

Comune di Grignasco

Provincia di Novara

REGOLAMENTO COMUNALE PER LA GESTIONE DELL'ASILO NIDO

ART. 1 - ISTITUZIONE

1. Nel quadro dei servizi per la prima infanzia è istituito nel Comune di Grignasco un Asilo Nido Comunale, in base alla Legge 6 dicembre 1971 n. 1044 e alla Legge Regionale 15 gennaio 1973 n.3.

ART. 2 - FINANZIAMENTO

1. Le spese per la gestione dell'Asilo Nido Comunale sono previste in appositi "Interventi" del bilancio comunale e vengono finanziate con i contributi dello Stato, della Regione, con eventuali contributi di Enti e/o di privati, dalle famiglie dei bambini frequentanti, come indicato nel successivo art. 3 e con i fondi del bilancio comunale a sostegno del pareggio.

ART.3- DETERMINAZIONE QUOTE

1. La contribuzione ai costi di gestione dell'Asilo Nido Comunale da richiedere mensilmente alle famiglie dei bambini frequentanti, sarà determinata in base ad un tariffario predisposto in riferimento alla dichiarazione ISEE in corso di validità, all'atto dell'iscrizione.

2. Ogni anno la Giunta Comunale, sentito il parere del Comitato di Gestione (di cui al successivo art. 9), può deliberare la variazione dell'importo delle tariffe delle rette di frequenza in base al numero degli iscritti nelle varie fasce ISEE:

3. La Giunta Comunale, inoltre, sempre dopo aver sentito il parere del Comitato di Gestione, può deliberare la modifica del numero delle fasce e il valore delle stesse. Tali variazioni devono essere indicate annualmente nella determinazione delle tariffe e contribuzioni a domanda individuale.

4. Nel caso in cui la Giunta Comunale non deliberi variazioni di tariffe e/o fasce, si intendono in vigore le ultime precedentemente deliberate.

ART. 4 – APERTURA/CHIUSURA

1. Il calendario scolastico, che non può in ogni caso superare le 42 settimane e che prevede l'interruzione per Natale, Pasqua e per il periodo estivo, verrà proposto al Comitato di Gestione, tenendo conto delle esigenze delle famiglie degli utenti e in ogni caso nel rispetto delle indicazioni dell'art. 5 del Contratto Collettivo Nazionale di lavoro.

2. Nel caso in cui per Natale e/o per Pasqua la chiusura dell'Asilo Nido sia superiore ai 4 giorni lavorativi la Giunta Comunale, tenendo conto delle esigenze delle famiglie degli utenti, può garantire l'apertura del servizio con personale educativo diverso da quello comunale, fatte salve le disponibilità economiche del Comune stesso.

ART. 5 - PERSONALE

1. - Il personale addetto all'Asilo Nido Comunale, con le qualifiche e competenze del profilo professionale stabiliti dal regolamento comunale degli uffici e dei servizi, che comunque non potranno prescindere dalla legge regionale, è dipendente del Comune.

2. - Salvo le specifiche deroghe espressamente previste dalla legge, le assunzioni di personale dovranno avvenire per i posti disponibili nell'ambito della dotazione organica del personale dipendente comunale, con la forma del pubblico concorso, e nel rispetto della graduatoria di merito determinata da apposita Commissione giudicatrice.

3. - Circa l'efficacia della graduatoria si applicano le norme del regolamento organico del personale dipendente e delle leggi vigenti in materia.

ART. 6 - NORMATIVE SUL PERSONALE

1. - Al personale addetto all'Asilo Nido Comunale, vengono inoltre applicate le norme di cui agli articoli 15, 16 e 17 della Legge Regionale 15 gennaio 1973 n. 3 e s.m.i., nonché, per quanto non contrastante con dette norme, quelle del regolamento giuridico ed economico dei

dipendenti, oltre alle disposizioni previste dal C.C.N.L. vigenti al tempo.

