

Comune di
Alvito



REGOLAMENTO ASILO NIDO COMUNALE

Approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 15 in data 9.9.2014

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Finalità

Gli asili nido attuano un servizio sociale di interesse pubblico; si collocano tra le unità d'offerta a carattere preventivo per la loro natura e per le loro prestazioni che rendono alla collettività.

Garantiscono l'armonico sviluppo psicofisico dei bambini, proponendosi quale luogo educativo, pedagogico e socializzante.

Integrano e sostengono l'azione delle famiglie, in particolare di quelle che presentano situazioni di difficoltà, anche in collaborazione con le altre risorse e servizi territoriali.

Il Comune di Alvito provvede al funzionamento dell'Asilo Nido affidandone la gestione ad idoneo organismo. L'affidamento della gestione non modifica il carattere pubblico del Servizio, né modifica la gestione sociale del medesimo.

Art. 2 - Utenza

Gli asili nido, in conformità alle vigenti autorizzazioni, rilasciate dagli organi preposti, sono aperti ai bambini di età da mesi tre fino al compimento dei tre anni.

Ai bambini con disabilità vengono garantite le condizioni per la frequenza e, se necessario, anche mediante l'impiego di altro personale educativo e/o ausiliario, in concorso con i competenti servizi specialistici cui competono riabilitazione e terapie sanitarie.

CAPO II - AMMISSIONE AL SERVIZIO

Art. 3 - Inserimenti.

Le domande di ammissione all'asilo nido devono essere presentate all'Ufficio Servizi Sociali entro il termine stabilito da apposito bando pubblicato all'albo pretorio e consultabile sul sito internet del Comune.

Le domande pervenute dopo la scadenza del termine ma entro la pubblicazione della graduatoria, saranno valutate solo ai fini della compilazione della graduatoria di riserva, destinata alla copertura dei posti che dovessero rimanere vacanti dopo l'esaurimento dei nominativi inseriti nella graduatoria principale.

La domanda di ammissione dovrà essere corredata dai seguenti documenti:

- Autocertificazione relativa alla nascita;
- Certificato di vaccinazione;
- Certificato medico attestante che il bambino versa in condizioni di salute adeguate alla vita di comunità;
- Autocertificazione relativa allo Stato di famiglia e redditi pro-capite;
- Eventuale copia di sentenza di separazione o divorzio rilasciata dal Tribunale;
- Eventuale certificato, rilasciato dal competente ufficio sanitario, che comprovi che il genitore o lo stesso bambino o un componente del nucleo familiare è disabile;
- eventuale copia del provvedimento del tribunale per minori nei casi di affidamento preadottivo ed affidamento familiare.

Gli inserimenti vengono effettuati secondo i criteri di cui all'allegato e le eventuali priorità stabilite dal competente organo di Governo del Comune.

Le domande pervenute saranno vagliate dal competente Ufficio Comunale che quantificherà le quote a carico delle famiglie in base alle tariffe stabilite dalla Giunta Comunale (o dal competente Organo di Governo comunale, secondo le vigenti disposizioni legislative in materia) e fisserà le date d'inserimento.

Qualora il numero delle domande superi il contingente dei posti disponibili in base ai criteri organizzativi e psico-pedagogici in atto, verrà formata una lista di attesa.

Art. 4 - Attività

L'azione educativa e didattica viene programmata dal collegio delle educatrici sulla base dei principi e criteri psico-pedagogici e funzionali individuati di concerto con l'Ufficio di Coordinamento del Comune.

Il personale educativo svolge la propria attività in collaborazione secondo modelli organizzativi ed educativi programmati e stabiliti di concerto con la coordinatrice.

Art. 5 – Procedure per la formazione della graduatoria

Alle domande pervenute nei termini disposti dal bando, verrà attribuito un punteggio nel rispetto dei contenuti del presente regolamento.

Il punteggio attribuito sarà comunicato alle famiglie, unitamente alla posizione in graduatoria, che verrà pubblicata entro i termini indicati nel bando.

