



COMUNE DI TRIBANO

PROVINCIA DI PADOVA

REGOLAMENTO
ASILO NIDO COMUNALE

INDICE

ART. 1 - FINALITÀ

ART. 2 - UTENTI

ART. 3 - ISCRIZIONI

ART. 4 - GRADUATORIA – AMMISSIONE

ART. 5 - FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

ART. 6 - APERTURA DELL'ASILO NIDO

ART. 7 - PROLUNGAMENTO D'ORARIO

ART. 8 - CALENDARIO DELLE ATTIVITÀ DEL SERVIZIO

ART. 9 - CONTRIBUTO DI FREQUENZA

ART. 10 - CONTROLLI

ART. 11 - NORME PER LA REGOLAZIONE DEL SERVIZIO

ART. 12 - COMITATO DI GESTIONE

ART. 13 - COMPITI DEL COMITATO DI GESTIONE

ART. 14 - FUNZIONI DEL PRESIDENTE DEL COMITATO DI GESTIONE

ART. 15 - ASSEMBLEA STRAORDINARIA GENITORI

ART. 16 - ASSEMBLEA DEL PERSONALE

ART. 17 - UFFICIO SERVIZI SOCIALI

ART. 18 - SERVIZIO SANITARIO

ART. 19 - COMPITI DEL SERVIZIO SANITARIO

ART. 20 - PREVENZIONE

ART. 21 - NORME FINALI

ART. 1

FINALITÀ

L'asilo nido è un servizio educativo di interesse pubblico che si propone di realizzare il pieno sviluppo fisico-cognitivo-relazionale dei bambini sino a tre anni di età e assicurare alla famiglia un sostegno adeguato, che consenta e agevoli anche l'accesso della donna al lavoro nel quadro di un sistema di sicurezza sociale.

ART. 2

UTENTI

All'asilo nido sono ammessi i bambini di età compresa tra i tre mesi e i tre anni. La frequenza può protrarsi fino al compimento del terzo anno di età o fino alla fine dell'anno di frequenza in corso. L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà, anche in relazione alla presenza media dei bambini, di prevedere un numero di ammissioni superiore ai posti effettivamente attivati, in misura non superiore al 20%, secondo quanto previsto dall'art. 8, comma 2, della L. r. 23/04/1990, n. 32.

ART. 3

ISCRIZIONI

La domanda di iscrizione deve essere presentata nel periodo tra il 2 gennaio ed il 31 maggio di ogni anno per la formazione della relativa specifica graduatoria, seguendo le indicazioni dell'avviso comunale che sarà pubblicato entro il mese di dicembre. Le domande presentate oltre detti termini saranno inserite in coda alla specifica graduatoria secondo la data di protocollo di presentazione e verranno accettate in base alla disponibilità di posti. Qualora vi fossero richieste e nel limite di posti liberi, potranno essere effettuate nuove iscrizioni per inserimenti durante l'anno educativo.

In deroga a quanto previsto dal comma precedente, per il solo anno 2024, l'avviso comunale sarà pubblicato entro il 15 gennaio 2024.

L'iscrizione si ritiene valida dopo il pagamento di euro 100,00 a titolo di quota iscrizione da corrispondere esclusivamente alla prima iscrizione. Tale quota non verrà rimborsata in caso di rinuncia.

ART. 4

GRADUATORIA – AMMISSIONE

La graduatoria di ammissione viene predisposta in base ai criteri del presente regolamento dall'Ufficio Servizi Sociali del Comune di Tribano rispettivamente entro il 30 giugno.

In deroga a quanto previsto dal comma precedente, per il solo anno 2024, la graduatoria sarà predisposta entro il 15 luglio.

La graduatoria sarà pubblicata mediante affissione nella bacheca/all'ingresso dell'Asilo nido e all'Albo pretorio del Comune di Tribano.

L'ammissione all'Asilo nido sarà comunicata, via PEC/e-mail/raccomandata a.r., o con consegna a mano alla famiglia del minore, dall'Amministrazione Comunale. Qualora il richiedente o chi per esso non manifesti la

volontà di confermare l'iscrizione, previo pagamento della quota di cui all'articolo precedente, ultimo comma, entro 7 giorni dalla notifica, sarà considerato rinunciatario a tutti gli effetti e sarà interpellato il richiedente collocato in graduatoria nella posizione immediatamente seguente.

