

COMUNE DI TREVISO

Regolamento asili nido comunali

Allegato alla deliberazione n. ____ del _____

TITOLO I - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

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 fino a tre anni e a sostenere la famiglia nei suoi compiti di educazione e cura del bambino. L'obiettivo del servizio è di predisporre 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.

Il nido costituisce centro di esperienza che deve essere in grado di promuovere, all'interno del gruppo sociale, iniziative ed interventi a favore della prima infanzia, rivolti non solo a bambini inseriti, ma a fasce più ampie della popolazione infantile.

Il servizio persegue una assonanza fra gli obiettivi educativi individuati e gli strumenti operativi concreti.

L'azione degli operatori del nido è volta, 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, in collaborazione con la famiglia.

I nidi comunali adottano il sistema di gestione per la qualità e la relativa certificazione; è inoltre incentivata l'acquisizione di analoga certificazione da parte delle strutture private. Sono perseguite inoltre politiche rivolte ad ampliare l'offerta del servizio.

Sono promossi scambi ed interventi educativi fra il "servizio nidi", comunali e privati, e la scuola dell'infanzia, per la ricerca di una linea pedagogica comune e di coerenti modelli organizzativi.

Sono predisposti annualmente progetti pedagogici per sezione e per struttura ed una adeguata programmazione delle attività.

Art. 1 bis - Partecipazione dei genitori

L'asilo nido, nel proprio ambito di competenza, si propone di sostenere le famiglie nella cura dei figli e nelle scelte educative, mediante un costante e organico rapporto con i genitori dei bambini frequentanti e con le figure parentali di riferimento, riconosciute protagoniste del progetto educativo.

Vengono proposte e valorizzate forme di incontro, confronto e relazione, mediante incontri formali e informali, momenti aggregativi, spazi di confronto individuale e di gruppo, o attraverso altre forme di scambio comunicativo tra operatori e genitori, mirati alla partecipazione di questi ultimi alla vita del nido.

Art. 2 - Nidi comunali - strutture esterne

La gestione e l'organizzazione degli asili nido del Comune è disciplinata dal presente regolamento; si applicano inoltre le norme di legge e di regolamento in materia.

I rapporti con le strutture private esterne sono disciplinati da apposite convenzioni, approvate dal dirigente responsabile, secondo direttive della Giunta comunale.

La collaborazione con le strutture private si realizza anche mediante l'erogazione di incentivi economici di miglioramento, la condivisione sul piano educativo e didattico, il coordinamento delle norme organizzative e tariffarie.

L'Amministrazione promuove iniziative mirate a migliorare la qualità generale dei servizi di nido, potenziare e coordinare l'offerta di posti, attivare servizi innovativi e complementari, alla luce di quanto disposto dalla vigente normativa regionale in merito agli asili nido e all'accreditamento delle strutture socio sanitarie e assistenziali.

Potranno essere attivati, sulla base di indicazioni programmatiche degli organi consiliari o giuntali, percorsi di sostegno anche a carattere economico a favore di privati e/o associazioni che gestiscono servizi educativi o per la realizzazione di nuove strutture.

La Giunta comunale verifica costantemente gli obiettivi generali sopra esplicitati; all'esito delle verifiche potranno essere progettati e realizzati, anche in modo sperimentale, nuovi modelli organizzativo-gestionali.

Ampliamenti del servizio nidi comunali e l'attivazione di interventi alternativi potranno essere deliberati dalla Giunta comunale in riferimento all'analisi della domanda, in relazione alle norme legislative regionali in materia e nel rispetto delle compatibilità di bilancio.

Art. 3 - Fruitori del servizio - area d'utenza

Il servizio degli asili nido è destinato alle famiglie genitoriali residenti nel territorio comunale.

Sono ammessi al servizio bambini di età da tre mesi a tre anni, sulla base di quanto previsto dalla vigente normativa.

Sono accolte domande presentate da madri in gravidanza, per le quali l'evento del parto è previsto prima del 31 maggio (il bambino deve avere 3 mesi alla data del 1° settembre).

Per nucleo familiare si intende quello costituito da entrambi i genitori, conviventi con il proprio figlio/i, con o senza vincolo di coniugio.

Qualora i genitori risiedano in luoghi diversi, la domanda dovrà essere prodotta dal genitore con residenza a Treviso, nel cui nucleo anagrafico risiede anche il figlio/i per il quale/i viene presentata domanda.

Art. 4 - Capienza

La capienza degli asili nido comunali attualmente esistenti è determinata in numero di 50 posti per ciascun nido, con aumento del numero di ammissioni fino al 20%, rispetto alla capienza complessiva del nido, sulla base della autorizzazione regionale, per complessivi 60 utenti in ogni nido.

Per specifiche esigenze organizzative e/o per motivate esigenze, con disposizione della Giunta comunale, potrà essere effettuata una redistribuzione del numero dei bambini ammessi annualmente, senza incidere sull'offerta complessiva di posti.

L'organizzazione dei locali, dei servizi, degli spazi interni ed esterni, degli arredi è disposta in conformità alle norme della legge regionale e dei regolamenti comunali in materia.

Art. 5 - Funzionamento

Il calendario annuale delle attività degli asili nido comunali è stabilito con determinazione dirigenziale, tenuto conto di quanto previsto dalla normativa del C.C.N.L. nonché del calendario scolastico regionale.

