



CITTÀ DI MONREALE

**REGOLAMENTO
NIDO D'INFANZIA**

FINALITA'

I nidi di infanzia sono un servizio educativo e sociale per la prima infanzia rivolto ai bambini e alle famiglie.

Esso è atto a tutelare i diritti dei minori promovendo un ruolo attivo per la piena affermazione del valore dell'infanzia.

Questo servizio ha lo scopo di aiutare i piccoli utenti a crescere in stato di benessere, seguendo processi di socializzazione e ad acquisire le conoscenze psico – corporee e le relazioni affettive e relazionali per una esperienza di vita ricca, originale ed armonica.

Nella prospettiva di prevenzione di ogni forma di disagio o svantaggio viene agevolata la frequenza e l'integrazione all'interno dei Nidi di bambini portatori di handicap e di coloro che vivono in particolare condizioni di svantaggio sociale ed economico.

ART. 1 - NIDO

L'Asilo Nido è un servizio educativo che accoglie i bambini/e di età compresa tra 0 e 3 anni, residenti nel Comune di Monreale oppure che abbiano un genitore che presti attività lavorativa nell'area di utenza del nido.

Nei Nidi Comunali trovano accesso a pieno diritto i bambini in situazione di handicap.

ART. 2 CARATTERISTICHE ORGANIZZATIVE

Ogni Nido si articola in tre sezioni: lattanti, semidivezzi e divezzi.

All'assegnazione dei bambini nella sezione provvede il Coordinatore della struttura, in collaborazione con il personale educativo.

La capienza max dei nidi è di 100 bambini e in particolare per l'Asilo Nido Venero di 60 bambini, per l'Asilo Nido Carrubella di 40 bambini.

ART. 3 - CALENDARIO

Il Nido è aperto all'utenza con cadenze prefissate stabilite secondo un calendario scolastico che verrà di anno in anno definito ai sensi del CCNL.

L'orario di apertura e chiusura del Nido viene stabilito, sentito il Comitato di Gestione e secondo le esigenze delle famiglie e nel rispetto del CCNL.

ART. 4 - AMMISSIONI

Possono presentare domanda di ammissione ai Nidi di appartenenza:

- 1) coloro che esercitano potestà genitoriale del bambino;
- 2) le gestanti che siano domiciliati nell'area di utenza oppure che ivi prestino attività lavorativa;
- 3) il personale dipendente del Comune di Monreale al quale viene riservata una percentuale massima del 10% per gli ammessi per struttura.

Le domande di iscrizione indirizzate all'Amministrazione Comunale debbono essere presentate nel periodo compreso dal 1° al 31 Maggio di ogni anno.

La domanda di ammissione deve essere sottoscritta da chi esercita la potestà sul minore e va corredata dalla dichiarazione sostitutiva di certificazione sullo stato di famiglia, dalla dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà dal quale risulti l'ammontare del nucleo familiare resa su modello conforme all'allegato A.

Il nucleo familiare del bambino è composto dal genitore richiedente l'ammissione e da tutti coloro, anche se non legati da vincolo di parentela, che risultino nel suo stato di famiglia anagrafico alla

data di presentazione della domanda. Qualora dallo stato di famiglia non risultino conviventi, sono comunque considerati facenti parte del nucleo familiare: in assenza di separazione o di divorzio, i genitori del minore e gli altri figli fiscalmente a loro carico; nel caso di separazione legale o di divorzio, il genitore cui il minore sia stato affidato e gli altri fiscalmente a suo carico; eventuali soggetti in affidamento ai genitori del minore alla data di presentazione della domanda.

La formulazione delle graduatorie dovrà avvenire a cura del Comitato di Gestione entro il 20 Giugno di ogni anno.

Gli utenti che compiono tre anni di età e la cui data prevista della nascita sia entro il 31 Agosto dell'anno in corso hanno diritto anche di essere ammessi per la prima volta i bambini che compiono i tre anni di età dopo il 31 agosto.

