



COMUNE DI MATERA
CITTA' DEI SASSI
Segreteria Generale



REGOLAMENTO GENERALE PER IL FUNZIONAMENTO DEGLI ASILI NIDO COMUNALI

ART. 1

Norme generali

Gli Asili nido costituiscono un servizio sociale di interesse pubblico che consente, nel quadro di politica per la famiglia, l'assistenza dei bambini fino a tre anni di età, comprese quelli affetti da emozione psico-motoria o sensoriale.

L'istituzione si pone le seguenti finalità:

- a) concorrere all'educazione e formazione individuale e sociale del bambino;
- b) collaborare con la famiglia per favorire l'armonico sviluppo della personalità del bambino;
- c) fornire al bambino stimoli educativi e formativi che contribuiscano al suo sviluppo psico-fisico garantendogli un'efficace assistenza psico-pedagogica;
- d) favorire l'accesso della donna al lavoro.

ART. 2

Amministrazione e gestione

Gli Asili Nido sono amministrati direttamente dal Comune mediante proprio personale.

Gli Asili Nido possono, altresì, essere gestiti mediante convenzione stipulata con Società e/o Cooperativa di servizio qualificata nel settore, su decisione e con modalità da stabilirsi dal Consiglio Comunale.

ART. 3

Ricettività e articolazione

L'Asilo Nido deve avere una ricettività tale da consentire per ogni bambino una superficie utile netta non inferiore mq. 9.

Il Nido si articola in sezione di:

- lattanti: formate da bambini di età fino ad un anno e comunque non ancora deambulanti;
- divezzi: formate da bambini di oltre un anno di età e comunque già deambulanti.

L'articolazione del numero e del tipo di sezioni è determinata in relazione alla domanda dell'utenza,

ART.4

Calendario di funzionamento

L'anno di servizio degli Asili Nido inizia il 1° Settembre e termina il 30 Giugno dell'anno successivo.

Nei mesi di Luglio ed Agosto, potranno protrarre la frequenza al Nido i bambini per i quali viene fatta richiesta.

Gli Asili Nido amministrati direttamente dal Comune con proprie unità di ruolo, potranno osservare periodi di sospensione dell'attività in relazione alle norme contrattuali applicabili al Personale dipendente.

Durante tali periodi di sospensione, i bambini, limitatamente alla ricettività consentita, potranno essere accolti in altri Asili Nido funzionanti

Si darà precedenza ai bambini i cui genitori comproveranno di essere contemporaneamente impegnati nelle normali attività lavorative.

ART.5

Orario di funzionamento

L'orario di funzionamento degli Asili Nido viene stabilito dalle ore 7,30 alle ore 15,30 di ogni giorno feriale.

Tale orario potrà essere modificato secondo l'esigenza rappresentata dell'utenza e su decisione della Giunta Municipale.

ART.6

Ammissione all'Asilo Nido

Possono essere ammessi nell'Asilo Nido i bambini di ambo i sessi che:

- abbiano compiuto il 3° mese di vita e non superato il terzo anno di età;
- siano residenti nel Comune di Matera;
- abbiano completato, in rapporto all'età, le prescritte vaccinazioni disposte dalla Autorità Sanitaria; siano esenti da malattie infettive e contagiose.
- Il bambino che abbia compiuto il 3° anno di età, può rimanere al Nido sino alla conclusione di servizio e cioè fino al 31 agosto.

Hanno preferenza nell'ammissione i bambini con minorazioni fisiche, psichiche e sensoriali, assistiti da personale qualificato per l'assistenza al tipo di handicap certificato da medico neuropsichiatra infantile.

Per ogni bambino deve essere inoltrata al Comune apposita scheda-domanda, fornita dall'ufficio Asili Nido, corredata dai documenti e dalle notizie richieste e firmata dal genitore o da chi ne fa le veci.

In caso di assenza superiori a sei giorni, la riammissione del bambino è condizionata alla presentazione del certificato del medico curante il quale attesterà l'avvenuta guarigione.

