

ALBASERVIZI

Azienda Speciale

REGOLAMENTO GESTIONE ASILO NIDO

**Asilo Nido via Pompeo Magno
Asilo Nido Plus Cecchina**

REVISIONE N° 2 del 12/05/2019	VERIFICATO DAL C.D.A. del 13/05/2019	APPROVATO Consiglio Comunale con Delibera n°32 del 27- 06-2019
--------------------------------------	--	---

“REGOLAMENTO DI GESTIONE ASILO NIDO ”

Normativa di riferimento

NORMATIVA NAZIONALE

Legge N. 1044 del 1971

La legge delega alle Regioni il compito di predisporre le norme in materia di asili nido.

Legge N. 104 del 1992 s.m.i.

Legge - quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone diversamente abili

Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n. 81

Nota come "Testo Unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro" coordinato con il Decreto Legislativo 3 agosto 2009 n. 106 e con i successivi ulteriori decreti integrativi e correttivi (il Testo Unico risulta dunque aggiornato, nella sua edizione.

Decreto Ministeriale 10 marzo 1998.

Tale decreto è il testo di riferimento per la gestione del rischio incendio all'interno delle aziende: stabilisce i requisiti e le regole per una corretta valutazione del rischio, redazione del Piano di Emergenza ed Evacuazione, designazione e formazione degli addetti antincendio, definizione delle attività soggette a rischio di incendio basso, medio e alto con relativi obblighi correlati, controlli e manutenzioni dei presidi antincendio, impianti di spegnimento etc.

Regolamento (CE) n. 852/2004 s.m.i.

SINTESI. L'Unione europea (UE) mira a garantire l'igiene dei prodotti alimentari in tutte le fasi del processo di produzione, dalla fase della produzione primaria (principalmente ...

Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 Garante Privacy

Codice in materia di protezione dei dati personali aggiornato in base ai seguenti provvedimenti: legge 20 novembre 2017, n. 167, recante "Disposizioni per l'adempimento degli obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia all'Unione europea.

“REGOLAMENTO DI GESTIONE ASILO NIDO ”

NORMATIVA REGIONALE

Legge Regionale del 16 Giugno 1980, n.59

La Legge promuove interventi che consentono ad operatori privati di aprire e gestire, anche a scopo di lucro, asili nido o strutture comunque denominate, destinate alla ospitalità dei bambini da 0 a 3 anni, anche come sezioni staccata di servizi già funzionanti. Tale opportunità è subordinata al conseguimento della regolare autorizzazione regionale (art. 27 L. R.59/80), ora attribuita ai Municipi, che impone anche per queste strutture il rispetto, in ogni sua parte , alla normativa vigente per gli Asili Nido

Legge regionale 1 giugno 1990, n. 67.

Modifiche ed integrazioni alla legge regionale 16 giugno 1980, n. 59, avente per oggetto: "Norme sugli Asili Nido".

Legge Regionale del 3.01.2000, n.3

La legge opera un'integrazione alla LR. 59/1980 introducendo la necessità di un piano di localizzazione rapportato alle documentate esigenze demografiche e produttive, ai fini di attuare i previsti cambi di destinazione d'uso.

Legge regionale 12/2011, art.1 - comma 19

La nuova norma prevede almeno 6 metri quadrati a bambino (esclusi i servizi) e, riguardo al personale, un rapporto di almeno un educatore ogni 7 bambini.

NORMATIVA COMUNALE

Le tariffe e i requisiti di accesso vengono approvati con Delibera di Giunta

CCNL CONTRATTO DI LAVORO - ANINSEI

Disciplina il trattamento normativo ed economico per i ruoli direttivo, educativo ed ausiliario, per il personale della scuola non statale.

“REGOLAMENTO DI GESTIONE ASILO NIDO ”

INDICE

CAPO I - PRINCIPI GENERALI	5
<i>ART. 1 NATURA DEL SERVIZIO</i>	5
<i>ART.2 FINALITÀ</i>	5
<i>ART. 3 COLLEGAMENTI CON IL TERRITORIO</i>	5
CAPO II - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO	6
<i>ART. 4 STRUTTURE</i>	6
<i>ART.5 RICETTIVITÀ</i>	7
<i>ART. 6 FUNZIONAMENTO – ORARIO DI APERTURA</i>	7
<i>ART.7 DELEGA PER IL RITIRO DEI MINORI</i>	8
<i>ART.8 CESSAZIONE DELLA FREQUENZA</i>	8
<i>ART.9 SERVIZIO LAVANDERIA</i>	8
<i>ART.10 SICUREZZA</i>	8
CAPO III – CONTENUTI DEL SERVIZIO	9
<i>ART.11 IL PROGETTO EDUCATIVO</i>	9
<i>ART.12 PROGRAMMAZIONE EDUCATIVA</i>	10
<i>ART.13 ATTIVITÀ CON LE FAMIGLIE</i>	12
<i>ART.14 AMBIENTAMENTO</i>	12
CAPO IV – NORME PER LA GESTIONE	13
<i>ART. 15 ASSEMBLEA DEI GENITORI</i>	13
<i>ART. 16 COMITATO DI GESTIONE</i>	14
<i>ART. 17 GRUPPO EDUCATIVO</i>	16
CAPO V - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	17
<i>ART.18 ORGANICO E FIGURE PROFESSIONALI</i>	17
<i>ART.19 ORARIO DI SERVIZIO</i>	20
CAPO V - ACCESSO AL SERVIZIO E CRITERI DI AMMISSIONE	22
<i>ART.20 DOMANDE DI ISCRIZIONE</i>	22
<i>ART.21 CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE DOMANDE DI ISCRIZIONE</i>	23
<i>ART.22 VACCINAZIONI</i>	23
<i>ART.23 CERTIFICAZIONI PER AMMISSIONE ALLA FREQUENZA</i>	24
CAPO VI - ALLEGATI	24
<i>REGOLAMENTO NORME IGIENICO SANITARIE</i>	24

