COMUNE DI CALTABELLOTTA

LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI AGRIGENTO

REGOLAMENTO DI GESTIONE DEL SERVIZIO ASILO NIDO COMUNALE

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 del 08/04/2024

INDICE

Art. 1 – Oggetto e finalità del Servizio Asilo Nido

Art. 2 –Principi fondamentali di erogazione del Servizio Asilo Nido

Art. 3 –Ricettività

Art. 4 – Requisiti per l'ammissione

Art. 5 – Domanda di ammissione

Art. 6 – Criteri per la formazione della graduatoria

Art. 7 – Ammissione all'Asilo nido

Art. 8 – Ricorsi avverso la graduatoria

Art. 9 – Rette di frequenza

Art. 10 – Forma di Gestione Asilo nido

Art. 11 – Refezione tabelle dietetiche

Art. 12 – Periodo di apertura e orario

Art. 13 – Regole di frequenza

Art. 14 - Ambientamento

Art. 15 – Rinuncia - dimissioni

Art. 16 – Conservazione del posto

Art. 17 – Divieti

Art. 18 – Comitato di Gestione – composizione – compiti- durata - decadenza

Art. 19 – Comitato di Gestione – Presidente - funzioni

Art. 20 – Comitato di Gestione – convocazione - funzionamento

Art. 21– Assemblea delle famiglie

Art. 22 – Servizio sociale comunale

Art. 23 – Norme sul personale

Art. 24 – Composizione dell'organico

Art. 25– Coordinatore - funzioni

Art. 26 – Personale addetto all'assistenza

Art. 27– Personale ausiliario

Art. 28- Norme disciplinari a tutela dei bambini

Art. 29– Vigilanza igienico – sanitaria

Art. 30 – Formazione del personale

Art. 31– Norme per la tenuta delle cartelle individuali

Art. 32– Decorrenza effetti e disposizioni finali

Art. 1 – Oggetto e finalità del Servizio Asilo Nido

Il presente Regolamento disciplina l'accesso, il funzionamento e l'organizzazione dell'asilo nido comunale, in armonia e nel rispetto di quanto previsto dalla L.R. n.214/1979, istituitiva degli asili nido.

L'asilo nido è servizio socio-educativo di interesse pubblico, diretto a garantire, in concorso con la famiglia, l'educazione e la formazione del bambino. L'asilo nido comunale accoglie bambini e bambine di età compresa tra zero mesi e tre anni, con la funzione di:

- promuovere il loro benessere psico-fisico;
- favorire lo sviluppo delle loro competenze, abilità e potenzialità;
- contribuire alla formazione della loro identità personale e sociale;
- sostenere ed affiancare le famiglie nel compito di cura e di educazione dei figli;
- promuovere la partecipazione attiva della famiglia alla costruzione di un percorso educativo integrato con l'ambiente sociale.

Finalità del servizio è, altresì, fornire alle famiglie un supporto per rispondere ai bisogni sociali delle stesse, sostenerle nei loro compiti educativi e facilitare l'accesso delle donne al lavoro e ad entrambi i genitori l'esercizio del diritto al lavoro, in un'ottica di pari opportunità atta a favorire la conciliazione tra i tempi di lavoro ed i tempi di cura.

Art. 2 – Principi fondamentali di erogazione del Servizio Asilo Nido

Il Servizio Asilo nido comunale, è svolto nel rispetto dei principi generali stabiliti per l'erogazione dei servizi pubblici. In particolare vengono individuati i seguenti principi fondamentali:

-Principio di eguaglianza: nessuna distinzione, in sede di ammissione ovvero in corso di fruizione del Servizio, può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, lingua, religione, opinioni politiche e condizioni personali del bambino e/o della sua famiglia;

-*Principio di imparzialità:*i bambini e le loro famiglie hanno diritto di ricevere le prestazioni secondo

criteri di obiettività, giustizia e imparzialità;

-*Principio di continuità:* nell'ambito degli orari e dei periodi di apertura stabiliti il Servizio Asilo nido deve essere assicurato continuativamente e regolarmente. Eventuali chiusure temporanee possono essere disposte solo a fronte di eventi straordinari e imprevedibili, per motivi di igiene, ordine e sicurezza pubblici. In tali casi vengono adottate misure volte ad arrecare il minor disagio possibile al bambino e alla sua famiglia;

-*Principio di partecipazione:* le famiglie sono coinvolte nel progetto educativo e sono titolari del diritto all'informazione, alla partecipazione e alla condivisione delle attività realizzate.

Art. 3 – Ricettività

Hanno diritto ad usufruire del Servizio Asilo nido comunale i bambini da zero a tre anni. I bambini che frequentano il nido, in relazione ai livelli di sviluppo, sono distribuiti indicativamente in due sezioni: lattanti (0-12 mesi), divezzi (12-36 mesi).

Può anche essere prevista la sezione per semidivezzi (12-24 mesi).

All'assegnazione dei bambini alla sezione provvede la coordinatrice dell'Asilo nido.

Qualora motivi connessi allo sviluppo psico-fico del bambino o specifiche esigenze rendano necessario derogare alla suddetta ripartizione per fascia di età, il coordinatore dell'Asilo nido in accordo con il personale educativo, provvede all'assegnazione del bambino alla sezione ritenuta più confacente al bisogno.
La ricettività dell'Asilo nido è di numero pari a 25 posti, con la possibilità di poter ammettere un numero di bambini superiore alla ricettività della struttura nella misura massima del 10%[1].

