

Regolamento per il funzionamento e la gestione dell'Asilo Nido comunale

PREMESSA

Art. 1 – Finalità

L'Asilo Nido, da qui in avanti definito semplicemente Nido, è un servizio educativo e sociale di interesse pubblico che il Comune di Grammichele rivolge ai bambini ed alle loro famiglie.

Questo servizio ha lo scopo di aiutare i piccoli utenti a crescere in stato di salute e benessere, a seguire percorsi equilibrati di socializzazione, a superare ogni forma di difficoltà e ad acquisire le abilità, le conoscenze e le dotazioni affettive e relazionali utili per costruirsi un'esperienza di vita ricca, originale ed armonica.

Il nido, inoltre, favorirà un processo di interazione che coinvolga la famiglia, gli educatori e gli operatori del nido, le altre istituzioni sociali e scolastiche, la comunità locale.

Titolo I – STRUTTURA ED ORGANIZZAZIONE

Art. 2 - Il Nido

Il Nido accoglie i bambini di età compresa tra zero e tre anni e si articola in due sezioni: ognuna delle sezioni comprende lattanti (bambini da 0 a 12 mesi) e divezzi (bambini da 1 a 3 anni).

All'assegnazione dei bambini alle sezioni provvede il Coordinatore: in ogni caso l'assegnazione non deve avere carattere di rigidità, si dovranno facilitare gli interscambi tra sezioni al fine di favorire la socializzazione.

Il Nido è aperto secondo il calendario scolastico regionale; il calendario e l'orario di apertura e chiusura del Nido vengono stabiliti, dal Comitato di Gestione.

Art. 3 – Ammissione

Sono ammessi a fruire del servizio i bambini la cui famiglia sia residente nel territorio del Comune di Grammichele.

Hanno altresì titolo all'ammissione i bambini di cui almeno un genitore presti la propria attività lavorativa in detto territorio.

Al bambino che viene ammesso per la prima volta sarà garantito il servizio fino al 31 dicembre dell'anno in cui compie i 3 anni.

L'ammissione è subordinata alla regolare somministrazione dei vaccini previsti dal calendario vaccinale regionale.

Minorazioni psico-motorie e sensoriali non possono costituire causa di esclusione.

Le domande di ammissione indirizzate al Sindaco dovranno essere presentate dal 1 giugno al 15 luglio di ogni anno; per le domande inoltrate a mezzo posta si terrà conto della data del timbro postale dell'ufficio accettante; le domande presentate dopo il 15 luglio saranno vagliate periodicamente dal Comitato di Gestione e formeranno apposita graduatoria alla quale si potrà attingere dopo l'eventuale esaurimento della graduatoria definitiva.

La domanda di ammissione deve essere sottoscritta da uno dei genitori e corredata dalla documentazione di rito fissata dal Comitato di Gestione in base ai criteri di graduatoria determinati entro il 1 giugno di ogni anno.

Art. 4 – Graduatoria

La graduatoria sarà formulata entro la prima settimana di settembre dal Comitato di Gestione in base a criteri determinati precedentemente alla ricezione delle domande.

In ogni caso il Comitato di Gestione nel formulare la graduatoria darà precedenza a quei bambini i cui genitori prestino entrambi attività lavorativa; si deroga a questa priorità in caso di bambino portatore di handicap, bambino orfano o bambino figlio di ragazza madre o ragazzo padre. In presenza di gravi patologie sofferte dai genitori o in situazioni familiari di gravissimo pregiudizio per il minore, accertato dal servizio sociale del Comune, è facoltà del Comitato di Gestione derogare da qualsiasi criterio adottato, anche in periodi dell'anno diversi dal mese riservato alle iscrizioni compatibilmente ai posti disponibili.

Formulata la graduatoria, la stessa deve essere resa pubblica non oltre il 10 settembre mediante affissione nei locali del Nido, nonché all'albo pretorio del Comune.

