



COMUNE DI PARTANNA
LIBERO CONSORZIO DI TRAPANI



REGOLAMENTO COMUNALE PER LA GESTIONE DELL'ASILO NIDO COMUNALE

“IL PULCINO D'ORO”

INDICE

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

ART. 1 – FINALITA’

ART. 2 – ATTIVITA’ ED INDIRIZZO EDUCATIVO – PEDAGOGICO

ART. 3 – SEDE E DENOMINAZIONE

TITOLO II – ORGANI DI GESTIONE E DI PARTECIPAZIONE

ART. 4 – COMITATO DI GESTIONE

ART. 5 – COMPETENZE

ART. 6 – RIUNIONI DEL COMITATO DI GESTIONE

ART. 7 – IL PRESIDENTE

ART. 8 – IL VICEPRESIDENTE

ART. 9 – ASSEMBLEA DEI GENITORI

**ART. 10 – MODALITÀ DI ELEZIONE DEI RAPPRESENTANTI DEI GENITORI IN SENO AL
COMITATO DI GESTIONE**

ART. 11 – RIUNIONI DI PROGRAMMAZIONE EDUCATIVA

TITOLO III- ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

ART. 12 – MODALITA’ DI GESTIONE

ART. 13 – ORGANIZZAZIONE DELLE SEZIONI

ART. 14 – CALENDARIO DELLE ATTIVITA’

ART. 15 – ORARIO DELLE ATTIVITA’

ART. 16 – LA GIORNATA AL NIDO E ABBIGLIAMENTO CONSIGLIATO

ART. 17 – LE ATTIVITÀ DI GIOCO

ART. 18 - ALIMENTAZIONE E TABELLA DIETETICA

ART. 19- UTILIZZO DEGLI SPAZI DEGLI ASILI NIDO

ART. 20 – ASSISTENZA SANITARIA

ART. 21 – ACCESSO AL SERVIZIO E DOMANDA DI AMMISSIONE

ART. 22 – CRITERI DI AMMISSIONE

ART. 23 – BAMBINI CON HANDICAP

ART. 24– GRADUATORIA

ART. 25 – ASSENZA, DECADENZA, RINUNCIA E MANTENIMENTO

ART. 26 – DIMISSIONI

ART. 27 – COMPARTECIPAZIONE AL COSTO DEL SERVIZIO

ART. 28 – RIDUZIONI DELLA RETTA DI FREQUENZA

ART. 29 – CONTROLLI DI VERIFICA SULLE AUTOCERTIFICAZIONI

TITOLO IV – PERSONALE

ART. 30 – PERSONALE

ART. 31 – ATTRIBUZIONI DEL PERSONALE AUSILIARIO ADDETTO AI SERVIZI

ART. 32 – ASSENZE DEL PERSONALE

TITOLO V – QUALITA' E PUBBLICIZZAZIONE DEL SERVIZIO

ART. 33 – MISURAZIONE DELLA QUALITA': LA CARTA DEI SERVIZI E LA CUSTOMER SATISFACTION

ART. 34 – PUBBLICIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI ASILO NIDO

TABELLA PER L'ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI (Allegato "A")

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

ART. 1 – FINALITA'

1. L'asilo nido è un servizio sociale, educativo e d'interesse pubblico che accoglie bambini in età compresa tra i 3 mesi e i 36 mesi, e che in collaborazione con la famiglia, favorisce lo sviluppo globale della personalità dei bambini nei loro aspetti affettivi, psico-motori, relazionali, cognitivi, nel rispetto dei loro ritmi individuali di crescita e d'apprendimento.
2. Il servizio asilo nido assicura alle famiglie accoglimento e cura dei figli in un contesto esterno a quello familiare, attraverso un loro affidamento quotidiano a figure diverse da quelle parentali, al fine di facilitare l'accesso dei genitori al lavoro e di promuovere la conciliazione delle scelte professionali e familiari di entrambi i genitori in un quadro di pari opportunità.
In particolare l'Asilo Nido si propone di sostenere le famiglie, con particolare attenzione a quelle mono-parentali, nella cura dei figli e nelle scelte educative, come servizio flessibile, aperto a nuove esigenze e in grado di modificare la propria offerta in funzione delle trasformazioni e delle istanze socio-culturali e territoriali.
3. Il Servizio Asilo Nido è integrato funzionalmente in un sistema di servizi territoriali, differenziati nel settore materno-infantile dell'ASP e con il Distretto Socio-Sanitario D54, con la Scuola dell'Infanzia, che accoglierà in seguito il bambino, per facilitare la conoscenza della sua personalità e in prospettiva della continuità educativa.
4. Il servizio accoglie fino a 40 bambini.

ART. 2 – ATTIVITA' ED INDIRIZZO EDUCATIVO – PEDAGOGICO

1. La linea pedagogica da perseguire nasce da una collaborazione sistematica tra la famiglia e il servizio asilo nido prevedendo periodici colloqui tra il personale educatore e i genitori.
2. Il nido offre una serie d'esperienze in spazi attrezzati "a misura di bambino", dove i bambini, attraverso il gioco, sono stimolati ad esprimere le proprie potenzialità, a comunicare con i coetanei e gli adulti, ad esplorare un nuovo ambiente diverso dal contesto familiare.
3. Il servizio asilo nido può organizzarsi in sezioni sia omogenee che eterogenee per età.
4. I momenti d'attività educativa e di gioco si alternano alle attività di cura dei bambini: i pasti, il riposo, il cambio; questi rivestono un importante valore educativo ed avviano gradualmente i bambini all'autonomia.
5. L'attività di asilo nido si svolge tenendo conto degli indirizzi impartiti dalla normativa vigente in materia.

