

COMUNE DI ACATE

Libero Consorzio Comunale di Ragusa



REGOLAMENTO COMUNALE

ASILO NIDO



Approvato con Delibera Consiliare N° 15 del 10/03/2017

REGOLAMENTO ASILO NIDO COMUNALE

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

ART.1- OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento, nel quadro delle disposizioni legislative nazionali e regionali, disciplina le modalità di funzionamento degli asili nido. Esso si fonda sulla centralità del bambino come persona in formazione” e sul riconoscimento del diritto di cittadinanza delle bambine e dei bambini, portatori di originali identità individuali, titolari del diritto ad essere protagonisti attivi del loro sviluppo all’interno di un contesto e di una rete di relazioni che devono favorire il benessere e la piena espressione delle potenzialità individuali.

ART.2- FORME DI GESTIONE

L’Amministrazione comunale ha la titolarità del servizio asilo nido e dei servizi dedicati alla prima infanzia che ordinariamente gestisce in una delle forme consentite dalla normativa vigente (convenzione o concessione), ritenute più vantaggiose e rispondenti ai bisogni della collettività. Pertanto il gestore risponderà direttamente all’Amministrazione Comunale dell’operato, dell’efficienza, dell’efficacia e della qualità del servizio. Il Comune esercita le funzioni di regolamentazione, verifica, valutazione e controllo del servizio.

ART. 3 - CARATTERE E FINALITA’ DEL SERVIZIO

L’asilo nido è un servizio educativo e sociale di interesse pubblico a domanda individuale rivolto ai bambini e alle loro famiglie per garantire, in un completo sistema di sicurezza sociale, l’armonico sviluppo psicofisico dei bambini e si inserisce tra gli obiettivi fondamentali del Comune così come delineati nel suo Statuto.

Il servizio asilo nido viene prestato a bambini da tre mesi a tre anni ed è strutturato in modo da garantire la massima integrazione con gli altri servizi educativi, sociali e sanitari rivolti all’infanzia e favorire la continuità educativa in rapporto alla famiglia e ad altri servizi esistenti, mettendo in atto azioni positive per offrire ai suoi utenti pari opportunità garantendo le differenze, svolgendo altresì un’azione di prevenzione contro ogni forma di svantaggio ed un’opera di promozione culturale e di informazione sulle problematiche relative alla prima infanzia.

Gli spazi interni ed esterni del nido sono pensati e organizzati in forme interconnesse che favoriscono le interazioni, le autonomie, le esplorazioni, la curiosità e la comunicazione e si offrono come luoghi di convivenza e sperimentazione per i bambini e per gli adulti in un costante dialogo tra architettura e pedagogia che non deve mai trascurare la sicurezza e la prevenzione.

ART.4 – PRINCIPI FONDAMENTALI DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio del Nido d'Infanzia è svolto nel rispetto dei principi generali stabiliti per l'erogazione dei servizi pubblici.

In particolare, vengono individuati i seguenti principi fondamentali:

Eguaglianza:

Nessuna distinzione, in sede di ammissione ovvero in corso di fruizione del servizio, può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, lingua, religione, opinioni politiche e condizioni personali del bambino e/o della sua famiglia.

Imparzialità:

I bambini e le loro famiglie hanno diritto di ricevere le prestazioni di cui al successivo Titolo II secondo criteri di obiettività, giustizia e imparzialità.

Continuità:

Nell'ambito degli orari e dei periodi di apertura stabiliti annualmente dall'Amministrazione Comunale, il servizio del Nido d'Infanzia deve essere assicurato continuativamente e regolarmente.

Eventuali chiusure temporanee possono essere disposte solo a fronte di eventi straordinari e imprevedibili, per motivi di igiene, ordine e sicurezza pubblici. In tali casi vengono adottate misure volte ad arrecare il minor disagio possibile al bambino e alla sua famiglia.

Partecipazione:

La gestione del nido deve favorire la massima partecipazione degli utenti, che hanno diritto di:

- verificare la corretta erogazione del servizio;
- esprimere periodicamente le proprie valutazioni circa la qualità delle prestazioni.

TITOLO II - ORGANIZZAZIONE

ART. 5 - RICETTIVITA , STRUTTURE E ORGANIZZAZIONE

L'Asilo Nido ospita bambini di età compresa fra tre mesi e i tre anni (lattanti da 3 a 12 mesi; semi divezzi da 12 a 18 mesi; divezzi da 18 mesi a tre anni) e si articola in sezioni compatibilmente con la disponibilità del personale; tutto ciò, nel rispetto comunque degli standards organizzativi e strutturali previsti dalla normativa Regionale tempo per tempo vigente. La formazione delle sezioni lattanti e divezzi ha carattere di tassatività, mentre quella dei semi divezzi resta facoltativa.

Le sezioni operano anche attraverso la formazione di gruppi misti (Intersezione) in riferimento agli interessi del bambino e alle diverse attività previste dalla programmazione educativa.

All'assegnazione dei bambini alle sezioni provvede il Coordinatore del nido secondo l'età e le necessità del bambino.

In caso di presenza di bambini in situazione di handicap certificato, il Coordinatore, sentito il competente servizio dell' ASP, può stabilire la riduzione del numero dei bambini assegnati agli educatori della sezione in cui è inserito il bambino in situazione di handicap.

La ricettività sia minima che massima del nido, sia a tempo pieno che a tempo parziale, è fissata dalla normativa regionale tempo per tempo vigente, che all'attualità prevede rispettivamente 25 e 60 posti bambino (ex art. 1.2.5 del D.P.R.S. 16.05.2013).

