



# **COMUNE DI TAGLIO DI PO**

## **Provincia di Rovigo**

### **Regolamento del Servizio di Asilo Nido**

*(Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.61 del 9/08/2005)*

*(Modificato con deliberazione di Consiglio comunale n.11 del 4/03/2006)*

*(Modificato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 28 del 09.07.2007)*

*(Modificato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 22 del 16.06.2008)*

*(Modificato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 32 del 21.09.2010)*

*(Modificato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 28 del 26.07.2013)*

*(Modificato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 50 del 10.12.2014)*

*(Modificato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 31 del 20.10.2016)*

### ***Art. 1 Finalità***

Il Comune di Taglio di Po promuove la valorizzazione sociale della maternità e della paternità, assicurando sostegno alla corresponsabilità dei genitori nell'impegno di cura e di educazione dei figli. A tal fine sviluppa consolida e gestisce una rete di servizi educativi e sociali tra i quali l'Asilo Nido, favorendo così una pluralità di offerte attraverso un'attività di programmazione, sperimentazione e verifica in costante collaborazione con la famiglia e le istituzioni educative territoriali.

L'asilo nido favorisce l'uguaglianza di opportunità educative dei bambini nel rispetto delle diversità individuali, promuove e realizza la continuità con gli altri servizi educativi, sociali, culturali e sanitari presenti sul territorio. L'asilo nido agevola l'inserimento e l'integrazione dei bambini disabili o in situazione di disagio sociale e culturale.

### ***Art. 2 Utenti***

L'asilo nido accoglie bambini di età non inferiore ai 3 mesi e non superiore a 3 anni a prescindere da inferiorità psicofisiche. La frequenza può protrarsi fino al raggiungimento dei requisiti di legge necessari per l'ingresso alla scuola dell'infanzia. Gli iscritti che compiono i tre anni entro il mese di aprile potranno frequentare per l'intero anno educativo solo in presenza di posti disponibili e cioè dopo l'esaurimento delle domande in graduatoria formulata in seguito alla pubblicazione del bando. La relativa richiesta da parte dei genitori dei bambini anticipatari dovrà essere presentata entro il 30 giugno. Se i posti disponibili non sono sufficienti alla permanenza di tutti gli iscritti anticipatari che hanno presentato la domanda verrà effettuata una graduatoria in base alla data di nascita partendo dal minore d'età e fino ad esaurimento dei posti. Le richieste presentate dopo il termine sopra indicato saranno inserite in coda ad una nuova e successiva graduatoria.

La graduatoria di ammissione, recepita dal comitato di gestione, è predisposta in base ai criteri di cui all'art. 6 del presente regolamento.

### ***Art. 3 Capacità ricettiva***

L'asilo nido ha una ricettività di 30 posti, suddivisi in due sezioni. La percentuale del part-time non potrà superare il 30% della capacità ricettiva, si potrà procedere in deroga alla percentuale indicata per esaurire la graduatoria di cui all'art. 5 del regolamento. Il numero e la tipologia delle sezioni attivate sono oggetto di annuale ricognizione da parte dell'Ufficio Servizi Sociali e del coordinatore pedagogico che individua, nel rispetto del presente regolamento e delle disposizioni di legge, l'articolazione più funzionale in relazione anche alle richieste dell'utenza. I passaggi di sezione avvengono di norma all'inizio del nuovo anno educativo, in corso d'anno, solo per particolari esigenze, dietro parere favorevole del responsabile del servizio pedagogico.

### ***Art. 4 Domanda di ammissione***

La domanda di ammissione, redatta su apposito modulo predisposto dal Comune di Taglio di Po e sottoscritta da un genitore, dovrà essere presentata all'Ufficio Servizi Sociali.

L'ammissione all'asilo nido è subordinata all'esito favorevole dell'accertamento della situazione sanitaria del bambino attuata dal servizio sanitario competente.

### ***Art. 5 Graduatoria***

Le domande di ammissione presentate in seguito alla pubblicazione del bando concorrono alla formazione di una graduatoria che viene utilizzata fino ad esaurimento. Le domande presentate oltre tale termine verranno prese in considerazione in base al numero dei posti eventualmente ancora disponibili. L'Ufficio Servizi Sociali formula la graduatoria sulla base dei criteri stabiliti all'art. 6 del presente regolamento che dovrà essere trasmessa al comitato di gestione e approvata con atto dirigenziale.