Avverso la graduatoria può essere fatto ricorso al Comitato di Gestione entro 20 giorni dalla data di pubblicazione della graduatoria; il Comitato di Gestione decide sugli stessi entro i successivi 30 giorni.

Il numero di bambini da ammettere sarà calcolato in base ai posti che si renderanno disponibili tenendo conto della capienza massima della struttura, fissata dagli standard regionali e al numero degli educatori in servizio; la graduatoria, comunque, rimarrà aperta per l'intero anno; pertanto in caso di dimissioni o rinunce si procederà alla scorrimento fino all'esaurimento.

Art. 5 – Rette di compartecipazione

La frequenza al Nido comporta il pagamento di una retta di compartecipazione.

Le misure di contribuzione devono essere ispirate ad un principio perequativo di giustizia sociale tale da ricavare una maggiore contribuzione dai nuclei familiari con maggiore reddito.

Alla determinazione del reddito complessivo concorrono tutti i redditi, di qualsiasi natura, percepiti dai singoli componenti il nucleo familiare e conviventi, compresi gli assegni a carattere riparatorio (pensioni d'invalidità), fatta eccezione per l'indennità di accompagnamento.

La misura delle rette e le modalità di pagamento verranno fissate dalla Giunta Municipale con proprio atto deliberativo.

Le famiglie che hanno più di un bambino ospite del Nido pagheranno per questi ultimi una retta mensile decurtata del 50%

Il pagamento della retta viene effettuato entro il giorno 5 del mese cui si riferisce, il mancato pagamento dà luogo ad un provvedimento di diffida alla prestazione dovuta entro i successivi 25 giorni, trascorsi i quali il Comitato di Gestione provvederà alla sospensione del bambino dal servizio.

La retta non sarà dovuta nei periodi di chiusura a qualsiasi titolo e può essere ridotta, con provvedimento del Comitato di Gestione, per assenze prolungate per malattie del bambino debitamente certificate.

Art. 6 – Assenze – Dimissioni

Le assenze degli utenti superiori a 3 giorni consecutivi comportano sempre la presentazione del certificato medico al momento del rientro.

Le assenze del bambino superiori a 15 giorni consecutivi, non giustificate, comportano la decadenza dal posto. Il provvedimento sarà preso dal Comitato di Gestione.

La famiglia del minore può in qualsiasi momento rinunciare alla fruizione del servizio dandone comunicazione al Coordinatore.

Art. 7 – Tabella dietetica

Il Nido deve offrire una equilibrata alimentazione ed assicurare tutti i pasti necessari nell'arco di tempo in cui il bambino permane al Nido nelle qualità e quantità stabilite dalla tabella dietetica fissata dall'autorità sanitaria competente e secondo appositi menù settimanali.

Il menù settimanale deve essere esposto nei locali di cucina ed in bacheca, affinché i genitori possano prenderne visione.

E' fatto divieto al personale del Nido di somministrare farmaci di qualunque tipo.

Il Coordinatore è responsabile del rispetto della tabella dietetica.

Art. 8 - Funzionamento

Definiti i nominativi dei bambini ammessi il Coordinatore convoca tutti i genitori per un colloquio preliminare, al fine di informarli di tutte le norme riguardanti la frequenza degli utenti.

In particolare:

³⁵/₁₇ documenti per l'ammissione: certificato di vaccinazione, esame parassitologico delle feci e coprocultura con esito negativo, certificato di buona salute;

³⁵/₁₇ orario di frequenza: limite per l'accettazione mattutina ore 9,30 e per l'uscita non prima delle ore 12,30;

³⁵/₁₇ periodi di chiusura del Nido;

³⁵/₁₇ casi di allontanamento: febbre ascellare superiore a 38°, sospetto di malattie esantematiche, diarrea con feci liquide;

³⁵/₁₇ menù settimanale;

³⁵/₁₇ corredo dei bambini;

³⁵/₁₇ casi di assenze.

Al fine di favorire l'adattamento dei piccoli utenti e per instaurare un rapporto il più possibile personalizzato con l'educatore, le ammissioni potranno avvenire singolarmente ed in tempi diversi, nonché in modo graduale, per cui la presenza al Nido potrà essere di poche ore nei primi giorni.

