



Comune di Lodi
Settore Politiche Sociali

Regolamento

Asili Nido Comunali

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 82 del 24/05/2004
Modificato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 66 del 29/06/2011
Modificato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 69 del 27/09/2012

TITOLO PRIMO

DISPOSIZIONI GENERALI

- ART. 1 Carattere e finalità
- ART. 2 Orientamenti educativi
- ART. 3 Area d'utenza
- ART. 4 Raccordo con la scuola dell'infanzia
- ART. 5 Inserimento bambini in difficoltà

TITOLO SECONDO

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

- ART. 6 Struttura
- ART. 7 Capienza
- ART. 8 Funzionamento
- ART. 9 Iscrizioni
- ART. 10 Ammissione all'asilo nido
- ART. 11 Criteri di ammissione
- ART. 12 Formazione delle graduatorie
- ART. 13 Inserimento e frequenza
- ART. 14 Dimissioni
- ART. 15 Quote di compartecipazione

TITOLO TERZO

GESTIONE DEL SERVIZIO

- ART. 16 Organi della gestione
- ART. 17 Comitato di Gestione - Composizione
- ART. 18 Durata in carica e cessazione
- ART. 19 Prima convocazione
- ART. 20 Elezioni del Presidente e sue funzioni
- ART. 21 Riunioni, convocazione e validità delle sedute
- ART. 22 Competenze del Comitato di gestione
- ART. 23 Assemblea dei genitori
- ART. 24 Funzionamento delle Assemblee ed elezione dei rappresentanti nel Comitato di Gestione
- ART. 25 Convocazione e svolgimento dell'Assemblea
- ART. 26 Servizio sanitario

TITOLO QUARTO

PERSONALE

ART. 27 Requisiti per l'assunzione del personale addetto all'educazione

ART. 28 Compiti del personale addetto all'educazione

ART. 29 Collettivo di lavoro

ART. 30 Coordinatore-responsabile degli asili nido

ART. 31 Organico del personale educativo

ART. 32 Orario del personale educativo

ART. 33 Continuità dell'assistenza educativa

ART. 34 Personale addetto ai servizi

ART. 35 Mobilità professionale

ART. 36 Ferie del personale

ART. 37 Refezione

TITOLO PRIMO

DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 CARATTERE E FINALITA'

L'asilo nido è un servizio socio-educativo che ha il compito di favorire la socializzazione del bambino ed il suo armonico sviluppo psicofisico, sostenendo ed integrando la funzione educativa della famiglia. L'asilo nido accoglie bambini in età compresa fra i 3 mesi e i 3 anni e garantisce ad ogni bambino che lo frequenta, senza alcuna distinzione di razza, religione, stato fisico, uguali opportunità di apprendimento e di crescita emotiva e cognitiva.

ART. 2 ORIENTAMENTI EDUCATIVI

L'asilo nido ha lo scopo di offrire ai bambini un luogo di formazione, di socializzazione e di stimolo delle loro potenzialità affettive, cognitive, individuali e sociali; nonché di concorrere alla prevenzione in situazioni di vita familiare particolarmente problematiche.

Gli orientamenti educativi, nel rispetto del diritto educativo fondamentale dei genitori, saranno attuati con l'apporto di metodologie costantemente aggiornate che il personale saprà proporre anche con la partecipazione delle famiglie.

ART. 3 AREA D'UTENZA

Il servizio dell'asilo nido comunale è destinato prioritariamente ai bambini i cui genitori lavoratori sono entrambi residenti nell'ambito del territorio comunale.

Qualora uno solo dei due genitori, appartenenti comunque ad un unico nucleo familiare, risulti residente con il bambino nel territorio comunale, la domanda di ammissione potrà essere accolta a condizione che il genitore sia residente nel territorio comunale da almeno un anno.

L'eventuale trasferimento di residenza in altro Comune del bambino e del/i genitore/i dei bambini ammessi al nido deve essere comunicato in forma scritta al Settore Politiche Sociali entro 10 (dieci) giorni dall'avvenuta variazione.

Possono essere ammessi alla frequenza dell'asilo nido anche i bambini, con genitori entrambi lavoratori, residenti in altri Comuni ricompresi nel territorio della Provincia di Lodi previa stipula di apposito atto di accordo con i Comuni di provenienza. Su richiesta scritta dei genitori si potrà prevedere il trasferimento da un Nido comunale all'altro da effettuarsi preferibilmente all'inizio di ogni nuovo anno educativo, tenendo conto della posizione in graduatoria, della eventuale disponibilità di posti e prevedendo un adeguato periodo di ambientamento.