ART. 7 - COMMISSIONE GIUDICATRICE

1. - La Commissione giudicatrice del concorso di cui all'art. 6, nominata dalla Giunta Comunale è composta:

a) dal Segretario Comunale - in qualità di Presidente;

b) da n. 2 esperti esterni nelle materie oggetto del posto messo a concorso, che ricoprono, o abbiano ricoperto durante il servizio attivo, una posizione professionale almeno pari al posto messo a concorso, secondo le modalità di cui all'art. 9 del D.P.R. 487/1994 e s.m.i.

2. - Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiuntivi senza diritto di voto, esperti nella disciplina relativa al posto da ricoprire.

ART. 8 - QUALIFICA DEL PERSONALE

1. - Al personale dell'Asilo Nido Comunale è assegnata la qualifica funzionale e il salario retributivo previsto dai Contratti Nazionali dei dipendenti degli Enti Locali individuati nell'ambito della dotazione organica del personale del Comune.

2. - Le consulenze pediatriche, pedagogiche e psicologiche, verranno garantite dall'Amministrazione Comunale sulla base di specifici casi e fatte salve le disponibilità del bilancio comunale.

ART. 9 – COMITATO DI GESTIONE

1. - L'Asilo Nido Comunale è gestito dall'Amministrazione Comunale a mezzo del Responsabile del Servizio individuato dalla Giunta Comunale, che si avvarrà della partecipazione delle famiglie e delle rappresentanze delle formazioni sociali organizzate nel territorio comunale.

2. - A tal fine è costituito un Comitato di Gestione di 10 membri composto da:

- l'assessore delegato a tal servizio - membro di diritto;

- n. 2 membri eletti dal Consiglio Comunale, uno designato dalla maggioranza e uno dalla minoranza individuati preferibilmente tra i genitori di bambini nella fascia 0/3 anni residenti nel Comune;

- n. 3 rappresentanti eletti tra i genitori dei bambini frequentanti l'Asilo Nido;

- n. 1 membro designato dal personale che opera nell'Asilo Nido;

- n. 1 membro designato dal personale della scuola dell'infanzia statale;

- l'assistente sociale indicata dal Consorzio C.A.S.A.;

- il Responsabile del Servizio o suo delegato.

Come consulenti, senza diritto di voto possono essere invitati alle riunioni del Comitato di Gestione un pediatra, uno psicologo o un esperto nel settore dell'infanzia in base a specifiche tematiche individuate nell'ordine del giorno della riunione del Comitato di Gestione.

3. - I membri del Comitato di Gestione devono essere scelti fra persone di ambo i sessi aventi i requisiti per la nomina a consigliere comunale. In caso di vacanza della carica si procederà alla surrogazione di ogni anno. Il Comitato di Gestione dura in carica fino al rinnovo del Consiglio Comunale.

4. - I genitori di quei bambini frequentanti il Nido che per superamento dei 3 anni o per qualsiasi altro motivo cessano la frequenza, scadono e sono sostituiti mediante elezioni suppletive da tenersi entro la fine di settembre da parte delle famiglie frequentanti.

5. - I membri del Comitato di Gestione che risultassero assenti ingiustificati in tre riunioni consecutive, decadono dalla carica su decisione del Comitato stesso.

6. - Il Responsabile del Servizio dell'Asilo Nido Comunale o suo delegato, ha funzione di Segretario del Comitato di Gestione e provvede alla compilazione dei verbali delle sedute.

7. - Le riunioni del Comitato di Gestione possono essere pubbliche, cioè aperte a tutti gli interessati senza diritto di parola, nelle occasioni ritenute tali dal Comitato stesso.

ART. 10 - ELEZIONI DEI RAPPRESENTANTI DEI GENITORI

1. - Le elezioni dei 3 (tre) rappresentanti dei genitori dei bambini frequentanti, sono indette tra il mese di ottobre e novembre dal Presidente del Comitato di Gestione, nella sede dell'Asilo Nido Comunale. Fino ad allora resta no in carica gli eletti nel Comitato di Gestione uscente.