Potranno essere altresì previsti micro-nidi sia a tempo pieno che a tempo parziale che si differenziano dall'asilo nido solo per minore capacità di accoglienza e diversi parametri strutturali.

La ricettività minima e massima degli stessi è in atto stabilita in 12 e 24 posti bambino sempre di età compresa fra tre mesi ed i tre anni (ex art. 2.2.5 del D.P.R.S. 16.05.2013).

Ai sensi della più recente normativa, l'Amministrazione a fronte del mutamento della domanda e dei bisogni delle famiglie utenti o potenziali utenti del servizio asilo nido può individuare ed autorizzare, in prima applicazione a livello sperimentale, servizi integrativi dei nidi che organizzati secondo criteri di flessibilità, mirano alla ricerca di innovazioni educative che favoriscono la conciliazione dei tempi di cura con i tempi di lavoro, ed in particolare servizi educativi integrativi del nido non sostitutivi del servizio di asilo nido tradizionale, quali Spazi gioco per bambini e Centri per bambini e famiglie, assicurati da educatori competenti anche facendo ricorso a risorse umane esterne e a risorse economiche aggiuntive.

ART.6 - CALENDARIO ANNUALE- TIPOLOGIA E ORARI DEI SERVIZI

Posto che l'anno educativo non può avere durata inferiore a mesi 10, con attività per almeno cinque giorni alla settimana con orario di apertura del nido non inferiore a 6 ore giornaliere (ex D.P.R.S. 16/05/2013), l'attività ordinaria, stabilita annualmente con apposito atto deliberativo della Giunta comunale, è prevista presumibilmente per il periodo che va dal 01 settembre al 30 giugno con orario giornaliero di apertura all'utenza che va presumibilmente dalle ore 07.45 alle ore 14.15 esclusi i giorni festivi e i sabati e con sospensione dell'attività educativa per le festività natalizie e pasquali così come evidenziato dal calendario scolastico da redigere ad inizio dell'anno educativo.

ART. 7 - ACCESSO AL SERVIZIO

Le norme di accesso all'asilo nido sono finalizzate all'obiettivo fondamentale di garantire il diritto al pieno sviluppo della personalità del bambino.

Supposto quanto sopra, possono accedere al Nido i bambini di età non inferiore ai tre mesi e fino a tre anni e che siano:

1. residenti nel Comune di Acate e con almeno un genitore o un tutore esercente la potestà genitoriale anch'esso residente nel Comune di Acate o si trovino in situazione di preadozione o in affido familiare, purché la famiglia accogliente sia residente nel Comune di Acate;
2. siano residenti nei Comuni del Distretto socio-sanitario D43 purché almeno uno dei genitori svolga attività lavorativa nel Comune di Acate. In questo caso le domande potranno essere accolte, nell'ordine, solo dopo avere soddisfatto le domande dei residenti nel Comune di Acate.

I bambini sono ammessi in base a graduatoria stilata secondo i criteri di cui all'art. 11.

ART. 8 – FREQUENZA

L'entrata dei bambini al Nido è ammessa dalle ore 7,45 alle ore 8,30.

Eventuali ritardi vanno comunicati telefonicamente al Nido entro le ore 9.30. I genitori che ripetutamente accompagnano i bambini in ritardo senza preavviso verranno richiamati al rispetto dell'orario dal coordinatore, che ha la facoltà di proporre al Dirigente, motivandolo, il provvedimento di dimissione: in ogni caso il personale educativo non può allontanare il bambino a causa del ritardo.

L'ambientamento dei bambini nuovi ammessi o il loro rientro dopo assenza prolungata deve avvenire con gradualità e in collaborazione con le famiglie. Nel periodo di ambientamento dei nuovi ammessi sono da prevedere elasticità di orario e la presenza di una figura parentale, secondo modalità concordate tra genitori e personale educativo, tenute presenti, prioritariamente, le esigenze dei bambini.

All'uscita i bambini sono consegnati solo ai genitori o a persone maggiorenni autorizzate dai medesimi e comunque conosciute previa presentazione al personale educativo del Nido.

L'orario di uscita, prescelto dai genitori, deve essere rigorosamente rispettato, salvo il verificarsi di situazioni straordinarie da dimostrare adeguatamente.

Qualora il bambino non venga ritirato dai genitori entro l'orario di chiusura del Nido, e questi ultimi risultino irreperibili, almeno due educatori assicurano la custodia del bambino presso il Nido; per rintracciare i genitori viene chiesta, se necessaria, la collaborazione alle Forze dell'Ordine.

Ai bambini frequentanti il Nido che compiono tre anni di età successivamente alla data del 1° gennaio, è consentita la permanenza fino al termine dell'anno scolastico, salvo rinuncia al posto scritta da parte dei genitori.

ART. 9 - DIVIETI

L'accesso al Nido non è consentito agli estranei, cioè a persone al di fuori della cerchia parentale prossima dei bambini, se non preventivamente autorizzati dal coordinatore.

Non è permesso al personale del Nido prendere iniziative riguardanti variazioni di orario o chiusura del Nido o sospensioni della mensa, senza autorizzazione del Dirigente.

L'esposizione di materiale pubblicitario, manifesti, avvisi relativi ad inviti, divieti, prescrizioni od altro, deve essere concordato con il coordinatore.

E' fatto divieto di pubblicare foto che ritraggono i bambini frequentanti il Nido.

Il personale non può somministrare ai bambini farmaci consegnati dai genitori.

Non è consentito ai genitori portare e/o somministrare propri alimenti di alcun genere ai bambini all'interno del Nido, salvo la fornitura diretta di specifici prodotti alimentari in presenza di patologie, certificate dal medico, che richiedano diete particolari.

