

ISTITUZIONE COMUNALE MARSALA SCHOLA

REGOLAMENTO DI GESTIONE DEGLI ASILI NIDO

Art.1 - Finalità

L'asilo nido è un servizio socio educativo pubblico istituito allo scopo di favorire l'equilibrato sviluppo fisico e psichico dei bambini fino a tre anni ai sensi dell'art.3 della L.R. 214/79 e successive modifiche ed integrazioni, tenendo conto dei loro processi evolutivi e delle loro esigenze.

Gli asili nido devono assicurare ad ogni bambino un ambiente e una educazione che favoriscano il suo sviluppo ed i primi apprendimenti, in un rapporto costante ed organico con la famiglia, con le altre istituzioni sociali e scolastiche, in particolare con la scuola materna con la quale articola e modula la propria organizzazione ed impostazione pedagogico - educativa al fine di assicurare la continuità didattica - metodologica e l'unitarietà educativa nello sviluppo del bambino.

Art.2 - Zona di servizio

Il servizio degli asili nido è destinato ai figli delle famiglie residenti nel territorio del comune di Marsala.

Art.3 - Ricettività - Organizzazione

Gli asili nido del Comune di Marsala sono due: uno sito in via Monsignor Linares (Sappusi) ed uno in c.da Amabilina e, in osservanza degli standards previsti per legge, ospitano ciascuno un numero massimo di quarantotto bambini.

Hanno diritto di usufruire degli asili nido i bambini residenti nel comune di Marsala in età compresa tra i tre mesi e i tre anni.

I bambini che frequentano il nido sono suddivisi in due sezioni:

1^ sezione lattanti (3 - 12 mesi)

2^ sezione divezzi (12 - 36 mesi)

La sezione lattanti ospita 12 utenti e la sezione divezzi 36.

E' facoltà del coordinatore, secondo le esigenze dettate di volta in volta dalle reali ed effettive utenze e dallo stato evolutivo del bambino, la

realizzazione di ulteriori sezioni intermedie o sezioni e/o ulteriori sottogruppi.

Art.4 - Requisiti per l'ammissione

Sono ammessi a fruire dell'asilo nido i bambini residenti in età compresa tra i tre mesi e i tre anni da compiersi entro il 31 dicembre dell'anno successivo a quello in cui si chiede l'iscrizione del servizio e le cui famiglie risiedano nel Comune di Marsala, ad eccezione delle famiglie presenti temporaneamente nel Comune di Marsala per motivi di lavoro e pertanto non obbligati a richiedere la residenza, es. forze armate.

L'ammissione è concessa per l'anno educativo 1 settembre - 31 luglio.

Qualora il bambino compia i tre anni dopo il 1° gennaio di ciascun anno educativo l'ammissione è prorogata fino allo scadere dello stesso.

Eventuali minorazioni psico - motorie non possono costituire causa di esclusione dall'asilo nido, al contrario devono essere favorite la frequenza e l'integrazione dei bambini con handicap e garantite le condizioni idonee ed il necessario supporto. E' facoltà dell'Istituzione, in presenza di bambini portatori di handicap, su richiesta dei genitori accompagnata da idonea certificazione, consentire il prolungamento della frequenza fino a quattro anni di età o comunque fino al compimento del relativo anno solare (comma 4 L. R. 214/79 e successive modificazioni e comma 2 art. 13 legge 104 del 5.2.1992).

Art.5 - Domande di iscrizione

Le domande di iscrizione, sottoscritte dal genitore o da chi esercita la patria potestà sul minore, devono essere presentate all'Istituzione Marsala Schola dal **1° al 31 maggio**, tramite procedura informatica.

Il genitore richiedente sarà l'intestatario della fattura.

Il genitore può chiedere l'iscrizione:

- per la sezione lattanti dei piccoli nati tra il 1° novembre dell'anno precedente a quello in cui si effettua la domanda e il 31 maggio dell'anno in cui si effettua la domanda.

- per la sezione divezzi dei piccoli nati tra il 1° gennaio dei due anni precedenti a quello in cui si effettua la domanda e il 31 ottobre dell'anno precedente a quello in cui si effettua la domanda.