Art. 4 – Requisiti per l'ammissione

Sono ammessi a fruire del Servizio Asilo nido tutti i bambini da zero a tre anni le cui famiglie risiedono nel Capoluogo di Caltabellotta o nella Frazione di Sant'Anna.
Hanno altresì titolo all'ammissione i bambini i cui genitori prestino, entrambi o uno solo di essi attività lavorativa in dette zone.
L'ammissione è concessa a seguito di utile collocazione nella graduatoria. Essa è prevista dal 1° gennaio al 31 dicembre di ogni anno.
Qualora il bambino compia i tre anni di età durante detto periodo, la ammissione è prorogata fino allo scadere dello stesso.
Eventuali minorazioni psico-motorie e sensoriali non possono costituire causa di esclusione dei bambini dall'asilo nido.
L'inserimento dei bambini nel nido è realizzato secondo un piano di accoglienza/ambientamento che prevede lo scaglionamento nel tempo dei nuovi ingressi, con graduali tempi di permanenza all'eventuale presenza di un genitore.
È altresì, prevista la possibilità di presentare istanza di ammissione per i nascituri, ossia per i bambini la cui nascita è prevista nel periodo sopraindicato.

Art. 5 – Domanda di ammissione

La domanda di ammissione deve essere presentata e sottoscritta dal genitore o da chi ne fa le veci su apposita modulistica fornita dal Comune nel periodo dal 2 maggio al 30 maggio di ogni anno.
I bambini sono ammessi in base ad una graduatoria che viene formulata, entro il 30 giugno di ogni anno dal Comitato di Gestione di cui all'art. 17 del presente regolamento.
Le domande inoltrate successivamente a tale data, saranno prese in considerazione compatibilmente ai posti disponibili. Per le domande oltre il termine verrà stilata una graduatoria di riserva che segue gli stessi criteri riportati nel successivo articolo.
La domanda deve essere corredata dalla seguente documentazione:

a. copia attestante ISEE oppure dichiarazione sostitutiva in assenza di reddito con eventuale certificato storico di disoccupazione;
b. certificazione riferita alle vaccinazioni eseguite;
c. certificazione oppure autocertificazione dello stato di famiglia;
d. certificato rilasciato dall'ASP competente territorialmente per i bambini portatori di handicap;
e. attestato di servizio comprovante l'orario di lavoro del genitore o dei genitori e l'ubicazione della sede di lavoro;

[1] Decreto Presidenziale Regione Siciliana 16 maggio 2013- "*Nuovi standards strutturali ed organizzativi per i servizi di prima infanzia*".

f. eventuale documentazione attestante situazione particolari situazioni familiari, in riferimento all'art.6 punto e).
g. ogni altro documento utile ad attestare il possesso dei requisiti per l'ammissione e dei titoli preferenziali di cui all'art.3,comma 2 della l.r. 214/1979.

La domanda potrà essere presentata nelle seguenti modalità:
- all'Ufficio protocollo del Comune sito in Piazza Umberto I, n.7;
- all'indirizzo di posta certificata comunecaltabellotta@pec.it.

Art. 6 – Criteri per la formazione della graduatoria

Il Comitato di Gestione, ricevute le domande, formula entro il 30 luglio di ogni anno la graduatoria degli ammessi.

Al fine di uniformare i criteri di valutazione, la graduatoria sarà formulata sulla base dei seguenti criteri:

PUNTO A)
ATTIVITA' LAVORATIVA DEI GENITORI

genitore lavoratore *(lavoratore dipendente, lavoratore autonomo, lavoratore in somministrazione, lavoratore con contratto di collaborazione e casi similari)	punti 3

*(da intendersi singolo genitore, quindi in caso di entrambi genitori il punteggio si intende raddoppiato)

PUNTO B)
ORARIO SETTIMANALE DI LAVORO:

da 18 a 24 ore	punti 2
da 25 a 36 ore	punti 4
oltre 37 ore	punti 6

PUNTO C)
SEDE LAVORATIVA:

da 15 a 40 km (solo andata)	punti 2
da 40 a 60 km (solo andata)	punti 4
oltre i 60 km (solo andata)	punti 6

PUNTO D)
COMPOSIZIONE DEL NUCLEO FAMILIARE:

Bambino con un solo genitore	Punti 5
Bambino figlio unico	Punti 1
fratelli/sorelle fino a 1	Punti 2
fratelli/sorelle fino a 2	Punti 3

fratelli/sorelle fino a 3	Punti 4
Oltre 3	Punti 5

PUNTO E)
SITUAZIONE FAMILIARE:

Componente del nucleo familiare portatore di handicap, con comprovata documentazione	Punti 5
Bambino in affido familiare o preadottivo	Punti 5

A parità di posizione in graduatoria, avrà la precedenza chi ha il reddito ISEE più basso.
In subordine verrà considerata la presentazione della domanda.

Una volta effettuata la graduatoria, verranno ammessi con diritto prioritario, cioè prima degli altri, i bambini con le seguenti caratteristiche:

- bambini di famiglie con gravi difficoltà sociali o inadeguatezza educativa (accertate dall'assistente sociale del Comune su richiesta della famiglia);
- bambini con disabilità certificata ai sensi della L. 104/1992;
- Continuità educative: bambino/a che ha frequentato durante l'anno scolastico precedente.

