



Città di Castel San Giovanni

**SETTORE PUBBLICA ISTRUZIONE E SPORT TURISMO CULTURA
UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE**

Servizio Nido d'infanzia

REGOLAMENTO DEL NIDO D'INFANZIA COMUNALE

*Approvato a seguito di emendamento
con deliberazione di Consiglio comunale n 7 del 20.4.2012,
immediatamente eseguibile*

INDICE

○ Art. 1	Campo di applicazione del regolamento	pag. 3
○ Art. 2	Finalità	pag. 3
○ Art. 3	Orientamenti educativi ed assistenziali	pag. 3
○ Art. 4	Ammissioni	pag. 3
○ Art. 5	Iscrizioni	pag. 4
○ Art. 6	Criteri di attribuzione del punteggio per l' ammissione e formazione della graduatoria	pag. 4
○ Art. 7	Validità della graduatoria	pag. 8
○ Art. 8	Inserimento	pag. 8
○ Art. 9	Assenze	pag. 8
○ Art.10	Rinuncia e decadenza	pag. 8
○ Art.11	Sostituzione in caso di decadenza o rinuncia	pag. 9
○ Art.12	Periodo ed orario di funzionamento	pag. 9
○ Art.13	Graduatorie	pag. 10
○ Art.14	Modalità di gestione degli interventi sanitari	pag. 10
○ Art.15	Personale	pag. 10
○ Art.16	Aggiornamento del personale	pag. 11
○ Art. 17	Assenze e supplenze	pag. 11
○ Art. 18	Coordinamento psicopedagogico	pag. 12
○ Art. 19	Organi della gestione sociale	pag. 12
○ Art. 20	Componenti del Comitato di Gestione	pag. 13
○ Art. 21	Funzionamento comitato	pag. 13
○ Art. 22	Gestione finanziaria	pag. 13
○ Art. 23	Rette - criteri di valutazione	pag. 14
○ Art. 24	Norme transitorie e finali	pag. 15

Articolo 1

Campo di applicazione del regolamento

Il presente regolamento disciplina l'accesso ed il funzionamento del servizio di asilo nido comunale denominato "BIRIBIMBO", quale servizio per tutte le bambine e bambini fino a tre anni, residenti nel territorio del Comune di Castel San Giovanni. In caso di posti vacanti, soddisfatte tutte le richieste dei residenti nel Comune di Castel San Giovanni, possono accedere all'asilo nido Biribimbo i minori residenti nei comuni limitrofi sprovvisti del servizio, le cui Amministrazioni comunali abbiano stipulato con il Comune di Castel San Giovanni apposita convenzione. Tale convenzione disciplinerà le condizioni per la fruizione del servizio. Dopodichè, per gli eventuali posti residui potranno essere accolte domande presentate da residenti in Comuni, le cui Amministrazioni comunali di provenienza non abbiano stipulato apposita convenzione.

Articolo 2

Finalità

Il Nido d'Infanzia comunale si propone finalità educative e di assistenza, anche igienico-sanitarie, volte a favorire il completo sviluppo psicofisico, intellettuale, affettivo e sociale in stretta collaborazione con le famiglie, con i servizi socio-sanitari ed in rete con la vita sociale ed educativa della comunità.

Articolo 3

Orientamenti educativi ed assistenziali

Il Nido d'Infanzia comunale favorisce lo sviluppo armonico ed unitario di tutte le potenzialità e capacità delle bambine e bambini ponendo le basi psico-affettive per lo sviluppo di una personalità completa ed equilibrata. Il servizio si propone di offrire alle bambine e ai bambini uguali opportunità di sviluppo, cercando di compensare i condizionamenti negativi dovuti a differenze di stimolazione ambientale e culturale e fornendo ad ogni bambino i mezzi per sviluppare al massimo le proprie potenzialità.

Articolo 4

Ammissioni

Hanno diritto all'ammissione al Nido d'Infanzia le bambine e i bambini che abbiano compiuto il terzo mese e non abbiano compiuto il terzo anno di età e che non abbiano ancora maturato il diritto a frequentare la Scuola dell'Infanzia.

Le bambine e i bambini ammessi al Nido hanno il diritto di frequenza fino al termine annuo del servizio e, di anno in anno, fino al completamento del ciclo dei tre anni previa conferma.