ART. 10 – ISCRIZIONE

Il Comune rende nota l'apertura delle iscrizioni, mediante avviso pubblico da predisporre di norma una volta l'anno, nel mese di maggio avendo cura di assicurarne la massima pubblicizzazione.

Il termine di scadenza per la presentazione delle domande è stabilito al 31 maggio.

La domanda di ammissione, indirizzata all'Ufficio Servizi Sociali dell'Ente, redatta su apposito modello predisposto dall'Amministrazione dovrà sottoscrivere a cura di chi esercita la potestà genitoriale sul minore (nel caso di unico genitore affidatario, dovrà essere prodotto il provvedimento del Tribunale dei Minori), ed indicare e allegare tutti i dati e/o documenti in ordine ai requisiti per l'ammissione ed ai titoli preferenziali utili alla formazione delle graduatorie secondo i criteri di cui al successivo articolo 11.

Devono essere altresì documentate, successivamente alla comunicazione di ammissione, le vaccinazioni d'obbligo e le altre certificazioni sanitarie di cui al successivo art. 15.

L'Ufficio Servizi Sociali, scaduti i termini di presentazione della domanda, provvederà a redigere una graduatoria unica in base ai criteri di cui all'art. 11 del presente Regolamento.

Le domande presentate dopo la data di scadenza potranno essere accolte, nell'ordine di arrivo, ad avvenuto esaurimento della graduatoria ordinaria.

La graduatoria così formata conserva validità fino all'approvazione di quella successiva.

I bambini già ammessi alla frequenza del nido, hanno diritto alla riconferma d'ufficio per l'anno successivo.

In ogni caso, comunque, entro **il 30 giugno** gli esercenti la potestà genitoriale dovranno produrre autocertificazione comprovante il mantenimento dei requisiti dichiarati all'atto di prima ammissione.

Si ammette il bambino al nido, attingendo dalla graduatoria, ogni qual volta risulta vacante un posto bambino, nel rispetto del rapporto numerico educatori-posti bambino. Il diritto al posto decade se, trascorsi sette giorni dalla data di formale comunicazione dell'ammissione non ha inizio l'effettiva frequenza e non perviene alcuna giustificazione.

ART. 11 - GRADUATORIA DI AMMISSIONE: PUNTEGGI E PRIORITÀ

I bambini sono ammessi in base ad una graduatoria che viene formulata, entro il 30 giugno di ogni anno, tenuto conto ai sensi dell'art.3, 2° comma della L.R. 14/9/79 n.214, delle situazioni familiari degli aspiranti, con particolare riguardo ai bambini le cui famiglie vivono in abitazioni igienicamente carenti o ubicate in zone malsane; ai figli di reclusi; ai bambini che sono orfani o figli di madre nubile; ai figli di lavoratore iscritto nelle liste dei disoccupati; ai figli di madri lavoratrici; ai figli di lavoratore emigrato all'estero o in altre regioni; ai bambini appartenenti a famiglie numerose.

Sono ammessi di diritto al Nido i bambini nelle seguenti condizioni:

a) bambino in situazione di disabilità grave certificata (ex art. 3 comma 3 L. 104 /92) o orfano di entrambi i genitori;

b) bambino appartenente a famiglia con grave disagio sociale, economico, o sanitario documentato con relazione dei Servizi Sociali del Comune o segnalato dalle Istituzioni deputate alla tutela dei minori (Tribunale dei Minori, ASP di Ragusa, etc.....).

Assegnazione punti per la formulazione della graduatoria.

A) DISAGIO PERSONALE E/O FAMILIARE

1. Bambino in situazione di disabilità certificata (ex art. 3 L. 104/92) **punti 14**
2. Nucleo familiare in grave difficoltà nei compiti di assistenza ed educazione dei figli; figlio di genitori riconosciuti entrambi invalidi dal 74% al 100% o non in grado di svolgere autonomamente e permanentemente i propri compiti **punti 12**
3. Figlio di genitori di cui uno riconosciuto invalido dal 74% al 100% o non in grado di svolgere autonomamente e permanentemente i propri compiti **punti 10**
4. Figlio naturale riconosciuto da un solo genitore che vive in un nucleo familiare anagrafico che comprende, oltre il genitore con un età inferiore ai 30 anni, anche altre figure parentali **punti 8**
5. Presenza di un solo genitore, qualora si accerti che quest'ultimo risulti, anche di fatto, non convivente con altre persone, siano essi parenti o estranei (si intende per solo genitore il/la vedovo/a, la ragazza madre/ragazzo padre, il/la separato/a, le famiglie in cui uno dei genitori lavori stabilmente lontano dal luogo di residenza con permanenza diurna e notturna nel luogo di lavoro, genitore detenuto o in comunità terapeutiche) **punti 6**
6. Presenza in famiglia di soggetti conviventi bisognosi di assistenza continua e in situazione di disabilità grave certificata ex art. 3 comma 3 della L. 104/92 **punti 4**

B) SITUAZIONE LAVORATIVA DELLA FAMIGLIA

1. Entrambi i genitori lavoratori **punti 20** (nel caso che un genitore sia studente esso dovrà presentare la documentazione attestante l'iscrizione all'Università o qualsiasi altra tipologia di scuola) per ognuno dei due genitori – lavoratori con contratto di lavoro part-time ridurre il punteggio attribuito di 2 punti.
2. Un solo genitore lavoratore **punti 10** (se lavoratore con contratto part-time ridurre il punteggio attribuito di 2 punti).

C) CONSISTENZA DEL NUCLEO FAMILIARE

1. gemelli o fratelli in età inferiore ai tre anni **punti 2**
2. fratelli da 3 a 11 anni **punti 1 per figlio**
3. fratelli/sorella frequentante **punti 3**

I punteggi si sommano tra loro.

