

REGOLAMENTO DI GESTIONE DELL'ASILO NIDO COMUNALE

Art. 1 - FINALITA'

L'Asilo Nido è un servizio aperto a tutti che mira a garantire, in un completo sistema di sicurezza sociale, un efficace intervento nel momento educativo del bambino, per lo sviluppo armonico della sua personalità, favorendone il processo di socializzazione che coinvolge la famiglia, gli operatori degli asili nido e la comunità locale, insieme ad una equilibrata alimentazione.

Art. 2 - RICETTIVITA'

L'Asilo Nido ospita bambini fino a tre anni di età e si articola in una unica sezione, formata da lattanti e divezzi. La Coordinatrice provvede alla formazione dei gruppi di bambini ed all'assegnazione di essi al personale. L'Asilo Nido è istituito per un massimo di n. 48 bambini, nel rispetto del rapporto educatore- bambino, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Qualora per motivi connessi allo sviluppo dei bambini o ad esigenze specifiche, si rendessero necessarie delle deroghe, la coordinatrice provvede all'assegnazione della sezione, sentito il parere del sanitario cui è affidata l'assistenza sanitaria e della persona addetta all'assistenza del bambino.

ART. 3 - REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Sono ammessi a fruire del servizio dell'Asilo Nido i bambini la cui famiglia sia residente nel territorio nel Comune di Nicolosi. Hanno altresì diritto all'ammissione, i bambini, i cui genitori o qualche componente della famiglia preesti attività lavorativa in detto Comune e i bambini i cui genitori risiedono in Comuni limitrofi, nella ipotesi in cui dopo l'ammissione dei bambini di cui al comma 1° rimangono posti liberi e comunque fino al 31 dicembre di ogni anno. Qualora il bambino compia i tre anni di età durante l'anno scolastico, la frequenza è prorogata fino allo scadere dello stesso. L'ammissione di ulteriori bambini per coprire i posti resosi vacanti deve avvenire entro e non oltre il 31 dicembre di ciascun anno.

Eventuali minorazioni psico-motorie e sensoriali non possono costituire causa di esclusione dei bambini dall'Asilo Nido. Al fine di favorire l'instaurarsi di un rapporto interpersonale tra assistente e bambini quanto più possibile individualizzato, i bambini possono essere introdotti in ciascuno dei gruppi di cui all'art. 21 lettera B) singolarmente e in tempi diversi.

ART. 4 - DOMANDE DI AMMISSIONE

Le domande per l'ammissione devono essere indirizzate al Comitato di gestione dell'Asilo Nido entro il 15 aprile di ogni anno.

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

Le domande che perverranno successivamente a tale data, saranno prese in considerazione compatibilmente con i posti disponibili.

La domanda di ammissione deve essere sottoscritta da chi esercita la potestà sul minore, deve contenere indicazioni in ordine alla composizione della famiglia e deve essere inoltre corredata:

- a) da una dichiarazione ISE dalla quale risulti l'ammontare del reddito del nucleo familiare;
- b) dalla scheda personale delle vaccinazioni del bambino;
- c) da ogni altro documento utile ad attestare il possesso dei requisiti per l'ammissione e dei titoli preferenziali di cui all'art. 3, comma 2° della L.R. n. 214/79.

Tali titoli preferenziali dovranno essere attestati da apposita relazione dell'Assistente sociale e se, madre lavoratrice, dal datore di lavoro.

ART. 5 - GRADUATORIA

Il Comitato di Gestione, ricevute le domande, formula entro il 1° settembre di ogni anno la graduatoria degli ammessi.

Nella formulazione della graduatoria si darà precedenza ai bambini che hanno già frequentato l'Asilo Nido l'anno precedente. Per i nuovi iscritti si terrà conto, nell'ordine, dei seguenti requisiti:

- Figlio di genitori residenti con mamma lavoratrice;
- Figlio di genitori residenti con mamma non lavoratrice;
- Figlio di genitori non residente con mamma lavoratrice nel territorio comunale;
- Figlio di genitori non residenti con mamma lavoratrice;
- Figlio di genitori non residenti con mamma non lavoratrice;

I bambini non inseriti nella graduatoria verranno posti in lista di attesa ed eventualmente inseriti fino al 31 dicembre di ogni anno.

Il Comitato di Gestione al fine di acquisire tutti gli elementi utili per la formulazione della graduatoria, si avvale del Servizio sociale comunale.