Di norma, per favorire la continuità dei bambini frequentanti il Nido con i successivi servizi educativi, si stabilisce che:

- Le bambine e i bambini che compiono il terzo anno nel periodo compreso tra il 31 dicembre ed il termine annuo del servizio, possono frequentare il Nido fino a quest'ultimo termine;
- Le bambine e bambini che compiono il terzo anno nel periodo compreso tra il termine annuo del servizio ed il 31 dicembre successivo, possono frequentare fino alla data del compimento dei tre anni, esclusivamente nel caso in cui le famiglie interessate ne abbiano fatta esplicita richiesta entro il periodo definito per l'iscrizione all'anno scolastico di riferimento.

Articolo 5

Iscrizioni

1. L'iscrizione al servizio avviene a seguito di richiesta scritta sull'apposito modulo, siglato da un esercente la potestà, o da chi ha il minore in affidamento familiare, entro i termini fissati annualmente dall'Ufficio Pubblica Istruzione e pubblicizzati in modo adeguato. La domanda dovrà essere corredata dai documenti attestanti i redditi del nucleo familiare e comunque i documenti necessari per la stesura delle graduatorie. Nel caso i richiedenti optassero per la non presentazione della certificazione ISEE, tale scelta comporterà:
 - l'automatico collocamento nella classe ISEE di valore più elevato ed avrà conseguentemente riconosciuto il punteggio equivalente cioè 1,
 - l'applicazione della retta massima secondo quanto stabilito al successivo articolo 23.
2. Le domande dovranno essere presentate entro il periodo indicato dal bando annuale di iscrizione al servizio. Possono presentare domanda le famiglie delle bambine e dei bambini di cui all'articolo 1. e le gestanti. Nel caso di iscrizione di futuro nascituro saranno accettate le domande dei bimbi che dalla data di nascita al 31 Dicembre dell'anno di riferimento avranno compiuto i tre mesi di vita. La residenza del/la bambino/a deve necessariamente coincidere con la residenza di almeno uno dei genitori esercente la patria potestà, ad eccezione del/la bambino/a in affidamento familiare. In tale caso la residenza nel comune di Castel San Giovanni dovrà essere posseduta da almeno uno dei genitori affidatari.
3. L'iscrizione è relativa a tutto l'anno di attività del nido, e si intende scaduta al termine dello stesso anno scolastico. Alle famiglie dei bambini che proseguiranno l'inserimento nell'anno successivo, viene richiesta la conferma dell'iscrizione.
4. Non potrà procedere alla riconferma ed usufruire del servizio di asilo nido per il proprio figlio, il nucleo familiare che, a seguito di verifica d'ufficio, presenta morosità e/o che non abbia presentato per tempo giustificato motivo dei mancati pagamenti. Nel caso in cui la famiglia abbia presentato per iscritto la motivazione dell'impossibilità a saldare i mancati pregressi pagamenti, l'Amministrazione Comunale si riserva di valutare la possibilità di decidere sulla futura ammissione del minore al servizio di asilo nido.

Articolo 6

Criteri di attribuzione del punteggio per l'ammissione e formazione della graduatoria

Tutti i requisiti che danno luogo al punteggio utile ai fini dell'ammissione al servizio devono essere posseduti all'atto della domanda o, comunque, entro la data di scadenza delle iscrizioni.

Ogni domanda sarà collocata nella corrispondente graduatoria per età sulla base di un punteggio complessivo ottenuto sommando punteggi parziali riferiti a parametri che valutano la situazione del nucleo familiare di appartenenza. In caso di parità di punteggio la precedenza nell'accesso al servizio verrà valutato applicando:

1. il criterio della temporaneità di residenza nel Comune di Castel San Giovanni. Pertanto avranno precedenza i bambini che hanno almeno un genitore esercente la patria potestà residente da 10 anni e oltre rispetto ai bambini che hanno i genitori la cui residenza risulti inferiore ai dieci anni.
2. qualora dopo l'applicazione del criterio di cui al precedente punto 1 ci fossero ancora delle situazioni di parità, verrà applicato il criterio del reddito più basso del nucleo familiare

I criteri utilizzati per formulare le graduatorie e i relativi indicatori per l'assegnazione del punteggio di ammissione sono:

Condizioni di precedenza e priorità assoluta (senza l'attribuzione di punteggio)

- Bambini frequentanti l'anno precedente ed ancora in età utile
- Condizione di diversa abilità del/la bambino/a comprovata da certificazione medica attestante la patologia
- Stato di grave disagio in conseguenza di condizioni socio – familiari problematiche e/o di disagio economico - sociale, comprovate da idonea documentazione prodotta dal Servizio Sociale territoriale competente.

Carico familiare

Questa categoria di indicatori valuta la condizione del nucleo familiare del/la bambino/a in funzione dell'assunzione delle responsabilità genitoriali e dei compiti di cura.