A parità di punteggio, verrà data precedenza, nell'ordine ai bambini il cui fratello/sorella frequenta il nido; ai bambini appartenente al nucleo familiare con minor reddito; al bambino più piccolo di età.

ART. 12- RICORSI AVVERSO LA GRADUATORIA

Sulla base delle domande pervenute, viene stilata una graduatoria provvisoria di ammissione, approvata con provvedimento dirigenziale. Alla stessa viene data pubblicità mediante:

- a) affissione all'Albo pretorio e sul sito internet del Comune;
- b) affissione alla Segreteria Nido;
- c) altre forme individuate dal Dirigente.

Nei confronti della graduatoria provvisoria gli interessati possono presentare osservazioni e/o rilievi entro e non oltre 10 giorni dall'affissione all'Albo pretorio. Delle osservazioni pervenute si terrà conto nella formulazione della graduatoria definitiva, che viene approvata e pubblicata con le medesime modalità stabilite nei commi precedenti, e comunque in tempo utile per consentire le nuove ammissioni dall'inizio dell'anno scolastico.

ART. 13 - RETTE DI FREQUENZA

L'asilo nido è un servizio a domanda individuale ed è quindi previsto, ai sensi della normativa vigente, il concorso delle famiglie alla copertura del costo mediante la corresponsione di una retta differenziata in ragione del servizio fruito e regolata da un sistema di criteri che fanno riferimento ai principi di progressività, in ragione della capacità reddituale delle famiglie e secondo dettami di equità e solidarietà, con particolare attenzione alle fasce socialmente ed economicamente più deboli.

Per i bambini non residenti nel Comune, verrà applicato il costo del servizio.

Nei casi di bambini appartenenti a nuclei familiari in situazione sociale particolarmente disagiata, segnalata dal servizio sociale, sottoposti a provvedimenti da parte dell'Autorità Giudiziaria Minorile o a forte rischio di segnalazione, che necessitano di sollecitazioni sotto il profilo psicologico e della socializzazione, qualora si verificano anche condizioni di indigenza economica, è prevista l'esenzione della retta.

La Giunta Comunale, in fase di definizione periodica delle tariffe, fissa l'entità della quota contributiva a carico degli utenti tenuto conto del valore della Situazione Economica Equivalente (ISEE), del nucleo familiare e della fascia oraria di fruizione del servizio. Nel caso di genitori coniugati ma con diversa residenza anagrafica, il reddito complessivo su cui calcolare la retta sarà quello del nucleo familiare con entrambi i genitori. Analogamente si procederà nel caso di genitori non coniugati facenti parte di due diversi nuclei familiari, salvo i casi in cui la potestà genitoriale è ascrivita a uno solo dei genitori.

All'inizio di ogni anno educativo i genitori dovranno produrre dichiarazione in autocertificazione indicante l'ISEE relativa all'anno precedente.

Nel corso dell'anno educativo la quota contributiva può variare nel caso in cui la situazione lavorativa o reddituale di uno o di entrambi i genitori dovesse mutare: in tal caso dovrà essere prodotta apposita istanza adeguatamente motivata e supportata da idonea documentazione. La valutazione della opportunità della variazione della quota contributiva sarà effettuata dal competente Servizio che, con apposito provvedimento, applicherà la retta più bassa corrispondente al mutato livello di reddito.

In caso di temporanea difficoltà finanziaria, adeguatamente motivata e documentata, i genitori potranno richiedere il pagamento posticipato di massimo due mensilità; la relativa autorizzazione potrà rilasciarsi a cura del competente Servizio con apposito provvedimento.

Ogni mensilità dovrà essere pagata entro il 5° giorno del mese in cui si fruisce del servizio.

Trascorso tale termine, l'ufficio competente provvederà ad effettuare il sollecito ai genitori del bambino. La quota contributiva è sempre dovuta, anche in caso di assenza del bambino, sia giustificata che ingiustificata.

Nel caso di frequenza di due o più figli, sarà applicata la decurtazione tariffaria del 50%.

Nel caso di interruzione del servizio per causa di forza maggiore, per un periodo continuativo superiore a dieci giorni, la quota verrà proporzionalmente ridotta. La stessa riduzione proporzionale si applicherà per il minore assente a causa di un infortunio avvenuto al nido o per ricovero ospedaliero.

ART.14- ASSENZE E DIMISSIONI

Le assenze ingiustificate che si protraggono per un periodo superiore a 15 gg. consecutivi, possono dar luogo alla dimissione d'ufficio del bambino, previa comunicazione alla famiglia, e eventuale interessamento del Servizio sociale.

L'Ufficio competente, contestualmente alla ratifica della dimissione procederà ad autorizzare lo scorrimento della graduatoria vigente.

Oltre a quanto previsto al comma precedente, costituiscono motivo di dimissioni:

- Ritiro volontario previa sottoscrizione di apposito modulo da parte dell'esercente la potestà genitoriale, dal tutore o dall'affidatario;
- Presentazione di autocertificazione o documentazione non veritiera all'atto della richiesta di ammissione al nido, fatte salve le ulteriori conseguenze di legge;
- Mancata frequenza trascorsi 07 (sette) giorni dalla data di comunicazione dell'ammissione, senza giustificato motivo;
- Mancato pagamento di due rette consecutive mensili, in assenza di adeguata e comprovata giustificazione;
- Mancato reiterato rispetto delle norme regolamentari di funzionamento del Nido.

ART.15 - DISPOSIZIONI SANITARIE

Nei giorni che precedono l'inserimento al nido del bambino, gli esercenti la potestà genitoriale dovranno adempiere alle disposizioni sanitarie richieste in ordine alle vaccinazioni obbligatorie.

