



Comune di Lucera

REGOLAMENTO GESTIONE ASILO NIDO

Art. 1

1.- L'asilo nido è un servizio socio-educativo di interesse pubblico che rientra nel quadro della politica generale educativa e formativa della prima infanzia e socio-sanitaria dell'ente locale. Esso accoglie i bambini di età fino a tre anni, concorrendo efficacemente con le famiglie alla loro educazione e formazione.

2.- L'asilo persegue le seguenti finalità:

- a) coadiuva la famiglia al fine di favorire l'armonico sviluppo della personalità infantile ;
- b) sollecita tutte le attività cognitive e sociali del bambino garantendogli, nel contempo, una efficace assistenza psico - pedagogica e di medicina preventiva;
- c) facilita l'accesso della donna al lavoro, in conformità alla Legge N.125/91 "Azioni positive per la realizzazione della parità Uomo - Donna nel lavoro").

Art. 2

Hanno diritto all'iscrizione all'asilo nido i bambini residenti nel Comune, che non abbiano compiuto il III° anno di età, fino alla copertura dei posti disponibili. Se non vi sono richieste sufficienti a occupare tutti i posti disponibili, questi ultimi possono essere occupati anche da bambini i cui genitori, pur non essendo residenti nel Comune vi esplicano attività lavorativa e, in ultimo, dai bambini residenti fuori del territorio del Comune di Lucera.

Le domande di iscrizione saranno redatte su appositi modelli predisposti dal Comune e dovranno essere presentate all' Ufficio Servizi Sociali. Le iscrizioni sono, di regola, aperte dal I° maggio al 31 maggio. A partire dal I° maggio di ogni anno si riaprono le iscrizioni anche per coloro che le avevano presentate prima di tale data. Il periodo di iscrizione si chiuderà comunque il 31 maggio di ogni anno.

All'atto dell'iscrizione devono essere certificati, anche a mezzo di autocertificazione, i dati anagrafici del bambino, lo stato di famiglia, la residenza, il luogo di lavoro dei genitori, eventuali particolari situazioni di famiglia utili a determinare la precedenza in graduatoria.

Devono altresì essere documentate, successivamente alla comunicazione di ammissione, le vaccinazioni d'obbligo e le altre certificazioni sanitarie (esenzioni da malattie infettive contratte negli ultimi 30 giorni; tampone faringeo; esame feci con ricerca salmonella e shigella). Detti certificati dovranno recare la data non anteriore alla visita pediatrica di accettazione, che sarà effettuata a cura del pediatra dell'asilo nido.

Il bambino che compie i tre anni nella seconda metà del semestre ha diritto all'asilo fino alla fine del semestre.

Il bambino che non abbia raggiunto il III° anno di età è ritenuto automaticamente iscritto al semestre successivo.

Il Responsabile del servizio stabilisce le modalità di dichiarazione di decadenza dall'iscrizione ai fini della definitiva dichiarazione da parte del Comune.

Art. 3

Il Responsabile del servizio, una volta raccolte le iscrizioni di inizio d'anno, compila la graduatoria provvisoria tenendo conto del seguente ordine generale di priorità i cui elementi saranno tratti dalle domande ed eventuali allegati.

- a) bambini orfani non affidati, ovvero di madre lavoratrice nubile o vedova e/o comunque provenienti da famiglie dissociate, ove, per motivi diversi, il bambino viva con uno solo dei genitori;
- b) bambini affetti da minorazione psico - motoria -sensoriale;
- c) stato di occupazione di entrambi i genitori;
- d) altre ed eventuali situazioni particolari di disagio familiare;

e) tenuto conto del suindicato ordine generale di priorità, non oltre un terzo delle complessive iscrizioni viene, comunque, riservato alle famiglie appartenenti alla fascia cn reddito più basso, ove sussistano problematiche sociali;

Per ogni requisito sarà assegnato un punteggio di merito determinato dalla Giunta Comunale. A parità di data di presentazione della domanda di ammissione saranno inseriti prima i bambini più piccoli, fatto salvo il punteggio raggiunto secondo i criteri sopra descritti.

Le graduatorie provvisorie così formulate saranno sottoposte alla ratifica della Giunta Comunale.

La procedura di approvazione e di pubblicazione delle graduatorie è la seguente:

le graduatorie provvisorie saranno formate entro dieci giorni dalla scadenza della presentazione delle domande di ammissione;

le graduatorie così approvate saranno affisse all'albo pretorio del Comune e negli appositi spazi dell'asilo nido per non meno di 15 giorni, al fine di consentire la presentazione di eventuali reclami scritti, da indirizzare all'Assessorato alle Politiche Sociali. Ricevuto il reclamo, il Responsabile dell'Ufficio si pronuncia in merito e forma la graduatoria definitiva.