Gli utenti frequentanti l'anno precedente e/o che compiono i tre anni di età successivamente al 31 agosto avranno il diritto per continuità didattica di essere riconfermati.

Le graduatorie vanno pubblicate entro il 31.05 di ogni anno mediante affissione nei locali degli Asili Nido nonché nell'Albo Pretorio del Comune.

L'utente potrà ricorrere entro 10 giorni dalla data di pubblicazione della graduatoria.

Tale ricorso dovrà essere esaminato e la decisione dovrà essere comunicata agli interessati entro e non oltre 20 giorni successivi.

ART. 5 - CRITERI PER LA GRADUATORIA

Verranno predisposte tre distinte graduatorie per tipologie di utenti:

- lattanti (0-12 mesi);
- semidivezzi (12 – 18 mesi)
- divezzi (18 – 36 mesi);

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 portatori di handicap;
2. situazioni di disagio socio – culturale 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 ha precedenza il bambino appartenente al nucleo familiare con minore reddito.

In caso di rinuncia o assenza ingiustificata, si procederà allo scorrimento della graduatoria.

Per quanto concerne il personale dipendente del Comune di Monreale al quale viene riservata una percentuale del 10% sul totale degli ammessi sarà data priorità secondo il reddito familiare.

ART. 6 - CONTRIBUTI ED ESONERI

I contributi mensili vanno regolarmente versati anche nei periodi di chiusura del servizio previsti dalla Legge (natale e Pasqua), con esclusione del mese di Luglio in cui il servizio termina con lo scadere delle 42 settimane previste dal CCNL.

Il servizio dell'asilo Nido comporta un contributo mensile di £. 25.000 per le famiglie il cui reddito non supera 13 milioni annui, è gratuito per i casi di cui al punto 2 del precedente art. 5 purchè non superi il reddito suddetto.

Le famiglie titolari di un reddito superiori a 13 milioni annui, pagheranno una somma mensile stabilita con determinazione sindacale.

Il reddito annuo è determinato con riferimento alle famiglie anagrafiche composte, così come stabilito al precedente art. 4, dal richiedente medesimo e dagli altri componenti la famiglia che siano titolari di reddito .

Il pagamento della quota avverrà con cadenza mensile anticipata entro il giorno cinque del mese di frequenza.

La mancata contribuzione entro la fine del mese comporta l'automatica decadenza che dovrà essere preannunciata per iscritto dal Settore competente sia al Nido sia ai genitori dei bambini utenti.

I pagamenti dovranno essere effettuati mediante Conto Corrente Postale o versamento alla Tesoreria Comunale.

Se durante il periodo lavorativo previsto dal calendario scolastico, per mancanza del personale il servizio sarà sospeso, verranno decurtate dalla quota di compartecipazione 1/26 per giornata di servizio non reso.

ART. 7 - ASSENZE

Per l'organizzazione del servizio i bambini sono ammessi al nido improrogabilmente entro le ore 9,00.

Le assenze degli utenti superiori a 3 giorni consecutivi comportano sempre la presentazione del certificato medico al momento del rientro al nido.

Le assenze del bambino, superiori a giorni 10 non giustificate per iscritto dai genitori, nonostante il sollecito, comportano la decadenza del posto.

Il pagamento della retta deve essere effettuato anche nei casi di assenze giustificate.

ART. 8 - COMITATO

Il Nido persegue i suoi fini istituzionali avvalendosi della partecipazione attiva degli operatori, dei genitori e del Comitato di Gestione e delle componenti sociali e culturali del territorio.

Il Comitato di Gestione di ciascun Asilo dura in carica 3 anni e i membri possono essere riconfermati.

Esso concorre al funzionamento del Servizio ed è composto da 5 componenti:

1. coordinatore della struttura;
2. due rappresentanti dei genitori;
3. due rappresentanti del personale operante nel Nido eletti rispettivamente educativo e socio – scolastico.