Hanno diritto di esprimere il voto entrambi i genitori.

2. - L'invito alle elezioni sarà comunicato agli aventi diritto a mezzo di inviti individuali con un preavviso di almeno 7 giorni.

3. - Per la validità delle elezioni, è necessaria la partecipazione di un numero di genitori pari alla metà degli aventi diritto.

4. - Le votazioni si svolgono mediante scrutinio segreto per schede, non è ammessa delega. Ogni partecipante non può votare più di due nomi. A pari voti risulta eletto il più anziano di età.

ART. 11 – FUNZIONI DEL COMITATO DI GESTIONE

1. – Il Comitato di Gestione, oltre le funzioni che gli sono proprie in base all'art. 12 della Legge Regionale 15 gennaio 1973, n 3, dovrà porre il massimo impegno nel sollecitare e favorire la più ampia e completa partecipazione della comunità alla gestione dell'Asilo Nido Comunale nella coscienza della fondamentale importanza che ciò riveste per il buon funzionamento dell'istituzione e per realizzare i fini che si propone.

ART. 12 – INSEDIAMENTO DEL COMITATO DI GESTIONE

1. - La prima seduta del Comitato di Gestione deve avvenire entro 15 giorni dalla costituzione del Comitato stesso.

2. – La prima convocazione è fatta dal Sindaco con avviso scritto personalmente a ciascun membro, le successive dal Presidente eletto del Comitato di Gestione.

3. - Nella prima seduta valida, il Comitato di Gestione elegge nel suo seno il Presidente e il Vice Presidente con votazioni separate, a maggioranza assoluta ed a scrutinio segreto.

4. - Se dopo due votazioni libere nessuno dei votanti avrà ottenuto la maggioranza assoluta, si procederà al ballottaggio fra i due candidati con maggior numero di voti nella seconda votazione. Sarà eletto chi otterrà la maggioranza semplice. A parità di voti prevale il candidato con maggiore età.

ART. 13 – CONVOCAZIONE DEL COMITATO DI GESTIONE

1. - Le sedute del Comitato di Gestione sono valide se in prima convocazione interviene almeno la maggioranza dei componenti ed in seconda convocazione almeno un terzo.

2. - Le sedute di seconda convocazione devono aver luogo almeno un giorno dopo la prima deserta, previo avviso scritto agli assenti in tale seduta.

3. - Gli avvisi di prima convocazione devono essere diramati dal Presidente e fatti recapitare al domicilio dei membri del Comitato di Gestione almeno tre giorni prima della data fissata per la riunione. In questi avvisi devono essere indicati gli argomenti oggetto di discussione.

ART. 14 – RIUNIONE DEL COMITATO DI GESTIONE

1. – Il Comitato di Gestione deve riunirsi almeno due volte all'anno su convocazione del Presidente.

2. - E' facoltà del Presidente di convocare riunioni straordinarie per iniziativa propria o su richiesta di almeno un terzo dei componenti. Ogni proposta sottoposta a votazione si intende approvata quando ottiene la maggioranza assoluta dei votanti.

3. – In caso di votazione paritaria prevarrà il voto del Presidente.

ART. 15 – ASSEMBLEA GENITORI

1. – I genitori possono riunirsi in Assemblea ogni volta che lo ritengono necessario.

2. - L'Assemblea sarà tenuta in locali messi a disposizione dall'Amministrazione Comunale e deve essere richiesta da almeno dieci genitori dei bambini frequentanti l'Asilo Nido.

3. - L'Assemblea dei genitori ha facoltà di richiedere al Presidente del Comitato di Gestione, la

convocazione straordinaria del Comitato stesso che in tal caso deve riunirsi entro 15 giorni dalla richiesta.