A completamento della graduatoria, a seguire verranno inseriti i bambini la cui nascita è prevista durante l'anno.

Se, da controlli effettuati, le dichiarazioni dovessero risultare mendaci o non corrette, il Responsabile del Settore di competenza provvederà, ai sensi del D.P.R. 445/2000, all'immediata interruzione della frequenza al nido e alla conseguente ricollocazione in graduatoria secondo il punteggio che compete e sulla base degli elementi accertati.

Art. 7 – Ammissione all'Asilo nido

L'ammissione all'Asilo nido viene effettuata esclusivamente in ordine di posizione nella graduatoria.
Nel caso di rinuncia si procederà allo scorrimento della graduatoria. I posti che si rendono liberi ad anno scolastico in corso vanno sempre tempestivamente ricoperti attingendo, di diritto, dalla graduatoria in vigore.
All'atto dell'ammissione dovrà essere presentate al Coordinatore dell'Asilo nido il certificato sanitario del bambino attestante la sana costituzione e di essere esente da malattie infettive e contagiose.

Art. 8 – Ricorsi avverso la graduatoria

La graduatoria così formulate saranno rese pubbliche mediante affissione all'Albo Pretorio del Comune e nei locali degli Asilo nido, non oltre il 10 luglio di ogni anno.
Avverso la graduatoria, entro 10 giorni dalla pubblicazione, potrà essere proposto ricorso al Sindaco, che su di esso deciderà entro i 10 giorni successivi.

Art. 9 – Rette di frequenza

L'Amministrazione Comunale fissa mediante atto deliberativo della Giunta Municipale l'entità della retta di compartecipazione a carico degli utenti in base al costo del servizio che va determinato ogni anno tenuto conto delle spese desunte dall'ultimo conto consuntivo approvato.

Il reddito viene desunto sulla base della dichiarazione ISEE valida per il precedente periodo d' imposta, relativa al nucleo familiare di appartenenza. Chi non presenta la dichiarazione ISEE sarà tenuto al pagamento della retta massima stabilita. Qualora siano ammessi alla frequenza dell'asilo due o più fratelli è prevista, per ogni fratello successivo al primo, la riduzione al 50% della retta mensile dovuta.

Il pagamento della retta avverrà con cadenza mensile anticipata. L'importo dovrà essere versato presso la tesoreria del Comune a mezzo bonifico bancario, conto corrente postale, servizio PagoPa, entro la prima settimana di ciascun mese e sarà dovuto per intero anche nel caso di assenza del bambino.

Art.10 - Forma di Gestione del Servizio Asilo nido

Al fine di ampliare l'offerta del servizio asilo nido ad un numero maggiore di bambini aventi diritto, l'Amministrazione, salvaguardando l'unitarietà del progetto pedagogico, della politica tariffaria e dell'orario di servizio, potrà gestire il servizio nei seguenti modi:

a) in gestione diretta mediante personale proprio del Comune;

b) in gestione mista, in parte diretta, in parte mediante affidamento a terzi ai sensi della vigente normativa in materia, previa approvazione di apposito disciplinare che codifichi le condizioni organizzative delle attività educative e dei servizi ausiliari, nonché i requisiti professionali degli operatori previsti dalla normativa vigente in materia e, l'eventuale ripartizione di compiti amministrativi tra Comune e gestore del servizio.

Art. 11 – Refezione tabelle dietetiche

Il nido garantisce a tutti i bambini una equilibrata alimentazione, adeguata alle esigenze di ogni fascia di età. Ai bambini, durante il periodo di permanenza all'asilo è assicurata la somministrazione di tutti i pasti necessari a loro fabbisogno.

I pasti sono preparati sulla scorta di tabelle dietetiche predisposte dall'ASP. I menù prescritti dalle tabelle dietetiche sono adeguati all'età dei bambini in ordine all'apporto nutrizionale ed energetico.

I pasti sono preparati all'interno dell'Asilo, i cuochi sono tenuti al rispetto di quanto previsto dalle tabelle. Per i bambini affetti da intolleranze alimentari, vengono seguite particolari prescrizioni.

Il Coordinatore è responsabile del rispetto delle tabelle dietetiche.

Il menù di giornata deve essere esposto all'ingresso dell'Asilo nido.

È fatto divieto al personale del nido di somministrare farmaci di qualunque tipo in assenza di specifica prescrizione medica ed autorizzazione scritta dal genitore.

Art. 12 – Periodo di apertura e orario

L'Asilo nido è aperto per tutto l'anno solare, ad eccezione dei giorni riconosciuti festivi e del periodo 1° agosto - 31°agosto, durante il quale resterà chiuso.

L’asilo nido resterà aperto dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 13,30 di ogni giorno.
Qualora necessario, l’Amministrazione comunale, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, può predisporre la rimodulazione degli orari di apertura.
Il Comitato di Gestione stabilisce i limiti di orario entro i quali, al mattino, può avere luogo l’accettazione dei bambini. Detti limiti sono però semplicemente individuati, in quanto per esigenze familiari e/o lavorative dei genitori, previa comunicazione, l’accettazione del bambino può avvenire in orario diverso.

