



COMUNE DI PAGLIARA

Città Metropolitana di Messina

98020 Via R. Margherita, 92 Tel. 0942 737168

E Mail: servizisociali@comune.pagliara.me.it www.comune.pagliara.me.it Codice Fiscale 00414810838

REGOLAMENTO ASILO NIDO COMUNALE

Approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. ____ del _____

PREMESSA

FINALITÀ

TITOLO I^A - STRUTTURA ED ORGANIZZAZIONE

ART. 1 - IL NIDO

ART. 2 - RICETTIVITÀ - STRUTTURA ED ORGANIZZAZIONE

ART. 3 - CALENDARIO E ORARI

ART. 4 - MODALITÀ D'ISCRIZIONE

ART. 5 - DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

ART. 6 - CRITERI PER LA FORMULAZIONE DELLA GRADUATORIA

ART. 7 - GRADUATORIA E RICORSI

ART. 8 - AMMISSIONE AL NIDO E INSERIMENTO

ART. 9 - FREQUENZA

ART. 10 - ASSISTENZA SANITARIA E INFORTUNI

ART. 11 - REFEZIONE E TABELLE DIETETICHE

ART. 12 - CONTRIBUTI

ART. 13 - ASSENZA, DECADENZA E RINUNCIA TITOLO II^A - MODALITÀ ED ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE E GESTIONE

ART. 14 - LA PARTECIPAZIONE AL PROGETTO EDUCATIVO

ART. 15 - IL COLLOQUIO E GLI INCONTRI

ART. 16 - ASSEMBLEA DEI GENITORI

TITOLO II I^A - LE PROFESSIONALITÀ - DIRITTI, DOVERI E RAPPORTI

ART. 17 - DOTAZIONE DI ORGANICO

ART. 18 - FIGURE PROFESSIONALI

ART. 19 - COMPITI DEL PERSONALE EDUCATORE

ART. 20 - COMPITI DEL PERSONALE AUSILIARIO

ART. 21 - COMPITI DEL COORDINATORE

ART. 22 - INTERVENTI SOCIO SANITARI

ART. 23 - GESTIONE

PREMESSA

L'Asilo Nido è un servizio educativo e sociale di interesse pubblico, a domanda individuale, rivolto ai bambini e 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 competenze affettive e relazionali utili per costruirsi un'esperienza di vita ricca, originale e armonica. Negli ultimi decenni profondi cambiamenti hanno investito la società e le famiglie, con riflessi nella struttura, nei ruoli e nelle aspettative, in particolare delle donne; di conseguenza sono emersi, sia nella società sia nelle famiglie, nuovi bisogni ed esigenze relative all'educazione dei bambini. La consapevolezza delle trasformazioni sociali e culturali in atto definisce l'identità del nido come luogo di educazione e socializzazione dei piccoli.

FINALITÀ

Il nido favorisce, in collaborazione con la famiglia, l'armonico sviluppo psico-fisico e sociale dei bambini nei primi mesi di vita.

In particolare il servizio asilo nido concorre a dare una risposta globale ai bisogni propri dell'età di ciascun bambino, a prevenire ed intervenire precocemente su eventuali condizioni di svantaggio psicofisico e socio-culturale.

Esso si basa sull'uguaglianza delle opportunità educative: infatti, il servizio si propone di svolgere un ruolo attivo per la piena affermazione del valore dell'infanzia secondo i principi del rispetto della diversità, libertà, solidarietà e uguaglianza. Infine, in un'ottica di prevenzione di ogni forma di svantaggio e discriminazione, (psico-fisico e socio-culturale), viene favorita la frequenza e l'integrazione nel nido dei bambini disabili e di quelli che vivono situazioni di disagio sociale ed economico.

Il progetto educativo del nido si definisce attraverso: l'identificazione di obiettivi specifici, la programmazione dei percorsi educativi e degli aspetti organizzativi necessari per raggiungerli, l'osservazione dei processi di socializzazione e di apprendimento così sollecitati nei bambini, la loro documentazione, la verifica dei risultati ottenuti rispetto agli obiettivi prescelti e la valutazione della qualità del contesto educativo realizzato.

TITOLO I^A - STRUTTURA ED ORGANIZZAZIONE

ART. 1

IL NIDO

L'asilo nido comunale di Pagliara accoglie bambini di età compresa tra 6 mesi e 3 anni non compiuti, indipendentemente dalla nazionalità, religione o razza, il cui nucleo familiare sia residente nel Comune di Pagliara o i cui genitori svolgano in esso attività lavorativa.

Qualora il bambino compia i 3 anni entro il 30 giugno dell'anno in corso è concesso il completamento dello stesso.

