



COMUNE DI MONTEGIORGIO
SETTORE SERVIZI SOCIALI

REGOLAMENTO
ASILO NIDO COMUNALE

Allegato

Modifica art. 24

Modifica artt. 12, 18, 24

Delibera di Consiglio Comunale n. 23 del 31.07.2008

Delibera di Consiglio Comunale n. 7 del 09.02.2011

Delibera di Consiglio Comunale n. 4 del 25.03.2015

INDICE

	Premessa	Pag.	3
Art. 1	Istituzione e gestione	Pag.	4
Art. 2	Definizione Asilo Nido	Pag.	4
Art. 3	Caratteristiche strutturali	Pag.	4
Art. 4	Tipologia	Pag.	4
Art. 5	Prestazioni educative	Pag.	4
Art. 6	Prestazioni di cura ed assistenza	Pag.	4
Art. 7	Prestazioni di alimentazione	Pag.	4
Art. 8	Requisiti di accesso	Pag.	5
Art. 9	Articolazione del servizio	Pag.	5
Art. 10	Criteri per la formulazione delle graduatorie di ammissione	Pag.	5 - 6
Art. 11	Modalità di approvazione delle graduatorie	Pag.	6
Art. 12	Ammissione	Pag.	7
Art. 13	Rinunce	Pag.	7
Art. 14	Dimissione	Pag.	7
Art. 15	Permanenza al Nido	Pag.	7
Art. 16	Ricettività	Pag.	7
Art. 17	La giornata al Nido	Pag.	8
Art. 18	Funzionamento ed orari	Pag.	8
Art. 19	Cambio fascia oraria	Pag.	8
Art. 20	Assenze	Pag.	8
Art. 21	Ambientamento	Pag.	8 - 9
Art. 22	Inserimento bambini disabili	Pag.	9
Art. 23	Divieti	Pag.	9
Art. 24	Tariffe	Pag.	9
Art. 25	Figure professionali	Pag.	9
Art. 26	Il personale educativo	Pag.	10
Art. 27	Educatore/referente della struttura	Pag.	10
Art. 28	L'Assemblea collegiale	Pag.	10 - 11
Art. 29	L'Intercollegio	Pag.	11
Art. 30	Il personale di cucina ed ausiliario	Pag.	11
Art. 31	Aggiornamento	Pag.	11
Art. 32	Coordinamento pedagogico	Pag.	11
Art. 33	Strumenti di partecipazione	Pag.	12
Art. 34	Assemblea generale	Pag.	12
Art. 35	Sostegno e partecipazione	Pag.	12
Art. 36	Servizio sanitario	Pag.	12
Art. 37	Obblighi sanitari per l'ammissione	Pag.	13
Art. 38	Allontanamenti cautelativi ed assenze per malattia	Pag.	13
Art. 39	Controlli sanitari del personale	Pag.	13
Art. 40	Progetti di sperimentazione	Pag.	13
Art. 41	Documentazione per gli utenti	Pag.	13
Art. 42	Rinvio	Pag.	13
Art. 43	Modifiche		13

PREMESSA

Il Comune di Montegiorgio istituisce e gestisce i Servizi Educativi per l'infanzia nel quadro delle disposizioni di cui alle norme nazionali di settore e alla Legge Regionale n.9 del 13.5.2003 e al Regolamento Regionale n.13 del 22.12.2004.

I servizi educativi per l'infanzia costituiscono un sistema di opportunità educative che favoriscono, in stretta integrazione con le famiglie, l'armonico, integrale e pieno sviluppo delle potenzialità delle bambine e dei bambini.

La realizzazione e lo sviluppo del sistema dei servizi educativi per l'infanzia si fonda sulla prospettiva della diversificazione e qualificazione dell'offerta.

La realizzazione di tali finalità consegue, altresì, dal riconoscimento delle bambine e dei bambini come attivi protagonisti della loro crescita e della loro esperienza e sulla condivisione delle scelte educative con la famiglia, riconosciuta come protagonista del progetto educativo.

I servizi educativi per l'infanzia costituiscono un punto di riferimento per la realizzazione di politiche di prevenzione e recupero del disagio psico-fisico e sociale, nonché di politiche di pari opportunità fra donne e uomini in relazione all'inserimento nel mercato del lavoro e di condivisione delle responsabilità genitoriali fra madri e padri.

Nel loro funzionamento, i servizi educativi per l'infanzia promuovono raccordi con le altre istituzioni educative e scolastiche presenti sul territorio, con i servizi sociali e sanitari, nonché con le altre istituzioni ed agenzie che si occupano dell'infanzia.

I servizi educativi per l'infanzia sono luoghi di elaborazione e diffusione di un'aggiornata cultura dell'infanzia.

Il sistema dei servizi educativi per l'infanzia è costituito dai servizi già attivati o da attivare riconducibili alle tipologie previste dall'art.6 della Legge Regionale n.9 del 13.5.2003 quali:

nido d'infanzia;

- centro per l'infanzia;
- spazi per bambini, bambine e famiglie;
- centri di aggregazione per bambini, bambine e adolescenti e. servizi di sostegno alle funzioni genitoriali.

Il Comune sulla base del programma di attuazione dei servizi per l'infanzia elaborato dall'Ufficio Servizi Sociali, nonché mediante l'attivazione delle procedure di autorizzazione e di accreditamento e delle funzioni di vigilanza di cui alla Legge Regionale n.9 del 13.5.2003 e al Regolamento Regionale di attuazione, esercita nel sistema dei servizi educativi per l'infanzia presenti sul proprio territorio le funzioni di indirizzo e di controllo.

