

REGOLAMENTO

ASILO NIDO

Approvato con deliberazione consiliare n. 30 del 09.07.2008

Regolamento Asilo Nido del Comune di Capena

INDICE

Titolo I

Struttura e Organizzazione

- Art.1 - Iscrizioni e graduatorie**
- Art.2 - Caratteristiche organizzative**
- Art.3 - Calendario e orari**
- Art.4 - Criteri per le graduatorie**
- Art.5 - Contributi ed esoneri**
- Art.6 - Assenza e decadenza**
- Art.8 - Assemblea dei Genitori**

Titolo II

Modalità e Organismi di Partecipazione e di Gestione

- Art.7 - Partecipazione al progetto educativo**
- Art.8 - Assemblea dei Genitori**
- Art. 9 - Il Comitato di gestione**
- Art. 10 - Compiti del Comitato di Gestione**
- Art. 11 - Nomina e decadenza del Comitato di Gestione**
- Art. 12 - Insediamento, convocazione, sedute del Comitato di Gestione**
- Art. 13 - Il Gruppo Educativo**

Titolo III

Operatività del Servizio

- Art. 14 - Gestione del Servizio**
- Art. 15 - Dotazione di organico**
- Art. 16 - Figure professionali**
- Art. 17 - Educatori**
- Art. 18 - Addetti ai servizi generali ed educativi – Ausiliari**

- Art. 19 - Coordinatore organizzativo-educativo**
- Art.20 - Ufficio comunale preposto**
- Art.21 - Interventi socio sanitari**
- Art. 22 - Norme transitorie**

Titolo I

Struttura e Organizzazione

Art.1

Iscrizioni e graduatorie

Il Nido accoglie i bambini di età compresa tra uno e tre anni, residenti¹ nel Comune di Capena, oppure che abbiano uno o entrambi i genitori che prestino attività lavorativa nel territorio del medesimo Comune.

Per i bambini non residenti verranno formulate apposite graduatorie e saranno ammessi a frequentare solo ad esaurimento completo delle graduatorie dei residenti.

In ogni caso possono essere iscritti solo coloro che siano in regola con i pagamenti degli anni precedenti.

I bambini che compiono i tre anni entro il 31 dicembre cessano la frequenza il 31 luglio per consentire il loro inserimento alla scuola materna a partire dal settembre successivo. Eventuali casi particolari devono essere adeguatamente documentati.

Per le iscrizioni al Nido, l'Ufficio Servizi Sociali e Scolastici del Comune di Capena (d'ora innanzi denominato l'Ufficio comunale preposto), entro il 30 marzo di ogni anno, provvede ad emanare un bando, approvato dalla Giunta comunale, del cui contenuto viene contemporaneamente informato il Comitato di Gestione, in cui vengono elencati i criteri per la formulazione della graduatoria di ammissione e i punteggi da assegnare per la compilazione della graduatoria stessa, che devono essere approvati dalla Giunta comunale analogamente alle tariffe e alle eventuali agevolazioni.

Possono presentare domanda di ammissione al Nido i genitori del bambino che abbiano i requisiti di cui al comma 1. Le domande di iscrizione, corredate da eventuale documentazione ritenuta utile alla graduatoria di ammissione, devono essere presentate all'Ufficio comunale preposto entro il 20 maggio di ogni anno. Eventuali domande presentate oltre tale termine saranno prese in considerazione esclusivamente in caso di posti disponibili. La determinazione delle graduatorie per fasce di età, sarà adottata dal Responsabile dell'Ufficio comunale preposto entro il 30 luglio.

Se entro il 30 settembre e/o il 30 dicembre l'Ufficio comunale preposto verifica una sopravvenuta disponibilità di posti per l'esaurimento della graduatoria approvata, attiva le procedure per la predisposizione di un nuovo bando al fine di determinare una nuova graduatoria accogliendo nuove domande di iscrizione.

Nel Nido trovano accesso a pieno diritto i bambini in situazioni di handicap.

Per quanto concerne le domande di iscrizione riguardanti bambini affetti da minorazioni psichiche, fisiche o sensoriali, esse devono essere corredate da una dettagliata relazione scritta della ASL competente, o di analoga struttura pubblica che illustri e quantifichi la/le minorazione/i presentata/e dal bambino. Tale relazione deve anche contenere il piano d'intervento specialistico da affidare, in caso di accoglimento della domanda, al Gruppo educativo dell'Asilo Nido.

