



Comune di Padova

REGOLAMENTO PER GLI ASILI NIDO

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 15 del 03/03/2014.
Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 del 26/01/2015.

INDICE

TITOLO I.....	3
ORIENTAMENTI GENERALI	
TITOLO II.....	3
MODALITA' - CRITERI DI AMMISSIONE E CONTRIBUTO DI FREQUENZA	
TITOLO III.....	8
NORME DI FUNZIONAMENTO	
TITOLO IV.....	10
ORGANI COLLEGIALI E DI PARTECIPAZIONE	
TITOLO V	13
GESTIONE ORGANIZZATIVA	
TITOLO VI.....	14
PERSONALE	
TITOLO VII	16
ADEMPIMENTI SANITARI	
ALLEGATO "A"	18
TABELLA PER LA FORMULAZIONE DELLA GRADUATORIA DI AMMISSIONE	

TITOLO I ORIENTAMENTI GENERALI

Art. 1

Finalità del servizio

L'asilo nido è un servizio socio-educativo per la prima infanzia, la cui finalità è di offrire ai bambini una pluralità di esperienze volte a promuovere i processi di formazione, di socializzazione e di apprendimento, in un contesto di vita attento alla valorizzazione delle diversità individuali.

La collaborazione costante con le famiglie è per il nido un valore educativo che presuppone e riconosce il loro ruolo primario e determinante nella responsabilità dell'educazione dei figli; è un impegno reciproco che, rispetto al bambino, risponde al suo bisogno di continuità nell'esperienza di crescita e di coerenza nelle risposte degli adulti interlocutori.

Il servizio, in un rapporto di scambio e di integrazione con le altre agenzie educative, sociali e sanitarie del territorio, si prefigge di:

- a) Offrire opportunità formative adeguate alle esigenze evolutive dei bambini, valorizzando l'espressione delle diversità individuali.
- b) Svolgere azioni di prevenzione e di intervento precoce sulle condizioni di svantaggio psico-fisico e socio-culturale.
- c) Favorire la continuità degli interventi educativi affiancando le famiglie e raccordandosi con la Scuola dell'Infanzia attraverso progetti che consentono l'attivazione di dinamiche relazionali tra adulti ed esperienze significative per i bambini.
- d) Esercitare nel territorio funzioni di sensibilizzazione in merito alle problematiche educative della prima infanzia e di supporto formativo al ruolo genitoriale.

Art. 2

Il Comune di Padova, oltre agli asili nido, gestisce due nidi integrati. Tali servizi sono strutturati in modo simile agli asili nido ma, in base alla normativa regionale, sono collocati all'interno degli edifici della scuola dell'infanzia con la quale devono mantenere collegamenti integrativi secondo un progetto comune.

Agli asili nido comunali sono ammessi i bambini da tre mesi a tre anni di età, a prescindere dalle condizioni psico-fisiche. Ai nidi integrati sono ammessi i bambini dai 14 mesi di età

Ricettività

Gli asili nido hanno una ricettività non inferiore a 30 posti e non superiore a 60 e si articolano nelle sezioni: Piccoli (dai 3 ai 13 mesi), Medi (dai 14 ai 22/24 mesi), Grandi (dai 24/25 mesi).

Gli asili nido integrati hanno una ricettività non inferiore a 12 posti e non superiore a 32.

TITOLO II MODALITA'- CRITERI DI AMMISSIONE E CONTRIBUTO DI FREQUENZA

Art. 3

3.1 Domanda di ammissione

Sono ammesse di regola le domande di iscrizione riferite a bambini residenti a Padova. Eventuali richieste da parte di famiglie residenti fuori Comune, vengono prese in esame solo in caso di

disponibilità di posti e per documentabile attività lavorativa di almeno un genitore nel Comune di Padova. Tali domande sono collocate in coda alla graduatoria dei bambini residenti.

I bambini che trasferiscono la residenza in un altro Comune, dopo l'inizio della frequenza all'asilo nido, sono comunque ammessi agli anni scolastici successivi.

La domanda di ammissione, sottoscritta da un genitore o legale rappresentante, deve essere presentata all'Ufficio Amministrativo Asili Nido, nel periodo dicembre-prima decade di aprile per la graduatoria di giugno; nel periodo seconda decade di aprile-novembre per la graduatoria di gennaio.

Possono essere inserite nella graduatoria di giugno, purché presentate entro i termini indicati nel comma precedente, le domande per bambini la cui nascita è prevista entro il 31 maggio. L'ufficio confermerà la validità delle sole domande dei bambini nati entro il 31 maggio.

Pertanto, in caso di disponibilità di posti presso alcuni asili nido dopo l'esaurimento della graduatoria di giugno, il Settore può procedere all'assegnazione di ulteriori posti riferiti alle domande presentate dopo la prima decade di aprile ed entro il 31 luglio.

Ai fini dell'assegnazione della retta corrispondente alla capacità economica della famiglia, va allegata la documentazione ISEE contenente i redditi dell'anno scolastico precedente all'iscrizione.

In caso di situazione di disabilità o di altre gravi patologie del bambino iscritto o di altri componenti del nucleo familiare, deve essere allegata alla domanda idonea documentazione.

I genitori cittadini di un paese non appartenente all'Unione Europea devono documentare anche l'attività lavorativa, l'orario e la sede di lavoro.

Nei casi di considerevoli morosità relative a fratelli del bambino ammesso, sia per rette di asilo nido, sia per tariffe di refezione scolastica, l'ufficio può sospendere l'ammissione al nido fino al pagamento del debito pregresso o di una quota significativa dello stesso, concordata con i genitori.

