



COMUNE DI VOGHERA
Provincia di Pavia

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEGLI ASILI NIDO COMUNALI

Art. 1

Finalità del servizio

1. L'asilo nido è un servizio socio educativo primario d'interesse pubblico che si prefigge come scopo principale di favorire, ad integrazione dell'opera svolta nell'ambito della famiglia stessa, l'equilibrato sviluppo psicofisico della bambina/o ed il suo inserimento sociale.

Art. 2

.Destinatari del servizio

1. All'asilo nido possono accedere le bambine/i da tre mesi a tre anni, di ogni razza e nazionalità, che siano residenti o non residenti nel territorio del comune di Voghera.

2. Ai sensi dell'articolo 12, comma 1, della L. n. 104/1992, è garantito l'inserimento negli asili nido dei bambini portatori di handicap.

L'amministrazione comunale garantisce l'assegnazione di un assistente ai portatori di handicap.

Art. 3

Struttura ed organizzazione

1. Il servizio asilo nido è aperto all'utenza, di norma, da settembre a luglio nel rispetto delle vigenti norme legislative e degli accordi sindacali relativi al personale educativo.

Il calendario di apertura del servizio viene approvato annualmente dalla Giunta Comunale.

Il servizio è aperto dal lunedì al venerdì con entrata dalle 7,15 alle 9,30 e uscita alle 16.15 (o alle 18,00 nei casi di documentate necessità lavorative dei genitori).

2. L'iscrizione al servizio viene effettuata tramite compilazione di apposito modulo da presentare presso gli uffici amministrativi del Settore Servizi Sociali.

All'atto dell'iscrizione sarà cura dell'amministrazione consegnare alle famiglie degli utenti una copia del regolamento, una copia della carta dei servizi e una copia del calendario di apertura.

Art. 4
Ammissione

1. L'ammissione agli asili nido è subordinata ai posti disponibili.

Il responsabile del servizio, in collaborazione con la coordinatrice della struttura, predispone sulla base delle domande pervenute, le graduatorie di ammissione suddivise per fasce d'età, tenendo conto dei seguenti criteri e punteggi.

a) Attività lavorativa dei genitori:

- _ entrambi i genitori che lavorano punti 40
- _ presenza di un solo genitore che lavora punti 20
- _ entrambi i genitori in stato di disoccupazione punti 5
- _ famiglia monoparentale con genitore che lavora punti 30
- _ famiglia monoparentale con genitore in stato di disoccupazione punti 15
- _ studente con obbligo di frequenza punti 8
- _ orario di lavoro del padre
 - fino a 12 ore settimanali punti 1
 - da 13 a 24 ore settimanali punti 2
 - da 25 a 36 ore settimanali punti 3
 - da 37 e oltre punti 4
 - lavoro occasionale punti 2
 - lavoro stagionale punti 2
- _ orario di lavoro della madre
 - fino a 12 ore settimanali punti 1
 - da 13 a 24 ore settimanali punti 2
 - da 25 a 36 ore settimanali punti 3
 - da 37 e oltre punti 4
 - lavoro occasionale punti 2
 - lavoro stagionale punti 2

b) Situazioni particolari

_ nucleo familiare al cui interno sia presente uno o più componenti con invalidità certificata ai sensi della legislazione vigente superiore al 67% punti 20

c) Figli

- _ per ogni fratello al di sotto dei tre anni punti 5
- _ per ogni figlio dai 3 anni ai 6 anni punti 3
- _ per ogni figlio dai 7 anni ai 14 anni punti 1

A parità di punteggio si tiene conto della data di presentazione e del numero di protocollo della domanda di iscrizione.

2. Gli elementi informativi dovranno essere forniti, all'atto dell'iscrizione, tramite autocertificazione e/o tramite la presentazione della documentazione richiesta.

Si procederà d'ufficio ad idonei controlli laddove sussistano ragionevoli dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni presentate.

Qualora, dal controllo effettuato, emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici acquisiti ed incorre nelle sanzioni penali previste per le false dichiarazioni in materia di autocertificazione.

3. Il soddisfacimento delle richieste di ammissione al servizio da parte dei residenti è prioritario rispetto ai non residenti.

4. Per i casi di eccezionale gravità con comprovato disagio economico-sociale, previa segnalazione dell'assistente sociale, sono riservati due posti per ogni asilo nido.

5. La graduatoria di inserimento è unica per le due strutture.

Compatibilmente alle disponibilità di ogni asilo nido, verranno tenute in considerazione nella scelta dell'ubicazione del medesimo sia le esigenze per la vicinanza nel raggiungimento del posto di lavoro sia la residenza della famiglia stessa.