La famiglia può presentare osservazioni ed eventuale ricorso in merito alla comunicazione ricevuta, che dovranno essere indirizzate all'Ente e pervenire al protocollo dell'Ente entro e non oltre 10 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione medesima.

Le osservazioni verranno esaminate dall'Ente e gli esiti saranno resi noti entro i 15 giorni successivi con provvedimento formale.

Art. 6 - Retta di frequenza a carico delle famiglie

Il competente Organo di Governo del Comune stabilisce la quota di partecipazione delle famiglie alla spesa di gestione dell'asilo nido.

Le dichiarazioni mendaci comportano la decadenza dal diritto di usufruire del servizio, fatti salvi altri atti a tutela dell'Amministrazione.

La retta non verrà ridotta in caso di mancata frequenza anche per motivi di salute debitamente certificati.

Non saranno ammessi a frequentare il nuovo anno scolastico i bambini non in regola con il pagamento delle rette dell'anno precedente.

Rimane salva la possibilità per l'Amministrazione di adeguare in corso d'anno la retta.

Art. 7 - Rinuncia, ritiro, modalità di pagamento della retta di frequenza

L'assegnazione del posto all'asilo nido deve intendersi definitiva per tutto l'anno scolastico.

La rinuncia al servizio dovrà essere effettuata prima dei 15 giorni dall'inizio del servizio, pena l'obbligo di pagamento dell'iscrizione e della 1° rata.

Il ritiro dovrà essere comunicato entro il 15 del mese in corso ed avrà effetto dal mese successivo.

Art. 8 - Controlli -

L'Amministrazione comunale può procedere ad idonei controlli a campione e comunque in tutti i casi ove sussistano ragionevoli dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni presentate. Qualora, dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante

decade dai benefici acquisiti e incorre nelle sanzioni penali previsti per le false dichiarazioni in materia di autocertificazioni.

CAPO III - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Art. 9 - Caratteristiche organizzative -

L'asilo nido può essere organizzato su due o tre sezioni, a seconda delle caratteristiche dei bambini frequentanti, con particolare riferimento alle fasce d'età (art. 18 L.R. 59/80) e precisamente lattanti, semidivezzi e divezzi.

In relazione alla presenza di bambini con disabilità, l'amministrazione comunale d'intesa con il Comitato di gestione e previa certificazione del STSMREE può stabilire risorse aggiuntive.

In relazione al passaggio dei bambini da una sezione all'altra, deve essere prevista la parziale rotazione degli educatori, al fine di garantire la continuità di rapporto tra i bambini ed educatori.

Al fine di raggiungere gli obiettivi educativi stabiliti, tutto il personale che opera nel Nido, pur nel rispetto delle specifiche funzioni, costituisce un gruppo di lavoro che organizza collaborativamente ogni attività; allo scopo, stabilisce un calendario di incontri collegiali finalizzati al lavoro di programmazione e verifica delle attività. Detti incontri non possono avere cadenza inferiore a quella mensile. Qualora sia presente un minore con disabilità, al gruppo di lavoro partecipa un operatore del STSMREE (L. 104/92).

Art. 10 - Calendario e orari

Il Nido è aperto per almeno 10 mesi all'anno, restando chiuso almeno il mese di agosto..

L'apertura settimanale è così distribuita:

- Dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 16.00;

Al fine di rendere gli orari di servizio il più rispondenti possibile alle esigenze delle famiglie, salvo diversa disposizione dell'Ente, ciascun genitore o coppia di genitori può scegliere di fruire del nido negli orari che gli sono più utili. La scelta si potrà attuare su due opzioni:

1. dalle ore 8.00 alle ore 12.30 senza pasto;
2. dalle ore 8.00 alle ore 16.00 con pasto e merenda.

A ciascuna opzione corrisponde una quota di partecipazione differenziata a carico della famiglia, da versare nei primi cinque giorni di ogni mese mediante bollettino di c.c. postale.

CAPO IV - PERSONALE

Art. 11 - Il personale dell'Asilo Nido

Il personale degli asili nido è costituito secondo le norme della legge regionale .

