



COMUNE DI MINEO

PROVINCIA DI CATANIA

AREA SERVIZI SOCIALI E CULTURALI

Allegato alla Deliberazione di Consiglio Comunale n. del

REGOLAMENTO ASILO NIDO COMUNALE

INDICE

CAPO I - PRINCIPI GENERALI	
ART. 1 - FINALITÀ	
ART. 2 - UTENZA	
ART. 3 - INTEGRAZIONE UTENTI DISABILI	
CAPO II - AMMISSIONE AL SERVIZIO	
ART. 4 - INSERIMENTI	
ART. 5 - FORMAZIONE DEI GRUPPI	
ART. 6 - PRIORITÀ PER L'AMMISSIONE	
ART. 7 - RETTA DI FREQUENZA	
CAPO III - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO	
ART. 8 - CALENDARIO ANNUALE	
CAPO IV - PERSONALE	
ART. 9 - IL PERSONALE	
ART. 10 - PERSONALE EDUCATIVO	
ART. 11 - PERSONALE AUSILIARIO	
ART. 12 - LA COORDINATRICE	
CAPO V - ORGANI	
ART. 13 - UFFICIO DI COORDINAMENTO	
ART. 14 - ASSEMBLEA DEI GENITORI	
ART. 15 - ELEZIONE DEI RAPPRESENTATI DEI GENITORI	
ART. 16 - COMITATO DI GESTIONE DELL'ASILO NIDO	
ART. 17 - PRESIDENTE DEL COMITATO DI GESTIONE	
ART. 18 - DECADENZA	
CAPO VI - NORME FINALI	
ART. 19 - RECLAMI	
ART. 20 - AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE	
ART. 21 - SERVIZIO PEDIATRICO	
ART. 22 - NORME APPLICATIVE	
ALLEGATI - "A" "B" "C"	

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Finalità

Gli asili nido attuano un servizio sociale di interesse pubblico; si collocano tra le unità d'offerta a carattere preventivo per la loro natura e per le loro prestazioni che rendono alla collettività.

Garantiscono l'armonico sviluppo psicofisico dei bambini, proponendosi quale luogo educativo, pedagogico e socializzante.

Integrano e sostengono l'azione delle famiglie, in particolare di quelle che presentano situazioni di difficoltà, anche in collaborazione con le altre risorse e servizi territoriali.

Art. 2 – Utenza

L'asilo nido comunale ospita bambini da quattro mesi compiuti a tre anni di età e si articola in due sezioni: una per lattanti (fino a 12 mesi) e una per semi divezzi e divezzi (da 13 a 36 mesi).

L'asilo nido è istituito per un numero massimo di quaranta (40) bambini, suddivisi in un numero massimo di 6 lattanti e 34 tra semi divezzi e divezzi .

Nella formulazione della graduatoria verrà seguita una diversificazione per sezione.

Alla data di inizio per la presentazione delle domande di ammissione l'ufficio dei servizi alla persona stabilirà il numero massimo di bambini, con determina dirigenziale, che frequenteranno per l'anno in oggetto della domanda, fermo restando il numero massimo dei lattanti.

Qualora per motivi connessi allo sviluppo del bambino o ad esigenze specifiche si rendano necessarie delle deroghe, la coordinatrice provvede alla determinazione della sezione.

L'asilo nido, in conformità alle vigenti autorizzazioni, rilasciate dagli organi preposti, è aperto ai bambini sino al momento in cui maturano il diritto di ammissione alla scuola materna.

In via eccezionale, in caso di disponibilità dei posti per mancanza di richieste dell'anno in esame, i bambini che compiono i tre anni nel mese di Gennaio dell'anno successivo possono permanere nella struttura fino al termine dello stesso anno educativo.

Art. 3 - Integrazione utenti disabili

L'asilo nido, inserito nella rete dei servizi per la prima infanzia, favorisce l'inserimento di utenti portatori di disabilità psico - fisico – sensoriali, garantendo le condizioni per la frequenza, se necessario, anche mediante l'impiego di personale educativo e/o ausiliario, in concorso con i servizi specialistici cui competono riabilitazione e terapie sanitarie.

CAPO II - AMMISSIONE AL SERVIZIO

Art. 4 - Inserimenti

Hanno priorità di ammissione a fruire del servizio dell'asilo nido i bambini la cui famiglia sia residente nel comune di Mineo.

L'ammissione è concessa per il periodo che va da settembre a luglio dell'anno successivo (Capo III, art. 8).

Solo ed esclusivamente per il primo anno, dall'entrata in vigore del presente regolamento, le domande di ammissione, redatte in apposito modulo, predisposto dall'ufficio dei servizi sociali allegato al presente Regolamento, complete della documentazione richiesta, devono essere presentate all'Assessorato ai Servizi Sociali e tramite esso trasmesse al Comitato di Gestione dell'asilo nido **entro il 31\10**.

Le domande pervenute saranno esaminate dal Comitato Di Gestione dell'asilo nido che provvederà, entro il 30 di Novembre, a formulare la graduatoria degli ammessi .

Tale graduatoria sarà formulata sulla base dell'art. 6 e della tabella "A" allegata che fa parte integrante del presente regolamento.

La graduatoria deve essere resa pubblica mediante affissione nei locali dell' asilo nido nonché all'Albo Pretorio del comune entro il 5 Dicembre.