ART. 9 -COMPITI

Il Comitato di Gestione svolge i seguenti compiti:

- 1) Contribuisce alla programmazione annuale dell'attività del Nido sulla base delle proposte del Gruppo Educativo e ne vigila l'osservanza.
- 2) Evidenza gli eventuali problemi di gestione da risolvere negli incontri periodici con gli utenti che esamina ed inoltra al Competente Settore.
- 3) Esamina le domande di ammissione e decide su di esse, formulando la graduatoria entro il termine stabilito da Regolamento.
- 4) Esamina proposte in ordine al Calendario annuale, all'orario settimanale del Servizio che inoltra al Competente settore.
- 5) Promuove la convocazione dell'Assemblea delle famiglie utenti.
- 6) Elegge al proprio interno il Presidente e il Segretario con funzione verbalizzante

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

- i genitori per cessazione della fruizione del Servizio;
- il personale per cessazione del 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.

Nella prima riunione, convocata dal Sindaco, si elegge il Presidente scelto tra i membri previsti dall'art. 8, punto 2).

In assenza del Presidente la riunione sarà presieduta dal vice Presidente, individuato nel componente più anziano di età.

Il Presidente convoca il Comitato di Gestione nella sede del Nido, in via ordinaria bimestralmente, in via straordinaria su richiesta di almeno 1/3 dei suoi componenti.

La convocazione avviene mediante comunicazione scritta, con almeno cinque giorni di preavviso salvo che per particolari motivi di urgenza, può essere diramata telefonicamente almeno 48 ore prima.

ART. 10 - ASSEMBLEA

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

L'Assemblea dei genitori è convocata dal Presidente del Comitato di Gestione almeno due volte l'anno, oppure su richiesta di almeno un quinto dei componenti l'assemblea.

Partecipa all'assemblea il Coordinatore della struttura.

I compiti dell'Assemblea sono:

- Eleggere i suoi rappresentanti nel Comitato di Gestione;
- Esprimere pareri, osservazioni e suggerimenti e formulare proposte al Comitato di Gestione in merito al funzionamento del Nido e al progetto educativo.

La convocazione deve essere effettuata mediante avviso scritto affisso nella struttura del Nido, almeno 3 giorni prima della seduta e deve contenere l'ordine del giorno.

ART. 11 - COMPITI DEL SERVIZIO SOCIALE

Il Servizio Sociale Comunale nell'individuare situazioni familiari problematiche in cui risulta necessario ed idoneo garantire un adeguato ambiente per lo sviluppo psico – fisico del bambino, segnalare l'inserimento dello stesso all'interno dell'Asilo Nido.

Inoltre relazione motivata al Comitato di Gestione sulla necessità dell'inserimento.

Per gli stessi il Servizio Sociale potrà collaborare con gli assistenti all'infanzia per il migliore inserimento del bambino.

ART. 12 - PROFESSIONALITA' –

La dotazione dell'organico del Nido è determinata in base ai rapporti tra i bambini e gli operatori previsti dalla normativa vigente e dal CCNL.

Il rapporto numerico tra personale educativo e bambini, nel rispetto del C.C.N.L. , è in media di 1/6 e in presenza di un portatore di handicap per sezione il rapporto numerico viene diminuito di 2 unità per divezzi e semidivezzi.

A inizio di anno scolastico, in sede di riunione collegiale, fra coordinatore ed educatori si procederà alla composizione delle sezioni, che potranno essere formate con il seguente rapporto: 1/8 per divezzi, 1/6 per semidivezzi e ¼ per lattanti.

Sono previste sostituzioni o supplenze del personale quando, in assenza di quest'ultimo, sia compromesso il funzionamento del Servizio in relazione al numero degli utenti presenti.