ART. 4 RACCORDO CON LA SCUOLA DELL'INFANZIA

Per i bambini frequentanti l'asilo nido e residenti in Lodi è prevista un'esperienza di conoscenza con la scuola dell'infanzia, al fine di creare unitarietà e continuità nell'esperienza educativa.

ART. 5 INSERIMENTO BAMBINI IN DIFFICOLTA'

Gli asili nido favoriscono l'inserimento e la frequenza dei bambini in situazione di svantaggio psico-fisico e sociale segnalati dalle strutture competenti territoriali.

Per questi bambini può eventualmente essere assegnato, sentiti al riguardo i Servizi Sociali Comunali, personale educativo di supporto che agirà in accordo con il personale educativo del nido ed anche in compresenza del medesimo come previsto dalla normativa vigente.

Il programma di inserimento si definisce in accordo con gli enti e le istituzioni competenti.

TITOLO SECONDO

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

ART. 6 STRUTTURA

Ogni asilo nido si articola normalmente in tre sezioni:

a) SEZIONE PICCOLI, per bambini da 3 mesi a 15 mesi circa ;

b) SEZIONE MEDI, per bambini da 15 a 24 mesi circa ;

c) SEZIONE GRANDI, per bambini da 24 a 36 mesi circa.

L'inserimento dei bambini in ciascuna sezione dovrà tuttavia avvenire tenendo conto del livello di sviluppo psico - fisico del bambino e pertanto la suddivisione non dovrà effettuarsi con il solo criterio dell'età ma considerando altresì il grado di maturazione, i bisogni e le caratteristiche personali del bambino.

Particolari obiettivi della programmazione educativa o esigenze particolari espresse dai bambini potranno condurre alla sperimentazione di altre soluzioni .

Il numero dei bambini di età inferiore all'anno non deve superare, di norma, un quinto della capienza complessiva.

ART. 7 CAPIENZA

La ricettività massima degli asili nido comunali è stabilita in base ai parametri della normativa vigente.

ART. 8 FUNZIONAMENTO

Gli asili nido sono aperti, nei giorni non festivi, dal lunedì al venerdì, di norma dalle ore 7,30 alle ore 18,30, fatte salve diverse disposizioni di legge o contrattuali .

Il servizio normale giornaliero per l'utenza si svolge dalle ore 7,30 alle ore 16,30; è possibile prevedere la frequenza del bambino all'asilo nido sino alle ore 18,30 in casi di comprovata necessità lavorativa dei genitori.

L'accettazione dei bambini avviene tra le ore 7,30 e le ore 9,00.

Per consentire una maggiore flessibilità del servizio e per rispondere a particolari esigenze dei genitori, sono previste tre fasce orarie di uscita:

- 12.15 – 13.00 (orario ridotto)
- 15.30 – 16.30 (orario normale)
- 16.30 – 18,30 (orario prolungato).

All'atto dell'iscrizione del bambino dovrà essere comunicato da parte dei genitori l'orario di frequenza che rimarrà di norma invariato per tutta la durata dell'anno educativo.

Per motivi documentati potrà essere autorizzato il passaggio ad altra fascia oraria.

In caso di mancato rispetto della fascia oraria prescelta, non giustificato da gravi e documentate motivazioni, ai genitori sarà inviato un reclamo scritto. Dopo il terzo richiamo scritto verrà automaticamente applicata per un mese, a titolo di sanzione, la tariffa di compartecipazione prevista per la fascia oraria successiva. La stessa sanzione sarà applicata per ogni ulteriore richiamo successivo al terzo.

Nel caso in cui il bambino sia già inserito nella terza fascia, la sanzione, applicata con gli stessi criteri di cui al punto precedente, consisterà in un aumento del 10% della quota di compartecipazione.

In casi eccezionali, di comprovata esigenza, il Comitato di gestione può proporre di apportare variazioni all'orario di apertura e chiusura, la cui attuazione potrà avvenire solo previa approvazione da parte dell'Amministrazione Comunale.

Il servizio viene garantito per l'intero anno solare, esclusi i periodi delle vacanze natalizie e pasquali, la settimana di ferragosto e quella successiva.

In ogni caso, ogni anno, nel corso del mese di settembre, il coordinatore degli asili nido, sentito il Dirigente del Settore, stilerà il calendario educativo con le chiusure programmate da portare a conoscenza dei genitori.

Nei mesi di luglio e agosto funzionerà un solo nido. Entro il 30 aprile i genitori dovranno consegnare apposito modulo prestampato contenente l'indicazione dei periodi di assenza programmata per ferie.