Le domande che perverranno successivamente a tale data, saranno prese in considerazione compatibilmente ai posti disponibili, esaurite le graduatorie formulate nei termini di cui al comma precedente.

La domanda di iscrizione per l'anno educativo (settembre - luglio) deve essere fatta utilizzando l'apposita modulistica predisposta dall'ufficio dell'Istituzione

Nella domanda di iscrizione il genitore deve indicare:

A) la struttura prescelta (prima opzione) e, se lo desidera, in caso non vi siano posti liberi nella struttura prescelta, può indicare la seconda struttura (seconda opzione). In caso di rinuncia all'assegnazione nella sede indicata come prima opzione il nominativo deve essere cancellato dalla graduatoria, salvo che nell'asilo prescelto non vi siano posti o il posto assegnato sia quello parziale dalle ore 15,00 alle ore 19,00.

B) se desidera il tempo pieno (ore 7,30 - ore 19,00)

C) se desidera il tempo ridotto (ore 7,30 - ore 14,30)

D) in caso di posti liberi solo nel pomeriggio, se desidera il tempo parziale (dalle ore 15 alle ore 19,00)

L'accettazione del tempo parziale non comporta la cancellazione dalla graduatoria e, quindi, la posizione dell'utente in graduatoria non cambia.

La domanda di iscrizione contiene lo spazio per dichiarazione della composizione del nucleo familiare ai sensi dell'art.4 del DPR 30.5.1989 n.223, lo spazio per la dichiarazione "genitore coniugato con una diversa residenza", lo spazio per la dichiarazione "genitori non coniugati e non conviventi ma titolari di potestà genitoriale", lo spazio per la dichiarazione della residenza, per la dichiarazione della situazione lavorativa dei genitori e della data di nascita del bambino; deve inoltre essere corredata di:

a) Ogni documento utile ad attestare il possesso dei requisiti per l'ammissione e dei titoli preferenziali ai fini dell'applicazione delle priorità di cui all'art.6;

- b) Certificato rilasciato dalla U.S.L. o altra struttura riconosciuta competente in materia per i bambini portatori di handicap o per comprovare l'invalidità del/i genitore/i e/o fratello/i;
- c) Attestato di servizio comprovante l'orario di lavoro del genitore o dei genitori e l'ubicazione della sede;
- d) Documento di riconoscimento valido;

Art. 6 - Graduatoria

L'Istituzione, ricevute le domande, formula ogni anno, entro il 30 giugno, una graduatoria unica per tutte e due le strutture sulla base dei dati che il genitore fornisce e sulla base dei criteri e delle modalità di seguito indicate. L'accettazione della domanda di iscrizione da parte dell'Istituzione è subordinata all'accertamento dell'assenza di situazioni pregresse di morosità a carico del nucleo familiare relative ai servizi erogati dall'Istituzione: asilo nido, refezione scolastica, scuolabus.

Il punteggio, valido per la formazione della graduatoria, è calcolato in automatico attraverso procedura informatica.

La graduatoria è formulata secondo i seguenti criteri:

A

I bambini portatori di handicap, o che versano in situazioni di particolare necessità e disagio socio-economico e/o ambientale segnalati dal Servizio Sociale Comunale, (figlio di tossicodipendenti o con problemi psichici, bambino che vive in abitazione igienicamente carente e/o ubicata in zona malsana etc...), avranno priorità assoluta in fase di formazione della graduatoria, senza tenere conto di alcun punteggio.

B

- | | |
|--|---------|
| 1. orfano di entrambi i genitori | punti 7 |
| 2. figlio di genitori entrambi occupati | punti 6 |
| 3. bambino appartenente a nucleo familiare monoparentale | punti 5 |
| 4. figlio di genitore iscritto nelle liste dei disoccupati | punti 2 |
| 5. figlio di lavoratore pendolare con sede di lavoro in altro Comune | punti 2 |
| 6. figlio di lavoratore con sede di lavoro fissa in altro Comune | punti 3 |
| 7. figlio di emigrato all'estero o in altra regione | punti 3 |
| 8. figlio di madre lavoratrice anche in orario pomeridiano | |

