



COMUNE di PARABIAGO
(Provincia di Milano)

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL'ASILO NIDO COMUNALE

SERVIZI EDUCATIVI

Modificato con Delibera C.C. n. 7/2012
Modificato con Delibera C.C. n. 21/2012
Modificato con Delibera C.C. n. 61/2014

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL'ASILO NIDO COMUNALE

PARTE PRIMA

FINALITA' E ORGANIZZAZIONE

ARTICOLO 1 – INDIRIZZI GENERALI E OBIETTIVI

L'asilo nido comunale è un servizio pubblico per la prima infanzia che integra la funzione educativa ed assistenziale della famiglia e concorre, quale principale obiettivo del suo funzionamento, ad un equilibrato sviluppo psicofisico del bambino nel pieno rispetto dell'identità individuale e prescindendo da ogni altro aspetto.

E', inoltre, punto d'incontro e di confronto tra le famiglie, volto a favorire un completo sviluppo delle potenzialità cognitive, affettive, psicomotorie e sociali, nonché nel rispetto dei ritmi individuali di crescita e di apprendimento di ciascun bambino.

A tal fine viene elaborato un Progetto Educativo generale in base al quale si procede alla programmazione delle attività della struttura.

L'asilo nido è un servizio integrato con le strutture ed i servizi del territorio, in particolare si pone come servizio flessibile, aperto a nuove esigenze e in grado di modificare la propria tipologia in funzione delle trasformazioni e delle istanze socio – territoriali e culturali.

ARTICOLO 2 – DESTINATARI

Hanno diritto ad usufruire del servizio pubblico dell'asilo nido tutti i bambini residenti a Parabiago, in età compresa tra i 6 mesi compiuti ed i 3 anni, secondo specifici criteri d'ammissione di cui al successivo art. 5.

Il servizio favorisce la frequenza e la piena integrazione dei bambini diversamente abili: in questo caso, all'atto della presentazione della domanda, la famiglia dovrà predisporre l'opportuna documentazione sanitaria per permettere un'adeguata organizzazione del lavoro.

I bambini diversamente abili vengono ammessi di diritto alla frequenza del servizio.

Non vengono accolte domande di utenti non residenti, salvo quanto disposto al comma successivo.

In caso di disponibilità di posti sarà possibile estendere la frequenza a bambini non residenti, con l'applicazione di retta differenziata che sarà determinata alla Giunta Comunale.

Tutti i bambini, una volta ammessi hanno diritto di frequentare l'asilo nido sino al 3° anno di età, presentando domanda di riconferma.

ARTICOLO 3 - ORGANIZZAZIONE

La ricettività dell'asilo nido è di sessanta bambini effettivamente frequentanti, divisi in tre sale ed è incrementabile di una quota massima del 20%, calcolata sul numero dei bambini contemporaneamente presenti, ai sensi della D.G.R. n. 20588 dell'11.02.2005 "Definizione dei requisiti minimi, strutturali ed organizzativi di autorizzazione al funzionamento dei servizi sociali per la prima infanzia".

Le sale possono essere articolate in gruppi omogenei o in gruppi eterogenei a seconda della programmazione educativa prescelta.

Il/la Coordinatore/trice provvede ogni anno alla definizione dei gruppi classe, confrontandosi con le educatrici e, ove ne ravvisasse la necessità, sentendo il parere delle competenti autorità socio-sanitarie.

L'organizzazione del servizio è improntata a criteri di flessibilità, responsabilità e collaborazione di tutto il personale e sottoposta a continua verifica in relazione:

- alle esperienze ed alle esigenze del bambino,
- alla sperimentazione riferita alla ricerca psico - pedagogica;
- all'aggiornamento e formazione permanente di tutto il personale.

ARTICOLO 4 – DOMANDA DI AMMISSIONE

La domanda di ammissione all'asilo nido deve essere presentata ai Servizi Educativi, nei termini previsti al successivo art. 5, dai genitori o dai tutori del bambino e dovrà riportare la situazione del nucleo familiare alla data di presentazione della domanda

ARTICOLO 5 – CRITERI DI AMMISSIONE E FORMULAZIONE DELLA GRADUATORIA.