Nel periodo immediatamente precedente alle iscrizioni per la graduatoria di giugno è prevista una giornata di apertura delle strutture alle famiglie ("Nidi aperti alla Città"), per permettere di visitare gli asili nido con la presenza del personale educativo.

Art. 4

4.1 Graduatorie e criteri

Sono pubblicate annualmente due graduatorie, la prima a giugno, la seconda a gennaio.

Le graduatorie delle ammissioni vengono formulate dai Comitati di Gestione, su proposta dell'ufficio Asili Nido, con l'attribuzione del punteggio determinato sulla base dei criteri contenuti nella tabella di cui all'allegato A) del presente Regolamento.

Le graduatorie degli ammessi e dei non ammessi vengono esposte al pubblico presso il Settore Servizi Scolastici, pubblicate nella pagina Infobambini del sito Padovanet del Comune di Padova, visionabile anche presso l'URP centrale del Comune.

La posizione ottenuta dal bambino in graduatoria determina la precedenza nella data di assegnazione del posto.

La pubblicazione delle graduatorie vale come avviso alle famiglie interessate della ammissione e della non ammissione dei loro figli al servizio.

Dal giorno successivo alla pubblicazione delle graduatorie decorre il termine per l'accettazione del posto assegnato. Nel caso di mancata accettazione entro i termini previsti, l'Ufficio Asili Nido assegnerà il posto al primo bambino in lista d'attesa.

La copertura di eventuali posti conseguenti ad accettazioni avvenute dopo le riunioni indicate al punto 4.3 viene effettuata, ove possibile, tramite chiamata telefonica. In caso di irreperibilità telefonica l'ufficio assegna il posto al successivo bambino in graduatoria.

I criteri di ammissione possono essere modificati dal Consiglio Comunale quando se ne presenti la necessità, sentiti i Comitati di Gestione, allo scopo di assicurare aderenza alle mutevoli situazioni socio-economiche della cittadinanza.

4.2 Istanze e ricorsi

I genitori interessati possono presentare istanza di revisione del punteggio assegnato alla domanda di iscrizione del loro figlio. Tale istanza deve essere inviata in forma scritta al Settore Servizi Scolastici, che concorderà la risposta con il Comitato di Gestione, fatti salvi i casi di errori evidenti nell'assegnazione del punteggio, che non richiedono l'intervento del Comitato.

In caso di rigetto dell'istanza gli interessati possono presentare ricorso al T.A.R. Veneto o il ricorso straordinario al Capo dello Stato nei termini previsti dalla normativa vigente.

4.3 Assemblea dei nuovi iscritti e programmazione inserimenti

Gli inserimenti relativi alle due graduatorie sono preceduti da una riunione presso il nido di riferimento (Assemblea dei nuovi iscritti). In tale occasione viene definito il calendario degli inserimenti, secondo il criterio indicato al punto 4.1.

Le riunioni sono convocate nel primo sabato utile, antecedente l'inizio degli inserimenti.

L'avvio degli inserimenti deve concludersi entro il mese di:

- ottobre, per la graduatoria di giugno
- marzo, per la graduatoria di gennaio

Per i bambini chiamati dalla eventuale lista di attesa della graduatoria di giugno, l'avvio degli inserimenti potrà avvenire entro la prima metà di novembre

Art. 5

Il servizio è soggetto al pagamento di un retta la cui quantificazione viene definita con provvedimento della Giunta Comunale.

5.1 I.S.E.E

L'individuazione delle diverse fasce per l'applicazione delle rette viene effettuata sulla base dell'Indicatore della Situazione Economica Equivalente (I.S.E.E.) che deve essere presentato prima dell'inizio di ogni anno scolastico, entro i termini fissati dal Settore. L'I.S.E.E. deve contenere i redditi dell'anno solare precedente a quello della trasmissione.

Nel caso di trasmissione di un I.S.E.E. che contenga i redditi di due anni precedenti o di mancata presentazione dell'I.S.E.E., viene applicata la retta corrispondente alla fascia più alta, fino alla presentazione di un I.S.E.E. aggiornato con i redditi dell'anno precedente.

Tale documento viene utilizzato, per il calcolo della retta, dal mese successivo a quello della trasmissione.

In caso di mancata presentazione della dichiarazione I.S.E.E. viene applicata la retta corrispondente alla 10° fascia, fatta salva la possibilità di ottenere l'applicazione della retta corrispondente alla 9° fascia nei casi di frequenza di bambini disabili o appartenenti a nuclei familiari con tre o più figli minori a carico.

Se invece il bambino iscritto è figlio di genitori che hanno entrambi riconosciuto il figlio, ma non sono coniugati fra di loro e hanno diversa residenza anagrafica, viene richiesta dall'ufficio anche la documentazione I.S.E.E. del genitore non convivente con il bambino, a meno che non ricorra uno dei seguenti casi:

- quando con provvedimento dell'autorità giudiziaria sia stato stabilito il versamento di assegni periodici destinato al mantenimento dei figli
- quando sussiste esclusione dalla potestà sui figli o è stato adottato, ai sensi dell'art. 333 del codice civile, il provvedimento di allontanamento dalla residenza familiare;
- quando risulti accertato in sede giurisdizionale o dalla pubblica autorità competente in materia di servizi sociali la estraneità in termini di rapporti affettivi ed economici.

Il valore I.S.E.E. dato dalla media dei due I.S.E.E. viene utilizzato per la determinazione della retta.

Nei casi di richiesta di due I.S.E.E. separati per i due genitori, la retta, previa richiesta scritta, può essere scorporata in due quote, calcolate in proporzione alle rispettive situazioni economico-patrimoniali, da porre a carico singolarmente ai due genitori, fatte salve le situazioni in cui il pagamento delle spese scolastiche sia già stato regolato da parte dell'Autorità Giudiziaria.