Il sistema pubblico dell'offerta dei servizi educativi per l'infanzia si compone dei servizi a titolarità pubblica e di quelli privati accreditati e convenzionati.

Il Comune concorre nel contesto dell'Ambito territoriale n.XIX° alla elaborazione della programmazione territoriale delle politiche di sviluppo e qualificazione dei servizi all'infanzia.

Il Comune, all'interno dell'Ambito territoriale n. XIX°, potrà partecipare a forme di gestione associata dei servizi educativi per l'infanzia.

Il Comune, nel quadro delle scelte programmatiche e nei limiti delle disponibilità di bilancio alle stesse correlate, determina il livello di sviluppo del sistema locale dei servizi educativi per l'infanzia. In questo quadro, decide, in particolare:

- la quota e la tipologia dei servizi ricompresi nel sistema dei quali assume la titolarità diretta;
- il finanziamento da attribuire al sostegno della gestione dei servizi privati accreditati e convenzionati;
- il finanziamento da attribuire alla promozione della qualificazione del sistema locale dei servizi, nonché alla promozione dell'immagine e dell'informazione dei servizi ivi presenti.

Il Comune individua la relativa forma di gestione all'interno delle norme generali e regionali che disciplinano la gestione dei servizi pubblici locali mediante la quale realizzare la gestione dei servizi per il tramite di soggetti privati autorizzati e accreditati ai sensi della normativa regionale.

Il Comune può stipulare rapporti convenzionali con i servizi privati accreditati.

I rapporti convenzionali stabiliscono:

- la quota dei posti – parziale o totale - riservata al Comune dal servizio privato accreditato;
- le forme di gestione delle ammissioni, con attingimento da graduatoria comunale, ovvero secondo altri criteri determinati dal Comune nell'atto di convenzione;
- il sistema di partecipazione degli utenti ai costi di gestione;
- l'ammontare del finanziamento corrisposto dal Comune al servizio privato accreditato per la parte del servizio riservato e le relative forme di liquidazione a carico del Comune;
- le forme di rendicontazione a carico del servizio convenzionato.

Il Comune garantisce a tutte le famiglie potenzialmente interessate una informazione capillare sui servizi al fine di favorire l'accesso ai servizi e verificare in modo continuo la corrispondenza fra domanda e offerta di servizi.

Tali obiettivi sono perseguiti mediante la diffusione di materiale informativo, documentale, avvisi pubblici, sito web del Comune, nonché altre iniziative specifiche, tra cui visite dirette nei servizi.

Il Comune realizza le attività di cui sopra con riferimento ai servizi a sua diretta titolarità e per quelli accreditati e convenzionati.

Il Comune con riferimento a tutti i servizi attivi sul proprio territorio, indipendentemente dal fatto che gli stessi siano semplicemente autorizzati al funzionamento ovvero inseriti nel sistema pubblico dell'offerta, favorisce la realizzazione di modalità congiunte di promozione ed informazione.

La partecipazione delle famiglie alla vita dei servizi educativi, nel quadro del concetto di trasparenza del progetto educativo e di collaborazione delle famiglie alla sua realizzazione, è garantita nei servizi educativi comunali e nei servizi educativi privati accreditati e convenzionati con il Comune da organismi elettivi o da altre forme partecipative, in relazione alle diverse tipologie di servizio.

Figli componenti il nucleo familiare:

- figli di età fino a 3 anni (escludendo quello per cui si fa domanda) punti 4 per ogni figlio;
- figli di età da 3 a 6 anni punti 3 per ogni figlio;
- figli di età da 6 a 13 anni punti 2 per ogni figlio;
- figli di età da 13 a 16 anni punti 1 per ogni figlio;
- gemelli punti 6 (in aggiunta ai punti su indicati);

Condizione lavorativa dei genitori:

- genitori entrambi lavoratori a tempo pieno (orario pari o superiore alle 36 ore settimanali)* - autocertificazione orario di lavoro - punti 15;
- genitori di cui uno lavoratore a tempo pieno e l'altro a tempo parziale, precario o non occupato - autocertificazione - punti 14;
- genitori entrambi lavoratori a tempo parziale o lavoratori precari - autocertificazione - punti 12;
- genitori di cui uno lavoratore a tempo parziale o precario e l'altro non occupato - autocertificazione - punti 8;
- genitori studenti non lavoratori - autocertificazione attestante l'iscrizione ad un corso regolare con obbligo di frequenza - punti 5;
- genitori entrambi non occupati - autocertificazione - punti 3;
- mancanza di sostegno parentale nel Comune di residenza, debitamente documentato, punti 5, attribuibili per chi è collocato nei primi quattro punti - autocertificazione.

(*) Viene considerato come tempo pieno quello pari o superiore alle 36 ore settimanali.

L'orario degli insegnanti a tempo pieno è fissato convenzionalmente in 36 ore settimanali.

Ai soli fini del presente regolamento:

Per lavoratore a tempo parziale si intende il lavoratore con orario settimanale inferiore alle 36 ore settimanali.

Per non occupato si intende, disoccupato iscritto al Centro per l'impiego e formazione, casalingo/a, cassaintegrato/a, lavoratore in mobilità, studente senza obbligo di frequenza, inabile al lavoro senza reddito. Per lavoratore precario si intende il lavoratore assunto con contratto a tempo determinato, di durata non superiore a mesi 6, a prescindere dalla possibilità di proroga del contratto. Il lavoratore occasionale è considerato "lavoratore precario".