La valutazione e la stesura della graduatoria di ammissione per i posti a disposizione è effettuata, successivamente al termine di presentazione delle domande, sulla base dei seguenti criteri e relativi punteggi:

- | | |
|---|----------|
| 1. bambino inserito in nucleo familiare in cui è presente una persona con disabilità psicofisica permanente con invalidità superiore al 66% | 15 punti |
| 2. bambino inserito in nucleo familiare con unico genitore: | 10 punti |
| 3. bambino con entrambi i genitori lavoratori | 5 punti |
| 4. bambino inserito in nucleo familiare con altri minori: | |
| - per ogni figlio di età inferiore a 5 anni: | 3 punti |
| - per ogni figlio di età compresa tra i 6 e i 10 anni: | 2 punti |
| - per ogni figlio di età compresa tra gli 11 e i 14 anni: | 1 punto |
| 5. bambino per il quale è già stata presentata domanda di ammissione, entro i termini prefissati, non soddisfatta nell'anno precedente: | 3 punti |

A parità di punteggio, gli estremi di presentazione al protocollo della domanda, costituiranno l'unico criterio di precedenza.

I servizi educativi istruiscono le pratiche, assegnando i punteggi e formulando la graduatoria di ammissione, nel rispetto dei criteri e dei punteggi sopra citati.

Il calendario delle fasi procedurali di ammissione è il seguente (qualora la data indicata cadesse in un giorno di chiusura degli uffici amministrativi, la scadenza verrà prorogata al primo giorno seguente di apertura):

- | | |
|--|--|
| • raccolta domande: | entro il 30 aprile |
| • predisposizione ed approvazione della graduatoria: | entro il 31 maggio |
| • ricorso contro le graduatorie degli ammessi dalla sua pubblicazione: | entro 5 gg. lavorativi |
| • risposta dell'Amministrazione Comunale al ricorso: | entro 30 giorni |
| • comunicazione ai genitori dell'ammissione: | entro il 10 giugno |
| • conferma da parte dei genitori: | 5 giorni lavorativi dalla data di ricevimento della comunicazione. |

Le domande che verranno presentate oltre i termini stabiliti, saranno prese in considerazione nell'eventualità della disponibilità di posti.

Solo in questo caso e comunque entro e non oltre la fine del mese di gennaio dell'anno di servizio in corso, le domande verranno valutate e verrà stesa una nuova graduatoria di ammissione al servizio, sulla base dei criteri e dei punteggi sopra riportati.

Le domande presentate fuori termine non verranno considerate, nell'anno successivo, come domande non soddisfatte.

Gli inserimenti da settembre a gennaio avverranno in gruppo; successivamente potranno essere effettuati anche singolarmente e comunque non oltre il 15 maggio.

Sono ammessi, durante l'intero anno di servizio e compatibilmente con la ricettività della struttura, così come definito all'art 3 del presente Regolamento:

- bambino orfano di un genitore
- bambino inserito in nucleo familiare in particolare stato di disagio (casi supportati da relazione dei Servizi Sociali).

Suddette domande, se presentate entro il termine del 30 aprile e finalizzate alla frequenza al successivo anno di servizio, daranno luogo all'ammissione di diritto.

ARTICOLO 6 – INSERIMENTI, FREQUENZA, RINUNCE E DIMISSIONI

I bambini, una volta ammessi, hanno diritto di frequentare l'asilo nido fino al terzo anno di età e comunque fino alla conclusione dell'anno di servizio, presentando riconferma.

La famiglia può, in qualsiasi momento, rinunciare al posto presentando per iscritto le dimissioni al coordinatore del servizio o ai servizi educativi del Comune, previo preavviso di 10 giorni lavorativi.

Resta inteso che, in caso del mancato preavviso di cui al comma precedente, i servizi educativi procederanno ad emettere quietanza di pagamento per l'intera retta.