Le domande di ammissione presentate entro il mese di ottobre, dall'entrata in vigore del presente regolamento, avranno la validità anche per l'anno scolastico successivo salvo integrazione di documenti per la formulazione dei punteggi.

Per i successivi anni, con inizio anno 2008, le domande di ammissione, redatte in apposito modulo, predisposto dall'ufficio dei servizi sociali allegato al presente regolamento, complete della documentazione richiesta devono essere presentate all'Assessorato ai Servizi Sociali e tramite esso trasmesse al Comitato di Gestione dell'asilo nido **entro il 30 Aprile di ogni anno.**

Le domande pervenute saranno esaminate dal Comitato di Gestione dell'asilo nido che provvederà, entro il 31 di Maggio, a formulare la graduatoria degli ammessi.

Tale graduatoria sarà formulata sulla base dell'art. 6 e della tabella "A" allegata che fa parte integrante del presente regolamento.

La graduatoria deve essere resa pubblica mediante affissione nei locali dell'asilo nido nonché all'Albo Pretorio del comune entro il 5 Giugno.

Avverso alla graduatoria può essere fatto ricorso entro dieci giorni dalla data di pubblicazione della graduatoria stessa al Sindaco che decide entro i dieci giorni successivi.

Si applicano le norme del D.P.R. n° 1199 del 24\11\1971.

Art. 5 - Formazione dei gruppi

La formazione dei gruppi degli ammessi è compito della Coordinatrice.

I bambini vengono inseriti in gruppi omogenei in relazione all'età ed al loro sviluppo psicomotorio, favorendo l'interscambio fra gruppi, al fine di soddisfare le esigenze dei bambini stessi, sulla base della programmazione delle attività.

Nella composizione dei gruppi, potranno essere apportate delle modifiche in relazione alle esigenze emergenti sul territorio ed alle richieste di ammissione, previa programmazione del progetto educativo del nido.

L'azione educativa e didattica viene programmata dal collegio delle educatrici sulla base dei principi e criteri psico-pedagogici e funzionali individuati.

Il personale educativo, pur seguendo in prevalenza uno dei gruppi, svolge la propria attività in collaborazione secondo modelli organizzativi ed educativi programmati e stabiliti di concerto con la coordinatrice.

Art. 6 - Priorità per l'ammissione

Costituiscono requisiti di precedenza per l'ammissione al servizio i seguenti motivi:

- situazione sociale particolarmente disagiata (opportunamente documentata dal competente servizio sociale) anche durate l'anno in corso;
- affidamento ad un solo genitore;
- condizioni lavorative precarie dei genitori, condizioni economiche disagiate, con prevalenza di redditi da lavoro dipendente;
- consistenza del nucleo familiare (numero figli coabitanti, presenza di un componente inabile, ecc.);

- impegni extradomestici del genitore (convivente) non occupato (assistenza familiare ad inabile e ammalato);
- frequenza corsi scolastici o professionali, altre situazioni documentate);

Qualora nel corso dell'anno si presentino casi di particolare disagio sociale, opportunamente documentati dal servizio sociale, sarà possibile aumentare il contingente globale dei posti disponibili, utilizzando personale interno, o in caso di impossibilità anche con personale esterno, fino alla capienza prevista dall'autorizzazione al funzionamento e dai parametri regionali.

Art. 7 - Retta di frequenza, assenze e dimissioni

Premesso che l'asilo nido è un servizio a domanda individuale è prevista la compartecipazione delle famiglie al costo di gestione ai sensi delle normative vigenti.

Detta compartecipazione che non può essere inferiore al 36%, viene determinata dalla Giunta Municipale annualmente e proporzionalmente al costo del servizio, con le seguenti agevolazioni le famiglie che hanno più di un bambino che frequenti il nido, dal secondo figlio in poi pagheranno il 50% della quota spettante se il reddito del nucleo familiare non superi il minimo della pensione INPS.

Le famiglie, invece, il cui reddito del nucleo familiare superi il minimo della pensione INPS dovranno compartecipare, oltre che, con una retta mensile fissa, suscettibile di aumenti annuali, con una ulteriore quota che sia proporzionale al reddito dichiarato.

L'importo delle rette dovrà essere pagato dalle famiglie utenti del servizio entro i primi cinque giorni del mese tramite bollettino postale di c/c, inoltre gli iscritti che abbiano frequentato anche un solo giorno saranno tenuti al pagamento della intera retta, mentre chi si assenta per l'intero mese, previa comunicazione, verrà esonerato dal pagamento della retta del mese in oggetto.

Nel caso di assenza per motivi di salute, si rimanda alle norme contenute nell'allegato "B" del presente regolamento "**NORME SULL'ORGANIZZAZIONE DELL'ASILO NIDO**"

Se l'assenza è dovuta ad altro motivo, la riammissione avviene previa presentazione di atto/i giustificativi sottoscritti da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.

Le assenze ingiustificate che si protraggono per un periodo superiore a 15 gg. consecutivi, possono dar luogo alla dimissione d'ufficio del bambino.

Le dimissioni d'ufficio nei confronti del bambino coinvolto, saranno valutate a seguito di accertamento verso la famiglia e sottoposte al Comitato di Gestione.

Alle avvenute dimissioni, la sostituzione avverrà immediatamente utilizzando la graduatoria in vigore.

Oltre a quanto previsto nei commi precedenti costituiscono motivi di dimissioni:

- inosservanza di norme regolamentari e di funzionamento dell'asilo nido;
- mancato pagamento della retta;
- la presentazione di documentazione non veritiera inerente l'ammissione al nido, fatte salve le ulteriori conseguenze di legge.