ART. 5

FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

Entro il 31 maggio di ogni anno i genitori dei bambini frequentanti devono comunicare all'Ufficio Servizi Sociali del Comune di Tribano, la conferma o la disdetta dalla frequenza del servizio per l'anno successivo. La cooperativa cui è affidato il servizio si prende carico della gestione delle conferme e disdette. La mancata espressa accettazione o il mancato espresso diniego sarà considerato diniego. La graduatoria delle ammissioni, qualora il numero delle domande superi quelli dei posti disponibili, viene formulata sulla base dei seguenti criteri di priorità:

- 1) i bambini portatori di disabilità e i bambini in situazioni di rischio e di svantaggio sociale residenti nel Comune di Tribano, su segnalazione degli interventi sociali del Comune di Tribano e dei Servizi Sociali dell'U.L.S.S.6;
- 2) i bambini residenti nel territorio comunale;
- 3) i figli di lavoratori operanti stabilmente entro il territorio del Comune di Tribano;
- 4) i bambini non residenti nel Comune di Tribano, dando la precedenza ai figli di persone non residenti provenienti da Comuni limitrofi (entro 20 km) privi di asilo nido propri;
- 5) non residenti (oltre 20 km)

ART. 6

APERTURA DELL'ASILO NIDO

L'Asilo nido è aperto nei giorni non festivi dal lunedì al venerdì dal 1° settembre al 31 luglio di ogni anno. L'orario di apertura è dalle ore 7.30 alle ore 16.30, con entrata entro le ore 9.00 e uscita a partire dalle ore 15.30. Per i frequentanti part-time, l'uscita è prevista dalle ore 12.30 alle ore 13.30.

La chiusura per ferie viene prevista durante tutto il mese di agosto, nel periodo natalizio e in quello pasquale secondo i giorni che verranno comunicati dall'Asilo nido.

Ad esclusione del periodo di inserimento, i bambini possono uscire prima dell'orario previsto per motivate esigenze, previo accordo con il personale educativo della sezione.

L'orario massimo di entrata e di uscita deve essere rigorosamente rispettato. Qualora dopo l'orario di chiusura del servizio un bambino non sia ancora stato ritirato, il personale educativo è tenuto a prolungare la permanenza in servizio in attesa che la famiglia venga reperita. Il personale educativo ha l'obbligo di affidare il bambino al momento del congedo solo ai genitori; se il genitore si trovasse nella condizione di far ritirare il bambino da un parente o da un'altra persona, è necessaria una delega scritta dei genitori; in presenza di coniugi separati o divorziati, il bambino viene consegnato solo al genitore cui è stato affidato.

I genitori, in qualsiasi caso di assenza del bambino, sono tenuti a informare nel medesimo giorno, preferibilmente entro le ore 09.00, il coordinatore dell'Asilo nido.

ART. 7

PROLUNGAMENTO D'ORARIO

Il prolungamento d'orario è un servizio che ha finalità diverse da quelle educative didattiche dell'Asilo nido. Esso è soltanto eventuale e la sua attivazione verrà comunicata all'inizio dell'anno di frequenza sulla base delle proposte avanzate dalla ditta affidataria del servizio, in conformità a quanto previsto nel capitolato speciale d'appalto. Qualora attivato (con minimo 6 richieste), è possibile farne domanda solo se:

- i genitori abbiano un orario di lavoro che non permetta di ritirare il figlio dall'Asilo Nido entro le ore 16.30;
- vi siano situazioni particolari appositamente documentate.

ART. 8

CALENDARIO DELLE ATTIVITÀ DEL SERVIZIO

Il calendario delle attività del servizio sarà comunicato ai genitori degli utenti all'inizio dell'anno di frequenza sulla base del Progetto pedagogico e del Modello organizzativo proposto dalla ditta affidataria del servizio in conformità a quanto previsto nel capitolato speciale d'appalto.

ART. 9

CONTRIBUTO DI FREQUENZA

La determinazione della quota del contributo è fissata annualmente con provvedimento della Giunta Comunale, previo parere non vincolante del Comitato di Gestione. Nel caso la Giunta non approvasse le rette prima dell'inizio dell'anno scolastico sono confermate le rette dell'anno precedente.

In caso di assenza per malattia di almeno 15 giorni consecutivi inclusi i sabati, le domeniche ed i giorni festivi, si applica una riduzione della retta un'unica volta al mese. Si considera che la malattia abbia inizio dalla data comunicata.

E' prevista altresì una riduzione del 50% della retta nel caso di inserimento dopo il 15 del mese.

Le rette devono essere pagate entro il termine indicato nella nota di addebito. Copia delle ricevute di versamento (postali o bancarie) devono essere consegnate al coordinatore dell'Asilo nido. Il mancato pagamento della retta comporta la non ammissione al servizio a partire dal mese successivo a quello dell'accertamento, fatta salva ogni azione di recupero del credito.