5.2 Controlli I.S.E.E.

Le dichiarazioni ISEE saranno soggette a controlli a campione o nei casi dubbi in via preventiva o successiva all'inserimento del bambino all'asilo nido, secondo le modalità previste dal Regolamento comunale sull'I.S.E.E.

5.3 Fasce I.S.E.E.

Vengono determinate le seguenti fasce:

1° fascia I.S.E.E. compreso tra	€ 0	e € 5.165
2° fascia I.S.E.E. compreso tra	€ 5.166	e € 7.748
3° fascia I.S.E.E. compreso tra	€ 7.749	e € 10.331
4° fascia I.S.E.E. compreso tra	€ 10.332	e € 12.914
5° fascia I.S.E.E. compreso tra	€ 12.915	e € 15.497
6° fascia I.S.E.E. compreso tra	€ 15.498	e € 18.081
7° fascia I.S.E.E. compreso tra	€ 18.082	e € 20.663
8° fascia I.S.E.E. compreso tra	€ 20.664	e € 23.246
9° fascia I.S.E.E. compreso tra	€ 23.247	e € 25.829
10° fascia I.S.E.E. superiore a	€ 25.829	

5.4 Modalità di applicazione della retta

L'applicazione delle rette risponde alle seguenti modalità:

- a) La retta applicata ha di regola validità per l'intero anno scolastico (compreso il servizio estivo), a decorrere dalla data fissata per l'inserimento. Eventuali modifiche della retta nel corso dell'anno scolastico possono avvenire solamente nei casi di presentazione di un nuovo I.S.E.E., previsti dall'art. 4. 3 del Regolamento comunale sull'I.S.E.E.
- b) Le rette di frequenza sono adeguate annualmente all'indice ISTAT prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati. In momenti di particolare crisi economica la Giunta Comunale potrà prevedere un adeguamento delle rette ad una percentuale inferiore al 100% dell'indice.
- c) L'inserimento potrà essere posticipato ad una data successiva rispetto a quella prevista solo per motivi di salute o altri gravi motivi familiari, debitamente certificati. In questo caso la retta decorrerà dalla nuova data di inserimento se la richiesta di rinvio avviene prima della data inizialmente fissata o al massimo entro i tre giorni successivi alla stessa.
- d) L'importo mensile dovrà essere pagato entro il termine indicato dalla nota di addebito. In caso di ritardo nel pagamento della retta superiore a 30 giorni dalla scadenza, sarà applicata una indennità di mora pari al 2,5 %.

- e) E' stabilito un contributo fisso di iscrizione non restituibile, da versarsi al momento dell'accettazione del posto; nel caso di riammissione entro i termini di validità della medesima graduatoria, tale contributo non sarà richiesto.
- f) In caso di ritiro del bambino dall'asilo nido, la retta verrà sospesa dal mese successivo a quello di presentazione delle dimissioni.
- g) Alle famiglie che usufruiscono del servizio di prolungamento è applicata una retta superiore del 15% rispetto a quella dovuta in base al valore I.S.E.E.

5.5 Assenze dal servizio

Le assenze dal servizio sono regolate come segue:

- a) Le assenze per malattia uguali o superiori a tre settimane consecutive di calendario devono essere comunicate per iscritto all'Ufficio amministrativo Asili Nido e accompagnate dal/dai certificati medici consecutivi contenenti la prognosi.
Dopo tale comunicazione, per le assenze di durata dalle tre alle quattro settimane viene riconosciuta la riduzione del 75% della prima retta emessa il mese successivo a quello del rientro al nido. Per le assenze superiori alle quattro settimane la riduzione è pari al 100% della prima retta emessa il mese successivo a quello del rientro al nido.
Nel caso non si possa applicare la riduzione nel mese successivo a quello del rientro a causa della presentazione delle dimissioni dal servizio, la riduzione sarà applicata sull'ultima retta emessa.
- b) Le assenze per motivi diversi dalla malattia del bambino, uguali o superiori alle quattro settimane consecutive, devono essere comunicate per iscritto con adeguata motivazione all'Ufficio amministrativo Asili Nido, almeno dieci giorni prima dell'assenza. In questi casi, qualora non sussistano debiti pregressi, viene riconosciuta, per l'intero periodo di assenza, la riduzione del 50% rispetto alla retta stabilita in base al valore I.S.E.E.

L'importo della retta applicata non varia a seconda della durata dei mesi, calcolata in trenta giorni. Pertanto se le assenze previste al punto b) riguardano periodi che comprendono frazioni di mesi, il calcolo della riduzione per tali frazioni avverrà nella misura di un trentesimo della retta mensile per ogni giorno di assenza.

Nel caso in cui l'assenza continuativa comprenda i periodi di vacanza natalizia o pasquale, tali periodi non saranno conteggiati nel calcolo dei giorni utili ad ottenere l'agevolazione.

I bambini che rimarranno assenti senza giustificato motivo per un periodo superiore ad un mese continuativo o mostreranno una frequenza gravemente irregolare ed ugualmente ingiustificata potranno essere dimessi dall'Ufficio Asili Nido.

5.6 Irregolarità nel pagamento del servizio

L'irregolarità nel pagamento delle rette dovute comporta la non ammissione al servizio estivo e alla frequenza dell'anno successivo, fatta salva ogni azione di recupero del credito.

Nei casi in cui, nonostante i solleciti, si riscontri una situazione di morosità reiterata, si potrà procedere alle dimissioni d'ufficio, anche nel corso dell'anno scolastico.

