

2. P. N. 109

Statuto - Regolamento

Affisso il 29-01-02
Defisso il 13-02-02
IL MESSO COMUNALE
Giovanni Curati

TITOLO I STRUTTURA ED ORGANIZZAZIONE

Articolo 1 - Il Nido

Il Nido, già denominato Asilo Nido, è un servizio educativo che accoglie i bambini tra età compresa tra zero e tre anni, residenti nel Comune di Ficarazzi e segnatamente che siano domiciliati nell'area d'utenza del nido oppure che abbiano un genitore che presti attività lavorativa nella stessa area. Nei nidi comunali trovano accesso a pieno diritto i bambini in situazione di handicap. Per i bambini apolidi, nomadi o stranieri privi di residenza l'assegnazione al nido avviene sulla base della temporanea dimora.

Articolo 2 - Caratteristiche Organizzative

Ogni nido si articola di norma in tre gruppi di sezioni: lattanti, semidivezzi e divezzi. All'assegnazione dei bambini nelle sezioni provvede il Coordinatore della struttura, in collaborazione con il personale educativo. La capienza del nido può variare da un minimo di 30 posti ad un massimo di 40.

Articolo 3 - Calendario e Orari

Il nido è aperto secondo un calendario scolastico che verrà di anno in anno definito ai sensi del CCNL. L'orario di apertura e chiusura del nido viene stabilito, sentito il comitato di gestione, con provvedimento della l'Ufficio di Pubblica Istruzione secondo le esigenze delle famiglie e nel rispetto del CCNL.

Articolo 4 - Ammissione

Possono presentare domanda di ammissione al nido presso l'Ufficio di P.I. i genitori del bambino, le gestanti che siano domiciliati nell'area di utenza oppure che ivi prestino attività lavorativa, gli apolidi, nomadi o stranieri con riferimento ai quali l'assegnazione al nido avviene sulla base della temporanea dimora.

Le domande d'iscrizione indirizzate al comitato di gestione debbono essere presentate presso l'Ufficio P.I. entro il 30 Giugno di ogni anno.

Per le domande inoltrate con raccomandata postale, si farà riferimento alla data del timbro postale.

La domanda di ammissione deve essere sottoscritta da chi esercita la potestà sul minore e va corredata dalla documentazione di rito.

La determinazione delle graduatorie dovrà avvenire, previa istruzione da parte dell'Ufficio di Pubblica Istruzione, a cura del Comitato di gestione entro il 20 luglio di ogni anno. Gli utenti che compiono tre anni durante l'anno di frequenza potranno continuare ad usufruire del servizio fino alla fine dell'anno scolastico e precisamente al mese di luglio; i bambini inseriti in graduatoria dell'anno precedente e già frequentanti avranno diritto ad essere riconfermati, per esigenze di continuità didattica. Tale continuità va favorita a fronte della continuità evolutiva del bambino con la previsione di una riserva pari al 10% dei posti disponibili nelle scuole materne comunali a favore dei piccoli utenti degli Asili Nido.

Le graduatorie vanno pubblicate entro il 20 Luglio mediante affissione nei locali del nido e dell'Ufficio di Pubblica Istruzione. L'utente potrà presentare ricorso all'Ufficio P.I. entro 10 giorni dalla data di pubblicazione della graduatoria. Tale ricorso dovrà essere esaminato e la decisione dovrà essere comunicata entro e non oltre i 20 giorni successivi.

Articolo 5 - Criteri per le graduatorie

Al fine di garantire a livello cittadino uniformità di valutazione le graduatorie saranno predisposte sulla base delle seguenti priorità considerate nell'ordine:

1. situazioni familiari di disagio segnalate dal servizio sociale territoriale o dagli osservatori locali contro la dispersione scolastica e verificate dal servizio sociale territoriale;
2. bambini disabili;
3. figli di reclusi, sieropositivi, tossicodipendenti o appartenenti a nuclei familiari in cui esistano situazioni di malattie gravi, certificata dalla A.S.L.;
4. bambini orfani o figli di madre nubile o ragazze madri, di genitori separati, anche, di fatto, o divorziati;
5. figli di madri lavoratrici;
6. figli di genitori entrambi lavoratori;
7. figli di genitori iscritti nelle liste dei disoccupati;
8. figli di lavoratore emigrato all'estero o in altre Regioni;
9. bambini appartenenti a famiglie numerose composte da più di 5 persone.