Il ritiro quotidiano dei bambini dall'asilo nido può essere effettuato anche da parte di familiari o parenti maggiorenni previa autorizzazione scritta di uno dei genitori presentata al/alla coordinatore/trice dell'asilo nido.

L'assenza del bambino dall'asilo nido dovrà essere comunicata dai genitori entro le ore 8,30 del giorno stesso.

Dopo cinque giorni consecutivi di assenza per malattia (comprensivi anche di sabato e domenica e dei periodi di vacanza), è necessario presentare un certificato del medico curante che attesti la possibilità di riammissione del bambino nella comunità.

Qualora l'assenza sia dovuta a motivi familiari, senza compromissione alcuna dello stato di salute, i genitori dovranno rilasciare una dichiarazione scritta, sulla cui base il bambino potrà essere riammesso alla frequenza dell'asilo nido.

La mancata frequenza non comunicata che si protragga oltre i 10 giorni lavorativi darà luogo, espletati gli opportuni accertamenti, al provvedimento di sostituzione con altro bambino in graduatoria.

L'Amministrazione comunale fa luogo a dimissioni d'ufficio anche nel caso in cui vi sia inadempienza di due mesi consecutivi nei pagamenti della retta.

All'atto della chiamata per l'inserimento del bambino o comunque durante la frequenza è consentito inoltrare richiesta, adeguatamente motivata, di conservazione del posto per un periodo massimo di 60 giorni consecutivi dovuto esclusivamente a malattia del minore o a gravi e comprovati motivi familiari.

Le motivazioni per le quali verrà consentita la conservazione del posto saranno le seguenti:

- gravi problemi di salute del bambino, che comportano ricoveri ospedalieri;
- gravi problemi di salute di uno dei genitori;
- comprovate esigenze di carattere lavorativo dei genitori che presuppongano l'indispensabile allontanamento temporaneo del bambino dall'Asilo Nido.

Per il periodo di conservazione del posto sarà dovuta l'intera retta, decurtata della sola quota dei pasti non consumati.

La rinuncia alla chiamata costituisce motivo di esclusione dalle liste d'attesa e comporta la presentazione di una nuova domanda.

Casi eccezionali e non previsti dal presente Regolamento inerenti gli inserimenti, le frequenze, le rinunce e le dimissioni saranno esaminati dal Dirigente del Settore dei Servizi alla Persona, sentito il parere della Giunta Comunale.

Per i mesi estivi (giugno e luglio), in caso di ritiro del bambino dall'asilo nido, saranno comunque dovute le rette mensili di entrambi i mesi, decurtate solamente dei pasti non consumati.

ARTICOLO 7 – COMPITI DEL SERVIZIO SOCIALE COMUNALE

Il servizio sociale comunale collabora con il servizio competente per il collegamento con famiglie in difficoltà e la trattazione di casi per i quali si renda necessario il suo intervento.

E' facoltà del servizio sociale segnalare casi di particolare problematicità e gravità per i quali si renda necessario l'inserimento del bambino all'Asilo Nido in deroga ai criteri di formazione delle graduatorie, fatta salva la ricettività della struttura così come definito all'art. 3 del presente Regolamento.

E' altresì facoltà del servizio sociale intervenire ad integrazione del contributo di frequenza per bambini di famiglie in difficoltà.

ARTICOLO 8 – APERTURA E CALENDARIO

L'asilo nido è aperto 47 settimane l'anno, dal 1 settembre al 31 luglio, da lunedì a venerdì, fatta eccezione per i giorni festivi infrasettimanali, con chiusure in particolari periodi dell'anno, (festività natalizie, pasquali, ricorrenza patronale), da determinare all'inizio di ogni anno di servizio con adeguato calendario.

Potranno essere aggiunti altri giorni di chiusura, che ogni anno saranno comunicati alle famiglie in tempo utile.

L'orario di funzionamento giornaliero prevede l'apertura dalle ore 7,30 e la chiusura entro le ore 18,00.