5.7 Agevolazioni tariffarie

È riconosciuta la riduzione del 50% della retta per ogni figlio successivo al primo, contemporaneamente frequentante l'asilo nido.

Le famiglie con sopravvenuta difficoltà lavorativa (licenziamento, cassa integrazione, mobilità) o con situazioni di morte o sopravvenuta inabilità permanente al lavoro di uno dei genitori, possono richiedere al Settore Servizi Scolastici il ricalcolo dell'I.S.E.E. per l'applicazione della retta corrispondente alla situazione aggiornata in qualsiasi momento dell'anno, compreso quello dell'iscrizione.

Il ricalcolo, con validità fino al venire meno della difficoltà lavorativa o, diversamente, fino alla fine dell'anno scolastico, ha effetto dal mese successivo a quello della rideterminazione o dal mese

di settembre, nel caso in cui l'aggiornamento dell'I.S.E.E. venga richiesto prima dell'avvio dell'anno scolastico.

Viene applicata la retta corrispondente alla fascia I.S.E.E immediatamente inferiore a quella di appartenenza nei seguenti casi:

- bambini disabili
- bambini appartenenti a nuclei familiari con tre o più figli minori a carico
- bambini appartenenti a famiglie con un solo genitore esercente la potestà genitoriale e con ISEE inferiore a 12.000 Euro
- i bambini appartenenti a nuclei familiari con casa di proprietà gravata da mutuo per l'acquisto o la costruzione, sempre che si tratti di abitazione e unica proprietà immobiliare.

Nei casi in cui venga richiesta dall'ufficio anche la documentazione attestante la situazione economico-patrimoniale del genitore con cui il bambino non risiede, l'agevolazione per il mutuo viene applicata se lo stesso grava sulla casa di abitazione di uno dei due genitori ed entrambi non possiedano altri immobili, oltre alle loro rispettive case di abitazione.

TITOLO III NORME DI FUNZIONAMENTO

Art. 6

6.1 Orari di apertura

L'asilo nido è aperto nei giorni non festivi, dal lunedì al venerdì, dall'inizio di Settembre alla fine di Giugno, secondo il calendario scolastico.

6.2 Orari di frequenza

Frequenza a Tempo Pieno

Il servizio si svolge dalle 8.00 alle 16.00. L'entrata dei bambini avviene dalle 8.00 alle 9.00; l'uscita dalle 15.30 alle 16.00.

E' possibile l'ingresso anticipato alle ore 7.30, previa richiesta scritta dei genitori interessati, per comprovate necessità lavorative e/o familiari.

In alcune strutture è attivato il servizio di prolungamento fino alle ore 17.45, in presenza di almeno 8 richieste accoglibili. Possono presentare domanda i genitori impegnati entrambi in un'attività pomeridiana lavorativa o di studio.

Il servizio di prolungamento può essere sospeso qualora il numero effettivo di bambini frequentanti sia inferiore a quattro.

Frequenza Part-time

La frequenza a tempo parziale, riservata sia ai bambini della sezione piccoli sia che a quelli della sezione medio grandi, prevede due fasce orarie:

- 9.00 – 13.00
- 8.00 – 13.00 con possibilità di ingresso anticipato alle 7.30, ove sussistano le condizioni sopraindicate

A tali fasce orarie corrispondono specifiche rette, ridotte rispetto a quelle ordinarie, determinate con deliberazione di Giunta Comunale.

I posti vengono assegnati in base al punteggio attribuito, con riferimento alle graduatorie Piccoli e Medio-Grandi.

E' ammesso il passaggio, dal 1 del mese successivo a quello della richiesta scritta,

- da full time a part time, per situazioni di difficoltà lavorativa debitamente documentate (licenziamento, cassa integrazione, orario part time ecc.).
- da part time a full time, con il vincolo del mantenimento di 24 posti part time previsti strutturalmente in alcuni asili nido.

Resta inteso che, dopo l'autorizzazione al cambiamento di orario, lo stesso non potrà più essere modificato fino alla fine dell'anno scolastico

6.3 Ritiro del bambino e delega

I genitori possono delegare una persona di fiducia al ritiro del bambino dall'asilo nido. La persona delegata deve avere almeno 14 anni compiuti.

Nelle famiglie con genitori non conviventi, separati o divorziati, le modalità del ritiro del bambino devono essere concordate con l'Ufficio Amministrativo Asili Nido sulla base degli accordi tra i genitori o delle disposizioni dell'Autorità Giudiziaria.

Art. 7

Servizio di Centro Estivo

Nel mese di luglio in alcuni asili nido viene attivato un servizio estivo, riservato ai soli bambini frequentanti i nidi comunale.

Tale servizio è articolato in due periodi corrispondenti alla prima e alla seconda metà del mese di luglio.

Per l'ammissione sono richiesti i seguenti requisiti:

- Entrambi i genitori impegnati in attività lavorativa o di studio
- Pagamento regolare delle rette di frequenza
- Frequenza regolare all'asilo nido

Il costo per la frequenza al centro estivo per entrambi i periodi corrisponde alla retta mensile.

In caso di mancata frequenza per uno o entrambi i periodi, per malattia certificata del bambino o gravi e documentate esigenze familiari, è previsto Il rimborso della retta pagata.

Art. 8

E' fatto divieto di accedere agli spazi del nido a qualsiasi persona, estranea all'Amministrazione Comunale, priva di autorizzazione del Dirigente del Settore Servizi Scolastici. Le persone estranee autorizzate dovranno evitare situazioni, linguaggi e comportamenti non idonei all'ambiente o che possano essere travisati dai bambini.