Qualora il numero dei posti disponibili non sia sufficiente a soddisfare le domande di ammissione, il Comitato può decidere l'esclusione dei bambini la cui frequenza all'Asilo nido sia ingiustificatamente discontinua.

Art. 6 - RICORSI

Formulata la graduatoria, la stessa deve essere resa pubblica non oltre il primo settembre di ogni anno, mediante affissione nei locali dell'Asilo Nido nonché nell'albo pretorio del comune.

Avverso la graduatoria può essere proposto ricorso al Sindaco entro 20 giorni dalla data di pubblicazione della graduatoria stessa.

Si applica le norme del D.P.R. 24/11/1971, n. 1199.

ART. 7 - GRATUITA' E COSTI

Il servizio dell'Asilo Nido è gratuito per le famiglie che documentano lo stato di indigenza, regolarmente accertata.

La quota degli esenti non può superare il 10% degli iscritti.

Qualora la superasse si provvederà alla formazione di una graduatoria al fine di scegliere gli aventi diritto fino alla quota suddetta.

La compartecipazione degli utenti all'Asilo Nido viene determinata nella misura di Euro 56,81 per le famiglie di utenti con reddito fino a Euro 10.329, 14.

Si applica una quota aggiuntiva di Euro 1,29114 pe ogni 1.549,37 Euro eccedenti il reddito minimo di Euro 10.329,14.

Eventuale aumenti saranno decisi con delibera di Giunta Municipale.

La quota deve essere versata entro e non oltre il primo di ogni mese, trascorsi ulteriori n. 5 (cinque) giorni di mora il bambino non potrà più usufruire del servizio.

I genitori, i cui bambini si assentano per malattia o altro, sono obbligati a pagare comunque l'intera quota, pena l'esclusione dal servizio.

L'esenzione del pagamento della retta mensile decorrerà dalla data successiva alla presentazione di disdetta scritta.

I genitori che scelgono il tempo pieno (8,00 - 16,00) dovranno versare una quota aggiuntiva stabilita dalla G.M.

Le famiglie che hanno più di un bambino ospite dell'Asilo Nido, sempre che il loro reddito rientri tra quelli tassabili, pagheranno per intero la quota del primo figlio e il 50% della tassa prevista per gli altri figli.

ART. 8 - REFEZIONE E TABELLE DIETETICHE

L'Asilo Nido assicura durante la permanenza nella struttura ai lattanti (3 mesi - 1 anno) tutti i pasti stabiliti dal proprio pediatra (tranne il latte e i pannolini che verranno forniti dai genitori).

Ai divezzi, i pasti così come indicati nelle tabelle dietetiche formulate e vistate dall'Azienda Sanitaria Locale e dietro pagamento di una quota individuale stabilita dalla Giunta Municipale.

ART. 9 - ORARIO GIORNALIERO - ANNUALE E FESTIVITA'

L'Asilo Nido è aperto tutto l'anno ad eccezione dei giorni riconosciuti festivi, di due settimane a Natale, di una settimana a Pasqua, di una settimana per disinfezione, di due settimane per corsi di aggiornamento e di quattro settimane ad agosto. L'Asilo Nido è operativo dalle ore 8,00 alle ore 14,00 per il tempo normale e dalle ore 8,00 alle ore 16,00 per il tempo prolungato dal lunedì al venerdì e dalle ore 8,00 alle 13,00 il sabato.

Il Comitato di gestione stabilisce l'orario di accesso alla struttura che non può andare oltre le ore 9,30.

ART. 10 - COMITATO DI GESTIONE - COMPOSIZIONE

Alla gestione dell'Asilo Nido provvede un Comitato di Gestione nominato dal Sindaco.

Il Comitato è composto da:

- 1) Il Sindaco o un suo rappresentante;
- 2) Il Coordinatore dell'Asilo Nido che ne è membro di diritto;
- 3) Due genitori eletti dall'Assemblea degli utenti;
- 4) Due rappresentanti del personale addetto alla struttura eletti dal personale stesso.

ART. 11 - PRIMA NOMINA - DURATA DELLA CARICA - DECADENZA

I rappresentanti delle famiglie, per la nomina nel Comitato, vengono eletti fra le famiglie che hanno presentato domanda di utenza.

I rappresentanti scelti a norma del comma precedente, decadono dalla carica all'atto in cui non risultano più utenti e alla loro sostituzione provvede, mediante elezione, l'assemblea delle famiglie convocata ai sensi di legge.

Il Comitato di Gestione dura in carica 3 (tre) anni, salvo decadenza.

I Componenti del Comitato possono essere riconfermati nell'incarico di nomina.