L'attività istituzionale dell'asilo nido è strutturata nella fascia oraria compresa tra le ore 7.30 e le ore 16.30.

Dalle ore 16.30 alle ore 18.00 il servizio si configura come post-orario.

A partire dall'a.s. 2012/2013 vengono introdotti n. 2 posti part-time per le famiglie che ne facessero richiesta.

La frequenza dei bambini può essere a part-time, sia mattutino che pomeridiano.

- | | |
|---------------------------------|--------------------------------|
| - Orario part-time mattutino: | dalle ore 7,30 alle ore 13,00 |
| - Orario part-time pomeridiano: | dalle ore 13,00 alle ore 18,00 |

Così come stabilito al successivo art. 9 le famiglie concorreranno alla copertura delle spese per il funzionamento del servizio:

- per l'orario mattutino, comprensivo del pasto, nella misura del 75% della retta dovuta per il tempo pieno;
- Per l'orario pomeridiano, non comprensivo del pasto, nella misura del 55% della retta dovuta per il tempo pieno.

ARTICOLO 9 – CONTRIBUTO DELLE FAMIGLIE

Le famiglie concorrono alla copertura delle spese per il funzionamento del servizio con pagamento di una retta mensile, decurtata della quota pasto per ogni giorno di assenza del bambino dovuta:

- a malattia,
- chiusura straordinaria dell'asilo nido per ordinanza del Sindaco
- calendario di servizio, fatte salve le festività religiose o civili.

I criteri di calcolo delle rette sono stabiliti da apposito regolamento approvato dal Consiglio comunale, mentre le rette stesse ed eventuali agevolazioni tariffarie sono stabilite ogni anno dalla Giunta comunale nell'ambito della deliberazione che approva i servizi a domanda individuale.

ARTICOLO 10 – ALLONTANAMENTO

L'allontanamento dall'asilo nido dovrà essere effettuato, allo scopo di tutelare il bambino e la comunità in cui è inserito, in caso di malattia infettiva accertata o comunque di malessere del bambino.

In particolare il bambino dovrà essere allontanato nei seguenti casi:

- febbre alta,
- ricorrenti episodi di dissenteria,
- episodi di vomito,
- congiuntivite purulenta (congiuntive rosse con secrezioni, palpebre arrossate ed appiccicose al risveglio),
- esantemi.

Il genitore, avvisato del malessere del proprio bambino, è tenuto a presentarsi tempestivamente all'asilo nido per il suo recupero.

ARTICOLO 11 – SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI

Il personale dell'asilo nido non somministra, di regola, farmaci ai bambini (es.: colliri, antibiotici, antimicotici, vitamine, sciroppi per la tosse).

Può comunque somministrare:

- antipiretici, per febbre alta, solo con autorizzazione preventivamente firmata dal genitore, in attesa che il piccolo venga allontanato dalla struttura il più sollecitamente possibile;
- antibiotici, su prescrizione del dipartimento di prevenzione della A.S.L., nell'ambito di interventi di profilassi collettiva a seguito di patologie contagiose verificatesi nella comunità infantile, previa informazione dei genitori;
- altri farmaci, per trattamento di patologie croniche (per es. antiepilettici) a seguito di prescrizione del medico curante che precisi diagnosi e posologia, previa autorizzazione scritta dei genitori.

Sono esclusi gli interventi che richiedono competenze specifiche (ad es. terapie sottocute o intramuscolo).

ARTICOLO 12 – DIETA

Le tabelle dietetiche "TIPO" sono formulate dal servizio di Igiene degli alimenti della nutrizione dell'A.S.L. n° 1 della Provincia di Milano.

Durante il colloquio di ammissione da parte del personale verranno raccolte anche informazioni relative alla dieta dei bambini, concordando con i genitori le variazioni individuali al menù in vigore, in relazione agli alimenti non ancora introdotti nella dieta stessa.

Gli aggiornamenti della dieta dei bambini di età inferiore a 12 mesi verranno comunicate direttamente dal genitore alle educatrici.