Qualora il numero dei frequentanti superi il numero dei posti disponibili il Coordinatore provvederà a formulare, entro il mese di maggio, apposita graduatoria secondo i criteri di precedenza stabiliti nel successivo art. 11 ai fini dell'ammissione.

I periodi di chiusura sopra indicati potranno essere ridotti qualora l'organizzazione del servizio lo consenta.

ART. 9 ISCRIZIONI

Ai fini della predisposizione delle graduatorie di ammissione, la domanda di iscrizione, predisposta su apposito modulo prestampato, deve essere presentata agli uffici del Settore Politiche Sociali nei seguenti periodi:

- 15 maggio – 15 giugno
- 1 – 31 dicembre

Saranno accettate soltanto le domande relative ai bambini che abbiano compiuto il terzo mese alla data di ammissione all'asilo nido. La domanda, debitamente compilata, deve essere corredata da modello ISEE e contenente l'indicazione di tutti gli elementi necessari alla formulazione della graduatoria e da dichiarazione, per i lavoratori dipendenti ed i tirocinanti/praticanti, del datore di lavoro circa il tipo di rapporto con l'indicazione del numero di ore lavorative settimanali e, in caso di part-time, dell'articolazione dell'orario di lavoro nonché la fotocopia della Carta d'Identità AI di fuori dei periodi sopra indicati le domande di iscrizione potranno essere presentate al Protocollo del Comune e saranno aggiunte d'ufficio, in base alla data di presentazione. Nel caso di mancato inserimento sarà possibile effettuare nuovamente domanda nei periodi stabiliti. In seconda istanza, al momento dell'ammissione del bambino, si richiede:

- 1) libretto sanitario attestante che il bambino è stato sottoposto alle vaccinazioni obbligatorie per legge o autocertificazione. In caso di bambini non vaccinati dichiarazione dei genitori che si assumono la responsabilità della scelta.
- 2) certificato medico da cui risulti che il bambino/a è sano/a e può vivere in comunità
- 3) eventuale ulteriore documentazione sanitaria richiesta dai servizi sanitari competenti

ART. 10 AMMISSIONE ALL'ASILO NIDO

L'ammissione dei bambini all'asilo nido avviene non prima del compimento dei tre mesi d'età.

Le domande di ammissione sono esaminate e formulate dal coordinatore dei Servizi Prima Infanzia del Settore Politiche Sociali e discusse e approvate dal Comitato di Gestione secondo quanto indicato ai successivi articoli 11 e 12.

L'ammissione all'asilo nido avviene di norma nei seguenti periodi:

- mese di febbraio per le domande presentate nel mese di dicembre;
- mese di settembre per le domande presentate nel mese di maggio/giugno.

Nel caso si rendano disponibili posti nel corso dell'anno, ci si avvale della graduatoria vigente al momento della disponibilità. Coloro che abbiano presentato la domanda per l'ammissione all'asilo nido e non abbiano usufruito del servizio per indisponibilità di posti devono, in concomitanza con i periodi indicati al 1° comma dell'art. 9, confermare con domanda scritta (se nel medesimo anno educativo), la richiesta di ammissione, eventualmente integrando e aggiornando la documentazione prodotta. I bambini ammessi all'asilo nido hanno diritto a frequentare la struttura senza necessità di ripresentare la domanda fino al termine del ciclo triennale e anche dopo il compimento del 3° anno d'età, se successivo al 1° febbraio nel caso in cui si verifichi la mancanza di disponibilità di posti nelle scuole dell'infanzia (richiesti dalle famiglie) dei circoli didattici del Comune di Lodi.

Resta inteso che tale proroga sarà consentita solo in assenza di una morosità relativa al pagamento della retta.

I bambini che compiono i tre anni d'età nell'anno solare vengono comunque dimessi alla riapertura degli asili nido a settembre.

L'ammissione all'asilo nido è formalmente approvata dal Comitato di Gestione, che potrà esaminare la documentazione allegata alla domanda di iscrizione.