Sono autorizzate, in quanto non violano la privacy, la riprese video e le fotografie raccolte dai genitori durante le iniziative 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 presenti in fotografie o in video acquisiti allo scopo di pubblicazione in Internet, su social network o comunque di diffusione.

TITOLO IV ORGANI COLLEGIALI E DI PARTECIPAZIONE

Art. 9

Gli organi collegiali e di partecipazione sono:

- Collegio del personale educativo.
- Collegio degli operatori.
- Comitato di Gestione.
- Commissione Mensa.
- Assemblee dei genitori.

9.1 Collegio del personale educativo

E' costituito dagli educatori del nido e si riunisce in base al calendario annuale predisposto dal Coordinamento Pedagogico e comunicato nel "Piano di formazione e aggiornamento".

I Collegi hanno cadenza mensile, salvo diversa disposizione da parte del Coordinamento Pedagogico.

Il coordinamento del Collegio è gestito dalla Coordinatrice del nido. Le riunioni collegiali adottano il verbale come modalità di documentazione; tale verbale deve essere firmato e approvato da tutto il personale presente.

Competenze

- Cura la formazione delle sezioni e dei gruppi di bambini, secondo il loro grado di sviluppo psico-fisico, pur nella cornice di riferimento della L.R. 32/90.
- Pianifica le date degli inserimenti dei nuovi iscritti.
- Predispose annualmente il P.O.F. (Piano dell'Offerta Formativa) e la Programmazione Didattica, nella permanente verifica degli obiettivi e dei risultati.
- Propone e realizza progetti finalizzati alla innovazione/sperimentazione sul piano educativo-didattico e su quello organizzativo, anche in base alle indicazioni espresse dal Coordinamento Pedagogico.
- Attiva forme di collaborazione, nell'ambito della continuità educativa, con le Scuole dell'Infanzia del territorio.
- Collabora con i Servizi Sociali e le altre agenzie del territorio.
- Esprime i bisogni formativi in funzione della definizione delle iniziative di formazione e di aggiornamento.
- Elegge annualmente i propri rappresentanti nel Comitato di Gestione e nel Comitato Mensa e distribuisce i diversi incarichi individuati dal Coordinamento Pedagogico.
- Predispose l'ordine del giorno e conduce le assemblee dei genitori dei bambini frequentanti.

9.2 Coordinamento interno ai Nidi

All'interno degli asili nido è assicurato un coordinamento che ha il compito di:

- Sovrintendere al buon andamento delle attività educativo-didattiche e tecnico-amministrative
- Coordinare le attività collegiali
- Curare il rapporto con l'Ufficio Pedagogico per tutte le problematiche relative agli aspetti educativo-organizzativi e con gli Uffici Amministrativi del Settore per richieste riguardanti il personale, interventi di manutenzione e per tutte le problematiche tecniche

9.3 Collegio degli operatori

E' costituito da tutto il personale del nido: personale educativo, personale dipendente addetto ai servizi e di cucina.

- Elegge annualmente i referenti del coordinamento interno.
- Discute e predispose le linee organizzative per ottimizzare il funzionamento ordinario e straordinario del Nido.

9.4 Comitato di Gestione

In ogni nido comunale in base all'art. 12 della Legge Regionale n. 32 del 23 aprile 1990 è istituito il Comitato di Gestione, quale organo di partecipazione alla gestione.

E' composto da tre rappresentanti dei genitori dei bambini utenti del servizio, eletti a maggioranza semplice dall'assemblea dei genitori e da un rappresentante degli educatori indicato dal Collegio del personale educativo. Il Comitato elegge il Presidente e il Vice Presidente fra i rappresentanti eletti.

Le elezioni avvengono ogni due anni, entro il mese di ottobre, e si svolgono nell'arco di una giornata dalle 8.00 alle 16.00. I genitori eleggono i propri rappresentanti a scrutinio segreto sulla base di un'unica lista comprendente tutti i candidati all'elezione. Hanno diritto di voto entrambi i genitori e ciascun elettore può votare un numero di persone pari a due terzi del numero dei candidati. Non è ammesso il voto per delega.

In caso di ex-aequo i candidati si accorderanno tra di loro su chi rinuncia all'elezione; in caso di mancato accordo è nominato il più anziano di età.

I membri del Comitato decadono quando cessa la loro condizione di utenti del servizio o presentino le dimissioni. Entro 30 giorni dal verificarsi delle condizioni di decadenza o dimissioni si procede alla sostituzione, se possibile mediante surroga con il primo dei non eletti, diversamente mediante nuove elezioni. I componenti decaduti o dimissionari rimangono in carica fino alla nomina dei successori.

Il Comitato di Gestione viene convocato dal Presidente o dal Vice Presidente che comunica, con congruo anticipo a tutti componenti, la data, la sede e l'ordine del giorno.

Ogni seduta è valida quando siano presenti almeno due membri tra i rappresentanti dei genitori e il rappresentante del Collegio del personale educativo; le decisioni vengono prese a maggioranza semplice dei presenti; in caso di parità prevale il voto del Presidente.

Competenze

- Attribuisce i punteggi alle domande di ammissione pervenute e già esaminate su proposta dall'Ufficio Asili Nido, in base ai criteri fissati dal presente regolamento.
- Nei casi di eccezionale urgenza o di impossibilità del Comitato a svolgere questa funzione, la stessa viene effettuata dal Settore Servizi Scolastici in collaborazione con il C.d G. di un altro nido.
- Raccoglie e prende in esame le osservazioni, i suggerimenti e i reclami dei genitori inerenti il funzionamento dell'asilo nido o le ammissioni e i punteggi assegnati in graduatoria.
- Collabora con il personale educativo alle iniziative del nido che prevedono la partecipazione dei genitori.
- Promuove, anche in collaborazione con l'ufficio coordinamento pedagogico del Settore Servizi Scolastici, iniziative socio-culturali e formative a supporto della funzione genitoriale.