L'Organico del Nido è composto dalle seguenti figure professionali:

- Coordinatore – Istruttore Direttivo Asilo Nido

- Educatori Asili Nido
- Istruttore Amministrativo oppure collaboratore Prof. Terminalista oppure ragioniere

ART. 13 - - COMPITI DEL COORDINATORE -

Al Coordinatore della struttura sono demandate le seguenti competenze:

1. Coordinare il percorso educativo della struttura in collaborazione con il personale educativo;
2. promuovere e prendere parte alle attività degli organismi di partecipazione;
3. organizzare la rotazione con riferimento dei turni di lavoro che saranno predisposte di norma mensilmente.
4. vigilare sul funzionamento del servizio
5. promuovere la continuità educativa e le attività svolte a diffondere ed affermare una cultura dell'infanzia.
6. coordinare la propria attività con i componenti servizi delle ASL e del servizio sociale territoriale per l'integrazione dei bambini in situazioni difficili e per la più ampia attività di prevenzione del disagio e tutela della salute dei minori.
7. svolgere gli adempimenti amministrativi in collaborazione con il settore di competenza.

ART. 14 - COMPITI DEL PERSONALE EDUCATORE –

I diritti e i doveri degli Educatori sono definiti dalla normativa contrattuale, in particolare hanno il compito di :

- attuare il progetto pedagogico del Nido tenendo conto delle proposte e delle linee di intervento predisposte dal Coordinatore del Nido.
- Realizzare tutte le attività con i bambini necessarie alla realizzazione dei tempi della giornata e degli spazi del Nido;
- Curare l'alimentazione, in conformità alle tabelle dietetiche stilate dall'ASL, igiene personale e il riposo di ogni bambino nel rispetto dei suoi ritmi e dei suoi bisogni psico – fisici;
- Vigilare sulla sicurezza dei bambini;
- Realizzare colloqui individuali con i genitori dei bambini;
- Partecipare alle iniziative di aggiornamento professionale e formazione permanente;
- Indossare sempre, durante il servizio, il vestiario assegnato;
- Presiedere all'accertazione quotidiana dei bambini e predisporli per la riconsegna ai genitori o dai loro delegati.
- Provvedere durante la I° giornata per esigenze improvvise di servizio, ad avere cura di una sezione priva di personale. Qualora l'assenza di quest'ultimo si prolunghi per i giorni successivi non verranno accolti al nido i bambini degli educatori assenti, fermo restando che gli altri educatori abbiano il rapporto educatore – bambino secondo la proporzione piena prevista dal C.C.NL e dal comma 3 dell'art. 12.

ART. 15 - COMPITI DEGLI OPERATORI ASILI NIDO

Il personale operatori Asili Nido assolve ai seguenti compiti:

- mantenere gli ambienti interni ed esterni, destinati a percorsi educativi il materiale e quant'altro a contatto con i bambini, nelle condizioni richieste dalle finalità del servizio, prestando particolare attenzione all'aspetto igienico;
- Areare i locali ed effettuare la pulizia e il riordino degli stessi, quando se ne ravvisi il bisogno e in ogni caso entro la giornata lavorativa, al fine di predisporre l'accoglienza degli utenti il giorno successivo;

- Preparare i pasti, nel rispetto della tabella dietetica generale e, se del caso, rispettando le prescrizioni derivanti da particolari diete;
- Provvedere alla cura della biancheria in dotazione sia quella della struttura che ai singoli utenti, dal momento del lavaggio a quello della stiratura;
- Partecipare con il personale educativo al progetto e alla sua attuazione, cooperando alle iniziative complementari e sussidiarie;
- Il personale esecutore assegnato alla cucina e alla lavanderia collabora al fine di garantire nella fase di rifornimento delle derrate alimentari alla sistemazione di esse negli appositi spazi;
- Provvedere alla chiusura e all'apertura dell'asilo innescando e disinnescando i relativi sistemi d'allarme a turnazione;
- Provvedere, in qualsiasi momento della giornata, per esigenze di servizio, ad avere cura dei reparti privi di personale;
- Partecipare alle iniziative di aggiornamento professionale e di formazione permanente.
- Il rapporto numerico tra operatore/bambini è di 1/10.