ART. 11 CRITERI DI AMMISSIONE

Qualora il numero delle domande superi quello dei posti disponibili, il Coordinatore dei Servizi prima infanzia formula sulla base delle indicazioni contenute nel presente regolamento, una proposta di graduatoria in seguito esaminata e approvata dal Comitato di Gestione. La graduatoria è suddivisa in tre elencazioni corrispondenti alle sezioni di cui all'art. 6 e viene formulata in base ai seguenti criteri generali di precedenza:

a) bambini residenti in Lodi con entrambi i genitori residenti in Lodi:

- 1) in particolari situazioni di disagio socio-economico-ambientale e che necessitano di particolari attenzioni sotto il profilo psicologico o della socializzazione, secondo le indicazioni risultanti da apposita relazione dei servizi sociali territoriali;
- 2) figli di unico genitore lavoratore non convivente in altri nuclei familiari (L'Ufficio Politiche Sociali si riserva la facoltà di effettuare verifiche a campione);
- 3) figli di genitori entrambi lavoratori a tempo pieno;
- 4) con un genitore lavoratore a tempo pieno ed un genitore con orario part-time (con minimo di 18 ore settimanali e con precedenza alle situazioni con contratti che prevedono un maggior numero di ore lavorative ed a parità di ore lavorative con precedenza a chi effettua orario spezzato)
- 5) figli di genitori entrambi lavoratori part-time (con minimo di 18 ore settimanali e con precedenza alle situazioni con contratti che prevedono un maggior numero di ore lavorative)
- 6) con un genitore lavoratore a tempo pieno ed un genitore tirocinante, praticante, studente, ecc. (con precedenza alle situazioni che prevedono un maggior numero di ore di attività);

b) bambini residenti in Lodi con uno solo dei genitori, anche studente, appartenenti comunque ad un unico nucleo familiare, residente in Lodi:

1) figli di genitori entrambi lavoratori a tempo pieno;

2) con un genitore lavoratore a tempo pieno ed un genitore con orario part-time (con minimo di 18 ore settimanali e con precedenza alle situazioni con contratti che prevedono un maggior numero di ore lavorative);

3) figli di genitori entrambi lavoratori part-time (con minimo di 18 ore settimanali e con precedenza alle situazioni con contratti che prevedono un maggior numero di ore lavorative);

c) bambini non residenti in Lodi (previa stipula di apposito atto di accordo con il Comune di provenienza):

1) figli di unico genitore lavoratore non convivente con altri nuclei familiari;

2) i figli di genitori entrambi lavoratori a tempo pieno;

3) con un genitore lavoratore a tempo pieno ed un genitore con orario part-time (con minimo di 18 ore settimanali e con precedenza alle situazioni con contratti che prevedono un maggior numero di ore lavorative);

4) bambini figli di genitori entrambi lavoratori part-time (con minimo di 18 ore settimanali e con precedenza alle situazioni con contratti che prevedono un maggior numero di ore lavorative);

d) bambini residenti in Lodi con genitori residenti in Lodi entrambi lavoratori part-time con contratto che prevede un numero di ore inferiore alle 18 settimanali e con precedenza alle situazioni con contratti che prevedono un maggior numero di ore di attività;

e) bambini residenti in Lodi con genitori residenti in Lodi e con uno solo dei due genitori lavoratore a tempo pieno;

f) bambini residenti in Lodi con genitori residenti in Lodi e con uno solo dei due genitori lavoratore part-time.

g) Bambini con genitori entrambi studenti residenti a Lodi, non conviventi con i nuclei familiari di origine;

All'interno di ciascuna categoria e sottocategoria viene data la precedenza ai bambini appartenenti a famiglie con il minor valore della situazione economica, così come definita negli specifici atti concernenti la determinazione delle quote di compartecipazione.

Il Comune si riserva la facoltà di verificare la veridicità delle dichiarazioni relative alle situazioni anagrafiche e reddituali.

I criteri esposti devono intendersi in ordine di precedenza l'uno rispetto all'altro e secondo l'ordine indicato nella numerazione progressiva.

ART. 12 FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE

Le graduatorie per l'ammissione agli asili nido proposte dal Coordinatore dei Servizi Prima infanzia vengono esaminate e approvate dal Comitato di Gestione secondo il seguente calendario:

- a) entro il 31.1 per le domande presentate nel mese di dicembre;
- b) entro il 15.7 per le domande presentate nel mese di maggio/giugno.
- c) Alle famiglie viene data facoltà di esprimere preferenza in merito alla scelta di uno dei due asili nido comunali fino ad esaurimento dei posti disponibili; sarà data precedenza nella scelta alle famiglie con figli già frequentanti.

Le graduatorie vengono pubblicizzate mediante affissione all'albo delle sedi degli asili nido per 10 giorni consecutivi ed entrano in vigore alla scadenza del 10° giorno di affissione.

Contro la graduatoria è ammesso reclamo da presentarsi con apposita istanza debitamente motivata indirizzata al Dirigente del Settore Politiche Sociali tramite protocollo comunale nel termine di 5 giorni dalla scadenza della pubblicazione

Al reclamo deve essere data risposta nel termine di trenta giorni con provvedimento motivato.