Il Comitato di Gestione inoltre può esprimere le proprie osservazioni in merito al progetto educativo elaborato dal Collegio degli Educatori.

Funzioni del Presidente

- Rappresenta, convoca e presiede il Comitato di Gestione.
- Convoca l'Assemblea dei genitori.
- Dà attuazione alle decisioni del Comitato.

9.5 Comitato Mensa

E' composto da quattro genitori, eletti all'inizio di ogni anno scolastico dall'Assemblea dei Genitori e da un educatore.

Si occupa della verifica del buon funzionamento della refezione, secondo quanto specificato dal Manuale della Commissione Mensa del servizio refezione del Settore Servizi Scolastici. Esprime le proprie osservazioni, avvalendosi di appositi moduli di rilevazione, in merito alla conformità dei menù, al gradimento e all'appetibilità del cibo (da parte dei bambini e propria).

9.6 Assemblee dei genitori

Tipologie

- Assemblea dei nuovi iscritti
- Assemblee ordinarie
- Assemblee convocate dal Comitato di Gestione

Assemblea dei nuovi iscritti

Sono due e sono convocate dall'Ufficio Amministrativo Asili Nido: il primo sabato antecedente l'avvio dell'anno scolastico e quello che precede gli inserimenti di febbraio.

Composizione

- Tutti i genitori dei bambini nuovi iscritti
- Il personale educativo
- Il personale ausiliario dipendente

La conduzione è affidata al personale educativo al quale compete:

- Descrivere il funzionamento del servizio
- Presentare le linee generali dell'impostazione educativa
- Stabilire il calendario degli inserimenti in base all'ordine della graduatoria
- Valutare e gestire eventuali variazioni nell'ordine degli inserimenti, nell'evidenza di reciproche disponibilità dei genitori.

Assemblee ordinarie

Sono due e si svolgono all'interno di due Collegi del personale educativo nelle date definite per ogni anno scolastico.

Composizione

- Tutti i genitori dei bambini frequentanti
- Personale educativo
- Personale ausiliario dipendente

La conduzione è affidata al personale educativo al quale compete:

- Presentare i contenuti del P.O.F. e le linee della Programmazione didattica.
- Dare conto 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.
- Ricercare una fattiva collaborazione dei genitori accogliendo proposte e promuovendo iniziative.

L'assemblea inoltre si confronta sugli esiti e sui possibili sviluppi del progetto del Nido e dei percorsi educativi delle singole sezioni.

Assemblee convocate dal Comitato di Gestione

Le assemblee sono pubbliche e sono convocate dal Presidente Comitato di Gestione, in accordo con il Settore Servizi Scolastici.

Inoltre possono essere convocate su richiesta scritta di almeno un terzo dei genitori dei bambini ammessi all'asilo nido, con indicazione degli argomenti da porre all'ordine del giorno. Essa è validamente costituita con la presenza di almeno un terzo più una delle famiglie utenti e con una rappresentanza di ogni categoria del personale dell'asilo nido.

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

Le votazioni avvengono di norma in modo palese per appello nominale; nel caso in cui una 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.

Le riunioni dell'Assemblea avvengono in orari compatibili con le esigenze di lavoro dei genitori, in apposito locale dell'asilo nido o altro spazio indicato dal Settore Servizi Scolastici.

TITOLO V GESTIONE ORGANIZZATIVA

Art.10

Gli Asili Nido comunali sono gestiti dal Settore Servizi Scolastici attraverso l'azione sinergica dei seguenti Uffici, preposti al loro complesso funzionamento.

10.1 Ufficio Coordinamento Pedagogico

E' responsabile del funzionamento complessivo del servizio al fine di garantirne la funzionalità e la sicurezza. E' il principale interlocutore degli asili nido sulle questioni organizzative e di funzionamento generali. E' di riferimento, inoltre, per eventuali problematiche espresse dai genitori.

Competenze

- Coordina il personale educativo nell'elaborazione del progetto educativo-didattico e nella verifica della sua attuazione, nella valorizzazione delle risorse umane e professionali disponibili in ciascuna realtà.
- Definisce il "Piano di formazione e aggiornamento" del personale educativo e addetto ai servizi.
- Definisce il calendario dei collegi per tutto il personale e indica i collegi in cui inserire le assemblee ordinarie dei genitori.
- Pianifica la distribuzione del complessivo monte ore di gestione sociale in conformità al C.C.N.L.
- Convoca e presiede le assemblee del personale educativo di inizio e fine anno scolastico, nonché le riunioni delle Coordinatrici in corso d'anno.
- Convoca e presiede in via straordinaria il collegio degli educatori.
- Provvede, in collaborazione con il personale educativo, alla formulazione dell'orario e dei turni di servizio delle singole strutture, nell'ambito dei criteri generali stabiliti dall'Amministrazione Comunale e dal C.C.N.L.
- Promuove iniziative di sperimentazione finalizzate alla innovazione educativo-didattica e organizzativa, anche sulla base di progetti proposti dai collegi degli educatori.
- 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 di interesse comune.
- Predispose le linee generali di intervento in relazione alle situazioni di svantaggio o di disagio di varia natura, demandando alle singole sezioni interessate l'elaborazione dei progetti specifici, attraverso la costruzione del P.E.I. (Progetto Educativo Individualizzato).