Il servizio di asilo nido inizia - di norma - il primo giorno non festivo del mese di settembre e termina decorse quarantadue settimane effettive, entro la seconda settimana del mese di luglio.

Il servizio è attivo dal lunedì al venerdì, dalle ore 7.30 alle ore 15.30.

Le attività sono sospese nel periodo delle festività (Natale e Pasqua) e inoltre, per un periodo di sette settimane, durante l'estate, in correlazione con le vacanze scolastiche.

Eventuali modificazioni della durata giornaliera, settimanale o annuale del servizio saranno decise dalla Giunta comunale per motivate esigenze organizzativo-gestionali.

Modifiche transitorie, determinate da cause contingenti, saranno disposte dal dirigente responsabile.

Art. 6 - Prolungamento di orario

Su domanda della famiglia, per accertate necessità di lavoro di entrambi i genitori, o per altre temporanee imprescindibili esigenze, potrà essere concesso un prolungamento dell'orario giornaliero dalle ore 15.30 alle ore 17.00.

Per tale prolungamento di orario sarà corrisposta una quota aggiuntiva mensile in quota fissa, non superiore ad euro 20.00 (in prima applicazione) indipendentemente dai giorni e dalle ore di effettivo utilizzo. La misura della quota viene determinata annualmente dalla Giunta.

Art. 7 - Iscrizioni - domande

Il periodo di presentazione delle domande è, di norma, dal 1° febbraio e fino alla metà di marzo di ogni anno; i termini potranno essere modificati per motivate esigenze organizzative.

Nella domanda di iscrizione, redatta su apposito modello, sono inserite le informazioni e le dichiarazioni da redigere con le modalità previste dalla normativa in materia, necessarie alla attribuzione dei punteggi, delle priorità e alla formazione delle graduatorie.

La domanda è sottoscritta da uno dei genitori, o dall'esercente la potestà genitoriale, o dall'affidatario o da persona avente titolo a' sensi delle specifiche disposizioni di legge in materia, tenuto conto di quanto previsto all'art. 3.

Nella domanda l'utente indica la struttura prescelta con facoltà di indicarne anche una seconda, nella quale inserire il bambino in ordine di priorità.

Sono ammesse domande di inserimento di madri in gravidanza, purché la nascita avvenga almeno tre mesi prima l'avvio del nuovo anno scolastico, come previsto all'art. 3.

L'utente - in allegato alla domanda, o successivamente in congruo termine - è tenuto a produrre su richiesta la documentazione comprovante le dichiarazioni. In mancanza o in caso di irregolarità o incompletezza non sanabili, non si farà luogo all'ammissione al servizio e, se già avvenuta, l'utente sarà dimesso dal servizio con incameramento della cauzione versata.

Art. 8 - Graduatorie di ammissione

L'Ufficio Asili nido predispone sulla base dei criteri e dei punteggi indicati al successivo art. 10, due distinte graduatorie di ammissione, per la 1° scelta e per la 2° scelta.

Le graduatorie sono utilizzate per l'inserimento dei bambini nei posti annualmente disponibili.

La programmazione degli inserimenti dei bambini per ciascun anno educativo decorre dal primo giorno non festivo del mese di settembre e si conclude entro il 31 ottobre, e tiene conto dell'età dei bambini al 01 settembre. Per gli inserimenti successivi al 01 novembre, si considera invece l'età del bambino alla data prevista di inserimento.

Ogni graduatoria rimane in vigore fino all'adozione della successiva.

Le graduatorie sono affisse presso la sede dell'Ufficio Asili nido e pubblicate nel sito internet del Comune.

Art. 9 - Copertura dei posti – graduatorie

Il dirigente responsabile procede alla formazione, approvazione, pubblicazione delle graduatorie, all'attribuzione dei posti secondo l'ordine di priorità indicato nelle domande, agli inserimenti, alle sostituzioni ed ad ogni altra operazione o adempimento conseguenti.

L'ammissione al servizio riferita al mese di settembre (data di inizio delle attività didattiche) è comunicata per iscritto ai genitori - di norma entro il mese di giugno - i quali hanno l'onere di produrre l'accettazione scritta entro un congruo termine (di norma 15 giorni dalla comunicazione di ammissione), allegando la documentazione necessaria; nello stesso termine dovranno provvedere agli altri adempimenti e ai pagamenti previsti per la frequenza al nido, salvo diverse indicazioni. Per gli inserimenti in corso d'anno si applica quanto sopra descritto, fatta salva la diversa indicazione temporale.

In caso di mancata produzione dei documenti entro i termini o non veridicità dei documenti o delle dichiarazioni rese, o di mancato pagamento di quanto dovuto, l'utente decade dalle graduatorie e, se già inserito, viene dimesso, con trattenuta della cauzione versata e con applicazione delle sanzioni previste.

Per incompletezza della documentazione raccolta o per irregolarità sanabili, verrà concessa la possibilità di posticipare il termine di presentazione dell'accettazione.

In caso di non accettazione del posto, l'utente viene tolto dalla singola graduatoria.

Le graduatorie sono utilizzate fino ad esaurimento.

In caso di insufficienza in una graduatoria per una determinata struttura, i posti possono essere resi disponibili ad altri utenti in possesso dei requisiti, attingendo alle domande presentate nei termini.