Disagio lavorativo

- genitore/i la cui sede di lavoro risulta essere in un comune diverso da Montegiorgio e la cui distanza sia superiore a 20 Km (documentazione datore di lavoro) - punti 2;
- genitore/i impegnato/i continuativamente su turni di lavoro di durata di almeno 6 ore (documentazione datore di lavoro) - punti 2;

I punteggi relativi alle due posizioni sono assegnati solo in presenza di genitori entrambi lavoratori a tempo pieno.

La condizione lavorativa dei genitori da prendere in considerazione è quella risultante alla data di scadenza del termine di presentazione della domanda, pertanto qualsiasi variazione della condizione lavorativa di uno o entrambi i genitori va effettuata nel termine suddetto.

Gli elementi informativi debbono essere, secondo quanto indicato a fianco di ognuno, autocertificati o documentati. L'ufficio Servizi Sociali può procedere ad effettuare idonei controlli laddove sussistano ragionevoli dubbi sulla veridicità delle autocertificazioni effettuate, può inoltre richiedere, in presenza di autocertificazioni non precise, la presentazione di idonea documentazione attestante quanto autocertificato.

In caso di parità di punteggio, vengono stabilite nell'ordine, le seguenti condizioni di priorità:

- minore reddito imponibile di entrambi i genitori;
- data di presentazione della domanda e a parità di data entra il bambino con l'età più elevata.

La Giunta, qualora, su relazione motivata del Responsabile del Servizio Sociale, ne ravvisi la necessità, può annualmente integrare i suddetti criteri.

ART. 11

MODALITÀ DI APPROVAZIONE DELLE GRADUATORIE

Le graduatorie provvisorie stilate dall'ufficio Servizi Sociali ed approvate con provvedimento del Responsabile vengono pubblicate entro il 30° giorno successivo alla data fissata per la presentazione delle domande mediante affissione all'albo pretorio, presso l'asilo nido e in altre forme individuate dal Responsabile.

Nei confronti delle graduatorie provvisorie gli interessati possono presentare ricorso scritto al Responsabile del servizio competente, entro e non oltre 10 (dieci) giorni dalla pubblicazione all'albo pretorio. Dei ricorsi pervenuti si terrà conto nella formulazione delle graduatorie definitive.

Le graduatorie definitive vengono rese esecutive con provvedimento del Responsabile da adottarsi entro 30 (trenta) giorni dal termine ultimo per la presentazione dei ricorsi. Entro tale data le graduatorie definitive vengono pubblicate con le stesse modalità di cui al comma 1. Gli interessati possono accedere, con le modalità previste dalle vigenti normative per l'accesso agli atti amministrativi, al provvedimento di approvazione definitiva.

ART. 12 AMMISSIONE

I bambini già frequentanti l'Asilo Nido sono automaticamente ammessi per l'anno scolastico successivo, previa conferma scritta fatte salve le rinunce ed i trasferimenti di cui ai successivi artt. 13 e 14. Le ammissioni vengono effettuate a far data dai primi giorni dell'inizio dell'anno educativo, ad eccezione il primo anno per il quale può essere prevista una data diversa.

Il Servizio competente comunica ai genitori la data di ammissione di norma con lettera raccomandata con l'indicazione del periodo di inizio dell'inserimento. Nella medesima comunicazione verranno fornite prescrizioni inerenti:

- il termine di dieci giorni entro il quale deve pervenire l'eventuale rinuncia. L'ammissione al nido dovrà avvenire inderogabilmente nei termini indicati nella suddetta lettera. Il mancato inserimento nei termini comporterà la decadenza dall'assegnazione. Prima della data prevista per l'inserimento, i genitori possono chiedere per iscritto, per gravi e documentati motivi di carattere sanitario, il rinvio della frequenza rispetto alla data indicata;
- la prassi sanitaria da effettuare per l'ammissione al nido;
- la data fissata per l'incontro preventivo con gli educatori;

ART. 13 RINUNCE

Le rinunce al posto assegnato sono possibili in qualsiasi momento .

La rinuncia va comunicata per iscritto al servizio competente comprovata dal timbro di ricevimento dell'ufficio protocollo. La famiglia è tenuta a corrispondere la retta per l'intero mese in cui viene effettuata la comunicazione.

ART. 14 DIMISSIONI

Si fa luogo a dimissioni di ufficio, previo avviso scritto, nei seguenti casi:

- reiterato mancato rispetto del presente Regolamento in seguito a richiamo scritto del Responsabile Servizi Sociali;
- morosità nel pagamento della retta per tre mensilità e dopo due solleciti scritti;
- per assenza ingiustificata superiore a 20 giorni continuativi a seguito di chiarimenti richiesti dall'ufficio e non presentati;
- per assenze giustificate superiori a 60 giorni di frequenza effettiva, anche se non effettuate consecutivamente nell'arco di un semestre, salvo deroghe in casi di malattia prolungata e certificata dal medico o per particolari e gravi esigenze da valutarsi da parte del dirigente del servizio;
- inosservanza reiterata dell'orario di entrata ed uscita.

ART. 15 PERMANENZA AL NIDO

I bambini frequentanti che compiono tre anni di età dopo il 31 dicembre possono frequentare il nido fino alla chiusura dell'anno educativo e comunque fino all'inserimento alla scuola materna.

Può essere autorizzata la frequenza di bambini di età superiore ai tre anni, su richiesta della famiglia supportata da relazione dei servizi socio-sanitari territoriali, in relazione alla fase di sviluppo del bambino. In ogni caso si dà luogo a dimissioni del bambino in concomitanza con la possibilità del bambino di frequentare la scuola materna.