- | | |
|--|---------|
| a) Se lavora almeno due pomeriggi | punti 2 |
| b) Se lavora da tre a sei pomeriggi | punti 3 |
| 9. figlio di famiglia numerosa: | |
| a) per ogni fratello facente parte del nucleo familiare, minore di
anni cinque | punti 2 |
| b) per ogni fratello minore facente parte del nucleo familiare
maggiore di anni cinque | punti 1 |
| 10. in presenza di genitore e/o fratello con invalidità superiore
ai 2/3 certificata | punti 2 |
| 11. bambino che sta frequentando nell'ultimo anno l'asilo nido nelle
ore pomeridiane dalle 15,00 alle 19,00 | punti 1 |
| 12. bambino rimasto in lista d'attesa nella precedente graduatoria | punti 1 |

n.b. per i punti 4), 5) e 6) i punti vanno riconosciuti in misura doppia se riguardano entrambi i genitori.

Per ogni requisito è assegnato il corrispondente punteggio.

A parità di punteggio, spetta la precedenza al bambino più piccolo.

Art.7 - Ammissioni-inserimento effettivo

L'Istituzione prima della predisposizione delle graduatorie verifica il numero dei posti liberi nella sezione lattanti e nella sezione divezzi dei due asili nido.

L'ammissione avviene tramite procedura informatica.

La procedura informatica di ammissione-inserimento effettivo prevede lo scorrimento della graduatoria unica secondo l'ordine di posizione, nel limite dei posti disponibili al primo settembre e nell'ordine di preferenza della struttura espresso dai genitori.

In caso di rinuncia all'assegnazione nella sede indicata come prima preferenza, il nominativo deve essere cancellato dalle graduatorie, salvo che nell'asilo prescelto non vi siano posti o il posto assegnato sia quello parziale dalle ore 15,00 alle ore 19,00.

Gli inserimenti effettivi avvengono di norma a settembre e sono completati entro il mese di novembre, i bambini non inseriti in tale periodo sono considerati in lista d'attesa e inseriti, qualora si rendessero posti disponibili, in corso d'anno educativo e comunque entro il 31 marzo.

I genitori ricevono comunicazione in merito all'ammissione entro il 31 luglio via e-mail o via sms. I genitori devono confermare l'iscrizione entro 5 giorni lavorativi. La mancata conferma costituisce la rinuncia al posto e la cancellazione dalla graduatoria.

La graduatoria ha validità dal 1° luglio al 31 marzo.

Art.8 - Conferma iscrizione per il successivo anno educativo - trasferimenti -cambiamento orari (tempo pieno/tempo ridotto) - rinunce

I genitori degli utenti che già frequentano gli asili nido devono confermare l'iscrizione entro il 30 aprile dell'anno educativo in corso e devono versare, come anticipo, una somma pari alla metà della retta dovuta che poi va a ridurre la retta del primo mese di frequenza del nuovo anno educativo.

La ricevuta del pagamento deve essere allegata all'istanza di conferma.

Per le conferme d'iscrizione l'accettazione del posto è automatica con la ricevuta di pagamento già consegnata al momento della presentazione della conferma di iscrizione. Se entro la data sopra indicata il genitore comunica di rinunciare al posto o se non provvede a confermare il posto con il pagamento della quota di anticipo, l'Istituzione ritiene il posto libero e provvede a coprirlo con le nuove iscrizioni.

Non è accettata la conferma di iscrizione ad un nuovo anno educativo dei bambini che compiranno tre anni di età entro il 31 dicembre.

Di norma non sono consentiti i trasferimenti da un nido all'altro. I trasferimenti, richiesti formalmente, vengono concessi solo in caso di specifiche esigenze motivate e non devono compromettere la funzionalità del servizio e, comunque, decorreranno dal nuovo anno educativo.

Di norma non sono consentiti i cambiamenti da tempo ridotto (ore 7,30 ore 14,30) a tempo prolungato (ore 7,30- 19,00) o al contrario. I cambiamenti di orario possono essere concessi solo in caso di specifiche esigenze motivate, e possono essere richiesti una sola volta dal 1° dicembre al 31 marzo dell'anno educativo in corso e, in caso di accoglimento, la variazione ha decorrenza dal 1° giorno del mese successivo.