Per la copertura dei posti non assegnati con le modalità sopra definite, infine, potranno essere utilizzate le domande pervenute successivamente alla scadenza del termine di presentazione, purchè in regola con i requisiti, secondo l'ordine cronologico di presentazione.

Art. 10 - Criteri per l'assegnazione del punteggio ai fini della graduatoria

Le graduatorie di ammissione vengono formate mediante attribuzione dei seguenti punteggi e priorità:

PRIORITÀ PER PARTICOLARI SITUAZIONI FAMILIARI

A) Bambini appartenenti a famiglie in gravi condizioni socio-ambientali, o che si trovino in situazioni di affidamento educativo-assistenziale o quando un genitore sia affetto da impedimento fisico permanente certificato (invalidità superiore ai 2/3), nei casi predetti l'inserimento al nido costituisce elemento necessario al progetto individuale di tutela predisposto dal Servizio sociale;

B) Bambini con minorazioni psico-fisiche o sensoriali in relazione a quanto prevede la legge n. 104/1992;

Le condizioni di salute definite ai punti A) e B) devono risultare da idonea certificazione medico-sanitaria rilasciata dai servizi della A.U.S.S.L. o da altri organi o strutture abilitati per legge.

A ciascuna delle due priorità sono riservati due posti per graduatoria; per le strutture esterne, fino ad un massimo del 5 per cento dei posti complessivamente convenzionati.

Qualora le domande con diritto di priorità siano in numero maggiore, la precedenza per la priorità A) sarà attribuita in via comparativa dal Servizio sociale, secondo l'intensità del bisogno assistenziale-educativo; la precedenza per la priorità B) sarà attribuita in base alla data di presentazione della domanda; in caso di parità di data la precedenza sarà assegnata secondo apposita valutazione del Servizio sociale.

ALLEGATO

La graduatoria per l'ammissione agli asili nido viene definita sulla base dell'attribuzione dei seguenti punteggi:

1. Punteggio per reddito
2. Punteggio per situazione familiare
3. Punteggio per attività di lavoro
4. Punteggio per la residenza

in relazione al reddito ISEE familiare:

Punti 4 reddito ISEE da € 0 a € 10.000

Punti 3 reddito ISEE da € 10.001 a € 15.000

Punti 2 reddito ISEE da € 15.001 a € 25.000

Punti 1 reddito ISEE superiore a € 25.001

La Giunta comunale può rideterminare annualmente le fasce di reddito per l'attribuzione dei punteggi.

in relazione alla situazione familiare:

- Punti 4: bambino convivente con un solo genitore o adulto esercente la potestà genitoriale, (vedova/o, separato/divorziato con affidamento del minore, madre sola con figlio non riconosciuto dall'altro genitore).
- Punti 4: quando il bambino riconosciuto da entrambi i genitori appartenga ad una famiglia monogenitoriale e l'altro genitore - diverso da quello che ha presentato la domanda di ammissione e con cui vive il bambino, non contribuisca né all'educazione, né al mantenimento, in questo caso deve essere presentata una dichiarazione formale di "affido esclusivo";
- Punti 3: Genitore con invalidità riconosciuta non inferiore a 2/3 o dichiarazione di handicap ai sensi della L. 104/92, o malattia permanente di un genitore comportante grave incapacità o riduzione delle funzioni psico-fisiche;
- Punti 2: quando uno dei genitori lavori stabilmente oltre 200 km dalla residenza, con permanenza diurna e notturna nel luogo di lavoro; o quando uno dei genitori lavori in trasferta fuori regione per periodi continuativi non inferiori a sei mesi in un anno, entrambe le situazioni da attestare con idonea documentazione.
- Punti 2: Nucleo familiare che richiede l'inserimento contemporaneo al nido di più figli.
- Punti 1: Stato di gravidanza (per altro figlio) della madre del minore per cui viene presentata domanda.
- Punti 1: stato di disabilità/invalidità certificato di altro figlio minore convivente nel nucleo del minore per cui viene presentata domanda.

Le situazioni su descritte si considerano con riferimento alla data di presentazione della domanda, su presentazione di idonea documentazione o certificazione medico-sanitaria, prodotta dall'interessato.

in relazione alla attività lavorativa:

- Punti 5: bambino con entrambi i genitori che svolgono attività lavorativa a tempo pieno (con orario settimanale di almeno 36 ore).
- Punti 4: bambino con entrambi i genitori lavoratori, di cui uno svolge attività lavorativa a tempo pieno, e l'altro svolge attività lavorativa a tempo parziale (per almeno 18 e su almeno 3 giorni settimanali) , o in modo occasionale o saltuario (purchè per almeno 6 mesi nell'anno).
- Punti 3: bambino con entrambi i genitori, di cui uno svolge attività lavorativa a tempo pieno e l'altro svolge attività di praticantato, tirocinio, borsa di studio, stages di tipo lavorativo, oppure non lavori.
- Punti 2: bambino con entrambi i genitori lavoratori a part time o entrambi non occupati/disoccupati.
- Punti 1: bambino con uno dei genitori che sia studente con obbligo di effettiva frequenza giornaliera in corsi regolari per l'ottenimento di un titolo di studio con valore legale.

Qualora il genitore contemporaneamente lavori e frequenti corsi di studio o stages/tirocini, si attribuisce il punteggio di maggior favore.

