



COMUNE DI CUMIANA

PROVINCIA DI TORINO

REGOLAMENTO

GENERALE

DELL'ASILO NIDO

Cumiana li, 29.11.2004

IL SINDACO
F.to Roberto Dr. COSTELLI

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Maria D.ssa IANNUZZI



COMUNE DI CUMIANA

PROVINCIA DI TORINO

Regolamento generale dell'asilo nido

- Articolo 1 -

Finalità

Il comune di Cumiana gestisce il servizio Asilo Nido "Don Pozzo".

L'Asilo Nido costituisce un servizio sociale di interesse pubblico capace di intervenire efficacemente nel momento educativo e formativo, integrando l'opera prioritaria della famiglia.

L'Asilo Nido ha lo scopo di realizzare un armonico ed equilibrato sviluppo fisico e psichico del bambino attraverso un'azione che, nel quadro di una politica per la famiglia, coinvolga gli operatori dell'Asilo Nido, le famiglie e la comunità locale, garantendo una sicura vigilanza e facilitando entrambi i genitori nell'esercizio del diritto al lavoro.

- Articolo 2 -

Indirizzo educativo

L'Asilo Nido si propone come primo e principale obiettivo la crescita ottimale dei bambini sotto l'aspetto psico-fisico qualificandosi come prima istituzione educativa anticipatoria della scuola materna e dell'obbligo.

Tale obiettivo si concretizza nel raggiungimento della autonomia nelle funzioni essenziali della vita di bambino (alimentazione, movimento, pulizia, comunicazione) pertanto l'Asilo Nido dovrà assicurare al bambino:

- A. Un'attenta azione sul piano educativo e formativo, integrativa e rispettosa di quella familiare
- B. Un'alimentazione razionale e differenziata, secondo moderni criteri dietetici
- C. Un'adeguata assistenza sanitaria
- D. Una sicura vigilanza sull'integrità fisica e sulla salute

- Articolo 3 -

Finanziamento

Per l'assunzione e il mantenimento in servizio del personale addetto all'Asilo Nido e per le spese di gestione ordinaria sono previsti i seguenti finanziamenti.

- A. Retta di frequenza a carico delle famiglie
- B. Contributo della Regione Piemonte
- C. A pareggio integrazione del Comune

- Articolo 4 -
Utenza

L'Asilo Nido è aperto ai bambini di età compresa fra i tre mesi compiuti e i tre anni.

Viene garantito l'inserimento di emergenza nel corso dell'anno scolastico, in accordo con i Servizi Sociali del territorio, verificando il rapporto educatore-bambino.

La presenza di situazioni di handicap psico-fisiche non potrà essere causa di esclusione dal Nido.

Condizione indispensabile per un efficace inserimento di bambini in situazione di handicap è il rapporto medio tra bambini e personale educativo, in relazione al numero e alla gravità dei casi, prevedendo in aggiunta la presenza di personale d'appoggio o, in alternativa, la diminuzione del rapporto numerico, secondo quanto previsto dalle disposizioni legislative in materia.

L'ammissione all'asilo nido dà titolo, in base alla normativa vigente, alla frequenza del bambino sino al passaggio alla scuola materna, fatte salve eventuali deroghe supportate da richiesta dei servizi socio-sanitari di territorio.

Nel rispetto della priorità dei figli di coloro che risiedono nel Comune di Cumiana potranno essere ammessi anche utenti che risiedono presso altri Comuni se vi è disponibilità di posti.

Il Comune di Cumiana può effettuare convenzione con altri Comuni.

- Articolo 5 -
Iscrizione.

Le domande di pre-iscrizione devono essere presentate presso la sede dell'Asilo Nido, entro il mese di maggio antecedente l'inizio dell'anno scolastico, al fine di costituire le sezioni, compatibilmente con il numero dei posti disponibili. Le domande in eccedenza rispetto ai posti disponibili verranno poste in lista d'attesa. Le domande possono essere inoltre presentate durante tutto l'anno scolastico. All'atto dell'iscrizione verrà rilasciata la relativa ricevuta di avvenuta presentazione della domanda.

L'ammissione alla frequenza verrà comunicata per iscritto alle famiglie. Il Comune offre la massima informazione e pubblicizzazione del servizio e dei relativi termini per l'iscrizione.