“REGOLAMENTO DI GESTIONE ASILO NIDO ”

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

ART. 1 NATURA DEL SERVIZIO

L'Asilo Nido è un servizio socio educativo d'interesse pubblico che accoglie i bambini in età compresa tra i tre mesi e i tre anni non compiuti, alla data del 31 dicembre di ciascun anno educativo, senza esclusione di sesso, etnia, religione, cultura e provenienza sociale, volto a favorire, in collaborazione con la famiglia, l'armonico ed equilibrato sviluppo psico-fisico e sociale del bambino.

ART.2 FINALITÀ

L'Asilo Nido ha lo scopo di offrire:

- 1) ai bambini un luogo di formazione, di socializzazione e di stimolo alle loro potenzialità cognitive, affettive e sociali, nell'attesa del loro armonico sviluppo e benessere;
- 2) alle famiglie un servizio di supporto per rispondere ai loro bisogni sociali, per affiancarle nei loro compiti educativi e per sostenere le donne lavoratrici nell'ambito della pari opportunità tra i sessi.

Tutela e garantisce il diritto all'inserimento dei bambini portatori di svantaggi psicofisici e sociali.

ART. 3 COLLEGAMENTI CON IL TERRITORIO

In integrazione con gli altri servizi educativi, al fine di rendere agevole e meno difficoltoso il passaggio dall'Asilo Nido alla scuola dell'infanzia è previsto un "Progetto Continuità" con le scuole d'infanzia presenti sul territorio.

“REGOLAMENTO DI GESTIONE ASILO NIDO ”

CAPO II - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

ART. 4 STRUTTURE

La Azienda Speciale Albaservizi gestisce l'Asilo Nido localizzato in due strutture, site in Albano Laziale e in Cecchina.

ASILO NIDO POMPEO MAGNO

L'Asilo è sito in Via Pompeo Magno di Albano Laziale. La struttura è composta da un edificio singolo con le necessarie garanzie di funzionalità, sicurezza ed igiene.

Per i bambini sono previste tre sezioni suddivise per fascia di età:

- Piccoli (da 3 mesi a 12 mesi)
- Medi (da 12 mesi a 24 mesi)
- Grandi (da 24 mesi a 36 mesi)

Nello spazio giardino adiacente alla struttura è collocata una area riservata per il gioco dei bambini, alla quale essi accedono a turno in piccoli gruppi.

ASILO NIDO PLUS

L'Asilo è sito in Via Romania in Cecchina di Albano. Il complesso edilizio, di recente costruzione, è stato realizzato secondo il Piano Locale Urbano di Sviluppo, con le necessarie garanzie di funzionalità, sicurezza ed igiene.

Per i bambini sono previste due sezioni suddivise per fascia di età:

- Piccoli / Medi (da 3 mesi a 18 mesi)
- Medi /Grandi (da 18 mesi a 36mesi)

Nello spazio giardino adiacente alla struttura è collocata una area riservata per il gioco dei bambini, alla quale essi accedono a turno in piccoli gruppi.

“REGOLAMENTO DI GESTIONE ASILO NIDO ”

ART.5 RICETTIVITÀ

Ogni Asilo Nido deve avere un numero di posti non inferiore a 25 e non superiore a 60.

Nell' Asilo Nido Albaservizi vengono rispettati le indicazioni dell'art.1 comma 19 della legge regionale 13 agosto 2011 che dispone il rapporto numerico educatrice/bambino e la superficie interna netta destinata agli spazi ad uso dei bambini.

Asilo Nido Pompeo Magno prevede 60 posti.

Asilo Nido Plus prevede 41 posti.

ART. 6 FUNZIONAMENTO – ORARIO DI APERTURA

L'Asilo Nido è aperto da settembre a luglio come da calendario delle attività educative, proposto dal Comitato di Gestione e approvato annualmente dal C.D.A. con sospensione del servizio nei periodi di Natale, Pasqua e nel giorno del Santo Patrono.

L'orario di funzionamento è dalle ore 7.00 alle ore 18.00 dal lunedì al venerdì.

L'orario di entrata è flessibile dalle ore 7,00 fino alle ore 9,00

Gli utenti possono scegliere tra le seguenti fasce orarie:

Orario di frequenza	Fascia oraria
Tempo Corto	Dalle ore 7,00 alle ore 13,00
Tempo Lungo	Dalle ore 7,00 alle ore 16,00
Tempo Prolungato	Dalle ore 7,00 alle ore 18,00

“REGOLAMENTO DI GESTIONE ASILO NIDO ”

ART.7 DELEGA PER IL RITIRO DEI MINORI

La delega al rilascio del minore deve essere sottoscritta dal genitore e corredata da documento di identità del genitore e del delegato/i. Il genitore che manifesti la volontà di far consegnare il bambino a persone diverse da quelle indicate sulla delega sottoscritta, dovrà autorizzare la consegna di volta in volta con una ulteriore delega scritta, corredata da documento di identità del genitore e del delegato o integrare la delega precedente.

