



REGOLAMENTO per la gestione dell'ASILO NIDO del Comune di Capaci

(approvato con Delibera consiliare n. 46 del 14.10.2005)

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL'ASILO NIDO COMUNALE

TITOLO I OGGETTO E FINALITA'

Articolo 1 *Oggetto del regolamento*

Il presente regolamento disciplina il funzionamento e la gestione del servizio comunale asilo nido.

Articolo 2 *Finalità del servizio*

L'Asilo Nido è un servizio sociale di interesse pubblico che ha lo scopo di favorire, integrando l'opera della famiglia, l'equilibrato sviluppo fisico e psichico del bambino e la sua socializzazione. Favorisce l'uguaglianza di opportunità educative, promuove e realizza la continuità con gli altri servizi educativi, sociali, culturali e sanitari presenti nel territorio.

L'asilo accoglie, di norma , i bambini dai sei mesi ai tre anni d'età.

TITOLO II ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Articolo 3 *Struttura e ricettività*

La struttura destinata al servizio Asilo nido, denominata "Il Cucciolo", è sita in via degli Oleandri a Capaci .

La ricettività potenziale è di 40 posti.

1. I posti riservati ai bambini di età inferiore all'anno non possono essere di norma superiori a cinque.
2. Deve essere assicurata la presenza media di un addetto ogni quattro bambini in età inferiore all'anno presenti e di un addetto ogni sei bambini di età superiore ai 12 mesi.
3. Casi particolari vengono definiti con il Servizio sociale professionale e il Servizio Sanitario (bambini con problematiche particolari o bambini portatori di handicap).

Articolo 4

Sezioni

1. I bambini saranno divisi in gruppi omogenei in relazione all'età e allo sviluppo psicomotorio:
 - **LATTANTI** da 6 mesi a 12 mesi
 - **SEMIDIVEZZI** da 12 mesi a 24 mesi
 - **DIVEZZI** da 24 mesi a 36 mesi
2. Il dirigente del servizio, sentito il personale educativo provvede all'assegnazione dei bambini ai gruppi.
3. Il passaggio dei bambini e del personale da una sezione all'altra, avverrà indicativamente nel mese di settembre, in rapporto con nuovi inserimenti.

Articolo 5

Il calendario annuale

1. L'apertura annuale del Nido è di norma di durata complessiva di quarantadue settimane.
2. L'anno scolastico per l'asilo nido ha inizio entro la seconda settimana di settembre. Le attività sono sospese nei mesi di luglio e agosto e nei brevi periodi corrispondenti alle vacanze pasquali e natalizie.
3. Le date esatte dei periodi di chiusura ed eventuali deroghe all'orario ed al calendario di funzionamento saranno valutate dal Dirigente del servizio ed in seguito riportate all'approvazione del Sindaco.

Articolo 6

L'orario giornaliero di apertura

1. L'asilo nido è aperto dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 14.00 per tutto l'anno.
2. L'orario di accettazione è fissato dalle ore 8.00 alle ore 9.00; l'orario di uscita è di norma dalle ore 13.30 alle ore 14.00. E' ammesso il ritiro dei bambini anche dalle ore 12.30 alle ore 13.00, dopo il pasto, previo accordo dei genitori con le educatrici di sezione. L'uscita anticipata non dà luogo ad alcuna detrazione della retta.

TITOLO III

ACCESSO AL SERVIZIO

Articolo 7

Accesso al servizio

1. L'ammissione al Nido è rivolta a tutti i bambini da sei mesi a tre anni che abbiano i seguenti requisiti:
 - i bambini residenti in Capaci;
 - i figli delle persone che prestano attività lavorativa nel territorio comunale.
2. In caso di disponibilità di posti, sono ammessi bambini residenti in altri Comuni, purché i genitori siano entrambi occupati.
3. I bambini ammessi all'asilo conservano il diritto alla frequenza sino al termine del ciclo scolastico, anche nel caso in cui abbiano compiuto il terzo anno d'età.