Qualora durante l'assenza si dovessero manifestare sintomi di malattie infettive, i genitori o chi ne fa le veci, sono obbligati a darne notizie al responsabile del Nido per gli opportuni provvedimenti.

Nel caso di accertate malattie infettive, sarà consentita la riammissione solamente su presentazione di certificato rilasciato dal servizio di Igiene e Sanità Pubblica.

ART.7

Criteri prioritari di ammissione

Qualora le domande di ammissione eccedano il numero dei posti disponibili per ogni Nido, si provvederà entro il 30 Giugno alla formulazione di una graduatoria, tenendo conto, in linea di massima dei seguenti criteri, in ordine preferenziale:

- a) bambini con genitori entrambi occupati al lavoro, come da certificazione da allegare alla scheda -domanda;
- b) bambini affidati a familiari non in grado di assisterli;
- c) bambini con un genitore gravemente invalido o che vivono con familiari affetti da malattie di particolare gravità;
- d) numero di figli componenti la famiglia;
- e) bambini di famiglie in gravi condizioni economiche ed abitative;

Per i bambini che versano nelle condizioni di cui ai punti b), c), ed e), del presente articolo, l'ammissione è subordinata al parere del servizio sociale del Comune che relaziona dopo aver effettuato tutti gli accertamenti necessari.

A parità di diritti, farà fede la data di presentazione della scheda-domanda di ammissione al Nido.

Il bambino richiedente il servizio di Asili Nido sarà messo nella struttura più vicina al proprio domicilio, salvo diversa disponibilità in altri Nidi della Città e nel rispetto della graduatoria di ammissione.

La graduatoria è resa pubblica con affissione degli elenchi presso tutte le sedi di Asili Nido, entro il 15 Luglio.

Non hanno diritto alla frequenza al Nido i bambini che compiono il terzo anno di età tra il 1° settembre e il 31 Dicembre.

E' facoltà dell'utente decidere sulla frequenza del minore nel mese di Luglio ed Agosto.

La mancata frequenza in detti mesi non comporterà l'esclusione della riammissione nel successivo mese di settembre.

La frequenza, anche parziale, al nido comporterà, comunque, il pagamento dell'intera retta mensile.

ART.8

Retta di frequenza

La frequenza all'Asilo Nido comporta il pagamento, da parte di ogni utente, di una retta mensile determinata sulla base delle disposizioni legislative in materia di servizi pubblici a domanda individuale.

L'Amministrazione Comunale stabilisce la retta di frequenza differenziata secondo le fasce di reddito complessivo percepito dal nucleo familiare nell'anno immediatamente precedente.

E' istituita una fascia di esenzione dal pagamento della retta per l'utente appartenente a famiglia, il cui reddito complessivo annuo non superi l'importo della pensione integrata al trattamento minimo dell'I.N.P.S.

Il pagamento della retta deve essere effettuato mediante versamento in conto corrente postale, salvo diversa indicazione entro il giorno 5 di ogni mese, pena la decadenza immediata dalla frequenza.

In caso di versamento in C.C.P. l'attestazione del versamento deve essere consegnata, al responsabile dell'Asilo Nido a comprova del pagamento effettuato.

Il personale del Nido è autorizzato a non accettare il minore non in regola con il pagamento della retta. Non sono ammesse decurtazioni parziali o totali della retta in relazione alle assenze del minore, fruitore del servizio.

Il mancato pagamento della retta, pur in coincidenza di assenza giustificata del minore, fa decadere il diritto alla frequenza al Nido.

Al fine della determinazione della esenzione o per la inclusione nelle fasce intermedie di contribuzione, l'utente del servizio di Asili Nido, alla data del 1° settembre di ogni anno, è tenuto a documentare l'ammontare del reddito percepito nell'anno precedente mediante presentazione di copia del modello 740 o copia del modello 730 copia del modello o dei modelli 101 dei componenti il nucleo familiare, unitamente alla dichiarazione di atto di notorietà relativa ai redditi posseduti imponibili ai fini IRPEF.