ART.8 CESSAZIONE DELLA FREQUENZA

Coloro che cessano dalla frequenza perdono il diritto della conservazione del posto.

La rinuncia al diritto di frequenza deve essere formalmente comunicata alla Coordinatrice del Servizio entro e non oltre il 5 del mese precedente a quello in cui si intende interrompere la frequenza dei bambini.

Le assenze del bambino, superiori a 30 giorni consecutivi, non giustificate per iscritto, nonostante il sollecito, comportano la decadenza del posto.

ART.9 SERVIZIO LAVANDERIA

In relazione al servizio lavanderia viene utilizzata biancheria monouso (tovaglette e tovaglioli) ai sensi del regolamento CE852/2004, secondo i Manuali HACCP della procedura di Gestione.

ART.10 SICUREZZA

Per garantire la sicurezza dei bambini e degli operatori, vengono rispettati gli obblighi relativi alle norme contenute nel D. Lgs. 81/08 s. m. i., nel DM 388/03 e DM 10/3/88 e quant'altro in materia di igiene e sicurezza sul lavoro.

Per ciascuna struttura è stato redatto un Piano d'Emergenza ed Evacuazione.

Periodicamente vengono effettuate delle prove di evacuazione che vengono simulate attraverso attività di gioco, individuate da ogni Nido, con l'obiettivo di garantire la sicurezza e la salvaguardia dei bambini.

CAPO III – CONTENUTI DEL SERVIZIO

ART.11 IL PROGETTO EDUCATIVO

All’inizio di ogni anno il personale presenta alle famiglie le linee generali della programmazione ed il progetto educativo, incentrato sulla condivisione di alcune idee guida quali, l’accoglienza, il rispetto della diversità, la centralità del bambino, l’attenzione alle pratiche di cura, la partecipazione delle famiglie.

Nel progetto sono descritte le attività che verranno proposte ai bambini in forma di “Aree Esperienziali”, ossia angoli strutturati per ogni sezione, sempre a disposizione del bambino per consentirgli l’esperienza che lo stimolerà nel suo sviluppo.

Quindi ogni modello pedagogico proposto al bambino deve comprendere un’attenzione assoluta verso le seguenti aree di sviluppo: sociale, emotivo, psicomotorio, espressivo e cognitivo.

Per realizzare un Progetto Educativo condiviso l’Asilo Nido attiva un sistema di partecipazione che consente a tutte le componenti coinvolte di svolgere un ruolo attivo e reciprocamente arricchente, al fine di raggiungere la migliore qualità possibile del Servizio.

La partecipazione attiva si realizza anche attraverso:

- Riunioni mensili del gruppo educativo che vertono sulla programmazione del lavoro e sulla discussione delle metodologie educative da adottare;
- Riunioni plenarie semestrali, condotte dalla Coordinatrice, a cui partecipano tutte le educatrici, la cuoca e il personale di appoggio e vertono sull’andamento generale del servizio;

ART.12 PROGRAMMAZIONE EDUCATIVA

Il quadro teorico a cui si fa riferimento la Programmazione Educativa rimanda a quella idea di bambino emersa dai contributi di numerosi studi che vedono il bambino già attivo a partire dallo stato fetale e di un essere socialmente competente e dotato di una propria individualità sin dai primi giorni di vita (Goldscmied).

La Goldscmied partiva dalla convinzione che ogni bambino è una persona competente fin dalla nascita e che il gioco, insieme alla sicurezza affettiva, è l'elemento indispensabile perché nel bambino si sviluppi la voglia di crescere e di diventare un soggetto autonomo e responsabile.

Ogni bambino possiede una propria individualità, affermare ciò significa sia che non ci sono dei tempi rigidamente prestabili entro cui si sviluppano certe capacità, sia che ciascuno presenta attitudini particolari che vanno coltivate e rispettate.

Significa che lo sviluppo infantile risulta essere non solo un'impresa individuale del soggetto, ma anche un processo di "costruzione sociale", un'interazione tra bambino, adulti di riferimento e coetanei, all'interno di un sistema strutturato dagli adulti educatori.

Assumere questa prospettiva significa valorizzare le specificità, producendo nei bambini sicurezza e fiducia nelle proprie capacità.

Prima di ogni altra cosa il bambino ha bisogno di stabilità affettiva per costruire quella base sicura da cui partire per costruire il proprio sé, per esplorare, per sperimentare ed arricchire proficuamente il proprio mondo interiore ed esteriore.

Per questo motivo al Nido si assicura la massima attenzione a ciascun bambino e alla sua famiglia per avviare sin dall'inizio una relazione attenta alle peculiarità di ciascuno.

Solo in un clima sereno e in un contesto che garantisce continuità alle esperienze e ai vissuti, il bambino può crescere serenamente.

Garantire stabilità significa anzitutto garantire una figura stabile di riferimento che giorno dopo giorno, impara a comprendere i gesti e le peculiarità di ciascun bambino, garantendogli quella sintonia affettiva e quella familiarità che sono le premesse indispensabili ad una proficua relazione.

La stabilità affettiva viene garantita anche con un'organizzazione per piccoli gruppi, che consente ai bambini di condividere, di socializzare e consolidare le relazioni con i compagni, maturando un senso di appartenenza.

