



COMUNE DI SAN FERDINANDO DI PUGLIA

PROVINCIA DI BARLETTA ANDRIA TRANI

# **REGOLAMENTO PER L'ASILO NIDO**

Approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 61 del 24/07/2000

Il Consiglio Comunale, nel rispetto della legge 6/12/1971 n. 1044 e in applicazione della L.R. 3/3/1973 n. 6, adotta il seguente Regolamento per la gestione ed il funzionamento dell'Asilo Nido Comunale.

#### **ART. 1**

1. L'Asilo Nido Comunale di S. Ferdinando di Puglia opera nel quadro di una politica di famiglia volta ad assicurare un equilibrato ed armonico sviluppo psico-fisico dell'infanzia.

#### **ART. 2**

1. L'organizzazione, la gestione e gli orientamenti educativi dell'asilo nido si realizzano in collegamento e continuità con la scuola materna, così da creare un unico ed ininterrotto indirizzo capace di assicurare un organico, progressivo, unitario sviluppo del bambino.

#### **ART. 3**

1. La capacità massima dell'asilo è di n. 30 bambini, compresi nell'età da 0 a 3 anni!
2. I bambini devono essere esenti da malattie infettive e contagiose e vaccinati secondo le vigenti norme di legge. Non costituiscono cause di non ammissione motivi di minorazioni psicomotorie e sensoriali, salvo valutazione tecnica del servizio psico-pedagogico.
3. I bambini ammessi all'asilo hanno diritto garantito all'ammissione sino al compimento del ciclo, salvo variate o nuove situazioni successivamente intervenute rispetto a quelle che hanno determinato l'ammissione.

#### **ART. 4**

1. La gestione e l'organizzazione funzionale dell'asilo è affidata ad un Consiglio di gestione. I componenti del Consiglio di gestione, che dura in carica tre anni, sono nominati dal Sindaco nelle persone di seguito indicate:
  - Assessore delegato, che lo presiede;
  - n. 2 rappresentanti del Consiglio Comunale (di cui 1 della minoranza) designati dalle conferenze dei capigruppo;
  - n. 3 rappresentanti delle famiglie degli utenti, designati dall'assemblea dei genitori;
  - n. 1 rappresentante del personale che opera nel nido, designato dalla R.S.U.;
  - n. 1 Assistente Sociale, designato dal Capo Settore AA.GG.;
  - il Capo dei Servizi Sociali.Deve in ogni caso essere assicurata idonea rappresentanza femminile.
2. La partecipazione al consiglio di gestione non dà diritto ad alcun compenso, fatto salvo il diritto dei consiglieri comunali che non fruiscono dell'indennità di funzione a percepire un gettone di presenza.
3. I componenti che senza giustificato motivo per tre volte consecutive non partecipano alle riunioni, decadono dall'incarico e vengono tempestivamente sostituiti. I rappresentanti delle famiglie degli utenti decadono automaticamente dall'incarico quando il loro figlio cessa usufruire del servizio.
4. Il consiglio di gestione nomina al suo interno un segretario che redige i verbali delle riunioni.

#### **ART. 5**

1. Il Consiglio di gestione provvede alla gestione sociale del Nido; si riunisce in via ordinaria almeno tre volte all'anno, e, in via straordinaria, su convocazione del Presidente o su richiesta 1/3 dei componenti. La convocazione ordinaria, inviata con mezzi idonei al domicilio rappresentanti, deve indicare l'ordine del giorno e deve essere esposta nella sala accettazione nido, almeno 3 giorni prima della data stabilita per la seduta.
2. Il Consiglio di gestione:
  - a. esprime parere sulla formulazione della graduatoria dei bambini e sull'indirizzo psico-pedagogico ed organizzativo dell'asilo e vigila sulla sua applicazione. Detto parere non osta all'esecutività degli atti su cui si esprime il consulto e va espresso entro 15 giorni dall'invio degli atti, diversamente si intende positivamente acquisito;
  - b. esercita il controllo attraverso un proprio delegato sull'igiene dei locali, dei servizi; dell'alimentazione in collaborazione con il servizio di Igiene Pubblica della A.S.L..
  - c. promuove incontri con le famiglie e con le organizzazioni sociali per la discussione dei problemi inerenti l'Asilo Nido;
  - d. convoca l'assemblea dei genitori in seduta ordinaria almeno due volte l'anno e in seduta straordinaria a seguito di richiesta motivata di almeno 1/3 delle famiglie degli utenti.