Ai fini dell'assegnazione dei punteggi e del calcolo dell'ISEE **si considerano presenti nel nucleo familiare il padre e la madre , anche se aventi residenze separate**, laddove non venga comprovata una diversa condizione familiare come sotto elencata.

Punteggi assegnati

- | | |
|--|----------|
| 1. Assenza di un genitore per decesso, mancato riconoscimento del figlio, abbandono del nucleo | punti 12 |
| 2. Assenza di un genitore per separazione, divorzio, o altra motivazione comprovata | punti 7 |
| 3. Presenza di un genitore con invalidità superiore al 67% | punti 2 |
| 4. Presenza di una sorella o un fratello diversamente abili | punti 1 |

N.B. I suddetti punteggi sono cumulabili fino ad un massimo di 15 punti.

Situazione occupazionale dei genitori

Questa categoria di indicatori descrive la situazione occupazionale di entrambi i genitori. Ogni requisito occupazionale si intende riferito al momento della presentazione della domanda.

Non si prendono in considerazioni promesse di assunzione o di situazioni lavorative non regolarizzate.

I punteggi vengono attribuiti ad ogni genitore; nel caso di famiglia monogenitoriale verrà raddoppiato il punteggio riferito alla condizione lavorativa dell'unico genitore che convive con il minore.

Punteggi assegnati

- | | |
|--|---------|
| 1. Lavoro subordinato a tempo indeterminato, incarichi a tempo determinato superiori a 9 mesi all'anno con caratteristiche di continuità e rinnovabilità | punti 8 |
| 2. Lavoro autonomo a tempo pieno | punti 7 |
| 3. Incarichi a tempo determinato di durata inferiore a nove mesi, prestazioni occasionali di lavoro autonomo e lavori saltuari di durata tra i 3 mesi e i 9 mesi | punti 4 |
| 4. Borse lavoro, studente/essa, stage, tirocini, lavoro stagionale, lavoro occasionale (contratti fino ai 3 mesi) | punti 3 |

- | | |
|--|---------|
| 4. Disoccupato/a con documentazione (dichiarazione di immediata disponibilità al lavoro resa presso un Centro per l'impiego) | punti 2 |
| 5. Casalinga/o, disoccupata/o senza documentazione che attesti l'immediata disponibilità) | punti 1 |

N.B. I suddetti punteggi sono cumulabili fino ad un massimo di 16 punti.

Condizione economica

La condizione economica del nucleo familiare viene determinata attraverso l'impiego dello strumento di misurazione comunemente denominato ISEE (indicatore socio economico equivalente).

Il valore ISEE presentato da ogni richiedente determina:

- **in prima fase** la collocazione della domanda in una delle dieci classi ISEE sotto riportate e l'attribuzione del punteggio corrispondente;
- **in seconda fase**, a seguito dell'inserimento del minore, l'assegnazione della retta mensile attribuita secondo quanto indicato al successivo articolo 23.

a) L'individuazione della classe ISEE di appartenenza ed il conseguente punteggio assegnato per la graduatoria viene valutato nel modo qui riportato.

- Il documento ISEE è considerato per entrambi i genitori. Si considerano presenti nel nucleo familiare il padre e la madre anche se aventi residenze separate.

b) Il documento ISEE è considerato per il solo genitore che presenta domanda di iscrizione nei seguenti casi:

- condizione di vedova/o
- condizione di separata/o
- condizione di divorziata/o
- madre sola con figlio legalmente non riconosciuto
- famiglia monogenitoriale nel caso di bambino riconosciuto da entrambi i genitori dove però il genitore, diverso da quello che ha presentato domanda di ammissione, non contribuisca – in modo dimostrabile - né all'educazione né al mantenimento del bambino
- famiglia monogenitoriale nel caso in cui il genitore, diverso da quello che ha presentato domanda di ammissione, contribuisca in modo dimostrabile all'educazione ed al mantenimento del bambino.

Le classi individuate per l'assegnazione del punteggio sono da considerarsi come riferimento solo ed esclusivo per l'assegnazione del punteggio ai fini della stesura della graduatoria per l'inserimento.

Il punteggio assegnato da 1 a 10 punti è inversamente proporzionale alla progressione delle classi ISEE.

Qualora il richiedente decida di non presentare la documentazione attestante il proprio ISEE verrà automaticamente collocato nella classe ISEE di valore più elevato ed avrà conseguentemente riconosciuto il punteggio equivalente cioè 1.