Nei limiti della disponibilità ricettiva e, solo dopo avere soddisfatto le domande dei residenti nel Comune di Santa Teresa di Riva, possono essere ammessi anche bambini le cui famiglie risiedono nei comuni limitrofi.

L'Asilo Nido dà pieno diritto di accesso anche ai bambini con disabilità.

ART. 2

RICETTIVITÀ - STRUTTURA ED ORGANIZZAZIONE

L'asilo nido può accogliere sino a 22 bambini e si articola di norma in tre sezioni: lattanti (da 6 a 12 mesi), semi divezzi (da 12 a 18 mesi) e divezzi (da 18 a 36 mesi). All'assegnazione dei bambini nelle sezioni provvede il Coordinatore del nido, secondo l'età e la necessità del bambino, in collaborazione con il personale educatore dell'asilo. L'assegnazione dei bambini alle sezioni non deve avere alcun carattere di tassatività, ma devono invece essere facilitati gli interscambi dei bambini fra le sezioni, al fine di favorirne la socializzazione.

In caso di presenza di bambini con disabilità, certificata, 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 disabile o richiedere l'assegnazione di educatori in aggiunta.

La capienza del nido è stabilita in funzione della ricettività della struttura, in osservanza degli standard previsti per legge. La sezione dei lattanti prevede un educatore ogni 6 bambini, quella dei semi divezzi uno ogni 8 bambini e quella dei divezzi uno ogni 10 bambini, secondo quanto stabilito dal Decreto

Presidenziale Regione Sicilia del 16 maggio 2013.

Per quanto riguarda il personale addetto ai servizi generali, per le attività di cucina, pulizia, guardaroba ecc., il rapporto numerico medio tra addetti ai servizi generali e bambini non può essere superiore a un addetto ogni 13 bambini, escluso il personale di cucina (Decreto Presidenziale R.S. del 16 maggio 2013).

ART. 3

CALENDARIO E ORARI

La determinazione degli orari e dei periodi di apertura e chiusura dell'Asilo Nido è stabilita dalla Giunta Comunale annualmente, sulla base delle risorse finanziarie disponibili.

L'attività ordinaria è prevista per il periodo che va dal 01 settembre al 30 giugno, da lunedì a venerdì, con orario giornaliero di apertura all'utenza che va dalle ore 8.00 alle ore 13.00, ad orario ridotto, e dalle ore 8:00 alle ore 15:00 a tempo pieno, con sospensione dell'attività educativa per le festività natalizie e pasquali, così come previsto dal calendario scolastico, da redigere ad inizio dell'anno educativo.

ART. 4

MODALITÀ D'ISCRIZIONE

I genitori dei minori possono presentare domanda di ammissione al nido entro il 31 gennaio e il 31 luglio di ogni anno, previa emanazione di specifico avviso pubblico che il responsabile del servizio, di concerto con il coordinatore dell'asilo nido, ha il compito di predisporre con modalità finalizzate a raggiungere la massima potenziale utenza.

L'avviso indicherà il periodo di apertura e chiusura delle iscrizioni.

Le domande che perverranno successivamente alla data di scadenza del bando, saranno prese in considerazione compatibilmente ai posti disponibili.

La domanda di ammissione, redatta sull'apposito modulo in dotazione presso l'ufficio Servizi Sociali e Scolastici o scaricabile dal sito istituzionale del Comune, deve essere presentata al protocollo del Comune di Pagliara brevi manu o inviata tramite pec: comunepagliara@pec.it. Per le domande inoltrate con raccomandata postale, si farà riferimento alla data del timbro postale. I bambini già frequentanti che hanno

diritto a frequentare il nido l'anno successivo sono riconfermati d'ufficio. Gli utenti che compiono tre anni durante l'anno di frequenza potranno continuare ad usufruire del servizio sino alla fine dell'anno scolastico.

ART. 5

DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

La domanda d'iscrizione deve essere sottoscritta da uno dei genitori o da chi esercita la potestà sul minore.

Ad essa va allegata la seguente documentazione:

1. copia attestazione ISEE valida, con i redditi di entrambi i genitori (anche nel caso in cui gli stessi non siano conviventi, ma ci sia il riconoscimento del minore da parte del genitore non coabitante);
2. certificato di vaccinazione;
3. copia del documento di identità valido del richiedente;
4. copia della tessera sanitaria o codice fiscale del richiedente

Nel caso di unico genitore affidatario, dovrà essere prodotto il provvedimento del Tribunale dei Minori.