L'adeguamento in aumento o in diminuzione dell'importo della retta, in relazione all'ammontare del reddito percepito nell'anno precedente, avrà decorrenza dal mese di settembre dell'anno di competenza, cioè in coincidenza dell'inizio dell'anno di servizio degli Asili Nido.

Per ogni giorno feriale in cui l'attività del nido è sospesa per causa di forza maggiore o per motivi connessi all'applicazione delle norme contrattuali per il personale dipendente, la retta mensile viene decurtata in ragione 1/26.

La stessa decurtazione sarà operata per il minore ammesso per la prima volta durante il mese.

Per ciascun dei figli, successivi al primo, ammessi al primo, viene praticata la riduzione del 0%, della retta.

ART. 9

Assistenza sanitaria

La vigilanza igienico sanitaria è affidata all' Azienda Sanitaria Locale.

Il servizio sanitario ed il servizio psico-pedagogico del Nido sono affidati rispettivamente ad un medico pediatra e ad uno psicologo assunti con rapporto di convenzione a cui si aggiunge il dietologo per le specifiche competenze.

Per ogni bambino frequentante è istituita una cartella medica psico-pedagogica, da conservarsi presso il nido sotto la responsabilità del Dirigente.

La parte sanitaria è di pertinenza del medico pediatra che provvederà ad effettuare visite periodiche.

La parte psico-pedagogica è di pertinenza dello psicologo e del Dirigente che, ciascuno per le proprie competenze ed in modo integrato, provvederanno a raccogliere i dati socio-anamnestici, elaborare il profilo dello sviluppo motorio-cognitivo ed affettivo relazionale, inserire il piano educativo individualizzato predisposto in collaborazione con l'assistente che ha in carico il bambino.

I bambini portatori di handicaps vengono seguiti da una equipe medico-socio-psico-pedagogica dell'Unità Sanitaria Locale.

Il pediatra e lo psicologo, o altro componente dell'equipe, partecipano, in qualità di esperti alle riunioni e alle assemblee del personale, dei genitori e degli organismi interessati al funzionamento degli Asili Nido.

ART. 10

Attività socio-educativa

Gli operatori del Nido comunicano tutti i giorni ad ogni famiglia le notizie relative alla condizioni psico-fisiche del bambino.

Assemblee periodiche di genitori, con il personale dovranno tenersi presso gli asili nido per affrontare e discutere i problemi inerenti la funzionalità delle istituzioni.

Il Comune o la Sanità preposta alla gestione dovrà provvedere a dotare ogni Asilo Nido di materiale didattico proposto dagli operatori della équipe medico-psico-pedagogica e dal Dirigente.

ART. 11

Attività Psico-Pedagogica

Il Comune provvede all'organizzazione ed al coordinamento psico pedagogico fra gli Asili Nido avvalendosi della consulenza di un esperto in psicologia e pedagogia con esperienza nel campo pediatrico.

Il consulente cura l'organizzazione e il coordinamento tra gli asili nido verificando la corretta attuazione dei contenuti e dei metodi didattico pedagogici; cura la formazione dei gruppi educativi e di coordinamento fra il personale assistente e i bambini; cura l'aggiornamento professionale del personale; mantiene i collegamenti con le altre Istituzioni socio-educative per l'infanzia, relaziona sull'attività svolta e le proposte programmatiche del servizio.

In caso di gestione esterna, la consulenza di cui ai commi precedenti, resta a carico della società o Cooperativa che gestisce.

ART. 12

Servizio di mensa

Il servizio di mensa viene organizzato in rapporto all'età dei bambini, mediante le tabelle dietetiche e predisposte d'intesa con il pediatra da un dietologo, che avrà compiti di vigilanza sulla dietetica preparazione dei cibi e sui metodi nutrizionali da adottare.

Il personale non è autorizzato a somministrare medicinali ai bambini.