I bambini la cui situazione familiare e personale somma più di una delle precedenti priorità hanno precedenza sugli altri.

A parità di requisiti posseduti ha precedenza il bambino appartenente al nucleo familiare con minor reddito.

In caso di rinuncia, assenza o decadenza dal diritto alla frequenza si procederà allo scorrimento della graduatoria.

Articolo 6 - Contributi ed esoneri

L'Amministrazione Comunale fissa l'entità della quota contributiva a carico degli utenti e degli esoneri in relazione alle fasce di reddito mensile mediante atti deliberativi di Giunta Municipale.

Il pagamento della quota avverrà con cadenza mensile anticipata.

La mancata contribuzione entro la fine del mese comporta l'automatica decadenza che dovrà essere

tempestivamente preannunciata dall'Ufficio competente sia al nido sia ai genitori del bambino utente.

I pagamenti saranno comunque riscossi dall'Amministrazione Comunale nelle forme previste dalla legge.

Articolo 7 - Assenza e decadenza

Le assenze degli utenti superiori a 5 giorni consecutivi comportano sempre la presentazione del certificato medico al momento del rientro al nido.

Le assenze del bambino, superiori a 10 giorni consecutivi, non giustificate per iscritto dai genitori nonostante il sollecito, comportano la decadenza dal posto; la richiesta di giustificazione con le predette modalità è previa anche per assenze inferiori a 10 giorni se ripetute per un totale di 20 giorni in un trimestre.

In questi casi la decadenza è proposta dal Comitato di Gestione e disposta dalla dall'Ufficio di P.I. nella cui competenza ricade il Servizio di Asilo Nido con proprio atto, mentre la copertura dei posti vacanti per rinuncia o decadenza va predisposta da parte del Coordinatore educativo nei 10 giorni successivi all'avvenuta vacanza e disposta dal Dirigente.

TITOLO II MODALITA' ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE E GESTIONE

Articolo 8 La partecipazione al progetto educativo

Il nido per realizzare un progetto educativo condiviso dalle famiglie, da tutti gli operatori e dall'Amministrazione Comunale, attiva un sistema di partecipazione che condente a tutte le componenti coinvolte di svolgere un ruolo attivo, reciprocamente arricchente e di contribuire ad una migliore qualità del servizio.

Tale partecipazione attiva si realizza attraverso:

- a) il colloquio tra educatori e genitori;
- b) gli incontri di gruppo e di sezione.

Sono organismi di partecipazione:

- l'assemblea dei genitori;
- il Comitato di gestione;

Articolo 9 - Il colloquio e gli incontri di Sezione

Il colloquio ha lo scopo di aiutare la conoscenza reciproca tra educatori e genitori ed aiutare ciascuna delle due componenti a conoscere e condividere le esperienze del bambino nei due ambienti. Il colloquio può essere attivato in qualsiasi momento dagli educatori e dai singoli genitori, tuttavia nella programmazione deve essere dedicato ad esso un tempo specifico curando di utilizzare modalità e tempi che favoriscano il coinvolgimento delle famiglie.

Gli incontri di sezione sono convocati ogni due mesi circa dagli educatori della sezione. A detti incontri partecipano gli educatori, i genitori e può partecipare il Coordinatore.

Gli incontri di sezione servono a fare incontrare i genitori dei bambini tra loro e con gli educatori, a informarli delle attività educative svolte con i bambini ed a illustrare il progetto educativo svolto.

Articolo 10 - Assemblea dei genitori

L'Assemblea è costituita dai genitori dei bambini iscritti al nido o da chi ne fa le veci, può partecipare alle riunioni dell'Assemblea il Coordinatore educativo.

Hanno inoltre titolo alla partecipazione ai lavori i genitori dei bambini iscritti nella lista di attesa.

