

REGOLAMENTO ASILO NIDO INTERCOMUNALE

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 ASIILI NIDO	
ART. 14 - PRESIDENTE DEL COMITATO DEGLI ASIILI 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.

Art. 7 - Retta di frequenza

1. La retta di frequenza è determinata 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.

2. Apposite convenzioni verranno stipulate con i Comuni limitrofi che non sono convenzionati per permettere anche ai residenti di detti Comuni di frequentare l'asilo nido, ferma restando la priorità ai residenti nei comuni convenzionati. Le convenzioni dovranno garantire al Comune il pagamento della retta massima prevista.
3. Inscrimenti: all'accettazione per iscritto del posto messo a disposizione nel Nido dovrà essere versata anticipatamente la metà della retta prevista. Tale quota verrà restituita al termine dell'anno educativo detraendola dall'importo dovuto per quella mensilità. In caso di rinuncia al posto la quota verrà trattenuta per intero, se il ritiro e quindi la rinuncia non risultino giustificati.

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 continuamente 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 accogliimento e valutazione delle proposte presentate dal Comitato dell'asilo 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.

È 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.

ALLEGATO – Criteri di accesso all'Asilo Nido

CRITERI DI ACCESSO		Punteggio
Bambino/a disabile riconosciuto /a con verbale della Commissione medico legale legge 104/1992 . Allegare certificazione .	<input type="checkbox"/>	100
Bambino/a orfano di entrambi i genitori (allegare relazione dei servizi sociali o disposizioni da parte del tribunale dei minori).	<input type="checkbox"/>	80
Bambino con situazione familiare e sociale e o economica particolarmente gravosa, documentata e comprovata da una relazione del servizio sociale del comune o dalla competente struttura socio-Sanitaria della Asl (allegare certificazione) .	<input type="checkbox"/>	Punteggio da attribuire a seconda della gravità su valutazione dei servizi sociali fino ad un massimo di 120 punti.
Bambino/a con entrambi i genitori lavoratori a tempo pieno (anche separati, non coniugati e non conviventi) .	<input type="checkbox"/>	40
Bambino/a in affidamento adottato o in corso di adozione (allegare l'atto di disposizione da parte del Tribunale dei Minori).	<input type="checkbox"/>	60
Bambino/a che appartiene a famiglia monoparentale o figlio di genitori separati (anche se non coniugati e non conviventi), in possesso di atto formale di affido esclusivo (allegare atto del Tribunale dei minori.)	<input type="checkbox"/>	50
Bambino/a con entrambe i genitori lavoratori di cui uno part-time (pari o inferiore al 50% dell'orario del contratto previsto dal contratto di lavoro) anche separati, non coniugati o conviventi .	<input type="checkbox"/>	20
Bambino /a con entrambe i genitori lavoratori part-time (pari o inferiore al 50% dell'orario previsto dal contratto di lavoro) anche separati, non coniugati o non conviventi .	<input type="checkbox"/>	13
Bambino/a con un genitore lavoratore a tempo pieno e l'altro non lavoratore (anche separati, non coniugati o non conviventi)	<input type="checkbox"/>	10
Bambino/a con genitore disabile o invalido (minimo 74% o legge 104/92 art.3.co.3) allegare documentazione	<input type="checkbox"/>	45
Bambino/a appartenente al nucleo familiare in cui siano presenti membri effettivamente conviventi disabili o invalidi, esclusi i genitori (minimo 74% o legge 104 art.3 co.3) allegare documentazione	<input type="checkbox"/>	25

Bambino/a con numero fratelli/sorelle _____ 0/3 anni (non compiuti), ad eccezione del caso in cui i fratelli/sorelle siano gemelli dell'aspirante.	<input type="checkbox"/>	6
Bambini gemelli n. _____ incluso l'aspirante	<input type="checkbox"/>	Per ciascun gemello (incluso l'aspirante) 9
Orario di frequenza:		
Full time	<input type="checkbox"/>	60
Part Time orizzontale con mensa	<input type="checkbox"/>	50
Part Time orizzontale senza mensa	<input type="checkbox"/>	40