I richiedenti sono informati per iscritto della loro posizione in graduatoria e, se ammessi, delle modalità di inserimento e della retta attribuita fermo restando quanto stabilito dall'art. 9. Ad esaurimento della graduatoria formulata in seguito all'emanazione del bando, verrà effettuata una nuova graduatoria per le domande pervenute fuori termine per la copertura di eventuali posti disponibili, entrambe le graduatorie hanno valore per un solo anno educativo.

### ***Art. 6 Criteri per la formazione della graduatoria***

La graduatoria viene formata assegnando un punteggio per ogni requisito sottoelencato attribuito al richiedente ad esclusione del punto 1), 2) e 3 che hanno la precedenza nell'ingresso:

- 1) bambini portatori di handicap certificati ai sensi della L. 104/92 dal competente servizio dell'ULSS;
- 2) bambini il cui nucleo familiare presenti una situazione socio economica tale da essere di serio pregiudizio per un sano sviluppo psico-fisico del bambino stesso. Tali situazioni devono essere segnalate e documentate a cura del competente servizio sociale;
- 3) residenza nel territorio comunale;
- 4) nucleo familiare con un solo genitore rilevato dallo stato di famiglia : punti 1;
- 5) bambino con uno dei genitori portatori di handicap superiore al 67% : punti 1;
- 6) nucleo familiare con altro bambino frequentante l'asilo nido alla data dell'emanazione del bando :punti 1;
- 7) richiesta nella domanda di ammissione all'asilo della frequenza a tempo pieno rispetto al part-time : punti 1;
- 8) nel nucleo entrambi i genitori svolgono regolare attività lavorativa : punti 2.

Si precisa che in caso di parità di punteggio prevale l'età anagrafica dell'iscritto assegnando la precedenza al più piccolo e successivamente all'ordine cronologico di presentazione della domanda di iscrizione.

Gli anticipatori alla scuola dell'Infanzia indipendentemente dal punteggio verranno inseriti in fondo alla graduatoria rispettando l'ordine cronologico di presentazione della domanda.

Le domande ripresentate per ritiro del bambino nei 4 mesi precedenti all'emanazione del nuovo bando senza gravi motivi che saranno valutati dall'Ufficio Servizi Sociali verranno inserite in coda alla nuova graduatoria.

### ***Art. 7 Ammissioni***

Le ammissioni dei bambini sono di norma programmate ed effettuate:

- dal mese di settembre
- entro il 20 novembre

Dopo tale data, ulteriori ammissioni sono valutate dall'Ufficio Servizi Sociali in presenza di posti disponibili.

Sono ammessi di diritto all'asilo nido i figli del personale educativo e di servizio con contratto a tempo indeterminato su richiesta degli stessi nella percentuale di 1 posto per anno educativo.

In assenza di richieste il posto sarà coperto dalla graduatoria in essere.

### ***Art.8 Ritiri e dimissioni***

I genitori che per qualsiasi motivo intendano ritirare il bambino dal servizio devono darne preventiva comunicazione scritta all'Ufficio servizi sociali. Ai fini dell'applicazione della retta i genitori dovranno presentare le dimissioni entro la fine del mese di frequenza.

I bambini possono essere dimessi dal nido previa formale diffida da inviare 10 giorni antecedenti le dimissioni, per i seguenti motivi:

- assenze non giustificate superiori ad un mese;
- ripetute inadempienze al regolamento;
- ripetute inadempienze dell'orario di entrata e/o uscita;
- mancato pagamento di due rette mensili.

### ***Art. 9 Tariffe***

L'amministrazione comunale fissa annualmente le tariffe; la giunta comunale potrà adottare eventuali correttivi che si renderanno necessari per il riequilibrio delle stesse.

La retta di dicembre e di gennaio è dovuta per intero.

In caso di due o più fratelli frequentanti l'asilo nido, il primo pagherà la retta intera, al secondo sarà applicata una riduzione; una riduzione verrà applicata anche per chi richiede il servizio part-time, queste saranno determinate con delibera di Giunta Comunale. In caso di assenza per malattia certificata da organo competente, dal primo al quinto giorno feriale la tariffa è dovuta per intero. Dal sesto giorno feriale, anche non consecutivo ai cinque giorni precedenti, di assenza per malattia certificata da organo competente, la quota giornaliera verrà decurtata dalla retta mensile. In ogni caso dovrà comunque essere versata una quota minima fissa mensile che verrà determinata dalla Giunta Comunale.