Eventuali ulteriori documenti che attestino la situazione dichiarata nella domanda sono oggetto di autocertificazione, tranne stati e fatti attinenti alle condizioni di salute e situazioni di disagio, che devono sempre essere necessariamente dimostrati con certificazione medica e attestazioni di enti pubblici. In caso di autocertificazione, l'Amministrazione si riserva di procedere alla verifica delle situazioni dichiarate: in caso di non veridicità delle attestazioni, il dichiarante decade dai benefici acquisiti ed il minore viene escluso dalla graduatoria. In ogni caso, il dichiarante incorrerà nelle sanzioni penali previste dalla legge. I dati forniti sono coperti da segreto d'ufficio e garantiti dalla Legge 675/96 (Legge sulla Privacy); gli stessi saranno utilizzati esclusivamente per la formulazione della graduatoria. In caso di mancata presentazione o incompletezza della documentazione, l'ufficio pubblica istruzione provvederà a richiedere l'integrazione documentale pena la successiva esclusione del

minore.

E' obbligatorio lasciare recapiti telefonici certi, mobili o di linea fissa, compilando l'apposita scheda.

ART. 6

CRITERI PER LA FORMULAZIONE DELLA GRADUATORIA

La graduatoria viene predisposta sui posti rimasti disponibili dopo l'ammissione dei bambini riconfermati. Al fine di garantire uniformità di valutazione e per una maggiore trasparenza, le graduatorie saranno predisposte in base ai seguenti requisiti e priorità:

1. bambini in situazione di disabilità;
2. situazioni di disagio socio – culturale e segnalate dal Servizio Sociale Comunale;
3. bambini orfani, figli di madre nubile o ragazze madre;
4. figli di genitori entrambi lavoratori;
5. figli di un solo genitore lavoratore;
6. figli di genitori iscritti nelle liste dei disoccupati;

7. bambini appartenenti a famiglie numerose composte da più di 5 persone.

A parità di requisiti posseduti verrà considerato prioritario il nucleo familiare con bambini gemelli senza alcuna discriminazione tra i due o più gemelli onde evitare la separazione degli stessi e le famiglie con almeno 4 figli.

Ad ulteriore parità di condizioni, ha precedenza il bambino appartenente al nucleo familiare con minore reddito. Infine, se dovessero coincidere tutti i criteri sopraelencati, si considera prioritario il nucleo familiare con minore reddito e, a parità di reddito, l'età minore del bambino.

In caso di rinuncia si procederà allo scorrimento della graduatoria.

ART. 7

GRADUATORIA E RICORSI

Il competente ufficio comunale, predisporrà apposita graduatoria provvisoria sulla scorta delle domande presentate entro i previsti termini sulla base di punteggi e precedenza, al fine di garantire uniformità di valutazione.

La determina dirigenziale di approvazione della graduatoria provvisoria viene pubblicata sul sito istituzionale del Comune di Pagliara, all'albo pretorio on-line e mediante affissione nei locali del nido.

Avverso la graduatoria può essere presentato in autotutela ricorso al direttore dell'Area entro e non oltre 5 giorni dalla data di pubblicazione della stessa. Tale ricorso dovrà essere esaminato e la decisione dovrà essere comunicata entro e non oltre i 15 giorni successivi. Il ricorso in autotutela potrà essere presentato via Pec o direttamente al protocollo del Comune. Per i ricorsi inoltrati con raccomandata postale, si fa riferimento alla data del timbro postale. Le graduatorie definitive sono rese note mediante affissione all'Albo Pretorio on-line, sul sito istituzionale del Comune di Pagliara e nei locali del nido comunale.

ART. 8

AMMISSIONE AL NIDO E INSERIMENTO

I genitori dei minori ammessi alla frequenza e dei minori riconfermati dovranno, entro il 5 di ogni mese, consegnare al personale dell'asilo nido, la ricevuta del versamento della quota contributiva. In caso di rinuncia o decadenza, la quota contributiva pagata non verrà rimborsata.

L'Amministrazione, ove ravvisi dubbi sulla situazione reddituale e sulla certificazione prodotta potrà effettuare controlli per il tramite degli organi competenti, allo scopo di perseguire eventuali mendacità.

Al momento dell'ammissione al nido e, prima dell'inserimento, ai genitori verrà comunicato l'importo della retta mensile contributiva spettante, calcolata secondo i parametri stabiliti dalla vigente normativa.

Le domande presentate dopo la data di scadenza potranno essere accolte, nell'ordine di arrivo, ad avvenuto esaurimento delle graduatorie ordinarie.

Ai bambini in lista d'attesa nella graduatoria saranno assegnati gli eventuali posti che si renderanno disponibili.

In ogni caso, non si possono effettuare ulteriori ammissioni se il numero dei bambini già inseriti nel nido ha raggiunto il limite massimo stabilito (22 posti).

