Città di Somma Lombardo

REGOLAMENTO
GESTIONE ASILO NIDO COMUNALE

Approvato con deliberazione CC n. 38 del 20 giugno 2008

Ultima modifica con deliberazione CC n. 52 del 26 luglio 2014

Ripubblicato all'Albo Pretorio on-line dal 14 agosto 2014

PREMESSA.

L'Asilo Nido si colloca, secondo un'ottica di integrazione, nell'ambito della rete dei Servizi Sociali ed Educativi del territorio.

Le scelte di politica per l'infanzia che guidano questo Servizio intendono riconoscere:

• Il diritto del bambino all'istruzione;

• Il diritto delle famiglie ad una piena occupazione, ad una corretta informazione ed al controllo della gestione dei servizi.

Oggi i genitori, spesso soli nella gestione del rapporto con i figli, vedono nei servizi prescolastici sia un ambiente progettato di crescita sociale, affettiva e cognitiva per i loro figli sia un referente qualificato a supporto del loro ruolo di genitori.

ART. 1 - FINALITA'.

Il servizio di Asilo Nido ha il compito di assicurare ad ogni bambino uguali opportunità di crescita, offrendo cure adeguate sul piano igienico-sanitario, stimolazioni sensoriali, motorie, affettive ed intellettive, in vista di un armonico sviluppo psicofisico.

Il coinvolgimento, attraverso la formula della gestione partecipata, di tutti i protagonisti diretti (famiglia, nido e ambiente sociale) consente alla struttura di realizzare un continuo confronto dialettico circa gli indirizzi educativi, le metodologie e gli schemi organizzativi di volta in volta adottati.

ART. 2 - UTENZA.

L'asilo nido comunale, autorizzato al funzionamento con provvedimento n. 34 del 19.01.1999, può accogliere fino a 51 bambini.

Nel Nido vengono accolti bambini residenti e non residenti nel Comune di Somma Lombardo, a partire dai tre mesi e sino ai tre anni di età senza distinzione di sesso religione ed etnia , per i quali sia stata avanzata richiesta, fermo restando la priorità di inserimento per il bambino residente. Detto Servizio favorisce l'inserimento dei bambini e delle bambine disabili o in situazioni di svantaggio sociale e/o culturale.

ART. 3 - AMMISSIONE AL SERVIZIO.

Le domande di ammissione, complete della ricevuta del versamento della cauzione di cui al successivo art. 5, devono essere presentate presso gli uffici dei servizi sociali su apposita modulistica disponibile presso il sito del Comune (www.comune.sommalombardo.va.it) e l'Ufficio Relazioni con il Pubblico. Vengono accolte durante tutto l'anno.

Dette domande, in base alla data di presentazione, andranno a costituire le graduatorie (residenti/non residenti) per gli inserimenti che potranno essere di gruppo (nel periodo tra settembre e dicembre) o individuali (in corso d'anno in caso di ritiri).

Costituiscono requisiti di precedenza per l'ammissione al servizio i seguenti motivi:

- Residenza
- Bimbo diversamente abile
- Presenza di un solo genitore occupato in attività lavorativa
- Entrambi i genitori occupati in attività lavorativa
- Situazione sociale particolarmente disagiata (opportunamente documentata dal competente servizio sociale).

Entro il mese di giugno di ciascun anno, è prevista la convocazione dei genitori di tutti i bimbi che verranno inseriti a partire dal successivo mese di settembre.

I bimbi vengono inseriti in gruppi in relazione all'età ed al loro sviluppo psico motorio, favorendo l'interscambio fra gruppi, al fine di soddisfare le esigenze dei bambini stessi sulla base della programmazione dell'attività.

ART. 4 - ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO.

- L'Asilo nido è aperto per 5 giorni alla settimana, dal lunedì al venerdì, dalle ore 8.30 alle ore 15.45 (con la flessibilità di entrata fino alle 9.30 e di uscita fino alle 16.30) con la possibilità di pre- asilo dalle 7.30 alle 8.30 e di post-asilo dalle 16.30 alle 18.00.

E' prevista anche la possibilità di permanenza del minore a part time con le seguenti modalità:

- Part time al 50% dalle 8.30 alle 12.30 o dalle 12.30 alle 16.30 (con la flessibilità di entrata dalle 8.30 alle 9.30 o dalle 12.30 alle 13.00 e di uscita dalle 12.30 alle 13.00 o dalle 16.00 alle 16.30; più eventuale pre o post asilo).
- Part time al 70 % dalle 8.30 alle 14.00 (con la flessibilità di entrata fino alle 9.30 e di uscita fino alle 14.30; più eventuale pre asilo).