Le situazioni su descritte si considerano con riferimento alla data di presentazione della domanda, su idonea documentazione prodotta dall'interessato.

in relazione alla residenza:

- Punti 5: bambini che abbiano uno o entrambi i genitori residenti nel Comune di Treviso da almeno 10 anni (alla data di presentazione della domanda, senza discontinuità).
- Punti 3: bambini che abbiano uno o entrambi i genitori residenti nel Comune di Treviso da 5 anni (alla data di presentazione della domanda, senza discontinuità).

ATTRIBUZIONE DI PRIORITÀ

A) Priorità per bambini con minorazioni psico-fisiche o sensoriali in relazione a quanto prevede la legge n. 104/1992, la cui condizione di disabilità risulti da idonea certificazione medico-sanitaria rilasciata dai servizi dell'A.U.S.S.L. o da altri organi o strutture abilitati per legge;

B) Priorità per bambini con famiglie in gravi condizioni socio-ambientali, o che si trovino in situazioni di affidamento educativo-assistenziale, per i quali l'inserimento al nido costituisce elemento necessario al progetto individuale di tutela predisposto dal Servizio sociale.

A ciascuna delle due situazioni viene attribuita priorità all'ammissione al nido, mediante riserva di due posti per graduatoria; per le strutture esterne, fino ad un massimo del 5 per cento dei posti complessivamente convenzionati.

Qualora le domande con diritto di priorità siano in numero maggiore, la precedenza per la priorità A) sarà attribuita in via comparativa dal Servizio sociale, secondo l'intensità del bisogno assistenziale-educativo; la precedenza per la priorità B) sarà attribuita in base alla data di presentazione della domanda; in caso di parità di data la precedenza sarà assegnata secondo apposita valutazione del Servizio sociale.

PRECEDENZA

A parità di punteggio è data precedenza alla domanda con data di presentazione anteriore; in caso di parità di data, precede il richiedente con reddito ISEE inferiore.

RECLAMI – RICORSI

Avverso le decisioni e i provvedimenti inerenti la formulazione delle graduatorie potranno essere presentati reclami-ricorsi entro 10 giorni dalla pubblicazione.

Sui reclami-ricorsi il dirigente responsabile provvede entro 10 giorni, comunicando entro i successivi 5 giorni la decisione.

E' fatta salva la facoltà di correggere d'ufficio, anche su richiesta degli interessati, gli eventuali errori materiali.

Art. 11 - Determinazione delle rette di frequenza

Gli importi delle rette di frequenza sono stabiliti in proporzione al reddito familiare.

Le rette di frequenza sono calcolate per fasce crescenti di reddito; alla prima fascia di reddito è applicato un importo fisso.

Gli importi delle rette sono aggiornati annualmente con determinazione dirigenziale, in base alla variazione percentuale verificatasi al marzo di ogni anno rispetto al marzo dell'anno precedente, dell'indice nazionale dei prezzi al consumo per le famiglie di operai ed impiegati.

La Giunta comunale può modificare annualmente i parametri reddituali e gli importi delle rette di frequenza, con effetto dall'anno scolastico successivo, tenuto conto anche del costo del servizio, delle rette praticate dai nidi privati, delle finalità sociali e di sostegno alla famiglia.

Le norme in materia di determinazione ed applicazione delle rette di frequenza e le altre previste dal presente regolamento sono estese - in quanto compatibili - agli utenti dei posti convenzionati esterni.

MODALITÀ DI CALCOLO DELLA RETTA

Le rette di frequenza del nido sono determinate in base all'ISEE della famiglia.

Le fasce tariffarie sono stabilite annualmente dalla Giunta.

Per la compilazione dell'ISEE le famiglie possono rivolgersi gratuitamente ai CAAF.

Ai fini della determinazione dell'ISEE, la composizione del nucleo familiare viene allargata nel senso di comprendere i genitori del bambino anche con diversa residenza anagrafica.

L'ISEE ha validità, ai fini del calcolo della retta, per l'anno scolastico di riferimento.

Nel caso non venga presentata la documentazione ISEE, viene applicata d'ufficio la retta più alta.

Si precisa che la tariffa include - per i soli nidi comunali - il costo del pasto, la fornitura di pannoloni, fornitura e servizio di lavaggio di materiale a perdere quali bavagli, asciugamani, manopole... L'accesso al servizio di prolungamento orario comporta una maggiorazione, come meglio definita nell'art. 6. La retta decorre dal giorno di inserimento.

Art. 12 - Inserimento – frequenza – rinuncia – dimissioni

L'inserimento del bambino avviene di norma con la presenza del genitore o di una persona per lui significativa secondo tempi e modi concordati tra famiglia e asilo nido.

I bambini, una volta ammessi, possono frequentare il nido fino al compimento del terzo anno di età; la dimissione verrà effettuata in concomitanza alla chiusura delle attività nel periodo estivo dell'anno in cui il bambino raggiunge detto limite di età (3 anni), salvo variazione delle condizioni e presupposti necessari all'inserimento nella graduatoria. In ogni caso la residenza deve rimanere invariata per il primo anno di frequenza. In caso di variazione della residenza, verrà applicata la retta massima fino al termine.

In caso di assenza del bambino, a qualsiasi causa dovuta, i genitori devono informare tempestivamente la direzione del nido.