INSERIMENTO: il momento dell'inserimento è uno dei più delicati e pertanto necessita della collaborazione e disponibilità dei genitori. I tempi necessari al buon inserimento dei piccoli verranno modulati dalla

Coordinatrice nel rispetto delle esigenze di buon funzionamento del nido e della centralità del bambino. Per il primo ingresso al nido occorre il certificato medico di buona salute e il certificato di vaccinazioni. L'inserimento dei nuovi avviene successivamente all'inserimento dei vecchi frequentanti. L'inserimento è preceduto da un colloquio genitori-educatrici durante il quale si compila una scheda d'ingresso che contiene notizie necessarie per conoscere il bambino ed avviare un rapporto di reciproca fiducia. Poiché un buon inserimento è indispensabile per una serena e costruttiva permanenza del bambino al nido, ai genitori è richiesto di collaborare ed avere la necessaria pazienza.

ART. 9

FREQUENZA

Il nido provvede alla fornitura di alimenti, prodotti igienico-sanitari per i bambini, per il personale e per l'ambiente, materiale didattico ed altro materiale di consumo. La famiglia è tenuta a fornire un ricambio completo, calzini antiscivolo o scarpette comode per interni e i pannolini. Tutto il materiale di dotazione deve essere contenuto in buste/scatole integre che vanno identificate con il proprio nome a mezzo scrittura indelebile. Le modalità d'ingresso verranno di volta in volta concordate con i genitori, con un criterio di flessibilità che tenga conto sia delle esigenze lavorative degli stessi che delle necessità individuali del bambino. Il ritiro dal nido può avvenire solo a cura dei genitori o persone delegate fornite di documento di riconoscimento valido. Nelle situazioni di separazione in cui il bambino sia affidato unicamente ad uno dei genitori, il personale potrà esimersi dal consegnare il bambino al genitore non affidatario soltanto su presentazione di autorizzazione del Tribunale dei minori che ne attesti il diniego.

Qualora il minore iscritto ed ammesso al servizio risulti non frequentante senza idonea giustificazione da parte del proprio medico del S.S.N. decade la conservazione del posto e si procederà allo scorrimento della graduatoria.

ART. 10

ASSISTENZA SANITARIA E INFORTUNI

Per ogni bambino che frequenta il nido viene predisposta un'apposita cartella nella quale viene inserita la documentazione sanitaria richiesta all'atto dell'inserimento (vaccinazioni effettuate, certificato di sana e robusta costituzione, eventuali allergie e/o intolleranze alimentari e quant'altro ritenuto rilevante dal pediatra di base). Eventuali episodi che si verificano nel corso dell'anno e che influiscano sullo stato di salute del bambino (es. insorgenza di patologie non presenti all'atto dell'inserimento, nuove allergie, etc.) verranno annotati nella cartella, unitamente alle eventuali prescrizioni del pediatra.

Il bambino può essere allontanato dal nido se presenta qualcuna delle seguenti patologie:

- temperatura corporea superiore ai 37,5° C
- diarrea (con 3 scariche)
- pediculosi
- vomito ripetuto
- sospetta malattia esantematica
- sospetta congiuntivite

In tali casi il rientro potrà avvenire con certificato medico attestante le buone condizioni di salute del bambino.

Nel caso di malattia infettiva, certificata dal medico, i genitori sono tenuti ad informare le educatrici.

In caso di assenza che si prevede superiore a 10 giorni va data comunicazione al personale.

Nessun medicinale può essere somministrato al bambino dalle educatrici, salvo i medicinali salva-vita, dietro presentazione di certificazione medica indicante la patologia, la posologia e l'orario di somministrazione e dietro presentazione di attestato di responsabilità firmato dal genitore.

Il bambino non potrà frequentare nei giorni in cui viene sottoposto a vaccinazione. Il bambino con ingessatura o punti di sutura non verrà ammesso alla frequenza fino a completa guarigione attestata da certificazione medica.

Qualora il bambino necessiti di un intervento medico urgente e i genitori o chi per loro non siano reperibili, il personale provvederà a chiamare il 118 oppure a trasportare direttamente il bambino al

Pronto Soccorso.

INFORTUNI: ai fini assicurativi, per eventuali infortuni fa testo il referto del Pronto Soccorso a cui seguirà il certificato di avvenuta guarigione da parte del genitore. Eventuali infortuni, non accertati dal personale, vanno denunciati lo stesso giorno all'uscita. Non sono accolte denunce di infortunio nei giorni successivi. Su richiesta il comune fornisce tutti gli estremi assicurativi.

ART. 11

REFEZIONE E TABELLE DIETETICHE

La refezione è prevista quando verrà avviato anche l'orario pomeridiano.