Il piccolo gruppo infatti consente l'instaurarsi di relazioni privilegiate sia tra l'educatore e i bambini, sia tra i bambini stessi. (progetto ambientamento)

PROGETTARE PER SITUAZIONI

Richiamando l'idea presentata in precedenza, vale a dire quella di un bambino capace di costruire il proprio sviluppo secondo percorsi autonomi, affiancato da adulti competenti e collaboranti, ne consegue l'opportunità di definire la programmazione educativa come un progetto che “programma per situazioni” tenendo conto dell'individualità, della creatività, della spontaneità e della differenza dei livelli e dei tempi di maturazione di ciascun bambino.

Vale a dire formulando delle ipotesi di lavoro, che si concretizzano nella proposta di materiali organizzati in un contesto ambientale, dove è mantenuta un'apertura al cambiamento, una disponibilità ad avviare il percorso accogliendo le indicazioni, le modalità ed i tempi di ciascun bambino.

In sintonia con questo orientamento, l'educatore predispone una “situazione” curando l'organizzazione dell'ambiente, il materiale di gioco, il numero dei bambini che ne potranno usufruire; il suo criterio guida sarà la conoscenza del bambino e del gruppo.

Tale conoscenza gli consentirà di formulare le ipotesi che possono fungere da stimolo per nuove acquisizioni, osservando i comportamenti, le reazioni, i tempi di attività egli elaborerà indicazioni per le successive situazioni da allestire.

I bambini che usufruiranno della proposta organizzata dall'educatore potranno liberamente avvalersene secondo il proprio livello di sviluppo, la propria fantasia e creatività e il proprio livello di interesse.

Le sezioni sono pertanto organizzate in “Angoli Esperienziali” , in base alle aree di sviluppo del bambino, che vengono modificati in base agli interessi dello stesso.

Gli Angoli Esperienziali che consentono ai bambini di accedere ai materiali presenti in autonomia e sempre a disposizione degli stessi sono:

- Simbolico
- Costruttivo - manipolativo
- Travaso
- Grafico
- Motorio
- Lettura
- Drammatizzazione / Travestimento

Alle aree esperienziali si affiancano le attività inerenti al Progetto Educativo dell'anno in corso programmate dalle educatrici che compilano le “*Schede di Attività*” che riportano e documentano le attività specifiche svolte dai bambini.

“REGOLAMENTO DI GESTIONE ASILO NIDO ”

ART.13 ATTIVITÀ CON LE FAMIGLIE

Prima dell'inizio dell'anno scolastico, nel mese di luglio si indice un incontro con i genitori dei bambini ammessi, al fine di presentare la gestione e l'organizzazione dell'Asilo Nido con distribuzione materiale cartaceo di presentazione del servizio.

Prima dell'inizio della frequenza del bambino, il personale educativo richiede un colloquio individuale con i genitori al fine di avviare e sostenere la conoscenza reciproca.

Per quanto concerne i rapporti con i genitori, oltre ai quotidiani colloqui con le educatrici all'entrata ed uscita dei minori, si effettuano periodicamente delle riunioni.

Sono previsti, nel corso dell'anno, colloqui individuali che hanno la finalità di favorire una comunicazione più profonda tra Nido e famiglia in relazione alla vita del bambino nei due ambiti.

Le attività svolte con i genitori nel corso dell'anno sono quindi le seguenti:

- Riunione di presentazione del servizio
- Festa di benvenuto
- Riunioni del gruppo educativo e genitori (almeno 4 incontri l'anno)
- Colloqui individuali con i genitori
- Open Day
- Festa di fine anno

Durante il periodo delle iscrizioni dell'Anno Educativo, verrà organizzato un evento così detto **“Open Day”** al fine di consentire alle famiglie interessate di visitare le strutture, conoscere l'organizzazione del servizio ed il personale del servizio.

Durante gli eventi principali organizzati all'Asilo Nido, sono inviati a partecipare le forze politiche e sociali Comunali.

ART.14 AMBIENTAMENTO

I bambini che si apprestano a frequentare il Nido seguiranno un Piano di Ambientamento.

Le modalità di ambientamento non sono rigide ma devono rimanere un riferimento per ogni bambino e vanno riviste qualora la situazione lo richieda (flessibilità).

I tempi dell'ambientamento saranno caratterizzati dalla gradualità: l'arco temporale indicativo è quello delle due settimane.

Nella prima fase di ambientamento i genitori dovranno essere disponibili per tutta la durata di permanenza al Nido del bambino.

Nella seconda fase, il tempo di presenza del genitore sarà gradualmente ridotto.

“REGOLAMENTO DI GESTIONE ASILO NIDO ”

Nella terza fase il bambino inizierà a stare al Nido senza la presenza dei genitori, dapprima con un orario ridotto fino ad arrivare al raggiungimento dell'orario completo. Per i bambini già frequentanti la prima settimana è di riambientamento.

CAPO IV – NORME PER LA GESTIONE

Il funzionamento e la gestione sociale dell'Asilo Nido vengono garantiti attraverso i seguenti organi:

- ⇒ Assemblea dei genitori
- ⇒ Comitato di Gestione
- ⇒ Gruppo Educativo

ART. 15 ASSEMBLEA DEI GENITORI

L'assemblea dei genitori è costituita da entrambi i genitori dei bambini iscritti all'Asilo Nido o di chi ne fa le veci.