Il mancato pagamento della retta entro il termine di cui sopra (5 gg.), comporterà automaticamente l'esclusione del bambino dall'asilo nido.

Ai sensi del calendario scolastico, (vedi capo III art. 8), considerato che l'asilo nido, prevede la chiusura nel periodo estivo (art. 8), la retta di frequenza per il mese di luglio, sarà ridotta del 50%.

E' fatto carico alla famiglia di fornire il corredo necessario per accudire e assistere il bambino; esso verrà comunicato dalla coordinatrice al momento della immissione all'asilo nido (vedi allegato "B").

L'asilo nido assicura per i lattanti tutti i pasti richiesti dalle tabelle dietetiche nell'arco di tempo in cui il bambino permane al nido, per i semi divezzi e i divezzi la prima colazione e il pranzo.

CAPO III - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Art. 8 - Calendario Annuale e orario di frequenza

L'asilo nido funziona secondo un calendario annuale stabilito dalla contrattazione di settore e comunicato per iscritto ai genitori all'inizio dell'anno educativo.

L'asilo nido è aperto tutti i giorni lavorativi dalle ore 7.45 alle ore 14.15

Alla ripresa delle attività di settembre, per la prima settimana, l'orario di apertura è limitato dalle ore 7.45 alle ore 12.30 per permettere ai bambini un reinserimento graduale.

L'asilo nido rimane chiuso per le vacanze pasquali e natalizie seguendo il calendario scolastico, oltre che per il periodo che va dal terzo lunedì di luglio al secondo lunedì di settembre.

Il Comune, nel periodo di chiusura estiva, qualora i genitori ne fossero interessati, metterà a disposizione la struttura. Per tale periodo, l'asilo sarà dato in gestione al terzo settore, fermo restando che l'intero costo gestionale sarà a totale carico dei genitori beneficiari diviso in misura uguale. Al fine di procedere a tale servizio, il numero di richiesta non dovrà essere inferiore a 12. Le richieste dovranno pervenire al Comune, Ufficio dei servizi sociali, entro e non oltre il 30.05 di ogni anno, su appositi modelli predisposti dall'ufficio.

CAPO IV - PERSONALE

Art. 09 - Il personale

Il personale dell'asilo nido è costituito da:

1. personale educativo
2. personale ausiliario
3. coordinatrice

Il personale è coordinato dalla **coordinatrice**.

Lo standard gestionale è fissato dalla normativa regionale.

Per quanto riguarda il rapporto numerico tra personale e bambini si fa riferimento alle disposizioni regionali in materia.

La presenza di bambini portatori di handicap sarà conteggiata al di fuori dell'effettiva capienza qualora venga assegnata un'educatrice di appoggio per il tempo previsto nel progetto d'inserimento e di frequenza.

Il personale ha il compito di curare la realizzazione delle direttive organizzative e degli indirizzi pedagogici elaborati dal collegio delle educatrici e dall'Ufficio di Coordinamento secondo le rispettive competenze.

Tutto il personale operante è partecipe della funzione socio-educativa e depositario del principio di reciprocità e collaborazione per assicurare una corretta organizzazione del servizio.

Tutto il personale, nel rispetto delle specifiche competenze, provvede al soddisfacimento delle necessità e dei bisogni dei bambini affidati al nido, curando in particolare:

- le attività pedagogiche e ludiche;
- l'alimentazione;
- la vigilanza e l'igiene personale;
- i rapporti con i genitori.

Per il personale educativo che presta ore in eccedenza a quelle previste dal contratto, e per la coordinatrice saranno riconosciuti compensi aggiuntivi da prevedere annualmente nel Fondo per le risorse umane.

Art. 10 - Personale educativo

Il personale educativo assolve ai compiti ad esso affidati creando un clima comunitario educativamente stimolante.

La sua azione, in collaborazione con le figure di coordinamento, si svolge collegialmente, anche con gli altri operatori ausiliari, e di concerto e in supporto alla famiglia per il migliore benessere psicofisico degli utenti.

In particolare cura:

1. il rapporto quotidiano con il singolo bambino ed il gruppo dei bambini;
2. la vigilanza, l'alimentazione e l'igiene dei bambini segnalando, secondo le direttive del servizio sanitario, i casi di indisposizione e malattia;
3. l'instaurarsi di rapporti positivi con la famiglia;
4. la programmazione e l'organizzazione dell'attività educativa;
5. il perfezionamento della propria professionalità attraverso strumenti professionali idonei;
6. le attività di aggiornamento e auto aggiornamento

Le educatrici, unitamente alla coordinatrice, curano i rapporti con i genitori in particolare riguardo all'inserimento del bambino al nido ed al suo sviluppo psicomotorio

Art. 11 - Personale ausiliario

Il personale ausiliario si compone di:

- addetti ai servizi

Il personale ausiliario nel rapporto di una unità ogni 12 bambini, con un minimo di tre, assolve ai compiti di cucina, di lavanderia e stireria, di pulizia, nonché ad ogni altro compito connesso con le esigenze del bambino e degli ambienti che lo ospitano. Il personale ausiliario collabora, altresì, con il personale di assistenza nella cura e sorveglianza dei bambini.

Art. 12 - La Coordinatrice

La coordinatrice sovrintende alla attuazione dei compiti del personale e pone in essere tutti gli interventi idonei alla integrazione dei singoli nelle varie funzioni ed alla verifica e miglioramento dell'andamento generale dell'asilo nido in ordine alle sue finalità.

