

REGOLAMENTO ASILO NIDO COMUNALE

INDICE

| | |
|--|--|
| CAPO I - PRINCIPI GENERALI | |
| ART. 1 - FINALITÀ | |
| ART. 2 - UTENZA | |
| ART. 3 - INTEGRAZIONE UTENTI DISABILI | |
| CAPO II - AMMISSIONE AL SERVIZIO | |
| ART. 4 - INSERIMENTI | |
| ART. 5 - ATTIVITÀ | |
| ART. 6 - PRIORITÀ PER L' AMMISSIONE | |
| ART. 7 - RETTA DI FREQUENZA | |
| CAPO III - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO | |
| ART. 8 - CALENDARIO ANNUALE | |
| CAPO IV - PERSONALE | |
| ART. 9 - IL PERSONALE DELL'ASILO NIDO | |
| ART. 10 - PERSONALE EDUCATIVO | |
| ART. 11 - LA COORDINATRICE | |
| CAPO V - ORGANI DEL NIDO | |
| ART. 12 - UFFICIO DI COORDINAMENTO | |
| ART. 13 - COMITATO DEGLI ASILI NIDO | |
| ART. 14 - PRESIDENTE DEL COMITATO DEGLI ASILI NIDO | |
| ART. 15 - DECADENZA | |
| Art. 16 . Assemblea dei genitori | |
| CAPO VI - NORME FINALI | |
| ART.17 - AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE | |
| ART. 18 - TARIFFE | |

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Finalità

Gli asili nido attuano un servizio sociale di interesse pubblico; si collocano tra le unità d'offerta a carattere preventivo per la loro natura e per le loro prestazioni che rendono alla collettività.

Garantiscono l'armonico sviluppo psicofisico dei bambini, proponendosi quale luogo educativo, pedagogico e socializzante.

Integrano e sostengono l'azione delle famiglie, in particolare di quelle che presentano situazioni di difficoltà, anche in collaborazione con le altre risorse e servizi territoriali.

Art. 2 - Utenza

Gli asili nido, in conformità alle vigenti autorizzazioni, rilasciate dagli organi preposti, sono aperti ai bambini di età da mesi tre al momento in cui maturano il diritto di ammissione alla scuola materna.

I bambini che compiono i tre anni nel mese di gennaio hanno diritto a permanere nelle strutture solo in mancanza di posti alla scuola materna.

Art. 3 - Integrazione utenti disabili

Gli asili nido, inseriti nella rete dei servizi per la prima infanzia, favoriscono l'inserimento di utenti portatori di disabilità fisico psico sensoriali, garantendo le condizioni per la frequenza, se necessario, anche mediante l'impiego di personale educativo e/o ausiliario, in concorso con i competenti servizi specialistici cui competono riabilitazione e terapie sanitarie.

CAPO II - AMMISSIONE AL SERVIZIO

Art. 4 - Inserimenti

Le domande di ammissione, complete della documentazione richiesta devono essere presentate all'ufficio servizi sociali.

Gli inserimenti vengono effettuati secondo i criteri sottoindicati e le priorità di cui al successivo art. 6 ed a quelli stabiliti dal competente organo di Governo del Comune.

Le domande pervenute saranno vagliate dall'Ufficio di Coordinamento che provvederà a formare i gruppi dei bambini, a quantificare le quote a carico delle famiglie in base alle tariffe stabilite dalla Giunta Comunale (o dal competente Organo di Governo comunale, secondo le vigenti disposizioni legislative in materia) ed a fissare le date d'inserimento.

La graduatoria e la formazione dei gruppi degli ammessi saranno redatte dall'Ufficio di Coordinamento.

Qualora il numero delle domande superi il contingente dei posti disponibili in base ai criteri organizzativi e psico pedagogici in atto, viene formata una lista di attesa, tenuto conto della priorità di cui all'art. 6, e della necessità di occupare i posti disponibili nel più breve tempo possibile.

Art. 5 - Attività

L'azione educativa e didattica viene programmata dal collegio delle educatrici sulla base dei principi e criteri psico-pedagogici e funzionali individuati di concerto con l'Ufficio di Coordinamento del Comune.