Si riunisce su convocazione del suo presidente, almeno tre volte l'anno:

- in occasione dell'inizio dell'attività annuale;
- nel corso dell'anno per una verifica del programma avviato;
- a conclusione dell'attività annuale.

L'assemblea è di norma convocata dal suo Presidente, può inoltre, essere convocata anche su richiesta:

- di un numero di membri pari ad un quinto dei suoi componenti;
- dal Coordinatore o dalla Direzione dell'Albaservizi;
- dal Comitato di Gestione.

Compiti dell'Assemblea dei genitori:

- elegge, nella prima riunione, il suo presidente;
- elegge i suoi rappresentanti nel comitato di gestione;
- esprimere pareri e formula proposte al Comitato di Gestione in merito al progetto educativo e al funzionamento del nido;
- richiede alla Direzione dell'Azienda ed al comitato di gestione verifiche e controlli in merito al regolare andamento del servizio.

Convocazione e sedute dell'assemblea dei genitori:

La prima riunione, nel corso della quale l'assemblea deve procedere all'elezione del suo Presidente, è convocata, con l'osservanza delle procedure di seguito indicate, e presieduta dal Coordinatore. Tale riunione dovrà svolgersi entro 30 giorni dall'apertura del servizio.

“REGOLAMENTO DI GESTIONE ASILO NIDO ”

In caso di richiesta la stessa deve essere convocata entro 7 giorni, in caso contrario l'assemblea viene convocata dal Coordinatore.

La convocazione avviene mediante avvisi scritti da affiggere nella sede.

Le sedute sono validamente costituite con la presenza di almeno un terzo dei componenti in prima convocazione e di un quinto in seconda convocazione.

ART. 16 COMITATO DI GESTIONE

Il Comitato di gestione concorre al funzionamento ed allo sviluppo del servizio, deve garantire un rapporto costante con i genitori utenti e personale educativo.

Il Comitato di gestione è composto da 8 membri:

- n. 5 genitori utenti del servizio, eletti dall'Assemblea dei genitori, di cui 1 rappresentante dei genitori dei bambini in lista di ammissione, ove presente;
- n- 3 rappresentanti del personale operante nel nido, eletti dal Gruppo educativo; Il personale dell'Asilo Nido provvede ad eleggere i propri rappresentanti nella settimana antecedente il giorno delle elezioni dei rappresentanti dei genitori. Risultano eletti i rappresentanti del Gruppo Educativo del Nido chi ottiene il maggior numero di voti, a parità di voti il più anziano d'età.

Nomina e decadenza:

Il Comitato di gestione, deve essere nominato entro due mesi dall'entrata in funzione del servizio, dura in carica 3 anni ed i membri possono essere riconfermati. Tutti i membri del Comitato di Gestione entrano in funzione dalla data della nomina.

I componenti del Comitato di gestione decadono dall'incarico nei seguenti casi:

- i genitori per cessazione della fruizione del servizio o perché non più interessati ad esservi ammessi;
- Il personale in caso di cessazione dal servizio presso quel Nido;
- Tutti i membri per assenza, senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive del Comitato, previa decisione dello stesso.

La decadenza viene formalizzata nella prima riunione utile.

Ai membri decaduti e a quelli dimissionari subentrano i primi designati non nominati delle rispettive rappresentanze.

Nei casi in cui all'entrata in funzione del servizio risulti decaduta la metà dei componenti del Comitato di gestione, lo stesso dovrà essere rinnovato nella sua totalità seguendo le procedure previste dal presente Regolamento.

“REGOLAMENTO DI GESTIONE ASILO NIDO ”

Attribuzioni del Comitato di Gestione

Il Comitato di Gestione svolge i seguenti compiti:

- elabora ed approva in collaborazione con l'assemblea dei genitori ed il gruppo educativo, il piano annuale delle attività socio-psico-pedagogico;
- formula proposte per l'acquisto del materiale didattico e ludico, con particolare riferimento all'indicazione di quei sussidi didattici e strumentali per l'inserimento dei bambini diversamente abili al Nido;
- esprime all'Azienda proposte in riferimento al calendario annuale, orario settimanale e giornaliero del servizio;
- formula la programmazione degli incontri periodici con gli utenti per il disimpegno dei compiti derivanti dalla gestione sociale;
- analizza le somme iscritte nel bilancio preventivo e nel conto consuntivo, inerenti la gestione dell'asilo nido, esprimendo pareri e proposte all'Azienda, anche in riferimento alle modalità e ai criteri di determinazione delle rette;
- esamina le domande di ammissione all'asilo nido e predispone la relativa graduatoria da sottoporre all'approvazione della Direzione dell'Azienda l'istruttoria relativa alle domande di ammissioni al nido e relativa graduatoria da sottoporre all'approvazione della Direzione, formula altresì nel corso dell'anno, sulla base dei criteri previsti dal regolamento di gestione, le relative proposte di decadenza;
- verifica mensilmente l'effettiva copertura dei posti disponibili e di quelli resi vaganti nel corso dell'anno disponendo, eventualmente, a seguito di controlli periodici, e comunque dopo due mesi di attività annuale del nido, l'aumento del numero dei bambini, ammissibili sino al quindici per cento dei posti disponibili, salvo successiva comunicazione all'ente gestore ed alla assemblea dei genitori;
- deve garantire la presenza di una rappresentanza almeno alle 3 riunioni annuali dell'assemblea dei genitori, predisponendo una relazione scritta inerente ai temi trattati;
- cura i rapporti con i genitori ed assume le opportune iniziative in merito ad osservazioni, suggerimenti e reclami pervenuti per iscritto al Nido, dando comunque risposta scritta;
- promuove e stimola la cittadinanza e le forze politiche e sociali la conoscenza sulla finalità del servizio e la sua migliore organizzazione e realizzazione;
- gestisce un fondo di dotazione per le piccole manutenzioni e acquisto materiale didattico per un importo annuale di Euro 500,00.