Durante i primi giorni di frequenza l'educatore, cui è affidato il piccolo, curerà la compilazione della scheda dell'inserimento e collaborerà alla stesura della cartella di anamnesi familiare.

Il personale educativo è autorizzato a non ammettere bambini che non siano in perfette condizioni fisiche ed igieniche o che indossino oggetti pericolosi.

All'uscita i bambini saranno affidati esclusivamente ai genitori o a familiari personalmente conosciuti dal personale del Nido.

Titolo II – MODALITA' ED ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE E GESTIONE

Art. 9 – La partecipazione al progetto educativo

Il Nido per realizzare un progetto educativo condiviso dalle famiglie, dagli educatori e dall'Amministrazione Comunale, attiva un sistema di partecipazione che a consente a tutte le componenti coinvolte di svolgere un ruolo attivo e di contribuire ad una migliore qualità del servizio.

Tale partecipazione si realizza attraverso:

- ³⁵/₁₇ il colloquio tra educatori e genitori;
- ³⁵/₁₇ gli incontri di gruppo e di sezione;
- ³⁵/₁₇ l'assemblea dei genitori;
- ³⁵/₁₇ il Comitato di Gestione.

Art. 10 – Il colloquio e gli incontri di sezione

Il colloquio ha il compito di aiutare la conoscenza reciproca tra educatori e genitori ed aiutare ciascuna delle due componenti a conoscere e condividere le esperienze del bambino nei due ambienti. Il colloquio può essere attivato in qualsiasi momento dagli educatori e dai singoli genitori.

Gli incontri di sezione sono convocati periodicamente dagli educatori; essi servono a fare incontrare i genitori tra loro e con gli educatori, a informarli delle attività educative svolte con i bambini ed a illustrare il progetto educativo svolto.

Art. 11 – L'Assemblea dei genitori

L'Assemblea è costituita dai genitori dei bambini ammessi al Nido o da chi ne fa le veci.

Compiti dell'Assemblea sono:

- ³⁵/₁₇ eleggere un suo Presidente ed un Segretario, quest'ultimo con la funzione di redigere i verbali che vanno trasmessi al Comitato di Gestione;
- ³⁵/₁₇ eleggere i suoi rappresentanti nel Comitato di Gestione;
- ³⁵/₁₇ esprimere pareri, osservazioni, suggerimenti e formulare proposte al Comitato di Gestione in merito al funzionamento del Nido ed al progetto educativo;
- ³⁵/₁₇ proporre incontri e dibattiti sui problemi della prima infanzia.

L'Assemblea è di norma convocata dal suo Presidente; può inoltre essere convocata anche su richiesta:

- ³⁵/₁₇ di un numero di membri pari ad un quinto dei suoi componenti;
- ³⁵/₁₇ dal Comitato di Gestione;
- ³⁵/₁₇ dal Coordinatore.

La convocazione deve essere effettuata mediante avviso affisso presso il Nido almeno tre giorni prima della seduta; i genitori dei bambini momentaneamente assenti saranno avvisati telefonicamente a cura del Coordinatore.

L'Assemblea che si riunisce presso la sede del Nido è validamente costituita con la presenza di 1/4 dei genitori; hanno diritto al voto entrambi i genitori; non è ammessa votazione per delega.

Di ogni Assemblea viene redatto apposito verbale sottoscritto dal Presidente e dal Segretario che sarà trasmesso al Comitato di Gestione.

Art. 12 – Il Comitato di Gestione

Alla gestione del Nido provvede un Comitato di Gestione nominato dal Sindaco.

Il Comitato è composto:

- ³⁵/₁₇ dal Coordinatore del Nido che ne è membro di diritto;
- ³⁵/₁₇ da tre rappresentanti dell'Amministrazione Comunale designati dal Sindaco;
- ³⁵/₁₇ da due componenti eletti dall'Assemblea dei genitori;
- ³⁵/₁₇ da due rappresentanti del personale operante nel Nido;
- ³⁵/₁₇ da un rappresentante designato dalle organizzazioni sindacali comunali maggiormente rappresentative.