Per assicurare una presenza significativa nel servizio e la coesione nel gruppo, il bambino potrà essere ammesso a frequentare il nido per la prima volta anche nel corso del terzo anno di età, purchè per un periodo non inferiore a sei (6) mesi. In caso di assenza, dovuta a malattia certificata dal medico o per cause diverse dalla malattia stessa e comunque giustificata, il bambino conserva il diritto al posto, fino a tre mesi consecutivi, purchè in regola con i pagamenti.

Art. 13 - Rette di frequenza dei bambini ammessi - altri importi

I) Pagamento delle rette

Le rette di frequenza sono dovute per l'intero anno scolastico, a decorrere dalla data fissata per l'inserimento, indipendentemente dalla effettiva presenza al nido dell'utente, salvo quanto specificato all'articolo successivo.

Le rette sono versate in via anticipata, entro il decimo giorno lavorativo di ogni mese; le ricevute di versamento sono esibite dai genitori entro il giorno successivo lavorativo. Altre modalità possono essere stabilite dal dirigente responsabile.

II) Ricalcolo rette

L'importo delle rette dei bambini che proseguono la frequenza nell'anno successivo è ricalcolato sulla base dell'aggiornamento annuale dei redditi.

Viene altresì verificata la permanenza dei presupposti e delle condizioni di ammissione e frequenza al nido.

III) Ritardo nel pagamento delle rette

In caso di ritardo nel pagamento di una mensilità, decorsi inutilmente cinque giorni da apposito invito scritto, la frequenza è sospesa; sono eccettuati i casi documentati di forza maggiore o di giustificato motivo.

IV) Dilazione del termine di pagamento

Il dirigente responsabile può concedere, nei casi particolari che la giustificano, su domanda motivata, una dilazione temporanea del termine di pagamento mensile, previa valutazione dei motivi esposti.

V) Dimissione per mancato pagamento della retta

Per il mancato pagamento di due mensilità consecutive di retta di frequenza, viene inviato un apposito invito-diffida; decorsi inutilmente 15 giorni, l'utente viene definitivamente dimesso; viene inoltre incamerata a titolo di penale la cauzione versata.

VI) Rinuncia al posto in corso d'anno

E' possibile rinunciare al posto in corso d'anno per giustificati motivi, purchè ne venga data comunicazione scritta con almeno tre mesi di preavviso.

In caso di mancato o insufficiente preavviso verrà incamerata la cauzione, eccettuati i casi di malattia del bambino che non consenta la frequenza, e nei casi documentati di forza maggiore.

VII) Dimissione per assenze

Nel caso di assenza non giustificata, o in mancanza di comunicazioni al riguardo, protratta per oltre 30 giorni continuativi, il bambino viene dimesso d'ufficio, previa comunicazione scritta alla famiglia, viene inoltre incamerata a titolo di penale la cauzione versata.

Art. 14 - Variazioni delle rette di frequenza

1. Alle famiglie che si trovino in comprovate situazioni di grave disagio socio-economico, risultante da apposita presa in carico socio-assistenziale, la retta mensile potrà essere ridotta, anche in via temporanea, sentita la Commissione di assistenza, istituita con deliberazione della G.C. n. 3508 reg. del. n. 74 del 6.2.1997.

2. In caso di contemporanea frequenza di più figli, al solo figlio inserito come secondo la retta viene ridotta del 20 %.

3. Qualora non venga prodotta l'attestazione ISEE, viene applicata d'ufficio la retta massima.

4. Per assenze dovute a malattia del bambino o dovute a documentate cause di forza maggiore che si protraggono per periodi di almeno 15 gg. continuativi riferiti alle giornate di apertura del servizio calcolata sul mese di riferimento, viene applicata una riduzione pari ad 1/30 di ogni giornata non frequentata.

5. Fatto salvo quanto indicato al punto precedente, Le rette sono dovute in misura intera nei periodi di apertura del servizio. Per la sola sospensione natalizia la retta viene ridotta per 1/30 di ogni giorno lavorativo.

6. Le rette dell'ultimo mese dell'anno scolastico (luglio) sono conteggiate per i giorni di effettivo funzionamento del nido.

7. Le rette non sono dovute per sospensioni o interruzioni dovute a fatto o disservizio addebitabile all'Amministrazione, a condizione che le stesse abbiano avuto durata non inferiore a tre ore in una giornata.

8. Le rette non sono dovute nel periodo di chiusura estiva dei nidi.

9. Qualora nel corso dell'anno scolastico si verificano situazioni socio familiari tali da comportare una comprovata e/o certificata riduzione della capacità reddituale da parte di uno o entrambi i genitori, previa valutazione del Dirigente, è possibile la riduzione della retta.

10. I conguagli fra le rette versate e i giorni di effettiva presenza-assenza, come per la regolazione di altre ragioni di debito-credito, sono effettuati alla conclusione dell'anno scolastico e comunque di norma entro i 5 mesi successivi. Non si farà luogo a pagamento, o rimborso a conguaglio finale per importi inferiori a euro 20,00; detto importo potrà essere rideterminato annualmente.

11. Calcolo rette – Deposito cauzionale. Gli importi delle rette di frequenza per l'ammissione al servizio saranno determinati in base alle certificazioni presentate dagli utenti; sarà conseguentemente corrisposto dagli utenti ammessi, a conferma della domanda di ammissione ed a garanzia degli obblighi derivanti dall'ammissione al nido, un importo cauzionale pari ad una mensilità della retta; detto importo sarà detratto dal pagamento dell'ultima retta dell'ultimo anno scolastico e per i conguagli attivi e passivi finali.