ART. 16 – REGOLAMENTO INTERNO

1. - Ai fini di consentire una migliore funzionalità nella gestione, l'attività dell'Asilo Nido Comunale dovrà essere svolta nel rispetto dell'unito regolamento interno che si allega sotto la lettera A) al presente regolamento come parte integrante.

ART. 17 – NORMA TRANSITORIA

1. Entro 30 giorni dall'approvazione del presente regolamento si procederà all'adeguamento della composizione della Commissione di cui all'art. 9 in base alle indicazioni riportate nel presente regolamento.

ALLEGATO A)

REGOLAMENTO - FUNZIONAMENTO INTERNO ASILO NIDO COMUNALE

ART. 1 - AMMISSIONE ED ISCRIZIONE

1. Hanno diritto ad essere iscritti all'Asilo Nido Comunale tutti i bambini residenti a Grignasco compresi fra 3 mesi e 3 anni di età. Si può fare richiesta di ammissione anche per bambini non residenti. Inoltre possono essere iscritti bambini di paesi le cui Amministrazioni Comunali abbiano stipulato un'apposita convenzione con l'Amministrazione Comunale di Grignasco.
2. Le richieste di ammissione devono essere presentate alla Direzione dell'Asilo Nido e verranno preventivamente esaminate dal Comitato di Gestione dell'Asilo Nido Comunale.
3. Per i bambini non residenti sarà valutato annualmente dal Comitato di Gestione l'ammissione all'Asilo Nido ed il numero di posti disponibili provvedendo a stilare una graduatoria separata dalla quale si attingerà in caso sia esaurita la graduatoria dei bambini residenti (costituiranno titoli di priorità la continuità, il convenzionamento con il Comune e la data di presentazione della domanda di ammissione). Resta inteso che la precedenza verrà comunque data ai bambini residenti.
4. La contribuzione a carico degli utenti non residenti sarà individuata nella fascia massima prevista per gli utenti residenti maggiorata di un'aliquota indicata dalla Giunta Comunale.
5. Al momento dell'iscrizione verrà richiesta una caparra, stabilita dalla Giunta Comunale, che non verrà restituita in caso di rinuncia al posto qual ora ci fossero dei posti liberi.
6. Gli inserimenti dei bambini nuovi iscritti, di norma si esauriranno nel mese di giugno.
7. Costituiscono criteri per definire la graduatoria dei bambini residenti:
 - Residenza di almeno uno dei genitori
 - Attività lavorativa dei genitori
 - Nucleo familiare
 - Problemi riguardanti il bambino
 - Problemi riguardanti altri componenti del nucleo familiare
 - Notizie patrimoniali
 - Situazione reddituale

ART. 2 - DECADENZA DAL SERVIZIO

1. Si considera decaduta l'iscrizione dei bambini:
 - a) Quando compiono il terzo anno nell'ultimo quadrimestre dell'anno;
Ai genitori dei bambini che compiono tre anni tra gennaio e aprile viene data la possibilità di far frequentare l'Asilo Nido sino al termine dell'anno scolastico.
 - b) Dopo un mese di assenza continuata ed ingiustificata, previo avviso ai genitori e/o familiari.
 - c) Quando utenti dell'Asilo Nido Comunale non pagano la retta di frequenza alle scadenze stabilite dall'Amministrazione Comunale. Tali utenti saranno prima invitati per iscritto dal Responsabile del Servizio ad adempiere all'obbligo, con l'avvertimento che in caso di inadempienza il bambino sarà escluso dall'Asilo Nido. Decorsi inutilmente quindici giorni dalla notifica dell'avviso, il Responsabile del Servizio, previo parere dell'Assessore competente, disporrà la cancellazione dell'utente dall'elenco degli iscritti all'Asilo Nido ed il suo allontanamento.
 - d) L'aver reso dichiarazioni mendaci all'atto della domanda di ammissione al servizio di Asilo Nido