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 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 nei locali di cucina e in bacheca affinché i genitori possano prenderne visione.

I pasti distribuiti sono pasti completi e comprendono il pranzo (consistente in un primo ed un secondo piatto, contorno e frutta).

Sono predisposte, dagli uffici sanitari competenti e viste dagli stessi, apposite tabelle dietetiche, per i bambini di età 6-24 mesi e una per i bambini 24 - 36 mesi.

La preparazione dei pasti è direttamente curata dal personale assegnato al nido, la somministrazione si svolge in un'atmosfera calma e rilassata di piccolo gruppo, gli educatori siedono con i bambini, parlano con loro e creano una divertente occasione per socializzare, apprendere e incoraggiare l'autonomia.

Limitatamente alla sicurezza alimentare e sanitaria, il Comune conferisce incarico annuale ad un Biologo abilitato e iscritto al relativo Albo, il quale redige apposito piano di autocontrollo della mensa e della struttura conformemente al D. Lgs. 193/2007 (HACCP).

Si cerca di soddisfare i bisogni individuali e di venire incontro alle necessità particolari dei bambini.

L'attenzione alle condizioni igieniche sulla preparazione e somministrazione del cibo servito ai bambini è continua.

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.

Eventuali intolleranze e/o allergie del bambino devono essere comunicate dal genitore all'atto dell'ammissione, il personale del nido non sarà in alcun modo responsabile di eventuali malesseri del bambino per la mancata suddetta comunicazione.

Per una corretta e sana alimentazione, non si accettano al nido alimenti non indicati per i bambini quali patatine, chewing-gum, etc.

Il coordinatore è responsabile del rispetto delle tabelle dietetiche. Programma e richiede tempestivamente l'approvvigionamento necessario, compila ed aggiorna il registro di carico e scarico delle forniture avute in consegna e di quelle consumate, nonché il registro delle presenze giornaliere recante il numero di bambini fruitori dei pasti.

ART. 12

CONTRIBUTI

L'asilo nido è un servizio a domanda individuale ed è quindi previsto, ai sensi della normativa vigente, il contributo delle famiglie alla copertura del costo mediante la corresponsione di una retta mensile, 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.

L'Amministrazione Comunale fissa l'entità della quota contributiva a carico degli utenti secondo il valore dell'attestazione ISEE del nucleo familiare. 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. Se i genitori fanno parte di due diversi nuclei familiari perché non coniugati fra loro, si fa riferimento al nucleo del genitore a cui è affidato il minore che si intende iscrivere.

La tariffa è dovuta per intero anche nel caso in cui l'organizzazione del servizio prevede, per alcuni giorni, un orario di frequenza ridotto per favorire l'inserimento del bambino.

Sono previste alcune agevolazioni applicate alla quota base mensile nei seguenti casi:

- riduzione del 50% del contributo tariffario dal secondo figlio in poi per le famiglie che hanno contemporaneamente più figli all'asilo nido comunale

La mancata presentazione della certificazione ISEE comporta l'applicazione della retta massima.

All'inizio di ogni anno solare e/o alla data di scadenza dell'attestazione ISEE, i genitori dovranno riprodurre l'attestazione ISEE valida relativa ai redditi dell'anno precedente. Nel corso dell'anno scolastico la retta mensile 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 dall'Ufficio P.I. e si applicherà la retta corrispondente al mutato livello di reddito.

Ogni mensilità dovrà essere pagata in anticipo, entro il 5 di ogni mese della fruizione del servizio. In caso di temporanea difficoltà finanziaria, adeguatamente motivata e documentata, i genitori potranno richiedere il pagamento posticipato di max n. 2 mensilità, la relativa autorizzazione sarà concessa discrezionalmente dall'Ufficio competente con apposito provvedimento di concerto con il Servizio Sociale Professionale Comunale.

In caso di ritardi non motivati dei pagamenti delle rette mensili, la coordinatrice 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. Si procederà alla decadenza del posto nel caso del mancato versamento di una mensilità.

Le attestazioni dei pagamenti delle rette mensili vanno consegnare al personale dell'asilo nido. Per i bonifici on-line, il genitore dovrà presentare il numero di C.R.O. (Codice Riferimento Operazione) a conferma dell'avvenuta operazione. Le quote versate non verranno restituite, pur in assenza di assoluta frequenza. Nel caso di interruzione del servizio, 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. 13

ASSENZA, DECADENZA E RINUNCIA

Le assenze dei bambini superiori a 5 giorni consecutivi vanno giustificate al rientro con certificato medico dal quale risulti la guarigione. Le assenze superiori a 15 giorni consecutivi, non giustificate, comportano la decadenza dal posto. Altra causa di decadenza è il mancato pagamento di n.1 mensilità della retta. In seguito alla decadenza e alla rinuncia la coordinatrice dovrà comunicare tempestivamente sia all'Ufficio preposto che al genitore del bambino procedere allo scorrimento della graduatoria. I genitori sono tenuti a dare un preavviso scritto di 30 giorni in caso di dimissioni durante l'anno scolastico.