La Graduatoria definitiva ratificata dalla Giunta Comunale dovrà essere pubblicata per non meno di otto giorni.

Art. 4

L'asilo nido è aperto tutto l'anno con esclusione di un periodo estivo, delle domeniche e delle festività civili e religiose. Il calendario annuale e l'orario settimanale e giornaliero del servizio saranno predisposti dal Responsabile del Servizio e ratificati dalla Giunta Comunale.

Di norma il periodo estivo di chiusura cadrà nel mese di agosto.

L'orario di apertura e di chiusura potrà subire modifiche e/o variazioni in corso d'anno, in relazione alle esigenze degli utenti e dell'Amministrazione comunale.

Su specifica richiesta dei genitori rivolta al Responsabile del Servizio la permanenza dei bambini può essere ridotta per non più di due ore giornaliere anticipando esclusivamente l'orario di uscita.

Sarà comunque salvaguardato il periodo di riposo del bambino.

Art.5

Il Comune di Lucera affida la gestione del servizio, per la parte assistenziale ed educativa, ad un soggetto esterno, organizzato in cooperativa sociale avente idonei requisiti di competenza tecnica ed organizzativa.

L'affidamento avviene mediante sottoscrizione di apposito disciplinare, in seguito all'espletamento di gara fra cooperative sociali di tipo "A"

Art. 6

Sono demandate al personale medico dell'asilo le seguenti incombenze:

effettuare le visite preliminari di ammissione al nido;

effettuare visite periodiche a tutti i bambini e visitare, in particolare, quei bambini che gli siano presentati dalle puericultrici disponendone, ove necessario, l'allontanamento e la sospensione dalla frequenza nel caso vi sia pericolo di contagio per gli altri bambini;

vigilare e assistere l'asilo sotto il profilo igienico-sanitario;

attuare le azioni di medicina preventiva ritenute utili e opportune;

seguire costantemente e rilevare su apposite schede pediatriche le condizioni generali dei bambini, nonché il loro stato nutrizionale. Per dette incombenze si avvarrà dell'opera delle puericultrici;

accertarsi dello stato delle vaccinazioni obbligatorie, richiedendone la vaccinazione d'ufficio qualora non provvedano i genitori;

assicurare la sua presenza per almeno due volte alla settimana e per non meno di due ore;

stabilire le diete appropriate e giornalieri, nonché disporre le diete particolari per quei bambini che ne abbiano necessità.

Particolare sostegno sarà assicurato ai bambini handicappati presenti nel nido.

Art. 7

Il nido si articola in tre sezioni, in relazione all'età e allo sviluppo psico-motorio del bambino, come segue:

I^a sezione – lattanti (da 3 a 12 mesi);

II^a sezione – semidivezzi (da 13 a 24 mesi);

III^a sezione – divezzi (da 25 a 36 mesi).

Art. 8

L'organico del nido è stabilito dal Comune nel rispetto delle eventuali normative regionali esistenti in materia.

Alla funzione educativa, pur nella diversità delle mansioni svolte, partecipa tutto il personale operante nell'asilo, avvalendosi della collaborazione del pediatra e degli esperti in psicologia e pedagogia.

Il personale si costituisce in gruppo educativo e si riunisce periodicamente almeno una volta al mese, fuori dall'orario di servizio, al fine di esaminare le esperienze pedagogiche e funzionali, confrontare i metodi didattici e ludici, in relazione alle diverse esperienze vissute sul lavoro. In detti incontri sarà programmate l'azione didattica futura e saranno studiate iniziative intese a migliorare le capacità psico-motorie e sensoriali del bambino.

Spetta a ciascun operatore di svolgere con diligenza i compiti d'istituto attribuiti dal presente regolamento.

Art.9

Il Coordinatore del servizio indicato dal Comune assume la responsabilità dell'asilo nido. Esso, nella veste di responsabile dell'asilo, dirige il personale in esso impiegato. Si assicura che le norme igienico sanitarie disposte dal pediatra vengano rispettate da tutto il personale, cura il buon andamento del nido, osserva e fa osservare i turni di lavoro, sollecita e cura l'incentivazione della partecipazione alle mansioni educative di tutto il personale. E' inoltre responsabile;

della custodia del materiale di dotazione dell'asilo nido;

dell'acquisto dei generi alimentari e del confezionamento del vitto da parte della cuoca;

della tenuta degli inventari;

dell'osservanza delle diete stabilite dal pediatra;

della redazione delle graduatorie provvisorie da sottoporre al Comitato di gestione;

del coordinamento fra il Comitato di gestione, il Comune e il gruppo educativo;

dell'ammissione e/o dismissione dei bambini al nido;