ART. 3 – SEDE E DENOMINAZIONE

1. L'asilo nido, denominato "PULCINO D'ORO" giusta delibera G.M. n.- 97 del 4/05/2019, è ubicato in Via Trieste.

TITOLO II – ORGANI DI GESTIONE E DI PARTECIPAZIONE

La partecipazione alla programmazione delle attività degli asili nido è assicurata mediante la costituzione dei seguenti organi:

- A.** Il comitato di gestione
- B.** L'assemblea dei genitori.

ART. 4 – COMITATO DI GESTIONE

- 1.**La gestione degli asili-nido è affidata ad un comitato di gestione nominato dal sindaco e composto:
 - a) dal coordinatore dell'asilo-nido, membro di diritto;
 - b) da tre esperti nominati e scelti dal Sindaco tra soggetti con esperienza e qualificazione nel settore.
 - c) da due genitori, eletti dall'assemblea delle famiglie utenti del servizio;
 - d) da due rappresentanti del personale addetto all'asilo-nido, eletti dal personale stesso;
 - e) da un rappresentante designato dalle organizzazioni sindacali territoriali maggiormente rappresentative.
- 2.** Il Sindaco o assessore delegato ha sempre facoltà di partecipare alle riunioni del comitato.
- 3.** Il comitato elegge nel proprio seno il presidente, scegliendolo tra i componenti indicati alla lettera c.
- 4.** I membri del comitato di gestione durano in carica tre anni e possono essere riconfermati.
- 5.** I membri di cui alla lett. c del primo comma decadono dalla carica quando cessano di usufruire del servizio dell'asilo-nido. L'assemblea delle famiglie provvede alla loro sostituzione.
- 6.** Entro quindici giorni dalla data della nomina dei componenti, il comitato di gestione tiene la sua prima riunione su convocazione del Sindaco.
- 7.** Il comitato di gestione è convocato dal presidente, in via ordinaria, almeno ogni trimestre e, in via straordinaria, su richiesta di almeno un terzo dei componenti.

ART. 5 – COMPETENZE

- 1.** Spetta al Comitato di Gestione:
 - a)** presentare annualmente, entro il mese di giugno, all'Amministrazione Comunale proposte per il bilancio di gestione dell'asilo nido, la relazione sull'attività svolta e ogni altra proposta che interessi l'assistenza all'infanzia;
 - b)** contribuire all'elaborazione degli indirizzi educativo-assistenziali-ricreativi e organizzativi e vigilare sulla loro attuazione;
 - c)** decidere sulle domande di ammissione- riduzioni orarie- all'asilo nido in conformità ai criteri stabiliti dal presente Regolamento;
 - d)** promuovere attività di formazione rivolte alle famiglie e alle organizzazioni sociali, anche al fine di esaminare le questioni relative all'aspetto socio-educativo e formativo del bambino;
 - e)** prendere in esame le osservazioni, i suggerimenti, le opposizioni ed i reclami che siano inerenti al funzionamento dell'asilo nido, fornendo motivate risposte;
 - f)** partecipare all'elaborazione dei piani di sviluppo comunali relativi ai servizi all'infanzia.
 - g)** relazionare trimestralmente al comune sull'attività e sul funzionamento dell' asilo nido se affidato a cooperative .
 - h)** Il comitato di gestione promuove la convocazione dell'assemblea delle famiglie utenti almeno due volte all'anno.

ART. 6 – RIUNIONI DEL COMITATO DI GESTIONE

1. Il Comitato di Gestione è convocato dal Presidente o su richiesta di almeno un terzo dei componenti, con preavviso scritto di almeno cinque giorni, salvo casi eccezionali e ove ricorrano motivi d'urgenza.
2. Nel caso in cui il Presidente o il Vicepresidente (se entrambi genitori) siano decaduti dalle cariche per i motivi previsti dall'art. 4 , la convocazione del Comitato viene effettuata a firma del Capo Settore dei Servizi alla Persona.
3. Le riunioni sono valide con la presenza di almeno la metà dei membri del Comitato aventi diritto di voto, non computandosi i partecipanti a livello consultivo nella votazione.
4. Le decisioni sono prese con il voto favorevole della maggioranza dei presenti aventi diritto al voto; a parità di voti prevale il voto del Presidente.
5. Di ogni riunione deve essere redatto il relativo verbale sottoscritto dal Presidente del Comitato di Gestione e dal segretario, a cura del quale vengono stesi.
6. Le sedute del Comitato non sono pubbliche. Il Comitato, per particolari necessità, può ammettere alle proprie sedute persone non appartenenti al Comitato stesso.
7. Tre assenze consecutive ingiustificate comportano la decadenza e sostituzione del componente.
8. Al termine di ogni anno solare verrà inviato al Sindaco l'elenco indicante le presenze/assenze dei componenti da lui nominati.

ART. 7 – IL PRESIDENTE

1. Spetta al Presidente del Comitato di Gestione:
 - a) convocare il Comitato e presiederne le riunioni, fissando l'ordine del giorno degli oggetti da trattare;
 - b) dare esecuzione alle decisioni prese dal Comitato di Gestione;
 - c) vigilare sull'andamento dell'asilo nido riferendone all'Amministrazione ed al Comitato di Gestione;
 - d) convocare e presiedere l'Assemblea dei Genitori.

ART. 8 – IL VICEPRESIDENTE

1. Il Vice Presidente sostituisce il Presidente in caso di sua assenza od impedimento.
2. In caso di assenza od impedimento del Presidente e del Vicepresidente, le relative funzioni sono esercitate dal membro del Comitato più anziano di età fra i componenti designati dal Sindaco.