Qualora si renda necessario, i genitori dovranno:

- a) dichiarare per iscritto che la cura è stata prescritta del medico;
- b) fornire i medicinali con l'indicazione scritta del cognome e nome del bambino;
- c) l'orario e la dose da somministrare;
- d) rendere noto alla responsabilità del Nido se la somministrazione del medicinale comporta una dieta particolare del bambino.

In ogni caso, viene esclusa qualsiasi terapia che comporti somministrazioni di medicinali per via iniettoria.

In caso di gestione esterna, l'onere per il dietologo, sarà a carico della società e/o cooperativa che gestisce.

ART.13

Comitato di Gestione

A sovrintendere la funzionalità del servizio di Asili nido viene eletto un comitato di gestione nominato dalla Giunta Municipale, costituito da:

- 1) numero 2 rappresentanti nominati dal Consiglio Comunale, di cui uno della minoranza;
- 2) numero 1 rappresentante delle Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentativo a livello nazionale, designato unitariamente;
- 3) numero 2 rappresentanti dei genitori per ogni Asili Nido, designato dalle Assemblee dei genitori;
- 4) numero 1 funzionario dell'Ufficio Asili Nido;
- 5) dal dirigente del Nido.

Il Comitato suddetto, in caso di gestione esterna da parte di società o cooperative, verrà integrato da n. 1 rappresentante del o dei predetti sodalizi, senza oneri per il Comune.

L'Assemblea del comitato è valida in presenza della metà più uno dei componenti.

L'Assemblea, all'atto dell'insediamento, elegge, nel proprio seno, il Presidente.

Funge da Segretario un incaricato del Comune a ciò designato.

Il Comitato di gestione si riunisce ogni qualvolta lo ritenga opportuno il Presidente o su richiesta di almeno un terzo dei componenti con preavviso di almeno 5 giorni.

Partecipano alle sedute del Comitato, in qualità di esperti, il Pediatra, lo Psicologo, o altro componente dell'equipe medica, e il Dietologo.

Il Comitato di Gestione dura in carica 3 anni.

I rappresentanti delle famiglie decadono con il cessare della fruizione dei servizio.

I componenti dimissionari e quelli cui siano venuti meno i requisiti, verranno sostituiti con le stesse modalità previste per la designazione.

Ciascun componente del Comitato di Gestione di cui ai punti, 1), 2), 3) e 4) percepisce un gettone di presenza pari a £ per ogni seduta.

Il gettone di presenza è a carico del comune.

Il Comitato di Gestione è convocato almeno una volta ogni tre mesi dal Presidente.

ART.14

Compiti del Comitato di Gestione

A ciascun Asilo Nido è preposto un Comitato di Gestione. I componenti del comitato di gestione non possono essere nominati o eletti in più di un Asilo Nido ad eccezione del funzionario di cui al punto 4 dell'art. 13 e il segretario incaricato del Comune.

Il comitato di Gestione assolve i seguenti compiti:

- a) controllare l'applicazione nelle norme stabilite dal regolamento e il buon funzionamento degli Asili Nido,
- b) presentare all'Amministrazione comunale proposte per il bilancio di gestione nel nido da iscrivere nel bilancio comunale,
- c) verificare e vigilare in caso di gestione esterna da parte di Società o Cooperativa sul corretto uso delle risorse umane e materiali, purchè ci sia unanime corrispondenza fra costi e benefici.
- d) proporre modifiche al regolamento degli Asili Nido ed elaborare proposte innovative concernenti il funzionamento dei nidi da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale;
- e) decidere sugli indirizzi pedagogici assistenziali e organizzativi proposti dagli esperti assistenziali e sanitari
- f) dare risposta in forma scritta ai reclami degli utenti;
- g) proporre variazioni di orari di funzionamento anche in relazione al prolungamento dell'attività giornaliera, da sottoporre all'approvazione dell'Amministrazione comunale;
- h) individuare le forme di aggiornamento annuale del personale, sulla base di proposte dell'equipe medico-psicopedagogica.

ART.15

Assemblee dei genitori

Il Presidente del Comitato convoca l'Assemblea dei genitori in seduta ordinaria almeno due volte all'anno.