La graduatoria cessa di avere efficacia al momento in cui entra in vigore la nuova graduatoria approvata dal Comitato di Gestione.

ART. 13 INSERIMENTO E FREQUENZA

L'ammissione del bambino all'asilo nido viene comunicata in forma scritta con l'indicazione della data prevista per l'inizio dell'inserimento e del termine entro cui produrre quanto indicato al comma seguente.

Il primo inserimento del bambino all'asilo nido è preceduto da un colloquio tra genitore e coordinatore ed è subordinato alla presentazione della prescritta documentazione di cui all'art. 9, alla produzione della dichiarazione di accettazione della quota di compartecipazione, di impegno al pagamento della quota stessa nei termini stabiliti dall'Amministrazione Comunale ed al versamento anticipato – a titolo di cauzione – di un importo pari ad una quota mensile di compartecipazione che sarà restituito entro 90 giorni dalla data di dimissione del bambino previo accertamento in ordine all'avvenuto integrale versamento di tutte le quote di compartecipazione dovute.

L'inserimento del bambino, comunque preceduto da un colloquio tra genitore ed educatore di riferimento, avviene con la presenza di un genitore secondo tempi e modi concordati tra famiglia e personale educativo dell'asilo nido.

Qualora l'inserimento del bambino non avvenga il giorno stabilito senza giustificati e documentati motivi e qualora il periodo di inserimento non venga concluso, l'ammissione si intende automaticamente decaduta senza ulteriori formalità, fatte salve le situazioni seguite dal servizio sociale. In tali casi, dalla quota mensile anticipata a titolo di cauzione, sarà trattenuto un importo pari al 50% della quota stessa.

ART. 14 DIMISSIONI

La frequenza all'asilo nido comunale può cessare per:

- a) rinuncia da parte della famiglia del bambino da comunicarsi in forma scritta all'Amministrazione Comunale e all'asilo nido frequentato almeno 10 giorni prima della data prevista;
- b) disposizioni d'ufficio da parte del Settore Politiche Sociali nel caso di trasferimento della residenza della famiglia in altro Comune.

In questa eventualità le dimissioni saranno disposte nel termine massimo di 30 (trenta) giorni dalla data del trasferimento di residenza, ad eccezione dei casi in cui la famiglia inoltri domanda scritta di prosecuzione della frequenza dell'Asilo Nido comunale che – in ogni caso – non potrà protrarsi oltre la conclusione dell'anno educativo.

In tali casi, comunque, la quota di compartecipazione a carico della famiglia sarà pari a quella massima prevista per la fascia oraria prescelta, indipendentemente dal reddito (si prevede la possibilità di far terminare il percorso ai bambini che frequentano il terzo anno con retta invariata).

La mancata comunicazione del trasferimento di residenza secondo i tempi e le modalità indicate nel precedente art. 3 comporterà, una volta accertato d'ufficio il trasferimento, oltre all'applicazione della quota di compartecipazione massima dalla data del trasferimento ed al trattenimento della quota versata a titolo di cauzione, anche le dimissioni immediate del bambino senza possibilità di prosecuzione della frequenza.

Sono previsti infine i seguenti casi di dimissione che saranno resi immediatamente esecutivi dal Servizio Sociale comunale, e comunicati agli interessati:

- a) qualora il bambino non abbia frequentato l'asilo per tre mesi consecutivi o per tre mesi discontinui nel semestre senza giustificati e documentati motivi.
- b) in caso di mancato pagamento totale o parziale della retta di frequenza per due mesi consecutivi o per due mesi in un unico semestre, salva in ogni caso l'azione legale per il recupero del credito, fatte salve le situazioni seguite dal servizio sociale
- c) quando, all'inizio di ciascun anno educativo (settembre) non risultino totalmente pagate le quote di compartecipazione riferite al precedente anno educativo fatte salve le situazioni seguite dal Servizio Sociale su cui è stato formulato un percorso di intervento
- d) per mancato rinnovo del permesso di soggiorno al/ai genitore/i

ART. 15 QUOTE DI COMPARTICIPAZIONE

L'uso del servizio dell'asilo nido è soggetto al pagamento di quote di compartecipazione, la cui misura ed i relativi criteri di applicazione sono stabiliti con provvedimento dell'Amministrazione Comunale. Il pagamento deve avvenire entro i termini indicati sul bollettino di conto corrente o con modalità che verranno individuate dal servizio; decorsi 30 giorni dalla data di scadenza saranno applicati gli interessi legali.

Annualmente, nel mese di settembre, si provvederà ad applicare le rette in base alla situazione economica aggiornata del nucleo familiare.