Art. 13 – Regole di frequenza

Per gli orari di ingresso e di uscita al nido si fa riferimento a quanto è previsto all’articolo precedente.
Eventuali ritardi in ingresso vanno comunicati telefonicamente entro le ore 9.30.
Quando il bambino o la bambina, per motivi di salute o per altri motivi non può frequentare il nido, i genitori o chi ne fa le veci, sono tenuti a darne avviso entro le ore 8.30 del primo giorno di assenza. Per il rientro è ugualmente necessario avvisare entro le ore 8.30.
I bambini sono riconsegnati normalmente ad uno dei genitori, in alternativa ad altra persona maggiorenne, provvista di delega scritta di entrambi i genitori e di documento di identificazione.
Nei locali del nido non sono ammesse persone estranee all’Asilo nido, se non preventivamente autorizzate.

Art. 14 – Ambientamento

Gli inserimenti, ossia ambientamenti all’Asilo nido avvengono, di norma, dal mese di settembre, e proseguono non oltre il mese di ottobre. In caso di inserimenti nel corso dell'anno educativo essi si concludono entro il mese di inserimento, e comunque non oltre il mese successivo. Eventuali deroghe saranno valutate in rapporto al caso specifico e, in ogni caso, in presenza di posti disponibili.
Il periodo di ambientamento dura in media due settimane e viene concordato dal personale educatore insieme al Coordinatore in accordo con i genitori del bambino o di chi ne fa le veci. L’ambientamento così inteso, tiene conto del grado di sviluppo della/del bambina/o, ed è improntato a principi di gradualità e può con la presenza di un genitore o di una persona significativa delegata dal genitore.
Nell’incontro propedeutico all’ambientamento sarà inoltre possibile, su motivata richiesta, rinviare la data dell’ambientamento di non più di un mese, con mantenimento del posto assegnato a fronte di corresponsione dell'intera retta dovuta, calcolata a partire dalla data di ammissione prevista dal servizio.

Art. 15– Rinuncia - dimissioni

La famiglia del minore può in qualsiasi momento rinunciare alla fruizione del Servizio dell’Asilo nido, presentando specifica dichiarazione scritta indirizzata al Responsabile del Settore presentata nelle seguenti modalità:
- all’Ufficio protocollo del Comune sito in Piazza Umberto I, n.7;
- all’indirizzo di posta certificata comunecaltabellotta@pec.it;

Si dispongono dimissioni d’ufficio previa contestazione dei fatti che la determinano nei seguenti casi:

a. la mancata presentazione del bambino entro cinque giorni dalla data stabilita per l'inserimento, salvo giustificato motivo.
b. quando il minore non abbia frequentato, senza valido e giustificato motivo l'asilo nido per quindici giorni consecutivi;
c. per mancato pagamento di due rette consecutive mensili.

Il Coordinatore dell'Asilo nido contesta per iscritto la famiglia, richiamando al rispetto di quanto stabilito dal presente regolamento. In caso di mancato positivo riscontro entro 10 giorni dal richiamo scritto, il Coordinatore informerà per iscritto il Responsabile del Settore di competenza che disporrà la dimissione d'ufficio.

La dimissione è efficace dal mese successivo. Il Coordinatore del nido è tenuto, pertanto, ad informare la famiglia che il mese in corso va in ogni caso pagato.

Art. 16– Conservazione del posto

Viene considerato assente giustificato, ed ha diritto alla conservazione del posto, il bambino o la bambina che per un periodo massimo di trenta giorni dalla data stabilita per l'ambientamento, si trova in situazione di ricovero ospedaliero, malattia infettiva certificata o in grave situazione comprovata.
Nella previsione di un'assenza di oltre 30 giorni consecutivi, compresi i festivi, la richiesta di conservazione del posto viene esaminata ed autorizzata dal Responsabile del Settore di competenza.
Nel caso di positiva valutazione, l'autorizzazione alla conservazione del posto è subordinata al versamento anticipato del 75% della retta di frequenza dovuta dall'utente.

Art. 17 – Divieti

L'accesso al nido non è consentito agli estranei, cioè a persone al di fuori della cerchia parentale prossima dei bambini, se non preventivamente autorizzati dal Coordinatore. Non è permesso al personale del nido prendere iniziative riguardanti variazioni di orario o chiusura del nido o sospensioni della mensa, senza autorizzazione del Responsabile del Settore di competenza.
Il personale non può somministrare ai bambini farmaci consegnati dai genitori senza autorizzazione del medico curante o del pediatra.
Non è consentito ai genitori portare e/o somministrare propri alimenti di alcun genere ai bambini all'interno del nido, salvo la fornitura diretta di specifici prodotti alimentari in presenza di patologie certificate dal medico, che richiedano diete particolari.
È fatto divieto ai bambini di portare oggetti piccoli e pericolosi per la propria ed altrui incolumità.

Art. 18 – Comitato di Gestione – composizione – compiti- durata – decadenza

La gestione dell'Asilo nido è affidata ad un Comitato di Gestione nominato dal Sindaco.
Il Comitato di Gestione concorre alla gestione dell'asilo ed al funzionamento del servizio, garantendo un rapporto costante con i cittadini.
il Comitato di Gestione è composto:
a) del Sindaco o dall'Assessore delegato;
b) dal Coordinatore dell'Asilo nido che ne è membro di diritto;
c) da un Medico Pediatra;
d) da due rappresentanti dei genitori, eletti dalla Assemblea delle famiglie;

e) da due rappresentanti del personale operante nell'asilo, eletti uno dal personale educativo, l'altro dal personale ausiliario;
Le funzioni di Segretario sono svolte dal Coordinatore dell'asilo nido.