Le funzioni del Presidente e dei genitori membri del Comitato di Gestione sono da ritenersi prestazione gratuite.

“REGOLAMENTO DI GESTIONE ASILO NIDO ”

Insediamiento, convocazione, sedute del Comitato di Gestione

Nella prima riunione del Comitato, convocata dal Coordinatore del Nido, entro dieci giorni dalla nomina, è eletto il Presidente del Comitato di gestione fra la componente genitori a maggioranza di voti. In caso di parità di voti si intende eletto il più anziano di età.

Il Presidente convoca il Comitato di gestione, normalmente nella sede del nido, almeno una volta al mese oppure su richiesta:

- di un terzo suoi membri;
- dal Coordinatore o dalla Direzione dell’Azienda;
- dal Gruppo Educativo a maggioranza dei componenti.

La convocazione avviene mediante avvisi scritti da affiggere nella sede del nido, non meno di 7 giorni prima della data fissata per la riunione, e deve contenere l’ordine del giorno, la data l’ora e il luogo.

Per le convocazioni straordinarie il preavviso non deve essere inferiore a 24 ore.

In prima convocazione è necessaria la presenza di un numero di componenti non inferiore alla metà; in seconda convocazione a non meno di un giorno dalla prima, è sufficiente a presenza di almeno tre membri, in tal caso dovrà essere presente il Presidente.

Alle sedute del Comitato di Gestione, partecipa il Coordinatore del Servizio, senza diritto di voto.

Il verbale relativo alle riunioni, viene redatto da un segretario nominato dal Presidente tra i membri del Comitato di Gestione, e debbono essere esposti nella sede del nido e trasmessi alla Direzione dell’Azienda per gli adempimenti del caso.

ART. 17 GRUPPO EDUCATIVO

Il gruppo educativo si riunisce periodicamente per l’impostazione e la verifica del lavoro psico-pedagogico. Inoltre il gruppo educativo:

- Collabora con il Comitato di gestione e l’assemblea dei genitori fornendo uno specifico contributo per la determinazione degli orientamenti educativi e per la programmazione annuale delle attività;
- Attua il piano di lavoro approvato segnalando tempestivamente al comitato di gestione e all’assemblea dei genitori le eventuali difficoltà riscontrate;
- propone al comitato di gestione l’utilizzazione del fondo di dotazione a loro assegnato;
- elegge i suoi rappresentanti nel comitato di gestione;
- partecipa alle riunioni dell’assemblea dei genitori;
- formula proposte di aggiornamento e di formazione alla Direzione.

CAPO V - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

ART.18 ORGANICO E FIGURE PROFESSIONALI

Il gruppo di lavoro è composto da tutti coloro che, nella specificità dei diversi ruoli e profili professionali, operano all'interno dell'Asilo Nido.

Il gruppo di lavoro si fonda sulla relazione, sul confronto e sulla corresponsabilità.

Il personale dell'Asilo Nido si distingue nelle seguenti figure professionali:

- Coordinatore Pedagogico
- Coordinatrice del Servizio
- Educatrice
- Cuoca
- Personale di appoggio (Ausiliari).

COORDINATORE PEDAGOGICO

Il Coordinatore Pedagogico ha la funzione di:

- promuovere iniziative atte a garantire omogeneità di indirizzo pedagogico tra gli Asili Nido;
- garantire l'aggiornamento permanente del gruppo educativo;
- Proporre strumenti di lavoro che possono permettere di definire meglio gli obiettivi educativi sostenendo il lavoro collegiale;
- promuovere il collegamento tra i nidi e gli altri servizi educativi e socio-sanitari territoriali;
- garantire la diffusione delle problematiche culturali, educative sull'infanzia.

“REGOLAMENTO DI GESTIONE ASILO NIDO ”

COORDINATORE DEL SERVIZIO

- Si relazione con la Direzione dell’Azienda, con il Coordinatore Pedagogico e ove necessario con il responsabile dei servizi sociali Comunale;
- È responsabile del buon funzionamento organizzativo del Nido;
- È incaricata al trattamento dei dati ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. Vigila sul rispetto delle norme vigenti di tutto il personale;
- È responsabile del sistema HACCP della Mensa Scolastica ai sensi del Regolamento CE 852/2004 secondo il Manuale HACCP della Procedura Gestione;
- Realizza in accordo con il Coordinatore Pedagogico e il gruppo educativo attività di rete e di accoglienza con le famiglie, le Istituzioni e gli altri servizi educativi 0-3 anni e con la Scuola d’Infanzia per assicurare la continuità Nido/Scuola Infanzia;
- Programma i turni del personale in base al monte ore contrattuale di ognuna;
- Controfirma permessi temporanei, congedi, ferie e recuperi;
- Controlla le presenze delle educatrici ed organizza le sostituzioni del personale;
- Convoca e conduce le riunioni del gruppo educativo;
- Ha la responsabilità di perseguire gli indirizzi educativi del Servizio;
- Cura insieme alle educatrici l’ambientamento dei bambini;
- Tiene colloqui informativi con i genitori;
- Promuove il coinvolgimento delle famiglie alle attività del Nido;
- Propone e trasmette annualmente su richiesta dell’Azienda il fabbisogno formativo del personale, attraverso la programmazione e la realizzazione di progetti di aggiornamento in accordo con la Direzione dell’Azienda
- Provvede all’ordine dei generi alimentari;
- Provvede a segnalare l’elenco degli acquisti per la gestione dell’asilo;
- Provvede a segnalare l’esecuzione di interventi di ordinaria e straordinaria manutenzione;
- Effettua riunioni periodiche con il Coordinatore Pedagogico.