ART. 10

CONTROLLI

Le informazioni fornite nella domanda di iscrizione sono soggette a controlli avvalendosi delle strutture competenti. Sulle autocertificazioni e autodichiarazioni ricevute vengono effettuati dei controlli a campione secondo un sistema di selezione casuale. L'Amministrazione Comunale si riserva comunque la possibilità di controllare le situazioni che riterrà opportuno verificare.

Nel caso di rifiuto da parte dell'utente di presentare la documentazione probatoria richiesta sarà applicata la retta massima annuale, con relativo recupero delle somme rispetto alla quota precedentemente assegnata.

Nel caso i cui controlli evidenzino dichiarazioni non veritiere si procederà ai sensi della normativa vigente (D.P.R. n. 445/2000), ovvero con denuncia alla competente autorità giudiziaria e all'applicazione della retta risultante dovuta in base al controllo, con relativo recupero delle somme rispetto alla quota precedentemente assegnata.

In entrambi i casi sopra descritti l'utente è automaticamente escluso dall'asilo nido con decorrenza dal successivo anno educativo.

ART. 11

NORME PER LA REGOLAZIONE DEL SERVIZIO

Frequenza

Si precisa che possono essere effettuati cambi di frequenza durante l'anno: la richiesta va presentata entro il giorno 5 del mese precedente e l'accettazione è subordinata alla valutazione dei posti disponibili. Le assenze dei bambini devono essere sempre motivate e comunicate al coordinatore dell'Asilo nido entro le ore 9.00 della mattinata.

Alimentazione

L'alimentazione viene definita sulla base di appositi menù predisposti dall'affidatario del servizio nel rispetto di quanto previsto dal capitolato speciale d'appalto e sotto il controllo del Servizio Igiene degli Alimenti e della Nutrizione dell'ULSS n. 6 e del Pediatra del Distretto sanitario dell'ULSS n. 6. Le diete speciali possono essere adottate per motivi sanitari (intolleranze o allergie o qualsiasi altra patologia o stato morboso adeguatamente certificati) o etico-religiosi.

Somministrazione farmaci

In nessun caso il personale dell'asilo nido potrà amministrare alcun farmaco ad esclusione dei farmaci salvavita.

Ritiri ed Esclusioni

Il ritiro dall'asilo nido potrà essere richiesto per qualsiasi motivo, con un preavviso di almeno quindici giorni, pena il pagamento della retta per il periodo di mancato preavviso. In caso di ritiro dall'asilo nido, la retta verrà sospesa dal mese successivo a quello di ricevimento delle dimissioni. Non è ammessa la presentazione di richiesta di ritiro dal servizio dopo il 30 aprile, salvo in caso di allontanamento disposto per motivi sanitari.

I bambini possono essere esclusi dall'Asilo nido per i seguenti motivi:

-assenze non giustificate superiori a 15 giorni;

-qualora la frequenza non inizi alla data assegnata senza giustificato motivo e senza che nei tre giorni successivi venga giustificata;

-nel caso di ripetute e frequenti entrate oltre le ore 9.00 e uscite oltre le ore 16.30 (almeno n. 3 volte in un mese);

-nel caso di mancato pagamento della retta secondo quanto previsto dall'art. 9 del presente regolamento. Fermo quanto previsto dall'art. 9 ultimo capoverso, le esclusioni sono decise dal Responsabile del Servizio Sociale del Comune di Tribano, dietro apposita comunicazione da parte del coordinatore dell'asilo nido, dal secondo mese successivo a quello di riferimento previa comunicazione scritta ai genitori dell'avviso di avvio del procedimento.

ART. 12

COMITATO DI GESTIONE

Composizione

Il Comitato di Gestione è composto da:

- a) tre rappresentanti dei genitori dei bambini utenti del servizio. Dei tre eletti non più di uno può essere residente in altro Comune;
- b) tre rappresentanti del Consiglio Comunale, di cui uno di minoranza;
- c) un rappresentante del personale dell'Asilo Nido con funzioni educative indicato dall'assemblea del personale;
- d) un rappresentante delle formazioni sociali organizzate sul territorio (scelti tra le associazioni iscritte all'Albo delle Associazioni del Comune).

Nomina

I componenti del Comitato di Gestione sono nominati:

- a) dall'Assemblea dei genitori entro il mese di ottobre; la deliberazione di nomina deve essere trasmessa entro 20 giorni dall'adozione all'Ufficio Servizi Sociali del Comune di Tribano;
- b) dal Consiglio Comunale entro giorni 30 dalla decadenza dei relativi rappresentanti ovvero dalla prima convocazione in caso di rinnovo del Consiglio Comunale;
- c) dalle altre componenti entro 30 giorni dalla decadenza o dalle dimissioni dei precedenti componenti.