Classi ISEE	Punteggio assegnato
Fino a €3.000,00	10
Da € 3.000,01 a € 6.000,00	9
Da € 6.000,01 a € 9.000,00	8
Da € 9.000,01 a €12.000,00	7
Da € 12.000,01 a €15.000,00	6
Da € 15.000,01 a €18.000,00	5
Da € 18.000,01 a €21.000,00	4
Da € 21.000,01 a €24.000,00	3
Da € 24.000,01 a €27.000,00	2
Superiore a € 27.000,01	1

Residenza nel Comune di Castel San Giovanni

Il requisito della residenza nel Comune di Castel San Giovanni deve essere posseduto da almeno un genitore esercente la patria potestà.

La mancanza del requisito di residenza nel Comune di Castel San Giovanni comporta l'assegnazione di un punteggio equivalente a 0.

Fa eccezione la/il bambina/o in affidamento familiare. In questo caso la residenza nel Comune di Castel San Giovanni deve essere posseduta da almeno uno dei genitori affidatari.

- | | |
|--|---------|
| 1. residenza nel Comune di Castel San Giovanni da 10 anni e oltre | punti 6 |
| 2. residenza nel Comune di Castel San Giovanni da 5 a 9 anni | punti 4 |
| 3. residenza nel Comune di Castel San Giovanni inferiore ai 4 anni | punti 2 |

Indicativamente entro il 15 luglio di ogni anno l'Ufficio Pubblica Istruzione, a seguito di incontro con il Comitato di Gestione, provvederà alla predisposizione della prima definitiva graduatoria annuale, che, a seguito della pubblicazione all'Albo on line e sul sito ufficiale del Comune di Castel San Giovanni, non potrà essere modificata se non con le revisione dinamiche dovute dalla diverse esigenze dell'utenza.

Le domande presentate oltre i termini previsti dal Bando annuale di iscrizione al servizio, andranno a formare una seconda graduatoria redatta secondo l'ordine cronologico di presentazione della domanda, che verrà utilizzata ad esaurimento della prima.

Inoltre:

- a) Nel caso che nel Nido siano presenti bambine/i diversamente abili, su proposta del gruppo di lavoro, il Comitato di Gestione può prevedere la limitazione del numero delle bambine e dei bambini nella sezione di appartenenza, o eventuale personale di appoggio, come previsto dalla normativa vigente.
- b) Per le bambine ed i bambini in situazione di emergenza sociale, segnalati dai servizi sociali, dal servizio materno-infantile della A.U.S.L. si dispone l'immediata ammissione della bambina o del bambino al nido nella misura di un bambino/a in più rispetto alla capienza di ogni sezione.

- c) Il Comitato di Gestione si riserva la possibilità di analizzare i criteri di priorità dei singoli casi.

Articolo 7 Validità della graduatoria

La graduatoria di cui all'articolo precedente è formata al termine del periodo di iscrizione dall'Ufficio Pubblica Istruzione e successivamente avallata dal Comitato di Gestione.

Ad esaurimento della stessa, e qualora l'ufficio preposto abbia raccolto ulteriori domande, verrà redatta una seconda graduatoria, soggetta ad aggiornamento periodico.

Entrambe le graduatorie hanno validità per un anno scolastico (settembre – luglio) e devono sempre essere rese pubbliche mediante affissione in un apposito Albo all'ingresso del nido d'infanzia, all'Albo on line della Sede Municipale, e dell'Ufficio preposto.

La graduatoria viene articolata in base alle sezioni che compongono il nido seguendo la suddivisione in graduatorie composte per età. (vedi art. 13)

Articolo 8 Inserimento

L'inserimento dei nuovi utenti, concordato con le educatrici, ha inizio dalla seconda settimana di apertura del servizio e si procede secondo la dinamicità dell'inserimento stesso.

Gli inserimenti, a copertura dei posti disponibili nelle sezioni, saranno effettuati entro e non oltre il 31 marzo.

Durante il periodo di inserimento, sarà richiesta, da parte delle educatrici di sezione, la presenza di un genitore o di un familiare del bambino/a al Nido o comunque la reperibilità per quindici giorni.

Articolo 9 Assenze

In caso di assenza fino a cinque giorni il bambino/a potrà riprendere la frequenza con la sola giustificazione orale del genitore. Oltre i cinque giorni il bambino/a potrà riprendere la frequenza solo presentando il certificato di riammissione rilasciato dal medico di famiglia.

A tale fine sono conteggiate anche le giornate di sabato e domenica eventualmente comprese nel periodo di assenza.

Le assenze non legate a motivi sanitari vanno preventivamente comunicate al personale educatore qualunque sia il periodo di assenza e non necessitano di certificato medico per la riammissione.

In caso di assenza/non frequenza la famiglia è tenuta comunque a partecipare alle spese; alla famiglia che non presenta ritiro dal servizio in forma scritta verrà mensilmente addebitata una quota prevista e stabilita dalla Giunta Comunale in sede di approvazione delle tariffe.