Il Comitato di Gestione svolge i seguenti compiti:
a) contribuisce alla programmazione annuale dell'attività dell'asilo e alla definizione dell'indirizzo pedagogico da adottare, sentiti i pareri della Coordinatrice e dell'Assemblea dei genitori;
b) vigila sulla realizzazione dei programmi concordati;
c) esamina le domande di iscrizione e valuta il punteggio da attribuire, formulando la graduatoria di cui al precedente art. 6;
d) formula proposte in ordine alla modifica del presente regolamento;
e) promuove le convocazioni dell'assemblea dei genitori utenti almeno due volte l'anno, e mantiene, inoltre, costanti collegamenti con le famiglie;
f) relaziona annualmente all'Amministrazione Comunale sull'andamento del servizio ed il funzionamento dell'Asilo nido eventualmente affidato a gestione esterna;
g) esamina i reclami presentati dagli utenti dando a ciascuno di essi risposta scritta. Esamina altresì, ove lo ritenga opportuno, le iniziative conseguenziali;
h) promuove la convocazione dell'Assemblea delle famiglie utenti almeno due volte l'anno e mantiene, inoltre, dei costati collegamenti con le famiglie.

I membri del Comitato di Gestione durano in carica tre anni e possono essere riconfermati.
I componenti del Comitato di gestione decadono dall'incarico nei seguenti casi:
- per i genitori, per cessazione della fruizione del servizio;
- per il personale, in caso di cessazione dal servizio presso l'asilo nido;
-gli altri membri, per assenza, senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive del Comitato.
La decadenza viene disposta dal Presidente del Comitato, che disporrà per la sostituzione informando l'organo preposto alla surroga.

Art. 19 – Comitato di Gestione – Presidente – funzioni

Il Presidente del Comitato di Gestione è il Sindaco o l'Assessore delegato.

Il Presidente convoca le adunanze del Comitato di Gestione, ne fissa l'ordine del giorno, presiede e dirige le discussioni, vigila sulla puntuale esecuzione dei provvedimenti dell'organo. Nei casi d'urgenza adotta i provvedimenti che reputa necessari nell'interesse dell'Asilo Nido, riferendone al Comitato di Gestione nell'adunanza successiva.
Disimpegna le funzioni di Vice Presidente il componente più anziano tra quelli indicati nelle lettere c), d) .
Il Vice Presidente sostituisce il Presidente in caso di assenza o di impedimento.

Art. 20 – Comitato di Gestione – convocazione – funzionamento

Il Comitato di Gestione si riunisce entro quindici giorni dalla nomina su convocazione del Presidente.

In via ordinaria il Comitato di Gestione è convocato dal Presidente ogni tre mesi e, in straordinaria su richiesta di almeno un terzo dei componenti.

La convocazione viene effettuata almeno cinque giorni prima della seduta. Nella nota di convocazione dovrà essere indicato l'ordine del giorno, la data, l'ora ed il luogo della riunione.

Il comitato può validamente deliberare se saranno presenti la metà più uno dei suoi componenti.

Le deliberazioni sono adottate con la maggioranza dei 2/3 dei presenti.
Le deliberazioni del Comitato, di cui sarà redatto apposito verbale, vengono affisse all'albo dell'asilo nido per otto giorni dalla adozione delle medesime e vengono inviate al Responsabile del Settore di competenza.
Le adunanze hanno luogo presso i locali comunali.

Art. 21 – Assemblea delle famiglie

L'Assemblea è costituita dai genitori dei bambini ammessi all'Asilo nido, è convocata dal Presidente del Comitato di Gestione almeno due volte l'anno, oppure su richiesta di almeno un quinto dei componenti dell'Assemblea stessa.
La convocazione va fatta mediante avviso scritto da affiggere all'Albo dell'asilo nido almeno dieci giorni prima della data fissata per la riunione e deve contenere, oltre che l'indicazione del giorno e dell'ora della riunione, anche l'elenco degli argomenti da trattare. In caso di urgenza il predetto termine è ridotto a cinque giorni.
L'Assemblea si riunisce presso i locali comunali.
Presiede l'Assemblea il Presidente del Comitato di gestione o un suo delegato, scelto tra i membri del Comitato stesso.
L'Assemblea elegge i propri rappresentanti in seno al Comitato di Gestione e designa, altresì, fra i propri componenti un segretario.
Nell'ipotesi di avvenuta decadenza del Rappresentanti delle famiglie dalla carica di componente del Comitato di Gestione, la convocazione ai fini dell'elezione di altro componente in sostituzione di quello decaduto, deve essere fatta entro quindici giorni dalla presa d'atto della decadenza.
Hanno diritto di voto entrambi i genitori o, in mancanza, l'esercente della responsabilità genitoriale. Non è ammessa votazione per delega. Risulta eletto colui che ottiene il maggior numero di voti ed a parità di voti, chi ha il bambino di minore età.
Di ogni Assemblea viene redatto apposito verbale, sottoscritto dal Presidente e dal Segretario eletto dall'assemblea.
Le funzioni che svolge l'Assemblea sono:
- elegge i propri rappresentanti in seno al Comitato e designa, altresì, tra i propri componenti un segretario;
- indica gli obiettivi prioritari a cui il Comitato deve attenersi nello svolgimento della sua funzione e ne verifica l'attività;
- discute il programma annuale di attività proposto dagli operatori del nido e ne verifica la realizzazione;
- propone per iscritto osservazioni, suggerimenti, reclami relativi al funzionamento del nido nel suo complesso, in ordine ai quali devono essere prese le opportune iniziative da parte del Comitato di Gestione;
- propone incontri e dibattiti su aspetti particolari inerenti tematiche educative, anche alla presenza di esperti allo scopo di favorire la conoscenza ed il rapporto tra il servizio e la famiglia;
- propone incontri di gruppo concordati tra genitori ed operatori per affrontare ed approfondire tematiche legate alla programmazione educativa, alle proposte e strategie educative, alle acquisizioni cognitive ed affettive dei bambini.