Compiti dell'Assemblea sono:

- eleggere un suo presidente ed un segretario, quest'ultimo con la funzione di redigere i verbali che vanno trasmessi al Comitato di gestione;
- eleggere i suoi rappresentanti nel Comitato di gestione;
- esprimere pareri, osservazioni, suggerimenti e formulare proposte al Comitato di gestione in merito al funzionamento del nido ed al progetto educativo;
- proporre incontri e dibattiti sui problemi della prima infanzia.

Articolo 11 – Convocazione e sedute dell'Assemblea dei genitori

La 1^a riunione, nel corso della quale l'assemblea deve procedere all'elezione del suo Presidente, è convocata con l'osservanza delle procedure di seguito indicate e presieduta dal Coordinatore.

Si può designare tra i componenti un segretario.

Tale riunione deve svolgersi almeno due volte l'anno, entro 30 giorni dall'apertura del servizio.

L'Assemblea è di norma convocata dal suo Presidente, può inoltre essere convocata anche su richiesta:

- di un numero di membri pari ad un quinto dei suoi componenti;
- dal Comitato di gestione;
- dal Coordinatore;

La convocazione deve essere effettuata mediante avviso scritto da recapitarsi almeno 3 giorni prima della seduta e deve contenere oltre all'indicazione del giorno e dell'ora della riunione anche l'elenco degli argomenti da trattare.

Articolo 12 – Il Comitato di gestione

Il Comitato di gestione concorre al funzionamento del servizio e deve garantire un rapporto costante con i cittadini, il personale e l'Amministrazione.

Il Comitato di gestione è composto da sei componenti:

- il Coordinatore dell'Asilo;
- due rappresentanti dei genitori dei bambini;
- due rappresentanti del personale operante nel nido eletti rispettivamente dal personale educativo ed ausiliario;
- un rappresentante designato dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative.

Articolo 13 – Compiti del Comitato di gestione

Il comitato di gestione svolge i seguenti compiti:

- contribuisce alla programmazione annuale dell'attività del nido sulla base delle proposte del Gruppo educativo, acquisiti i pareri dell'Assemblea dei genitori e ne vigila l'osservanza;
- programma su proposta del Gruppo educativo gli accordi e gli incontri tra lo stesso e i genitori e gli altri impegni relativi alla gestione sociale;
- evidenzia gli eventuali problemi di gestione da risolvere negli incontri periodici con gli utenti esamina ed inoltra all'Ufficio di P.I., i reclami presentati dagli stessi;
- assicura nella riunione dell'Assemblea dei genitori la presenza di almeno un membro di cui ai punti b), e c) dell'articolo 12 del Regolamento;
- predispone preventivamente e comunque entro il mese di gennaio di ogni anno, una relazione in merito al fabbisogno straordinario del nido, sulla base delle esigenze degli utenti dell'anno scorso;
- esamina le domande di ammissione e decide su di esse, formulando la graduatoria entro il termine stabilito dal Regolamento;
- esprime proposte in ordine al calendario annuale, all'orario settimanale e giornaliero del servizio;
- verifica mensilmente, in collaborazione con il Coordinatore della struttura, l'effettiva copertura dei posti disponibili e di quelli resisi vacanti nel corso dell'anno;
- formula proposte relative all'acquisto del materiale per le attività educative, d'intesa con il Gruppo educativo, con particolare attenzione alle necessità dei bambini portatori di handicap;
- promuove la convocazione dell'Assemblea delle famiglie utenti almeno due volte l'anno;
- nomina il Segretario nel proprio seno con funzioni di verbalizzante.

Articolo 14 – Nomina e decadenza del Comitato di Gestione

Il Comitato di gestione, nominato secondo la normativa vigente entro un mese dall'entrata in funzione del servizio, sulla base delle designazioni dell'Assemblea dei genitori e del gruppo educativo, dura in carica tre anni ed i membri possono essere riconfermati.

I componenti del Comitato di gestione decadono dall'incarico nei seguenti casi:

- i genitori per cessazione della fruizione del servizio;

- il personale in caso di cessazione dal servizio presso quel nido;
- tutti i membri per assenza, senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive del Comitato, previa decisione dello stesso.