Per diete speciali (allergie, intolleranze o altre patologie che lo richiedano) è richiesta la certificazione medica con le indicazioni alimentari.

All'asilo nido non deve essere introdotto alcun tipo di alimento o bevanda proveniente dall'esterno per uso personale del bambino.

In occasione di momenti ludici, sarà possibile utilizzare prodotti di tipo industriale confezionati, purché non farciti o guarniti di panna o crema.

In caso di sintomi di natura gastroenterica o in presenza di cibi con alterazioni dei caratteri organolettici, dovrà essere avvertito, nel più breve tempo possibile, il personale del dipartimento Prevenzione della A.S.L. n° 1 della Provincia di Milano.

ARTICOLO 13 - URGENZA

Nell'eventualità di interventi di Pronto Soccorso, si effettua una prima medicazione, nei casi lievi.

In tutti gli altri casi si invia il bambino al Pronto Soccorso dell'ospedale, tramite ambulanza o altro servizio idoneo.

In assenza di genitori o parenti il bambino sarà accompagnato da un'educatrice e si provvederà ad informare immediatamente la famiglia.

ARTICOLO 14 – ASSISTENZA MEDICO-PEDIATRICA

L'assistenza medica all'asilo nido è di norma affidata al "dipartimento di prevenzione dell'A.S.L. n. 1 della Provincia di Milano.

In particolare, gli obiettivi del servizio di Assistenza medico - pediatrica dovranno essere:

- ottimizzare le risorse presenti, evitando inutili sovrapposizioni
- favorire il passaggio diretto delle informazioni relative allo stato di salute dei piccoli utenti tra medici curanti ed educatori
- promuovere attività di informazione ed educazione alla salute, prevalentemente rivolte agli educatori ed ai genitori, su temi specifici
- esprimere pareri preventivi relativi al programma dietetico degli utenti
- approvare necessarie e temporanee modifiche al programma dietetico di uno o più bambini per esigenze sanitarie specifiche
- elaborare ed applicare protocolli d'intervento per patologie diffuse di particolare rilevanza e suscettibili di interventi preventivi
- coordinare gli interventi specialistici rivolti ai piccoli utenti.
- Tutti gli interventi dovranno essere comunque funzionalmente concordati con l'Amministrazione Comunale.

PARTE SECONDA

MODALITA' ED ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE E DI GESTIONE DEL SERVIZIO

ARTICOLO 15 – TIPOLOGIA DEGLI ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE

La gestione e la partecipazione alla programmazione delle attività dell'asilo nido è assicurata mediante la costituzione dei seguenti organismi :

- Comitato di gestione,
- Assemblea delle famiglie.

ARTICOLO 16 – IL COMITATO DI GESTIONE

Il Comitato di Gestione costituisce l'organo di partecipazione sociale ed è costituito da 9 componenti, così suddivisi:

- l'Assessore competente, che ne è il presidente,
- 3 componenti, di cui uno della minoranza, proposti dai capigruppo consiliari, anche non consiglieri comunali,
- 3 rappresentanti designati dall'Assemblea delle Famiglie,
- 1 rappresentante del personale educativo dell'asilo nido, designato dal personale stesso,
- il/la coordinatore/trice, che svolge anche funzioni di segretario/a.

E' facoltà del Comitato di Gestione convocare esperti del settore socio-sanitario ed i responsabili dei servizi educativi, qualora ne ravvisi la necessità.

La Giunta Comunale, ogni anno o quando se ne ravvisi la necessità per surroga di componenti decaduti, prende atto della costituzione del Comitato di Gestione, con propria deliberazione.

ARTICOLO 17 – DURATA E CESSAZIONE DEL COMITATO DI GESTIONE

La durata in carica dei componenti del Comitato di Gestione è la seguente:

- la durata in carica del Consiglio comunale e, in regime di prorogatio, sino alla nomina del nuovo Consiglio, per i rappresentanti designati dai capigruppo consiliari;
- un anno per i rappresentanti dell'Assemblea delle Famiglie;
- un anno per il/la rappresentante del personale educativo.