L'eventuale rinuncia al servizio richiesto comporterà, in caso di reiscrizione, di dover ripresentare sia la domanda che tutta la documentazione necessaria, che sarà vagliata nella revisione successiva. La graduatoria è aggiornata in base alle richieste di ammissione pervenute e alle disponibilità di posti nelle due strutture.

Art. 5 Inserimento e frequenza

1. L'inserimento della bambina/o all'asilo nido avviene gradualmente alla presenza di un genitore in un lasso di tempo articolato che tiene conto innanzitutto delle esigenze e delle necessità prevalenti della bambina/o medesima/o.

2. In caso di assenza per malattia della bambina/o dall'asilo nido, per un periodo di tempo superiore ai cinque giorni, sarà autorizzata la sua riammissione solo previa presentazione al personale dell'asilo nido dell'autocertificazione attestante la guarigione avvenuta.

A discrezione del personale educativo presente all'interno degli asili nido comunali, nell'eventualità del verificarsi di una situazione di malessere improvviso ad una/o dei piccoli utenti presenti nelle strutture, il personale può disporre, quando le condizioni di salute della medesima/o lo rendano necessario, il cautelativo allontanamento dalla struttura/e del medesimo/i, ponendosi come primario obiettivo la salvaguardia della comunità; a tale scopo ci si premunirà che vengano rintracciati tempestivamente il/i genitore/i, o chi per loro, preventivamente autorizzati, li rappresenti.

3. La frequenza del servizio comporta il pagamento di una tariffa mensile determinata dall'Indicatore della Situazione Economica Equivalente (ISEE) della famiglia secondo quanto stabilito dalla Giunta Comunale.

La retta mensile è composta da una quota fissa mensile del 80% e da una quota variabile mensile del 20% legata alla frequenza: considerando un'apertura media del nido di 20 giorni al mese, ciascun giorno di frequenza vale l'1% della parte variabile della retta mensile, pertanto per ogni giorno di assenza del bambino verrà detratto dall'importo complessivo la quota pari all'1% della retta mensile

I giorni di chiusura del nido (ad eccezione dei giorni di sabato, di domenica e delle festività) vengono dedotti dall'importo della retta legata alla frequenza.

I primi 15 giorni di inserimento al nido, considerati di ambientamento, non vengono conteggiati nel pagamento della retta.

4 Gli utenti che utilizzano il servizio part time dalle 9,00 alle 12,30 (riservato fino ad un massimo del 10 % dei posti autorizzati) pagano l'80% della retta totale.

5. La retta mensile di frequenza del servizio asilo nido, deve essere versata entro trenta giorni dall'invio dell'apposita reversale di pagamento.

L'eventuale insolvenza determinerà la perdita del diritto di frequenza del servizio, nonché l'avvio delle procedure di legge per il recupero coatto delle somme dovute.

Nel caso di assenza ingiustificata superiore ai trenta giorni l'utente perde il diritto di frequenza.

Art. 6 Il Personale

1. Negli asili nido opera stabilmente il personale educativo, il personale addetto ai servizi e il personale preposto alla cucina nella misura fissata dalla normativa regionale di riferimento.

Tutto il personale è soggetto alle norme previste dal CCNL di riferimento.

2. L'orario a contatto con i bambini effettuato dal personale educativo degli asili nido è di 30 ore settimanali per 42 settimane come previsto dal CCNL.

Il monte ore annuale previsto (totale 120 di cui n. 30 da effettuare nella prima settimana di Settembre e n. 90 da Settembre a Giugno) di attività integrative è così suddiviso: Organizzazione del lavoro, Programmazione didattica, Verifica delle attività svolte, Gestione sociale, Aggiornamento professionale (a cura dell'amministrazione 20 ore annue obbligatorie).

Tali ore potranno essere convertite in normali attività didattiche in caso di assenze brevi del personale o per particolari progetti educativi; in tal caso le attività organizzative sopraindicate, che nel frattempo non sono state completate, vengono rinviate nei periodi previsti per le attività integrative del personale nel mese di Luglio.

L'organizzazione di tutte le attività che non prevedono il contatto diretto con i bambini dovrà essere concordata con il Dirigente, il quale dovrà attestare, per ciascuno del personale coinvolto, l'effettiva partecipazione.

In caso di assenza prolungata di titolari per malattia, maternità, congedi straordinari, aspettative, dovranno essere garantite le sostituzioni come previsto dal CCNL, fermo restando l'impegno delle educatrici alla massima disponibilità e flessibilità per la gestione ottimale del servizio, nel rispetto del rapporto educatori-bambini, per ottemperare al rapporto medio educatore-bambino 1/8 (1 educatore ogni 8 posti ricettivi) definita dai requisiti minimi regionali, su una fascia oraria superiore agli standard richiesti (10,45 ore giornaliere anziché le 9 ore minime).