TITOLO II^ - MODALITÀ ED ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE E GESTIONE

ART. 14

LA PARTECIPAZIONE AL PROGETTO EDUCATIVO

Il nido comunale, per realizzare un progetto educativo condiviso dalle famiglie e da tutti gli operatori dell'Amministrazione Comunale, attiva un sistema di partecipazione che consente a tutte le componenti coinvolte di svolgere un ruolo attivo al fine di ottenere un arricchimento reciproco e di contribuire a una migliore qualità del servizio.

Tale partecipazione attiva si realizza attraverso il colloquio tra educatori e genitori e con gli incontri di gruppo.

Organismo di partecipazione è l'assemblea dei genitori.

ART. 15

IL COLLOQUIO E GLI INCONTRI

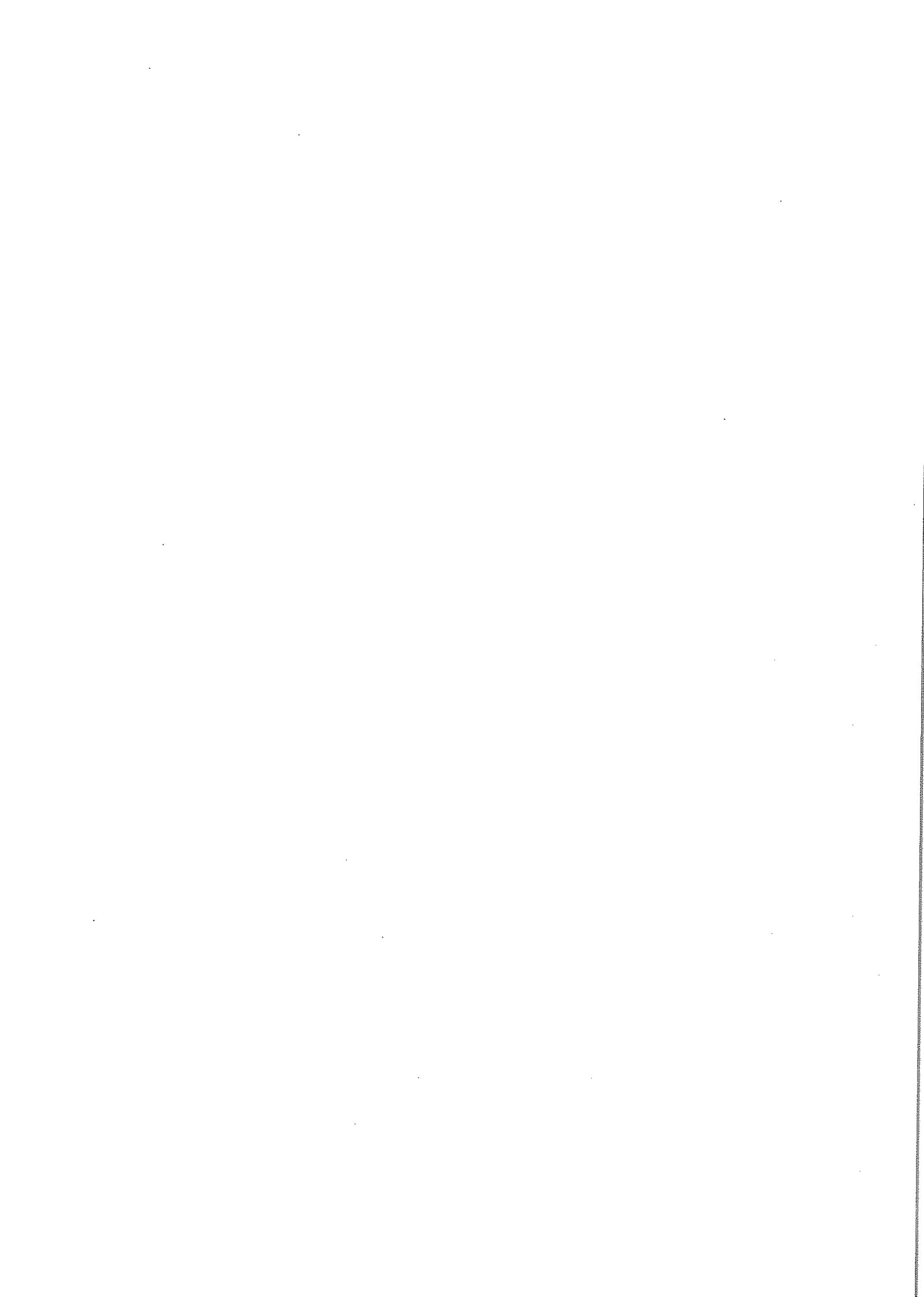
Il colloquio ha lo scopo di aiutare la conoscenza reciproca tra educatori e genitori ed aiutare ciascuna delle due componenti a conoscere e condividere le esperienze del bambino nei due ambienti. Il colloquio può essere attivato in qualsiasi momento dagli educatori e dai singoli genitori, tuttavia nella programmazione deve essere dedicato ad esso un tempo specifico curando di utilizzare modalità e tempi che favoriscano il coinvolgimento delle famiglie. Gli incontri sono convocati ogni due mesi circa dagli educatori. A detti incontri partecipano gli educatori, i genitori e il Responsabile del servizio Asilo Nido.