12. Quota di iscrizione. Per l'ammissione al nido comunale è dovuta una quota fissa di iscrizione da versare entro il 31 luglio, a rimborso forfettario delle spese amministrative, il cui importo è stabilito annualmente dalla Giunta comunale; in prima applicazione l'importo è determinato in euro 50,00, non restituibili.

13. Arrotondamenti. Tutti gli importi delle rette mensili sono arrotondati all'unità superiore.

14. Oneri. Gli oneri, anche fiscali, i costi comunque relativi ai pagamenti degli importi dovuti restano a carico esclusivo degli utenti.

Art. 15 - Comunicazioni

Le comunicazioni relative al funzionamento, all'organizzazione e alla gestione generale del servizio, come pure quelle rivolte agli utenti sono effettuate mediante servizio postale ordinario, telegrafico, o per vie telematiche: telefax, internet; inoltre, con il consenso preventivo espresso degli utenti, per posta elettronica, senza e con firma certificata, in questi casi le comunicazioni saranno reciprocamente valide ed equipollenti alle altre forme e modi di comunicazione, anche di posta raccomandata con avviso di ricevimento.

Art. 16 - Privacy

Nella gestione amministrativa dei nidi vengono applicate le norme in materia di protezione dei dati personali e sensibili.

Il trattamento dei dati è consentito per le finalità istituzionali; la comunicazione dei dati a terzi è consentita per esigenze di applicazione di norme e disposizioni, specificamente di carattere sanitario e fiscale.

TITOLO II - FUNZIONAMENTO, ORGANIZZAZIONE, GRUPPI DI LAVORO

Art. 17 - Organi collegiali e di partecipazione

Gli organi collegiali e di partecipazione previsti all'interno del Nido comunale sono:

- Organi collegiali: Collegio del personale educativo e degli operatori; coordinamento del personale interno ai nidi; coordinamento della funzione psico-pedagogica e amministrativa.
- Organo di partecipazione: incontri con i genitori.

a) Collegio del personale educativo: E' costituito dagli educatori dei nidi comunali, e si riunisce in base al calendario predisposto durante la settimana di programmazione della attività didattiche. Tali incontri di servizio avranno cadenza mensile, salvo diversa disposizione.

Tali incontri potranno essere allargati agli operatori di cucina e ausiliari laddove necessario, ma dovranno comunque essere almeno 3 nell'anno.

Le riunioni collegiali adottano il verbale come modalità di documentazione.

b) Coordinamento del personale interno ai Nidi: all'interno di ciascuno degli asili nido è assicurato un coordinamento, con il compito di seguire il buon andamento delle attività educativo-didattiche e organizzative, anche con gli Uffici Amministrativi del Settore.

Il coordinamento si occupa anche delle richieste riguardanti il personale stesso, eventuali interventi di manutenzione e per tutte le problematiche tecniche che possono emergere, in collaborazione con gli uffici amministrativi del Settore.

Il referente del coordinamento interno è nominato dal Dirigente del Settore.

c) Coordinamento della funzione psico-pedagogica e amministrativa: è assicurato un coordinamento composto dal Dirigente del Settore interessato, dai Responsabili amministrativo e organizzativo, dal referente del coordinamento del personale interno di ciascuno dei due nidi. E' compito del coordinamento discutere e predisporre le linee organizzative per ottimizzare il funzionamento ordinario e straordinario del Nido. La funzione psico-pedagogica viene affidata individuando specifica persona scelta tra il personale educatore interno o con affidamento a persona/ente esterno, ed è nominato con apposito provvedimento dal Dirigente del Settore.

d) Incontri con i genitori: sono previste una serie di incontri con i genitori in particolari momenti dell'anno scolastico. La conduzione di questi incontri è affidata al personale educativo al quale compete:

- Descrivere il funzionamento del servizio e presentare le linee generali dell'impostazione educativa in particolare ai genitori dei bambini nuovi iscritti,
- Valutare e gestire eventuali variazioni nell'ordine degli inserimenti, nell'evidenza di reciproche disponibilità dei genitori nuovi iscritti;
- Presentare i contenuti e le linee della Programmazione didattica;
- Dare conto ai genitori delle sezioni coinvolte dello sviluppo e degli esiti dei progetti attivati; informare sullo svolgimento degli inserimenti e sull'andamento delle sezioni nel loro insieme e rispetto ai gruppi che le compongono.
- Ricerare una fattiva collaborazione dei genitori accogliendo proposte, promuovendo iniziative e confronti sugli esiti e sui possibili sviluppi del progetto del Nido e dei percorsi educativi delle singole sezioni.

Art. 18 – Relazioni con l'Azienda Ulss e disposizioni sulla vigilanza igienico sanitaria

In base alla vigente normativa statale e regionale in materia socio/sanitaria, l'Amministrazione collabora con l'Azienda sanitaria locale al fine di favorire il raggiungimento degli obiettivi del piano sanitario con riguardo ai minori nella fascia d'età 0/3 anni, anche mediante interventi a supporto della relazione mamma/bambino.

Il personale degli asili nido collabora con il medico di pediatria di comunità dell'Azienda Ulss di riferimento e con il servizio di igiene e nutrizione al fine di garantire la sorveglianza sanitaria.