Durata e Cessazione dalla carica

Il Comitato di gestione dura in carica tre anni.

I componenti del Comitato di gestione decadono: quando cessa la loro condizione di utenti del servizio; in occasione del rinnovo del Consiglio Comunale,

Provvisoriamente i componenti dimissionari rimangono in carica fino alla nomina dei successori.

Convocazione

Il Comitato di Gestione viene convocato dal Presidente almeno una volta all'anno per esprimere il parere sulla graduatoria. Deve inoltre essere convocato:

- a) su richiesta motivata di almeno un terzo dei suoi membri;
- b) su richiesta del Sindaco o di un suo delegato;
- c) su richiesta dell'Assemblea dei genitori, da farsi durante una sua riunione con indicazione degli argomenti da porre all'ordine del giorno. Alle riunioni del Comitato possono partecipare, a titolo consultivo, un referente dell'affidatario del servizio, il Pediatra dell'Asilo Nido, nonché i membri dell'équipe sanitaria di base e di quella pedagogico-didattica.

Le sedute del Comitato di Gestione sono pubbliche.

Ogni seduta è valida quando sono presenti almeno la metà dei suoi membri in prima convocazione; in seconda convocazione è sufficiente la presenza di tre membri; le delibere vengono prese a maggioranza semplice dei

presenti, in caso di parità prevale il voto del Presidente. Le funzioni di segretario sono svolte da un componente genitori individuato tra i membri designati dal Consiglio Comunale.

ART. 13

COMPITI DEL COMITATO DI GESTIONE

I compiti del Comitato di gestione sono quelli individuati nell'art. 13 della L.R. 32/90 e in particolare spetta al Comitato di gestione:

- a) eleggere a maggioranza assoluta dei suoi membri il Presidente. Può essere eletto un vicepresidente che sostituisca il Presidente in caso di assenza o di impedimento.
- b) esprimere parere non vincolante sulla modifica degli orari di apertura e chiusura dell'asilo nido e sulla determinazione delle tariffe di cui al precedente art. 9.
- c) collaborare con l'équipe dei servizi assistenziali e sanitari all'elaborazione degli indirizzi pedagogico-assistenziale e organizzativi dopo averli discussi con l'assemblea e vigilare sulla loro applicazione;
- d) vigilare sull'andamento generale dell'Asilo Nido, prendendo in esame le osservazioni, i suggerimenti e i reclami inerenti al funzionamento, per il miglioramento qualitativo del servizio;
- e) promuovere incontri con le famiglie e con le formazioni sociali, per la discussione delle questioni di interesse dell'Asilo Nido e per la diffusione dell'informazione sull'assistenza all'infanzia;
- f) concordare gli orari durante i quali i genitori possono incontrarsi con il personale addetto all'assistenza e al servizio sanitario, tenendo conto delle esigenze del personale e dei servizi;
- g) partecipare all'elaborazione dei piani di sviluppo comunali relativi agli asili nido ed ai servizi per l'infanzia; Il Comitato di Gestione deve trasmettere all'Ufficio Servizi Sociali del Comune copia delle deliberazioni e verbali del Comitato entro 20 giorni alla data di adozione di detti provvedimenti.

ART. 14

FUNZIONI DEL PRESIDENTE DEL COMITATO DI GESTIONE

Funzioni del Presidente del Comitato di gestione sono:

- a) rappresentare il Comitato di Gestione;
- b) convocare e presiedere il Comitato di Gestione;
- c) in casi straordinari può convocare l'Assemblea dei genitori, sentito il Comitato di Gestione.

ART. 15

ASSEMBLEA STRAORDINARIA GENITORI

L'assemblea è formata dai genitori dei bambini frequentanti l'asilo nido stesso, dal personale ivi operante, nonché dagli altri membri del Comitato di Gestione.

All'assemblea partecipano, senza diritto di voto, il Sindaco e il Responsabile del Distretto sociosanitario o loro delegati.

L'assemblea è pubblica ed è convocata almeno due volte all'anno dal Presidente del Comitato di Gestione, e ogni altra volta il Comitato di Gestione lo ritenga opportuno, mediante avviso affisso all'Albo dell'asilo nido ed all'Albo pretorio comunale e inviato direttamente alle famiglie almeno 5 giorni prima della data fissata per la riunione, con gli argomenti posti all'ordine del giorno.

L'assemblea è convocata anche su richiesta scritta dei genitori di almeno un terzo dei minori ammessi all'asilo nido, con l'indicazione degli argomenti da porre all'ordine del giorno.