Articolo 10 Rinuncia e decadenza

1. La rinuncia al posto deve essere presentata per iscritto all'Ufficio competente. La rinuncia è definitiva e comporta la cancellazione dalla graduatoria e l'uscita dalla lista d'attesa.
2. Le assenze del bambino/a, superiori ai 10 giorni consecutivi, non giustificate per iscritto, nonostante il sollecito, comportano la decadenza dal posto.
3. In caso di rinuncia, la cessazione della frequenza del bambino dovrà essere comunicata con preavviso scritto. **In caso di mancato preavviso, verrà addebitata la retta intera. Il ritiro**

del bambino durante l'anno scolastico, comporterà inoltre, indipendentemente dal momento in cui venga realizzato, **la perdita del diritto di mantenere il posto per l'anno successivo** come bambino già frequentante.

Articolo 11

Sostituzione in caso di decadenza o rinuncia

La sostituzione del bambino/a che risulti decaduto secondo quanto previsto dall'articolo precedente, oppure del bambino/a i cui genitori abbiano rinunciato per iscritto alla frequenza, avviene d'ufficio il giorno seguente al termine di decadenza o alla presentazione della rinuncia, nel rispetto della graduatoria.

Articolo 12

Periodo ed orario di funzionamento

1. Il calendario di funzionamento del Nido d'Infanzia, prevede:
 - a) apertura del servizio:
 - tutti i giorni feriali a partire dal primo lunedì del mese di settembre e fino all'ultimo venerdì del mese di giugno;
 - nel mese di luglio verrà garantito il funzionamento per quei bambini i cui genitori abbiano documentate necessità ed il cui numero complessivo non sia inferiore ad una sezione e comunque non superiore a trentacinque minori;
 - b) chiusura del servizio:
 - tutti i sabati e gli altri giorni riconosciuti festivi e semifestivi dalla legge e dalle consuetudini locali;
 - nelle vacanze natalizie e pasquali per una durata pari a quella prevista per gli analoghi servizi scolastici infantili
 - dal 1 al 31 agosto.

2. Il Nido d'Infanzia comunale funziona:
 - a orario normale (dalle ore 8,00 alle ore 16:30) ;
 - a tempo pieno (dalle 8,00 alle 18:00) per tutti coloro che abbiano comprovate e documentate necessità;
 - a tempo ridotto (dalle ore 8,00 alle ore 13:00) per coloro che ne facciano richiesta.Qualora la famiglia ne faccia richiesta, previa comprovata e documentata necessità, l'ingresso del minore presso il servizio di asilo nido potrà essere anticipato alle ore 7,30.
Nel caso venga disatteso, in modo reiterato, il rispetto dell'orario di ripresa del bambino (13.00-16.30 – 18.00), d'ufficio verrà applicata la tariffa prevista dalla deliberazione annuale di Giunta comunale di approvazione delle tariffe, stabilita per il tempo lungo (ore 18.00). A chi già usufruisce del tempo lungo verrà aggiunta una quota pari al 50% della tariffa prevista per il servizio di tempo lungo.
3. L'orario delle educatrici è determinato secondo le disposizioni vigenti.

Articolo 13 Graduatorie

1. Il Nido d'Infanzia si articola in sezioni che raggruppano i bambini secondo le seguenti graduatorie:

- graduatoria lattanti : dai 3 ai 12 mesi;
 - graduatoria medi : dai 13 ai 21 mesi;
 - graduatoria grandi: dai 22 mesi.
- a. Tale suddivisione durante il corso dell'anno può essere modificata, su proposta unanime del gruppo di lavoro, in quanto si tiene conto dello sviluppo psicomotorio, dei bisogni e delle caratteristiche del bambino.
Ad ogni educatrice sarà affidato, di norma, lo stesso gruppo di bambini.
- b. Il rapporto numerico tra educatore e gruppo di bambini è regolato dai parametri delle Leggi regionali vigenti.