ART. 3 - ORARIO

1. L'Asilo Nido è aperto dal lunedì al venerdì con orario di massima, dalle ore 7,30 alle ore 16.30. Potrà, inoltre, essere garantito un servizio di post-asilo con quota aggiuntiva mensile, dalle ore 16.30 alle ore 18.00 se si raggiungerà un congruo numero di adesioni.
2. I bambini di norma dovranno essere portati dai genitori e/o familiari comunque da questi autorizzati, entro le ore 9,45 e potranno essere ripresi dopo le ore 16,00.
3. Per permettere un sereno inserimento dei bambini all'Asilo Nido e per agevolare le famiglie, verrà organizzato dalle educatrici un graduale inserimento del bambino nell'arco di 15 giorni.
4. Nel periodo coincidente con la fermata per le ferie delle imprese della zona, l'Asilo Nido compatibilmente con le proprie esigenze organizzative, rimarrà chiuso, di massima, per cinque settimane consecutive per consentire al personale il godimento delle ferie, l'effettuazione di lavori di riordino, per partecipare a corsi di formazione e per gli interventi di manutenzione necessari al mantenimento dello stabile ospitante il servizio.
5. L'orario, su proposta motivata del Comitato di Gestione, potrà subire una modifica di un quarto d'ora in meno all'apertura e alla chiusura (7.45-16.15).
6. L'orario dovrà essere esposto all'entrata dell'Asilo Nido indicando anche gli orari degli addetti al servizio.

ART. 4 - STRUTTURE ED ATTIVITÀ' INTERNE

1. Le strutture e le attrezzature dell'Asilo Nido, devono avere, come costante punto di riferimento, il bambino e le fasi che caratterizzano il suo sviluppo. L'Asilo Nido si articolerà in sezioni per età e sviluppo omogenei, a seconda del numero dei bambini iscritti.
2. Il passaggio tra le diverse sezioni, è accuratamente preparato in modo che il bambino non risenta del cambiamento dell'educatore di riferimento e dell'ambiente.
3. Gli spazi interni ed esterni per i divezzi, devono essere organizzati in modo da permettere incontri liberi e guidati tra i diversi gruppi, il gioco individuale e collettivo. Il materiale di gioco deve essere scelto in modo da tenere conto delle esigenze plurime del bambino; attività motorie, manipolatorie, creative, bisogno di esprimere e di proiettare i propri stati d'animo.
4. Gli stessi mobili e le attrezzature interne ed esterne devono essere ideate in modo da soddisfare il bisogno dei bambini di muoversi, di salire, di provare le proprie capacità motorie, di trovare morbido rifugio, un appoggio, dei contenitori, un mondo da scoprire.
5. L'acquisto dei mobili, dei giochi e del materiale necessario alle attività ludico-cognitive per l'importanza che hanno nella qualità del servizio offerto, dovrà essere consigliato all'Amministrazione Comunale dalle educatrici di concerto con il Responsabile del Servizio.

ART. 5 - ATTIVITÀ ESTERNE

1. Tenuto conto della importante funzione dell'Asilo Nido Comunale nel quadro più generale dell'Assistenza all'infanzia e dei compiti che questa struttura può svolgere nella formazione ed informazione della popolazione, saranno individuate, in aggiunta alle sedute pubbliche del Comitato di Gestione, altre iniziative che permettono la più ampia partecipazione della popolazione nella conoscenza della prima infanzia; in particolare saranno promossi periodicamente cicli di conferenze e di incontri tenuti da esperti per meglio conoscere i bisogni dei bambini e la possibilità di evitare disturbi fisici e psichici.

ART. 6 - PERSONALE

1. A garanzia del buon funzionamento dell'Asilo Nido Comunale e per il proseguimento dei fini stabiliti dall'art. 2 del regolamento Comunale per la gestione dell'Asilo Nido Comunale, l'organico del personale è stabilito da :
- Educatrici d'infanzia

- Addetti alla mensa e alla pulizia
- Responsabile del Servizio - Coordinatore

2. Il personale in servizio deve sottoporsi al controllo sanitario sia all'atto dell'assunzione, sia periodicamente con il rinnovo di idoneità.