Il personale educativo, pur seguendo in prevalenza uno dei gruppi, svolge la propria attività in collaborazione secondo modelli organizzativi ed educativi programmati e stabiliti di concerto con la coordinatrice.

Art. 6 - Priorità per l'ammissione

Costituiscono requisiti di precedenza per l'ammissione al servizio i seguenti motivi:

- situazione sociale particolarmente disagiata (opportunamente documentata dal competente servizio sociale);
- affidamento ad un solo genitore;
- condizioni lavorative dei genitori, condizioni economiche disagiate, con prevalenza di redditi da lavoro dipendente;
- consistenza del nucleo familiare (n° figli coabitanti, presenza di un componente inabile, ecc.);
- impegni extradomestici del genitore (convivente) non occupato (assistenza familiare inabile e ammalato);
- frequenza corsi scolastici o professionali, altre situazioni documentate);
- presentazione delle domande entro gli eventuali termini (escluso il punto a) fissati dall'Assessorato: le richieste possono essere presentate anche nel corso dell'anno scolastico;
- richiesta di iscrizioni a tempo pieno.

Qualora nel corso dell'anno si presentino casi di particolare disagio sociale, opportunamente documentati dal servizio sociale, sarà possibile aumentare il contingente globale dei posti disponibili, utilizzando personale interno, o in caso di impossibilità anche con personale esterno, fino alla capienza prevista dall'autorizzazione al funzionamento e dai parametri regionali. Qualora in sede di formazione della graduatoria risultino inseriti nel secondo anno, bambini provenienti da famiglie con genitori che non lavorano e non presentano problematiche diverse e contemporaneamente rimangono esclusi i bambini di famiglie di Acquapendente in condizioni disagiate, sarà possibile chiedere la dimissione dei bambini di cui sopra a partire dai non residenti .

Art. 7 - Retta di frequenza

La retta di frequenza è determinata per i residenti del Comune dai criteri stabiliti dal competente Organo di governo del Comune, tenuto conto delle condizioni socio-economiche della famiglia di ciascun bambino, risultante dai documenti presentati o richiesti e dagli eventuali accertamenti eseguiti dal Comune o dal servizio sociale per i casi di particolare difficoltà.

Apposite convenzioni verranno stipulate con i Comuni limitrofi per permettere anche ai residenti fuori Comune di frequentare gli asili nido, ferma restando la priorità ai residenti nel Comune . Le convenzioni dovranno garantire al Comune il pagamento della retta massima prevista.

In caso di istituzione di asilo nido intercomunale o associato si applica per i residenti dei comuni partecipanti il precedente comma 1 da parte del comune capofila.

Inserimenti: all'accettazione per iscritto del posto messo a disposizione nel Nido dovrà essere versata anticipatamente la quota fissa di base della retta . Tale quota sarà calcolata ai sensi della vigente regolamentazione comunale in materia per la determinazione della retta. In caso di rinuncia al posto (prima dell'inizio della frequenza) la quota sarà trattenuta per intero, trattandosi di ritiro. .

In caso di frequenza detto importo sarà restituito detraendolo dalla retta dell'ultimo mese. In caso di cambio del tempo di frequenza da tempo pieno a part time nel corso dell'anno, rispetto alla scelta fatta all'atto dell'accettazione e sulla quale è stata calcolata la quota anticipata, verrà effettuato il conguaglio solo se la quota dovuta al Comune-concessionario è superiore a quanto anticipato, in quanto il cambio del tempo di frequenza da pieno a part time è concesso in via eccezionale.

CAPO III - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Art. 8 - Calendario Annuale

L'asilo nido funziona secondo un calendario annuale stabilito dalla contrattazione di settore e comunicato per iscritto ai genitori all'inizio dell'anno educativo.

L'asilo nido rimane chiuso, di norma, il mese di agosto.

CAPO IV - PERSONALE

Art. 9 - Il personale dell'Asilo Nido

Il personale degli asili nido è costituito secondo le norme della legge regionale .

1. In caso di esternalizzazione del servizio con affidamento a società di servizi e cooperative attraverso il convenzionamento del servizio, quest'ultime debbono incaricare il personale qualificato nel rispetto della normativa regionale.