ART. 9 – ASSEMBLEA DEI GENITORI

1. L'Assemblea dei Genitori dei bambini frequentanti l'asilo nido è convocata dal Presidente del Comitato di Gestione almeno due volte all'anno. L'assemblea si tiene alla presenza dei componenti il Comitato di Gestione e con la partecipazione facoltativa del personale dell'asilo nido.
2. L'Assemblea può essere altresì convocata con richiesta scritta di almeno 1/5 dei componenti.
3. Spetta all'assemblea dei genitori:
 - a) eleggere i propri rappresentanti in seno al Comitato di Gestione;
 - b) formulare all'Amministrazione Comunale ed al Comitato di Gestione proposte e suggerimenti tendenti a migliorare il servizio di asilo nido;
 - c) proporre incontri con persone specializzate nei vari aspetti riguardanti la prima infanzia.

ART. 10 – MODALITÀ DI ELEZIONE DEI RAPPRESENTANTI DEI GENITORI IN SENO AL COMITATO DI GESTIONE

1. I genitori dei bambini frequentanti si riuniscono in apposita assemblea per eleggere i propri rappresentanti in seno al Comitato di Gestione con cadenza triennale.
2. Tale assemblea è convocata dal Presidente del Comitato di Gestione o dal Capo Settore Servizi alla Persona nel caso in cui il Presidente ed il Vicepresidente siano decaduti, con preavviso individuale scritto di almeno 10 giorni e con avvisi affissi agli ingressi degli asili nido.
3. L'Assemblea si svolgerà in orario idoneo e con le seguenti modalità:
 - a) illustrazione delle competenze del Comitato di Gestione e delle modalità di elezione dei rappresentanti dei genitori;
 - b) costituzione di un seggio elettorale composto da un Presidente e due scrutatori;
 - c) inizio votazioni;
 - d) alla chiusura del seggio elettorale ha inizio lo spoglio delle schede e la compilazione dei relativi verbali e la proclamazione degli eletti.
4. Hanno diritto di voto, mediante espressione di un'unica preferenza, e sono eleggibili, i genitori dei bambini già inseriti al momento della convocazione dell'Assemblea.
5. L'Assemblea dei genitori si intende validamente costituita in prima convocazione quando risultino presenti la metà più uno degli aventi diritto; in seconda convocazione, con qualsiasi numero dei presenti. L'Assemblea delibera e vota validamente con i medesimi "quorum".

ART. 11 – RIUNIONI DI PROGRAMMAZIONE EDUCATIVA

1. Il personale educatore dell'asilo nido può proporre apposite riunioni collegiali dei genitori dei bambini utenti a livello di sezione od intersezione, per la presentazione della programmazione educativa delle norme igienico-sanitarie che regolano il servizio e di ogni altro aspetto ritenuto attinente.

TITOLO III – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

ART. 12 – MODALITÀ DI GESTIONE

1. Il servizio di asilo nido è gestito dal Comune con le modalità e la disciplina prevista dalla Legge Regionale n. 214 del 14.09.1979, D.P.R.S. Del 29.06.1988, D.P.R.S. Del 16.05.2013 e successive modificazioni e integrazioni.
2. Gli adempimenti amministrativi relativi all'asilo nido comunale sono svolti dall'Ufficio Servizi alla Prima Infanzia, all'interno dei Servizi alla Persona.

ART. 13 – ORGANIZZAZIONE DELLE SEZIONI

1. La sezione rappresenta l'unità spaziale minima del nido e può essere organizzata in base a criteri relativi all'omogeneità dell'età e allo sviluppo globale dei bambini o alla loro eterogeneità, secondo le finalità educative individuate dal personale
2. La struttura del nido d'infanzia può articolarsi su più sezioni (piccoli, medi e grandi), in relazione alla capienza della struttura, all'età e al numero dei bambini iscritti.

ART. 14 – CALENDARIO DELLE ATTIVITA'

- 1.** Il calendario scolastico prevede 48 settimane di attività, dal lunedì al sabato esclusi i giorni festivi.
- 2.** L'apertura dell' asilo nido è prevista dal 1° di settembre, mentre la chiusura, avviene, di norma, al 31 luglio.
- 3.** Le vacanze natalizie, pasquali, eventuali ponti e periodi di sospensione delle attività sono stabiliti annualmente con provvedimento dirigenziale, su proposta del Comitato di gestione, per quanto possibile, con i calendari scolastici predisposti dai Dirigenti Scolastici delle scuole del territorio.
- 4.** Si può prevedere l'apertura del nido anche per la prima metà del mese di agosto, previa richiesta del 50% degli iscritti, e a seguito di parere favorevole del Comitato di gestione.
- 5.** Il servizio di prolungamento nella prima metà del mese di agosto è riservato esclusivamente ai bambini i cui genitori dimostrino di svolgere la propria attività lavorativa in tale periodo, mediante apposita documentazione, da presentare annualmente entro la data fissata dall'Ufficio Servizi alla Prima Infanzia.

ART. 15 – ORARIO DELLE ATTIVITA'

- 1.** L'attività ordinaria è prevista per il periodo che va dal 1 settembre al 30 giugno con orario giornaliero di apertura all'utenza che va dalle ore 7.30 (con entrata fino e non oltre alle ore 9.00) alle ore 15.30 dal lunedì al venerdì, il sabato con orario dalle 7.30 alle 13.30.
- 2.** L'orario di apertura e chiusura può essere variato all'inizio di ogni anno su indicazione del Comitato di Gestione.
- 3.** orario di entrata: il personale educatore - se non preventivamente avvisato - è autorizzato a non accogliere il bambino in caso di ritardo dopo le ore 9.00.
Orario di uscita: l'uscita ordinaria è fissata dalle ore 14.30 alle ore 15.30. Per il ritiro del bambino al termine dell'attività educativa, da parte di persone diverse dai genitori, sono obbligatorie le deleghe, compilate e sottoscritte dai genitori all'inizio dell'anno scolastico, sono da ritenersi valide fino alla scadenza dell'anno scolastico. Eventuali revoche o modifiche dovranno essere formalmente comunicate al personale educatore dell'asilo nido da parte dei genitori. In ogni caso, il bambino non potrà essere consegnato a minori di anni 18, anche se appartenenti alla famiglia.
- 4.** In caso di necessità lavorative dei genitori, documentate dal certificato dei datori di lavoro, è prevista la possibilità di prolungamento quotidiano oltre le ore 15.30.
- 5.** L'orario di chiusura del servizio di prolungamento viene stabilito all'inizio di ogni anno scolastico dal Comitato di gestione, in base alle richieste pervenute dai genitori, e comunque non oltre le ore 17.00.
- 6.** Il servizio di prolungamento pomeridiano viene istituito solo al raggiungimento di un numero minimo di 20 richieste e per la durata minima di 30 giorni.
- 7.** Per poter usufruire del servizio è necessario presentare una richiesta scritta all'Ufficio Servizi alla Prima Infanzia e provvedere al pagamento di una apposita quota aggiuntiva mensile, stabilita annualmente dalla Giunta Comunale.
- 8.** E' ammessa la frequenza part-time dal lunedì al sabato secondo il seguente orario: dalle ore 7.30 alle ore 11.30 con esclusione del servizio mensa.
- 9.** Non sono ammesse durante l'anno scolastico le richieste di frequenza part-time, salvo che per gravi motivi, valutati dal comitato di gestione.