- Attiva la collaborazione con i servizi del territorio nell'ottica della prevenzione e dell'intervento a favore delle situazioni di svantaggio psico-fisico e socio-culturale.
- Raccoglie e organizza i dati utili per la valutazione del personale e provvede alla definizione delle relative schede nell'ambito di un confronto con il Capo Settore Servizi Scolastici.
- Predisporre il piano dei trasferimenti di sede del personale educativo, valutate le richieste e l'organizzazione del servizio.
- Monitora la qualità del servizio anche attraverso l'utilizzo di appositi questionari per le famiglie e gli operatori.

10.2 Uffici collegati

Ufficio Amministrativo Asili Nido

Riceve le domande di iscrizione, cura con i Comitati di Gestione la formulazione delle graduatorie di ammissione, gestisce le ammissioni, definisce le rette a carico delle famiglie, procede ai controlli sulle autocertificazioni in genere e sull'I.S.E.E, in particolare.

Ufficio Refezione Scolastica

Programma, organizza e monitora il servizio mensa. E' composto da personale tecnico specializzato (dietisti) e si avvale della stretta collaborazione del SIAN dell'USL 16.

Ufficio Gestione del Personale

Si occupa della gestione amministrativa del personale, del reclutamento del personale ausiliario a tempo determinato, delle sostituzioni del personale assente.

TITOLO VI PERSONALE

Art. 11

Il personale dell'asilo nido si distingue in due categorie:

- Personale educativo
- Personale addetto ai servizi

11.1 Norme di assunzione

L'assunzione del personale educativo a tempo indeterminato avviene mediante le modalità di selezione previste dal "Regolamento sulle modalità di reclutamento del personale" e dalla vigente normativa in materia.

A fronte di ragioni di carattere organizzativo o sostitutivo, in relazione a specifiche esigenze, il Settore Servizi Scolastici procede all'assunzione a tempo determinato di:

- Educatori di asilo nido, previo espletamento di apposita procedura selettiva pubblica.
- Addetti ai servizi, mediante l'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento presso il Centro per l'Impiego e successiva prova d'idoneità.

11.2 Organico

L'organico di ciascun asilo nido è costituito ai sensi della L.R.32/90. L'organico può essere adeguatamente aumentato in presenza di bambini con disabilità.

11.3 Funzioni degli operatori del nido

Educatori

Gli educatori degli Asili Nido realizzano le finalità contenute nel presente regolamento e concorrono, attraverso interventi qualificati, allo sviluppo socio-affettivo e cognitivo dei bambini 0-3- anni. La funzione dell'educatore si esplica in rapporto:

al contesto Nido mediante

- La definizione collegiale del P.O.F. e delle linee generali della Programmazione Didattica.
- L'elaborazione della programmazione educativo-didattica per sezione e la sua attivazione nel corso dell'anno scolastico.
- L'adozione di una metodologia di lavoro che, partendo dalle singole realtà e dalle esigenze dei bambini si traduce un "fare educativo" costantemente verificato attraverso gli strumenti dell'osservazione e della documentazione.
- L'offerta al bambino di cure adeguate, nel rispetto dei suoi bisogni e dei suoi ritmi.
- La qualificazione degli spazi attraverso la loro strutturazione con materiali di arredo e ludici.
- La partecipazione alle iniziative di formazione e di aggiornamento.

al bambino mediante

- Il rapporto individualizzato.
- Le attività di piccolo e grande gruppo.
- Le attività abituali di accoglienza, pranzo, riposo, cura personale.
- La proposta di attività diversificate relative ai Campi di Esperienza, così come articolate nella Programmazione Didattica.

alle famiglie mediante

- I colloqui di pre-inserimento e quelli in corso d'anno.
- L'accoglienza e la relazione quotidiana con i genitori o con altre figure che si occupano del bambino.
- Le assemblee e gli incontri di sezione.
- La promozione di iniziative che coinvolgono i genitori.

al territorio mediante

- Il rapporto con le altre agenzie territoriali di tipo sociale, sanitario e culturale.
- I progetti di continuità con la Scuola dell'Infanzia.

Addetti ai servizi

Collaborano con il personale educativo e partecipano all'attività complessiva del Nido.

La funzione dell'addetto ai servizi si esplica in rapporto al contesto Nido mediante:

- La cura della pulizia e dell'ordine degli spazi interni ed esterni e delle attrezzature presenti.
- Le attività connesse alla distribuzione del cibo e l'allestimento dello spazio per il riposo.
- Lo svolgimento delle attività di lavanderia e di guardaroba
- La sorveglianza degli ingressi della struttura con apertura e chiusura giornaliera.
- La partecipazione alle attività di programmazione e organizzazione del servizio.
- La partecipazione alle attività di aggiornamento previste dal calendario annuale.

11.4 Orario di lavoro

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

Per il personale educativo sono previste 150 ore di Gestione Sociale ad anno scolastico.

La partecipazione ai corsi di formazione e aggiornamento organizzati dal Settore Servizi Scolastici è obbligatoria e le ore di durata dei corsi sono computate nell'orario lavorativo.

11.5 Pausa pranzo

Il personale ha diritto alla consumazione del pranzo presso l'asilo nido in cui opera.

Il pranzo è consentito al personale educativo con turno lavorativo di 6 ore e 15 min. o di 6 ore e 30 min. Giornaliere. Hanno diritto al pranzo anche gli educatori con il turno di 6h, qualora debbano

prolungare il loro servizio per più di due ore.

Il tempo mensa deve aggiungersi al servizio come gestione sociale.