La decadenza viene formalizzata nella prima riunione utile.

Articolo 15 - Insediamento - Convocazione - Sedute del Comitato di Gestione

Nella prima riunione, convocata dall'Assessore al ramo, è eletto il Presidente, scelto tra i membri di cui ai punti c) e d) dell'articolo 12 del Regolamento, in caso di parità di voti si intende eletto il più anziano di età. Disimpegna la riunione di vice Presidente il componente più anziano tra quelli indicati nei precedenti punti. Il vice Presidente sostituisce il Presidente in caso di assenza o impedimento.

Il presidente convoca il Comitato di gestione, normalmente nella sede del nido in via ordinaria bimestralmente, in via straordinaria su richiesta di almeno 1/3 dei suoi componenti.

La convocazione avviene mediante avviso scritto da affiggere nella sede del nido e all'albo della sede Comunale, non meno di 5 giorni prima della data fissata per la riunione, e deve contenere l'ordine del giorno, la data, l'ora e il luogo.

Per le convocazioni straordinarie il preavviso non deve essere inferiore a 24 ore.

TITOLO III - LA PROFESSIONALITA' - DIRITTI, DOVERI E RAPPORTI

Articolo 16 - Dotazione di organico

La dotazione dell'organico del nido è determinata in base ai rapporti tra i bambini e operatori previsti dalla normativa vigente e dal CCNL.

Sono previste sostituzioni o supplenze del personale quando, in assenza di quest'ultimo, sia compromesso il funzionamento del servizio in relazione al numero degli utenti presenti.

Articolo 17 - Figure Professionali

L'organico del nido è composto dalle seguenti figure professionali:

- 1) Educatori / Educatrici asili nido;
- 2) Ausiliari asili nido.

Il coordinamento di ogni struttura è affidato ad un assistente con funzioni di "primus inter pares", su proposta degli Assistenti e sentito il parere del Presidente del Comitato di gestione; tale incarico avrà la durata di un anno ed è rinnovabile.

Articolo 18 - Compiti del personale educatore

I diritti doveri degli educatori / educatrici sono definiti dalle finalità del progetto educativo, dalla gestione sociale e dalla normativa contrattuale.

In particolare gli educatori / educatrici hanno i compiti di:

- 1) predisporre ed attuare il progetto educativo del nido tenendo conto delle proposte e delle linee di intervento predisposte dal coordinamento pedagogico;
- 2) realizzare tutte le attività con i bambini necessarie all'attuazione del progetto educativo, curando a tal fine anche l'organizzazione dei tempi della giornata e degli spazi del nido, avendo cura del riordino degli spazi utilizzati per l'attività educativa;
- 3) curare l'alimentazione, in conformità alle tabelle dietetiche stilate dall'A.S.L., l'igiene personale e il riposo di ogni bambino nel rispetto dei suoi ritmi e dei suoi bisogni psico - fisici;
- 4) vigilare sulla sicurezza dei bambini;
- 5) realizzare colloqui individuali con i genitori dei bambini e incontri di gruppo per discutere temi specifici relativi allo sviluppo e all'educazione dei bambini;
- 6) partecipare alle riunioni dell'Assemblea dei genitori;
- 7) far parte del Comitato di gestione adempiendo agli obblighi che ne derivano;
- 8) partecipare alle iniziative di aggiornamento professionale e di formazione permanente;
- 9) provvedere alla chiusura ed apertura dell'Asilo, innescando e disinnescando eventuali sistemi di allarme.

Il metodo educativo deve tenere conto delle diverse posizioni culturali, nel rispetto dei diritti di tutti i bambini e nella prospettiva di promuovere la partecipazione dei genitori e di tutto il personale operante nel servizio alla realizzazione del progetto educativo. In tale contesto risulta imprescindibile l'apporto del personale ausiliario per la realizzazione del progetto educativo in tutti gli aspetti sopra evidenziati.