ART.16 - LA GIORNATA AL NIDO E ABBIGLIAMENTO CONSIGLIATO

1. La giornata al Nido è così organizzata:

- Accoglienza del bambino, con particolare cura nei rituali di distacco dai genitori;
- Seconda colazione, a base di biscotti, crackers e succo di frutta;
- Attività strutturate;
- Momento del cambio, che si ripete più volte nell'arco della giornata;
- Pranzo;
- Momento del riposo;
- Il saluto con i bambini e consegna ai genitori o familiari.

1. Il Nido fornisce i pannolini e tutto l'occorrente inerente all'igiene del bambino, mentre la famiglia dovrà provvedere agli indumenti personali che dovranno essere muniti di chiara e leggibile sigla del nome.

2. E' consigliabile fare indossare un abbigliamento comodo che consenta la massima libertà di movimento e la massima praticità nel cambio. Il personale, comunque, non si assume la responsabilità sugli oggetti che il bambino porta con sé, né sugli eventuali danni che potrebbe subire il vestiario dei bambini (sarebbe preferibile, a tal proposito, far indossare un grembiolino).

ART.17 - LE ATTIVITÀ DI GIOCO

1. Al Nido vengono proposte dalle educatrici molte attività di gioco, per stimolare nel bambino la conoscenza e l'apprendimento.
2. L'importanza del gioco risiede nel godimento immediato e diretto che il bambino stesso ne trae e costituisce lo strumento più importante in suo possesso per prepararsi ai suoi compiti futuri.
3. La programmazione educativa delle attività, parte da un' conoscenza delle fasi evolutive, delle competenze, curiosità, atteggiamenti esplorativi e costruttivi del bambino.
4. La metodologia che accomuna tutte le attività è il "gioco", perché è l'unica e reale forma di comunicazione con la quale il bambino si pone per apprendere e conoscere la realtà che lo circonda.

ART. 18 - ALIMENTAZIONE E TABELLA DIETETICA

1. La dieta del Nido è appositamente studiata e predisposta dal Servizio di Igiene Pubblica dell'ASP competente del territorio.

2. Gli alimenti vengono forniti giornalmente e selezionati con cura. La preparazione dei cibi viene fatta giornalmente dall'addetto del servizio cucina.

3. Le procedure di igiene degli alimenti e dei locali della cucina vengono applicate le normative stabilite dall'HACCP in materia di pulizia dei locali, di preparazione e conservazione dei cibi.

4. Al Nido i bambini mangiano insieme, stanno insieme, dialogano tra di loro, hanno l'opportunità di manipolare, odorare e "giocare" con il cibo. L'obiettivo educativo comune a tutte le sezioni è favorire un rapporto positivo con il cibo.

5. E' prevista una dieta diversa a seconda di intolleranze o allergie comprovate dal pediatra, o derivanti da principi religiosi differenti.

ART. 19 UTILIZZO DEGLI SPAZI DEGLI ASILI NIDO

Al di fuori degli orari di servizio dell'asilo nido, i locali potranno essere utilizzati per iniziative e attività volti a favorire la promozione di progetti in favore dell'infanzia, con particolare attenzione alla promozione di percorsi di partecipazione delle famiglie e della collettività.

ART. 20- ASSISTENZA SANITARIA

1. Il servizio sanitario, nell'ambito dell'Asilo nido, è svolto da personale **sanitario** dell'ASP di competenza.
2. Il personale del Nido non può somministrare medicine ai bambini, salvo rare eccezioni per le quali non occorre professionalità o discrezionalità; L'eventuale somministrazione deve essere formalmente autorizzata dall'ASP e dalla famiglia.