Art. 12

Ferie

Il personale di regola deve usufruire delle ferie annuali durante la sospensione estiva dell'attività dell'asilo nido. Il godimento delle ferie in un diverso periodo può essere concesso, su richiesta e in via eccezionale, tenendo presenti le esigenze di servizio.

I permessi e i congedi sono concessi in conformità alla disciplina prevista dal C.C.N.L. e dalle norme di legge vigenti in materia.

Art. 13

Per quanto non contemplato nel presente Regolamento, si fa riferimento alle norme di legge dello Stato e della Regione Veneto, nonché al Regolamento Generale per il personale del Comune di Padova.

TITOLO VII ADEMPIMENTI SANITARI

Art. 14

Certificazioni

Per l'inserimento del bambino in collettività non è richiesto certificato medico attestante le buone condizioni generali.

In caso di particolari condizioni di salute del bambino i genitori devono, invece, produrre al Settore Servizi Scolastici la relativa documentazione attestante la patologia (ad esempio diabete, cardiopatie, fibrosi cistica, celiachia, asma grave, allergie gravi, malattie psichiche.....) allo scopo di prevedere i necessari interventi o particolari attenzioni da parte degli operatori scolastici.

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, che possono costituire un pericolo per sé e per gli altri nell'ambiente comunitario del nido.

Art. 15

Vaccinazioni

I genitori, all'atto della accettazione del posto sono tenuti a presentare la documentazione, relativa alle eventuali vaccinazioni effettuate o apposita autodichiarazione accompagnata dall'indicazione del servizio vaccinale di residenza ai sensi del D.P.R. 20.10.98, n. 403.

Art. 16

Interventi d'urgenza

I genitori non devono accompagnare il figlio all'asilo nido quando presenta sintomi di malattia acuta in atto: febbre, vomito, diarrea, manifestazioni cutanee, congiuntivite, parassitosi.

Qualora insorgano sintomi di malattia acuta o si verifichi un trauma durante l'attività scolastica, 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, viene attivato il Servizio di Emergenza 118.

La Coordinatrice o suo delegato, qualora lo ritenga necessario in base alla sintomatologia del bambino, può disporre l'allontanamento (D.P.R. 22.12.1967, n. 1518, art. 40), chiedendo l'intervento del genitore o dell'adulto delegato.

Art. 17

Rientro al Nido dopo malattia

Qualunque assenza per malattia della durata di almeno sei giorni consecutivi, con rientro quindi dal settimo giorno in poi (compresi sabato, domenica, festivi) necessita di certificato medico che attesti l'idoneità alla frequenza dell'asilo nido (D.P.R. 22.12/1967, n. 1518, art. 42 e D.P.R. 314/90 art. 19).

I bambini che sono stati allontanati dall'asilo nido per sospetta malattia, se assenti fino a cinque giorni, sono riammessi su auto dichiarazione del genitore che attesti di essersi attenuto alle indicazioni del medico curante per il rientro in collettività.

In linea generale, per la riammissione alla frequenza all'asilo nido, non è sufficiente l'assenza di sintomi di malattia, bensì è necessario che il bambino si sia ristabilito per poter partecipare adeguatamente alle attività scolastiche e non richieda cure particolari che il personale non sia in grado di garantire senza pregiudicare la gestione degli altri bambini.

ALLEGATO “A”

TABELLA PER LA FORMULAZIONE DELLA GRADUATORIA DI AMMISSIONE

La graduatoria per l’ammissione agli asili nido viene definita in base all’attribuzione dei seguenti punteggi:

- | | | |
|-----------|---|-----------------------|
| 1 | Residenza a Padova di uno o entrambi i genitori da almeno 20 anni..... | punti 5 |
| 2 | Residenza a Padova di uno o entrambi i genitori da almeno 15 anni..... | punti 4 |
| 3 | Residenza a Padova di uno o entrambi i genitori da almeno 10 anni..... | punti 3 |
| 4 | Bambino orfano di entrambi i genitori..... | punti 5 |
| 5 | Bambino convivente con entrambi i genitori lavoratori o studenti con frequenza obbligatoria..... | punti 5 |
| 6 | Bambino convivente con entrambi i genitori di cui uno solo impegnato in attività lavorativa o di studio (con frequenza obbligatoria)..... | punti 1 |
| 7 | Bambino convivente con un unico genitore (lavoratore o studente con frequenza obbligatoria)..... | punti 4,5 |
| 8 | Bambino convivente con un unico genitore (non lavoratore)..... | punti 1.5 |
| 9 | Per ogni fratello di età fino a 10 anni..... | punti 1 |
| 10 | Per ogni fratello frequentante il nido richiesto..... | punti 0.5 |
| 11 | Eventuale presenza nel nucleo familiare di soggetti disabili (esclusi i genitori e il bambino per il quale viene presentata la domanda)..... | punti 2 |
| 12 | Eventuale presenza di un genitore disabile..... | punti 4 |
| 13 | Eventuale presenza di entrambi i genitori disabili..... | punti 5 |
| 14 | Gravosità dell’orario di lavoro..... | punti da 0 a 2 |
| 15 | Distanza del luogo abituale di lavoro dal luogo di residenza per entrambi i genitori o per l’unico genitore convivente..... | punti da 0 a 2 |
| 16 | Bambino in affidamento o in adozione..... | punti 3 |
| 17 | Domanda di iscrizione di due o più fratelli all’asilo nido..... | punti 2 |
| 18 | Particolari situazioni di disagio familiare segnalato dai servizi Sociali non contemplato nei punti suindicati..... | punti da 1 a 5 |

Qualora il bambino per il quale viene presentata la domanda sia disabile, viene assegnato un punteggio tale da collocarlo al primo posto della graduatoria.