ART. 16 RICETTIVITÀ

Il Nido d' Infanzia è articolato in sezioni, punto di riferimento per l'assegnazione del numero dei bambini e della dotazione di personale educativo ed ausiliario.

La ricettività del servizio non deve superare n. 30 posti bambino autorizzati dalle norme vigenti in materia.

Il rapporto tra educatori e bambini all'interno del nido è quello stabilito dalle norme in materia.

L'attività all'interno del nido è organizzata secondo criteri di flessibilità nel rispetto dei diritti dell'infanzia e delle condizioni socio-ambientali.

La formazione dei gruppi in base all'età non è rigida, ma privilegia un lavoro per piccoli gruppi di bambini e bambine ai fini di un miglior svolgimento dell'attività educativa, garantendo, attraverso una organizzazione interna del nido d'infanzia, la continuità di rapporto con l'educatore per assicurare la presenza di figure di riferimento costanti.

Il nido si articola in sezioni in relazione all'età e a allo sviluppo psicomotorio, salvo diversa programmazione educativa

ART. 17 LA GIORNATA AL NIDO

La giornata al nido seguirà i seguenti ritmi:

07,45 - 09,00	ingresso ed accoglienza dei bambini; □
9,30 - 11,00	programmazione e centro gioco;
11,00	pranzo piccoli (lattanti) e preparazione per medi e grandi;
11,30	pranzo medi e grandi;
12,00	igiene personale;
12,15 - 12,30	prima uscita;
12,45	riposino pomeridiano;
15,30	merenda, igiene personale e centro gioco;
15,45 - 16,00	seconda uscita
16,00 - 18,30	centro gioco e terza uscita

ART. 18 FUNZIONAMENTO E ORARI

Il Nido funziona di norma dalla prima settimana di Settembre alla fine di Luglio ad eccezione del primo anno per il quale può essere prevista una data diversa. Nell'ambito di detto periodo, il calendario di funzionamento del servizio viene definito annualmente da parte della Giunta Comunale. Il nido osserva inoltre la chiusura estiva nel mese di Agosto. Eventuali chiusure straordinarie sono disposte dal Sindaco.

L'orario settimanale di apertura e chiusura del Nido è compreso dal Lunedì al Venerdì tra le ore 07,45 le ore 18,30. L'eventuale variazione di orario di apertura e chiusura ed aperture nella giornata del sabato sarà effettuato in relazione alle esigenze di lavoro autocertificate dai genitori in seguito all'emissione di atto amministrativo della Giunta Comunale tenuto conto delle disponibilità di bilancio.

Dopo la pausa estiva i primi tre giorni dell'anno educativo l'asilo rimane chiuso ai bambini per permettere al personale di compilare le schede dei bambini ed effettuare gli incontri collettivi e singoli con i genitori.

L'entrata dei bambini al nido è ammessa dalle ore 07,45 alle ore 09,00. Eventuali ritardi vanno comunicati telefonicamente al personale educativo del nido entro massimo le ore 9,30. I genitori che ripetutamente accompagnino i bambini in ritardo senza preavviso verranno richiamati al rispetto dell'orario dall'educatore/referente del nido che ha la facoltà di proporre al Responsabile Servizi Sociali, motivandolo, il provvedimento di sospensione o dimissione. Ad ogni modo il personale educativo non può allontanare il bambino a causa del ritardo.

All'uscita i bambini sono consegnati solo ai genitori o a persone maggiorenni autorizzate dai genitori previa comunicazione scritta. L'orario di uscita dal nido deve essere rigorosamente rispettato, salvo il verificarsi di situazioni straordinarie da dimostrare adeguatamente, pena la dimissione del bambino, a seguito di ritardi ripetuti e non adeguatamente motivati.

Qualora si verifichi che il bambino non sia ripreso da parte dei genitori o da persona dagli stessi autorizzata entro l'orario di chiusura del nido ed essi non siano reperibili, almeno due educatori assicurano la custodia del bambino presso il nido; per rintracciare i genitori può essere chiesto l'intervento dei vigili urbani e/o delle forze dell'ordine.

ART. 19 CAMBIO FASCIA ORARIA

Il cambio di fascia oraria va effettuato per iscritto su apposito modulo e la richiesta verrà valutata dal Responsabile Servizi Sociali.

ART. 20 ASSENZE

Nel caso in cui il bambino sospenda temporaneamente la frequenza dal nido, il genitore è tenuto a comunicarlo al personale educativo e dopo 6 giorni continuativi di assenza è tenuto a comunicarlo per iscritto.

In caso di assenza è previsto comunque il pagamento della retta per la copertura del posto/bambino.

ART. 21 AMBIENTAMENTO

L'ambientamento indica l'ingresso del bambino e della sua famiglia al nido. L'inserimento è un momento di fondamentale importanza e di forte entità emozionale per tutte le persone che ne sono coinvolte: bambini, genitori, educatori.

I genitori ed il bambino devono affrontare la reciproca separazione quotidiana con tranquillità e serenità. L'educatore deve saper accogliere ed organizzare interventi finalizzati al superamento delle difficoltà dovute al distacco. Man mano che i giorni passano il nido diventa per il bambino e per i genitori un luogo conosciuto e sereno. Per questo è necessario che la permanenza avvenga con gradualità.

Durante il periodo di inserimento dei bambini al nido è presente uno dei genitori o altra persona significativa indicata dai genitori e va previsto un orario elastico secondo modalità da concordare tra il genitore e il personale educativo.