1. In caso di esternalizzazione del servizio con affidamento a società di servizi e cooperative attraverso il convenzionamento del servizio, quest'ultime debbono incaricare il personale qualificato nel rispetto della normativa regionale.

Lo standard gestionale è fissato dalla normativa regionale.

Per quanto riguarda il rapporto tra personale e bambini si fa riferimento alle disposizioni regionali in materia.

- esprime proposte in ordine al calendario annuale, all'orario settimanale e giornaliero del servizio;
- predispone la graduatoria di ammissione, che sarà approvata dal Comune di Alvito, previo esame delle domande, in collaborazione con il Coordinatore educativo e formula eventuali proposte di decadenza;
- verifica mensilmente, in collaborazione con il Coordinatore educativo, l'effettiva copertura dei posti disponibili e di quelli resisi vacanti nel corso dell'anno;
- dispone, su proposta del Coordinatore educativo, l'aumento, nei limiti del 15% della capienza, del numero dei bambini ammissibili al nido e la comunica all'Assemblea dei genitori e al Comune di Alvito;
- formula proposte, d'intesa con il Gruppo educativo e con la ASL, Settore salute mentale e riabilitazione età evolutiva, per l'acquisto del materiale per le attività educative, con particolare attenzione alle necessità dei bambini disabili;
- analizza le somme iscritte nel bilancio preventivo e nel conto consuntivo, inerenti la gestione dell'asilo nido;
- esprime pareri e proposte in riferimento alle modalità e ai criteri di determinazione delle quote contributive;
- esprime proposte per lo stanziamento dei fondi per la gestione del nido;
- gestisce con il Coordinamento Educativo un fondo da definirsi annualmente per le piccole manutenzioni e per l'acquisto di materiale per le attività educative;

Art.20 - Nomina e decadenza del Comitato di Gestione

Il Comitato di gestione, nominato entro un mese dall'entrata in funzione del servizio, sulla base delle designazioni dell'Assemblea dei genitori e del Gruppo educativo, dura in carica un anno ed i membri possono essere riconfermati.

I componenti del Comitato di gestione decadono dall'incarico nei seguenti casi :

- i genitori per cessazione della fruizione del servizio;
- il personale in caso di cessazione dal Servizio presso quel nido;
- tutti i membri per assenza, senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive del Comitato, previa decisione dello stesso.

La decadenza viene formalizzata nella prima riunione utile. Ai membri decaduti e a quelli dimissionari subentrano i primi designati non nominati delle rispettive rappresentanze. Nei casi in cui all'entrata in funzione del servizio risulti decaduta la metà più uno dei componenti del Comitato di gestione, lo stesso dovrà essere rinnovato nella sua totalità seguendo le procedure previste.

Art.21 - Insediamento, convocazione, sedute del Comitato di Gestione

Nella prima riunione del Comitato, convocata dal Coordinatore educativo, entro dieci giorni dalla nomina, è eletto il Presidente del Comitato di gestione fra la componente genitori a maggioranza di voti.

In caso di parità di voti si intende eletto il più anziano di età.

Il Presidente convoca il Comitato di gestione, normalmente nella sede del nido, in via ordinaria almeno una volta al mese oppure su richiesta:

- di un terzo suoi membri;

- del Coordinatore;
- del Gruppo educativo a maggioranza dei componenti.

La convocazione avviene mediante avvisi scritti da affiggere nella sede del nido e all'albo comunale, non meno di cinque giorni prima della data fissata per la riunione, e deve contenere l'ordine del giorno, la data, l'ora e il luogo.

Per le convocazioni straordinarie il preavviso non deve essere inferiore a 24 ore.

In prima convocazione è necessaria la presenza di un numero di componenti non inferiore alla metà uno di essi; in seconda a non meno di un giorno dalla prima, è sufficiente a presenza di almeno tre membri, in tale caso dovrà essere presente il Presidente. I verbali contenenti le decisioni adottate dal Comitato di gestione debbono essere esposti nella sede del nido.