Art. 22– Servizio sociale comunale

Il Comitato di Gestione stabilisce rapporti di efficace collaborazione con il Servizio Sociale Comunale nel rispetto delle reciproche competenze, ai fini di un reale e continuo rapporto con il territorio e le famiglie.

Il Servizio Sociale Comunale, ai fini dell'inserimento nelle graduatorie, relazionerà in merito alle situazioni di svantaggio socio-culturale di famiglie già in carico presso il servizio.

Art. 23 – Norme sul personale

Il personale dell'Asilo nido dipende dal comune ed è assunto per pubblico concorso, salvi i casi di affidamento del servizio a cooperative sociali, in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente, e di utilizzo del personale dei servizi comunali o provenienti da Enti soppressi.

Art. 24 – Composizione dell'organico

L'organico dell'asilo è composto dalle seguenti figure professionali:

a) da personale addetto all'assistenza (educatore);

b) da personale ausiliario;

Il coordinamento dell'asilo nido è affidato ad un componente del personale di assistenza (educatore), nominato dal Sindaco, sentito il Responsabile di Settore competente cui è affidato il Servizio.

Il Coordinatore dura in carica un anno e può essere riconfermato, partecipa come membro di diritto alle riunioni del Comitato di Gestione.

Art. 25 – Coordinatore – funzioni

Il coordinatore ha le seguenti funzioni:

a) organizzazione delle attività socio – pedagogiche e ludiche che si realizzano nel nido;
b) dirige e coordina sia il personale di assistenza che ausiliario;
c) provvede all'organizzazione interna del nido, alla formazione dei gruppi di bambini ed all'assegnazione di essi al personale;
d) determina insieme a tutto il personale le attività di routine e quelle ricreative di ciascun gruppo;
e) sorveglianza sul rispetto delle migliori norme di igiene fisica e mentale;
f) si raccorda con l'ente per la parte amministrativa e per gli aspetti organizzativi generali del servizio;
g) formula proposte al Comitato di Gestione per il miglioramento del servizio;
h) mantiene i rapporti con il Servizio Sociale comunale;
i) informa preventivamente l'Amministrazione e per essa il Responsabile del Settore competente di tutte le riunioni che vengono programmate, con il relativo ordine del giorno.

Art. 26 – Personale addetto all'assistenza (educatore)

Il personale addetto all'assistenza deve essere in possesso di uno dei seguenti titoli[2]:
- diploma di maturità magistrale;

[2] Si fa riferimento al Decreto Presidenziale Regione Siciliana 16 maggio 2013- "*Nuovi standards strutturali ed organizzativi per i servizi di prima infanzia", al quale per completezza si rimanda.*

- diploma di maturità rilasciato dal liceo socio-psico-pedagogico;
- diploma di abilitazione all'insegnamento nelle scuole del grado preparatorio;
- diploma di tecnico dei servizi sociali e assistenza di comunità infantile;
- diploma di liceo delle scienze umane;
- titoli equipollenti, equiparati, o riconosciuti ai sensi di legge;
- diploma di laurea in Pedagogia;
- diploma di laurea in Scienza dell'educazione;
- diploma di laurea in Scienze della formazione primaria;
- diploma di laurea triennale di cui alla classe L19.

Il rapporto numerico tra personale di assistenza e bambini deve essere mediamente di 1 a 8, eccetto per la selezione dei bambini da 0 a 12 mesi per i quali è previsto un rapporto di 1 a 6 e 1 a 10 per divezzi dai 24 ai 36 mesi[3].

I compiti del personale addetto all'assistenza sono:

a) organizzare l'ambiente più idoneo a favorire lo sviluppo dei bambini e la loro socializzazione, tenendo conto delle loro specifiche esigenze di crescita e dei ritmi personali di ciascuno;

b) predisporre il progetto educativo dell'asilo nido, tenendo conto delle linee guida della moderna pedagogia;

c) realizzare tutte le attività necessarie all'attuazione del progetto educativo, curando a tal fine l'organizzazione dei tempi della giornata e degli spazi dell'asilo, tendendo al benessere psico-fisico dei bambini;

d) adempiere alle operazioni di igiene personale dei bambini affidati, avendo cura di mantenere l'ambiente nelle condizioni dovute;

e) provvedere personalmente all'alimentazione dei bambini, rispettando le tabelle dietetiche compilate dalla A.S.P.;

f) vigilare costantemente sulla sicurezza dei bambini;

g) coadiuvare il consulente medico durante la visita dei bambini;

h) provvedere alla tenuta delle cartelle individuali dei bambini;

i) mantenere rapporti colloquiali con i genitori dei bambini, segnalando eventuali situazioni rilevate in ordine al comportamento del bambino (inappetenza, svogliatezza, irritabilità, aggressività);

l) far parte (uno di essi), quale membro del Comitato di Gestione dell'asilo;

m) partecipare alle sedute dell'Assemblea dei genitori;

m) partecipare alle iniziative di aggiornamento professionale e di formazione, anche con altre istituzioni scolastiche al fine di concorrere ad una continuità ed integrazione delle strutture del territorio.