Articolo 19 - Compiti del personale ausiliario

Il personale ausiliario assolve ai seguenti compiti:

- 1) mantenere gli ambienti, il materiale e quant'altro a contatto con i bambini, nelle condizioni richieste dalle finalità del servizio, prestando particolare attenzione all'aspetto igienico;
- 2) areare i locali ed effettuare la pulizia e il riordino degli stessi, quando se ne ravvisi il bisogno e in ogni caso al termine della giornata lavorativa, al fine di predisporre l'accoglienza degli utenti il giorno successivo;
- 3) preparare i pasti, nel rispetto della tabella dietetica generale e, se del caso, rispettando le prescrizioni derivanti da particolari diete;
- 4) provvedere alla cura della biancheria in dotazione sia della struttura che ai singoli utenti, dal momento del lavaggio a quello della stiratura;
- 5) partecipare con il personale educativo alla scelta del progetto educativo e alla sua attuazione, cooperando alle iniziative complementari e sussidiarie ed alle attività educative;
- 6) controllare periodicamente insieme all'educatore incaricato le scadenze degli alimenti, mantenendo gli stessi separati dai generi di pulizia;
- 7) partecipare agli incontri del Comitato di Gestione;
- 8) partecipare alle iniziative di aggiornamento professionale e di formazione permanente;
- 9) provvedere alla chiusura e all'apertura dell'asilo innescando e disinnescando i relativi sistemi di allarme, di concerto con il responsabile della struttura e a turnazione.

Articolo 20 - Orari di lavoro - Articolazione dei turni

L'orario settimanale degli educatori del nido è di 36 ore settimanali di cui:

- 30 ore dedicate alle attività con i bambini e articolate in turni di servizio tali da assicurare la massima concentrazione del personale nelle ore di maggiore presenza degli utenti e di particolare impegno per l'attuazione delle attività educative;
- le residue ore settimanali vanno a costituire un monte ore annuale per gli impegni inerenti alle funzioni di educatori quali la programmazione e formulazione delle attività, le iniziative previste nel programma educativo, la gestione sociale ed all'aggiornamento professionale che verrà programmato di anno in anno.

L'articolazione dei turni di lavoro è disposta dal Coordinatore educativo sulla base delle esigenze di servizio. Il personale ausiliario effettua 36 ore settimanali svolgendo i compiti di istituto; per la partecipazione alle iniziative di cui ai precedenti articoli le ore dedicate alle stesse sono ammesse al recupero.

Articolo 21 - Compiti del Coordinatore

Considerata la posizione di "primus inter pares" del Coordinatore e restando quindi primaria la sua funzione di educatore con riferimento ai compiti di cui all'articolo 18 del presente Regolamento, allo stesso sono devolute le seguenti competenze:

- 1) coordinare il percorso pedagogico della struttura in relazione con l'Ufficio di Pubblica Istruzione ed il Coordinamento psicopedagogico;
- 2) promuovere e prendere parte alle attività degli organismi di partecipazione;
- 3) definire il modello organizzativo con riferimento ai turni agli orari e alla fruizione del congedo ordinario salvaguardando le esigenze di servizio;
- 4) vigilare sul funzionamento proponendo all'Ufficio competente i provvedimenti anche disciplinari necessari per risolvere eventuali disfunzioni;
- 5) promuovere la continuità educativa e le attività volte a diffondere ed affermare una cultura dell'infanzia;
- 6) coordinare la propria attività con i competenti servizi della A.S.L. e del servizio sociale territoriale per l'integrazione dei bambini in situazioni difficili e per la più ampia attività di prevenzione di disagio e tutela della salute dei minori;
- 7) mantenere armoniosi i rapporti interpersonali con e tra il personale tutto, assumendo, nella risoluzione delle eventuali controversie che dovessero verificarsi, posizione imparziale ed equa verso gli operatori;
- 8) collaborare in modo proficuo con l'Ufficio di Pubblica Istruzione relativamente agli adempimenti amministrativi, garantendo l'osservanza da parte degli operatori della circolari e delle disposizioni di servizio emanate dall'ufficio ed attenendosi scrupolosamente alle direttive impartite dai funzionari proposti.