Al fine di agevolare le diverse dinamiche che caratterizzano l'avvio del nuovo anno educativo, tenendo presente sia i bisogni dei bambini che quelli dei genitori, si stabilisce che dopo la pausa estiva nei primi tre giorni lavorativi in cui il nido rimane chiuso ai bambini, gli educatori elaborano la programmazione educativa ed organizzano l'ambiente;

Nei primi tre giorni di settembre, prima che abbia inizio l'inserimento verrà effettuata la prima riunione tra gli educatori e le famiglie e in ogni nido verranno presentate le modalità e il significato dell'ambientamento, le condizioni e i tempi favorevoli, le reazioni possibili e i comportamenti più appropriati.

Nel mese di settembre ogni famiglia avrà la possibilità di effettuare uno o più colloqui individuali con gli educatori della sezione, secondo le modalità e i tempi stabiliti dai coordinatori di ogni nido, finalizzati alla conoscenza del bambino e delle sue abitudini e ad avviare un rapporto più profondo e di fiducia, avranno modo inoltre di conoscere il progetto educativo e la programmazione didattica.

ART. 22

INSERIMENTO BAMBINI DISABILI

Premesso che nel nido si perseguono obiettivi e finalità validi per tutti i bambini, che si concretizzano in interventi di carattere pedagogico e non terapeutico-riabilitativo, nel nido in cui siano presenti bambini disabili potrà essere prevista l'eventuale presenza di personale di supporto in seguito alla valutazione dei servizi socio-sanitari-territoriali.

ART. 23

DIVIETI

L'accesso al nido non è consentito agli estranei, cioè a persone al di fuori dei genitori e dei parenti autorizzati, se non preventivamente autorizzati dall'educatore/referente.

Non è permesso al personale del nido prendere iniziative riguardanti variazioni di orario o chiusure o sospensioni della mensa, senza autorizzazione comunale.

L'esposizione di materiale pubblicitario, manifesti, avvisi relativi ad inviti, divieti, prescrizioni o altro, deve essere autorizzata dal coordinatore.

Non è consentito ai genitori portare e/o somministrare propri alimenti di alcun genere ai bambini all'interno del nido, salvo la fornitura diretta di specifici prodotti alimentari in presenza di patologie, certificate dal medico che richiedano diete particolari.

Il personale non può somministrare ai bambini farmaci consegnati dai genitori.

ART. 24

TARIFFE

Il servizio asilo nido è un servizio soggetto a contribuzione da parte degli utenti, secondo i criteri stabiliti dall'Amministrazione Comunale.

La Giunta Comunale approva annualmente le tariffe del servizio, da inserire successivamente nell'atto di approvazione del bilancio da parte del Consiglio Comunale.

La Giunta Comunale stabilisce annualmente con proprio atto l'esenzione e/o riduzione della retta. La tariffa è differenziata in base alla scelta della fascia oraria di frequenza.

La retta decorre dalla data di inizio effettivo della frequenza del bambino al nido.

Il mancato pagamento della tariffa dovuta entro tre mesi, comporta le dimissioni d'ufficio dal servizio e l'attivazione delle procedure di riscossione coattiva del debito.

Nel caso in cui il minore non frequenti per due settimane, nello stesso mese, l'Asilo Nido, la relativa retta di frequenza sarà ridotta del 50%. A tal fine dovrà essere presentata apposita istanza da parte dei familiari interessati.

ART. 25

FIGURE PROFESSIONALI

Il personale deve possedere i requisiti professionali previsti dalle normative regionali. Il personale educativo ed ausiliario è assegnato al servizio nel rispetto delle normative legislative e contrattuali in materia di rapporto numerico personale/bambini, tenendo conto del complessivo orario di apertura e dell'articolazione dei turni.

Nel nido di infanzia operano:

- gli educatori;
- l'assemblea collegiale del personale educativo e non;
- l'intercollegio;
- il personale di cucina;
- il personale ausiliario.

I compiti del personale, con le necessarie differenziazioni per le mansioni specifiche, sono quelli di ricercare, sperimentare e realizzare stili di lavoro, metodologie e contenuti educativi in grado di assicurare lo sviluppo armonico del bambino e la sua migliore educazione. Il personale ausiliario collabora alla cura ed alla vigilanza dei bambini.

ART. 26 IL PERSONALE EDUCATIVO

Educatore:

Favorisce le modalità relazionali più adatte a sostenere lo sviluppo psicofisico dei bambini in relazione alle loro esigenze ed alle caratteristiche individuali.

Stabilisce con il gruppo dei bambini una relazione individualizzata agevolando e favorendo lo sviluppo delle capacità sociali e cognitive attraverso la programmazione e la realizzazione delle attività educative, nella permanente verifica degli obiettivi e dei risultati.

Ha l'obiettivo di realizzare un contesto favorevole che aiuti e stimoli il bambino a stabilire relazioni ricche di significato con i propri coetanei, con gli adulti e con l'ambiente circostante, mette in atto competenze affettive, relazionali, cognitive, progettuali, frutto di una continua e permanente formazione personale e di gruppo.

Garantisce un rapporto continuo con le famiglie, promuovendo la loro partecipazione alle attività e alla vita del servizio attraverso un programma organico e coerente di situazioni di incontro (colloqui, incontri di piccolo gruppo o di sezione, assemblee, feste) che si svolgono con regolarità nel corso dell'anno educativo. Egli estende altresì il rapporto di dialogo alle altre componenti dell'ambiente sociale del bambino e agli altri servizi socio-educativi e sanitari territoriali.