In particolare:

- coordina il lavoro del personale;
- ha funzione di controllo riguardo gli orari, i turni ed lo svolgimento dei compiti specifici del personale;
- tiene i rapporti con il pediatra addetto al servizio;
- tiene i rapporti e collabora con il servizio sociale del Comune e con gli altri servizi specialistici per le rispettive situazioni di competenza che interagiscono con l'asilo nido;
- controlla e vigila sull'igiene degli ambienti;
- verifica la compilazione dell'apposito registro delle assenze dei bambini e dà tempestiva comunicazione al responsabile del servizio delle assenze del personale anche al fine di concordare le modalità di supplenza;
- segue la fase di inserimento dei bambini, collaborando con l'educatrice di riferimento;
- cura i rapporti con i genitori mediante appositi incontri per la presentazione della organizzazione e funzionalità del servizio, favorendo la partecipazione degli stessi alle varie iniziative del nido;
- propone l'adozione del materiale necessario per lo svolgimento delle varie attività educative, sentito il parere delle educatrici;
- sovrintende alle operazioni relative alla preparazione dei pasti - collaborando con la cuoca alla definizione degli acquisti -, all'igiene degli ambienti e delle attrezzature e alla cura del

materiale in dotazione al servizio; definisce gli acquisti necessari alla funzionalità del nido, sentito anche il personale ausiliario;

- collabora nelle ore centrali della mattinata con il personale educativo per l'attuazione dei piani di lavoro con i bambini, integrando l'azione dell'educatrice, concordemente con la stessa, nei gruppi dei bambini, e/o supportando continuativamente o per un adeguato periodo un gruppo specifico di bambini qualora se ne ravvisi la necessità.

Per i compiti sopra indicati, può collaborare un referente incaricato allo scopo dal Dirigente fra il personale dei servizi sociali.

Il referente integra e sovrintende all'azione di coordinamento in particolare per l'organizzazione psico - pedagogica dei servizi, per il raccordo con l'Amministrazione Comunale e anche intervenendo direttamente nel servizio per gli scopi appena dichiarati. Il Referente è, di norma, il Responsabile dei servizi sociali. In caso di diversa organizzazione del Settore o per motivi di funzionalità, il Dirigente potrà individuare e nominare tale figura fra il personale dei Servizi sociali.

CAPO V - ORGANI

Art.13 - Ufficio di Coordinamento

L'Ufficio di Coordinamento è composto da:

- Sindaco o Assessore ai Servizi Sociali;
- Coordinatrice dell'asilo nido;
- Responsabile dei servizi sociali;
- Presidente del Comitato di Gestione.

Compiti e funzioni dell'Ufficio di Coordinamento:

- Responsabilità sulla gestione dell'asilo nido;
- Accoglimento e valutazione delle proposte presentate dal Comitato dell'asilo nido;
- Direttive organizzative e indirizzi pedagogici.

Art. 14 - Assemblea dei genitori

L'assemblea dei genitori è composta dai genitori i cui figli sono stati ammessi all'asilo nido.

L'assemblea dei genitori viene convocata dal Comitato di Gestione dell'Asilo Nido, tramite il suo Presidente, con avviso scritto agli interessati almeno cinque giorni prima del giorno fissato, indicante il tempo, il luogo della riunione e il rispettivo ordine del giorno.

È convocata dal Presidente, sentito il Comitato di Gestione dell'Asilo Nido e l'Ufficio di Coordinamento, per esaminare i problemi relativi agli indirizzi generali ed alle finalità del servizio.

Il Comitato di Gestione, qualora lo ritenesse opportuno, può chiedere la presenza alla riunione del personale dell'asilo nido o di esperti esterni relativamente alle problematiche in discussione.

L'Assemblea è convocata dal Presidente del Comitato di Gestione dell'Asilo Nido in via straordinaria su richiesta scritta:

- di almeno 1/3 dei genitori;
- dell'Assessore ai Servizi sociali;
- del Comitato dell'Asilo Nido.

Art. 15 - Elezione dei rappresentanti dei genitori al Comitato di Gestione dell'Asilo Nido

I rappresentanti dei genitori vengono eletti di norma ogni due anni.

I rappresentanti vengono eletti dall'assemblea dei genitori con votazione segreta entro il mese di dicembre. I primi due faranno parte del Comitato, i successivi due saranno i supplenti che subentreranno automaticamente in caso di dimissioni o per decadenza.

I rappresentanti dei genitori decadono dall'incarico quando il proprio bambino per qualsiasi motivo lasci definitivamente l'asilo nido.

Per la validità della seduta e della votazione è richiesta in prima convocazione la presenza al 50% più uno dei genitori (uno per bambino) degli iscritti al momento della seduta, mentre in seconda convocazione è sufficiente la presenza di 12 genitori.

Le candidature dovranno essere presentate, alla coordinatrice, almeno cinque giorni prima della votazione. Ogni genitore può esprimere due voti e sono eletti, i candidati che avranno ottenuto il maggior numero di voti.

Non sono ammesse deleghe.

In caso di parità di voti, entra a far parte del Comitato il candidato il cui figlio rimanga (per età) per un tempo maggiore al nido.

Nel caso in cui l'elezione avvenga con l'insediamento del seggio in una sola giornata, previa convocazione di tutti i genitori degli iscritti almeno cinque giorni prima della data stabilita, si procederà all'elezione dei candidati con le modalità di cui sopra.