L'Assemblea o le assemblee dei genitori degli Asili Nido nominano i propri rappresentanti in seno al comitato di gestione.

L'Assemblea in seduta straordinaria deve essere convocata dal Presidente su richiesta motivata di almeno un terzo dei genitori, o di almeno un terzo dei membri del Comitato.

L'Assemblea straordinaria può essere convocata anche separatamente per ogni nido su richiesta dei genitori.

L'Assemblea dei genitori è convocata mediante avvisi affissi all'Albo degli Asili Nido almeno 5 giorni prima della riunione con l'indicazione degli argomenti iscritti all'ordine del giorno.

Alle Assemblee dei genitori, possono partecipare entrambi i genitori del bambino, ma può votare uno solo di essi.

L'Assemblea dei genitori è valida in prima convocazione per la presenza di almeno metà più uno dei aventi diritto al voto ed in seconda convocazione per la presenza di almeno un terzo degli stessi.

Se anche, la seconda convocazione risultasse infruttuosa alla elezione del rappresentante dei genitori, si procederà successivamente, con votazione diretta da tenersi negli stessi locali dell'Asili Nido.

Sette giorni prima la data dell'elezione, tutti i genitori, se interessati, hanno diritto a candidarsi. Viene eletto rappresentante il genitore che avrà ottenuto il maggior numero di voti. A parità di voti, il genitore del bambino più piccolo di età. A parità di età del bambino, viene eletto il genitore più anziano. La votazione è valida qualunque sia il numero dei genitori.

ART.16

Personale Economo - mansioni

Presso ogni Asili Nido il servizio di economato viene svolto da una unità di personale avente qualifica di economo, che svolge le seguenti mansioni:

- a) ha la responsabilità amministrativa dell'Asilo Nido assegnato;
- b) ha in consegna il materiale in dotazione all'Asilo Nido;
- c) cura l'attuazione delle tabelle dietetiche;
- d) prende in carico i viveri ed è consegnatario delle dispense delle derrate, assicurando la tenuta dell'inventario, il giornale di carico e scarico, il registro di contabilità;
- e) controlla la quantità e la qualità delle merci e dei viveri;
- f) vigila sul personale in servizio presso Nido e sull'igiene degli ambienti.

In caso di gestione esterna, le mansioni, di cui al comma precedente, vengono esercitate direttamente dalla società o cooperativa a cui è affidata la gestione del servizio.

ART.17

Personale Assistente - mansioni

Il personale addetto all'assistenza e all'educazione dei bambini deve essere in possesso del diploma di vigilatrice d'infanzia o di puericultrice o di maestra di Asilo o di assistente sanitaria visitatrice o di assistente sociale o di Istituto Professionale di Assistente all'Infanzia o di Abilitazione Magistrale.

L'Assistente dell'Asilo Nido:

- a) ha la responsabilità pedagogica, igienica e sanitaria del gruppo dei bambini che le è affidato durante la loro permanenza al Nido
- b) vigila e assiste i bambini in tutte le attività, assicurando loro il pieno benessere psico-fisico e favorendo il soddisfacimento ottimale dei bisogni per l'armonico sviluppo dei bambini;
- c) presiede all'accettazione quotidiana dei bambini e li prepara all'Ufficio dell'Asili Nido;
- d) attua tutti gli adempimenti richiesti dell'igiene personale dei bambini, attenendo alla loro alimentazione, curando il cambio degli indumenti e rispondendo degli effetti e degli oggetti in dotazione al reparto;
- e) segnala i bambini che non appaiono in perfette condizioni di salute o presentino irregolarità di comportamento,coadiuvando il medico durante la visita dei bambini;
- f) tiene i rapporti con le famiglie dei bambini affidatili, con il gruppo educativo del Nido al fine di assicurare la migliore assistenza formativa dei piccoli.

ART.18

Personale Assistente - organico

L'organico di ogni Asilo Nido, in cui viene utilizzato personale comunale, è legato al rapporto medio educatore-bambino che non deve di norma, essere superiore ad 1/6, in relazione alla frequenza massima; tenuto conto dell'orario giornaliero di apertura e chiusura del servizio, prevede le sostituzioni del personale educativo per assenza a qualsiasi tipo, anche brevi.