#### **ART. 6**

1. L'orario dell'Asilo Nido deve essere articolato nel rispetto di 30 ore di apertura settimanali. Il calendario dell'asilo non dovrà superare le 42 settimane annue.
2. Le restanti ore costituiscono un monte da destinare sulla base di accordi decentrati all'organizzazione del lavoro, alla programmazione didattica, alla gestione o all'aggiornamento professionale.

#### **ART. 7**

1. Le iscrizioni devono essere aperte mediante avviso pubblico.
2. Il compimento del terzo anno di età nel corso dell'anno consente la permanenza negli Asili Nido sino al 30 giugno dell'anno in corso.
3. A chiusura dei termini dell'avviso pubblico si procederà all'esame delle domande di ammissione che dovranno essere presentate entro il 30/7 dell'anno in corso. I posti vacanti saranno assegnati utilizzando la graduatoria approvata, integrata con le domande successivamente pervenute. Essa deve essere affissa alla bacheca dell'asilo e all'albo pretorio per 30 giorni consecutivi.
4. Gli utenti già iscritti negli anni precedenti dovranno produrre la domanda di riammissione corredata della relativa documentazione fiscale entro il 30 luglio dell'anno in corso; questi ultimi sono ammessi di diritto alla frequenza.
5. Qualora il numero delle domande presentate sia superiore al numero dei posti disponibili procederà alla formulazione di una apposita graduatoria. Per l'iscrizione i genitori dovranno compilare su di un apposito modulo una domanda corredata dai seguenti documenti:
  - certificato di vaccinazione;
  - certificazione della situazione economica dichiarata a norma del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 109 e del DM 21 Luglio 1999;
  - certificata di idoneità alla frequenza rilasciato dal pediatra o medico di famiglia e documentazione specifica attestante le condizioni che danno diritto ad una priorità nell'ammissione alla frequenza del Nido.
6. Non saranno comunque ammessi alla frequenza i bambini le cui domande perverranno oltre il 31 dicembre dell'anno in corso.

## ART. 8

1. Per l'ammissione del bambino negli Asili Nido, va tenuta prioritariamente in considerazione la necessità che al medesimo venga garantita l'assistenza che non trova adeguata nell' ambito familiare, con particolare riferimento alle condizioni sociali ed economiche.
2. La graduatoria delle domande di ammissione va formulata attribuendo i seguenti punteggi:

Proposta dell'ufficio	Pt
Figli di madre lavoratrice stabilmente occupata	3
Figli di madre lavoratrice occupata	1
Orfani	2
Bambini appartenenti a nuclei familiari in una situazione di disagio socio economico	2
Bambini portatori di handicap o appartenenti a famiglie con portatori di handicap	3
Figli di genitori con trattamenti di pensione al minimo	1
Famiglie numerose (+ di tre figli)	1
Figli di genitori di cui uno disoccupato	1

Ogni qualvolta risulta vacante un posto, si ammette un minore attingendo dalla graduatoria.

## ART. 9

1. La Giunta Comunale, nel rispetto degli indirizzi di politica tariffaria stabiliti annualmente dal Consiglio Comunale, stabilisce le rette di frequenza che dovranno essere determinate tenendo conto delle disposizioni legislative in materia e opportunamente pubblicizzate contestualmente all' affissione del bando di iscrizione.
2. Definisce, inoltre, la fascia di esenzione dal pagamento della retta per situazioni di particolare disagio economico accertate dai Servizi Sociali.
3. Riduzioni pari al 50% della retta determinata per il primo utente potranno essere concesse in casi di pluralità di figli (fratelli o gemelli) ammessi nell' Asilo Nido.
4. La retta dovrà essere corrisposta dai genitori per intero nel caso in cui le assenze non superino il 10° giorno consecutivo, per un numero di giorni di assenza superiore a 10 la retta dovuta viene restituita nella misura del 50% previa presentazione della documentazione motivata.
5. Si fa luogo a dimissioni d'ufficio del bambino per morosità nel pagamento di 2 mensilità della retta, per assenza ingiustificata superiore a 30 giorni previo avviso scritto con termine perentorio entro e non oltre 1 mese dalla data di assenza dal Nido, salvo eccezioni da valutare dopo aver attentamente esaminato la documentazione prodotta a giustificazione da parte del Consiglio di Gestione del Nido previa presentazione di idonea documentazione sanitaria e comprovati improrogabili motivi familiari.