E' possibile rinunciare al posto nel corso dell'anno educativo. La rinuncia al servizio asilo nido, deve essere formalizzata all'ufficio dell'istituzione entro

il 15 del mese precedente per consentire agli iscritti nella graduatoria di usufruire del servizio.

In caso di ritardata comunicazione, è richiesto il pagamento della retta per il mese successivo.

Art.9 - Ricorsi avverso la graduatoria

La graduatoria sarà formulata entro il 30 giugno ed affissa entro il 10 luglio di ogni anno all'albo pretorio dell'Istituzione, sul sito internet e nei locali degli asili nido.

Avverso la graduatoria può essere fatto ricorso entro dieci giorni dalla data di pubblicazione della graduatoria stessa al Presidente dell'Istituzione che decide entro i dieci giorni successivi.

E' fatta salva la possibilità di correggere d'ufficio, anche su richiesta degli interessati, gli eventuali errori materiali.

Art.10 - Rette di compartecipazione

La frequenza all'asilo comporta il pagamento di una retta di compartecipazione determinata sulla base del nuovo ISEE (DPCM 159/2013), Anche il genitore che ha riconosciuto il figlio, anche se non convivente, deve presentare la dichiarazione ISEE ai fini della quantificazione della tariffa.

I coniugi che hanno diversa residenza anagrafica costituiscono nuclei familiari distinti esclusivamente nei seguenti casi:

- a) quando un solo genitore ha potestà genitoriale,
- b) è accertato in sede giurisdizionale o dai Servizi Sociali la mancata assistenza familiare in termini di rapporti affettivi ed economici,
- c) il genitore convivente con il bambino attesta l'impossibilità materiale di reperire la situazione economica del genitore non convivente nei casi di abbandono, di irreperibilità, limitazioni della libertà personale, residenza all'estero,
- d) il genitore con cui il bambino convive ha ricostruito un nuovo nucleo familiare per convivenza o matrimonio.

Il nucleo familiare è considerato monoparentale quando manca la figura materna o paterna (decesso, carcere, separazione legale o divorzio, riconoscimento di un solo genitore, perdita potestà genitoriale).

- Le tariffe mensili sono determinate in ragione dell'1% dell'ISEE presentato dall'utente, fino a un massimo di €500,00;
- Resteranno esenti dal pagamento gli utenti che presenteranno un ISEE inferiore ad €3.000,00, a condizione che gli utenti stessi siano segnalati dai servizi sociali i quali devono accertare, tra l'altro, se nel nucleo familiare ci sia la presenza di una o più condizioni previste dall'art.6 del Regolamento;
- Coloro che opteranno per l'orario ridotto, fino alle 14,30, avranno una riduzione della retta mensile pari al 20%;
- E' prevista la possibilità di frequentare l'asilo nido nella fascia pomeridiana dalle 15,00 alle 19,00 ad un numero di utenti pari a quello degli ammessi a frequentare che hanno optato per l'orario ridotto. Coloro che sceglieranno di frequentare l'asilo solo nella fascia pomeridiana - dalle 15 alle 19,00 - pagheranno il 40% della retta mensile.

Le tariffe, comunque, sono determinate annualmente dal Consiglio di Amministrazione in sede di approvazione del bilancio.

La tariffa viene fatta decorrere dalla data in cui il servizio viene effettivamente messo a disposizione e quindi dalla data prevista per l'inserimento.

Viene applicata la retta corrispondente alla fascia più alta:

- In caso di mancata presentazione del modello ISEE
- In caso la famiglia del piccolo utente è temporaneamente presente per motivi di lavoro nel Comune di Marsala

Entro il 31 luglio di ogni anno, sia gli utenti nuovi ammessi, sia gli utenti che già frequentano e che hanno confermato la frequenza per l'anno educativo successivo hanno l'obbligo di presentare il modello ISEE aggiornato, riferito all'anno precedente.

L'Istituzione, in mancanza del nuovo modello ISEE, applicherà la retta corrispondente alla fascia più alta.

Le famiglie che hanno più di un bambino ospite dell'asilo nido pagheranno per intero una sola retta, mentre per l'altro figlio è prevista la riduzione del 50% della tariffa.

Il pagamento della retta di frequenza dovrà avvenire in via anticipata mediante versamento sul c/c postale dell'Istituzione.