Articolo 8

Disciplina di ammissione

Ogni anno, viene indetto un bando della durata di un mese per la presentazione delle domande. Le domande di ammissione, indirizzate all'Ufficio di Servizio Sociale, devono essere presentate nel mese di Maggio di ogni anno. Le domande che perverranno successivamente a tale data saranno inserite alla fine della nuova graduatoria secondo l'ordine di presentazione delle domande, e saranno accolte nel limite della disponibilità dei posti.

Per le domande inoltrate a mezzo di raccomandata postale, ai fini dell'ammissione, si terrà conto della data del timbro postale dell'ufficio accettante.

La domanda di ammissione deve essere sottoscritta da chi esercita la potestà sul minore, deve contenere indicazioni in ordine alle condizioni socio-economiche della famiglia, deve inoltre essere corredata da:

- a) certificato I.S.E.E. (ai fini della determinazione del reddito, viene considerato l'ISE) ;
- b) autocertificazione di residenza e di composizione del nucleo familiare ;
- c) ogni altro documento utile ad attestare il possesso dei requisiti per l'ammissione dei titoli preferenziali di cui all'art. 3 – 2° comma della L.R. 14.9.1979, n. 214.

Articolo 9

Criteri per la graduatoria

L'Ufficio di Servizio Sociale, ricevute le domande, formula entro il 10 luglio la graduatoria degli ammessi.

I bambini che hanno frequentato l'anno precedente avranno diritto di essere riconfermati per esigenze di continuità didattiche.

La graduatoria verrà formulata dall'Ufficio di Servizio Sociale sulla base dei criteri di priorità appresso indicati:

- a) bambini che vivono in abitazioni igienicamente carenti o ubicati in zone malsane;
- b) figli di reclusi, sieropositivi e tossicodipendenti;
- c) bambini orfani di uno o di entrambi i genitori o minori illegittimi;
- d) figli di genitori entrambi occupati ;
- e) figli di un solo genitore occupato;
- f) figli di genitori entrambi disoccupati;
- g) bambini appartenenti a famiglia numerosa .

Per famiglia numerosa s'intende il nucleo familiare con 4 o più figli di età inferiore al 14° anno.

Il complessivo numero dei bambini comunque frequentanti, ammessi secondo i criteri di priorità di cui ai punti a), b) e c), non può essere superiore a cinque.

Il Dirigente del servizio, al fine di acquisire tutti gli elementi utili per la formulazione della graduatoria, e in particolare per i criteri di cui al punto a), si avvale del Servizio Sociale e della Azienda USL.

Per il nucleo familiare avente entrambi i genitori occupati, la precedenza in graduatoria viene determinata dal reddito più alto. A parità di reddito il nucleo più numeroso ed a parità il bambino più piccolo per età.

All'assegnazione dei bambini alla sezione provvede il Dirigente del servizio.

Qualora il numero dei posti disponibili non sia sufficiente a soddisfare le domande di ammissione, il Dirigente del servizio può decidere l'allontanamento dei bambini la cui frequenza all'Asilo Nido sia ingiustificatamente discontinua.

Articolo 10

Ricorsi avverso la graduatoria

Formulata la graduatoria, la stessa deve essere resa pubblica entro il 20 luglio di ogni anno, mediante affissione all'Albo Pretorio del Comune e presso l'Ufficio di Servizio Sociale .

Avverso la graduatoria può essere fatto ricorso al Sindaco entro dieci giorni dalla data di pubblicazione della graduatoria stessa.

Si applicano le norme del D.P.R. 24.11.71, n. 1199.

Articolo 11

Contributi ed esoneri

Per ogni minore ammesso all'asilo nido, la famiglia deve partecipare al costo del servizio versando una quota mensile determinata sulla base delle tariffe approvate dall'organo competente .

Le quote dovranno essere versate entro il 5 di ogni mese a mezzo di ccp 13823901 intestato al Comune di Capaci.

La quota da erogare, calcolata a decorrere dal primo giorno di inserimento, dovrà essere intera per gli inserimenti che avverranno entro il 15 del mese, dimezzata per gli inserimenti previsti oltre tale data.

Le famiglie che hanno più di un bambino ospite dell' Asilo Nido pagheranno per intero la quota relativa a un bambino, mentre per ognuno degli altri figli presenti pagheranno il 90% della quota prevista.