ART. 21- ACCESSO AL SERVIZIO E DOMANDA DI AMMISSIONE

1. Le domande di iscrizione annuali si raccolgono presso l'Ufficio Servizi alla Prima Infanzia dal 1 aprile al 31 maggio, su appositi moduli disponibili presso lo stesso Ufficio.
La presentazione della domanda non garantisce automaticamente l'ammissione del bambino all'asilo nido, in quanto l'inserimento è subordinato ad una valutazione da parte del Comitato di Gestione, in base ai criteri stabiliti all'art.9.
2. Le domande di iscrizione presentate entro il 31 maggio di ogni anno (in caso di giorno festivo, si proroga al primo giorno feriale utile), concorrono alla formulazione della graduatoria per l'inserimento del mese di settembre e fino al termine di inserimento previsto dal regolamento all'art. 9.
3. La domanda d'iscrizione deve essere sottoscritta da uno dei genitori o da chi esercita la potestà sul minore, ad essa va allegato il modello ISEE e copia del documento di identità.
Nel caso di unico genitore affidatario o nel caso di genitori separati o divorziati, dovrà essere prodotto il provvedimento del Tribunale dei Minori o copia dell'omologa di separazione o di divorzio.
Eventuali ulteriori documenti che attestino le situazioni dichiarate nella domanda sono oggetto di autocertificazione, tranne stati e fatti attinenti alle condizioni di salute e situazioni di disagio, che devono sempre essere necessariamente dimostrati con certificazione medica e attestazioni di enti pubblici.
Nel caso di nascituri, dovrà essere prodotto un certificato rilasciato dallo medico specialista che attesti la data del parto prevista entro il 31 luglio. In caso di autocertificazione, l'Amministrazione si riserva di procedere alla verifica delle situazioni dichiarate: in caso di non veridicità delle attestazioni, il dichiarante decade dai benefici acquisiti ed il minore viene escluso dalla graduatoria.
In ogni caso, il dichiarante incorrerà nelle sanzioni penali previste dalla legge.
Si dovrà inoltre, allegare alla domanda, la documentazione sanitaria prevista dalla legge per le vaccinazioni obbligatorie, eccezione fatta nei casi di mancata vaccinazione in relazione alla salute del bambino motivata con certificato medico. In caso di mancata vaccinazione per scelta personale dei genitori, l'ammissione al nido resta subordinata alla sottoscrizione di una "dichiarazione di dissenso informato alle vaccinazioni" che preveda l'espressa comprensione e sottoscrizione da parte di entrambi i genitori sui pericoli a cui può essere esposto il bambino non vaccinato. Inoltre verrà richiesto espressamente un parere in merito al Servizio Igiene e Sanità Pubblica dell'ASP di competenza, conformemente a quanto previsto dalle norme vigenti in materia.
Infine, per i non residenti, il certificato rilasciato dal datore di lavoro attestante l'attività lavorativa in Partanna;
4. Qualora la domanda risulti incompleta della documentazione richiesta, l'Ufficio Servizi alla Prima Infanzia provvederà a richiederla per iscritto e da presentare nei termini di legge (entro 10 giorni).

Trascorso tale termine la domanda verrà considerata non regolarizzata e verrà archiviata d'ufficio. Dell'archiviazione verrà data formale comunicazione ai genitori.

5. I dati forniti sono coperti da segreto d'ufficio e garantiti dalla Legge 675/96 (Legge sulla Privacy); gli stessi saranno utilizzati esclusivamente per la formulazione della graduatoria.

ART. 22 – CRITERI DI AMMISSIONE

1. Fermo restando quanto stabilito dalla normativa vigente, all'asilo nido sono ammessi, i bambini di età non inferiore ai tre mesi e non superiore ai 36 mesi.

2. Nell'ammissione hanno la precedenza:

a) i bambini i cui genitori abbiano residenza nel Comune di Partanna;

b) figli dei dipendenti comunali non residenti a Partanna.

c) i bambini non residenti a Partanna di famiglie di cui almeno uno dei genitori svolga attività lavorativa nel Comune di Partanna;

d) i bambini non residenti che non rientrino nei casi sopra indicati (senza requisiti).

3. La precedenza, all'interno di ciascuna lettera a), b), c) e d), viene data ai bambini disabili in possesso di certificazione specialistica e/o segnalazione da parte dell'ASP e ai bambini in situazione di rischio e/o svantaggio sociale in presenza di idonea relazione degli operatori sociali o sanitari.

ART. 23 – BAMBINI CON HANDICAP

1. Se al bambino è stato riconosciuto lo stato di handicap e la situazione di gravità (Legge n. 104/92), lo stesso viene ammesso a frequentare l'asilo nido solamente in presenza di un operatore di sostegno assegnato dall'ASP.

ART. 24 – GRADUATORIA

1. L'Ufficio Servizi alla Prima Infanzia, acquisite le domande di iscrizione, provvede alle stesure della graduatoria che verrà approvata dal Comitato di Gestione entro il 31 luglio sulla base dei criteri indicati nell'allegato a) al presente Regolamento ed avrà validità fino all'approvazione della graduatoria successiva.

2. La graduatoria degli ammessi è pubblicata mediante affissione nei locali dell'asilo-nido, all'albo comunale e sul sito web del Comune di Partanna.

3. Nel caso in cui, ad esaurimento della graduatoria, si verifichi la disponibilità di posti utili e si procederà allo scorrimento della graduatoria, dando priorità alle richieste a tempo pieno e successivamente a quelle part-time.

4. Nell'ipotesi di domanda di ammissione presentata per due fratelli, nel caso di ammissione di uno, viene ammesso anche l'altro, indipendentemente dalla posizione in graduatoria.

5. Nel caso di domande pervenute oltre il termine di presentazione, verranno valutate dal comitato di gestione e collocate in coda alla graduatoria.

6. Qualora le graduatorie risultino esaurite prima della scadenza del termine annuale e si verifichi la disponibilità di posti, si riapriranno i termini per la presentazione delle domande di ammissione e il Comitato di Gestione provvederà alla formulazione di una nuova graduatoria.

7. Su segnalazione del Servizio Sociale Professionale, qualora si accerti una situazione di emergenza sociale, possono essere ammessi bambini anche se non inseriti in graduatoria, in relazione alla disponibilità di posti. Dell'inserimento deve essere data comunicazione al Comitato di Gestione.

8. Nel caso in cui nei mesi di marzo, aprile e maggio si liberino dei posti e la graduatoria sia esaurita, è possibile l'inserimento di bambini che, pur non essendo inseriti in graduatoria ne abbiano necessità immediata, previa valutazione del Comitato di Gestione.