Il Comitato di Gestione dura in carica tre anni, salvo i casi di decadenza, ed i membri possono essere riconfermati.

I componenti del Comitato decadono dall'incarico nei seguenti casi:

- ³⁵/₁₇ i genitori per cessazione della fruizione del servizio;
- ³⁵/₁₇ il personale in caso di cessazione dal servizio presso il Nido;
- ³⁵/₁₇ tutti i membri per assenza, senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive del Comitato, previa decisione dello stesso. La decadenza viene formalizzata nella prima riunione utile.

Il Presidente del Comitato di Gestione, eletto a maggioranza assoluta dei voti dei componenti, è scelto tra i rappresentanti dell'Amministrazione Comunale e i membri eletti dall'Assemblea dei genitori.

Il Presidente convoca le adunanze del Comitato di Gestione, fissa l'ordine del giorno, disciplina lo svolgimento dei lavori, vigila sulla puntuale esecuzione dei provvedimenti del Comitato, nei casi d'urgenza adotta i provvedimenti che reputa necessari nell'interesse del Nido, provvedimenti che dovranno essere ratificati dal Comitato di Gestione nella prima adunanza utile.

Svolge le funzioni di Vice Presidente il componente più anziano per età fra i rappresentanti dell'Amministrazione Comunale ed i membri eletti dall'Assemblea dei genitori.

Il Vice Presidente sostituisce il Presidente in caso di assenza o impedimento.

Il Comitato è convocato dal Presidente in via ordinaria ogni tre mesi ed in via straordinaria su richiesta di almeno 1/3 dei componenti; per motivi particolari il Comitato può essere convocato anche dal Coordinatore o dall'Assessore competente.

La convocazione deve avvenire almeno 3 giorni prima della seduta con relativo ordine del giorno.

Il Comitato può validamente deliberare se saranno presenti la metà più uno dei suoi componenti; le deliberazioni sono adottate con la maggioranza dei 2/3 dei presenti.

Le deliberazioni del Comitato, di cui sarà redatto apposito verbale, vengono affisse all'albo del Nido entro 8 giorni dall'adozione delle stesse per la durata di 15 giorni.

Le adunanze hanno luogo presso la sede del Nido, in spazi non destinati ai bambini.

Art. 13 – Compiti del Comitato di Gestione

Il Comitato di Gestione svolge i seguenti compiti:

- ³⁵/₁₇ contribuisce alla programmazione annuale dell'attività del nido sulla base delle proposte del personale educativo, acquisiti i pareri dell'Assemblea dei genitori, e ne vigila l'osservanza;
- ³⁵/₁₇ formula proposte relative alla disciplina del servizio, nonchè alla modifica del presente Regolamento;

- ³⁵₁₇ esamina le domande di ammissione e decide su di esse, formulando la graduatoria entro il termine stabilito nel Regolamento;
- ³⁵₁₇ esamina e decide sui ricorsi avverso la graduatoria;
- ³⁵₁₇ applica le rette mensili in base alle norme contenute nel presente Regolamento;
- ³⁵₁₇ promuove la convocazione dell'Assemblea dei genitori almeno 2 volte all'anno e mantiene costanti collegamenti con le famiglie;
- ³⁵₁₇ prende in esame le osservazioni, i suggerimenti ed i reclami presentati dagli utenti, a questi ultimi dovrà essere data risposta scritta entro 30 giorni;
- ³⁵₁₇ propone all'Amministrazione interventi concernenti il funzionamento del servizio stesso;
- ³⁵₁₇ determina il calendario annuale e l'orario settimanale e giornaliero del servizio;
- ³⁵₁₇ verifica periodicamente, in collaborazione con il Coordinatore del Nido, l'effettiva copertura dei posti disponibili e di quelli resisi vacanti nel corso dell'anno;
- ³⁵₁₇ formula proposte relative all'acquisto di materiale per il miglior funzionamento del Nido e per le attività educative d'intesa con il personale educativo, con particolare attenzione alle necessità di eventuali bambini portatori di handicap;
- ³⁵₁₇ stabilisce e mantiene opportuni collegamenti con la scuola materna;
- ³⁵₁₇ nomina il Segretario nel proprio seno con funzioni di verbalizzante.