Per l'inserimento del bambino al nido valgono le vigenti disposizioni generali di tipo sanitario, in caso di particolari condizioni di salute del bambino i genitori devono produrre la documentazione attestante la patologia (ad esempio celiachia, asma grave, allergie gravi, malattie.....) allo scopo di prevedere i necessari interventi o particolari attenzioni da parte degli operatori presenti al nido.

Le famiglie possono presentare richiesta di somministrazione di farmaci d'urgenza al bambino, allegando alla domanda il certificato del medico curante che deve indicare le modalità della somministrazione. Il rispetto delle prescritte modalità solleva l'Amministrazione comunale da ogni responsabilità. Inoltre, all'atto dell'iscrizione i genitori dovranno indicare i nominativi e i recapiti delle persone che potranno essere contattate dall'asilo nido in caso di necessità o urgenza. Per garantire la massima sicurezza dei bambini, non sono ammessi orecchini e catenine, o altri oggetti personali di piccole dimensioni (es. mollette per capelli, elastici, monetine...), che possono costituire un pericolo per sé e per gli altri bambini nell'ambiente comunitario del nido.

I genitori non devono portare il figlio all'asilo nido quando presenta sintomi di malattia acuta in atto (es. febbre, vomito, diarrea, manifestazioni cutanee, congiuntivite, parassitosi), e in ogni circostanza evidenziata dalle vigenti disposizioni sanitarie. Qualora insorgano sintomi di malattia acuta o si verifichi un trauma durante la permanenza al nido, la Coordinatrice o suo delegato avvisa tempestivamente il genitore o l'adulto delegato affinché provveda al rientro in famiglia o al trasporto del bambino presso una struttura sanitaria. In caso di aggravamento delle condizioni del bambino prima dell'arrivo del genitore o in caso di irreperibilità del genitore o dell'adulto delegato, potrà essere attivato il Servizio di Emergenza 118.

Per il rientro al Nido dopo la malattia, si rinvia agli appositi provvedimenti sanitari validi in quel momento, per la necessità di presentazione di certificato medico che attesti l'idoneità alla frequenza. Nell'ipotesi in cui vi sia la presenza di bambini iscritti con disabilità certificata, l'Amministrazione provvederà ad inoltrare specifica richiesta alla competente Ulss al fine di far assegnare un educatore di appoggio al minore. Se necessario, l'Amministrazione provvederà a integrare il personale della sezione in cui è presente il bambino con altro educatore - anche a turno fisso - al fine di garantire l'integrazione del bambino disabile nel gruppo di coetanei e l'elaborazione e realizzazione degli obiettivi educativi che ne conseguono.

L'assegnazione del personale di sostegno è comunque in relazione al tipo di disabilità riconosciuta. In presenza di situazioni di gravità certificata, tale da determinare una modifica sostanziale del percorso educativo dell'intera sezione, il numero totale di bambini presenti nella sezione interessata potrà essere ridotto.

TITOLO III - ORDINAMENTO DEL PERSONALE

Art. 19 – Personale

Il personale dell'asilo nido si distingue in:

- a) personale educativo, di cui uno assume funzioni di referente come sopra precisato;
- b) personale addetto ai servizi, di cui uno con funzioni di cucina.

Tutto il personale è dotato dei titoli di studio prescritti dalla vigente normativa statale e regionale, anche in conformità alle disposizioni in materia di autorizzazione e accreditamento, ed è in numero adeguato ai parametri stabiliti dalla stessa normativa. Modalità di assunzione, inquadramento, stato giuridico ed economico del personale viene regolato dalla vigente normativa in materia di contratto collettivi di lavoro, tenuto conto altresì dei vigenti Regolamenti comunali afferenti al personale in servizio.

Eventuali ampliamenti del servizio o servizi alternativi potranno essere attuati anche con il ricorso a forme di convenzione o di appalto, o altra forma prevista per legge.

Compiti del personale educatore sono:

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 rapporti sistematici con le figure familiari al fine di favorire la continuità e gli scambi tra l'ambiente familiare e quello del nido.

Compiti del personale addetto ai servizi sono:

Cura della pulizia e dell'ordine degli spazi interni ed esterni e delle attrezzature presenti;
Svolgimento di attività connesse alla distribuzione del cibo e allestimento dello spazio per il riposo;
Svolgimento delle attività di lavanderia e di guardaroba;
Sorveglianza degli ingressi della struttura con apertura e chiusura giornaliera;
Collaborazione con il personale educativo e partecipazione all'attività complessiva del Nido;
La partecipazione alle attività di programmazione e organizzazione del servizio, qualora prevista.

Gli Asili Nido comunali sono inoltre gestiti attraverso l'azione sinergica dei seguenti uffici, preposti al loro complesso funzionamento:

Ufficio Amministrativo Asili Nido:

Riceve le domande di iscrizione, cura la formulazione delle graduatorie di ammissione, gestisce le ammissioni, definisce le rette a carico delle famiglie e svolge tutti i compiti amministrativi connessi all'ordinaria e straordinaria gestione delle strutture.

Direttore degli asili nido:

E' responsabile del funzionamento complessivo dei due asili nido, al fine di garantirne la funzionalità e la sicurezza. E' l'interlocutore tramite tra gli uffici amministrativi e gli operatori degli

asili nido sulle questioni organizzative e di funzionamento generali. E' di riferimento, inoltre, per eventuali problematiche espresse dai genitori.