All'atto dell'inserimento gli esercenti la potestà genitoriale dei minori ammessi alla frequenza e di quelli riconfermati dovranno consegnare al nido tassativamente il certificato rilasciato dal pediatra di base che attesti, a termine della normativa vigente l'idoneità alla frequenza al nido.

In caso di allergie e intolleranze alimentari del minore che richiedono diete e/o attenzioni individuali e particolari, è necessario presentare adeguata certificazione del medico.

In caso di allontanamento del bambino per malessere acuto o per evidenti segni di indisposizione, lo stesso potrà essere riammesso solo dietro presentazione di certificato medico, anche se il rientro avviene il giorno successivo all'allontanamento.

Nel caso di assenza per malattia superiore a 5 giorni consecutivi (festività comprese) il bambino sarà riammesso esclusivamente dietro presentazione di certificato medico di avvenuta guarigione.

Il personale dell'asilo non è autorizzato a somministrare farmaci.

ART.16- VIGILANZA SANITARIA

1. L'Amministrazione Comunale provvede ad assicurare al Nido, mediante l'A.S.P. di Ragusa, i più idonei controlli, le prestazioni ed i servizi necessari per la tutela della salute e dell'igiene dei bambini secondo le norme vigenti in materia, potenziando soprattutto gli interventi di prevenzione.

2. Specifici progetti o programmi di intervento predisposti dalla A.S.P. di Ragusa devono essere concordati con il Dirigente del Servizio.

ART.17- BENESSERE E TUTELA DEI BAMBINI

L'asilo nido provvede alla fornitura di alimenti, prodotti igienico-sanitari per i bambini, per il personale e per l'ambiente, materiale didattico, pannolini ed altro materiale di consumo. L'abbigliamento che i

bambini indosseranno al nido potrà essere liberamente scelto dai genitori; è importante comunque che esso consenta ai bambini la massima libertà di movimento e di uso per facilitare la progressiva autonomia.

La fase di prima ammissione rappresenta un momento molto delicato nella vita del bambino poiché è il momento in cui egli deve imparare a conoscere persone nuove ed ambienti diversi.

E' importante che un genitore rimanga al nido con il proprio figlio per alcuni giorni affinché l'inserimento sia graduale e vengano evitati al bambino stati di eccessiva ansietà e paura.

Per uno scambio di informazioni sulle abitudini del bambino e sull'organizzazione del nido i nuovi genitori sono convocati ad un colloquio iniziale con gli educatori.

Le modalità d'ingresso pertanto, verranno di volta in volta concordate con i genitori, con un criterio di flessibilità.

Al momento dell'uscita, i bambini verranno riconsegnati ai genitori e/o alla persona preventivamente delegata con dichiarazione sottoscritta dagli stessi. In caso di assenza od impedimento, potranno essere consegnati alla persona delegata previa comunicazione telefonica di uno dei genitori e di esibizione del documento di identità del familiare stesso. Nel caso di unico genitore affidatario, da dimostrarsi con provvedimento del Tribunale dei Minori, il bambino sarà consegnato solo a quest'ultimo.

Il Comune e il Distretto Sanitario collaborano per raggiungere il fine comune della salute e del benessere dei bambini all'interno dell'asilo nido.

La consumazione del pasto rientra fra le attività educative per un equilibrato sviluppo psico-fisico, per la prevenzione delle malattie dovute ad un'errata alimentazione e per la valenza educativa che assume il cibo in una comunità infantile come veicolo di socializzazione e di affettività.

La tabella dietetica, stilata tenendo conto della stagionalità, privilegia l'utilizzo di prodotti di stagione ed è redatta dal competente Servizio Sanitario, seguendo le nuove acquisizioni in campo biologico nutrizionale in relazione ai fabbisogni giornalieri nelle varie età pediatriche ed è esposta nella bacheca del nido.

E' garantito il rispetto delle abitudini alimentari religiose delle famiglie. Se i singoli bambini presentano intolleranze alimentari, verranno seguite le prescrizioni pediatriche e garantite diete particolari.

TITOLO III – PERSONALE

ART.18– DOTAZIONE DI ORGANICO

La dotazione dell'organico del nido è determinata in base al rapporto operatori/bambini, previsti del D.P.R.S. 16.05.2013 e dalla normativa vigente.

L'organico del nido comprende:

- Personale Educativo;
- Personale ausiliario, operatori socio sanitari;

Tutto il personale deve essere in possesso dei titoli previsti dalla normativa vigente e dovrà attendere a tutte le funzioni proprie del profilo professionale di appartenenza. Lo stesso è partecipante della funzione socio-educativa e depositario del principio di reciprocità e collaborazione per assicurare la corretta funzionalità del servizio e, nel rispetto delle specifiche competenze, provvede al soddisfacimento delle necessità e bisogni dei bambini affidati al nido, curando in particolare:

- le attività pedagogiche;
- l'alimentazione;
- l'igiene personale;
- i rapporti con la famiglia.

Il personale dell'asilo nido opera secondo il metodo del lavoro di gruppo nel rispetto dei principi di effettiva collegialità. L'insieme degli educatori forma il collegio che in collaborazione con eventuali figure professionali specifiche (psicologo-pedagogo) mette in atto il fine del progetto educativo annuale.

Il collegio si riunisce periodicamente per programmare, definendo i tempi, le modalità, gli strumenti, la documentazione e la verifica dei risultati.

All'interno del nido viene organizzato un ufficio con compiti amministrativi.

Il coordinamento della struttura è affidato ad una unità del personale educativo; l'incarico avrà la durata di un anno ed è rinnovabile.