Art. 16 – Comitato di Gestione dell' Asilo Nido

Il Comitato dell'asilo nido è formato da:

- Coordinatrice dell'asilo nido;
- n. 1 educatrice designata dalle educatrici in servizio, con funzioni propositive - a richiesta, se convocata -;
- n. 1 personale ausiliario;
- n. 2 rappresentanti dei genitori.
- n. 1 rappresentante delle organizzazioni sindacali dei lavoratori dipendenti designato dalle organizzazioni stesse;
- n. 3 rappresentanti del Consiglio comunale, di cui uno in rappresentanza della minoranza, designati in seno al Consiglio comunale stesso.

Il Comitato dell'asilo nido ha compiti di:

- collegamento con l'utenza;
- proporre gli indirizzi organizzativi (servizio mensa compreso) e psicopedagogici del servizio, in ordine alla programmazione educativa/didattica e al funzionamento del nido;
- promozione di incontri con le famiglie su questioni inerenti l'infanzia e la funzione genitoriale;
- collaborazione con l'Azienda Sanitaria Locale e con gli altri servizi territoriali per la promozione e la formulazione di iniziative di prevenzione ed "educative sociali" e sanitarie per la prima infanzia, con particolare riguardo alle cure speciali per i bambini affetti da minorazioni psico fisiche;
- promozione del principio di continuità tra asilo nido e scuola dell'infanzia.

Il Comitato può autonomamente riunirsi più volte all'anno secondo un proprio calendario di lavoro, e ha la facoltà di consultare l'Ufficio di Coordinamento con funzioni di collaborazione e di supporto all'attività tecnico gestionale dell'apparato amministrativo.

Solo per la prima volta dall'applicazione del presente Regolamento il Comitato di Gestione in carica rimarrà sino alla sua naturale scadenza.

Art. 17 - Presidente del Comitato di Gestione dell' Asilo Nido

Il Presidente del Comitato è eletto con votazione segreta.

Il Presidente convoca le riunioni del Comitato, ne fissa l'ordine del giorno, presiede e dirige le discussioni e firma i verbali redatti dal segretario che viene nominato di volta in volta.

Il Comitato si riunisce di norma una volta al mese.

Il Comitato può essere convocato per iniziativa del Presidente, dell'Assessore oppure su richiesta scritta e motivata dei due rappresentanti in carica dei genitori.

Il Presidente del Comitato si avvale per le comunicazioni e le altre incombenze amministrative dell'Ufficio comunale di riferimento dell'asilo nido, secondo le procedure in atto.

Art. 18 - Decadenza

I componenti che, senza giustificato motivo, non partecipano per tre volte consecutive alle riunioni del Comitato di Gestione, decadono dall'incarico.

Le funzioni dei componenti del Comitato sono gratuite.

Per i membri dipendenti dell'ente gestore le riunioni sono compiti d'ufficio.

I componenti sono tenuti al segreto d'ufficio.

Il Comitato di Gestione dura in carica due anni.

Per quanto non previsto dal presente articolo, saranno applicate le vigenti disposizioni in materia.

CAPO VI - NORME FINALI

Art. 19 - Reclami

Le famiglie possono presentare per iscritto all'Assessorato tramite il Dirigente o il Responsabile proposte e reclami riguardanti il funzionamento del servizio ai quali deve essere data risposta nei tempi previsti per legge.

Art. 20 - Aggiornamento del personale

Particolare cura è data alla formazione e all'aggiornamento del personale.

Saranno favorite integrazioni ed interventi specifici dei servizi socio sanitari operanti nel territorio in particolare del consultorio familiare e dei servizi psico-pedagogici della locale A.S.L.

Art. 21 - Servizio Pediatrico

Il servizio sanitario sarà assicurato da un pediatra della locale Azienda Ospedaliera o da altro personale sanitario, ai sensi della vigente normativa regionale in materia.

Art. 22- Norme Applicative

Con il presente regolamento si annullano tutti gli atti comunali precedenti in materia, fermo restando tutte le norme legislative vigenti che disciplinano tale materia sia in campo nazionale che regionale.

Il presente regolamento entrerà in vigore a far data 01.10.2007

ALLEGATO "A"

Punteggi relativi ai criteri di ammissione all'asilo nido

1. Casi sociali documentati: PRIORITA'

2. Punteggio per nucleo familiare:

Tabella nucleo familiare

CONDIZIONI DEL NUCLEO FAMILIARE	Punteggio
1. Numero figli da 0 a 5 anni (compreso il figlio per cui si presenta la domanda)	punti 2 per figlio
2. Numero figli da 6 a 14 anni	punto 1 per figlio
3. Presenza di portatore di handicap e/o anziano non autosufficiente convivente	punti 5
4. Nucleo in cui è presente un solo genitore per separazione o divorzio	punti 5

LAVORO O STUDIO DELLA MADRE	Punteggio
Lavoratrice dipendente a tempo pieno	punti 6
Lavoratrice dipendente part-time	punti 4
Lavoratrice autonoma a tempo pieno	punti 5
Lavoratrice autonoma part-time	punti 3
Lavoratrice dipendente con ulteriore redditi da lavoro autonomo, d'impresa, di partecipazione	punti 4
Momentaneamente disoccupata o in attesa di nomina	punti 5
Lavoratrice - studente	punti 8
Lavoro che richieda l'allontanamento dal nucleo familiare per almeno due mesi all'anno continuativi	punti 3
Pendolare con sede effettiva di lavoro a più di 30 Km dall'asilo nido	punti 3
Lavoratrice occasionale (inferiore a 3 mesi)	punti 1
Lavoratrice stagionale (inferiore a 6 mesi)	punti 2