I singoli componenti cessano dall'incarico e vengono tempestivamente sostituiti al verificarsi di:

- dimissioni volontarie,
- revoca, a causa di gravi motivi e su proposta delle componenti designante,
- decadenza, quando non abbiano partecipato senza giustificato motivo a 3 sedute consecutive del comitato,
- cessazione della frequenza all'asilo nido del/la bambino/a, per i rappresentanti delle famiglie,
- trasferimento o cessazione del rapporto di lavoro, per il/la rappresentante del personale educativo.

ARTICOLO 18 – RIUNIONI DEL COMITATO DI GESTIONE

Il comitato di gestione si riunisce in via ordinaria almeno una volta ogni sei mesi e, in via straordinaria, nei casi di urgenza, su richiesta del Dirigente del settore dei Servizi alla Persona o di un terzo dei suoi componenti o del personale o dell'Assemblea delle Famiglie.

Le sedute del Comitato sono aperte al pubblico a meno che si discuta di questioni attinenti a singole persone e sono valide con la presenza di un numero di componenti non inferiore alla metà più uno e, comunque, con la presenza di almeno uno dei designati dall'assemblea delle famiglie.

I componenti del Comitato devono assentarsi quando vengono esaminate questioni che li riguardano direttamente.

Le decisioni sono adottate a maggioranza assoluta di voti: in caso di parità, prevale il voto del presidente.

Di ogni riunione è redatto apposito verbale da parte del/della coordinatore/trice, che deve essere pubblicato mediante affissione alla bacheca dell'asilo nido, per la durata di 15 giorni e inviato in copia ai Servizi Educativi.

Presso l'asilo nido devono essere conservati tutti i verbali delle riunioni, sottoscritti dal presidente.

ARTICOLO 19 – COMPITI DEL PRESIDENTE DEL COMITATO DI GESTIONE

Il presidente convoca le adunanze del comitato di gestione, ne fissa l'ordine del giorno, presiede e dirige le discussioni, vigila sulla puntuale esecuzione dei lavori.

Nei casi di comprovata urgenza, adotta i provvedimenti che reputa necessari nell'interesse dell'asilo nido, riferendone alla Giunta Comunale ed al Comitato stesso nella seduta successiva.

ARTICOLO 20 – FUNZIONI DEL COMITATO DI GESTIONE

Il Comitato di Gestione svolge le seguenti funzioni:

- discute ed approfondisce gli indirizzi pedagogico - assistenziali ed organizzativi, avanzando specifiche proposte all'Amministrazione Comunale anche con riferimento agli stanziamenti di bilancio;
- vigila sul buon funzionamento dell'asilo nido;
- prende atto della corretta e puntuale applicazione dei punteggi per la definizione delle graduatorie di ammissione dei bambini;
- formula proposte all'Amministrazione Comunale:
 - sull'orario di entrata ed uscita dei bambini,
 - su opere e provvedimenti riguardanti l'asilo nido,
 - sul calendario di funzionamento;
- elabora proposte di modifica ed aggiornamento del regolamento;
- promuove iniziative finalizzate a favorire la partecipazione dei genitori;
- valuta i suggerimenti e gli eventuali reclami dell'utenza ed esamina le proposte dell'Assemblea delle Famiglie da inoltrare all'Amministrazione Comunale per le conseguenti valutazioni, ai fini di migliorare la qualità del servizio;
- collabora alla promozione ed all'ideazione di iniziative di medicina preventiva sociale e di educazione sanitaria per la prima infanzia;
- inoltra una relazione annuale all'Amministrazione comunale, illustrativa dell'attività svolta, con eventuali proposte finalizzate al miglioramento del servizio, copia della quale sarà affissa alla bacheca dell'asilo nido.

ARTICOLO 21 – ASSEMBLEA DELLE FAMIGLIE

L'Assemblea delle Famiglie è composta dai genitori dei bambini ammessi all'asilo nido e si riunisce almeno una volta l'anno.

Vi partecipa di diritto la rappresentante del personale ed obbligatoriamente il/la coordinatore/trice dell'asilo nido.