ART. 19- II COORDINATORE

Il coordinamento del Nido è affidato ad un educatore che è responsabile dell'attuazione dei modelli educativi adottati. Lo stesso attende a tutte le incombenze del profilo rivestito ed in particolare:

- coordina tutto il personale assegnato al servizio nido in stretta collaborazione con il Settore Servizi Sociali, a cui è demandata la supervisione del servizio, garantendo l'osservanza da parte degli operatori degli orari, delle circolari e delle disposizioni di servizio emanate ed attenendosi scrupolosamente alle direttive;
- cura l'organizzazione interna del nido, con riferimento ai turni, agli orari e alla fruizione del congedo ordinario salvaguardando le esigenze di servizio e comunicando tempestivamente al funzionario responsabile del servizio le assenze del personale anche al fine di concordare le modalità di sostituzione ove non sia possibile intervenire con sostituzioni interne;
- promuove e prende parte alle attività degli organismi di partecipazione e cura i rapporti con le famiglie;
- vigila sull'osservanza di diete speciali in presenza di bambini che presentano allergie, intolleranze o altre patologie alimentari certificate e sull'applicazione della tabella dietetica in relazione ai fabbisogni nutrizionali;
- vigila sulle fasi dello svezzamento;
- vigila sull'igiene degli ambienti e della strumentazione ed è responsabile della corretta applicazione del D.Lgs. 193/2007.

ART.20 -PERSONALE EDUCATIVO

Il personale educativo assolve in particolare ai seguenti compiti:

- esplica attività socio-pedagogiche e ludiche, tendendo al soddisfacimento ottimale dei bisogni del bambino e usando le tecniche della moderna psico-pedagogia;
- attua tutti gli adempimenti richiesti dall'igiene personale dei bambini affidati al proprio gruppo, avendo cura di mantenere l'ambiente nelle condizioni dovute;
- provvede alle cure quotidiane dei bambini, valorizzando gli aspetti di relazione in momenti quali il cambio, il pasto, il sonno e curando la continuità del rapporto adulto/bambino ;
- provvede direttamente all'alimentazione dei bambini nel rispetto delle tabelle dietetiche;
- segnala i bambini che non appaiono in perfetta salute (disappetenti, svogliati, irritabili);
- nell'ambito della programmazione collegiale, mantiene rapporti sistematici con le figure familiari al fine di favorire la continuità e gli scambi tra l'ambiente familiare e quello del nido;
- si occupa di quanto altro può tornare utile al buon funzionamento del nido in relazione alla propria qualifica.

ART.21- PERSONALE AUSILIARIO, OPERATORI SOCIO SANITARI

Il personale ausiliario assolve in particolare ai seguenti compiti:

- pulizia e riordino di tutti gli ambienti del nido e delle aree esterne;
- compiti di lavanderia, stireria, cucina ed ogni altro compito connesso con le esigenze del bambino e gli ambienti che lo ospitano.

Il personale ausiliario ed esecutore, quando non impegnato nell'attività prevalente, collabora con il personale educativo nella sorveglianza e cura dell'igiene dei bambini.

L'operatore socio-sanitario collabora con il medico pediatra, è addetto alla tenuta ed aggiornamento delle cartelle sanitarie nel rispetto del D.Lgs. n. 196/2003, vigila sullo stato di salute dei bambini, segnalando alle famiglie eventuali malesseri manifestati, conserva il libretto sanitario di tutto il personale impegnato nell'asilo nido, avendo cura di far rispettare gli aggiornamenti a norma di legge e quant'altro attiene alla sicurezza igienico-sanitaria.

TITOLO IV - ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE

ART. 22- LA PARTECIPAZIONE AL PROGETTO EDUCATIVO

Il nido per la realizzazione del progetto educativo condiviso dalle famiglie e da tutti gli operatori attiva un sistema di partecipazione che consente a tutte le componenti coinvolte di svolgere un ruolo e così contribuire ad una migliore qualità del servizio e si realizza attraverso:

- Il colloquio tra educatori e genitori;
- Gli incontri di sezione;
- L'assemblea delle famiglie;
- Il comitato di gestione.

ART. 23- IL COLLOQUIO TRA EDUCATORI E GENITORI

Il colloquio ha lo scopo di favorire la reciproca conoscenza tra educatori e genitori e quindi agevolare ciascuna delle componenti ad acquisire elementi cognitivi in ordine all'esperienza che vive il bambino nei due ambienti.

Il colloquio può essere attivato in qualsiasi momento dagli educatori e dai singoli genitori, fermo comunque che in sede di programmazione dovranno prevedersi modalità e tempi specifici che favoriscano il coinvolgimento delle famiglie.

ART. 24- GLI INCONTRI DI SEZIONE

Gli incontri di sezione sono convocati almeno due volte l'anno dagli educatori e comunque tutte le volte che se ne ravvisi la necessità.

A detti incontri partecipano gli educatori, i genitori e il coordinatore. Realizzano occasione di reciproca conoscenza tra i genitori dei bambini oltreché naturalmente con gli educatori. Sono momento per informare delle attività educative svolte con i bambini ed illustrare il progetto educativo.

ART. 25- L'ASSEMBLEA DELLE FAMIGLIE

L'assemblea delle famiglie è costituita dai genitori dei bambini iscritti al nido. Partecipa alle riunioni del Coordinatore .

Essa elegge i propri rappresentanti nel Comitato di gestione, discute circa gli indirizzi pedagogici, assistenziali ed organizzativi seguiti presso il nido ed ancora esprime osservazioni suggerimenti e reclami al Comitato di gestione.

L'assemblea è di norma convocata dal presidente del Comitato di gestione almeno due volte l'anno; la prima riunione ordinariamente si svolge entro trenta giorni dall'apertura dell'anno educativo.

