso dalla Giunta Comunale ai sensi del vigente regolamento comunale per la realizzazione di interventi e prestazioni di servizi in campo sociale
b) bambini disabili residenti nel Comune;	100
c) bambini riconosciuti da un solo genitore;	50
d) entrambi i genitori lavoratori;	25

A parità di graduatoria, la precedenza spetta al bambino di età inferiore.

Si redigeranno due graduatorie A) per i residenti e B) per i non residenti; accederanno al servizio prima tutti i residenti della graduatoria A) e poi si passerà alla graduatoria B).

La rinuncia al posto comporta la cancellazione dalla graduatoria e l'uscita dalla lista d'attesa per mesi sei.

2) RIDUZIONI E MAGGIORAZIONI SULLA RETTA

1. Per chi richiede il prolungamento dell'orario oltre le ore 16.00, la retta sarà aumentata nella misura del quindici per cento (15%).
2. In caso di fratelli, al primo viene applicata la retta completa, al secondo, la stessa, viene ridotta del venti per cento (20%).
3. Per i non residenti e per coloro che non hanno presentato l'attestazione I.S.E.E., indipendentemente dal reddito, verrà applicata la retta massima.
4. La Giunta Comunale, per comprovati casi di carattere sociale e assistenziali, debitamente certificati dal competente servizio comunale, ha facoltà di derogare dai principi sopra esposti.
5. Le assenze che danno diritto alla riduzione della retta mensile sono solo ed esclusivamente quelle per motivi di salute, debitamente certificate dal medico curante:
 - riduzione del venticinque per cento (25%) da 15 a 29 giorni ;
 - riduzione del quaranta per cento (40%) superiore a 29 giorni.
6. Per l'uscita anticipata alle ore 13.00 verrà praticata una riduzione della retta del venti per cento (20%).
7. Per l'entrata pomeridiana (dopo il pranzo) verrà praticata una riduzione della retta del venti per cento (20%).
8. I periodi di malattia verificatisi durante la chiusura del Nido secondo il calendario scolastico, non possono essere conteggiati per la riduzione della retta.
9. La riduzione della retta per malattia, verrà effettuata dall'Ente Gestore, semestralmente, a seguito di richiesta del genitore con apposito modulo predisposto dall'Ente, che verrà convalidato dal coordinatore dell'asilo nido. L'importo della riduzione sarà versato al genitore secondo le modalità da lui espresse nel suddetto modulo (bonifico bancario e/o assegno) e con emissione di regolare "Nota di Accredito".