LAVORO O STUDIO DEL PADRE	Punteggio
Lavoratore dipendente a tempo pieno	punti 6
Lavoratore dipendente part-time	punti 4
Lavoratore autonomo a tempo pieno	punti 5
Lavoratore autonomo part-time	punti 3
Lavoratore dipendente con ulteriore redditi da lavoro autonomo, d'impresa, di partecipazione	punti 4
Momentaneamente disoccupato o in attesa di nomina	punti 5
Lavoratore- studente	punti 8
Lavoro che richieda l'allontanamento dal nucleo familiare per almeno due mesi all'anno continuativi	punti 3
Pendolare con sede effettiva di lavoro a più di 30 Km dall'asilo nido	punti 3
Lavoratore occasionale (inferiore a 3 mesi)	punti 1
Lavoratore stagionale (inferiore a 6 mesi)	punti 2

Bambini che hanno già frequentato l'asilo nido

Età del bambino	Punteggio
12-36 mesi	punti 9
11 mesi	punti 5
10 mesi	punti 4
9 mesi	punti 3
8 mesi	punti 2

GRADUATORIA NON RESIDENTI

Al fine della formazione della graduatoria dei residenti o domiciliati fuori Comune, le domande saranno vagliate utilizzando i medesimi indicatori e i relativi punteggi indicati per la graduatoria dei residenti o domiciliati nel Comune di Mineo, fatta eccezione per la situazione di grave disagio del **bambino in situazione di handicap**, alla quale verrà data priorità solo nel caso in cui il Comune di provenienza non disponga di alcun servizio educativo per bambini da 0 a 3 anni. In tal caso verranno assegnati punti 5.

Mineo, li _____

Firma dei genitori

Allegati***

- Certificazione ISEE
- Autocertificazione relativa allo stato di famiglia e residenza del minore
- Documentazione comprovante il possesso dei requisiti per titoli preferenziali
- Certificato di vaccinazione o fotocopia del libretto di vaccinazione
- Coprocultura (da presentare tre giorni prima della frequenza all'asilo nido)

* **La mancata presentazione degli allegati necessari, contestualmente alla domanda, può comportare l'esclusione dalla graduatoria per documentazione incompleta

ALLEGATO “B” NORME E ORGANIZZAZIONE DELL’ASILO NIDO.

UFFICIO SERVIZI SOCIALI

NORME ED ORGANIZZAZIONE DELL’ASILO NIDO



GLI ASILI NIDI COMUNALI

Sono orientati ad offrirsi come istituzione educativa per una formazione integrale della personalità infantile, luogo di incontro delle famiglie , momento di crescita comune sui problemi educativi.

Tale scelta comporta un ruolo attivo e responsabile da parte dei genitori nei momenti educativi, organizzativi e gestionali della scuola.

L’INSERIMENTO AL NIDO

E’ un momento molto delicato nella vita del bambino poiché deve imparare a conoscere persone nuove ed ambienti diversi.

E’ importante che un genitore rimanga al nido con il proprio figlio per alcuni giorni affinché l’inserimento sia graduale e vengano evitati al bambino stati di eccessiva ansietà e paura.

Per uno scambio di informazioni sulle abitudini del bambino e sull’organizzazione del nido i nuovi genitori sono convocati ad un colloquio iniziale con le educatrici.

LA SEPARAZIONE QUOTIDIANA

Dobbiamo dare al bambino la possibilità di vivere in modo sereno il quotidiano distacco dal genitore.

Crediamo che il lasciare troppo frettolosamente il bambino al nido, anche se divenuto familiare, non sia il modo più corretto per aiutarlo ad accettare la separazione. Molto spesso i pianti e le reazioni vivaci dei bambini non sono altro che le conseguenze di comportamenti sbagliati degli adulti.

L'ORARIO

Per un buon funzionamento del nido è doveroso rispettare i seguenti orari:

ENTRATA ore 7:50 – 9:15;

USCITA non oltre le ore 14:10.

I bambini non possono essere ritirati da estranei. Qualora i genitori non fossero in grado di farlo personalmente occorre informare al mattino le educatrici.

Se il bambino viene ritirato da un minorenni è indispensabile l'autorizzazione scritta dei genitori.

LA FREQUENZA

La regolarità della frequenza da parte dei bambini è premessa necessaria per assicurare un ottimo inserimento protratto nel tempo e un buon funzionamento del nido.

Dopo 15 giorni di assenze ingiustificate il bambino viene automaticamente a perdere il posto e depennato dalla graduatoria, qualora necessiti il posto per un altro iscritto.

L'ABBIGLIAMENTO

L'abbigliamento che i bambini indosseranno al nido potrà essere liberamente scelto dai genitori; è importante comunque che esso consenta ai bambini la massima libertà di movimento e di uso per facilitare la progressiva autonomia.

Le educatrici non si assumono nessuna responsabilità sugli oggetti che i bambini portano al nido, si evitano, in ogni caso, per l'incolumità dei bambini, orecchini, catenine, anellini e braccialetti.