Gli incontri servono a fare incontrare i genitori dei bambini tra loro e con gli educatori, nonché ad informarli delle attività educative svolte con i bambini ed illustrare il progetto educativo.

ART. 16

ASSEMBLEA DEI GENITORI

L'Assemblea è costituita dai genitori dei bambini iscritti al nido.



Il Coordinatore e il personale educativo può partecipare alle riunioni dell'Assemblea.

Compiti dell'Assemblea sono:

- eleggere un suo presidente e un segretario, quest'ultimo con la funzione di redigere i verbali;
- esprimere pareri, osservazioni, suggerimenti e formulare proposte in merito al funzionamento del nido ed al progetto educativo;
- proporre incontri e dibattiti sui problemi della prima infanzia.

TITOLO III^A - LE PROFESSIONALITÀ - DIRITTI, DOVERI E RAPPORTI

ART. 17

DOTAZIONE DI ORGANICO

La dotazione dell'organico del nido è determinata in base ai rapporti tra i bambini e gli operatori, previsti dal D.P.R.S. del 29/06/1988, dal Decreto Presidenziale Regione Sicilia del 16 maggio 2013, dall'art. 31 del CCNL del 14/09/2000 e dalla normativa vigente.

ART. 18

FIGURE PROFESSIONALI

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

- 1) Educatori asilo nido
- 2) Ausiliari asilo nido

Il coordinamento dell'asilo nido verrà affidato ad un componente del personale educatore, con la funzione di educatore, nominato con Decreto sindacale.

Tale incarico avrà la durata di un anno ed è rinnovabile.

Ai servizi di amministrazione, economato e manutenzione provvede il Comune.

ART. 19

IL 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, curando a tal fine anche l'organizzazione dei tempi della giornata e degli spazi del nido avendo cura del riordino degli stessi utilizzati per l'attività educativa;
- > 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 e al riposo di ogni bambino nel rispetto dei suoi ritmi e dei suoi bisogni psico-fisici;

- > 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;
- > partecipa alle riunioni dell'Assemblea dei genitori;

vigila sulla sicurezza dei bambini;

realizza colloqui individuali con i genitori dei bambini e incontri di gruppo per discutere temi specifici relativi allo sviluppo e all'educazione dei bambini;

- partecipa alle iniziative di aggiornamento professionale e di formazione permanente;
- si occupa di quant'altro può tornare utile al buon funzionamento del nido in relazione alla propria qualifica.

Il metodo educativo deve tenere conto delle diverse posizioni culturali, nel rispetto dei diritti di tutti i bambini e nella prospettiva di promuovere la partecipazione dei genitori e di tutto il personale operante nel servizio alla realizzazione del progetto educativo.

In tale contesto risulta imprescindibile l'apporto del personale ausiliario per la realizzazione del progetto educativo in tutti gli aspetti sopra evidenziati.

ART. 20

COMPITI DEL PERSONALE AUSILIARIO

Il personale ausiliario in possesso dei requisiti previsti dalla legge è fornito dalla Società cooperativa a cui viene affidata la gestione del servizio ed assolve in particolare ai seguenti compiti:

- mantiene gli ambienti e il materiale, le aree esterne e quant'altro a contatto con i bambini, nelle condizioni richieste dalle finalità del servizio, prestando particolare attenzione all'aspetto igienico;

> arieggia i locali ed effettua la pulizia e il riordino degli stessi quando se ne avvisi il bisogno e in ogni caso al termine della giornata lavorativa, al fine di predisporre l'accoglienza degli utenti il giorno successivo;