La retta viene applicata ai sensi della Legge n. 109 del 31/03/1998 seguendo l'indicatore Situazione Economica Equivalente (ISEE) che i genitori si procurano presso i C.a.a.f. abilitati gratuitamente. Se non si presenta l'ISEE, verrà applicata la quota massima stabilita dall'Amministrazione e in base a quanto stabilito nel Regolamento tariffario Asilo Nido approvato con deliberazione Consiglio Comunale n. 63 del 30 settembre 2002.

Potranno presentare domande di ammissione all'Asilo anche i residenti in comuni limitrofi i quali saranno inseriti in graduatoria, garantendo comunque la precedenza ai residenti sul territorio.

- Articolo 6 -
Criteri di ammissione

Hanno la precedenza assoluta, anche sulla lista di attesa già formalizzata, le seguenti situazioni che vengono elencate in ordine decrescente di importanza:

- 1) I bambini in situazione di handicap (fisico e/o psichico), debitamente documentate;
- 2) I bambini segnalati dai servizi sociali del comune.

Inoltre, nel rispetto della priorità dell'accoglimento dei residenti nel Comune di Cumiana, hanno la priorità:

- 1) I bambini che hanno un solo genitore vivente se la sua attività lavorativa è l'unica fonte di reddito della famiglia
- 2) I bambini i cui genitori, uno o entrambi, si trovino in precarie condizioni di salute, debitamente documentate
- 3) I figli di: ragazze madri, di genitori separati o divorziati
- 4) I bambini i cui genitori prestino entrambi attività lavorativa
- 5) I bambini i cui genitori siano entrambi studenti

La lista si forma con il criterio dei punteggi e in base alla disponibilità dei posti.

I punteggi ai suddetti criteri vengono assegnati dalla Commissione di Gestione.

- Articolo 7 -
Calendario e Orario di funzionamento

Il periodo di apertura annuale è di norma di 11 mesi con inizio dal mese di settembre e conclusione nel mese di luglio. Il periodo di chiusura estivo verrà proposto dall'Amministrazione Comunale e dalla Commissione di Gestione, normalmente lo stesso coincide con il mese di agosto.

La sospensione del servizio per le vacanze natalizie e pasquali segue il calendario scolastico.

L'orario di apertura del nido è di dieci ore giornaliere dal lunedì al venerdì e si articola dalle 7.30 alle 17.45. L'orario di lavoro del personale è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico della struttura e viene stabilito dall'Amministrazione Comunale, sentito il Coordinatore.

Eventuali modifiche dell'orario di apertura del nido potranno essere valutate dall'amministrazione tenuto conto dell'organico di fatto del personale educativo e assistente e delle esigenze delle famiglie, debitamente documentate all'atto dell'iscrizione.

- Articolo 8 -

Ingresso ed uscita dei bambini

I bambini sono ammessi di norma entro le ore 9.30, per consentire lo svolgersi delle attività educative. All'ingresso gli accompagnatori comunicano al personale educativo quanto opportuno.

L'orario di frequenza ed eventuali modifiche dello stesso verranno concordate con il Coordinatore e con il personale educativo all'inizio della frequenza. Per un regolare funzionamento del servizio le famiglie dovranno rispettare l'orario stabilito.

All'uscita i bambini verranno consegnati esclusivamente ai genitori o ad altra persona preventivamente delegata per iscritto ed adeguatamente identificata tramite documento comprovante l'identità o tramite conoscenza personale.

L'orario di uscita per i bambini che frequentano il part-time è entro le ore 13.00, mentre per gli altri bambini l'orario di uscita è entro le 17.45.

- Articolo 9 -

Assenze

Le assenze per malattia devono essere comunicate, anche telefonicamente entro le ore 10 del primo giorno di assenza. In caso di malattia infettiva le famiglie sono tenute a comunicare la diagnosi il più celermente possibile, onde consentire una tempestiva tutela sanitaria della comunità. Per la riammissione al nido, dopo 5 giorni di assenza consecutiva per malattia, includendo sabato e domenica, occorre il certificato medico, salvo diversa indicazione dell'ASL.

In caso di palese malessere, presunta malattia infettiva o altre cause (il cui elenco verrà stilato dal servizio pediatrico dell'ASL), che pregiudichino la permanenza del bambino al nido sino al termine dell'orario, è data facoltà al coordinatore e al personale educativo di esigere dalla famiglia il ritiro del bambino sino ad avvenuta guarigione. La riammissione dovrà avvenire con certificato medico anche nel caso in cui l'assenza sia inferiore ai 5 giorni.