Titolo III – LA PROFESSIONALITA'

Art. 14 – Dotazione di organico

La dotazione dell'organico del Nido è determinata in base al rapporto educatore/bambini previsto dal CCNL vigente; in presenza di bambini portatori di handicap il rapporto è ridotto in relazione al numero ed alla gravità dei casi.

Sono previste sostituzioni o supplenze del personale quando sia compromesso il funzionamento del servizio in relazione al numero degli utenti presenti.

Il personale di ruolo dipende dal Comune ed è assunto per pubblico concorso; è, altresì, possibile una cogestione pubblico-privato per aumentare il numero degli utenti, l'orario giornaliero di servizio o il prolungamento del calendario di apertura.

Tutto il personale, sia educativo, sia ausiliario, dovrà essere in possesso dei titoli di accesso previsti dagli standard regionali.

Art. 15 – Figure professionali

L'organico del Nido è composto dalle seguenti figure professionali:

- ³⁵/₁₇ educatori Asilo Nido;
- ³⁵/₁₇ operatori Asilo Nido

Il coordinamento del Nido è affidato ad un componente del personale educativo, nominato dal Sindaco sentito il Presidente del Comitato di Gestione.

Art. 16 – Compiti del personale educativo

I diritti ed i doveri degli educatori sono definiti dalle finalità del progetto educativo, dalla gestione sociale e dalla normativa contrattuale.

In particolare gli educatori hanno il compito di:

- ³⁵/₁₇ attuare il progetto educativo del Nido predisponendo il documento di programmazione didattica triennale;
- ³⁵/₁₇ 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;
- ³⁵/₁₇ curare l'alimentazione, in conformità alla tabella dietetica, l'igiene personale ed il riposo di ogni bambino nel rispetto dei suoi ritmi e dei suoi bisogni psico-fisici;
- ³⁵/₁₇ vigilare sulla sicurezza dei bambini;
- ³⁵/₁₇ segnalare i bambini che non appaiano in perfetta salute, siano disappetenti, svogliati, irritabili;
- ³⁵/₁₇ realizzare colloqui individuali con i genitori dei bambini e incontri di gruppo per discutere temi specifici relativi allo sviluppo e all'educazione dei bambini;
- ³⁵/₁₇ partecipare alle riunioni dell'Assemblea dei genitori;
- ³⁵/₁₇ partecipare alle iniziative di aggiornamento professionale e di formazione permanente;
- ³⁵/₁₇ curare i rapporti con i pediatri che hanno in cura i bambini frequentanti.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche il personale educativo è a disposizione dell'Ente, nel rispetto delle norme del CCNL, con le modalità previste e consolidate nelle scuole statali.

Art. 17 – Compiti del personale ausiliario

Gli operatori del Nido assolvono ai seguenti compiti:

- ³⁵₁₇ mantenere gli ambienti, il materiale e quant'altro a contatto con i bambini, nelle condizioni richieste dalla finalità del servizio, prestando particolare attenzione all'aspetto igienico;
- ³⁵₁₇ areare i locali ed effettuare la pulizia e il riordino degli stessi, quando se ne ravvisi il bisogno ed in ogni caso al termine della giornata lavorativa, al fine di predisporre l'accoglienza degli utenti il giorno successivo;
- ³⁵₁₇ preparare i pasti, nel rispetto della tabella dietetica, e rispettando le prescrizioni derivanti da particolari diete;
- ³⁵₁₇ provvedere alla cura della biancheria in dotazione della struttura, del personale e degli utenti, dal momento del lavaggio a quello della stiratura;
- ³⁵₁₇ collaborare con il personale educativo nella cura e sorveglianza dei bambini;
- ³⁵₁₇ collaborare con il personale educativo, cooperando alle iniziative complementari e sussidiarie ed alle attività educative;
- ³⁵₁₇ partecipare alle iniziative di aggiornamento professionale e di formazione permanente;
- ³⁵₁₇ provvedere alla chiusura ed all'apertura del Nido di concerto con il Coordinatore.