E' presieduta dal presidente del Comitato di Gestione che provvede alle relative convocazioni mediante avviso scritto da affiggersi alla bacheca dell'asilo nido, almeno 5 giorni prima del giorno fissato per la seduta.

L'Assemblea delle Famiglie è convocata anche su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti o dal servizio competente, entro 20 giorni dalla richiesta.

L'Assemblea è validamente costituita:

- in prima convocazione con la presenza di almeno un terzo delle famiglie utenti, ($66 \times 1/3 = 22$);
- In seconda convocazione con la presenza di almeno un quinto delle famiglie utenti, ($66 \times 1/5 = 13$).

La seconda convocazione dovrà tenersi almeno 24 ore ed entro tre giorni lavorativi dalla prima.

Ha diritto al voto un solo genitore per nucleo familiare e non è ammessa la votazione per delega.

Durante la prima riunione si procede alla designazione dei rappresentanti nel comitato di gestione, scelti a maggioranza semplice.

L'Assemblea delle Famiglie:

- esamina con il Presidente del Comitato di Gestione la relazione di consuntivo sull'attività svolta e gli indirizzi programmatici del servizio;
- presenta proposte al Comitato di Gestione relative alla programmazione delle attività finalizzate a migliorare la qualità del servizio.

PARTE TERZA

COLLEGIALITA' E PROFESSIONALITA'

ARTICOLO 22 – IL PERSONALE

Tutto il personale educativo ed ausiliario concorre, attraverso la programmazione e la realizzazione delle diverse attività e servizi, ai processi formativi e di cura del bambino secondo le finalità previste dall'art. 1 del regolamento.

Le attività dell'asilo nido si fondano sul lavoro collegiale di tutte le operatrici assegnate, nel rispetto delle diverse professionalità e delle responsabilità individuali.

Il personale educativo garantisce, attraverso un'attenta e collegiale programmazione coadiuvata dal/dalla Coordinatore/trice, il soddisfacimento dei bisogni affettivi, cognitivi, psicomotori e relazionali del bambino, ponendo particolare attenzione ai problemi dell'inserimento ed all'articolarsi dei rapporti con gli adulti e con gli altri bambini.

Ai bambini diversamente abili è garantita la presenza di un educatore di sostegno a partire da periodo di inserimento e per tutta la durata del periodo di frequenza al servizio.

Il personale ausiliario, oltre all'assolvimento dei propri compiti specifici, coopera con il personale educativo e partecipa all'attività complessiva dell'asilo nido.

Il personale assente deve essere tempestivamente sostituito per garantire l'adeguato rapporto operatori/bambini.

ARTICOLO 23 – COLLEGIO DEL PERSONALE

Presso l'asilo nido è costituito il collegio del personale, composto dal personale educativo e dal/dalla coordinatore/trice; in base alle problematiche affrontate, possono parteciparvi il Dirigente, il responsabile del servizio, il personale ausiliario o altri esperti.

Il collegio del personale:

- elabora e stende, in collaborazione con il/la coordinatore/trice, il percorso educativo annuale e ne cura la realizzazione;
- pone in atto le strategie necessarie all'organizzazione ed al buon funzionamento del servizio;
- elegge il/la rappresentante nel comitato di gestione che, annualmente, ricopre anche la funzione di rappresentante del personale educatore comunale.

ARTICOLO 24 – COMPITI DI COORDINAMENTO DELL'ASILO NIDO

Le funzioni di coordinamento vengono assegnate con determinazione dirigenziale, previo parere dell'Amministrazione comunale, a professionista con adeguato curriculum professionale che documenti la sua specifica preparazione nell'area di attività delle scienze dell'Educazione.

Il/la coordinatore/trice sovrintende l'andamento del servizio, sia dal punto di vista tecnico, sia da quello pedagogico.