¹ Per residenti si fa riferimento a coloro che, avendo l'iscrizione all'anagrafe, siano:

- a) cittadini italiani
- b) cittadini UE in regola con il D. Lgs. n. 30/07
- c) cittadini extra UE in possesso del permesso di soggiorno di cui all'art. 9 del D. Lgs. n.286/98.

Tali requisiti devono riguardare comunque i genitori dei bambini per i quali si richiede l'iscrizione, anche nell'ipotesi che non siano residenti.

Art.2

Caratteristiche organizzative

Il Nido accoglie 41 bambini.

Eventuali diverse articolazioni della ricettività possono essere proposte entro il 30 aprile di ogni anno dal Coordinatore educativo e dal Comitato di gestione e devono essere approvate dal Responsabile dell'Ufficio comunale preposto.

Art.3

Calendario e orari

La normativa regionale in materia, regola il calendario annuale di funzionamento degli Asili Nido.

L'Asilo Nido è aperto dal lunedì al venerdì con orario di massima dalle ore 7,30 alle ore 17,00.

Al fine di un graduale adattamento dei bambini alle attività l'Asilo Nido effettua orario a tempo parziale, dalle ore 8,00 alle ore 13,00 per i primi quindici giorni del mese di settembre.

Potranno essere predisposti eventuali servizi aggiuntivi, in fascia post oraria, solo se approvati dal Comune, dal Comitato di Gestione e dal Gruppo Educativo e con oneri a totale carico dei fruitori medesimi.

Art.4

Criteri per le graduatorie

Le graduatorie saranno predisposte secondo i punteggi definiti ed approvati dalla Giunta comunale sulla base delle seguenti priorità:

- bambini portatori di handicap certificato dalla A.S.L.;
- bambini il cui nucleo familiare presenti una situazione socio-ambientale, segnalata e/o documentata dai servizi sociali operanti presso le strutture pubbliche territoriali, tale da essere di serio pregiudizio per un sano sviluppo psicofisico del bambino stesso;
- bambini di madre nubile lavoratrice o padre celibe lavoratore o vedova/o o comunque provenienti da famiglie dissociate, ove, per motivi diversi, bambino viva con uno solo dei genitori o sia orfano di ambedue;
- bambini conviventi con un solo genitore;
- bambini i cui genitori lavorano entrambi.
- bambini gemelli.

Per bambini in situazioni di emergenza sociale, segnalati dai servizi sociali, dal Servizio Materno Infantile delle A.S.L., il Responsabile dell'Ufficio comunale preposto provvede all'ammissione al Nido nell'ambito del 15% in più rispetto alla capienza. Nei casi di provvedimenti adottati dall'Autorità di Giustizia Minorile viene ottemperato a quanto stabilito dal provvedimento stesso e si dispone l'immediata ammissione del bambino al Nido nell'ambito del 15% in più rispetto alla capienza.

Analogamente, nel caso di bambini portatori di handicap, non inseriti nella graduatoria entro i termini di legge, il Direttore educativo dispone l'immediata ammissione del bambino al Nido sempre nell'ambito del 15% in più rispetto alla capienza.

Art.5

Contributi ed esoneri

La Giunta comunale fissa l'entità della quota contributiva a carico delle famiglie (tariffa), acquisiti i pareri e le proposte del Comitato di Gestione.

L'Ufficio comunale preposto si riserva di sottoporre ad accertamento le dichiarazioni, relative ai redditi anche attraverso verifiche sugli elementi acquisibili dagli archivi gestionali relativi ai tributi locali rilasciate dai cittadini all'atto della presentazione delle domande di iscrizione, nonché attraverso l'accesso alle banche dati dell'Amministrazione Finanziaria dello Stato e la consultazioni di tutti i soggetti e l'utilizzo di tutti i mezzi idonei a controllare la veridicità delle dichiarazioni.