Articolo 14 Modalità di gestione degli interventi sanitari

Con apposita deliberazione adottata dalla Giunta Comunale, di concerto con l'Ausl di Piacenza, verrà recepito un protocollo d'intesa per definire gli interventi di tipo sanitario:

- Ammissioni
- Modalità di allontanamento e sospensione della frequenza
- Riammissione
- Dieta, menù speciali
- Allattamento al seno
- Eventuale somministrazione farmaci

Articolo 15 Personale

1. Gli educatori e gli operatori di ogni Nido costituiscono il Gruppo di lavoro. Il gruppo di lavoro si struttura nel corso dell'attività educativa. Nel contesto delle sue riunioni assume una precisa metodologia di discussione e di confronto delle opinioni; affronta collegialmente l'intera problematica della vita educativa. All'interno del gruppo di lavoro l'interazione tra i diversi componenti si svolgerà nel rispetto dell'autonomia operativa dei singoli. Tutto il personale del Nido, pur nella diversità delle funzioni è partecipe al ruolo educativo. Per conseguire le finalità del servizio di asilo nido, nei momenti di routine, il personale opererà in stretta collaborazione e parteciperà attivamente al processo educativo garantendo positivi modelli comportamentali. Al gruppo di lavoro spetta, in stretto rapporto con il Comitato di Gestione e con la collaborazione del coordinatore pedagogico, di condividere i progetti didattici generali. Alle riunioni del gruppo di lavoro partecipa il coordinatore pedagogico. Tutto il personale è tenuto ad instaurare con i bambini/e un rapporto educativo-affettivo.
2. **Personale educativo.** Il personale educatore ha il compito essenziale di perseguire concretamente le finalità educative e socio-culturali.

Il perseguimento di queste mete si attua nella piena libertà di metodologie educative, che deve comunque realizzarsi nel rispetto dei diritti e dei valori personali di ogni bambino/a, ed essere discusso e condiviso dal gruppo di lavoro. Ciascun educatore deve predisporre, entro il mese di novembre, un progetto di lavoro che contenga obiettivi e metodi educativi recependo le esigenze del bambino/a come parte fondamentale del programma. Tale progetto sarà presentato ai colleghi, agli organi di gestione, alle famiglie.

3. **Personale di cucina ed ausiliario.** Nell'Asilo Nido è impiegato personale di cucina e personale ausiliario. La cuoca confeziona i pasti, secondo il menù stabilito dall'equipe dell'A.U.S.L., ed attiva tutte le procedure ai sensi delle normative in vigore del sistema HACCP. E' presente al momento del pasto e aiuta il personale educatore nella distribuzione. Il personale ausiliario cura l'ordine del guardaroba, provvede al lavaggio, all'asciugatura della biancheria, predispone la fornitura, il cambio ed il controllo della biancheria delle varie sezioni, attende alla pulizia di tutti gli ambienti interni del Nido, di tutti gli strumenti ed oggetti, prepara i tavoli per il pranzo e collabora con le educatrici durante il pasto dei bambini/e. Collabora, quando necessario, compatibilmente con le proprie funzioni con il resto del personale.
4. La dotazione organica del personale addetto all'Asilo Nido è determinata in base alle disposizioni vigenti in materia.

Articolo 16

Aggiornamento del personale

Tutto il personale del Nido d'Infanzia è tenuto a partecipare al corso annuale di aggiornamento ed ai seminari indetti dalla Amministrazione e predisposti dal coordinatore e a tutte le altre attività relative alla gestione sociale che fanno parte del monte-ore preventivamente fissato nell'ambito dell'orario stabilito dalle norme vigenti.

Ha inoltre l'opportunità di partecipare a seminari indetti da altri Comuni, dalla Provincia e dalla Regione.

L'aggiornamento degli educatori e degli ausiliari mira a qualificare sempre più il ruolo del personale secondo il principio della formazione permanente, attraverso un arricchimento continuo delle loro capacità tecnico-operative, della loro preparazione culturale e scientifica.

I seminari avranno luogo periodicamente durante l'anno compatibilmente con il servizio.

Sia il corso, che i seminari potranno avere momenti in comune con quelli predisposti per le Scuole dell'Infanzia e costituiranno un momento di incontro di ricerca e di sperimentazione, di verifica del lavoro e di scambio di esperienze tra il personale sia educatore che ausiliario allo scopo anche di una migliore qualificazione dell'attività futura.

Articolo 17

Assenze e supplenze

Per le assenze, il personale rispetterà le norme previste dal Regolamento Organico vigente e dalle disposizioni più attuali che regolano la materia. In particolare, le assenze per malattia devono essere comunicate all'ufficio competente entro l'inizio del proprio orario di lavoro.

Si provvederà, da parte degli Organi preposti, a supplire il personale assente solo in caso di necessità tenendo conto del numero effettivo delle presenze dei bambini/e e contando sulla mobilità interna del personale.

Per quanto riguarda il godimento delle ferie del personale si fa riferimento al C.C.N.L.