Anche nel caso in cui il minore-utente rimanga assente tutto il mese per malattia sarà comunque dovuta la quota fissa stabilita dalla Giunta Comunale. In sede di primo inserimento della durata di giorni 15 (10 giorni lavorativi) la retta giornaliera viene corrisposta per intero. Per il minore-utente inserito al nido dopo il 15° giorno del mese la retta sarà ridotta del 50% fino al raggiungimento della quota minima fissa mensile. Per il minore-utente che viene ritirato prima del 15° giorno dell'ultimo mese frequentato la retta sarà ridotta del 50% fino al raggiungimento della quota minima fissa mensile.

### ***Art. 10 Calendario educativo***

L'asilo nido è aperto nei giorni non festivi, dal lunedì al venerdì salvo i casi di chiusura seguenti:

- dal 16 luglio al 31 agosto;
- interruzione vacanze natalizie previa tempestiva comunicazione;
- festa del patrono;

L'orario di apertura è dalle ore 7.30 alle ore 18,15 con entrata entro le 9.00 e uscita entro le ore 12,30 per coloro che usufruiscono del servizio part-time, uscita dalle ore 16.30 alle ore 18,15 per chi usufruisce del tempo pieno.

L'orario massimo di uscita delle diverse fasce orarie deve essere rigorosamente rispettato.

Il perdurare del mancato rispetto dell'orario di entrata e/o uscita potrà essere motivo di dimissioni del bambino dal nido.

### ***Art. 11 Inserimenti***

Gli inserimenti vengono fatti secondo le modalità stabilite dal collettivo del nido. La procedura di inserimento dei bambini prevede di norma una gradualità nella permanenza dei bambini all'asilo nido e di compresenza di uno dei due genitori secondo un programma preventivamente concordato almeno durante le prime due settimane.

### ***Art. 12 Colloqui con le famiglie***

Il personale educativo della sezione effettua, prima dell'inizio dell'inserimento e durante l'anno, colloqui informativi individuali con i genitori. Incontri individuali e di sezioni sono previsti nel corso dell'anno educativo come momenti di verifica della situazione, organizzati in maniera flessibile in base alle esigenze dei genitori.

### ***Art. 13 Vigilanza igienico sanitaria***

La competenza in materia igienico sanitaria è demandata ai servizi della competente Azienda ULSS che interviene sulla prevenzione e sulla gestione delle problematiche igienico sanitarie, in particolare:

- approva le tabelle dietetiche dei menù
- vigila sul rispetto delle norme igieniche all'interno del nido
- dà disposizioni sulle modalità di dimissione e riammissione dei bambini per malattia
- collabora con l'amministrazione comunale all'inserimento dei bambini portatori di handicap, con disagio psico-fisico o sociale.
- promuove attività formative e di aggiornamento per il personale e i genitori sugli aspetti pediatrico-sanitari, nutrizionali, psicologico-relazionali.

Le norme igienico-sanitarie per l'ammissione sono rese note agli interessati prima dell'inserimento dei bambini in comunità.

### ***Art. 14 Comitato di gestione***

I membri del comitato di gestione vengono indicati entro il mese di dicembre e nominati dal Consiglio Comunale; decadono qualora rimangano assenti ingiustificati dalle riunioni per tre volte consecutive e, per i rappresentanti dei genitori, qualora cessi la loro condizione di utenti del servizio. Il comitato di gestione resta in carica 3 anni. Spetta alle varie componenti provvedere alla sostituzione dei propri rappresentanti decaduti o dimissionari entro 60 gg dal verificarsi delle condizioni di decadenza o dimissioni, previa comunicazione alla Giunta Comunale.

Il comitato di gestione è composto secondo quanto previsto dall'art. 12 della L.R. 32/90 da:

- tre rappresentanti dei genitori dei bambini utenti del servizio indicati dall'assemblea dei genitori;
- tre membri eletti dal consiglio comunale di cui uno designato dalla minoranza;
- un rappresentante del personale dell'asilo nido con funzioni educative indicato dall'assemblea del personale;
- un rappresentante ULSS (Pediatra).

Il comitato di gestione elegge nel suo seno il presidente e il vice presidente fra i rappresentanti di cui ai primi due punti.