Sono esonerate dal pagamento della retta le famiglie che percepiscono l'assistenza economica continua.

Articolo 12

Inserimenti

Per l'inserimento al nido è necessario che i genitori sostengano un colloquio preliminare con l'educatrice della futura sezione di appartenenza. Tale colloquio mira alla conoscenza del bambino, nonché dei genitori.

L'inserimento rappresenta un momento molto delicato dell'ingresso del bambino al nido, ragion per cui deve avvenire in modo graduale.

L'inserimento deve attuarsi in un arco di tempo minimo di una settimana ad un massimo di due settimane con l'ingresso di due piccoli per volta per ciascuna educatrice.

E' compito dell'educatrice stabilire di volta in volta i tempi e le modalità dell'inserimento, anche in relazione alla presenza, necessaria nella prima fase, dei genitori.

Gli inserimenti devono, preferibilmente, terminare entro la fine di ottobre, data fissata per la presentazione di eventuali rinunce da parte dei genitori dei nuovi arrivati, per consentire lo scorrimento della graduatoria in tempi utili e permettere così lo svolgimento delle attività didattiche programmate nel trimestre settembre/novembre.

Per l'organizzazione del Servizio i bambini sono ammessi al nido improrogabilmente entro le ore 9,00.

Il pagamento della retta deve essere effettuato anche in caso di assenza giustificata.

Articolo 13

Assenze – decadenza – rinuncia

La famiglia del minore può presentare specifica dichiarazione di rinuncia scritta attenendosi alle seguenti norme:

1) se il bambino non è stato ancora inserito: la rinuncia deve pervenire entro la data comunicata nella lettera di accettazione;

2) se il bambino è già inserito:

se la rinuncia perviene entro il mese di gennaio, decorre dal primo giorno del mese successivo alla presentazione. Fino a quella data dovrà essere saldata l'intera quota fissa;

se la rinuncia scritta perviene oltre il 31 gennaio, data fissata quale termine ultimo, non sarà accettata. Il genitore sarà quindi tenuto a pagare l'intera quota fissa fino al termine dell'anno scolastico, quale rimborso delle spese generali di gestione.

- 3) Qualora la rinuncia fosse determinata da situazioni di estrema gravità, che devono comunque essere documentate da competenti organi sanitari, salva la facoltà di richiedere ulteriori certificazioni, non si applicano le sanzioni di cui al precedente punto 2.
- 4) La rinuncia deve essere presentata solo ed esclusivamente presso l'Ufficio di Servizio Sociale del Comune;
- 5) Non si ritiene valida la rinuncia comunicata verbalmente;
- 6) Le dimissioni d'ufficio avvengono:
 - a) al termine dell'anno scolastico in cui il bambino ha compiuto il 3° anno di età oppure è stato ammesso a frequentare la scuola dell'infanzia;
 - b) per trasferimento della famiglia fuori dall'area di utenza;
 - c) per assenza non giustificata e continuativa superiore ai 15 giorni;
 - d) per ripetute inadempienze al regolamento comunale;
 - e) qualora la frequenza non inizi alla data concordata senza giustificato motivo.
- 7) Nel caso di assenza del bambino superiore a cinque giorni, potrà essere riammesso al nido con certificato del medico curante o del pediatra.

Articolo 14

Refezione – Tab. dietetica

L'Asilo Nido assicura ai bambini tutti i pasti richiesti dalle tabelle dietetiche nell'arco di tempo in cui il bambino permane al Nido.

Le tabelle dietetiche sono stabilite dal competente servizio dell'Azienda USL e periodicamente, su richiesta del Dirigente del servizio, dovranno essere riviste ed adattate alle esigenze del bambino.

Articolo 15

Norme sul Personale

Il personale dell'Asilo Nido dipende dal Comune ed è assunto mediante pubblico concorso, salvi i casi di affidamento del servizio di supplenza a cooperative.

Articolo 16

Composizione dell'organico

L'organico dell'Asilo Nido è composto da:

- a) personale educativo;
- b) personale ausiliario ed assistente di cui 1 unità da destinare in cucina;

c) personale amministrativo.