Articolo 22 - Interventi socio - sanitari

Gli interventi socio - sanitari per il nido sono affidati per l'aspetto sanitario a personale specializzato del Servizio Materno infantile della A.S.L. che assicura la vigilanza igienico - sanitaria sulle strutture, e per gli aspetti socio - assistenziali al Servizio Sociale territoriale. Le A.S.L. attraverso le proprie strutture operative assicurano gli adempimenti relativi alle certificazioni sanitarie per gli operatori e per gli utenti. Il personale è tenuto a collaborare con il pediatra per il controllo dei bambini del proprio nido e per la tenuta delle cartelle cliniche che dovranno contenere indicazioni sullo stato di salute, sviluppo corporeo e psichico, tipo di allattamento, vaccinazioni effettuate, malattie esantematiche e qualsiasi altro tipo di segnalazione importante per la vita dell'utente all'interno del nido. L'Amministrazione Comunale garantisce gli adempimenti previsti dal Titolo V.D. Lgs. 622/94 almeno ogni 3 anni.

Articolo 23 - Aggiornamento

La necessità di aggiornamento professionale del personale tutto in servizio e la formazione degli operatori derivano dalla natura e dalle finalità del servizio. In tale prospettiva è necessario che le iniziative si svolgano secondo una programmazione puntuale e continuativa che viene effettuata ad inizio di ogni anno. Queste iniziative dovranno essere finalizzate al miglioramento delle competenze professionali del personale e della qualità del servizio. Durante il periodo in cui il personale frequenta il corso di qualificazione e/o aggiornamento, lo stesso è considerato a tutti gli effetti in regolare servizio e non può di norma usufruire di congedo ordinario. L'Amministrazione Comunale può di norma avvalersi di referenti esterni e dell'apporto tecnico - scientifico di istituti universitari, di ricerca o di consulenza.

Articolo 24 - Supplenze

In caso di assenze del personale assegnato al nido, questo verrà sostituito, su richiesta del Coordinatore educativo e con disposizione dell'Ufficio competente, con personale supplente al fine di mantenere l'effettivo rapporto operatore - bambino nei termini previsti dalla vigente normativa. L'Ufficio competente procederà alla predisposizione di una graduatoria degli aspiranti agli incarichi e supplenze del personale in servizio c/o il nido comunale che berrà aggiornata con cadenza biennale. Nella graduatoria saranno inseriti coloro che sono forniti dei requisiti e dei titoli di studio previsti per il personale di ruolo previa domanda a seguito della pubblicazione di apposito avviso. L'utilizzazione del personale supplente è subordinata alla prova del possesso di tutti i requisiti fisici e sanitari e di quant'altro richiesto dalla normativa vigente per il personale di ruolo. Il personale supplente è tenuto ad ottemperare agli stessi obblighi del personale di ruolo, usufruendo dei medesimi diritti (congedo, retribuzione, aspettativa etc.). La mancata accettazione della supplenza comporta, salvo giustificato motivo, l'inserimento dell'operatore nell'ultimo posto della graduatoria.

Articolo 25 - Congedi

Il congedo ordinario sarà usufruito nel periodo di cui all'articolo 3 del presente Regolamento. I restanti giorni di congedo potranno essere goduti nel corso dell'anno in conformità alle disposizioni del CCNL e comunque salvaguardando le esigenze del servizio.

Articolo 26 - Norme disciplinari a tutela dei bambini

Tenuto conto della necessità di salvaguardare i diritti dei bambini e in riferimento alle finalità del servizio potranno essere adottati provvedimenti disciplinari anche nei confronti del personale supplente che provochi gravi disagi nell'attuazione dell'attività educativa o del funzionamento del servizio ed in particolare nei seguenti casi:

- 1) per constatata inidoneità ai compiti d'istituto;
- 2) per gravi o ripetute mancanze disciplinari, regolarmente contestate dall'Ufficio Competente;
- 3) per tutti quei motivi che comportano l'allontanamento da un posto di impiego comunale.

Per quanto attiene le norme disciplinari per il personale di ruolo si fa espresso rinvio alla normativa vigente.