Deve essere inoltre convocata qualora lo richiedano un numero di componenti pari almeno ad un quinto. La convocazione deve essere effettuata mediante avviso scritto da affiggere nel nido almeno cinque giorni prima della seduta e deve contenere l'indicazione del giorno e dell'ora della riunione e l'elenco degli argomenti posti all'ordine del giorno.

ART. 26 - IL COMITATO DI GESTIONE

Secondo principi mutuati dagli artt. 18 e 19 della L.R. n. 214 del 14/09/1979, continua ad operare presso ciascun asilo nido il Comitato di gestione, ora organismo consultivo e propositivo nell'ambito della programmazione ed organizzazione dell'asilo nido nominato dal Sindaco, e composto da:

- a) Il coordinatore dell'asilo nido, membro di diritto;
- b) Tre cittadini aventi competenze in ambito socio-psicologico, educativo e pedagogico, nominati dal Sindaco;
- c) Due genitori, eletti dall'assemblea delle famiglie utenti del servizio;
- d) Due rappresentanti del personale addetto all'asilo nido, eletti dal personale stesso;
- e) Un rappresentante designato dalle organizzazioni sindacali territoriali maggiormente rappresentative.

Il Comitato di gestione dura in carica tre anni dalla data del provvedimento sindacale di nomina.

Il Comitato elegge nel proprio seno il Presidente, scegliendolo tra i componenti indicati alle precedenti lettere b) e c).

Disimpegna le funzioni di Vicepresidente, che sostituisce il Presidente in caso di assenza o impedimento, il componente più anziano tra quelli indicati alle lettere b) e c).

Entro 15 giorni dalla data della nomina dei componenti, il Comitato di gestione tiene la sua prima riunione su convocazione del Sindaco o suo delegato. Il Comitato di gestione è convocato dal presidente, in via ordinaria, almeno ogni trimestre e, in via straordinaria, su richiesta di almeno un terzo dei componenti.

La convocazione avviene mediante avvisi scritti non meno di cinque giorni prima della data fissata per la riunione, e deve contenere l'ordine del giorno, l'ora, il giorno, la data e il luogo. Per le convocazioni straordinarie il preavviso non deve essere inferiore a 24 ore.

I componenti del Comitato di gestione cessano dall'incarico:

- per decadenza, quando risultano assenti per tre volte consecutive senza giustificati motivi;
- per i membri che rappresentano i genitori, quando cessano di fruire del servizio dell'asilo;
- per dimissioni volontarie.

La decadenza viene dichiarata dallo stesso Comitato di gestione. Il Dirigente del Settore interessato cura i procedimenti per la surroga dei componenti cessati dall'incarico. Le funzioni di membro del comitato del nido sono del tutto gratuite.

Il Comitato di gestione ha i seguenti compiti:

- suggerisce gli indirizzi pedagogici, assistenziali ed organizzativi, in rapporto alle effettive necessità dell'utenza;
- esamina i programmi dell'attività dell'asilo nido e propone le modalità di partecipazione dei genitori alla loro realizzazione;
- acquisisce informazione sulle attività ludiche pedagogiche ed assistenziali programmate;
- formula proposte relative all'organizzazione del servizio, nonché in ordine a modifiche e/o integrazioni regolamentari;
- predisporre preventivamente, comunque entro il mese di Dicembre di ogni anno, una relazione in merito al fabbisogno straordinario del nido per l'anno successivo, sulla base delle esigenze degli utenti iscritti;

- esamina osservazioni, segnalazioni, suggerimenti, e reclami che siano inerenti al funzionamento del servizio prendendo, ove lo ritenga opportuno, consequenziali iniziative propositive;
- promuove la convocazione dell'assemblea delle famiglie utenti almeno due volte l'anno e mantiene con le stesse costanti collegamenti;
- collabora all'organizzazione di iniziative di raccordo con la scuola dell'infanzia allo scopo di favorire la continuità degli interventi educativi;
- avanza proposte ed esprime pareri non vincolanti sui progetti d'intervento che riguardino il nido e sulle modalità di attuazione;
- promuove ogni utile iniziativa per il buon funzionamento del servizio;
- promuove attività di informazione rivolta alle famiglie e alle formazioni sociali, anche al fine di esaminare le questioni relative all'aspetto socio-educativo e formativo del bambino;
- partecipa all'elaborazione dei piani di sviluppo comunale relativi ai servizi all'infanzia.

ART. 27 - CENTRI PER L'INFANZIA

I Centri per l'Infanzia si configurano come servizi a carattere educativo e ludico, rivolto a bambini in età compresa fra 18 mesi e 3 anni, con turni organizzati secondo criteri di massima flessibilità, al massimo per 5 ore giornaliere per singolo bambino. Lo spazio gioco è privo di servizio di mensa e non sono richiesti spazi per il riposo.

I Centri per l'Infanzia possono essere organizzati secondo gruppi omogenei o eterogenei per età e adottare la metodologia del piccolo, medio o grande gruppo (proporzionalmente al numero dei bambini, all'età e al tipo di attività svolta).

Le norme del presente Regolamento valgono, per quanto applicabili, anche per i Centri per l'Infanzia. Nel caso di esaurimento della graduatoria per i Centri Infanzia e per le Sezioni del Nido ed in presenza di posti disponibili, ad intervenuto soddisfacimento delle domande dei bambini residenti nel Comune di Acate e secondo la rispettiva collocazione in graduatoria, saranno ammessi i bambini residenti in altri Comuni.