Il rapporto diretto educatore-bambino è di 30 ore settimanali.

Nel rispetto del limite predetto, l'orario di servizio del personale deve essere articolato in maniera da coprire l'intero arco di apertura degli Asili Nido.

Il calendario di funzionamento viene fissato in sede di contrattazione decentrata, e comunque non può superare le 42 settimane.

Il calendario deve prevedere, inoltre, l'interruzione del servizio nelle vacanze di Natale e Pasqua, in conformità al calendario fissato per le Scuole Materne dalle autorità scolastiche Statali.

Le 20 ore mensili e le restanti settimane decurtate del periodo di congedo ordinario, costituiscono un unico monte ore da destinare per attività connesse all'organizzazione del lavoro, alla programmazione didattica, alla gestione sociale, all'aggiornamento professionale.

In presenza di bambini portatori di handicaps, il rapporto educatore-bambino è ridotto in relazione al numero e alla gravità dei casi, prevedendo, in aggiunta o in alternativa, il personale di appoggio.

Qualora nell'Asilo Nido venga utilizzato personale di Società o Cooperativa di servizio, il rapporto assistente-bambino è così determinato:

- n. 1 assistente ogni 6 bambini fino a 1 anno (lattanti)
- n. 1 assistente ogni 6 bambini e fino ad un massimo di 10 bambini oltre 1 anno di età (divezzi)

ART.19

Personale ausiliario - mansioni

In relazione ai tipi di servizio, il personale ausiliario riveste uno dei seguenti incarichi e svolge le relative mansioni:

1) guardaroba e lavanderia:

- a. cura l'ordine e la manutenzione degli effetti di guardaroba;
- b. provvede a piccoli lavori di confezione;
- c. provvede alla lavatura e stiratura della biancheria;
- d. cura la fornitura e il cambio della biancheria nei reparti.

2) cuoca e addetta alle cucine:

- a. provvede alla preparazione dei pasti in osservanza delle tabelle dietetiche;
- b. mantiene l'attrezzatura di cucina, le stoviglie e le posate nelle condizioni di pulizia e di ordine dovuti.

3) inserviente: è addetta alla pulizia generale dei vari locali e servizi dell'Asilo Nido e coadiuva il personale di cucina, guardaroba e lavanderia.

L'organico del personale ausiliario deve prevedere almeno una unità per ciascun servizio suddescritto, ogni 25 bambini.

Ogni asilo nido comunque, non potrà avere complessivamente 11 unità di personale ausiliario.

ART.20

Il Dirigente

La funzione di dirigente dell'Asilo Nido deve essere affidata, sentito il Comitato di Gestione, a persona scelta entro la categoria dei personale addetto all'assistenza, in possesso di adeguata qualificazione professionale.

I compiti del Dirigente sono:

- a) garantire il regolare andamento della giornata in merito al rispetto degli orari, all'organizzazione dei servizi, allo svolgimento delle attività didattiche;
- b) predisporre, coadiuvare dall'equipe medico psico-pedagogica, la programmazione didattico-educativa di inizio anno;
- c) custodire le cartelle medico-psicopedagogiche e controllare sul corretto svolgimento dei piani educativi individualizzati,
- d) coordinare tutto il personale di assistenza ed ausiliario, ivi compreso l'economista e l'equipe medico psicopedagogica;
- e) vigilare sulla sicurezza psico-fisica dei bambini e del personale.

ART.21

Norme finali

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, valgono, in quanto applicabili, le norme della Legge 6.12.1971 n. 1044 e della Legge regionale 4.5.1973, n.6.

Art.22

Entrata in vigore

Il presente Regolamento pubblicato all'Albo Pretorio comunale entrerà in vigore il sedicesimo giorno successivo alla seconda pubblicazione e sarà inserita nella raccolta dei regolamenti comunali.