Articolo 18

Coordinatore psicopedagogico

Il coordinatore, incaricato su base sovracomunale, si occupa del coordinamento delle esperienze didattiche e pedagogiche e dell'organizzazione del servizio; opera anche al fine di favorire la relazione tra le strutture educative, le famiglie ed il territorio; tende alla promozione culturale e sociale nel servizio educativo della prima infanzia.

In particolare:

- individua gli obiettivi generali del servizio, promuove ed organizza il lavoro di ricerca e di sperimentazione delle tematiche e verifica le attività;
- propone ed organizza gli incontri di aggiornamento tenendo conto delle esigenze indicate dai diversi gruppi di operatori operanti nei nidi convenzionati;
- svolge attività di consulenza in merito all'elaborazione dei piani di lavoro didattici ed a favore dei singoli operatori che lo richiedano;
- organizza in collaborazione con le equipé educative iniziative di approfondimento degli aspetti educativi, scientifici e tecnici;
- favorisce la più ampia socializzazione dei bambini affetti da handicaps o con difficoltà di normale inserimento socio-educativo avvalendosi della collaborazione dei tecnici e/o degli specialisti
- valuta e verifica l'andamento delle attività poste in essere dai diversi gruppi di lavoro nel rispetto degli obiettivi psico-pedagogici generali ed individuali;
- partecipa ai momenti di incontro all'interno dei singoli servizi e gruppi di educatori, nonché mediante incontri di intergruppo e comunque in stretta collaborazione con i responsabili del settore/servizio Istruzione dei diversi Comuni, con gli Enti preposti per la programmazione dei servizi per l'infanzia.
- presenta relazioni e report periodici sull'andamento del progetto psico-pedagogico e sulle attività svolte.

Articolo 19

Organi della gestione sociale

Organi della gestione sociale sono:

- L'Assemblea dei genitori
- Il Comitato di Gestione.

L'Assemblea dei genitori è costituita da tutti i genitori delle bambine e dei bambini iscritti. Si riunisce all'inizio di ogni anno scolastico per definire gli orientamenti generali o qualora almeno 1/3 dei genitori ne faccia richiesta. Spetta a tale assemblea l'elezione dei 3 rappresentanti dei genitori nel Comitato di Gestione.

Il Comitato di Gestione composto come indicato nel successivo art. 20 ha i seguenti compiti:

- a) verifica le domande di ammissione e prende atto della formazione della graduatoria stilata in applicazione ai criteri generali elencati nel precedente art. 6, avvalendosi della facoltà di effettuare eventuali segnalazioni e valutare queste apportare le dovute modifiche;
- b) propone il programma di asilo nido sulla base di orientamenti generali decisi dal gruppo degli operatori e delle indicazioni emerse dall'Assemblea dei Genitori;
- c) propone l'acquisto di materiale didattico.

Articolo 20

Componenti del Comitato di Gestione

Il Comitato di Gestione è nominato dal Sindaco secondo le modalità previste nello Statuto comunale e nell'apposita deliberazione consiliare di indirizzo per la designazione e revoca dei rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende, Istituti e Organismi . E' composto:

- a) n. 3 genitori scelti dagli stessi mediante votazione segreta tenutasi nel corso dell'Assemblea Generale; i genitori decadono dal Comitato di Gestione con la cessazione della frequenza del figlio e subentrano i genitori primi non eletti;
- b) n. 1 rappresentante del Personale;
- c) il Coordinatore Pedagogico del Nido d'Infanzia;
- d) il Responsabile del Settore a cui fa capo l'asilo nido, o suo delegato;

Il Sindaco e l'Assessore competente e delegato possono intervenire alle riunioni.

Il Comitato di Gestione elegge, con votazione segreta, tra i genitori, il Presidente. Il Presidente convoca il Comitato stesso e mantiene il collegamento permanente con il Nido d'Infanzia. Le funzioni di segretario vengono svolte da un dipendente comunale designato dal Responsabile di Settore o in assenza, dal più giovane componente del Comitato di gestione.

Articolo 21

Funzionamento comitato

Il Comitato di Gestione, nominato dal Sindaco, entra in carica con il 1° mese successivo e dura in carica un biennio.

Le sostituzioni pro-tempore dei componenti dei genitori, per dimissioni, decadenza o altri motivi, sono disposte dal Sindaco.

Il Comitato di Gestione si riunisce ogni qualvolta il Presidente lo ritenga necessario o quando almeno 3 componenti ne richiedano la convocazione. Le sedute sono valide se interviene la metà più uno dei componenti stessi. Il Comitato delibera a maggioranza di voti dei presenti. Il Comitato può attivare momenti assembleari con i genitori secondo le modalità che riterrà di volta in volta più opportuno definire.