Il Dirigente del Servizio può affidare il coordinamento del Nido a personale qualificato.

Ai servizi di amministrazione, economato e manutenzione provvede il Comune.

Articolo 17

Figura e compiti del coordinatore

Il coordinatore ha le seguenti funzioni:

- a) dirigere e coordinare il personale sia educativo che addetto ai servizi;
- b) provvedere all'organizzazione interna del nido, alla formazione dei gruppi di bambini per età omogenea ed all'assegnazione di essi al personale;
- c) determinare insieme a tutto il personale le attività di routine e quelle ricreative di ciascun gruppo in accordo alle educatrici;
- d) mantenere i rapporti con il Servizio Sociale;
- e) sorvegliare affinché l'andamento del nido si svolga nel rispetto delle migliori norme di igiene fisica e mentale;
- f) formulare proposte all'amministrazione comunale per il miglioramento del servizio;
- g) partecipare quale membro di diritto alle riunioni richieste dal personale ;
- h) mantenere armoniosi i rapporti interpersonali con e tra il personale tutto, assumendo, nella risoluzione di eventuali controversie che dovessero verificarsi, posizione imparziale ed equa agli operatori.

Articolo 18

Personale educativo

I compiti del personale educativo sono:

- a) attuare tutti gli adempimenti richiesti dall'igiene personale dei bambini affidati al proprio gruppo, avendo cura di mantenere l'ambiente nelle condizioni dovute;
- b) coadiuvare il consulente medico durante la visita dei bambini;
- c) provvedere personalmente all'alimentazione dei bambini, rispettando le tabelle dietetiche;
- d) curare il riposo di ogni bambino nel rispetto dei suoi ritmi e dei bisogni psico – fisici;
- e) segnalare ai genitori bambini che non appaiono in perfetta salute, siano disappetenti, svogliati, irritabili;
- f) segnalare al Servizio Sociale situazioni relative a minori meritevoli di particolare attenzione;
- g) vigilare sulla sicurezza dei bambini;
- h) predisporre ed attuare il progetto educativo del Nido nel rispetto della programmazione didattica;

- i) realizzare tutte le attività con i bambini necessarie all'attuazione del progetto educativo, curando a tal fine anche l'organizzazione dei tempi della giornata e degli spazi del Nido avendo cura del riordino degli spazi utilizzati per l'attività educativa;
- j) provvedere alla tenuta delle cartelle sanitarie in conformità all'art. 27 del presente regolamento;
- k) nell'ambito dei collegamenti con le famiglie dei bambini, instaurare e mantenere dei rapporti individuali, finalizzati alla soluzione di eventuali problematiche presentate dal bambino e comunque al suo benessere;
- l) curare i rapporti con i referenti medici, ovvero: il sanitario cui è affidata l'assistenza sanitaria ai sensi dell'ultimo comma della legge regionale n. 214 del 14.9.79; il personale incaricato dei controlli HACCP; il personale della ASL;
- m) partecipare alle iniziative di aggiornamento professionale e di formazione permanente.

Il metodo educativo deve tenere conto delle diverse culture e religioni dei bambini, nel rispetto dei diritti dei bambini e nella prospettiva di promuovere la partecipazione dei genitori.

Tutto il personale operante nel nido collabora alla realizzazione del progetto educativo.

Articolo 19

Personale ausiliario

Il personale ausiliario deve essere in possesso della licenza della scuola dell'obbligo e deve essere previsto nel rapporto di una unità ogni 12 bambini, con un minimo di tre unità.