❖ **MANSIONI DEL PERSONALE**

a) DIRETTRICE E COORDINATRICE

1. La coordinatrice dell'Asilo Nido Comunale è responsabile del buon funzionamento dell'istituzione svolgendo tutte le attività indicate nel relativo mansionario ed in particolare deve:

- * coordinare in collaborazione con tutto il personale le attività inerenti il funzionamento dell'Asilo Nido, in particolare per ciò che concerne:
 - la determinazione dei turni di lavoro del personale in relazione all'orario di servizio dell'istituzione ed a quello contrattuale del personale;
 - il mantenimento dei rapporti con le famiglie per una fattiva collaborazione tra il personale dell'Asilo Nido Comunale e le famiglie dei bambini ospitati;
- * segnalare al Responsabile del Servizio, all'assessore delegato competente ed al Presidente del Comitato di Gestione le necessità dell'Asilo Nido Comunale e qualsiasi atto ed inconveniente che sia causa di cattivo funzionamento della comunità;
- * segnalare al Responsabile del servizio quanto occorre all'Asilo Nido;
- * verificare in collaborazione con l'addetto alla cucina la qualità degli alimenti, segnalando al Responsabile del Servizio eventuali irregolarità;
- * provvedere ed assicurare i controlli igienico sanitari dell'Asilo Nido;
- * collaborare con le educatrici nella predisposizione del progetto educativo;
- * svolgere le mansioni di segreteria del Comitato di Gestione.

b) EDUCATRICI

L'educatrice svolge i seguenti compiti:

- * curare la raccolta dei dati sull'evoluzione del bambino;
- * segnalare al medico e allo psicologo i bambini che denotano anomalie nella crescita;
- * curare la confezione, la distribuzione del vitto (ai lattanti provvede personalmente e direttamente alla preparazione ed alla somministrazione dei pasti) e l'aerazione e la pulizia dei locali di soggiorno e di riposo dei bambini;
- * prevenire tutti i pericoli cui i bambini possono andare incontro dal momento dell'ingresso fino alla riconsegna ai genitori;
- * l'educatrice realizza tutte le attività con i bambini, necessarie all'attuazione del progetto educativo-didattico, curando a tal fine anche l'organizzazione dei tempi della giornata e degli spazi dell'Asilo Nido;
- * compilazione giornaliera del registro dei bambini (distinti per sezione) e del personale;
- * favorire la relazione con i genitori attraverso colloqui individuali e incontri di gruppo per discutere di specifici temi relativi allo sviluppo e all'educazione dei bambini,
- * è responsabile di tutto il materiale in dotazione all'Asilo Nido.

c) OPERATORI ADDETTI ALLA MENSA E ALLA PULIZIA

Gli operatori collaborano con le educatrici al buon funzionamento dell'Asilo Nido. Nello specifico devono:

- * ordinare e ritirare gli alimenti, confezionare i cibi secondo le prescrizioni indicate nelle vigenti

tabelle dietetiche,

* assumere la responsabilità della pulizia e dell'ordine della cucina secondo le vigenti normative in materia di igiene e sanità;

* coadiuvare, in caso di necessità, con l'operatrice l'espletamento delle funzioni della stessa;

* annotare giornalmente, in apposito quaderno, sulla base delle presenze ed in osservanza delle tabelle dietetiche, gli alimenti consumati;

* provvedere, con i mezzi messi a disposizione dall'Amministrazione Comunale, alla stiratura e riordino della biancheria in dotazione all'Asilo Nido Comunale;

* mantenere pulito tutto il complesso dell'Asilo Nido e, se necessario, coadiuvare l'altra operatrice addetta alla cucina nell'espletamento delle sue mansioni.



COMUNE DI GRIGNASCO
Provincia di Novara

REGOLAMENTO ASILO NIDO COMUNALE