9. Il genitore può presentare ricorso all'Ufficio Servizi alla Prima Infanzia, entro e non oltre 10 giorni dalla data di pubblicazione della graduatoria. La valutazione del ricorso avviene entro 20 giorni dalla data di ricezione dello stesso e verrà comunicato all'interessato a mezzo notifica messi o posta ordinaria o certificata

ART. 25 – ASSENZA, DECADENZA, RINUNCIA E MANTENIMENTO

1. Qualora un bambino non si presenti alla data stabilita per il primo inserimento a causa di giustificati motivi (ricovero ospedaliero, malattia infettiva o malattie superiori a 10 gg., o altra situazione documentata da medici specialisti od operatori psico-pedagogici, o altre gravi comprovate cause familiari) il mantenimento del posto viene assicurato fino al 30° giorno dalla data prevista per l'inserimento, previo pagamento del 50% della retta base, oltre il 30° giorno il posto viene mantenuto previo pagamento dell'intera retta base.

2. In assenza dei predetti giustificati motivi, la mancata presentazione entro 5 giorni dalla data stabilita per l'inserimento, costituisce rinuncia al posto e la domanda viene archiviata d'ufficio e ne viene data comunicazione ai genitori.

3. Per i bambini già frequentanti, l'iscrizione agli anni successivi al primo avviene automaticamente.

4. L'assenza dall'asilo nido deve essere sempre comunicata al personale educatore e, nel caso di malattia infettiva o contagiosa, la comunicazione deve essere tempestiva.

5. La riammissione all'asilo nido, dopo un periodo di assenza per malattia, pari o superiore a 5 giorni, è subordinata alla presentazione del certificato del medico curante che attesti l'avvenuta guarigione.

6. Qualora il genitore, a causa di malattia, preveda il protrarsi dell'assenza per un periodo di tempo superiore ad un mese di calendario, ai fini del mantenimento del posto, è tenuto a presentare entro 10 giorni un certificato medico.

7. Al fine di tutelare la salute dei bambini del Nido in occasione di malesseri acuti o che presentino i seguenti sintomi: febbre superiore ai 37 gradi, vomito, diarrea, congiuntivite, stomatite, pediculosi ed otite acuta, si darà comunicazione ai genitori per la sospensione della frequenza temporanea dei bambini.

8. Qualora, per motivi diversi dalla malattia, il genitore intenda non far frequentare al figlio l'asilo nido per un tempo superiore ad un mese solare, ai fini del mantenimento del posto è tenuto a chiedere preventiva autorizzazione al Servizio, precisando le motivazioni della richiesta

9. Il mantenimento del posto comporta per i primi due mesi la riduzione della retta del 50%. Qualora perduri l'assenza, nei mesi successivi viene applicata la retta base.

10. L'utente che non intende usufruire del servizio di asilo nido per il mese di luglio, è tenuto al pagamento della retta in misura pari al 30% della retta base al fine del mantenimento del posto necessario per il regolare inizio a settembre.

ART. 26 DIMISSIONI

1. Sono ammesse le dimissioni durante l'anno di frequenza per i seguenti motivi:

a) frequenza alla scuola dell'infanzia,

- b) perdita del lavoro da parte di un genitore,
 - c) trasferimento della famiglia in altro comune,
 - d) motivi di salute del bambino, corredata da certificato medico pediatrico.
 - e) motivi personali e familiari.
 - f) Ritiro volontario previa sottoscrizione di apposito modulo da parte dell' esercente la potestà genitoriale, dal tutore o dall' affidatario;
- 2.** Le dimissioni devono essere comunicate per iscritto all'Ufficio Servizi alla Prima Infanzia, almeno 15 gg. prima del ritiro per consentire al Servizio di occupare il posto lasciato libero, senza perdita economica a carico dell'Amministrazione.
- 3.** In questi casi la famiglia è comunque tenuta al pagamento della retta fino al giorno di effettiva presenza.
- 4.** In caso di mancanza di preavviso, così come al comma 2, la famiglia è tenuta al pagamento dell'intera retta del mese nel quale avviene il ritiro.
- 5.** Ai bambini disabili va garantito un regolare percorso educativo e formativo; pertanto, la richiesta per un ulteriore anno di frequenza oltre il compimento del terzo anno di età va presentata per iscritto dai genitori all'Ufficio Servizi alla Prima infanzia, corredata dal necessario parere degli operatori dei servizi specialistici dell' ASP, e l'accoglimento della richiesta sarà subordinata alla presenza di idoneo personale di sostegno.

ART. 27 – COMPARTECIPAZIONE AL COSTO DEL SERVIZIO

- 1.** L'ammissione dei bambini all'asilo nido comporta la contribuzione del nucleo familiare alle spese di funzionamento dell'istituzione, contributo che non deve superare il costo del servizio.
- 2.** La partecipazione della famiglia al costo del servizio è determinata dall'attestazione ISEE che consente di definire la quota di compartecipazione, a condizione che:
- a) detta compartecipazione assicuri la copertura del costo complessivo del servizio in una percentuale uguale e/o maggiore al 36 %;
 - b) la salvaguardia in ogni caso degli equilibri di bilancio.
- 3.** Nel caso di bambini i cui genitori non risiedano a Partanna, né prestino attività lavorativa a Partanna, verrà applicata la retta massima.
- Nel caso di bambini che presentano le predette condizioni ma che i genitori per esigenze familiari, certificate dal servizio competente, fanno richiesta di inserimento al nido, verrà applicata la retta calcolata in base ai parametri dell'attestazione I.S.E.E.
- 4.** La mancata presentazione della Dichiarazione Sostitutiva Unica dell'I.S.E.E. comporterà l'applicazione della retta massima.
- 5.** L'Ufficio Servizi alla Prima infanzia provvederà, una volta concluso il mese di frequenza, a quantificare le eventuali riduzioni in base a quanto stabilito dal successivo art. 15 e a comunicare l'importo dovuto; la retta mensile dovrà essere pagata entro il 20° giorno del mese successivo a quello di riferimento presso il Servizio di Tesoreria comunale o mediante versamento in conto corrente postale.
- 6.** In caso di mancato ed ingiustificato pagamento della retta o di ritardato pagamento oltre 30 giorni dalla scadenza, l'Ufficio Servizi alla Prima infanzia provvederà a sollecitare la famiglia al pagamento della somma dovuta e maggiorata del tasso legale vigente tramite raccomandata a.r. e/o notifica tramite ufficio messi. Se anche dopo il sollecito la famiglia non avrà provveduto al pagamento entro il termine di 15 gg. dal ricevimento della raccomandata a.r. e/o della notifica, si procederà al recupero coattivo del credito ed all'esclusione del minore dalla frequenza del nido.