Le dichiarazioni mendaci comportano la decadenza dal diritto di usufruire del servizio, fatti salvi altri atti a tutela dell'Amministrazione. Il pagamento della quota avverrà con modalità trimestrale anticipata quale quota di iscrizione e successivamente con frequenza bimestrale anticipata. La mancata contribuzione entro il bimestre, comporta l'automatica decadenza per il bimestre successivo. Tale decadenza, dovrà essere tempestivamente preannunciata (dieci giorni di preavviso) sia al Nido sia ai genitori del bambino utente. I pagamenti saranno comunque riscossi dall'Amministrazione Comunale nelle forme previste dalla legge.

Art.6

Assenza e decadenza

Le assenze degli utenti, superiori a 5 giorni consecutivi, comportano, sempre, la presentazione del certificato medico al momento del rientro al Nido.

Le assenze del bambino, superiori a 20 giorni consecutivi, non giustificate per iscritto, nonostante il sollecito, comportano la decadenza dal posto. In questi casi la decadenza è proposta dal Coordinatore educativo in accordo con il Comitato di gestione e disposta dal Responsabile dell'Ufficio comunale preposto con proprio atto. La copertura dei posti vacanti per rinuncia o per decadenza va predisposta da parte del Coordinatore educativo nei dieci giorni successivi all'avvenuta vacanza e disposta dal Responsabile dell'Ufficio comunale preposto.

Titolo II

Modalità e Organismi di Partecipazione e di Gestione

Art.7

Partecipazione al progetto educativo

Il Nido, per realizzare un progetto educativo condiviso dalle famiglie e da tutti gli operatori scolastici, attiva un sistema di partecipazione che consente a tutte le componenti coinvolte di svolgere un ruolo attivo, reciprocamente arricchente, e di contribuire ad una migliore qualità del servizio.

Sono Organismi di partecipazione:

- l'Assemblea dei genitori;
- il Comitato di gestione;
- il Gruppo educativo.

Art.8

Assemblea dei Genitori

L'assemblea è costituita dai genitori dei bambini iscritti al Nido o da chi ne fa le veci. Possono partecipare alle riunioni dell'Assemblea il Gruppo educativo e il Coordinatore educativo. Hanno inoltre titolo alla partecipazione ai lavori di assemblea i genitori dei bambini iscritti nella lista di attesa.

Compiti dell'Assemblea sono:

- eleggere un suo presidente;
- eleggere i suoi rappresentanti nel comitato di gestione;
- esprimere pareri e formulare proposte al Comitato di Gestione in merito al progetto educativo e al funzionamento del Nido;
- proporre incontri e dibattiti sui problemi della prima infanzia.

Art. 9

Il Comitato di gestione

Comitato di gestione concorre al funzionamento del servizio e garantisce un rapporto costante con i genitori utenti, il personale educativo, e l'Ufficio comunale preposto.

Il Comitato di gestione è composto da 8 membri:

- 4 genitori utenti del servizio rappresentanti eletti dall'Assemblea;
- 1 rappresentante dei genitori dei bambini in lista di ammissione;
- 3 rappresentanti del personale operante nel Nido, eletti dal Gruppo educativo.

Le funzioni di membro del Comitato di gestione sono gratuite.

Funge da Segretario un membro del Comitato di gestione che redige i verbali.

Alle riunioni del Comitato di gestione è sempre invitato il Coordinatore educativo.

I verbali sono esposti nella sede del Nido e trasmessi al Coordinatore educativo per gli adempimenti del caso.

Art.10

Compiti del Comitato di Gestione

Il Comitato di gestione svolge i seguenti compiti:

- approva il piano annuale delle attività del Nido presentato dal Gruppo educativo, acquisiti pareri e proposte dell'Assemblea dei genitori;
- programma, su proposta del Gruppo educativo, le occasioni e gli incontri tra il Gruppo educativo e i genitori e gli altri impegni relativi alla gestione sociale;
- programma incontri periodici con gli utenti in relazione ai problemi di gestione;
- al fine di garantire un rapporto costante con l'utenza, assicura la presenza dei suoi membri alle riunioni dell'Assemblea dei genitori e cura i rapporti con i genitori dedicando particolare attenzione ai loro suggerimenti, osservazioni e reclami;
- può formulare, in collaborazione con il Coordinatore educativo e con il Gruppo Educativo, proposte per l'aggiornamento professionale e la formazione permanente del personale del servizio;
- esprime proposte in ordine al calendario annuale, all'orario settimanale e giornaliero del servizio;
- predispone, previo esame delle domande, in collaborazione con l'Ufficio comunale preposto, la graduatoria di ammissione, che sarà da quest'ultimo approvata, e formula eventuali proposte di decadenza;