IL CORREDO

Il corredo necessario per il bambino al nido è:

- a) un cambio completo esterno;
- b) un cambio completo intimo;
- c) un paio di pantofole;
- d) un completo per lettino (sotto, sopra e federa);
- e) 4 asciugamani bianchi di spugna personalizzati;
- f) 4 bavaglino;
- g) pannolini necessari.

L'ALIMENTAZIONE



La dieta del nido è stata appositamente studiata dal pediatra ed è esposta nella bacheca del nido.

I pasti dei bambini nel corso della giornata sono:

- colazione alle ore 9:00 circa;
- pranzo alle ore 11:30.

Per una sana e corretta alimentazione dei bambini non si accettano al nido alimenti poco idonei.

LE RETTE

L'asilo nido è un servizio a domanda individuale per cui è prevista la compartecipazione delle famiglie sul costo di gestione nei sensi delle normative vigenti.

Le quote saranno stabilite dal Comitato di Gestione di anno in anno.

L'importo delle rette dovrà essere pagato entro i primi dieci giorni del mese successivo tramite bollettino C/C; inoltre gli iscritti che nel corso del mese hanno avuto anche una sola frequenza dovranno pagare la retta per intero, viceversa chi si assenta per l'intero mese sarà esonerato da detto pagamento.

LA GESTIONE SOCIALE

L'asilo nido intende promuovere rapporti continui di collaborazione fra il personale educativo ed i genitori.

Garanzia e stimolo di questa impostazione, e per sua completa attuazione, è la Gestione Sociale nelle sue diverse forme:

- l'assemblea del nido;
- il Comitato di Gestione;
- le riunioni con i genitori.

LE NORME IGIENICO – SANITARIE



E' indispensabile curare la pulizia e l'igiene dei bambini; considerato il rapido divulgarsi della pediculosi, è necessaria un'accurata e costante pulizia del cuoio capelluto:

Uguale cura va riservata alle orecchie, naso ed unghie.

E' necessario che si allontani il bambino dal nido se presenta i seguenti sintomi:

- a) febbre ascellare superiore a 38°;
- b) malattie esantematiche;
- c) vomito e diarrea (dopo 3 scariche liquide);
- d) congiuntivite;
- e) otite acuta;
- f) convulsioni.

Il bambino sarà riammesso a guarigione clinica dietro prestazione del certificato medico che dovrà essere presentato contestualmente all'ingresso del bambino al nido con particolare riferimento, quando il bambino è allontanato dal nido per i sintomi sopra mensionati .Il certificato medico è indispensabile per la riammissione del bambino al nido come espresso precedentemente o dopo 5 giorni di assenza per malattia.

Le educatrici non somministrano ai bambini medicinali, salvo eccezioni di volta in volta concordate per iscritto con il medico e la famiglia.

ALLEGATO “C”: DOMANDA DI AMMISSIONE

COMUNE DI MINEO

**AREA SERVIZI ALLA PERSONA
ASILO NIDO**

Al Sig. Sindaco
del Comune di
MINEO

Oggetto: Richiesta ammissione Asilo Nido

Il _____ sottoscritt_
_____ nat_ a _____ il _____ residente in
_____ via _____ n. _____ telefono (obbligatorio)

CHIEDE

l'ammissione _____ del/la _____ proprio/a _____ figlio/a
_____ nato il _____ a _____ presso l'Asilo Nido comunale per l'anno
_____/____.

La richiesta trova motivazione nella necessità di provvedere all'educazione e all'assistenza del bambino.

La presente istanza viene sottoscritta da entrambi i genitori.

Il richiedente si impegna a rispettare tutto quanto viene stabilito dall'Amministrazione Comunale e a rispettare le norme che presiedono all'organizzazione e gestione dell'Asilo Nido, nonché il Regolamento vigente sulla gestione.

Pertanto,

DICHIARA

di essere a conoscenza e di accettare che, trattandosi di servizio a domanda individuale, si è soggetti alla corresponsione di una quota a carico del richiedente e che per l'anno in corso la quota è così determinata: € 40,00 mensili costo base per tutti gli iscritti, € 2,50 per ogni € 500,00

eccedenti la soglia minima di € 4.000,00 derivante dalla situazione economica familiare ISEE, quota non inferiore al 36% del costo di gestione diviso per il numero dei frequentanti. Dichiara inoltre di accettare la graduatoria predisposta dall'Ufficio che avrà valore fino alla conclusione dell'anno educativo.

NOTIZIE SULLA SITUAZIONE FAMILIARE
(barrare le risposte interessate)

1. CASA

- di proprietà SI NO
- di condizioni PRECARIE SUFFICIENTI
BUONE
- numeri ambienti
- con spazi aperti di pertinenza dell'abitazione SI NO

2. NUCLEO FAMILIARE

- persone conviventi n. _____
- età del **padre**: _____
- titolo _____ di _____ studio _____ del
padre: _____
- stato di salute del padre: precario sufficiente buono
- padre occupato: SI NO
- padre emigrato estero
(specificare) _____
- genitore lavoratore iscritto nelle liste di occupazione (stagionali, ASU, altri
assimilabili alla
categoria) _____
- età della **madre**: _____
- titolo _____ di _____ studio _____ della
madre: _____
- stato di salute della madre: precario sufficiente buono
- madre occupata: SI NO

- madre emigrata estero
(specificare) _____
- genitore lavoratore iscritto nelle liste di occupazione (stagionali, ASU, altri assimilabili alla categoria) _____

3. SITUAZIONE ECONOMICA

- reddito ISEE € _____

Criteria di ammissione - Graduatoria

Le domande di iscrizione dei bambini residenti o domiciliati nel Comune di Mineo saranno vagliate in base all'ordine di priorità e all'attribuzione di punteggio come più oltre specificati, al fine di formare la Graduatoria dei residenti.