ART. 28 – RIDUZIONI DELLA RETTA DI FREQUENZA

1. L'assenza per malattia del bambino, debitamente documentata con certificato medico, comporta una decurtazione della retta relativamente ai soli giorni di assenza. Tale decurtazione è pari al 30% del corrispondente giornaliero. Perché la riduzione possa essere applicata, il periodo di assenza, nell'arco del mese, deve essere almeno pari alla metà dei giorni di effettiva apertura dell'asilo nido del mese stesso.
2. I giorni di chiusura del nido, a qualsiasi titolo dovuti (vacanze natalizie, pasquali, scioperi, eventi climatici ecc.), comportano la riduzione della retta mensile nella misura di un ventesimo per ogni giorno di chiusura.
3. Altre riduzioni:
 - a. per la frequenza contemporanea di più figli, la retta viene ridotta del 25% (venticinque per cento) per ogni figlio frequentante successivo al primo;
 - b. riduzione del 50% (venti per cento) in caso di frequenza part-time, fermo restando l'applicazione della retta minima;
 - c. riduzione del 50% in caso di bambini con handicap certificati dalle competenti Autorità sanitarie, per frequenza inferiore alle 20 ore settimanali.Nessuna riduzione è prevista in caso di frequenza a tempo intero.
4. **Il periodo di inserimento iniziale non comporta alcuna riduzione della retta.**

ART. 29 – CONTROLLI DI VERIFICA SULLE AUTOCERTIFICAZIONI

1. L'Ufficio Servizi alla Prima Infanzia provvederà alla verifica delle autocertificazioni rese e si riserva la facoltà di procedere nell'adozione dei relativi provvedimenti previsti in caso di attestazioni non veritiere, ai sensi dell'art. 76 del DPR n. 445/2000.
2. L'Ufficio Servizi alla Prima infanzia si riserva la facoltà di adottare sanzioni amministrative, fino alla esclusione e perdita del posto all'asilo nido, per accertate false dichiarazioni, in particolare se tali dichiarazioni abbiano consentito di accedere al servizio e/o di ottenere agevolazioni, riduzioni od esenzioni. Si riserva, altresì, di segnalare eventuali abusi o false dichiarazioni alla competente Autorità Giudiziaria.

TITOLO IV – PERSONALE

ART. 30 – PERSONALE

1. Il comune per il reperimento del personale può ricorrere a forme previste dalla normativa all'interno o affidare all'esterno, mediante convenzione, la gestione dell'asilo-nido secondo le normative a soggetti esterni aventi i requisiti di legge.
2. L'organico di ciascun asilo è costituito:
 - a) **da personale addetto all'assistenza** nel rapporto di uno ogni sei lattanti e uno ogni dieci divezzi, con il compito di esplicare l'attività educativa secondo i criteri indicati dal comitato di gestione.I compiti del personale addetto all'assistenza sono:
 - attuare tutti gli adempimenti richiesti dall'igiene personale dei bambini affidati al proprio gruppo, avendo cura di mantenere l'ambiente nelle condizioni dovute;
 - coadiuvare il consulente medico durante la visita dei bambini;
 - provvedere all'alimentazione dei bambini, rispettando le tabelle dietetiche;
 - segnalare i bambini che non appaiono in perfetta salute (disappetenti, svogliati, irritabili);

- esplicitare attività socio-pedagogiche e ludiche, tendendo al soddisfacimento ottimale dei bisogni del bambino e usando le tecniche della moderna psico-pedagogia;
- provvedere alla tenuta delle cartelle sanitarie;
- nell'ambito dei collegamenti tra asilo-nido e famiglia, instaurare e mantenere dei rapporti individuali a livello non semplicemente informativo, finalizzati alla soluzione di eventuali problematiche presentate dal bambino;
- curare i rapporti con il sanitario cui è affidata l'assistenza sanitaria ,ai sensi dell'ultimo comma dell'art. 22 della legge regionale n. 214 del 14 settembre 1979.

Il personale addetto all'assistenza, fino all'emanazione di specifiche norme in materia di formazione professionale, deve essere in possesso di uno dei seguenti titoli:

- diploma di puericultrice (fino ad esaurimento del titolo);
- diploma di maestra di scuola d'infanzia (fino ad esaurimento del titolo);
- diploma di maturità magistrale (fino ad esaurimento del titolo);
- diploma di liceo psico-pedagogico;
- diploma di vigilatrice d'infanzia;
- attestato di qualifica di educatore per la prima infanzia o equivalenti;
- diploma di dirigente di comunità (fino ad esaurimento del titolo);
- diploma di laurea in scienze dell'educazione, scienze della formazione primaria e lauree con contenuti formativi analoghi;
- altri diplomi di scuola media superiore, dai cui provvedimenti istitutivi, si riconosca un profilo professionale rivolto all'organizzazione e gestione degli asili nido.

b) da personale ausiliario, che deve aver conseguito la licenza della scuola dell'obbligo, nel rapporto di una unità ogni 12 bambini, con un minimo di tre, per assolvere 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 e deve possedere un attestato di qualifica specifico per lo svolgimento delle mansioni di addetto alla cucina.

c) un responsabile con funzioni anche di coordinamento pedagogico, in possesso del diploma di laurea specifica ad indirizzo socio-pedagogico, socio-psicologico, lauree con contenuti formativi simili o dell'eventuale attestato rilasciato a seguito del corso regionale di coordinatore pedagogico.