In particolare l'educatore è:

- responsabile del progetto educativo che realizza collegialmente promuovendo la partecipazione dei genitori e degli operatori alla funzione educativa;
- tenuto al segreto professionale per quanto riguarda le informazioni relative ai bambini e alle loro famiglie;
- responsabile del corretto uso del materiale ludico-didattico e delle attrezzature costituenti il patrimonio del nido, unitamente al personale ausiliario;
- responsabile della documentazione relativa al progetto educativo (osservazioni, diario di sezione o di gruppo dei bambini di cui è figura di riferimento);
- tenuto a partecipare attivamente ai lavori degli organi di partecipazione e alle attività di formazione ed aggiornamento professionale.

ART. 27

EDUCATORE/REFERENTE DELLA STRUTTURA

Un educatore del nido è individuato dal collegio degli educatori referente della struttura. In caso di mancata individuazione da parte del collegio provvede il Responsabile Servizi Sociali. In caso di assenza dell'educatore/referente lo sostituisce l'educatore con maggiore anzianità di servizio.

L'attività di educatore/referente non comporta mutamento di posizione giuridica in godimento.

L'educatore/referente di struttura coordina ed organizza l'attività quotidiana interna della struttura.

L'educatore/referente, in particolare:

- vigila sul regolare funzionamento del nido ed, in caso di necessità ed urgenza assume iniziative volte a garantire la sicurezza e la funzionalità del servizio;
- mantiene e cura i rapporti con il Responsabile Servizi Sociali.
- sovrintende all'organizzazione gestionale interna del personale educativo e non, secondo le prescrizioni e le indicazioni impartite dal Responsabile Servizi Sociali e/o dal coordinatore pedagogico, nonché secondo quanto previsto in sede dell'assemblea collegiale del personale educativo e non.
- può convocare a nome dell'assemblea collegiale l'assemblea dei genitori;
- partecipa alle riunioni indette dal Responsabile del servizio e/o dal coordinatore pedagogico;
- provvede a sottoporre l'acquisto di materiale didattico e ludico al Responsabile Servizi Sociali;
- organizza, su richiesta del Responsabile Servizi Sociali, l'acquisizione periodica delle valutazioni da parte dell'utenza.

ART. 28

L'ASSEMBLEA COLLEGIALE

Al fine di rendere effettivo il principio del lavoro di gruppo si costituisce l'assemblea collegiale della quale fanno parte:

- il personale educativo;
- il personale di cucina;
- il personale ausiliario.

L'assemblea collegiale si riunisce periodicamente con una presenza minima del 50% più uno del personale su indicato ed attua, nel quadro delle finalità del servizio e delle linee di indirizzo del Responsabile Servizi Sociali la programmazione educativa;

Compete all'assemblea collegiale:

- elaborare la programmazione, confrontare e discutere le osservazioni, verificare le proposte educative, organizzare la documentazione, organizzare l'ambiente;
- creare occasioni di collaborazione con i genitori anche con incontri di sezione;
- individuare, anche a mezzo di elezioni l'educatore/referente della struttura tra il personale educativo del nido che rimane in carica fino alla sua sostituzione;
- discutere e proporre nuovi argomenti per l'aggiornamento professionale;
- partecipare agli incontri con il coordinatore pedagogico finalizzati a favorire il confronto e lo scambio sulle attività e l'impostazione pedagogica.

Per ogni incontro dell'assemblea collegiale viene redatto in forma sintetica il verbale degli argomenti trattati che verrà trasmesso al Responsabile Servizi Sociali.

In sede di assemblea collegiale gli educatori promuovono almeno una volta l'anno l'assemblea con i genitori dei bambini che frequentano il nido. Il personale ausiliario e di cucina partecipa alle riunioni dell'assemblea collegiale in relazione agli argomenti trattati.

ART. 29

L'INTERCOLLEGIO

L'intercollegio è costituito dagli educatori/referenti del nido d'infanzia e dai responsabili/referenti degli altri servizi per la prima infanzia.

L'intercollegio può riunirsi periodicamente al fine di rafforzare e raccordare le esperienze educative del nido d'infanzia e delle altre strutture e servizi per la prima infanzia. Esso programma e verifica in collaborazione del Responsabile Servizi Sociali del comune l'attività di formazione e aggiornamento professionale, discute i problemi organizzativi e propone nuove iniziative dei servizi per la prima infanzia.

ART. 30

IL PERSONALE DI CUCINA E AUSILIARIO

Il personale di cucina e ausiliario operante nel nido d'infanzia è in possesso dei titoli professionali e dei requisiti sanitari previsti dalla normativa.

Il personale con mansioni di cuoco ha la responsabilità della cucina, della predisposizione e distribuzione dei pasti.

Il personale di cucina è responsabile dell'approvvigionamento, del controllo delle forniture, della conservazione, manipolazione e preparazione degli alimenti per i bambini in conformità alle tabelle dietetiche in vigore ed alle norme igienico sanitarie.

Compete in particolare al personale di cucina:

- preparare i pasti per il personale che fruisce della mensa secondo il menù stabilito dall'Amministrazione Comunale;
- pulire i locali, le attrezzature di cucina, la dispensa e le stoviglie;
- compilare regolarmente il registro di autocontrollo di igiene;
- partecipare all'assemblea collegiale;
- collaborare, nei limiti delle proprie competenze, con il personale operante all'interno del nido;
- partecipare annualmente a corsi di aggiornamento specifici previsti dalle norme in materia igienico-sanitaria;

Il personale ausiliario svolge i servizi prescritti in relazione alle esigenze del nido d'infanzia ed in particolare:

- garantisce la pulizia quotidiana dei locali interni ed esterni del nido, degli arredi ed attrezzature;
- effettua il servizio di somministrazione a tavola;
- provvede alle operazioni di guardaroba e di lavanderia;
- collabora, nei limiti delle proprie competenze, con il personale educativo senza sostituirsi alla figura dell'educatore;
- partecipa all'assemblea collegiale;
- partecipa a corsi di aggiornamento in materia igienico sanitaria.