del controllo della documentazione esibita e allegata alle domande di ammissione;

del puntuale pagamento della retta di frequenza, che deve avvenire entro il giorno 5 del mese a cui si riferisce;

del disbrigo delle pratiche d'ufficio relative al buon funzionamento dell'asilo nido;

della predisposizione delle tabelle dietetiche, sentito il pediatra;

del controllo della quantità e qualità delle merci consegnate dai fornitori, respingendo quelle che non corrispondono agli ordinativi fatti;

delle disposizioni emanate dal Comune;

dell'inoltro dei pagamenti, delle fatture dei fornitori, apponendovi il proprio visto, da parte del Comune;

dell'osservanza del calendario scolastico;

della redazione, a richiesta dell'Assessore al ramo, di una relazione trimestrale sull'andamento del nido, avanzando le opportune proposte per il miglioramento del servizio;

Art. 10

L'assistente educatore (puericultrice/ore):

provvede ad assicurare il pieno benessere psico-fisico del gruppo in cura;
presiede all'accettazione quotidiana dei bambini e li predispone per la riconsegna ai genitori o ai loro delegati;
cura la completa pulizia del bambino e vigila sulle sue funzioni evacuative;
provvede al cambio degli indumenti personali e presiede alla vestizione, rispondendo degli effetti e degli oggetti a lei affidati dal Capo Servizio Economa;
attende all'alimentazione e, nel caso di lattanti, la prepara;
guida i bambini nella ricreazione e li vigila nel riposo;
coadiuva il pediatra durante le visite periodiche del bambino;
ricerca e realizza metodiche e contenuti educativi in grado di migliorare l'assistenza ai bambini attraverso il confronto con le esperienze delle altre componenti del gruppo educativo;
partecipa alle riunioni di aggiornamento professionale;
tiene nell'ambito del nido e nei confronti del minore, atteggiamenti improntati all'esempio e alla moralità;
si esime dall'accettare regalie di qualsiasi genere, osserva rigorosamente il divieto di fumare nei locali frequentati dai bambini e, comunque nei posti di lavoro;
osserva diligentemente l'orario di lavoro e non si assenta dal proprio posto se non previamente autorizzata dal Capo Servizio o, in sua assenza, dalla coordinatrice di turno;
indossa sempre il proprio camice e la relativa cuffia, che dovranno essere sempre freschi di bucato;
provvede ad annotare le presenze giornaliere dei bambini della propria squadra su appositi prospetti che consegnerà al Capo Servizio alla fine di ogni mese.

Art. 11

La cuoca prepara le vivande sotto la sorveglianza del Coordinatore o persona da questi formalmente delegata con l'osservanza delle tabelle dietetiche. Essa cura l'ordine e la pulizia delle attrezzature di cucina, delle stoviglie e delle posate.

Art. 12

L'operaia addetta al guardaroba e alla lavanderia cura l'ordine del guardaroba, del quale è consegnataria responsabile di fronte al Capo Servizio e all'Amministrazione Comunale: provvede a lavare, asciugare e stirare la biancheria e predispone la fornitura e il cambio della biancheria nei vari reparti.

Art. 13

L'insergente addetta alle pulizie attende alla pulizia dei locali che accolgono i bambini nonché di tutti gli accessori del nido (cortile, giardino, vetrate, porte, finestre, davanzali, ecc.) prepara i tavoli del refettorio e serve le vivande che saranno somministrate dalle puericultrici. Ritira gli avanzi e coadiuva la cuoca nel disbrigo delle pulizie della cucina e delle attrezzature.

Predispone i lettini per il riposo dei bambini e li riordina al loro risveglio.

Provvede altresì al cambio delle lenzuola consegnando alla guardarobiera quelle usate. Ritira i rifiuti solidi e li depone nel più vicino cassonetto comunale della N. U.. Cura che i materiali a lei consegnati non vadano dispersi o deteriorati e rende conto del consumo dei detersivi e di ogni altra attrezzatura adoperata per l'effettuazione delle pulizie.

Le mansioni previste dal presente articolo sono intercambiabili con quelle previste dal precedente articolo 14.

Art. 14

Il personale addetto all'asilo nido è tenuto, annualmente, a frequentare, in periodi da stabilirsi di volta in volta, corsi di aggiornamento per l'approfondimento delle materie inerenti la formazione, l'educazione e l'assistenza dei bambini.

Art.15

Per tutto quanto, pure avente attinenza ai rapporti tra Comune di Lucera e soggetto affidatario delle attività assistenziali ed educative, non sia stato previsto nel presente regolamento, si fa espresso rinvio al disciplinare di affidamento del servizio ed agli altri atti approvati dagli organi deliberanti del Comune..