TITOLO TERZO

GESTIONE DEL SERVIZIO

ART. 16 ORGANI DELLA GESTIONE

Con la gestione sociale si promuove la partecipazione dei genitori all'elaborazione e gestione degli aspetti educativi, culturali e sociali del servizio.

Gli organi della gestione sociale sono :

- o Comitato di Gestione
- o Assemblea dei genitori
- o Collettivo del personale.

ART. 17 COMITATO DI GESTIONE – COMPOSIZIONE

Il Comitato di Gestione è unico per i due nidi ed è composto di 11 membri di cui:

- a) n. 4 rappresentanti (due per ogni asilo nido) designati dall'Assemblea dei genitori
- b) n. 3 rappresentanti, eletti dal Consiglio Comunale tra i suoi membri, uno dei quali dell'opposizione
- c) n. 1 rappresentante sindacale designato dalle Organizzazioni sindacali in modo unitario
- d) n. 2 rappresentanti (uno per ogni asilo nido) del personale addetto agli asili nido, designati dal personale stesso
- e) coordinatore – responsabile degli asili nido.
- f)

I membri di cui ai punti a), b), e c) non possono essere dipendenti del Settore Politiche Sociali del Comune di Lodi.

ART. 18 DURATA IN CARICA E CESSAZIONE

I membri del Comitato di Gestione, ad eccezione dei genitori dei bambini inseriti, durano in carica quanto il Consiglio Comunale e possono essere rieletti.

I singoli componenti cessano dall'incarico:

- a) per decadenza, quando non abbiano partecipato, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del Comitato di Gestione;
- b) per dimissioni volontarie, presentate per iscritto al Presidente del Comitato di Gestione;
- c) per revoca, disposta dall'organo che ha provveduto alla nomina o alla designazione, quando ricorrono gravi motivi.

I rappresentanti designati dall'assemblea dei genitori decadono qualora i rispettivi figli perdano le caratteristiche che danno diritto alla frequenza del servizio. Le elezioni dei genitori rappresentanti si tengono di norma nel mese di settembre.

Spetta agli organi che hanno effettuato le nomine e le designazioni provvedere alla sostituzione dei propri rappresentanti decaduti, dimissionari o revocati entro 60 giorni dal verificarsi delle condizioni di decadenza, dimissioni o revoca.

La sostituzione dei genitori e del personale avviene mediante surroga con il primo dei non eletti.

La carica di membro del Comitato di Gestione non dà diritto ad alcun compenso e/o indennizzo.

Tutti i membri del Comitato di Gestione restano, in ogni caso, in carica sino all'avvenuta nomina e/o designazione dei nuovi componenti.

ART. 19 PRIMA CONVOCAZIONE

In caso di cessazione dalla carica del Presidente e del Vice Presidente del Comitato di Gestione, l'Assessore alle Politiche Sociali provvede alla prima convocazione, per gli adempimenti di cui all'art. 20 e secondo le disposizioni di cui all'art. 21.

ART. 20 ELEZIONI DEL PRESIDENTE E SUE FUNZIONI

Nella prima riunione il Comitato di Gestione, inizialmente presieduto dal più anziano d'età, elegge il Presidente ed il Vice Presidente tra i rappresentanti dei genitori a maggioranza assoluta dei voti dei componenti.

Se dopo due votazioni nessuno ha riportato detta maggioranza si procede ad una terza votazione nella quale risulta eletto il candidato che ha ottenuto il maggior numero di voti.

Sono funzioni del Presidente :

- 1) rappresentare il Comitato di Gestione;
- 2) convocare e presiedere il Comitato di Gestione;
- 3) convocare l'Assemblea dei genitori, sentito il Comitato di Gestione.
- 4) provvedere alla designazione del segretario verbalizzante;
- 5)

In caso di assenza o impedimento del Presidente, ne assume le funzioni il Vice Presidente.

ART. 21 RIUNIONI, CONVOCAZIONI E VALIDITA' DELLE SEDUTE

Il Comitato di Gestione si riunisce almeno due volte all'anno su convocazione del Presidente.

Può altresì essere convocato in ogni momento dal Presidente per sua iniziativa o a seguito di richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei componenti, di almeno la metà più uno del personale dipendente dell'asilo nido, ovvero su iniziativa del Sindaco o dell'Assessore competente.

La convocazione deve essere recapitata ai membri del Comitato almeno cinque giorni prima con avvisi scritti, contenenti l'ordine del giorno previsto.