ART. 31

AGGIORNAMENTO

Gli educatori, per la realizzazione della continuità educativa, usufruiscono di un monte ore congruo, annuo da utilizzare al di fuori dell'orario di lavoro (programmazione attività, incontri preliminari con le insegnanti, documentazione finale come relazioni, risultati, altro materiale).

La formazione annuale e l'auto-aggiornamento possono essere considerati come indicatori di qualità della vita del nido in quanto indispensabili al personale educativo per la realizzazione di progetti educativi e della relativa programmazione didattica. Attraverso la formazione il personale ha la possibilità di effettuare verifiche relative al proprio lavoro mediante il confronto con nuovi contenuti e nuove metodologie.

Il percorso formativo si realizza attraverso un monte ore annuo, individuale, minimo di 20 ore per il personale educativo. La formazione, in relazione alle materie di competenza, riguarda anche le figure ausiliarie, in quanto la loro collaborazione a fianco degli educatori diventa fondamentale in molti momenti di vita in comune.

ART. 32

COORDINAMENTO PEDAGOGICO

Il Comune di Montegiorgio per gli interventi connessi alla programmazione ed all'azione educativa potrà avvalersi del supporto di un coordinatore pedagogico anche in convenzione con l'Ambito Sociale XIX° e/o con i comuni ad esso aderenti.

Il coordinatore pedagogico è in possesso dei titoli professionali previsti dalla normativa regionale in materia. Esso ha il compito di collaborare alla progettazione di nuovi servizi per l'infanzia, di organizzare, coordinare e verificare le attività dei nidi d'infanzia comunali e convenzionati e delle altre strutture e servizi per la prima infanzia.

Il coordinatore pedagogico potrà svolgere i seguenti compiti:

- gestione dell'assemblea collegiale con la finalità di favorire il confronto sulle linee pedagogiche dei servizi;
- visite delle strutture per attività di osservazione, confronto e supporto degli educatori, in particolare in presenza di situazioni problematiche;
- partecipazione agli intercollegi;
- conduzione ed affiancamento alle attività di formazione e aggiornamento secondo criteri dallo stesso definiti;
- progettazione, conduzione generale e verifica dei progetti per la prima infanzia a livello comunale e, in presenza di convenzione, anche a livello d'Ambito.

ART. 33

STRUMENTI DI PARTECIPAZIONE

L'Amministrazione comunale assicura forme di partecipazione e controllo delle famiglie al servizio e a tal fine all'inizio dell'anno educativo, in apposita riunione tenuta dagli educatori e dal responsabile del servizio rende partecipi le famiglie degli obiettivi pedagogici e di organizzazione del servizio attraverso la presentazione della programmazione educativa annuale, l'informazione sulle modalità di utilizzo del servizio, sui tempi e le modalità in cui si svolgono i colloqui individuali e di gruppo/sezione con gli educatori, sul funzionamento degli organismi di partecipazione, sulle modalità di valutazione del servizio da parte delle famiglie.

Il coordinatore/referente di ogni nido, sentita l'assemblea collegiale del personale, e previa comunicazione al Responsabile Servizi Sociali, promuove, con l'obiettivo di favorire la partecipazione attiva delle famiglie alla vita del nido, almeno tre volte l'anno, riunioni con i genitori dei bambini. Dette riunioni possono essere a carattere generale se riguardano tutti i genitori, o settoriale se relative a gruppi o sezioni.

In tali occasioni si provvederà a:

- informare sullo stato generale del servizio;
- discutere su specifiche iniziative;
- esaminare lo svolgimento dei progetti educativi e le relative programmazioni didattiche;

ART. 34

ASSEMBLEA GENERALE

L'assemblea generale è composta dai genitori dei bambini frequentanti il nido. Alle riunioni dell'assemblea partecipa il personale in servizio presso il nido, il responsabile servizi sociali comunale ed il coordinatore pedagogico e/o referente del servizio quale membro del Gruppo di Coordinamento dei servizi per la prima infanzia a cura dell'equipe psico-pedagogica del Centro Servizi dell'Ambito Sociale XIXI°.

L'assemblea generale è convocata dal presidente del comitato consultivo, almeno due volte all'anno o quando ne faccia richiesta scritta e motivata il coordinatore /referente del nido o almeno 1/3 dei genitori o il Responsabile Servizi Sociali.

Le convocazioni vengono effettuate con avviso scritto affisso nella bacheca del nido almeno 5 giorni prima della data fissata per la riunione.

L'assemblea è presieduta dal presidente del comitato consultivo.

Compete all'assemblea, in quanto organo generale di partecipazione:

- eleggere i propri rappresentanti in seno al comitato consultivo. Limitatamente all'elezione del comitato consultivo, per la sua validità, in prima convocazione è richiesta la partecipazione della metà più uno dei genitori, in seconda convocazione da tenersi dopo un'ora dalla prima convocazione, è sufficiente la partecipazione di 1/3 dei genitori. In tutti gli altri casi l'assemblea delibera in una unica convocazione senza prefissare il quorum dei partecipanti;
- discutere i problemi generali del nido;
- indicare gli obiettivi prioritari cui il comitato consultivo deve attenersi nello svolgimento delle sue funzioni e verificarne l'attività;
- discutere il programma annuale di attività proposto dal collettivo del nido e verificarne l'attuazione.