La scelta del metodo e degli obiettivi educativi deve confrontarsi con la pluralità delle culture familiari, etniche, religiose espresse dai bambini frequentanti l'asilo, rispettandone le diversità e favorendo l'integrazione dei soggetti.

Il personale addetto all'assistenza, è tenuto al segreto professionale per quanto riguarda le informazioni relative ai bambini e alle loro famiglie, partecipa ai programmi di formazione e aggiornamento organizzati dall'Amministrazione comunale riguardanti tematiche psicopedagogiche, legislative e igenico-sanitarie, avverte tempestivamente i genitori in caso di improvviso malore o indisposizione del bambino, provvede alla custodia ed alla conservazione di ogni bene materiale, degli arredi e delle attrezzature costituenti il patrimonio del nido, segnalando tempestivamente la necessità di ogni intervento di riparazione o sostituzione.

Il personale addetto all'assistenza gode della libertà di insegnamento e dell'autonomia didattica.

Art. 27 – Personale ausiliario

[3] D.P.R. 16 maggio 2013 *"2.3.2. Rapporto numerico tra educatori e bambini".*

Il personale ausiliario coopera con il personale educatore e partecipa all'attività complessiva dell'Asilo nido.
In particolare:
a)cura la pulizia e l'ordine delle attrezzature e degli spazi interni ed esterni (cortile,giardino, ingresso), delle superfici vetrate e dei corpi illuminanti;
b)allestisce e riordina il luogo di consumo dei pasti;
c) provvede a lavare, asciugare e stirare la biancheria;
d) provvede alla preparazione dei pasti dei bambini in conformità alle tabelle dietetiche;
e) cura l'ordine e la pulizia delle attrezzature da cucina, delle stoviglie, delle posate e di quanto attinente;
f) far parte (uno di essi), quale membro del Comitato di Gestione dell'asilo;
g) presta altresì, la necessaria collaborazione al personale educatore nei momenti del pasto e del risveglio dei bambini, nella loro cura e sorveglianza, nel riordino del materiale ludico e delle attrezzature e di quant'altro connesso con le esigenze dei bambini e degli ambienti che li ospitano.
Il personale ausiliario deve aver conseguito la licenza della scuola dell'obbligo, deve essere previsto nel rapporto di una unità ogni 12 bambini, con un minimo di tre.

Art. 28 - Norme disciplinari a tutela dei bambini

Tenuto conto della necessità di salvaguardare i diritti delle bambine e dei bambini e in riferimento alle finalità del servizio, saranno adottati i provvedimenti disciplinari nei confronti del personale che provochi gravi disagi nell'attuazione dell'attività educativa o del funzionamento del servizio.
Il personale ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni di cui venga in possesso e, comunque, a conoscenza, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari, rispettando quanto previsto dal Regolamento U.E. n. 2016/679 in tema di protezione dei dati personali.
Il trattamento dei dati sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e nel rispetto delle misure di sicurezza.

Art. 29 – Vigilanza igienico – sanitaria

La vigilanza igienico-sanitaria e l'assistenza sanitaria sono assicurate dall'Azienda Sanitaria Provinciale di Agrigento.
A tal fine il Comune curerà gli opportuni collegamenti con l'ASP.
In particolare l'assistenza sanitaria sarà impostata in maniera tale da assicurare la salute dei bambini, mediante opera di vigilanza, visite periodiche ed interventi diretti di igiene, profilassi e medicina difensiva.

Art. 30 – Formazione del personale

La formazione del personale addetto all'assistenza dell'Asilo nido si svolge nell'ambito dell'orario di lavoro.
Al fine di sviluppare e qualificare l'Asilo nido come servizio educativo si garantisce:

- la formazione permanente del personale educativo per l'approfondimento di metodologie e strumenti pedagogici e didattici;
- momenti di aggiornamento su tematiche specifiche;
- partecipazione a convegni e seminari;

La formazione del personale ausiliario dovrà prevedere corsi di formazione teorici e pratici su tematiche igienico-sanitarie e dell'ambiente.