In presenza di bambini diversamente abili, il rapporto educatore-bambino si abbasserà e, nei casi più gravi l'amministrazione dovrà assumere personale qualificato per ricoprire l'esigenza della famiglia interessata.

Le attività si fondano sul lavoro collegiale di tutto il personale nel rispetto delle diverse professionalità e delle responsabilità individuali.

Il personale educativo, attraverso un'attenta e accurata programmazione, garantisce il soddisfacimento dei bisogni affettivi, cognitivi e relazionali dei bambini, ponendo particolare attenzione ai problemi dell'inserimento e all'articolarsi dei rapporti con gli adulti e gli altri bambini, le cure quotidiane valorizzando gli aspetti di relazione in momenti quali, il cambio, il pasto, il sonno curando la continuità del rapporto adulto – bambina/o, il mantenimento del dialogo continuo con le persone che formano l'ambiente familiare e sociale del bambina/o, la presenza delle condizioni necessarie all'armonioso sviluppo del bambina/o in rapporto alle loro esigenze specifiche, la verifica permanente dei risultati e il continuo aggiornamento professionale.

Art. 7

Il Coordinamento

1. Prima che inizi l'anno di attività corrente, come da calendario, un/a educatore/trice di ciascun asilo nido, annualmente, e su proposta degli operatori dell'asilo nido di appartenenza, viene eletto/a coordinatore/trice dell'asilo nido medesimo, assolvendo a tale ruolo per la durata di un intero anno di attività.

L'educatore/trice eletto/a a svolgere il ruolo di coordinatore, resta inteso non essere esonerato/a dai normali compiti professionali.

2. Il coordinatore:

- a) cura i rapporti con l'ufficio servizi sociali e gli altri uffici comunali seguendone le direttive;
- b) provvede a comunicare in forma scritta le necessità di approvvigionamento riguardanti la fornitura di: pannolini, prodotti farmaceutici, alimenti specifici per la prima infanzia (latte, omogeneizzati, ecc.);
- c) propone l'ordinazione di acquisto annuale riguardante il materiale didattico, la cancelleria, il servizio di guardaroba e cucina;
- d) si prende cura di segnalare all'ufficio di competenza eventuali guasti o emergenze varie;
- e) vigila e garantisce sulla presenza del personale e, nei casi in cui se ne ravvisasse l'effettiva esigenza, avalla le richieste in merito ai congedi, permessi, straordinari e recuperi;

- f) è di sua pertinenza la compilazione quotidiana del registro delle presenze, incaricandosi di inviarne con scadenza mensile, relativa copia all'ufficio di competenza;
- g) partecipa alla formazione della graduatoria di ammissione e ne programma gli inserimenti con l'ufficio di competenza;
- h) organizza i colloqui con le famiglie per la compilazione delle schede di inserimento;
- i) coordina il piano di lavoro annuale dell'asilo nido che rappresenta;
- j) sovrintende ai turni di lavoro del personale addetto all'asilo nido, ed in eventuali casi di effettiva necessità o emergenza, ne riequilibra con il medesimo compiti e mansioni;
- k) propone le iniziative del personale educativo relative a proposte pedagogiche, anche sperimentali, per il miglioramento del servizio e per l'aggiornamento del personale.

Art. 8 Formazione

1. L'aggiornamento del personale educativo si svolge nell'ambito del monte ore riservato alle attività di programmazione e aggiornamento.

I progetti di aggiornamento e i temi sono concordati dalle educatrici e dal coordinatore.

Tutto il personale è tenuto a frequentare corsi di aggiornamento, al fine di qualificare sempre più le competenze professionali, migliorare le forme di intervento educativo, l'impostazione organizzativa e procedere al costante rinnovamento dei servizi per l'infanzia.

Art. 9 Strumenti di partecipazione

1. L'Amministrazione comunale assicura incontri collettivi programmati con le famiglie da tenersi almeno una volta l'anno.

Gli incontri possono essere richiesti dalle famiglie, dagli educatori, dal coordinatore o dall'Amministrazione Comunale.

Gli incontri saranno convocati con avviso esposto nei locali sede dei servizi cinque giorni prima dell'incontro.

2. Il servizio assicura colloqui individuali con le famiglie all'atto dell'inserimento e ogni qualvolta viene richiesto dalle famiglie e dalle educatrici.