ART. 35

SOSTEGNO E PARTECIPAZIONE

Il nido ospita e valorizza l'apporto delle associazioni di volontariato a carattere sociale, ricreativo, culturale, sportivo ecc. che intendono offrire il loro apporto nella realizzazione di varie attività di animazione all'interno del nido, ovvero utilizzare spazi disponibili per attività realizzabili anche all'esterno, consentendo così un collegamento con la comunità locale.

L'apporto di dette forme associative in termini di prestazioni volontarie o donazioni di beni e servizi è strettamente coordinato ed integrato nella programmazione funzionale ed educativa del nido d'infanzia e deve avvenire nel rispetto delle normative e dei criteri che riguardano la sicurezza delle strutture e delle attività.

L'eventuale impiego di giovani in servizio civile e singoli volontari è preceduto ed accompagnato da attività formative adeguate ad un efficace inserimento nelle strutture.

Presso il nido d'infanzia possono essere svolte attività di tirocinio. Il tirocinante deve presentare domanda al Responsabile Servizi Sociali che, sentito il coordinatore/referente del nido, deciderà l'accoglimento della domanda.

ART. 36

SERVIZIO SANITARIO

Gli interventi di prevenzione, assistenza e sorveglianza igienico-sanitaria degli alimenti, del personale, dei bambini, sono assicurati dall'ASUR Marche – Zona territoriale n.11 di Fermo che effettua sopralluoghi a campione presso le cucine ed i refettori. L'Amministrazione comunale rispetta le indicazioni contenute nella normativa vigente (autocontrollo HACCP di cui al D.Lg. 155/97) affidandone l'incarico ad enti pubblici preposti o alla ditta che gestirà il servizio.

ART. 37

OBBLIGHI SANITARI PER L'AMMISSIONE

Per essere ammessi al nido d'infanzia i bambini devono aver ottemperato alle prescrizioni previste dalle vigenti leggi sanitarie in ordine alle vaccinazioni obbligatorie e quanto altro previsto dal Regolamento sanitario predisposto dai servizi sanitari locali.

All'atto dell'ammissione i genitori devono presentare idonea certificazione della situazione vaccinale e scheda sanitaria compilata dal pediatra del bambino che certifichi:

- L'assenza di rischio di malattie infettive in atto;
- La mancanza di controindicazioni alla frequenza in comunità;
- L'eventuale presenza di situazioni patologiche che comportino particolari attenzioni nell'inserimento del bambino nella comunità;
- Eventuali bisogni speciali (farmaci, diete).

La documentazione contenente i dati sanitari del bambino è conservata presso l'asilo nido d'infanzia.

Il personale educativo è tenuto alla conservazione di detta documentazione in appositi schedari accessibili solo a chi di competenza nel rispetto della normativa sulla privacy.

ART. 38

ALLONTANAMENTI CAUTELATIVI E ASSENZE PER MALATTIA

Quando risulti necessario allontanare il bambino per sospetta malattia infettiva e diffusiva il personale educativo avverte i genitori che sono obbligati ad intervenire tempestivamente.

Per la riammissione al nido è necessario un certificato del Pediatra da cui risulti la guarigione e l'idoneità a riprendere la vita di comunità nei seguenti casi:

- assenza del bambino per un periodo superiore a cinque giorni (art. 42 DPR 22.12.1967 n. 1518).
- malattia infettiva soggetta a denuncia.

I genitori sono tenuti a fornire al personale del nido un recapito telefonico che consenta in qualsiasi momento di contattarli.

I genitori devono comunicare con sollecitudine il motivo di assenza del proprio figlio, particolarmente quando possa trattarsi di malattia infettiva diffusiva, al fine di consentire l'attuazione di opportune misure profilattiche.

ART. 39

CONTROLLI SANITARI DEL PERSONALE

Tutto il personale in servizio presso il nido d'infanzia deve sottoporsi periodicamente a visite di controllo sanitario.

Per quanto attiene al personale comunale è competente il medico del Comune di Montegiorgio.

La ditta affidataria avrà cura dei controlli sanitari del proprio personale con oneri a suo carico e l'Amministrazione comunale potrà richiedere la certificazione comprovante l'adempimento.

ART. 40

PROGETTI DI SPERIMENTAZIONE

Le attività di sperimentazione si realizzano nella ricerca di innovazioni metodologiche-didattiche e in progettazioni che abbiano ad oggetto cambiamenti organizzativi e/o strutturali.

Le forme di sperimentazione sono istituite ed approvate con delibera di Giunta Comunale.

I progetti debbono contenere le indicazioni delle finalità cui tendono le innovazioni proposte, le motivazioni pedagogico-organizzative, le risorse da impiegare, i tempi e i modi delle verifiche parziali e finali.

ART. 41

DOCUMENTAZIONE PER GLI UTENTI

Prima dell'inizio della frequenza, l'educatore/referente del nido, assicura la consegna a tutte le famiglie della seguente documentazione:

- estratto del presente regolamento;
- modulistica per richieste varie;
- tabella dietetica;
- regole di comportamento igienico-sanitario.

ART. 42

RINVIO

Per quanto non contemplato nel presente Regolamento si rinvia alle norme nazionali e regionali vigenti in materia.

ART. 43

MODIFICHE

Il presente Regolamento potrà essere modificato in seguito a nuovi indirizzi dell'Amministrazione comunale e/o a variazioni della normativa nazionale e regionale.