“REGOLAMENTO DI GESTIONE ASILO NIDO ”

EDUCATRICE

- È la figura di riferimento per il bambino e per i genitori;
- È responsabile delle attività educative svolte per il gruppo o individualmente;
- È responsabile del materiale e delle attrezzature che utilizza nello svolgimento delle sue attività;
- Compila la modulistica di sua competenza;
- Partecipa a tutte le iniziative di formazione continua;
- Cura lo sviluppo psicofisico, affettivo e sociale delle bambine e dei bambini;
- Progetta, osserva, documenta e verifica (in collaborazione con tutta l'equipe educativa) il lavoro svolto con le bambine e i bambini;
- Partecipa alle riunioni d'equipe, supervisioni di gruppo, alla formazione, agli incontri con le famiglie;
- Contribuisce alla progettazione di attività comuni con la Scuola dell'infanzia e con gli altri servizi educativi 0-3 anni;
- Effettua lo sporzionamento dei pasti insieme al personale di appoggio rispettando la normativa HACCP;
- Vigila durante il riposo dei bambini;
- Cura la pulizia personale dei bambini e il cambio degli indumenti;
- È incaricata del trattamento dei dati ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i.;

CUOCA

- Ha la gestione della cucina e della dispensa dell'Asilo Nido;
- In base ai menu stabiliti, predisposti dalla nutrizionista e approvati dall'Azienda Sanitaria del territorio predispone le richieste di acquisto per i generi alimentari che inoltra alla Coordinatrice che provvede alla trasmissione alla Società incaricata;
- Controlla gli alimenti in ingresso verificando la quantità e la qualità, segnalando eventuali anomalie alla Coordinatrice attraverso la compilazione della scheda delle non conformità inserita nel manuale HACCP;
- Effettua i controlli e compila le schede secondo il Manuale HACCP della procedura di gestione, ai sensi del regolamento CE852/2004;
- Prepara giornalmente i pasti in base alle tabelle nutrizionali approvati dalla Azienda Sanitaria del territorio suddivise per fasce di età, in base ai menù autunno /inverno- primavera/estate e alle diete speciali;

“REGOLAMENTO DI GESTIONE ASILO NIDO ”

- In collaborazione con l’ausiliaria provvede all’igienizzazione e la sanificazione ed al riordino del locale cucina ai sensi del regolamento CE852/2004 e secondo il Manuale HACCP della Procedura di Gestione;
- Partecipa alle riunioni del gruppo educativo e alla formazione specifica.

PERSONALE DI APPOGGIO (AUSILIARI)

- Cura l’apertura e la chiusura della struttura, sorvegliando i locali di accoglienza durante gli orari di funzionamento del servizio;
- Esegue le pulizie e la sanificazione dei giochi, delle attrezzature e degli ambienti del Nido;
- Supporta le educatrici durante i pasti , le feste e le attività educativa sussidiarie e complementari;
- Cura il cambio delle lenzuola dei lettini e il ripristino delle stanze del sonno dei bambini;
- Cura la pulizia degli spazi esterni;
- Prepara le merende;
- Allestisce lo spazio designato per il buffet in occasione di feste;
- Segue le procedure di pulizia da utilizzare ed il loro calendario riportate nel documento “HACCP – Piano di Autocontrollo”;
- Partecipa alle riunioni del gruppo educativo e alla formazione specifica.

PEDIATRA

E’ prevista la figura del Pediatra nominato dalla Asl competente, con funzioni di sorveglianza sanitaria, con periodici accessi mensili.

ART.19 ORARIO DI SERVIZIO

L’orario di lavoro per il personale educativo è il seguente:

- Coordinatore 38 ore settimanali
- Educatrici a contratto full time 36 ore settimanali
- Educatrici contratto part-time 24 ore settimanali
- Educatrici contratto part-time 30 ore settimanali

L’orario di lavoro si intende comprensivo di tutte le attività connesse alla loro funzione.

“REGOLAMENTO DI GESTIONE ASILO NIDO ”

L'orario di lavoro per il personale ausiliario è il seguente:

- Personale full – time 34 ore settimanali
- Personale part – time 25 ore settimanali
- Personale full – time 20 ore settimanali

L'orario di lavoro per il personale di cucina è il seguente:

- Cuoca part – time 30 ore settimanali
- Cuoca part – time 25 ore settimanali

SOSTITUZIONE PERSONALE ASSENTE

Nell'ipotesi di personale assente per uno dei casi previsti dal contratto CCNL ANINSEI la copertura dell'orario è affidata al personale interno come stabilito dall'art 25 del suddetto contratto.