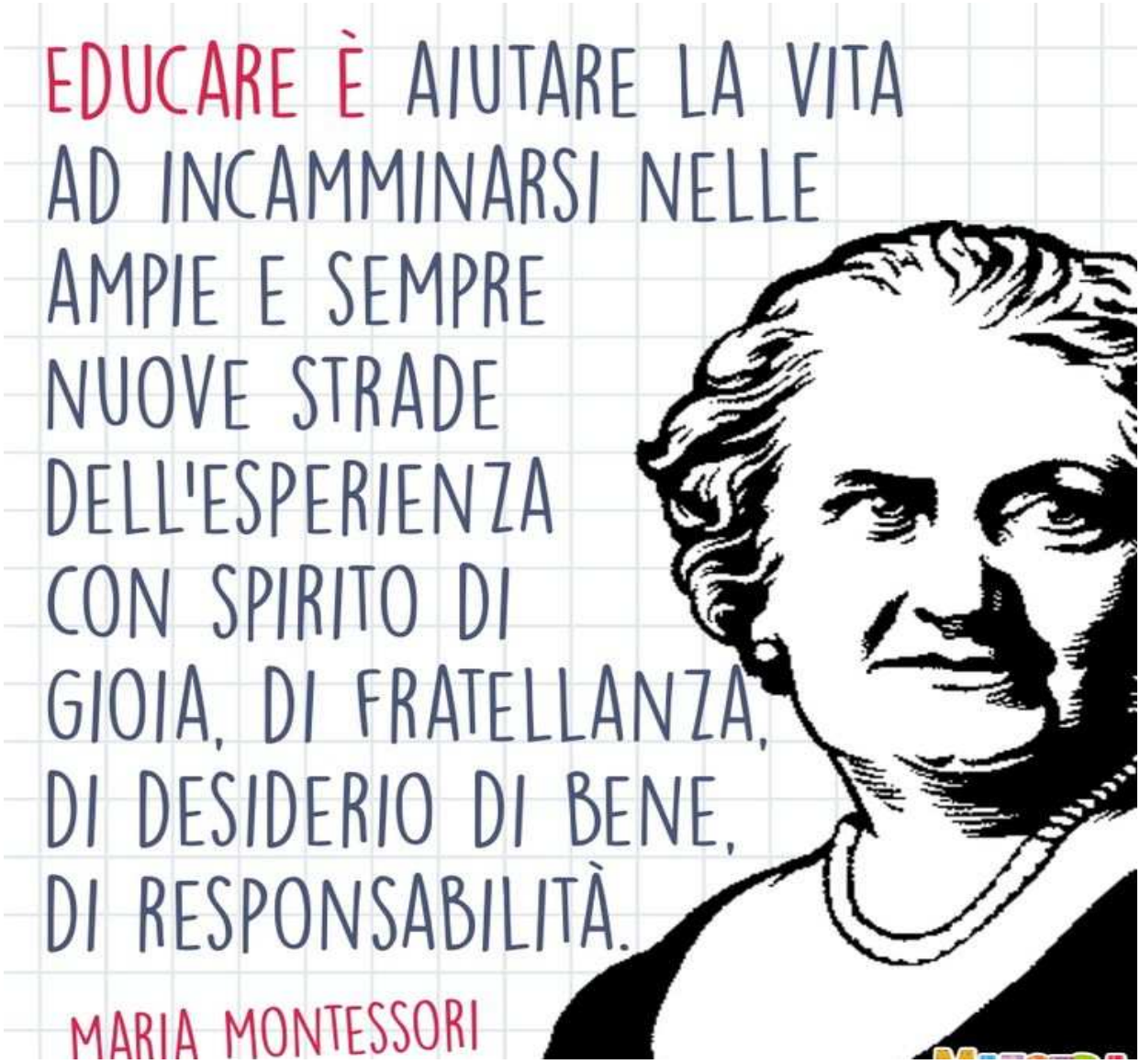
Tutto il personale è altresì tenuto a partecipare alla formazione obbligatoria in materia di sicurezza, antincendio, anticorruzione e in materia di protezione dei dati (GDPR) prevista dalla normativa vigente.

Art. 31 – Norme per la tenuta delle cartelle individuali

Ogni bambino deve avere intestata una cartella individuale che deve contenere tutti i dati personali del bambino relativi allo stato di salute e di sviluppo psichico-fisico rilevato al momento della ammissione e osservato durante tutto il periodo di permanenza nel nido, tipo di alimentazione, calendario delle vaccinazioni, malattie esantematiche e ogni evento patologico che interessa il bambino.
Le cartelle individuali devono essere predisposte e compilate a cura del personale di assistenza e tenute a disposizione delle famiglie e delle autorità sanitarie.

Art. 32– Decorrenza effetti e disposizioni finali

A far data dall'entrata in vigore del presente regolamento, cessa ogni altra disposizione regolamentare con esso incompatibile.
Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dall’anno educativo 2024/25 anche ai fini delle procedure di iscrizione per il predetto anno educativo.
A far data dall'entrata in vigore, cessa ogni altra disposizione regolamentare con esso incompatibile.
Per quanto non previsto dal presente regolamento, si fa riferimento alle leggi vigenti, alle norme contrattuali per il personale degli Enti locali, fermo restando, che in caso di emanazioni di leggi specifiche o in presenza di diverse e modificate normative contrattuali, o di carattere generale, riguardanti la gestione degli asili nido o il personale, si provvederà ad apportare nel presente testo le opportune modifiche.


EDUCARE È AIUTARE LA VITA
AD INCAMMINARSI NELLE
AMPIE E SEMPRE
NUOVE STRADE
DELL'ESPERIENZA
CON SPIRITO DI
GIOIA, DI FRATELLANZA,
DI DESIDERIO DI BENE,
DI RESPONSABILITÀ.
MARIA MONTESSORI