Spetta al comitato di gestione:

- prendere atto della graduatoria formulata dall'Ufficio servizi sociali verificando l'esatta applicazione dei criteri previsti nel presente regolamento;
- collaborare con l'equipe dei servizi socio-assistenziali e sanitari all'elaborazione degli indirizzi educativi, assistenziali e organizzativi dopo averli discussi con l'assemblea e vigilare sulla loro applicazione;

- vigilare sull'andamento generale dell'asilo nido, prendendo in esame le osservazioni, i suggerimenti inerenti al suo funzionamento, assumendo le opportune iniziative;
- vigilare e controllare l'attività di preparazione e distribuzione dei pasti;
- promuovere incontri con le famiglie e con le formazioni sociali per la discussione di questioni di interesse dell'asilo nido e per la diffusione dell'informazione sull'assistenza all'infanzia;
- presentare annualmente prima della fine dell'anno educativo all'amministrazione comunale la relazione sull'attività svolta e ogni altra proposta che interessi l'assistenza e i servizi per l'infanzia;
- promuovere iniziative di raccordo con la scuola dell'infanzia allo scopo di favorire la continuità degli interventi educativi.

Alle riunioni del comitato di gestione possono partecipare a titolo consultivo il Sindaco o un suo delegato, un rappresentante del soggetto gestore del servizio, un rappresentante tecnico dell'Amministrazione Comunale.

#### ***Art. 15 Funzioni del presidente del comitato di gestione***

Il presidente del comitato di gestione:

- convoca il comitato di gestione e ne presiede le riunioni
- predispose l'ordine del giorno degli oggetti da trattare;
- dà esecuzione alle delibere del comitato di gestione;
- convoca l'assemblea dei genitori sentito il comitato di gestione.

#### ***Art. 16 Organico del personale***

La dotazione minima del personale addetto all'asilo nido è costituita da:

- personale educativo e ausiliario con un rapporto fra personale e bambini iscritti nella misura fissata dalle direttive regionali di riferimento;
- un/a cuoco/a

Viene garantito il personale di sostegno ai bambini menomati e disabili certificati.

#### ***Art. 17 Personale educativo***

Il personale educativo ha il compito di favorire i processi formativi e relazionali del bambino.

Questa funzione si esplica attraverso:

- la progettazione educativa e didattica;
- la realizzazione delle attività educative e ludiche;
- la permanente verifica degli obiettivi e dei risultati;
- il continuo aggiornamento professionale e culturale;
- il coinvolgimento nel lavoro degli organismi di partecipazione, dei genitori singoli e/o in gruppo;

Il suo compito inoltre è di assicurare al bambino cure adeguate, nel rispetto delle sue esigenze e dei suoi ritmi psico-biologici.

Gli educatori devono riconsegnare i bambini solo a genitori o a persone da loro autorizzate tramite delega scritta. In nessun caso verrà riconsegnato il bambino a persona minorenni.

Tutti gli educatori devono essere in possesso di diploma per educatori della prima infanzia riconosciuti dalla normativa vigente e ciò al fine di garantire la necessaria qualità dell'azione educativa.

#### ***Art. 18 personale ausiliario***

Gli operatori scolastici cooperano con gli educatori e partecipano all'attività complessiva dell'asilo nido in particolare:

- curano la pulizia e l'ordine degli spazi interni ed esterni, delle attrezzature e del guardaroba
- prestano la necessaria collaborazione al personale educativo nei momenti del pasto e del risveglio dei bambini e partecipano, compatibilmente con le esigenze del servizio, alle attività educativo-didattiche
- prestano aiuto in cucina per la preparazione dei pasti
- partecipano a corsi di aggiornamento e formazione insieme al personale educativo o ad altri aggiornamenti previsti per tale ruolo.

#### ***Art 19. Coordinamento pedagogico***

L'attività dell'asilo nido sotto l'aspetto pedagogico viene organizzata e coordinata da una psico-pedagogista.

La psico-pedagogista promuove iniziative ed interventi culturali per incentivare la partecipazione, la continuità educativa nido-materna, con l'obiettivo di favorire una consapevole "Cultura dell'infanzia"; inoltre partecipa al collettivo, promuove l'aggiornamento del personale educativo ed ausiliario, le sperimentazioni, le attività di ricerca e studio individuale e/o di piccolo gruppo e avanza proposte in merito a innovazioni del servizio e/o a servizi integrativi.

#### ***Art. 20. Norme transitorie e finali***

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rimanda alla legislazione regionale e nazionale in materia di Asili Nido e Servizi alla prima infanzia.

Il presente regolamento entra in vigore dal momento in cui diviene esecutivo secondo i termini di legge.