- verifica mensilmente, in collaborazione con il Coordinatore educativo, l'effettiva copertura dei posti disponibili e di quelli resisi vacanti nel corso dell'anno;
- propone in collaborazione con il Coordinatore educativo, l'aumento, nei limiti del 15% della capienza, del numero dei bambini ammissibili al Nido e la comunica all'Assemblea dei genitori e all'Ufficio comunale preposto;
- formula proposte, d'intesa con il Gruppo educativo, per l'acquisto del materiale per le attività educative, con particolare attenzione alle necessità dei bambini portatori di handicap;
- analizza le spese e le entrate inerenti la gestione dell'Asilo Nido;
- esprime pareri e proposte in riferimento alle modalità e ai criteri di determinazione delle quote contributive;
- esprime proposte per lo stanziamento dei fondi per la gestione del Nido;
- gestisce con il Coordinamento Educativo un fondo che il Comune definisce annualmente per le piccole manutenzioni e per l'acquisto di materiale per le attività educative, proponendo all'Ufficio comunale preposto come destinarlo.

Art. 11

Nomina e decadenza del Comitato di Gestione

Il Comitato di gestione, nominato secondo la normativa vigente entro un mese dall'entrata in funzione del servizio, sulla base delle designazioni dell'Assemblea dei genitori e del Gruppo educativo, dura in carica tre anni ed i membri possono essere riconfermati.

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

- i genitori per cessazione della fruizione del servizio;
- il personale in caso di cessazione dal Servizio presso quel Nido;
- tutti i membri per assenza, senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive del Comitato, previa decisione dello stesso.

La decadenza viene formalizzata nella prima riunione utile.

Ai membri decaduti e a quelli dimissionari subentrano i primi designati non nominati delle rispettive rappresentanze.

Nei casi in cui all'entrata in funzione del servizio risulti decaduta la metà più uno dei componenti del Comitato di gestione, lo stesso dovrà essere rinnovato nella sua totalità seguendo le procedure previste.

Art. 12

Insedimento, convocazione, sedute del Comitato di Gestione

Nella prima riunione del Comitato, convocata dal Coordinatore educativo, entro dieci giorni dalla nomina, è eletto, a maggioranza di voti, il Presidente del Comitato di gestione fra la componente genitori. In caso di parità di voti si intende eletto il più anziano di età.

Il Presidente convoca il Comitato di gestione, normalmente nella sede del Nido, in via ordinaria almeno una volta al mese oppure su richiesta:

- di un terzo suoi membri;
- del Coordinatore o del Direttore;
- del Gruppo educativo a maggioranza dei componenti.

La convocazione avviene mediante avvisi scritti da affiggere nella sede del Nido.

I verbali contenenti le decisioni adottate dal Comitato di gestione debbono essere esposti nella sede del Nido e trasmessi al Coordinatore educativo.

Art.13

Il Gruppo Educativo

Il Gruppo Educativo, composto da tutto il personale comunque operante nel Nido, ha il compito di favorire il pieno e integrato utilizzo delle diverse professionalità del personale e la gestione collegiale del lavoro.

Si riunisce periodicamente per la programmazione e la verifica delle attività relative all'attuazione del progetto educativo e del funzionamento complessivo del servizio.

Al Gruppo Educativo in particolare compete:

- realizzare il progetto educativo programmando assieme al Coordinatore educativo le attività e le modalità di funzionamento del servizio;
- esporre all'Assemblea dei genitori e al Comitato di gestione tale piano di lavoro;
- segnalare tempestivamente all'Assemblea dei genitori, al Comitato di gestione e al Coordinatore educativo le eventuali difficoltà nella realizzazione del progetto educativo e nel funzionamento del servizio;
- programmare assieme al Coordinatore educativo l'inserimento scaglionato nel tempo dei bambini;
- programmare con le insegnanti della Scuola dell'infanzia incontri periodici finalizzati alla continuità educativa;
- eleggere i suoi rappresentanti nel Comitato di gestione;
- partecipare, su invito del Presidente dell'Assemblea dei genitori, alle riunioni dell'Assemblea dei genitori;
- proporre, in collaborazione con il Comitato di gestione, all'Ufficio comunale preposto l'utilizzazione dei fondi in dotazione per l'acquisto del materiale per le attività educative;
- esprimere suggerimenti e proposte per l'aggiornamento professionale e la formazione permanente del personale.