Il coordinatore pedagogico svolge compiti di indirizzo e sostegno tecnico al lavoro degli operatori, anche in rapporto alla loro formazione permanente, nonché compiti di valutazione e promozione della qualità dei servizi.

3. Ai servizi di amministrazione, economato e manutenzione provvede il comune.

4. L'assistenza sanitaria dell'asilo-nido e la vigilanza igienico-sanitaria sono assicurate dall'unità sanitaria locale.

5. In presenza di bambini disabili verranno cercate specifiche intese con gli Enti competenti, al fine di garantire la presenza di idoneo personale di sostegno in relazione alla tipologia dell'handicap; a questo proposito si rinvia a quanto stabilito dall'art. 13 del presente Regolamento.

6. Il personale educatore è tenuto alla partecipazione ad appositi corsi di aggiornamento.

ART. 31 – ATTRIBUZIONI DEL PERSONALE AUSILIARIO ADDETTO AI SERVIZI

1. Al personale addetto ai servizi competono le seguenti attribuzioni:

a) curare la pulizia di tutti gli ambienti, degli strumenti e degli oggetti degli asili nido;

b) ordinare il guardaroba e provvedere alla verifica periodica dello stato di usura dello stesso;

- c) curare il carico e lo scarico del materiale di loro competenza (detersivi et similia);
 - d) collaborare con il personale educatore in caso di necessità (apertura e chiusura della struttura; in caso di riunioni inerenti il servizio, controllo del telefono, del campanello e delle entrate e uscite).
2. All'addetto alla cucina , in particolare, compete la preparazione dei pasti in base alle indicazioni dietetiche fornite dall'ASL.

ART. 32 – ASSENZE DEL PERSONALE

1. Le sostituzioni di personale assente, sia educatore che ausiliario, sono effettuate per il tempo strettamente necessario, con altro personale in possesso dei titoli professionali richiesti o in altra forma ritenuta idonea a garantire la funzionalità del servizio.

TITOLO V- QUALITA' E PUBBLICIZZAZIONE DEL SERVIZIO

ART. 33 – MISURAZIONE DELLA QUALITA': -LA CARTA DEI SERVIZI E LA CUSTOMER SATISFACTION

1. La Carta dei servizi predisposta dal Settore competente in collaborazione con gli educatori è uno strumento di comunicazione, finalizzato a definire un rapporto chiaro e trasparente tra la pubblica amministrazione ed i suoi utenti basato su regole ed impegni certi di prestazione dei servizi per agire sul miglioramento della qualità del servizio erogato tramite il coinvolgimento pieno degli attori. E' uno strumento che si connota come punto certo di riferimento per tutte le forze e le risorse, sia pubbliche che private che vogliono impegnarsi nella realizzazione di un sistema di sostegno orientato alla famiglia, con un processo di valutazione dei risultati da parte degli utenti e degli operatori. All'intero della carta dei servizi saranno individuati differenti strumenti volti a rilevare il livello qualitativo dei servizi forniti dal ciascun asilo nido e la customer satisfaction quale grado di soddisfazione attribuito alle diverse componenti del servizio asilo nido al fine di cogliere eventuali esigenze non soddisfatte e sviluppare percorsi di miglioramento concretamente percorribili e verificabili.

ART. 34 - PUBBLICIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI ASILO NIDO

1. L'Amministrazione comunale pubblicizza adeguatamente le finalità educative e sociali del servizio degli asili nido, tramite la divulgazione della carta del servizio e ed ulteriori ed eventuali iniziate volte alla promozione del servizio stesso.

TABELLA PER L'ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI

A) CONDIZIONI DEL NUCLEO FAMILIARE:

| | |
|---|---------|
| 1) figlio di genitore unico (separato con omologa), ragazzo padre o ragazza madre..... | punti 6 |
| 2) presenza di familiari con handicap di cui alla legge n. 104/92..... | punti 5 |
| 3) bambino in affidamento per il quale si chiede l'iscrizione al nido..... | punti 3 |
| 4) nucleo familiare in cui sia presente un bambino affidato, non necessariamente iscritto al nido | punti 2 |

B) CONDIZIONI LAVORATIVE DEL NUCLEO FAMILIARE:

| | |
|---|---------|
| 1) genitori entrambi occupati | punti 4 |
| 2) genitori di cui uno lavoratore e l'altro disoccupato | punti 3 |
| 3) genitore di cui uno lavoratore e l'altro casalingo | punti 2 |
| 4) genitori studenti non lavoratori | punti 2 |
| 5) genitori entrambi non occupati | punti 1 |

C) CASI SOCIALI fino ad un massimo di punti 10

D) PUNTEGGIO IN BASE AL NUMERO DEI FIGLI:

| | |
|---|-----------|
| 1) per ogni fratello di età inferiore ai 5 anni di età al 30 aprile, compresi eventuali nascituri | punti 5 |
| 2) per ogni fratello frequentante la scuola primaria | punti 3 |
| 2) per ogni fratello frequentante la scuola secondaria di 1° grado | punti 1 |
| 3) per ogni fratello frequentante la scuola secondaria di 2° grado.... | punti 0.5 |

E) ANZIANITA' DELLA DOMANDA:

per ogni mese di anzianità della domanda punti 1
(si computa un mese intero se la domanda viene presentata entro il giorno 15 del mese. A tal fine viene considerata la data di presentazione la data di presentazione al protocollo comunale)

F) PARITA' DI PUNTEGGIO:

In caso di parità di punteggio si dà la precedenza alla domanda con valore ISEE più basso

G) ATTRIBUZIONE DEI PUNTI

L'attribuzione dei punti avviene in base alla situazione esistente al momento dell'approvazione della graduatoria da parte del Comitato stesso.