Essa è validamente costituita con la presenza di almeno un terzo delle famiglie utenti e di una rappresentanza del personale dell'asilo nido.

La votazione avviene di norma in modo palese con appello nominale. Nel caso in cui la votazione riguardi persone il voto deve avvenire a scrutinio segreto. Le decisioni sono prese a maggioranza dei presenti; entrambi i genitori hanno diritto di voto, non sono ammesse votazioni per delega.

Per il coordinamento dei propri lavori l'assemblea nomina di volta in volta un Presidente e, se necessario, due scrutatori.

Le riunioni dell'assemblea avvengono in orari compatibili con le esigenze di lavoro dei genitori, in ambienti messi a disposizione gratuitamente dall'Amministrazione Comunale.

Sono compiti dell'assemblea:

- a) valutare l'andamento generale dell'asilo nido;
- b) discutere con il Comitato di Gestione gli indirizzi amministrativi, assistenziali, pedagogici e organizzativi, formulando proposte sui programmi di intervento;
- c) eleggere ogni tre anni i propri rappresentanti, nonché provvedere annualmente alla loro surrogazione qualora perdessero i requisiti richiesti.

ART. 16

ASSEMBLEA DEL PERSONALE

L'Assemblea del personale è formata da tutto il personale dell'asilo nido, che è partecipe della funzione educativa secondo il lavoro di gruppo. Esso verifica, in riunioni periodiche, le risposdenze del proprio lavoro e dei ritmi organizzativi del nido alle esigenze di ogni bambino. Elabora e discute con l'assemblea e con il Comitato di Gestione piani di lavoro, metodi e contenuti educativi; propone inoltre l'acquisto di materiale didattico e di consumo, per assicurare la migliore attuazione delle finalità del nido.

Il collegio presenta annualmente una relazione all'Amministrazione Comunale, all'assemblea e al Comitato di Gestione sull'attività educativa svolta, sugli inserimenti e sulla gestione delle ore di aggiornamento.

ART. 17

UFFICIO SERVIZI SOCIALI

L'Ufficio comunale preposto all'Asilo Nido ha il compito di sovrintendere alla gestione del servizio e ha il compito di curare l'organizzazione amministrativa e finanziaria dell'Asilo Nido del Comune. Esso provvede a tutti gli interventi necessari per il funzionamento dell'Asilo Nido, in collaborazione con altri uffici comunali per

diverse competenze, con il Comitato di Gestione, con la coordinatrice dell'Asilo Nido e con la ditta alla quale è affidata la gestione dell'Asilo.

ART. 18

SERVIZIO SANITARIO

La vigilanza igienico e sanitaria dell'asilo nido sarà esercitata dal Distretto Sanitario competente per territorio. Il servizio di medicina preventiva è svolto presso l'asilo nido dal Sanitario che si occupa dei bambini dagli zero ai tre anni operante in una delle équipe esistenti nel territorio comunale. L'eventuale assistenza riabilitativa dei bambini che ne abbisognano potrà essere affidata al personale dell'équipe operante nel territorio secondo i criteri già in uso per le altre fasce di età.

ART. 19

COMPITI DEL SERVIZIO SANITARIO

Sono compiti del servizio sanitario:

- 1) la visita dei minori al momento della riammissione dopo l'assenza e comunque ogni qualvolta lo ritenga necessario;
- 2) la prescrizione delle tabelle dietetiche per tutti i minori in collaborazione con il Servizio Igiene degli Alimenti e della Nutrizione dell'ULSS competente;
- 3) la vigilanza sull'igiene e profilassi per prevenire le malattie;
- 4) la responsabilità della tenuta del registro e delle cartelle sanitarie relative ai singoli bambini;
- 5) l'assistenza riabilitativa ai bambini diversamente abili ammessi all'Asilo nido;
- 6) l'espletamento di altri incarichi che vengono affidati dall'autorità sanitaria.

ART. 20

PREVENZIONE

Allo scopo di attuare la prevenzione del disadattamento il Comune potrebbe avvalersi un servizio psichico-pedagogico, assicurando l'intervento dell'équipe specialistica di 2° livello (neuropsichiatra infantile, psicologo, ecc...) nonché il personale di riabilitazione di volta in volta necessario (logopedista, fisioterapista, ecc.) della USL competente. Tali interventi dovranno essere richiesti dal Pediatra del bambino che frequenta l'asilo nido.

ART. 21

NORME FINALI

Per quanto non contemplato nel presente regolamento, si rinvia alle leggi dello Stato e della Regione del Veneto, in particolare alla L. R. 23 aprile 1990, n. 32.