ART. 12 - PRESIDENTE E SUE FUNZIONI

Il Comitato di Gestione viene presieduto dal Sindaco o da un suo delegato.

Il Presidente convoca le adunanze del Comitato di Gestione, fissa l'ordine del giorno, presiede e dirige le discussioni, vigila sulla puntuale esecuzione dei provvedimenti presi dal Comitato.

Lo stesso Presidente, nei casi di urgenza adotta i provvedimenti che reputa necessari nell'interesse dell'Asilo nido, riferendone al Comitato di Gestione nell'adunanza successiva.

Disimpegna le funzioni di vice presidente il Componente più anziano.

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

ART. 13 - CONVOCAZIONE

Il Comitato di Gestione si riunisce entro 15 giorni dalla nomina su convocazione del Presidente.

In via ordinaria il Comitato di Gestione è convocato dal Presidente ogni tre mesi.

In via straordinaria su determinazione dello stesso Presidente oppure su richiesta di almeno un terzo dei componenti.

Si applicano inoltre al Comitato, per quanto riguarda le sue funzioni, le adunanze, le deliberazioni e le responsabilità le disposizioni stabilite dall'Ordinamento EE.LL. approvato con la L.R. del 15.03.1966 n. 16 e successive modifiche ed integrazioni.

ART. 14 - COMPITI DEL COMITATO DI GESTIONE

Il Comitato di Gestione:

- a) vigila a che vengano applicate le norme circa l'organizzazione, le attività ludiche ed in genere su tutto l'indirizzo pedagogico - assistenziale.
- b) formula proposte relative alla disciplina del servizio, nonché alle eventuali modifiche al presente regolamento;
- c) esamina le domande di ammissione e decide su esse, formulando la graduatoria entro il termine stabilito dalla legge e dal presente regolamento;
- d) propone all'Amministrazione Comunale opere e provvedimenti di carattere straordinario;
- e) relaziona trimestralmente sull'attività e sul funzionamento della struttura, eventualmente affidata a cooperative, ai sensi dell'art. 21, comma 6 della L.R. n. 214/79;
- f) esamina i reclami presentati dagli utenti dando a ciascuno di essi risposta scritta, entro i termini di legge. Esamina, altresì, osservazioni e suggerimenti prevedendo, ove lo ritenga opportuno, le iniziative conseguenziali;
- g) determina l'orario entro il quale le famiglie possono incontrarsi con il Coordinatore o con il personale di assistenza.

ART. 15 - SERVIZIO SOCIALE COMUNALE - COMPITI

Il Comitato di Gestione si avvale del servizio sociale comunale ai fini di un reale e continuo rapporto con il territorio e le famiglie.

ART. 16 - ASSEMBLEA DELLE FAMIGLIE - COMPITI

L'Assemblea delle famiglie è composta dai genitori utenti dell'Asilo. Essa elegge i propri rappresentanti in seno al Comitato di Gestione. Discute l'applicazione degli indirizzi pedagogico - assistenziali, amministrativi e organizzativi dell'Asilo Nido. Propone per iscritto osservazioni, suggerimenti, reclami in ordine ai quali devono essere prese le opportune iniziative da parte del Comitato di Gestione.

~~L'Assemblea delle famiglie è presieduta dal Coordinatore dell'Asilo Nido.~~

ART. 17 - RIUNIONE

L'Assemblea delle famiglie è convocata dal Coordinatore dell'Asilo Nido almeno due volte l'anno.
Essa può essere convocata su richiesta del Comitato di Gestione, nei termini voluti dalla legge, oppure su richiesta di almeno un quinto dei componenti l'assemblea.
Nell'ipotesi di avvenuta decadenza dalla carica di componente del Comitato di Gestione dei rappresentanti delle famiglie, la convocazione, al fine dell'elezione di altro componente in sostituzione di quello decaduto, deve essere fatta entro 15 giorni dalla presa d'atto della decadenza.
La convocazione deve essere effettuata mediante avviso scritto da recapitarsi almeno tre giorni prima della seduta e deve contenere, oltre che l'indicazione del giorno e dell'ora della riunione, anche l'elenco degli argomenti da trattare.

ART. 18 - NORME SUL PERSONALE

Il personale dell'Asilo Nido dipende dal Comune ed è assunto mediante pubblico concorso, salvi i casi di affidamento del servizio a cooperative di giovani ai sensi dell'art. 21, 6° comma e dell'art. 27 della L.R. 14/09/1979, n. 214 o di utilizzo del personale dei servizi comunali o provenienti da Enti soppressi.