Titolo III

Operatività del Servizio

Art. 14

Gestione del Servizio

Il Nido può essere gestito dal Comune:

- a) direttamente;
- b) mediante affidamento diretto a enti pubblici strumentali istituiti dal Comune;
- c) mediante fondazioni o associazioni senza fini di lucro nei cui confronti il Comune eserciti influenza dominante in virtù di uno Statuto o di un accordo tra le parti, con particolare riferimento alla determinazione degli obiettivi dell'attività, ai poteri di indirizzo, coordinamento e controllo, e che svolgano la parte prevalente della loro attività in favore del Comune;
- d) mediante affidamento ai soggetti di cui all'art. 34 del D. Lgs. n. 163/06 e/o ad organismi della cooperazione sociale o di utilità sociale non lucrativi operanti sul territorio individuati sulla base delle procedure concorrenziali, in base alla normativa vigente in materia.

Art. 15

Dotazione di organico

La dotazione dell'organico del Nido è determinata in base ai rapporti tra bambini ed educatori previsti dalla normativa vigente ed è definita in riferimento all'attuazione del progetto educativo, alle fasce orarie di frequenza dei bambini e all'articolazione dei turni di lavoro del personale.

L'Ufficio comunale preposto terrà eventualmente conto di tali necessità nella predisposizione delle procedure per l'affidamento del servizio.

Art. 16

Figure professionali

L'organico del Nido composto dalle seguenti figure professionali:

- educatori;
- addetti ai servizi;
- coordinatore educativo.

Art. 17

Educatori

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

In particolare gli educatori hanno i compiti di:

- realizzare tutte le attività con i bambini necessarie all'attuazione del progetto educativo, curando tal fine anche l'organizzazione dei tempi della giornata e degli spazi nel Nido;
- curare l'alimentazione, l'igiene personale e il riposo di ogni bambino nel rispetto dei suoi ritmi e bisogni psicologici e fisiologici individuali;
- vigilare sulla sicurezza dei bambini;
- realizzare colloqui individuali con i genitori dei bambini e incontri di gruppo per discutere temi specifici relativi allo sviluppo e all'educazione dei bambini;
- partecipare alle riunioni dell'Assemblea dei genitori, se invitati;
- far parte del Gruppo Educativo, adempiendo agli obblighi che ne derivano e partecipando alle sue riunioni;
- partecipare alle iniziative di aggiornamento professionale e di formazione permanente e di eventuali sperimentazioni;
- collaborare con il pediatra per il controllo dei bambini.

Ad uno degli educatori è attribuita la funzione di vice-coordinatore, avente gli stessi compiti del coordinatore che sostituirà quando assente.

Art. 18

Addetti ai servizi generali ed educativi - Ausiliari

Gli addetti ai servizi educativi esplicano le funzioni demandate dalla normativa contrattuale alla loro figura professionale e relative al mantenimento di condizioni ambientali rispondenti alle finalità del servizio. Cooperano inoltre con gli educatori in iniziative complementari sussidiarie alle attività educative.

Concordano con il Coordinatore l'articolazione dell'orario di servizio e partecipano, con funzione attiva alla gestione sociale, alla programmazione e formulazione delle attività e alle iniziative previste nel programma educativo.

Svolgono compiti relativi alla preparazione e distribuzione del vitto e degli altri alimenti.

Fanno parte del Gruppo educativo adempiendo agli obblighi che ne derivano e partecipando alle sue riunioni.