- E' possibile per i genitori richiedere, all'atto dell'iscrizione del proprio figlio all'asilo nido o anche in corso d'anno ma con effetto dal primo giorno del mese successivo alla richiesta, solo a fronte di documentate esigenze lavorative, la fruizione del servizio di pre – asilo dalle ore 7.30 alle ore 8.30 e di post – asilo dalle ore 16.30 alle ore 18.00. Tali servizi verranno attivati in presenza di almeno n. 5 richieste e il relativo costo verrà determinato annualmente in sede di approvazione delle tariffe. Qualora detti servizi, pur richiesti e pagati non vengano usufruiti per due mesi consecutivi, daranno origine a decadenza (salvo che la non fruizione sia dettata da motivi di salute documentati).

L'Asilo Nido inizia la sua attività entro la prima settimana di settembre e termina nell'ultima settimana di giugno.

Per il mese di luglio il servizio viene venduto a settimane con dimensionamento della retta in base alla fascia di appartenenza.

Per settimana, ai fini del pagamento, si intende la settimana composta da almeno tre giorni. Diversamente nel caso in cui si componga di uno o due giorni, per detti giorni di frequenza non verrà richiesto alcun pagamento se non il contributo pasto.

I genitori che intendono usufruire del servizio per il suddetto mese dovranno formalizzare la richiesta entro la fine di aprile di ogni anno, compilando apposito modulo disponibile presso gli uffici del Servizio Sociale Comunale o scaricabile dal sito internet comunale www.comune.sommalombardo.va.it.

Resta inteso che nel caso in cui il bambino non frequentasse le settimane richieste per motivi diversi da documentati problemi di salute dello stesso, ne verrà comunque addebitato il costo.

Il servizio verrà garantito in presenza di almeno 5 bambini iscritti.

Il servizio rimane chiuso in occasione delle festività natalizie, pasquali, nazionali, per la festa del Patrono del Comune e nel mese di agosto. Il calendario specifico sarà comunicato entro il mese di settembre di ciascun anno.

All'uscita dal Nido i bambini vengono consegnati ai genitori o a persone autorizzate dai medesimi; pertanto in occasione dell'ambientamento i genitori devono indicare, su apposto modulo, i nominativi delle persone autorizzate a ritirare il bambino allegando fotocopia dei documenti d'identità degli autorizzati, nonché i loro recapiti telefonici.

Il ritiro del bambino dal servizio deve essere effettuato compilando apposito modulo disponibile presso l'asilo nido e gli uffici del Servizio Sociale Comunale o scaricabile dal sito internet comunale www.comune.sommalombardo.va.it.

Detto ritiro avrà decorrenza dal primo giorno del mese successivo a quello dell'avvenuto deposito della richiesta.

ART. 5 - FREQUENZA E RETTA.

All'atto dell'iscrizione è richiesto il versamento di una cauzione fissata dalla Giunta comunale, nel limite del 10% della retta, contestualmente alla definizione delle tariffe dei servizi a domanda individuale. Detto importo verrà portato in detrazione dalla retta del primo mese di frequenza, diversamente in caso di rinuncia all'ambientamento da parte della famiglia verrà trattenuta dall'Amministrazione comunale. Nel caso in cui l'ambientamento non sia possibile per mancanza di posti, la cauzione verrà restituita al momento di uscita dalla lista di attesa.

Per la frequenza al nido le famiglie dei bambini ammessi, concorrono alla copertura delle spese sostenute dall'Amministrazione comunale per l'intera gestione del Servizio.

La partecipazione degli utenti residenti alle spese di gestione del servizio avverrà attraverso una contribuzione differenziata in relazione alle condizioni socio economiche delle famiglie, in applicazione della vigente normativa statale e comunale in materia.

Per gli utenti non residenti l'importo della retta mensile sarà maggiorata di 1/3 rispetto alla retta massima prevista per i residenti.

Per la frequenza a settimane del mese di luglio la retta settimanale sarà pari ad ¼ di quella mensile.

In caso di morosità nel pagamento della retta superiore a mesi 2 verrà disposta, previa comunicazione, l'interruzione della frequenza e l'esclusione d'ufficio dal servizio.

ART.6 - ASPETTI SANITARI.

Nel rispetto della normativa vigente in materia sanitaria, prima dell'ambientamento è indispensabile produrre:

• Autocertificazione di vaccinazione

• Dichiarazione sullo stato di salute del bambino

su apposita modulistica che verrà consegnata alla riunione pre-ambientamento.

Per diete particolari, allergie ed intolleranze alimentari si richiede apposito certificato vistato dal Pediatra di base.

E' previsto l'allontanamento del bambino, a scopo precauzionale, previo contatto con i genitori, in caso di: febbre (38° esterna), diarrea, vomito, sospetta congiuntivite, pediculosi, manifestazione esantematica sospetta.