L'Istituzione ha l'obbligo di emettere mensilmente la fattura intestata al genitore che ha presentato l'istanza.

L'Istituzione ove ravvisi dubbi sulla situazione reddituale effettuerà controlli fiscali, allo scopo di perseguire eventuali abusi, per mezzo degli organi di Polizia preposti.

Art.11 - Refezione - Tabelle dietetiche

L'Asilo Nido assicura il servizio di refezione sulla base delle tabelle dietetiche stabilite dall'Unità Sanitaria Locale tramite medico dietologo.

A tutti i bambini, in relazione alle diverse esigenze di lattanti, semidivezzi, o divezzi, saranno assicurati tutti i pasti richiesti nell'arco di tempo in cui gli stessi permangono al nido.

Art.12 - Orario giornaliero - Annuale - Festività

L'asilo nido è aperto dal **1° settembre al 31 luglio**, dal lunedì al sabato ad eccezione dei giorni festivi e delle festività di Natale e Pasqua.

Il servizio si svolge:

TEMPO PIENO

dalle ore 7,30 alle ore 19,00 dal lunedì al venerdì

dalle ore 7,30 alle ore 13,00 il sabato

TEMPO RIDOTTO

Dalle ore 7,30 alle ore 14,30 dal lunedì al venerdì

Dalle ore 7,30 alle ore 13,30 il sabato

TEMPO PARZIALE

Dalle ore 15,00 alle ore 19,00 dal lunedì al venerdì

Nel caso in cui si verificano ripetuti ritardi, non sufficientemente motivati, nel ritiro dei bambini, il coordinatore interviene con opportuni provvedimenti, compresa la sospensione dall'asilo.

Dalle ore 12,00 alle ore 13,00 il personale assistente effettua un'ora di compresenza che permette all'unità subentrante di conoscere la situazione giornaliera dei bambini.

Art. 13 - Assenze - Dimissioni

Nel caso di assenze per malattia superiori a 5 giorni consecutivi, il bambino è riammesso previa presentazione di certificato medico attestante l'avvenuta guarigione.

Se l'assenza è dovuta ad altro motivo, la riammissione avviene previa presentazione di una giustificazione sottoscritta da uno dei genitori.

Le assenze ingiustificate che si protraggono per un periodo superiore a 15 giorni consecutivi possono dar luogo a dimissioni. Prima di procedere alla dimissione si dovranno accertare, attraverso un contatto con la famiglia, i motivi dell'assenza.

Costituiscono inoltre motivi di dimissioni:

- l'inosservanza di norme che regolamentino il funzionamento del nido;
- mancato inizio della frequenza alla data assegnata, senza giustificato motivo;
- la presentazione di documentazione non veritiera inerente l'ammissione al nido, fatte salve le ulteriori conseguenze di legge;
- il mancato pagamento di due rette consecutive mensili.

Nei confronti di coloro che non abbiano provveduto al pagamento delle quote dovute si procederà al recupero del credito a mezzo di iscrizione a ruolo, secondo le vigenti disposizioni.

Art. 14 - Comitato di gestione - Composizione - Durata

Alla gestione dell'asilo nido provvede un Comitato di gestione nominato dal Consiglio di Amministrazione.

Il Comitato è composto:

- a) dal Coordinatore dell'Asilo Nido che ne è componente di diritto;
- b) da tre genitori, rappresentanti gli utenti delle tre fasce d'età, eletti dall'Assemblea delle famiglie degli utenti del servizio;
- c) da un rappresentante del personale educatore e da un rappresentante del personale ausiliario eletti dal personale stesso;

I componenti del Comitato di Gestione, nella prima adunanza, eleggono il Presidente e il Vice Presidente al loro interno, tra i componenti di cui alla lett. b).

I membri del Comitato di gestione durano in carica tre anni.

I membri cessano dall'incarico, indipendentemente dall'ipotesi di scadenza, per il verificarsi di una delle seguenti condizioni:

- cessazione delle condizioni che davano titolo alla partecipazione al Comitato stesso;
- rinuncia per dimissione;
- assenza ingiustificata a più di tre sedute del Comitato.