TITOLO V - STRUMENTI DI INFORMAZIONE E MISURAZIONE DELLA QUALITA'

ART.28- LA CARTA DEI SERVIZI E LA CUSTOMER SACTISFATION

La Carta dei servizi predisposta dal Settore competente in collaborazione con gli educatori, sarà distribuita agli utenti al momento dell'accesso e quindi, a pieno titolo, è inserita nel regolamento.

Essa rappresenta uno strumento di comunicazione, finalizzato a definire un rapporto chiaro e trasparente tra la pubblica amministrazione ed i suoi utenti basato su regole ed impegni certi di prestazione dei servizi per agire sul miglioramento della qualità del servizio erogato tramite il coinvolgimento pieno degli attori.

E' uno strumento che si connota come punto certo di riferimento per tutte le forze e le risorse, sia pubbliche che private che vogliono impegnarsi nella realizzazione di un sistema di sostegno orientato alla famiglia, con un processo di valutazione dei risultati da parte degli utenti e degli operatori.

All'intero della carta dei servizi saranno individuati differenti strumenti volti a rilevare il livello qualitativo dei servizi forniti dal nido e la customer satisfaction quale grado di soddisfazione attribuito alle diverse componenti del servizio asilo nido al fine di cogliere eventuali esigenze non soddisfatte e sviluppare percorsi di miglioramento concretamente percorribili e verificabili.

TITOLO VI- DISPOSIZIONI FINALI

ART. 29- TRASPARENZA

Il cittadino ha diritto di accedere alle informazioni che lo riguardano e può chiedere spiegazioni e chiarimenti sul funzionamento del servizio. Il Comune garantisce la massima trasparenza, fatto comunque salvo, il rispetto dei limiti derivanti dalla necessità di salvaguardare il diritto della riservatezza dei terzi.

ART. 30- PRIVACY

I dati personali e le immagini delle bambine e dei bambini sono tutelati dalle leggi sulla protezione dei dati personali. Nell'ambito del progetto educativo, ai fini della documentazione e divulgazione educativa, l'utilizzo dei suddetti materiali potrà essere inserito, previa autorizzazione modulata concessa dai genitori, su pubblicazioni interne o esterne (notiziari interni, pieghevoli, brochure), locandine, poster, inviti, giornali, riviste, sito internet.

E' espressamente vietato qualsiasi uso dei suddetti materiali in contesti che ne pregiudichino la dignità personale e il decoro.

ART. 31- RINVIO

Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa riferimento alle leggi in materia ed agli altri atti statali e regionali aventi forza di legge, allo Statuto del Comune, alle norme contrattuali per il personale degli Enti Locali, ai regolamenti di carattere generale, nonché ad ogni altra vigente normativa.

ART. 32 -ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento approvato dal Consiglio Comunale, verrà pubblicato in albo on line per 15 giorni consecutivi; le norme contenute nel presente Regolamento entreranno in vigore il giorno successivo alla scadenza della pubblicazione.

REGOLAMENTO ASILO NIDO COMUNALE

INDICE

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

ART.1- OGGETTO DEL REGOLAMENTO	pag. 2
ART.2- FORME DI GESTIONE	pag. 2
ART. 3 - CARATTERE E FINALITA' DEL SERVIZIO	pag. 2
ART.4 – PRINCIPI FONDAMENTALI DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO	pag. 3

TITOLO II - ORGANIZZAZIONE

ART. 5 - RICETTIVITA , STRUTTURE E ORGANIZZAZIONE	pag. 3
ART.6 - CALENDARIO ANNUALE- TIPOLOGIA E ORARI DEI SERVIZI	pag. 4
ART. 7 - ACCESSO AL SERVIZIO	pag. 4
ART. 8 – FREQUENZA	pag. 4
ART. 9 – DIVIETI	pag. 5
ART. 10 – ISCRIZIONE	pag. 5
ART. 11 - GRADUATORIA DI AMMISSIONE: PUNTEGGI E PRIORITÀ	pag. 6
ART. 12- RICORSI AVVERSO LA GRADUATORIA	pag. 7
ART. 13 - RETTE DI FREQUENZA	pag. 7
ART.14- ASSENZE E DIMISSIONI	pag. 8
ART.15 - DISPOSIZIONI SANITARIE	pag. 8
ART.16- VIGILANZA SANITARIA	pag. 8
ART.17- BENESSERE E TUTELA DEI BAMBINI	pag. 8

TITOLO III – PERSONALE

ART.18– DOTAZIONE DI ORGANICO	pag. 9
ART. 19- IL COORDINATORE	pag. 10
ART.20 -PERSONALE EDUCATIVO	pag. 10
ART.21- PERSONALE AUSILIARIO, ESECUTORE E COLLABORATORI SOCIO SANITARI	pag. 10

TITOLO IV - ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE

ART. 22- LA PARTECIPAZIONE AL PROGETTO EDUCATIVO	pag. 11
ART. 23- IL COLLOQUIO TRA EDUCATORI E GENITORI	pag. 11
ART. 24- GLI INCONTRI DI SEZIONE	pag. 11
ART. 25- L'ASSEMBLEA DELLE FAMIGLIE	pag. 11
ART. 26 - IL COMITATO DI GESTIONE	pag. 12
ART. 27 - CENTRI PER L'INFANZIA	pag. 13

TITOLO V - STRUMENTI DI INFORMAZIONE E MISURAZIONE DELLA QUALITA'

ART.28- LA CARTA DEI SERVIZI E LA CUSTOMER SACTISFATIO	pag. 13
--	---------

TITOLO VI- DISPOSIZIONI FINALI

ART. 29- TRASPARENZA	pag. 14
----------------------------	---------

ART. 30- PRIVACY pag. 14
ART. 31- RINVIO pag. 14
ART. 32 -ENTRATA IN VIGORE pag. 14