ART. 19 - NORME SUI CONCORSI

Per l'espletamento dei concorsi sarà applicata la normativa al tempo vigente.
I concorsi saranno banditi per i posti necessari in rapporto al numero dei bambini per i quali l'Asilo Nido è istituito, tenendo presente il rapporto massimo previsto dalle leggi che regolano la materia.

ART. 20 - COMPOSIZIONE DELL'ORGANICO

L'organico dell'Asilo Nido è composto:
a) da personale addetto all'assistenza;
b) da personale ausiliario.
Il coordinamento dell'Asilo è affidato ad un componente del personale di assistenza, nominato dal Sindaco sentito il Comitato di Gestione.
Ai servizi di amministrazione, economato e manutenzione provvede il Comune.

ART. 21 - FIGURA E COMPITI DEL COORDINATORE

Al Coordinatore è dovuta la responsabilità dell'attuazione degli indirizzi psico-pedagogici decisi in seno all'equipe direzionale di cui all'art. seguente.

Esso dura in carica un anno e può essere riconfermato.

In particolare, il coordinatore, ha le seguenti funzioni:

- a) dirigere e coordinare il personale sia di assistenza che ausiliario;
- b) provvedere all'organizzazione interna del nido, alla formazione dei gruppi di bambini ed all'assegnazione di essi al personale;
- c) determinare, assieme a tutto il personale, le attività di routine e quelle ricreative di ciascun gruppo;
- d) sorvegliare affinché l'andamento del nido si svolga nel rispetto delle migliori norme di igiene fisica e mentale;
- e) formulare proposte al Comitato di gestione per il miglioramento del servizio;
- f) partecipare, come membro di diritto, alle riunioni del Comitato di Gestione;
- g) mantenere i rapporti con il servizio sociale comunale;
- h) relazionare annualmente all'Amministrazione Comunale sullo andamento del servizio;
- i) convocare e presiedere l'Assemblea delle famiglie;
- l) curare la tenuta e la conservazione delle cartelle sanitarie, nel rispetto della privacy.

ART. 22 - EQUIPE DIREZIONALE

La programmazione delle attività dell'Asilo Nido ed i criteri di organizzazione sono affidate ad una équipe direzionale composta dal Coordinatore e dai rappresentanti del Servizio Sanitario Sociale del territorio.

Per interventi specifici nei confronti di bambini con problematiche particolari, sarà utilizzata l'opera di detti centri.

Al fine di favorire il recupero di bambini affetti da minorazioni psico-motori e sensoriali dovranno essere attuate forme idonee di riabilitazione mediante l'utilizzazione del personale e delle attrezzature dei presidi sanitari locali o, in mancanza di essi, delle strutture ospedaliere universitarie.

ART. 23 - PERSONALE ADDETTO ALL'ASSISTENZA

Il personale addetto all'assistenza è assunto mediante pubblico concorso, eccettuato il caso previsto dall'ultimo comma dell'art. 21 della L.R. n. 214 del 14/09/1979 e fino alla emanazione di specifiche norme in materia di qualificazione professionale, deve essere in possesso di uno dei seguenti titoli:

- a) vigilatrice d'infanzia;
- b) diploma di Istituto professionale per assistenza all'infanzia;
- c) diploma di abilitazione all'insegnamento nelle scuole di grado preparatorio;
- d) diploma di maturità magistrale.

Il rapporto numerico tra personale di assistenza e bambini di norma è pari ad una unità di assistente ogni 6 bambini, fatta salva diversa disciplina dettata da disposizioni legislative o contrattuali vigenti.

I compiti del personale addetto all'assistenza sono:

- a) attuare tutti gli adempimenti richiesti dall'igiene personale dei bambini affidati al proprio gruppo, avendo cura di

- mantenere l'ambiente nelle condizioni dovute;
- b) coadiuvare il consulente medico durante la visita dei bambini;
 - c) provvedere personalmente all'alimentazione dei bambini, rispettando le tabelle dietetiche;
 - d) segnalare i bambini che non appaiono in perfetta salute, siano disappetenti, svogliati, irritabili;
 - e) esplicitare attività socio-pedagogiche e ludiche, tendendo al soddisfacimento ottimale dei bisogni del bambino, usando le tecniche della moderna psico-pedagogia;
 - f) nell'ambito dei collegamenti tra Asilo Nido e famiglia, instaurare e mantenere dei rapporti individuali a livello non semplicemente informativo, finalizzati alla soluzione di eventuali problematiche presentate dal bambino;
 - g) curare rapporti con il sanitario cui è affidata l'assistenza sanitaria, ai sensi dell'ultimo comma dell'art. 22 della L.R. n. 214 del 14/09/1979;

ART. 24 - PERSONALE AUSILIARIO

Il personale ausiliario, salvo il caso previsto dall'ultimo comma dell'art. 21 della L.R. 214/79, è assunto mediante pubblico concorso.