Lo standard gestionale è fissato dalla normativa regionale.

Per quanto riguarda il rapporto tra personale e bambini si fa riferimento alle disposizioni regionali in materia.

La presenza di bambini portatori di handicap sarà conteggiata al di fuori dell'effettiva capienza quando nella fattispecie è assegnata un'educatrice di appoggio per il tempo previsto nel progetto d'inserimento e di frequenza.

Il personale ha il compito di curare la realizzazione delle direttive organizzative e degli indirizzi pedagogici elaborati dall'Amministrazione comunale, dal dirigente, dal referente, dalla coordinatrice e dal collegio delle educatrici secondo le rispettive competenze.

Tutto il personale operante è partecipe della funzione socio-educativa e depositario del principio di reciprocità e collaborazione per assicurare una corretta organizzazione del servizio.

Tutto il personale, nel rispetto delle specifiche competenze, provvede al soddisfacimento delle necessità e bisogni dei bambini affidati al nido, curando in particolare:

- le attività pedagogiche e ludiche;
- l'alimentazione;
- la vigilanza e l'igiene personale;
- i rapporti con i genitori.

Art. 10 - Personale educativo

Il personale educativo assolve ai compiti affidatogli creando un clima comunitario didatticamente stimolante.

La sua azione, in collaborazione con le figure di coordinamento, si svolge collegialmente, anche con gli altri operatori ausiliari, e di concerto e supporto alla famiglia per il migliore benessere psicofisico degli utenti.

In particolare cura:

1. il rapporto quotidiano con il singolo bambino ed il gruppo dei bambini;
2. la vigilanza, l'alimentazione e l'igiene dei bambini segnalando, secondo le direttive del servizio sanitario, i casi di indisposizione e malattia;
3. l'instaurarsi di rapporti positivi con la famiglia;
4. la programmazione e l'organizzazione dell'azione educativa;
5. il perfezionamento della propria professionalità attraverso strumenti professionali idonei.

Le educatrici, unitamente alla coordinatrice, curano i rapporti con i genitori in particolare riguardo all'inserimento del bambino al nido ed al suo sviluppo psicologico.

Art. 11 - La Coordinatrice

La coordinatrice sovrintende alla attuazione dei compiti suddetti e pone in essere tutti gli interventi idonei alla integrazione dei singoli nelle varie funzioni ed alla verifica e miglioramento dell'andamento generale degli asili nido in ordine alle sue finalità.

In particolare:

- coordina il lavoro tra il personale;
- ha funzione di controllo riguardo gli orari, ai turni ed allo svolgimento dei compiti specifici del personale;
- tiene i rapporti con il pediatra addetto al servizio;
- tiene i rapporti e collabora con il servizio sociale del Comune e con gli altri servizi specialistici per le rispettive situazioni di competenza che interagiscono con i nidi;
- controlla e vigila sull'igiene degli ambienti;
- verifica la compilazione dell'apposito registro delle assenze dei bambini e dà tempestiva comunicazione al responsabile del servizio delle assenze del personale anche al fine di concordare le modalità di supplenza;
- segue la fase di inserimento dei bambini, collaborando con l'educatrice di riferimento;
- cura i rapporti con i genitori mediante appositi incontri per la presentazione della organizzazione e funzionalità del servizio, favorendo la partecipazione degli stessi alle varie iniziative dei nidi;
- propone l'adozione del materiale necessario per lo svolgimento delle varie attività educative, sentito il parere delle educatrici;
- sovrintende alle operazioni relative alla preparazione dei pasti, collaborando con la cuoca alla definizione degli acquisti, all'igiene degli ambienti e delle attrezzature e alla cura del materiale in dotazione al servizio, definisce gli acquisti necessari alla funzionalità dei nidi, sentito anche il personale ausiliario;
- collabora nelle ore centrali della mattinata con il personale educativo per l'attuazione dei piani di lavoro con i bambini, integrando l'azione dell'educatrice, concordemente con la stessa, nei gruppi dei bambini, e/o supportando continuativamente o per un adeguato periodo un gruppo specifico di bambini qualora se ne ravvisi la necessità.