- provvede alla preparazione dei pasti ed alla conduzione della cucina con responsabilità della corretta conservazione e lavorazione degli alimenti in applicazione del D.Lgs. 93/2007 e del manuale HACCP, nel rispetto della tabella dietetica generale e, se del caso, rispettando le prescrizioni derivanti da particolari diete;

- provvede alla cura della biancheria in dotazione alla struttura, dal momento del lavaggio a quello della stiratura ed ogni altro compito connesso con le esigenze del bambino e gli ambienti che lo ospitano;

- coopera con il personale educativo per l'attuazione del progetto educativo e delle iniziative complementari e sussidiarie;

- Controlla periodicamente insieme all'educatore incaricato le scadenze degli alimenti, mantenendo gli stessi separati dai generi di pulizia;

> partecipa alle iniziative di aggiornamento professionale e di formazione permanente;

- provvede all'apertura e alla chiusura del nido di concerto con il responsabile della struttura e a turnazione;
- collabora, quando non impegnato nell'attività prevalente, con il personale di assistenza nella cura e sorveglianza dei bambini.

E' altresì responsabile dell'efficienza delle attrezzature e degli impianti utilizzati.

ART. 21

COMPITI DEL COORDINATORE

Il Coordinamento sarà affidato ad un componente del personale educatore.

Al coordinatore sono devolute le seguenti competenze:

- > dirige e coordina il personale sia di assistenza che addetto ai servizi;
- > provvede all'organizzazione interna del nido, alla formazione dei gruppi di bambini e all'assegnazione di essi al personale;
- determina insieme a tutto il personale le attività di routine e quelle ricreative di ciascun gruppo;
- > vigila sulla preparazione dei pasti, 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;
- collabora con il personale addetto alla cucina per il quotidiano acquisto degli alimenti e dei generi di prima necessità, sovrintende alla loro consegna e ne controlla la regolarità;
- vigila sulla tenuta del registro di carico e scarico di magazzino e sul consumo delle derrate alimentari;
- vigila sull'igiene degli ambienti e della strumentazione ed è responsabile della corretta applicazione del d.lgs. 193/2007 per la manipolazione, trasformazione e somministrazione degli alimenti nonché al controllo della genuinità e commestibilità dei generi alimentari e sugli adempimenti in materia igienico-sanitaria prevista anche dal manuale HACCP;
- > coordina il percorso pedagogico della struttura in relazione con l'assessorato comunale competente; promuove e prende parte alle attività degli organismi di partecipazione;
- 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;
- vigila sul funzionamento del servizio proponendo all'Ufficio competente i provvedimenti necessari per risolvere eventuali disfunzioni. Segnala altresì, eventuali casi per i quali siano derivati disservizi;
- coordina la propria attività con i competenti servizi Sanitari ed i Servizi Sociali Comunali per l'integrazione dei bambini in situazioni difficili e per la più ampia attività di prevenzione del disagio e la tutela della salute dei minori;
- mantiene armoniosi i rapporti interpersonali con e tra il personale tutto, assumendo, nella risoluzione di eventuali controversie che dovessero verificarsi, posizione imparziale ed equa verso gli operatori;
- > collabora in modo proficuo con gli Uffici competenti relativamente agli adempimenti amministrativi, garantendo l'osservanza da parte degli operatori delle circolari e delle disposizioni di servizio emanate dall'ufficio ed attenendosi scrupolosamente alle direttive impartite dai funzionari preposti;

> è responsabile della corrispondenza e della tenuta di tutta la documentazione del nido, del rispetto dei termini previsti per il pagamento delle rette e della registrazione degli avvenuti pagamenti e di quant'altro alle stesse connesso;

> individua, in collaborazione con il Responsabile del servizio, le necessità in ordine all'acquisto di attrezzature, arredi e suppellettili o di altro materiale collaborando con il settore di appartenenza per i consequenziali adempimenti, nonché segnala la necessità di interventi manutentivi.

ART. 22

INTERVENTI SOCIO - SANITARI

Gli interventi socio-sanitari per i nidi sono affidati, per l'aspetto sanitario, al personale del Servizio Sanitario territoriale, che assicura la vigilanza igienico-sanitaria sulle strutture e, per gli aspetti socio - assistenziali, ai servizi sociali Comunali. Il Servizio Sanitario territoriale, attraverso le proprie strutture, assicura gli adempimenti relativi alle certificazioni sanitarie per gli operatori e per gli utenti.

ART. 23

GESTIONE

La gestione del servizio è esternalizzato, mediante affidamento a soggetti del terzo settore o a cooperative costituite ai sensi della Legge 1 giugno 1997 n. 285 e s.m.i. .

L'affidamento sarà regolamentato da apposita convenzione da stipulare tra le parti.