ART. 16 - ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro degli educatori dei Nidi è quello previsto dal CCNL e dal C.C.D.I.:

- di cui 30 ore dedicate all'attività con i bambini e articolare in turni di servizio tali da assicurare la massima concentrazione del personale nelle ore di maggiore presenza degli utenti
- le residue ore settimanali vanno a costituire un monte ore per gli impegni inerenti alle funzioni di educatore, quale la programmazione e la verifica delle attività.

La rotazione in turni di lavoro è programmata mensilmente dal Coordinatore sulla base delle esigenze di servizio, soggetta a modifiche per motivi di servizio.

Il personale di supporto Asili Nido effettua le ore settimanali previsti dal C.C.N.L. e dal C.C.D.I. svolgendo i compiti d'istituto.

Le attività di aggiornamento e di programmazione devono espletarsi nei periodi al di fuori dei periodi di apertura del servizio.

Il Calendario di attività dell'Asilo Nido è fissato in 42 settimane annue, prevedendo l'interruzione del servizio in occasione delle festività natalizie e pasquali, pari a due settimane a Natale e una settimana a Pasqua.

In tale periodo il personale resterà a disposizione o sarà, impegnato in corsi di formazioni, o potrà usufruire di ferie.

Nel mese di agosto l'Asilo Nido resterà chiuso ed il personale verrà collocato in ferie. I rimanenti giorni di ferie dovranno essere goduti nei periodi di chiusura del servizio all'utenza garantendo comunque che giorni 6 di ferie fruiti durante l'anno.

ART. 17 - INTERVENTI SOCIO SANITARI

Gli interventi socio – sanitari per i nidi sono affidati per l'aspetto sanitario a personale specializzato del servizio Materno della A.S.L. che assicura la vigilanza igienico – sanitaria sulle strutture, e per gli aspetti socio – assistenziali ai servizi sociali territoriali.

Le A.S.L. attraverso le proprie strutture assicurano gli adempimenti relativi alle certificazioni sanitarie per il personale Asili Nido e per gli utenti.

Il personale è tenuto a collaborare con il pediatra per il controllo dei bambini della propria sezione e per la tenuta delle cartelle cliniche che dovranno contenere indicazioni sullo stato di salute, sviluppo corporeo e psichico, tipo di allattamento, vaccinazioni effettuate, malattie esantematiche e qualsiasi altro tipo di segnalazione importante per la vita dell'utente all'interno del nido.

ART. 18 - AGGIORNAMENTO

La necessità di aggiornamento professionale del personale tutto in servizio e la formazione degli operatori derivano dalla natura e dalle finalità del servizio.

In tale prospettiva è necessario che le iniziative si svolgono secondo una programmazione puntuale e continuativa che viene effettuata ad inizio di ogni anno.

Queste iniziative dovranno essere finalizzate al miglioramento delle competenze professionali del personale e della qualità del servizio.

Durante il periodo in cui il personale frequenta il corso di aggiornamento, lo stesso è considerato a tutti gli effetti in regolare servizio e non può di norma usufruire ferie se programmate con adeguato anticipo.

L'Amministrazione Comunale può di norma avvalersi di referenti esterni e dell'apporto tecnico – scientifico di istituti universitari, di ricerca o di consulenza.

ART. 19 - SUPPLENZE

In caso di assenza del personale assegnato al nido, questo verrà sostituito, su richiesta del Coordinatore e con disposizione del competente Settore, con personale supplente al fine di mantenere l'effettivo rapporto operatore – bambino nei termini previsti dalla vigente normativa.

L'utilizzazione del personale supplente è subordinata alla prova del possesso di tutti i requisiti fisici e sanitari e di quant'altro richiesto dalla normativa vigente per il personale a tempo determinato.