Il Comitato di Gestione è validamente costituito con la presenza di un numero di componenti non inferiore alla metà più uno di essi e le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

Di ogni riunione del Comitato di Gestione deve essere redatto regolare verbale sottoscritto dal Presidente e dal Coordinatore.

Copia del verbale viene inserita nella documentazione agli atti presso gli asili nido, nella documentazione del Comitato di Gestione presso il Settore Politiche Sociali del Comune di Lodi e affissa presso gli Asili Nido Comunali.

Una copia verrà inoltrata all'Assessore alle Politiche Sociali.

ART. 22 COMPETENZE DEL COMITATO DI GESTIONE

Il Comitato di Gestione:

- a) promuove proposte inerenti aspetti organizzativi della vita degli asili nido ed iniziative educative;
- b) esamina le proposte di graduatorie stilate dal coordinatore;
- c) può proporre all'Amministrazione interventi ritenuti necessari per il buon funzionamento del servizio anche attraverso richieste di incontri;

- d) può proporre incontri con i genitori, con gli operatori sociali e sanitari nonché con il personale addetto agli asili nido anche in ordine alla promozione di iniziative di medicina preventiva e di sicurezza degli impianti;
- e) esprime il parere circa la determinazione delle quote di compartecipazione da parte dell'Amministrazione comunale.

ART. 23 ASSEMBLEA DEI GENITORI

L'Assemblea, costituita presso ciascun asilo nido, è formata dai genitori dei bambini ammessi all'asilo nido ed elegge i rappresentanti dei genitori all'interno del Comitato di gestione ai sensi dell'art. 24. L'Assemblea può formulare proposte riguardo al buon funzionamento dell'asilo nido.

ART. 24 FUNZIONAMENTO DELLE ASSEMBLEE ED ELEZIONE DEI RAPPRESENTANTI NEL COMITATO DI GESTIONE

L'Assemblea è validamente costituita, in prima convocazione, con la presenza di almeno la metà più uno dei genitori e, in seconda convocazione, con la presenza di un terzo dei genitori utenti. L'Assemblea è inizialmente presieduta dal componente più anziano di età procede alla nomina del proprio Presidente secondo le stesse modalità indicate per il Comitato di Gestione (1° e 2° comma dell'art. 20). In caso di assenza o impedimento del Presidente ne assume le funzioni il componente più anziano di età presente.

Il Presidente, all'inizio di ogni seduta, designa tre scrutatori.

Per l'elezione dei propri rappresentanti all'interno del Comitato di Gestione l'assemblea dei genitori viene convocata con le modalità di cui al successivo art. 25.

Hanno diritto al voto i genitori e non è ammessa votazione per delega.

Sono eletti coloro che ottengono il maggior numero di voti fra i genitori; a parità di voti si procede ad una votazione di ballottaggio.

I non eletti saranno considerati possibili sostituti di genitori decaduti dalla carica di membri del Comitato fino al termine della frequenza al nido dei loro bambini.

ART. 25 CONVOCAZIONE E SVOLGIMENTO DELL'ASSEMBLEA

L'Assemblea è pubblica ed è convocata dal Presidente del Comitato di Gestione ogni qual volta lo ritenga opportuno, o quando ne facciano richiesta scritta e motivata un numero di genitori pari almeno ad un terzo di quello dei genitori utenti, la metà più uno del personale dipendente dell'asilo nido di riferimento ovvero su iniziativa del Sindaco o dell'Assessore competente.

La convocazione viene effettuata mediante avviso affisso all'albo dell'asilo nido e con avviso recapitato direttamente alle famiglie almeno 5 giorni prima della data fissata per la riunione.

ART. 26 SERVIZIO SOCIO-SANITARIO

La vigilanza degli Asili nido è affidata al personale socio-sanitario dell'A.S.L. della Provincia di Lodi, nel rispetto della vigente normativa in materia.

E' affidata al personale sanitario dell'Azienda Ospedaliera di Lodi:

- a) la Consulenza del pediatra a richiesta del personale educativo
- b) la prescrizione delle tabelle dietetiche per tutti i bambini
- c) la collaborazione con gli organi di gestione dell'asilo nido e con il personale per interventi di formazione e di informazione sulla tutela della salute
- d) il progetto di intervento per bambini con disabilità

TITOLO QUARTO

PERSONALE

ART. 27 REQUISITI PER L'ASSUNZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALL'EDUCAZIONE

Il personale addetto all'educazione deve essere in possesso dei requisiti di legge per ricoprire l'incarico nel rispetto dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

ART. 28 COMPITI DEL PERSONALE EDUCATIVO

Gli educatori/educatrici si occupano dei bambini, ne curano l'alimentazione, l'igiene personale, la salute, l'attività socio-pedagogica, culturale, ludica e ne seguono lo sviluppo psico-fisico. Segnalano alla famiglia i casi d'indisposizione e mantengono i rapporti con le famiglie di concerto con gli altri operatori del nido.