Art. 18 – Compiti del Coordinatore

Al Coordinatore è devoluta la responsabilità dell'attuazione degli obiettivi didattici formulati nel documento di programmazione triennale.

In particolare il Coordinatore ha le seguenti funzioni:

- ³⁵₁₇ dirigere e coordinare tutto il personale del Nido, assumendo la responsabilità della concessione di permessi brevi o congedo ordinario ed in genere di tutto quanto riguardi la gestione del personale;
- ³⁵₁₇ provvedere all'organizzazione interna del Nido, alla formazione dei gruppi di bambini ed all'assegnazione di essi al personale educativo;
- ³⁵₁₇ determinare insieme a tutto il personale le attività di routine e quelle ricreative di ciascun gruppo;
- ³⁵₁₇ sorvegliare affinché l'andamento del Nido si svolga nel rispetto delle migliori condizioni di igiene fisica e mentale;
- ³⁵₁₇ formulare proposte al Comitato di Gestione per il miglioramento del servizio;
- ³⁵₁₇ partecipare, quale membro di diritto, alle riunioni del Comitato di Gestione curandone l'esecuzione delle delibere;
- ³⁵₁₇ curare la redazione degli atti amministrativi per la fornitura di beni e servizi e di quant'altro necessario per il corretto funzionamento del Nido;
- ³⁵₁₇ mantenere i rapporti con i fornitori del Nido e curare il controllo della quantità e della qualità delle merce consegnata rispettando gli standard HACCP;
- ³⁵₁₇ mantenere direttamente i rapporti con il Sindaco, l'Assessore al ramo, l'ufficio di ragioneria, l'U.T.C., l'ufficio sanitario;
- ³⁵₁₇ curare la corrispondenza con i genitori;
- ³⁵₁₇ controllare che i versamenti delle rette vengano effettuati nei termini stabiliti dal presente Regolamento;

In caso di assenza il Coordinatore verrà sostituito dal rappresentante più anziano del personale educativo in seno al Comitato di Gestione.

Art. 19 – Supplenze

In caso di assenza del personale questo verrà sostituito, su richiesta del Coordinatore, con personale supplente al fine di mantenere l'effettivo rapporto educatore/bambino nei termini previsti dal CCNL.

L'Amministrazione procederà alla predisposizione di una graduatoria degli aspiranti supplenti che verrà aggiornata con cadenza biennale. Nella graduatoria saranno inseriti coloro che sono in possesso dei requisiti e titoli di studio previsti per il personale di ruolo. Il personale supplente è tenuto ad ottemperare agli stessi obblighi del personale di ruolo.

L'onere finanziario per le supplenze sarà determinato dall'Amministrazione con la costituzione di un apposito capitolo di bilancio.

Le supplenze sono consentite per assenza a qualsiasi titolo, e possono essere brevi, fino a 30 giorni, o lunghe, superiori a 30 giorni.

Per le supplenze il Coordinatore potrà attingere alla graduatoria nel caso di assenza contemporanea di due educatori, nei limiti delle risorse economiche stabilite che non potranno essere in nessun caso sforate.

Art. 20 – Norme disciplinari a tutela dei bambini

Tenuto conto delle 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 ed in particolare nei seguenti casi:

³⁵/₁₇ per constatata inidoneità ai compiti d'istituto;

³⁵/₁₇ per gravi o ripetute mancanze disciplinari contestate dal Coordinatore;

³⁵/₁₇ per tutti quei motivi che comportano l'allontanamento da un posto di impiego comunale.

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