Il personale ausiliario assolve ai seguenti compiti:

- a) mantenere gli ambienti e il materiale e quant'altro a contatto con i bambini, nelle condizioni richieste dalle finalità del servizio, prestando particolare attenzione all'aspetto igienico;
- b) areare i locali ed effettuare la pulizia e il riordino degli stessi quando se ne avvisi il bisogno ed in ogni caso al termine della giornata lavorativa, al fine di predisporre l'accoglienza degli utenti al giorno successivo,
- c) preparare i pasti, nel rispetto della tabella dietetica generale e, se del caso, rispettando le prescrizioni derivanti da particolari diete;
- d) prestare la necessaria collaborazione al personale educativo nella fase del pranzo;
- e) provvedere alla cura della biancheria in dotazione alla struttura, dal momento del lavaggio a quello della stiratura;
- f) partecipare con il personale educativo al progetto educativo e alla sua attuazione cooperando alle iniziative complementari e sussidiarie ed alle attività educative;
- g) controllare periodicamente insieme all'educatore incaricato per l'HACCP le scadenze degli alimenti, mantenendo gli stessi separati dai generi di pulizia;
- h) partecipare alle riunioni del personale;
- i) collaborare con il personale educativo nella cura e sorveglianza dei bambini, anche nella fase del sonno.

Il dirigente del Nido assegna, seguendo criteri di rotazione ad una unità del personale ausiliario il compito della preparazione dei pasti dei bambini in conformità con le tabelle dietetiche fissate ai sensi art. 14 del presente regolamento.

Articolo 20

Personale amministrativo

Non potendo essere affidati al personale educativo incarichi amministrativi, il dirigente del servizio designa un addetto per svolgere i compiti di gestione amministrativa.

Articolo 21

Competenze amministrative

L'addetto alla gestione amministrativa provvede, nell'ambito delle richieste avanzate dal Coordinatore dell'asilo o dalle educatrici:

- a) al controllo dei movimenti di carico e scarico del magazzino;
- b) all'accettazione e trasmissione delle fatture all'economista,
- c) alla registrazione e trasmissione delle ricevute di pagamento delle rette all'economista ed a chi di competenza.

Articolo 22

Tirocinanti volontari

Gli studenti che frequentano istituti scolastici superiori o corsi di laurea universitari, possono richiedere di effettuare un periodo di tirocinio volontario gratuito presso l'Asilo Nido. .

Le domande di tirocinio devono essere presentate da uno specifico istituto scolastico o Corso di Laurea e verranno regolate tramite apposita convenzione.

Il Dirigente del servizio decide sull'accoglimento delle domande, anche in relazione alle esigenze operative esistenti.

Articolo 23

Operatori del servizio civile

Il servizio asilo nido può avvalersi del supporto degli operatori del servizio civile secondo le necessità del nido.

Articolo 24

Orario di lavoro

L'orario settimanale del personale educativo, regolato dall'art. 31 del CCNL, è articolato nel seguente modo:

- 30 ore dedicate alle attività con i bambini;
- le residue ore settimanali vanno a costituire un monte ore annuale per gli impegni inerenti alle funzioni di educatori/educatrici quali la programmazione e la formulazione delle attività, le iniziative previste nel programma educativo, la gestione dell'aggiornamento professionale programmato di anno in anno, conformemente al CCNL.

Il personale ausiliario effettua le 36 ore settimanali.

Articolo 25

Frequenza ai corsi di qualificazione ed aggiornamento

La necessità di aggiornamento professionale del personale tutto in servizio e la formazione degli operatori derivano dalla natura e dalla finalità del servizio. In tale prospettiva è necessario che iniziative si svolgano secondo una programmazione puntuale e continuativa che viene effettuata ad inizio anno. Queste iniziative dovranno essere finalizzate al miglioramento delle competenze professionali del personale e della qualità del servizio. Durante il periodo in cui il personale frequenta il corso di qualificazione e/o aggiornamento, lo stesso è considerato a tutti gli effetti in regolare servizio e non può di norma usufruire di congedo ordinario. L'Amministrazione Comunale può avvalersi di referenti esterni e dell'apporto tecnico – scientifico di istituti universitari, di ricerca e consulenza.

Articolo 26

Vigilanza igienico – sanitaria ed assistenza sanitaria

Ai fini della vigilanza igienico – sanitaria e dell'assistenza sanitaria, il Comune si avvale dei servizi offerti dall' Azienda sanitaria locale .

A tal fine il Comune curerà gli opportuni collegamenti con l'A.U.S.L..