Ciascun educatore è, genericamente, responsabile di tutti i bambini.

ART. 29 COLLETTIVO DI LAVORO

In ciascun asilo nido è costituito un collettivo di lavoro composto da tutti gli operatori, sia educativi che ausiliari dell'asilo nido stesso.

I collettivi di lavoro hanno il compito di:

- a) programmare, verificare e condividere in collaborazione con il coordinatore-responsabile, la realizzazione degli indirizzi pedagogico - organizzativi dell'asilo nido;
- b) pianificare gli inserimenti
- c) monitorare costantemente l'aderenza al progetto educativo;
- d) definire i gruppi di lavoro;
- e) eleggere il proprio rappresentante all'interno del Comitato di Gestione;

ART. 30 COORDINATORE-RESPONSABILE DEGLI ASILI NIDO

Negli Asili Nido opera il coordinatore-responsabile.

Il Coordinatore-responsabile svolge i seguenti compiti:

- a) definisce gli incarichi del personale;
- b) coordina i turni del personale in relazione alle esigenze di servizio;
- c) segnala le assenze del personale, richiedendo le eventuali sostituzioni;
- d) si fa garante del progetto educativo;
- e) rileva le necessità di approvvigionamento alimentare e quant'altro richiesto per il regolare funzionamento degli asili nido;
- f) mantiene, in accordo con il personale educativo, i contatti con le famiglie, promuovendone la collaborazione;
- g) tiene tutte le prescritte registrazioni del nido;
- h) collabora attivamente con l'Amministrazione Comunale ed il Comitato di Gestione di cui fa parte;
- i) istruisce le pratiche relative ai nuovi inserimenti;
- j) promuove le riunioni dei collettivi del personale;
- k) organizza le attività formative del personale e le attività socio-pedagogiche e ludiche;
- l) funge da raccordo con i responsabili del Settore per la parte amministrativa e per gli aspetti organizzativi generali del servizio.
- m) Coordina i gruppi di lavoro per i nuovi progetti;

ART. 31 ORGANICO DEL PERSONALE EDUCATIVO

L'organico del personale educativo è fissato per assicurare i rapporti previsti dalle normative vigenti. Tale rapporto deve comunque essere assicurato per tutto l'arco di apertura del servizio. Pertanto debbono essere garantite tutte le sostituzioni del personale assente.

ART. 32 ORARIO DEL PERSONALE EDUCATIVO

I turni di lavoro sono organizzati nel collettivo sulla base delle esigenze del servizio e nel rispetto della normativa contrattuale.

ART. 33 CONTINUITA' DELL'ASSISTENZA EDUCATIVA

Per assicurare la continuità educativa, il personale educativo non può lasciare il servizio al termine del proprio turno se non ha prima ottenuto il cambio.

ART.34 PERSONALE ADDETTO AI SERVIZI

L'organico del personale addetto ai servizi comprende le seguenti qualifiche:

- Addetti al servizio mensa (esecutori cuochi)
- Addetti ai servizi vari (Esecutore Socio Assistenziale)

ART. 35 MOBILITA' PROFESSIONALE

Il personale degli asili nido comunali, nei periodi di eventuale riduzione o sospensione dell'attività dell'asilo nido in cui opera, può essere assegnato all'altro asilo nido, oppure ad altri servizi del Comune.

ART. 36 FERIE DEL PERSONALE

Durante la sospensione estiva dell'attività di ciascun asilo nido, il personale ad esso assegnato, deve di norma, usufruire delle ferie.

I permessi di congedo sono concessi in conformità alla disciplina prevista dal regolamento del personale.

ART. 37 REFEZIONE

Tutto il personale degli asili nido può usufruire della refezione durante il servizio, consumando il pasto in luogo.

Il personale, esclusi gli istruttori educativi di ruolo full-time, che usufruisce del servizio di refezione dell'asilo nido deve corrispondere un contributo la cui misura è determinata dalla Giunta Comunale.

Eventuali modifiche dell'attuale organizzazione dovranno essere discusse sulla base di accordi contrattuali e sindacali.

Alla refezione non possono essere ammesse persone estranee ai servizi.

ART. 38 NORMA FINALE

Per quanto non previsto e disciplinato dal presente Regolamento, si applicano le norme vigenti in materia.