Il personale NON è autorizzato a somministrare farmaci di alcun genere, ad eccezione di quanto disposto dal documento discusso ed approvato dall'ASL di cui è presente copia in visione presso l'asilo nido.

ART. 7 - IL PERSONALE.

Il personale assegnato all'Asilo nido comprende educatori ed operatori ausiliari.
Il rapporto tra il numero dei bambini e del personale (standard gestionale) è fissato dalla normativa regionale.

Tutto il personale operante è partecipe della funzione socio – educativa e depositario del principio di reciprocità e collaborazione per assicurare una corretta organizzazione del servizio; ed è responsabile, in tutte le attività del nido, ognuno per la parte dovuta e di competenza.

In particolare il personale educativo si occupa del rapporto quotidiano con ogni singolo bambino ed il gruppo dei bimbi, della vigilanza dell'alimentazione e dell'igiene dei bambini, dell'instaurarsi di rapporti positivi con le famiglie, della programmazione e l'organizzazione dell'azione educativa, del perfezionamento della propria professionalità attraverso strumenti professionali idonei, dei rapporti con i genitori con particolare riguardo all'inserimento del bimbo al nido ed al suo sviluppo armonico.
Il personale ausiliario opera in stretta collaborazione con gli educatori, con il compito di contribuire in una attiva e non subalterna partecipazione ai problemi e processi educativi, mediante i propri modelli comportamentali e la diretta presenza nei confronti delle istanze e delle attività dei bambini.
E' prevista la figura del Coordinatore del Servizio, nominato dal Responsabile del Settore Servizi alla Persona tra il personale educativo in servizio. Il Coordinatore garantisce e sovrintende il funzionamento del servizio e pone in essere tutti gli interventi idonei alla integrazione dei singoli compiti nelle varie funzioni e alla verifica e miglioramento dell'andamento generale dell'asilo nido in ordine alle sue finalità.
In particolare:

• coordina il lavoro tra il personale,

• ha funzione di controllo rispetto agli orari, ai turni e allo svolgimento dei compiti specifici del personale,

• tiene i rapporti e collabora con il Servizio Sociale comunale e con gli altri servizi specialistici per le rispettive situazioni di competenza che interagiscono con il nido,

• vigila sull'igiene degli ambienti,

• verifica la compilazione dell'apposito registro delle presenze dei bimbi è dà tempestiva comunicazione al responsabile del servizio delle assenze del personale anche al fine di concordare le modalità di supplenza,

• propone l'adozione del materiale necessario per lo svolgimento delle varie attività educative, sentendo il parere delle altre educatrici,

• cura i rapporti con i genitori mediante appositi incontri per la presentazione della organizzazione e funzionalità del servizio favorendo la partecipazione degli stessi alle varie iniziative del nido.
• promuove la riunione del personale educativo (e ausiliario se serve), ogni 15 giorni per la programmazione, la verifica degli indirizzi pedagogici e delle metodologie di lavoro;
Per i compiti sopra elencati può collaborare con la responsabile del servizio individuata all'interno dei servizi sociali.

Per tutto il personale sono da prevedersi forme di aggiornamento e qualificazione che, pur nel rispetto delle specifiche professionalità, tengano conto delle necessarie interazioni fra personale educativo, personale addetto ai servizi e bambini.

Al fine di integrare la funzione educativa svolta nell'Asilo Nido, l'Amministrazione comunale potrà avvalersi delle prestazioni professionali di personale specializzato con le seguenti finalità:
• collaborare con il personale e l'ufficio comunale competente, per la stesura del progetto educativo, per le necessarie e documentate verifiche;
• assicurare la necessaria realizzazione di iniziative formative e di aggiornamento professionale del personale.

ART. 8 - PARTECIPAZIONE DEI GENITORI.

Il Comune garantisce la più ampia informazione sull'attività dell'asilo nido e promuove la partecipazione delle famiglie all'elaborazione degli indirizzi e alla verifica degli interventi.
La partecipazione delle famiglie alla vita del nido, viene valorizzata attraverso l'assemblea generale del nido costituita da tutti i genitori dei bambini ammessi, dalla coordinatrice, dal personale educativo e ausiliario e dal Responsabile del Settore Servizi alla Persona o suo delegato. Essa si riunisce, di norma, due volte all'anno ed ogni volta che se ne presenti la necessità, e rappresenta un momento privilegiato per affrontare e confrontarsi sulle attività che si svolgono al nido.

Nel corso del primo incontro dell'Assemblea i genitori nominano tre rappresentanti che siano da portavoce e riferimento per i rapporti tra i genitori e l'Amministrazione.