Il Comitato di gestione è tenuto a segnalare alla dirigenza del Servizio, per i conseguenti provvedimenti di sostituzione, tutti i casi di cessazione dall'incarico.

Art. 15 - Comitato di gestione - Funzioni e Competenze

Il Presidente convoca le adunanze del Comitato di gestione, fissa l'ordine del giorno, disciplina lo svolgimento dei lavori, garantisce i rapporti con l'Istituzione, assicura l'informazione ai genitori relativamente ai vari incontri del Comitato.

Il Vice Presidente sostituisce il Presidente in caso di assenza o impedimento.

Il Comitato di gestione ha i seguenti compiti:

- 1) adotta gli indirizzi pedagogici, assistenziali e organizzativi per il buon andamento del servizio;
- 2) verifica che vengano applicate le norme circa l'organizzazione, le attività ludiche, la tenuta delle cartelle sanitarie ed in genere tutto l'indirizzo pedagogico - assistenziale;
- 3) formula proposte relative alla disciplina del servizio, nonché alla modifica del presente Regolamento;
- 4) prende in esame le osservazioni, i suggerimenti ed i reclami che siano presentati dagli utenti, ai quali dovrà essere data risposta scritta entro 30 giorni;
- 5) promuove la partecipazione delle famiglie alla gestione dell'asilo nido;
- 6) propone al dirigente del servizio competente interventi concernenti il funzionamento del servizio stesso;
- 7) stabilisce e mantiene opportuni collegamenti con la scuola materna;
- 8) propone all'Istituzione opere e provvedimenti di carattere straordinario;

- 9) promuove la convocazione dell'Assemblea delle famiglie utenti almeno due volte l'anno e mantiene inoltre dei costanti collegamenti con le famiglie;
- 10) determina l'orario entro il quale le famiglie possono incontrarsi con il Coordinatore o con il personale educativo;
- 11) approva il programma annuale delle attività didattiche proposte dal Gruppo Operativo del Nido.

Art. 16 - Assemblea delle famiglie - Compiti

L'Assemblea delle famiglie è composta dai genitori utenti dell'Asilo. Essa elegge i propri rappresentanti in seno al Comitato di Gestione, discute l'applicazione degli indirizzi pedagogici, assistenziali e organizzativi dell'Asilo Nido. Propone per iscritto osservazioni, suggerimenti, reclami in ordine ai quali devono essere prese le opportune iniziative da parte del Comitato di Gestione.

Art. 17 - Riunioni

L'Assemblea delle famiglie è convocata dal presidente del Comitato di Gestione almeno semestralmente.

L'Assemblea delle famiglie è convocata oltre che su iniziativa del Comitato di Gestione, nei termini voluti dalla legge, anche su richiesta di almeno un quinto dei componenti dell'Assemblea.

Nell'ipotesi di avvenuta decadenza dalla carica di componente del Comitato di Gestione dei rappresentanti delle famiglie, la convocazione, al fine dell'elezione di un altro componente in sostituzione di quello decaduto, deve essere fatta entro 15 giorni dalla presa d'atto della decadenza.

La convocazione deve essere effettuata mediante avviso scritto da recapitarsi almeno tre giorni prima della seduta e deve contenere, oltre che l'indicazione del giorno e dell'ora della riunione, anche l'elenco degli argomenti da trattare.

Art. 18 - Gruppo Operativo del Nido

Alla programmazione dell'attività didattica, alla verifica delle fasi attuative della stessa, al controllo dell'orientamento pedagogico generale e dei criteri

organizzativi provvede il "Gruppo Operativo del Nido" composto dagli Educatori.

Il primo momento della gestione si riferisce all'organizzazione interna del Nido che deve caratterizzarsi come comunità in cui gli operatori si assumono collettivamente la responsabilità delle scelte educative, pedagogiche e didattiche, superando, nella pratica, ogni direttiva individualistica. E' nell'ambito di periodici incontri del gruppo che tutti gli operatori programmano la conduzione del Nido e l'attività con i bambini, verificando scelte, comportamenti e impegni.

Il "Gruppo Operativo del Nido" si riunisce almeno una volta al mese e può essere aperto ad équipes Socio - Psico - Pedagogiche, a Terapisti e ad Esperti, etc.