Le domande di iscrizione dei bambini non residenti nel Comune di Mineo verranno inserite con i medesimi criteri nella Graduatoria dei non residenti, a cui si attingerà per l'inserimento solo dopo aver esaurito la graduatoria dei residenti.

Si precisa che nella formazione delle due graduatorie, a parità di punteggio, sarà data precedenza al bambino nato prima.

Si accettano altresì, fino al 30 Settembre dell'anno educativo di riferimento, le domande presentate fuori termine di residenti e non.

Tali domande verranno inserite in una Graduatoria di riserva che resterà aperta fino al 30 Settembre, a cui attingere qualora si verifichi la disponibilità di posti e solo dopo aver esaurito le due graduatorie precedenti (dei residenti e non).

GRADUATORIA RESIDENTI

INDICATORI DI GRAVE DISAGIO* (Sbarrare la casella interessata)	SI	NO	PUNTEGGIO
Bambino portatore di handicap			Priorità
Nucleo familiare in grave difficoltà: - nucleo in cui manchi la figura materna o paterna per decesso, carcerazione, mancato riconoscimento del figlio; - bambino in affidamento educativo assistenziale o in affidamento preadottivo			Priorità
Invalità del 100% di un genitore che necessita di assistenza continua			Priorità
Invalità del 100% di un altro figlio che necessita di assistenza continua			Priorità

*Occorre allegare la documentazione comprovante stati, fatti e condizioni dichiarati, rilasciata dalle competenti autorità.

Composizione del nucleo familiare

Per nucleo familiare si intendono i soggetti tra i quali intercorre un rapporto di filiazione legittima, naturale o adottiva.

Nella dichiarazione sostitutiva unica si deve comunicare la composizione del nucleo familiare e più specificatamente:

- i genitori coniugati, non coniugati o adottivi residenti nello stesso luogo o in luoghi diversi che contribuiscono al mantenimento del bambino frequentante il servizio educativo; eventuali altri componenti la famiglia anagrafica dei genitori del bambino che abbiano con la medesima un rapporto di parentela fino al terzo grado;
- i genitori adottivi congiuntamente affidatari del bambino utente;
- i genitori tenuti a concorrere al mantenimento del bambino utente, anche se non affidatari del bambino.

Tabella nucleo familiare

(rispondere esprimendo un numero – per il n. dei figli – o indicando SI/NO)

CONDIZIONI DEL NUCLEO FAMILIARE**	Da compilarsi a cura del richiedente	Riservato all'Ufficio
1. Numero figli da 0 a 5 anni (compreso il figlio per cui si presenta la domanda)		
2. Numero figli da 6 a 14 anni		
3. Presenza di portatore di handicap e/o anziano non autosufficiente convivente		
4. Nucleo in cui è presente un solo genitore per separazione o divorzio		

LAVORO O STUDIO DELLA MADRE**	Da compilarsi a cura del richiedente	Riservato all'Ufficio
Lavoratrice dipendente a tempo pieno		
Lavoratrice dipendente part-time		
Lavoratrice autonoma a tempo pieno		
Lavoratrice autonoma part-time		
Lavoratrice dipendente con ulteriore redditi da lavoro autonomo, d'impresa, di partecipazione		
Momentaneamente disoccupata o in attesa di nomina		
Lavoratrice - studente		
Lavoro che richieda l'allontanamento dal nucleo familiare per almeno due mesi all'anno		

continuativi		
Pendolare con sede effettiva di lavoro a più di 30 Km dall'asilo nido		
Lavoratrice occasionale (inferiore a 3 mesi)		
Lavoratrice stagionale (inferiore a 6 mesi)		

LAVORO O STUDIO DEL PADRE**	Da compilarsi a cura del richiedente	Riservato all'Ufficio
Lavoratore dipendente a tempo pieno		
Lavoratore dipendente part-time		
Lavoratore autonomo a tempo pieno		
Lavoratore autonomo part-time		
Lavoratore dipendente con ulteriore redditi da lavoro autonomo, d'impresa, di partecipazione		
Momentaneamente disoccupato o in attesa di nomina		
Lavoratore- studente		
Lavoro che richieda l'allontanamento dal nucleo familiare per almeno due mesi all'anno continuativi		
Pendolare con sede effettiva di lavoro a più di 30 Km dall'asilo nido		
Lavoratore occasionale (inferiore a 3 mesi)		
Lavoratore stagionale (inferiore a 6 mesi)		

Bambini che hanno già frequentato l'asilo nido

Età del bambino	Da compilarsi a cura del richiedente	Riservato all'Ufficio
12-36 mesi		
11 mesi		
10 mesi		
9 mesi		
8 mesi		

Precedenza a parità di punteggio:

1. Nucleo familiare con persona portatrice di handicap o non autosufficiente

2. Genitore solo
3. Nucleo familiare numeroso
4. Nucleo familiare a più basso reddito
5. Nucleo familiare con solo reddito da lavoro dipendente
6. Bambino nato prima

* *Potrà essere richiesta dall'Ufficio Servizi Sociali del Comune la documentazione comprovante stati, fatti e condizioni dichiarati.