In caso di assenze per motivi familiari, è sufficiente comunicarlo con un preventivo avvertimento al Servizio. Se l'assenza, dopo 30 giorni consecutivi, non viene giustificata, il bambino verrà dimesso d'ufficio.

- Articolo 10 -
Rinuncia al servizio

In caso di rinuncia alla fruizione del servizio, è necessario compilare l'apposito modulo di dimissione reperibile presso l'Asilo Nido. In questo caso verrà interrotto l'obbligo di pagamento a partire dal mese successivo a quello in cui è stata compilata la rinuncia.

Non sono accettate dimissioni verbali o telefoniche, né dimissioni con effetto retroattivo.

- Articolo 11 -
Inserimento e organizzazione dei gruppi

I bambini che frequentano il nido sono, di norma, suddivisi per gruppi in relazione all'età: piccoli, medi, grandi. Possono peraltro costituirsi gruppi misti medio-grandi in relazione alle attività svolte nell'ambito della formazione educativa.

L'inserimento, vista l'età del bambino, è fondamentale che avvenga in modo graduale, con la presenza in sezione di un componente della famiglia, per una durata di norma di una settimana, comunque in base alle reazioni ed al comportamento del bambino.

- Articolo 12 -
Vigilanza igienico-sanitaria

La vigilanza igienico-sanitaria su locali, personale, vitto ed utenti del nido e' svolta dall'ASL competente per territorio.

I bambini per essere ammessi a frequentare il nido devono essere in regola con le vaccinazioni obbligatorie.

Per le ammissioni, le riammissioni ed allontanamento si seguono le indicazioni dell'ASL.

All'interno del nido sarà assicurato un intervento di prevenzione nei confronti della collettività dei bambini ed un intervento di informazione sanitaria rivolta al personale ed alle famiglie, anche tramite incontri su tematiche specifiche.

Per la cura di eventuali disturbi e la prescrizione di terapie di qualsiasi genere, i genitori si dovranno rivolgere al pediatra di fiducia.

Per la riammissione al nido dopo cinque giorni di assenza è necessario il certificato medico.

- Articolo 13 -
Organi di partecipazione

La gestione e la partecipazione si realizzano attraverso i seguenti organismi:

- A Commissione di Gestione
- B Assemblea dei Genitori
- C Collettivo del personale

La Commissione di Gestione è composta da 7 membri e precisamente:

- Sindaco o Assessore delegato
- n. 2 rappresentanti del Consiglio Comunale anche non consiglieri di cui 1 scelto dalla minoranza
- n. 3 rappresentanti dei genitori i cui figli frequentano l'Asilo Nido, eletti dall'assemblea dei genitori
- un rappresentante del personale eletto tra il personale addetto al Nido
- il Coordinatore prende parte alla Commissione senza diritto di voto, con funzioni di segretario.

I rappresentanti scelti dai gruppi consiliari restano in carica sino alla naturale scadenza degli stessi.

La commissione dura in carica circa 2 anni

I suoi membri sono riconfermabili, ma seguitano a farne parte solo finché conservano la qualifica per la quale sono stati designati.

I rappresentanti dei genitori cessano dalla carica quando i propri figli non fruiscono più del servizio.

L'Assemblea dei genitori provvederà ad eleggere i nuovi rappresentanti in sostituzione di quelli cessati.

I componenti che senza giustificato motivo per tre volte consecutive non partecipano alle riunioni del comitato decadono dall'incarico; in tal caso si procederà a nuove elezioni o designazioni.

La partecipazione alle sedute della Commissione non dà diritto ad alcun compenso. Nella seduta di insediamento, convocata dall'assessore addetto, la Commissione provvede ad eleggere, al suo interno, il presidente.

La Commissione si riunisce periodicamente su convocazione

- A. Del Presidente
- B. Dell'Assessore
- C. Quando lo richiede la metà più uno dei suoi componenti.

La commissione deve essere convocata entro il mese successivo alla scadenza della presentazione delle domande di iscrizione, per procedere all'esame delle stesse e alla predisposizione della graduatoria.

La convocazione deve essere effettuata per iscritto e deve contenere l'elenco degli argomenti da trattare.

Le funzioni di segretario sono esercitate dal Coordinatore del Nido, in caso di assenza o impedimento vengono esercitate da un membro designato di volta in volta dal presidente.