In particolare l'assistenza sanitaria sarà impostata in maniera tale da:

- assicurare un'azione di difesa della salute dei bambini, mediante opera di vigilanza, visite periodiche ed interventi diretti all'igiene, profilassi e medicina preventiva;
- assicurare la collaborazione con specialisti e con l'equipe medico psico – pedagogica.

Articolo 27

Norme per la tutela delle cartelle sanitarie

Ogni bambino deve avere intestata un cartella sanitaria che deve contenere tutti i dati relativi a: stato di salute, in relazione allo sviluppo corporeo e psichico al momento dell'ammissione e durante tutto il periodo di soggiorno del bambino nel Nido; tipo di allattamento, calendario delle vaccinazioni (il cui obbligo resta a carico dei genitori), malattie esantematiche ed ogni evento morboso che interessa il bambino.

Le cartelle sanitarie devono essere predisposte e tenute a cura del personale di assistenza, sulla scorta delle indicazioni e segnalazioni date dal sanitario cui è affidata l'assistenza sanitaria, che ne curerà l'aggiornamento.

Le cartelle sanitarie devono essere tenute a disposizione dell'autorità sanitaria e delle famiglie

Articolo 28

Supplenze

In caso di assenza del personale assegnato al Nido, questo verrà sostituito, con personale supplente al fine di mantenere l'effettivo rapporto operatore – bambino nei termini previsti dalla vigente normativa.

L'ufficio di Servizio Sociale procederà alla predisposizione di una graduatoria degli aspiranti agli incarichi e supplenze del personale in servizio al nido che verrà aggiornata con cadenza biennale. Nella graduatoria saranno inseriti coloro che sono forniti dei requisiti e dei titoli di studio previsti per il personale di ruolo previa domanda a seguito della pubblicazione con apposito avviso.

L'utilizzazione del personale supplente è subordinata alla prova del possesso dei requisiti fisici e sanitari e di quant'altro richiesto dalla normativa vigente, per il personale di ruolo. Il personale supplente è tenuto ad ottemperare agli stessi obblighi del personale di ruolo, usufruendo dei medesimi diritti.

La mancata accettazione della supplenza comporta, salvo giustificato motivo, l'inserimento dell'operatore nell'ultimo posto della graduatoria.

Il servizio di supplenza, inoltre, può essere affidato a cooperative.

La cooperativa che ha ottenuto l'affidamento per il servizio di supplenza deve garantire personale supplente che abbia documentata esperienza lavorativa di almeno un anno presso altri asili o che possa comunque dimostrare esperienza lavorativa con i bambini (6-36 mesi), nonché i titoli di studio equipollenti alle qualifiche per le quali sono richieste le supplenze.

Articolo 29

Congedi

Il congedo ordinario sarà usufruito nel periodo di chiusura dell'asilo nido. I restanti giorni di congedo potranno essere goduti nel corso dell'anno in conformità alle disposizioni del Comune comunque salvaguardando le esigenze di servizio.

Articolo 30

Norme disciplinari a tutela dei bambini

Tenuto conto della necessità di salvaguardare i diritti dei bambini e il riferimento alle finalità del servizio potranno essere adottati provvedimenti disciplinari anche nei confronti del personale supplente che provochi gravi disagi nell'attuazione dell'attività educativa o del funzionamento del servizio in particolare nei seguenti casi:

- 1) per constatata inidoneità ai compiti di istituto;
- 2) per gravi o ripetute mancanze disciplinari, regolarmente contestate dall'Ufficio Competente;

Per quanto attiene le norme disciplinari per il personale di ruolo si fa espresso rinvio alla norma vigente.

Articolo 31

Norme finali

Il regolamento, le cui disposizioni si applicheranno a partire dall'anno scolastico 2006/07, consta di n. 31 articoli compreso il presente, e sostituisce il precedente regolamento approvato con deliberazione consiliare n. 120 del 28.10.1982 e successivamente modificato con deliberazione consiliare n. 6 del 18.3.1995 .

Il presente regolamento, dopo l'approvazione da parte del Consiglio Comunale, sarà pubblicato all'Albo Pretorio e all'Asilo Nido per quindici giorni .