## ART. 10

1. I bambini frequentanti l'Asilo Nido dovranno essere garantiti da eventuali infortuni mediante polizza assicurativa.

## ART. 11

1. L'Asilo Nido si avvale della collaborazione professionale di un pediatra, nominato dall'A.S.L., il quale deve seguire, attraverso visite periodiche, l'accrescimento psico-fisico del bambino assicurando, comunque, una presenza bisettimanale presso la struttura.
2. Per ogni utente sarà compilata una scheda sanitaria aggiornata periodicamente ed un fascicolo riguardante la situazione familiare.
3. Inoltre il pediatra eserciterà una funzione di controllo sulla osservazione delle tabelle dietetiche e sull'andamento igienico-sanitario, adottando tutti i necessari provvedimenti di medicina preventiva.
4. Le tabelle dietetiche, predisposte da esperti e viste dalla A.S.L., sono differenziate a seconda dell'età dei bambini.
5. L'Asilo Nido dovrà essere dotato, oltre che dei sussidi di pronto soccorso di tutti quelli necessari affinché il pediatra possa proficuamente espletare le periodiche visite di controllo.
6. Il Nido si articola in tre sezioni in relazione all'età ed allo sviluppo psico-motorio dei bambini.
  - sezione lattanti (da 0 a 12 mesi circa);
  - sezione semidivezzi (da 12 a 24 mesi);
  - sezione divezzi (da 24 a 36 mesi).
7. Il rapporto medio Personale addetto all'assistenza bambini, non deve di norma, essere superiore ad uno a sei in relazione alla frequenza massima, nel quadro della normativa regionale vigente e tenuto conto dell'orario giornaliero di apertura e chiusura del servizio, garantendo la sostituzione del personale per assenza a qualsiasi titolo, anche breve, mediante graduatoria preventiva predisposta dall'Amministrazione.

#### **ART. 13**

1. Il personale che presta servizio presso l'Asilo Nido deve essere sottoposto periodicamente ad accertamenti individuali di profilassi, stabiliti dal Servizio di Igiene Pubblica e deve indossare, per motivi igienici, regolare divisa dell'Amministrazione Comunale.

#### **ART. 14**

1. Il personale addetto all'assistenza deve attendere alle funzioni volte ad assicurare il benessere psico-fisico ed educativo del gruppo di bambini a lei affidato. Mediante la ricerca, lo studio e la sperimentazione continua, deve realizzare metodologie e contenuti educativi nella programmazione didattico-educativo annuale in grado di assicurare un intervento pedagogico che risponda ai bisogni del bambino, dedicando una particolare attenzione ai problemi dell'inserimento e delle relazioni con gli adulti e con gli altri bambini. Realizza attività - pedagogico-didattiche, cura la pulizia completa dei bambini, il cambio degli indumenti, attenta alla alimentazione dei minori e li vigila nel riposo. Segnala i bambini che non sono in buone condizioni di salute e che presentano problemi di adattamento. Inoltre estende il proprio intervento attraverso il dialogo costante con i componenti dell'ambiente socio-familiare del bambino.
2. I bambini ricevuti dal personale, devono essere sottoposti a trattamenti igienici e vestiti con la biancheria in dotazione al Nido. Ricevono la prima colazione e successivamente si dedicano alle attività.
3. L'addetto al guardaroba ed alla lavanderia cura l'ordine del guardaroba, provvede a lavare, stendere, stirare e rammendare la biancheria. Provvede altresì al cambio della biancheria stessa nei reparti e al rifacimento delle culle.
4. Il personale ausiliario attende alla pulizia dei locali, prepara i tavoli per la mensa, serve le vivande e provvede al riordino.

5. Le mansioni di guardarobiere e di addetto alla lavanderia sono intercambiabili con quelle di addetto alla pulizia dei locali nel caso di assenze temporanee del personale ausiliario e in caso di necessità.
6. Le rotazioni saranno concordate con il coordinatore del servizio secondo un'equa ripartizione del lavoro, partendo comunque dal meno anziano nel livello ricercando ove possibile la parità dei turni di sostituzione.

#### **ART. 15**

1. E' istituito presso l'Ufficio Servizi sociali un Osservatorio per la raccolta di suggerimenti migliorativi per una maggiore efficienza dei servizi. I responsabili del servizio cureranno il tempestivo inoltro al Consiglio di Gestione che esprimerà, entro trenta giorni dal ricevimento, parere obbligatorio.

#### **ART. 16**

1. Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento si fa riferimento alle norme vigenti in materia.