E' responsabile del Sistema di Gestione per la Qualità in uso presso gli asili nido certificati secondo la Norma UNI EN ISO.

Rientrano nei compiti del direttore:

- Coordinamento del personale educativo e di servizio, anche nell'elaborazione del progetto educativo-didattico, nella sua attuazione e verifica;
- Attuazione della formazione e aggiornamento obbligatorio prevista per il personale educativo e addetto ai servizi;
- Pianificazione del monte ore di gestione sociale;
- Pianificazione, convocazione, presidenza, qualora necessaria, del calendario degli incontri per tutto il personale, nonché le riunioni delle Coordinatrici in corso d'anno;
- Provvede, in collaborazione con il dirigente del Settore preposto, alla formulazione dell'orario e dei turni di servizio delle singole strutture, nell'ambito dei criteri generali stabiliti dall'Amministrazione Comunale;
- Promuove iniziative che valorizzano l'attività delle strutture;
- Raccoglie, analizza, risponde alle problematiche organizzative;
- Attiva procedure di intervento in collegamento con gli altri settori del Comune per la gestione di interventi che riguardano le strutture;
- Attiva la collaborazione con i servizi del territorio;
- Monitora la qualità del servizio anche attraverso l'utilizzo di appositi questionari per le famiglie e gli operatori;

Art. 20 – Organizzazione dell'orario e delle attività del personale

L'orario di lavoro di tutto il personale dell'asilo nido è di 36 ore settimanali, suddiviso in appositi turni, anche flessibili a rotazione, secondo le esigenze di servizio.

Per il personale educativo è previsto un monte ore di c.d. "Gestione Sociale" ad anno scolastico.

La partecipazione ai corsi di formazione e aggiornamento organizzati dall'Amministrazione è obbligatoria e le ore di partecipazione sono computate nell'orario lavorativo. Vengono considerati momenti formativi anche gli incontri di equipe, gli incontri di sezione tra operatori, gli incontri e/o i colloqui con i genitori per questioni attinenti alle dinamiche didattico/educative, in quanto momenti di confronto e dibattito professionale tra operatori.

Il personale educatore, ha diritto alla consumazione del pranzo c.d. "didattico" presso l'asilo nido in cui opera.

Il personale di regola usufruisce delle ferie annuali distribuendole durante la sospensione dell'attività dell'asilo nido, per le festività di natale, di pasqua ed estiva.

La sostituzione del personale assente viene di norma garantita, a tutela del bambino nella struttura, tenuto conto del rapporto numerico presente nel momento considerato e sulla base della disponibilità di risorse del Settore competente per materia.

Per quanto qui non contemplato, si fa riferimento alle norme di legge, nonché al Regolamento per il personale del Comune di Treviso.

Le riunioni di servizio sono convocate dal Dirigente, dal responsabile di servizio, dal Direttore dei nidi, sulla base dell'argomento da trattare, a cadenza periodica od occasionale, per coinvolgere e coordinare il personale educativo e/o di servizio, nell'organizzazione di piani educativi, definizione delle sezioni, modalità di funzionamento del servizio, orari di lavoro, corsi di formazione, realizzazione di progetti particolari.

Le riunioni di servizio possono essere convocate per un solo nido se riguardano temi specifici, oppure per entrambi i nidi se riguardano temi condivisi.

Entrambi gli asili nido sono supportati da un attività di coordinamento psico-pedagogico, svolto da personale con qualifica rispondente alla normativa regionale in materia di autorizzazione e accreditamento, con compiti:

di indirizzo e supervisione del lavoro educativo e didattico degli operatori, elaborando le linee metodologiche, la programmazione e la realizzazione dei programmi di aggiornamento e individuando gli strumenti di verifica;

di promozione del servizio, di monitoraggio delle esperienze e delle attività realizzate;

di raccordo tra i nidi e la dirigenza e le altre agenzie educative, sociali e sanitarie e di collaborazione con le famiglie.

Art. 21 – Tutela dei dati personali

L'accesso al nido è limitato alle persone aventi diritto. Qualsiasi altra persona estranea all'Amministrazione e priva di autorizzazione non potrà accedere agli spazi del nido. In ogni caso, coloro i quali si trovino all'interno della struttura, seppur autorizzati, dovranno assumere linguaggio e comportamenti idonei all'ambiente in cui si trovano evitando l'ingenerarsi di situazioni che possano essere fraintese dai bambini.

Sono autorizzate, in quanto non violano la privacy, la riprese video e le fotografie raccolte dai genitori durante le iniziative aperte alle famiglie dell'asilo nido, se destinate a fini personali o ad un ambito familiare o amicale e non alla diffusione.

Deve invece essere preventivamente ottenuto il consenso dei genitori dei bambini, ripresi in fotografie o in video o altro supporto multimediale, acquisiti allo scopo di pubblicazione e/o di diffusione anche se tra le sole famiglie degli iscritti, per evitare usi impropri in Internet, su social network o comunque su altro mezzo di diffusione.

Art. 22 – Rinvio

Per quanto non contemplato nel presente regolamento, valgono le leggi nazionali e regionali in materia sanitaria e di asilo nido, la normativa in materia di autonomie locali e i regolamenti del Comune di Treviso.