Altresì è prevista una graduatoria di personale esterno cui attingere per eventuali supplenze.

“REGOLAMENTO DI GESTIONE ASILO NIDO ”

CAPO V - ACCESSO AL SERVIZIO E CRITERI DI AMMISSIONE

ART.20 DOMANDE DI ISCRIZIONE

Nei periodi da gennaio a marzo, viene emesso un Avviso Pubblico che indica la scadenza per la presentazione delle domande.

Gli utenti interessati all'inserimento all' Asilo Nido dei propri figli dovranno presentare domanda compilata su apposito modulo a disposizione presso le sedi dell' Asilo e/o scaricandolo dal sito del Comune e/o dal sito dell'Albaservizi.

E' facoltà dell'Ente eseguire controlli sulla veridicità della situazione familiare e dei dati reddituali dichiarati e provvedere ad ogni adempimento conseguente alla non veridicità dei dati dichiarati.

Possono presentare domanda di ammissione i genitori dei bambini nati nei due anni precedenti o dei bambini che nasceranno entro il 31 maggio dell'anno in corso.

Le ammissioni saranno condizionate dai posti disponibili nelle diverse sezioni e in base alla normativa vigente.

Alla domanda di iscrizione compilata in tutte le sue parti dovrà essere allegata la documentazione richiesta nell'Avviso Pubblico.

I dati forniti nelle domande sono coperti da segreto d'ufficio e garantiti dal D.Lgs.n. 196/2003 e s.m.i. questi saranno utilizzati solo ed esclusivamente per la formulazione delle graduatorie.

L'istruttoria delle domande di ammissione avviene a cura del Comitato di Gestione. Viene stilata una prima graduatoria provvisoria al fine di dar modo agli interessati di formulare eventuali ricorsi. Dopo 15 giorni dalla data di pubblicazione, in assenza di contestazioni, la graduatoria viene consolidata ed inviata alla Direzione per l'approvazione definitiva.

Per quanto riguarda la disabilità, si applica quanto disposto dalla Legge Quadro 104 del 1992, all'articolo 12, comma 1 che stabilisce che al bambino da 0 a 3 anni con disabilità occorre garantire l'inserimento nell' Asilo Nido. Pertanto i bambini con certificazione di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3 della Legge 104/92 hanno diritto di priorità di accesso all'Asilo Nido.

“REGOLAMENTO DI GESTIONE ASILO NIDO ”

La Legge 104, all'articolo 13, comma 2, prevede che i Comuni possano adeguare «l'organizzazione e il funzionamento dell'Asilo Nido» alle esigenze dei bambini con disabilità, «al fine di avviarne precocemente il recupero, la socializzazione e l'integrazione, nonché l'assegnazione di personale docente specializzato e di operatori ed assistenti specializzati».

Durante l'apertura delle iscrizioni vengono richieste le riconferme per l'anno educativo successivo alle famiglie dei bambini frequentanti.

La domande di riconferma dell'iscrizione non viene accettata per l'Anno Educativo seguente ,se non si è in regola con i pagamenti o se sono aperti contenziosi con l'Azienda.

ART.21 CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE DOMANDE DI ISCRIZIONE

Ad ogni domanda d'ammissione, al fine di formulare la graduatoria, viene attribuito un punteggio in base ai criteri approvati con Delibera di Giunta Comunale.

ART.22 VACCINAZIONI

In allegato alla domanda di iscrizione i genitori dovranno produrre la documentazione prevista dalla legge nelle diverse casistiche previste:

- a) **vaccinazioni eseguite** - copia del libretto delle vaccinazioni vidimato dalla ASL di competenza che indichi che il minore sia in regola con le vaccinazioni obbligatorie previste per l'età;
- b) **vaccinazioni non eseguite in quanto soggetto immunizzato** – certificato rilasciato dalla ASL di competenza o dal pediatra o documentazione di analisi sierologica che dimostri la presenza di anticorpi protettivi o la pregressa malattia;
- c) **vaccinazioni non eseguite a fronte di omissione o differimento** – attestazione del medico di medicina generale o del pediatra SSN sulla base di idonea documentazione ed in coerenza con le indicazioni fornite dal Ministero della Salute e del Istituto Superiore di Sanità nella guida alle controindicazioni alle vaccinazioni;
- d) **vaccinazioni obbligatorie non ancora effettuate ma prenotate presso l'ASL** – documentazione comprovante la richiesta di prenotazione secondo le modalità previste dalla ASL.

“REGOLAMENTO DI GESTIONE ASILO NIDO ”

ART.23 CERTIFICAZIONI PER AMMISSIONE ALLA FREQUENZA

Ad inizio anno, per poter essere ammessi alla frequenza, i genitori dovranno presentare certificato di idoneità sanitaria rilasciata dal Pediatra SSN che attesta l'assenza di malattie contagiose in atto ed eventuali aggiornamenti della certificazione sanitaria delle vaccinazioni.

In caso di intolleranze alimentari i genitori dovranno consegnare certificato del Pediatra SSN.

In caso di allergie i genitori dovranno consegnare idonea certificazione sanitaria rilasciata da allergologo gastroenterologo.

CAPO VI ALLEGATI

REGOLAMENTO NORME IGIENICO SANITARIE

Il regolamento in allegato può subire variazioni connesse all'entrata in vigore di nuove normative e s. m i.