E' obbligatoria la presenza di tutto il personale predetto in quanto le riunioni vengono effettuate a completamento dell'orario di lavoro. Partecipa alle riunioni del Gruppo Operativo anche il personale ausiliario, quando vengono affrontate e discusse problematiche organizzative del servizio. Per la programmazione annuale delle attività didattiche dovrà attenersi ad ogni possibile omogeneizzazione tra gli Asili.

A tal fine due rappresentanti di ogni Gruppo Operativo, unitamente ai Presidenti dei Comitati di Gestione, su iniziativa del Responsabile del Servizio, saranno chiamati annualmente a confrontare i singoli programmi prima che gli stessi siano approvati dai Comitati di Gestione.

Il Gruppo Operativo del Nido è diretto e coordinato dal Responsabile del Servizio.

Art. 19 - Organico del personale

Gli asili nido devono essere dotati di personale qualificato sufficiente ed idoneo a garantire l'assistenza psico - pedagogica del bambino, tenendo conto anche di specifiche esigenze dovute alla presenza di bambini disabili.

Il personale dell'asilo nido si distingue in due categorie:

- a) personale addetto all'assistenza (insegnante);
- b) personale addetto ai servizi (ausiliario).

Tra il personale di assistenza viene nominata una coordinatrice per ogni asilo nido; la nomina è annuale e può essere rinnovata.

Il personale addetto all'assistenza deve essere in possesso del diploma di maturità magistrale, di vigilatrice d'infanzia, di assistente all'infanzia, di puericultrice o di maestra di scuola d'infanzia.

Il personale addetto ai servizi deve essere in possesso di licenza della scuola dell'obbligo.

L'organico di ciascun asilo nido è così costituito:

n. 1 addetta all'assistenza per ogni 6 lattanti;

n. 1 addetta all'assistenza per ogni 8 divezzi;

n. 1 addetta ai servizi per ogni 12 bambini.

L'organico potrà essere adeguatamente aumentato in presenza di minori con particolari menomazioni psico-fisiche o dove esistano altri servizi annessi all'asilo nido.

Art. 20 - Compiti del personale

I compiti del personale sono così stabiliti:

A) La coordinatrice di ciascun asilo nido esercita le seguenti funzioni:

- coordina l'attività del personale;
- cura la formazione dei gruppi di bambini, secondo il grado di sviluppo psico-fisico, in collaborazione con il personale addetto all'assistenza e con il pediatra;
- controlla e vigila sull'osservanza dell'orario e sul rispetto dei turni, che stabilisce assieme al personale, in rapporto alle esigenze di servizio;
- segnala le assenze all'ufficio centrale e chiede la supplenza del personale assente;
- applica le direttive e gli indirizzi formulati dal comitato di gestione;
- verifica la regolarità del funzionamento del servizio e adempie alle formalità affidatele dall'istituzione comunale, dal comitato di gestione e dal servizio sanitario;
- controlla la quantità e la qualità della merce consegnata, segnalando all'ufficio centrale eventuali irregolarità.

B) Il personale addetto all'assistenza vigila sui minori, ne cura l'alimentazione, l'igiene personale, l'attività ludica, ne segue lo sviluppo psico-fisico, utilizzando adeguati criteri pedagogici e attuando momenti di

interscambio tra i gruppi in modo da realizzare la più ampia socializzazione fra i bambini e l'omogeneità educativa dell'ambiente: mantiene inoltre i necessari collegamenti con le famiglie dei bambini; è tenuto a segnalare tempestivamente alla coordinatrice le indisposizioni; è responsabile del materiale ludico e didattico.

C) Al personale addetto ai servizi (ausiliario) spetta curare la pulizia e l'ordine delle attrezzature e degli spazi interni ed esterni degli edifici, la pulizia ed il riordino della biancheria in dotazione all'asilo nido, la preparazione della refezione.

L'opera del personale, il suo atteggiamento e la collaborazione devono conformarsi all'andamento generale dell'asilo nido.

Art. 21 - Orario di lavoro

L'orario di lavoro di tutto il personale dell'asilo nido è di 36 ore settimanali, suddivise in appositi turni, anche flessibili a rotazione, secondo le esigenze di servizio.