Per i compiti sopra indicati, può collaborare un referente incaricato allo scopo dal Dirigente fra il personale dei servizi sociali.

Il referente integra e sovrintende all'azione di coordinamento in particolare per l'organizzazione psico pedagogica dei servizi, per il raccordo con l'Amministrazione Comunale e anche intervenendo direttamente nel servizio per gli scopi appena dichiarati. Il Referente è, di norma, il Responsabile dei servizi sociali. In caso di diversa organizzazione del Settore o per motivi di funzionalità, il Dirigente potrà individuare e nominare tale figura fra il personale dei Servizi sociali.

CAPO V - ORGANI DEL NIDO

Art. 12 - Ufficio di Coordinamento

L'Ufficio di Coordinamento è composto da:

- Assessore ai Servizi Sociali o suo delegato, con funzioni di indirizzo;
- la Coordinatrice dell'asilo nido, con funzioni di coordinamento
- il responsabile dei servizi sociali con funzioni di gestione e di responsabilità ai sensi delle vigenti disposizioni di legge;
- il Dirigente di settore, con funzioni di soprintendenza del settore.

Compiti e funzioni dell'Ufficio di Coordinamento:

- di responsabilità sulla gestione dell'asilo nido;
- di decisione sulle domande e di ammissione all'asilo nido;
- di accoglimento e valutazione delle proposte presentate dal Comitato degli asili nido.

Art. 13 - Comitato dell' Asilo Nido

Il Comitato dell' Asilo Nido è formato da:

- Sindaco e/o assessore delegato;
- Coordinatrice dell' asilo nido coadiuvata dal responsabile o referente come indicato all'art. 11;
- un'educatrice designata dalle educatrici in servizio, con funzioni propositive, a richiesta, se convocata;
- due rappresentanti dei genitori, che vengono nominati dagli utenti con modalità stabilite dal Comune.

Il Comitato del Nido ha compiti di:

- collegamento con l'utenza e con la coordinatrice ;
- propositivi in ordine agli indirizzi organizzativi (servizio mensa compreso) e psicopedagogici del servizio, sulla programmazione educativa/didattica e sul funzionamento dei nidi;
- promozione di incontri con le famiglie e in generale su questioni inerenti all'infanzia ed alla funzione genitoriale;
- collaborazione con l'Azienda Sanitaria Locale e con gli altri servizi territoriali per la promozione e la formulazione di iniziative di prevenzione ed educative sociali e sanitarie per la prima infanzia, con particolare riguardo alle cure speciali per i bambini affetti da minorazioni psico fisiche;
- promozione del collegamento fra nidi e scuola materna.

Il Comitato può autonomamente riunirsi più volte all'anno secondo un proprio calendario di lavoro, e ha la facoltà di consultare l'Ufficio di Coordinamento con funzioni di collaborazione e di supporto all'attività tecnico gestionale dell'apparato amministrativo.

Art. 14 - Presidente del Comitato degli Asili Nido

Il Presidente del comitato è eletto fra e dai rappresentanti degli utenti con votazione segreta.

Il Presidente convoca le riunioni del Comitato, ne fissa l'ordine del giorno, presiede e dirige le discussioni e firma i verbali redatti dal segretario che viene nominato di volta in volta.

Il Comitato si riunisce di norma una volta al mese.

Può essere convocato per iniziativa del Presidente oppure su richiesta scritta e motivata dai rappresentanti in carica dei genitori.

Il Presidente del Comitato si avvale per le comunicazioni e le altre incombenze amministrative dell'Ufficio comunale di riferimento dell'Asilo Nido, secondo le procedure in atto.

Art. 15 - Decadenza

I componenti che, senza giustificato motivo, non partecipano per tre volte consecutive alle riunioni, decadono dall'incarico.

Le funzioni dei componenti del Comitato sono gratuite.

Per i membri dipendenti dell'ente gestore le riunioni sono compiti d'ufficio.

I componenti sono tenuti al segreto d'ufficio.

Per quanto non previsto dal presente articolo, saranno applicate le vigenti disposizioni in materia.