Delle riunioni della Commissione viene redatto verbale sottoscritto dai componenti.

Le riunioni della Commissione sono valide se partecipa la metà più uno dei componenti della stessa.

Copia del verbale deve essere affisso all'Albo del Nido e trasmesso all'Amministrazione Comunale.

- Articolo 14 -

Compiti della Commissione di Gestione

La Commissione di Gestione ha i seguenti compiti:

- a) controllare l'applicazione delle norme stabilite dal Regolamento, esaminare e valutare il funzionamento dell'asilo nido ed i risultati della gestione;
- b) esaminare le domande di ammissione all'asilo nido, disponendone l'accettazione e redigendo, in caso di disponibilità di posti inferiori alla richiesta, apposita graduatoria;
- c) promuovere le assemblee dei genitori in collaborazione con il personale del nido per discutere i problemi riguardanti la gestione del servizio e formulare proposte da presentare all'amministrazione comunale.

- Articolo 15 -

Assemblea dei genitori

L'Assemblea dei genitori utenti del servizio è convocata periodicamente dal Presidente della Commissione di Gestione o su richiesta di 1/3 dei componenti della Commissione, per l'illustrazione dei programmi e del funzionamento del nido ed eventuali discussioni degli stessi.

- Articolo 16 -

Collettivo del personale

Il Collettivo è formato dal personale sia comunale che affidatario dei servizi all'esterno, educativo, dalle assistenti all'infanzia e dal Coordinatore.

Il Collettivo ha i seguenti compiti:

- A. Elaborare il piano di lavoro e curare la programmazione dell'azione educativa di cui è responsabile ed informare le famiglie in merito.
- B. Proporre iniziative di sperimentazione didattica
- C. Proporre iniziative di aggiornamento e formazione
- D. Scegliere le attrezzature ed il materiale didattico
- E. Stilare il calendario degli incontri di sezione con le famiglie
- F. Elaborare e discutere le strategie di intervento
- G. Eleggere i propri rappresentanti nella commissione di gestione

- Articolo 17 -
Pasti del personale

Il tempo necessario per la consumazione del pasto, che ha la durata di mezz'ora al giorno, è compreso nell'orario di servizio, sia per quanto riguarda il personale educativo che per quello ausiliario.

- Articolo 18 -
Composizione Organico del Personale

Le figure professionali presenti nel nido sono:

- A. Coordinatore
- B. Personale educativo
- C. Personale di assistenza all'infanzia
- D. Cuoca

Per quanto riguarda il rapporto educatore/bambino, l'Amministrazione si attiene a quanto previsto dalle vigenti leggi regionali e dagli accordi nazionali di lavoro.

Il personale educativo può essere integrato nel caso di particolari esigenze poste dalla presenza di bambini con difficoltà accertate.

Per assicurare la continuità pedagogica e didattica e mantenere il rapporto educatore-bambino, in caso di assenze prolungate dal Servizio, si dovrà provvedere alle sostituzioni del personale.

- Articolo 19 -
Funzioni del coordinatore

Il coordinatore, nel rispetto delle mansioni e del regolamento organico del personale, ha funzione di programmazione pedagogica ed organizzativa del Nido.

Inoltre ha le seguenti mansioni specifiche:

- Ha la direzione e la responsabilità del personale
- Elabora dati e statistiche riguardanti il funzionamento del servizio
- Promuove le riunioni del personale
- Programma e coordina l'aggiornamento del personale
- Predispone gli orari di servizio, il piano ferie e le sostituzioni, con la tenuta del registro di autorizzazione al lavoro straordinario
- Programma gli incontri formativi con i genitori e i colloqui individuali di sezione
- Tiene i rapporti con l'amministrazione comunale, con la commissione di gestione, con il personale dei servizi socio-sanitari dell'ASL ed altri servizi educativi del territorio.

- Offre la propria consulenza nella scelta dei materiali didattici, nell'organizzazione e nella sistemazione degli ambienti
- Gestisce e verifica l'organizzazione interna del nido ed in particolare cura la realizzazione del progetto educativo
- Effettua un controllo complessivo sulla struttura, compreso il servizio cucina.

- Articolo 20 -

Funzioni delle Educatrici

Le Educatrici svolgono la loro attività con i bambini provvedendo a tutto quanto concerne alle loro attività di carattere fisico, psicologico e affettivo.