Art. 19

Coordinatore organizzativo-educativo

Questa figura professionale deve possedere, così come indicato dalla normativa vigente, Laurea in Pedagogia o Psicologia (indirizzo didattico) o laurea in Sociologia (indirizzi processi culturali e pianificazione sociale) o laurea in Scienze dell'educazione o titoli equipollenti. In alternativa, oltre al Diploma di Scuola Media Superiore, deve possedere un'esperienza almeno quinquennale maturata presso Asili nido pubblici con mansioni analoghe a quelle da svolgere.

I compiti del Coordinatore educativo sono:

- esercitare l'attività propositiva riferita alla pianificazione delle risorse necessarie per il funzionamento dei nidi;
- collaborare con il Gruppo educativo alla programmazione delle modalità di attuazione del progetto educativo dei nidi e verificarne l'attuazione;
- promuovere e partecipare alle attività degli organismi di partecipazione;
- definire, sentito il Gruppo educativo, il modello organizzativo con riferimento ai turni di servizio, agli orari, alle ferie, ai permessi;
- vigilare sul funzionamento del servizio proponendo agli organi competenti i provvedimenti, anche disciplinari, necessari per risolvere eventuali disfunzioni;
- promuovere l'aggiornamento professionale e la formazione permanente del personale;
- promuovere attività volte a diffondere e ad affermare una cultura dell'infanzia;
- promuovere la continuità educativa;
- assolvere alle altre funzioni espressamente demandate dal presente Regolamento;
- coordinare la propria attività con i competenti servizi della A.S.L. per l'integrazione dei bambini in situazione difficile per la più ampia attività di prevenzione del disagio e la tutela della salute dei minori;
- gestire in accordo con il Comitato di gestione un fondo per le piccole manutenzioni e l'acquisto di materiale per le attività educative, come da ultimo comma dell'art. 10;
- curare i contatti tra l'aggiudicatario del servizio e il Comune;
- nominare tra gli educatori un vice coordinatore.

Art.20

Ufficio comunale preposto

Sono compiti dell'Ufficio comunale preposto:

- attivare le procedure necessarie per consentire la gestione del servizio ai sensi dell'art. 14;
- emanare il bando per la formulazione della graduatoria di ammissione di cui all'art. 1;
- dirigere, sostenere e verificare il regolare svolgimento del servizio;
- individuare le linee generali di organizzazione e funzionamento del servizio;
- approvare le diverse articolazioni della ricettività del Nido dietro proposta del Coordinatore educativo e del Comitato di gestione;
- proporre l'attivazione delle sezioni di scuola dell'infanzia nel territorio;

- disporre su proposta del Comitato di gestione la decadenza dell'utente;
- predisporre di concerto con il Coordinatore educativo la copertura dei posti vacanti per rinuncia o decadenza;
- proporre l'adeguamento del servizio dove sia richiesto per la presenza di bambini portatori di handicap;
- ha facoltà di convocare l'Assemblea dei genitori e il Comitato di Gestione.

Art.21

Interventi socio sanitari

Gli interventi socio-sanitari per il Nido sono affidati per l'aspetto sanitario a personale specializzato della A.S.L. secondo le modalità previste dalla legge regionale, e per gli aspetti socioassistenziali ai servizi sociali del Comune.

L'assistenza sanitaria preventiva nonché la vigilanza igienico sanitaria è esercitata da personale medico della A.S.L. La frequenza degli accessi del pediatra è regolata dalle specifiche richieste dei genitori o del personale di assistenza del Nido e comunque secondo le disposizioni di legge.

La A.S.L. attraverso le proprie strutture operative assicura altresì gli adempimenti relativi alle certificazioni sanitarie per gli operatori e gli utenti.

Art. 22

Norme transitorie

In fase di prima applicazione di tale regolamento:

- a) la Giunta comunale provvederà ad approvare le tariffe del servizio a prescindere dalle proposte e dai pareri del Comitato di gestione;
- b) L'Ufficio comunale preposto provvederà a:
 - affidare il servizio ai sensi dell'art. 14 lett. d) per un periodo di tempo tale da consentire la sperimentazione del servizio stesso;
 - emanare il bando per la formulazione della graduatoria di ammissione di cui all'art. 1 entro il 15 agosto 2008;
 - monitorare il grado di applicazione del presente regolamento e proporre le eventuali modifiche, anche regolamentari, necessarie per una migliore erogazione del servizio.