Il personale non può lasciare il servizio al termine del proprio turno se prima non ottiene il cambio. Le ore effettuate in più saranno recuperate mediante permessi specifici, da usufruirsi compatibilmente con le esigenze del servizio, nell'arco di due mesi.

Nell'ambito dell'orario settimanale di lavoro al personale addetto all'assistenza sono riservate 2 ore raggruppabili da dedicare alle attività complementari (aggiornamenti predisposti, incontri con le famiglie e con gli altri operatori dell'asilo nido); al personale ausiliario è riservata un'ora da dedicare alle attività di aggiornamento organizzato e di incontro con gli altri operatori del nido.

Non è da computarsi nell'orario di servizio la partecipazione degli eletti alle riunioni del Comitato di gestione, né la partecipazione all'assemblea, che dovrà tenersi fuori dell'orario di servizio.

Per favorire il costante aggiornamento del personale addetto agli asili nido sui metodi pedagogico - organizzativi, anche in ordine ai rapporti con le famiglie per una loro attiva partecipazione ai problemi del nido, l'Istituzione Comunale predisporrà periodici corsi di formazione sulla base di un

calendario annuale. La partecipazione ai corsi, da parte degli operatori del nido è obbligatoria e le ore di durata dei corsi stessi sono computate nell'orario lavorativo.

Tenuto conto del calendario dei corsi promossi dall'Istituzione comunale, il Comitato di gestione integrerà il calendario delle attività complementari da svolgersi all'interno dell'asilo nido, procedendo a raggruppamenti delle ore settimanali a disposizione, ove ritenuto opportuno, e formulando un piano di lavoro trimestrale.

Art. 22 - Vigilanza igienico - sanitaria ed assistenza sanitaria

La vigilanza igienico-sanitaria e l'assistenza sanitaria sono assicurate dall'Azienda Unità Sanitaria Locale cui appartiene il Comune.

In particolare l'assistenza sanitaria sarà impostata in materia tale da:

- adempiere ai compiti imposti con l'applicazione dell'HACCP;
- controllare le derrate alimentari;
- assicurare un'azione di difesa della salute dei bambini, mediante opera di vigilanza, con visite periodiche ed interventi diretti d'igiene, profilassi o medicina preventiva;
- assicurare la collaborazione con specialisti e con l'equipe medico-psico-pedagogica.

Art. 23 - Norme per la tenuta delle cartelle sanitarie

Ad ogni bambino deve essere intestata una cartella sanitaria che deve contenere tutti i dati relativi a:

- stato di salute, in relazione allo sviluppo corporeo e psichico al momento dell'ammissione e durante tutto il periodo di soggiorno del bambino nel Nido;
- tipo di allattamento;
- calendario delle vaccinazioni (il cui obbligo resta a carico dei genitori);
- malattie esantematiche ed ogni evento morboso che interessi il bambino.

Le cartelle sanitarie devono essere predisposte e tenute a cura del personale educativo, sulla scorta delle indicazioni e segnalazioni date dal Sanitario cui è stata affidata l'assistenza sanitaria, che ne curerà l'aggiornamento.

Le cartelle sanitarie devono essere tenute a disposizione dell'Autorità Sanitaria e delle famiglie.

I genitori verranno tempestivamente informati ed invitati a ritirare i figli ogni qual volta il bambino presenti un sospetto di malattia infettiva o nei casi di malattia acuta.

In caso di allontanamento la riammissione del bambino verrà subordinata alla certificazione del medico curante, anche se l'assenza sarà di durata inferiore ai 5 giorni precedentemente citati.

L'educatore non è tenuto a somministrare farmaci ai bambini; qualora il bambino debba assumere farmaci per periodi prolungati, ad esempio antibiotici, il genitore è tenuto alla somministrazione personalmente. Solo in caso di patologie croniche gravi (epilessie, diabete, ecc.) e documentate, potrà essere concordata con il genitore la somministrazione in orario di frequenza col presupposto di una specifica certificazione e prescrizione medica.

Art. 24 - Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa riferimento alle leggi vigenti.

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 31/03/2010

Modificato e riapprovato con delibera Consiglio di Amministrazione dell'Istituzione "Marsala Schola" nella seduta del 17.04.2014 verbale n.20.