Più specificatamente:

- Elaborano e verificano sotto la guida del Coordinatore il piano di lavoro concordato, avvalendosi di consulenze anche esterne alla struttura;
- Accolgono i bambini nel nido, stabiliscono rapporti di collaborazione con i genitori, stimolandoli alla partecipazione attiva al nido;
- Curano i momenti di incontro con le famiglie, sia individualmente (colloqui) che collettivamente (riunioni di sezione);
- Aggiornano quotidianamente il registro di sezione e i moduli di trasmissione di notizie alle famiglie;
- Trascrivono le osservazioni sui bambini e sulle attività;
- Provvedono alla somministrazione dei pasti e vigilano durante il riposo dei bambini.
- Provvedono all'eventuale somministrazione di farmaci come da specifiche prescrizioni mediche;
- Svolgono con i bambini attività educative e di gioco a seconda dell'età e del grado di sviluppo.
- Curano la pulizia e l'igiene del bambino
- Curano in particolare l'inserimento dei nuovi iscritti, dei bambini con handicap fisici e psichici, dei bambini più insicuri, segnalano alla famiglia i bambini che non appaiono in perfetta salute.
- Sono tenute alla programmazione e alla verifica dell'attività didattica nelle riunioni appositamente stabilite.

- Articolo 21 -

Funzioni del personale assistente all'infanzia

Il personale ausiliario provvede a garantire tutti i servizi inerenti l'ordine, la manutenzione, la pulizia e l'igiene dei locali interni (lavanderia, guardaroba, servizi, locali sezioni, laboratorio e dormitorio) e dell'area esterna.

Inoltre garantirà la collaborazione per le attività più impegnative della giornata (momenti del pasto, ingresso dei bambini, uscite fuori dal nido), in special modo durante l'assenza di parte del personale.

Collabora con il personale educativo nella cura e nell'assistenza dei bambini e a momenti di formazione specifici.

- Articolo 22 -

Funzioni della cuoca

La cuoca ritira gli alimenti dai fornitori e provvede alla preparazione dei pasti tenendo conto delle tabelle dietologiche e seguendo le prescrizioni ricevute dall'ASL.

In caso di bambini affetti da allergie alimentari dovrà attenersi alla preparazione dei pasti secondo le modalità prescritte dal medico curante.

E' responsabile della pulizia e dell'ordine della cucina e delle attrezzature.

Deve seguire il manuale del sistema di autocontrollo e le procedure operative e sistema HACCP

- Articolo 23 -

Formazione del personale

La formazione del personale educativo si svolge nell'ambito dell'orario di lavoro, all'interno del monte ore previsto dagli accordi nazionali di lavoro.

Per sviluppare e qualificare il nido come struttura educativa si garantisce:

- la formazione permanente per l'approfondimento di metodologia e strumenti pedagogico didattici;
- momenti di aggiornamento su tematiche specifiche;
- partecipazione a stages e convegni;

La formazione del personale assistente dovrà pertanto prevedere corsi di formazione teorici e pratici su tematiche igienico-sanitarie, preparazione dei cibi, igiene dell'ambiente.

- Articolo 24 -

Rinvio ad altre norme

Integrano il presente regolamento le norme del regolamento organico del personale comunale e dei contratti nazionali di lavoro.

INDICE

- Articolo 1 – Finalità
- Articolo 2 – Indirizzo educativo
- Articolo 3 – Finanziamento
- Articolo 4 – Utenza
- Articolo 5 – Iscrizioni
- Articolo 6 – Criteri di ammissione
- Articolo 7 – Calendario e orario di funzionamento
- Articolo 8 – Ingresso ed uscita dei bambini
- Articolo 9 – Assenze
- Articolo 10 – Rinuncia al servizio
- Articolo 11 - Inserimento e organizzazione dei gruppi
- Articolo 12 – Vigilanza igienico-sanitaria
- Articolo 13 – Organi di partecipazione
- Articolo 14 – Compiti della Commissione di Gestione
- Articolo 15 – Assemblea dei genitori
- Articolo 16 – Collettivo del personale
- Articolo 17 - Pasti del personale
- Articolo 18 – Composizione Organico del personale
- Articolo 19 – Funzioni del coordinatore
- Articolo 20 – Funzioni delle educatrici
- Articolo 21 – Funzioni del personale assistente all'infanzia
- Articolo 22 – Funzioni della cuoca
- Articolo 23 - Formazione del personale
- Articolo 24 – Rinvio al altre norme