Art. 16 - Assemblea dei genitori

L'assemblea dei genitori è composta dai genitori i cui figli sono stati ammessi all'asilo nido.

L'assemblea dei genitori viene convocata dal Comitato , tramite il suo Presidente, con avviso scritto agli interessati almeno cinque giorni prima del giorno fissato, indicante il tempo, il luogo della riunione e rispettivo ordine del giorno.

É convocata dal Presidente, sentito il Comitato e l'Ufficio di Coordinamento, per esaminare i problemi relativi agli indirizzi generali ed alle finalità del servizio.

Il Comitato qualora lo ritenesse opportuno può chiedere la presenza alla riunione del personale del Nido o di esperti relativamente alle problematiche in discussione.

L'Assemblea è convocata dal Presidente del Comitato in via straordinaria su richiesta scritta:

- di almeno 1/3 dei genitori;
- dell'Assessorato ai Servizi sociali;
- del Comitato .

CAPO VI - NORME FINALI

Art. 17- Aggiornamento del personale

Particolare cura sarà data alla formazione e all'aggiornamento del personale.

Saranno favorite integrazioni ed interventi specifici dei servizi socio sanitari operanti nel territorio in particolare del consultorio familiare e dei servizi psicopedagogici della locale A.S.L.

Art. 18- Tariffe

Le tariffe vengono determinate dalla Giunta Comunale sulla base di un piano costi e ricavi predisposto dall'ufficio coordinamento , sentito il comitato di cui al precedente art. 13

ALLEGATO - Punteggi relativi ai criteri di ammissione al nido

A. Casi sociali (documentati): da 15 a 25

B. Punteggio per nucleo familiare:

| | |
|--|----------------|
| 1. Per ogni figlio da 0 a 5 anni | punti 2 |
| 2. Per ogni figlio da 6 a 14 anni | punti 1 |
| 3. Presenza di portatore di handicap o anziano non autosufficiente convivente | punti 5 |
| 4. Genitore lavoratore dipendente a tempo pieno (per ogni genitore) | punti 6 |
| 5. Genitore lavoratore autonomo (per ogni genitore) | punti 3 |
| 6. Genitore lavoratore dipendente con ulteriori redditi da lavoro autonomo, d'impresa, di partecipazione o dipendente part-time | punti 4 |
| 7. a) Genitore momentaneamente disoccupato o in attesa di nomina | punti 5 |
| 7. b) Genitore non occupato con impegni extra domestici, assistenza familiari, frequenza corsi e studi, altre situazioni documentate | punti da 1 a 3 |
| 8. Genitore solo, lavoratore dipendente | punti 10 |
| 9. Genitore solo, lavoratore autonomo | punti 6 |
| 10. Genitore solo, lavoratore dipendente con ulteriori redditi di lavoro autonomo, d'impresa, di partecipazione | punti 8 |

C) Punteggio per età

| | |
|-----------------------|---------|
| 12 mesi a settembre | punti 9 |
| 11 mesi a settembre | punti 7 |
| 10 mesi a settembre | punti 5 |
| 9 mesi a settembre | punti 3 |
| 8 mesi a settembre | punti 1 |
| da 7 mesi a settembre | punti 0 |

D) Punteggio per redditi pro-capite

| | |
|--------------------|-----------|
| Fino a 7 mila euro | punti 4 |
| Da 7 a 9 mila | punti 3 |
| Da 9 a 11 mila | punti 2 |
| Da 11 a 14 mila | punti 1.5 |
| Da 14 a 17 mila | punti 1 |
| Da 17 a 21 mila | punti 0,5 |
| Oltre 21 mila | punti 0 |

Per reddito pro capite si intende il reddito prodotto dai genitori (coniugati o conviventi, indipendentemente dalla residenza o dal domicilio degli stessi) e dai familiari conviventi risultanti dallo stato di famiglia, suddiviso dal numero delle persone sopraindicate.

Precedenza a parità di punteggio:

- 1) Nucleo familiare con una persona portatrice di handicap o non autosufficiente
- 2) Genitore solo
- 3) Nucleo familiare con solo redditi da lavoro dipendete
- 4) Nucleo familiare a più basso reddito.