Articolo 22

Gestione finanziaria

1. Il costo del servizio, comprensivo di tutte le spese di gestione e della manutenzione ordinaria e straordinaria è imputabile ad un unico fondo di finanziamento, iscritto nel Bilancio di Previsione dell'esercizio annuale del Comune di Castel San Giovanni, si dovrà comunque garantire la copertura nella misura percentuale prevista dalla Legge.
2. Al finanziamento della gestione del Nido d'Infanzia provvede il Comune di Castel San Giovanni con contributo della Regione Emilia Romagna e con le rette delle famiglie.
3. Ad esso si aggiunge ogni altro contributo che Enti o privati erogano a favore del servizio.

Articolo 23

Rette - criteri di valutazione

A) rette

Le famiglie dei bambini/e frequentanti l'asilo nido partecipano alla copertura dei costi del servizio mediante il pagamento di una retta mensile.

Annualmente l'Amministrazione comunale in occasione dell'approvazione del Bilancio annuale di previsione determina:

- le fasce di contribuzione familiare ISEE nel rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo 109 del 31.03.1998 e dalla legge 130 del 03.05.2000 (e successive modificazioni ed integrazioni),
- la tariffa mensile differenziata e corrispondente ad ogni fascia ISEE individuata,
- la tariffa mensile differenziata nel caso di frequenza contemporanea di due o più figli.

Le classi individuate all'art.6 del presente regolamento per l'assegnazione del punteggio e dell'ammissione al servizio di asilo nido, sono da considerarsi come riferimento solo ed esclusivamente per l'assegnazione del punteggio ai fini della stesura della graduatoria per l'inserimento

Il documento ISEE da consegnare per il calcolo della retta mensile deve comunque rispondere alla casista prevista dal precedente articolo 6.

Per l'assegnazione della propria fascia di reddito gli utenti, con decorrenza dall'inizio dell'anno scolastico, dovranno presentare a corredo della domanda di ammissione al nido, all'atto dell'iscrizione come previsto al precedente art. 5, la dichiarazione ISEE riferita all'anno finanziario antecedente quello scolastico. La tariffa assegnata in base alla fascia di ISEE ha efficacia limitata a ciascun anno scolastico. Le eventuali variazioni dell'ISEE (derivanti da mutamenti delle condizioni familiari ed economiche del nucleo familiare) inoltrate successivamente avranno decorrenza a partire dall'inizio del mese successivo alla data di presentazione.

In caso d'iscrizione al servizio in corso d'anno scolastico, la presentazione della certificazione ISEE deve essere contestuale alla domanda d'iscrizione.

Qualora non venga presentata la documentazione di cui al precedente articolo 5, l'utente è tenuto al pagamento della tariffa massima.

B) composizione rette

Per ogni retta, determinata in base alla fascia di reddito di appartenenza, è prevista:

- la riduzione del 25% della retta assegnata, in caso di frequenza part-time,
- una quota pasto giornaliera, anch'essa stabilita in sede di Bilancio di previsione,
- una quota aggiuntiva fissa al mese (determinata in sede di fissazione delle tariffe) in caso di frequenza a tempo lungo (16,30-18.00),
- la quota di "inserimento", riferita al solo primo mese di frequenza, stabilita in percentuale sulla retta assegnata. La percentuale viene calcolata in sede di predisposizione del bilancio di previsione.

C) modalità di accesso al servizio

Non potrà procedere alla riconferma ed usufruire del servizio di asilo nido per il proprio figlio, il nucleo familiare che, a seguito di verifica d'ufficio, presenta morosità e/o che non abbia presentato per tempo giustificato motivo dei mancati pagamenti. Nel caso in cui la famiglia abbia presentato per iscritto la motivazione dell'impossibilità a saldare i mancati progressi pagamenti,

l'Amministrazione Comunale si riserva di valutare la possibilità di decidere sulla futura ammissione del minore al servizio di asilo nido

D) rette utenti residenti in Comuni diversi da Castel San Giovanni

In caso di posti vacanti avranno la precedenza le famiglie residenti nei Comuni che provvederanno a stipulare apposita convenzione con il Comune di Castel San Giovanni .

Al Comune titolare di convezione verrà richiesto il pagamento mensile del costo effettivo di un bambino al nido decurtato della retta assegnata alla famiglia.

Agli utenti residenti in Comuni “non convenzionati” che accedono al servizio di asilo nido, il calcolo della retta verrà stabilito dalla Giunta comunale in occasione dell'approvazione del Bilancio annuale di previsione.

Art.24

Norme transitorie e finali

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla approvazione della deliberazione di Consiglio Comunale a cui è allegato, ed ha valore secondo la normativa vigente in materia.