In particolare:

dal punto di vista tecnico:

- esercita attività propositive rispetto alla pianificazione delle risorse necessarie per il funzionamento dell'asilo nido;
- cura la programmazione delle attività e la stesura del progetto educativo di riferimento, tenuto conto delle indicazioni delle educatrici e ne verifica l'attuazione;
- definisce, sentito il responsabile del servizio ed il personale, il modello organizzativo, con riferimento ai turni di servizio, agli orari e ai congedi;
- promuove la continuità educativa;
- intrattiene costanti rapporti con i servizi educativi comunali al fine di valutare e migliorare il servizio, nonché con le strutture sanitarie ed eventualmente di base;
- partecipa alle riunioni del Comitato di Gestione e ne redige il verbale.

dal punto di vista pedagogico:

- elabora, in collaborazione con il servizio competente, le linee guida di un progetto educativo generale;
- collabora con il collegio del personale per la stesura del progetto educativo di riferimento, nonché per le necessarie verifiche;
- promuove processi di formazione e di aggiornamento continui del personale dell'asilo nido anche in sede di elaborazione e verifica dei progetti educativi;

Tali attività dovranno essere svolte nel rispetto delle direttive impartite dal Dirigente o dal responsabile del servizio.

ARTICOLO 25 – CONTROLLO SANITARIO DEL PERSONALE

Ai sensi delle normative vigenti, tutto il personale educativo ed ausiliario è soggetto, sino a modifiche, a visita medica da parte del medico del lavoro, con cadenza biennale.

PARTE QUARTA

DISPOSIZIONI DIVERSE

ARTICOLO 26 – SPESE DI GESTIONE

Le spese di gestione dell'asilo nido sono a carico del Comune.

I corrispettivi conferiti dagli utenti e i contributi eventualmente provenienti da enti, aziende o privati sono assegnati alla competenze del Comune.

ARTICOLO 27 – DISPOSIZIONI DIVERSE

Per quanto non contemplato nel regolamento, valgono le leggi vigenti in materia e, per quanto concerne il personale, i contratti collettivi di lavoro e le declaratorie ad essi collegate.

ARTICOLO 28 – ABROGAZIONE DI NORME PRECEDENTI

Il presente regolamento abroga completamente quello precedente, a partire dalla data di esecutività della deliberazione di Consiglio Comunale.

INDICE

PARTE PRIMA – FINALITA' ED ORGANIZZAZIONE

- Articolo 1 – Indirizzi generali ed obiettivi
- Articolo 2 – Destinatari
- Articolo 3 – Organizzazione
- Articolo 4 – Domanda di ammissione
- Articolo 5 – Criteri di ammissione e formulazione della graduatoria
- Articolo 6 – Inserimenti, frequenza, rinunce e dimissioni
- Articolo 7 – Compiti del servizio sociale comunale
- Articolo 8 – Apertura e calendario
- Articolo 9 – Contributo delle famiglie
- Articolo 10 – Allontanamento
- Articolo 11 – Somministrazione di farmaci
- Articolo 12 – Dieta
- Articolo 13 – Urgenza
- Articolo 14 - Assistenza medico - pediatrica

PARTE SECONDA – MODALITA' ED ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE E DI GESTIONE DEL SERVIZIO

- Articolo 15 – Tipologia degli organismi di partecipazione
- Articolo 16 – Il Comitato di gestione
- Articolo 17 – Durata e cessazione del comitato di gestione
- Articolo 18 – Riunioni del comitato di gestione
- Articolo 19 – Compiti del Presidente del Comitato di gestione
- Articolo 20 – Funzioni del Comitato di Gestione
- Articolo 21 – Assemblea delle famiglie

PARTE TERZA – COLLEGIALITA' E PROFESSIONALITA'

- Articolo 22 – Il personale
- Articolo 23 – Collegio del personale
- Articolo 24 – Compiti di coordinamento dell'asilo nido
- Articolo 25 – Controllo sanitario del personale

PARTE QUARTA – DISPOSIZIONI DIVERSE

- Articolo 26 – Spese di gestione
- Articolo 27 – Disposizioni diverse
- Articolo 28 – Abrogazione di norme precedenti