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

Il personale ausiliario assolve a compiti di:

cucina, lavanderia, stireria, pulizia ed ogni altro compito connesso con le esigenze del bambino e degli ambienti che lo ospitano.

Il Coordinatore assegna, seguendo criteri di rotazione, ad una unità del personale ausiliario il compito della preparazione dei pasti dei bambini, in conformità con le tabelle dietetiche fissate ai sensi dell'art. 8 del presente regolamento.

ART. 25 - FREQUENZA AI CORSI DI QUALIFICAZIONE E DI AGGIORNAMENTO

Il personale addetto all'assistenza ed il personale ausiliario vincitore di concorso ha l'obbligo di frequentare i corsi di qualificazione e di aggiornamento istituiti ai sensi del titolo V della L.R. 214/79.

Durante il periodo in cui il personale frequenta il corso di qualificazione, il personale stesso si considera a tutti gli effetti in regolare servizio.

La frequenza al corso sostituisce il periodo di prova.

Per le ore di effettiva frequenza alle lezioni teoriche svolte oltre l'orario di servizio ordinario, verrà corrisposto un assegno commisurato all'importo orario previsto per la retribuzione del lavoro straordinario.

Il personale che ha prestato servizio di ruolo presso altri asili nido, disimpegnando le mansioni proprie della qualifica per la quale ha concorso o che dimostri di avere frequentato utilmente il precedente corso, è esonerato dall'obbligo di frequentare il

ART. 26 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO A COOPERATIVE DI GIOVANI

Ai sensi dell'art. 21 ultimo comma della L.R. n. 214/79, il Comune può affidare, nelle more dell'espletamento dei concorsi la gestione dell'Asilo Nido a Cooperative costituite ai sensi della L. 01/06/1977, n. 285 e successive modifiche ed integrazioni e della L.R. 18/8/1978 n. 37.

L'atto costitutivo della cooperativa deve essere anteriore alla data di entrata in vigore della L.R. n. 214/79.

L'affidamento della gestione deve avvenire attraverso la stipula di una convenzione tra Comune e Cooperativa, secondo lo schema - tipo elaborato dall'Assessorato Regionale per la sanità.

Sull'attività della Cooperativa il Comitato di Gestione compilerà una relazione trimestrale e, ove riscontri carenze o inadempienze sul funzionamento del servizio, propone la risoluzione della convenzione anche prima dello scadere del biennio.

Le convenzioni non possono avere una durata superiore a due anni. Entro tale termine il Comune dovrà espletare i concorsi per l'assunzione del personale.

ART. 27 - VIGILANZA IGIENICO - SANITARIA ED ASSISTENZA SANITARIA

La vigilanza igienico - sanitaria e l'assistenza sanitaria sono assicurate dall'Azienda Sanitaria Locale cui appartiene il Comune.

A tale fine il Comune curerà gli opportuni collegamenti con l'Azienda Sanitaria Locale.

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

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

Il sanitario a cui è affidata, dall'Azienda Sanitaria Locale, l'assistenza sanitaria partecipa su invito e quale membro consultivo alle riunioni del Comitato di Gestione.

ART. 28 - NORME PER LA TENUTA DELLE CARTELLE SANITARIE

Ogni bambino deve avere intestata una cartella sanitaria che deve contenere tutti i dati relativa a:

stato di salute in relazione allo sviluppo corporeo e psichico al momento dell'ammissione e durante tutto il periodo di soggiorno del bambino nel nido; tipo di allattamento, calendario delle vaccinazioni (il cui obbligo resta a carico dei genitori), malattie esantematiche ed ogni evento morboso che interessi il bambino.

Le cartelle sanitarie devono essere predisposte, aggiornate e tenute con cura dal Coordinatore, sulla scorta delle indicazioni del sanitario.

ART. 29 - ENTRATA IN VIGORE E ABROGAZIONE

Il presente regolamento entra in vigore 15 gg. dopo la pubblicazione della delibera di approvazione dello stesso. Dal momento della sua entrata in vigore quanto contenuto nel presente regolamento annulla ogni altra diversa disposizione precedente.