



CITTA' DI CALATAFIMI SEGESTA

REGOLAMENTO ASILO NIDO E SPAZIO GIOCO EMENDATO DAL C.C. CON DELIBERAZIONE N.57 DEL 6/10/15 INDICE

PREMESSA

FINALITA' DEGLI ASILO NIDO

ART. 1 – IL NIDO

ART. 2 – RICETTIVITA'

ART. 3 – CALENDARIO

ART. 4 – REQUISITI PER L'AMMISSIONE

ART. 5 – DOMANDE DI AMMISSIONE

ART. 6 - CRITERI PER LA FORMULAZIONE DELLA GRADUATORIA

ART. 7 – GRADUATORIA E RICORSI

ART. 8 - AMMISSIONE AL NIDO

ART. 9 – MONTE ORE E CRITERI DI UTILIZZO

ART. 10 – SOSTITUZIONE DEL PERSONALE

ART. 11 – REFEZIONE – TABELLE DIETETICHE

ART. 12 – ASSENZA, DECADENZA E RINUNCIA

ART. 13 – COMITATO DI GESTIONE

ART. 14 – PRIMA NOMINA – DURATA DELLA CARICA – DECADENZA.

ART. 15 – NOMINA DEL PRESIDENTE - FUNZIONI

ART. 16 – CONVOCAZIONE – NORME DI RINVIO

ART. 17 – COMPITI DEL COMITATO DI GESTIONE

- ART. 18 – SERVIZI SOCIALI COMUNALI - COMPITI**
- ART. 19 – GRUPPO DI LAVORO HANDICAP**
- ART. 20 – ASSEMBLEA DELLE FAMIGLIE – COMPITI**
- ART. 21 – RIUNIONE**
- ART. 22 – NORME SUL PERSONALE**
- ART. 23 COMPOSIZIONE DELL’ORGANICO**
- ART. 24 – FIGURA E COMPITI DEL COORDINATORE**
- ART. 25 – EQUIPE DIREZIONALE**
- ART. 26 – PERSONALE ADDETTO ALL’ASSISTENZA**
- ART. 27 - PERSONALE AUSILIARIO**
- ART. 28 – FREQUENZA CORSI DI QUALIFICAZIONE E DI AGGIORNAMENTO**
- ART. 29 – VIGILANZA IGIENICO SANITARIA ED ASSISTENZA SANITARIA**
- ART. 30 - NORME PER LA TENUTA DELLE CARTELLE SANITARIE**
- ART. 31 – SERVIZIO SPAZIO GIOCO**
- ART. 32 – FIGURE PROFESSIONALI PER IL SERVIZIO SPAZIO GIOCO**
- ART. 33 – ORARIO E CALENDARIO**
- ART. 34 - NORME FINALI**

PREMESSA

L' Asilo Nido è un servizio educativo e sociale di interesse pubblico che il Comune di Calatafimi Segesta rivolge ai bambini e alle loro famiglie.

Esso si inserisce nel progetto complessivo del Comune che nel suo Statuto si è impegnato a tutelare il ruolo della famiglia e dei minori di cui all'art. 10.

L'attuazione di questi diritti costituisce la finalità centrale del nido che accoglie i bambini da zero a tre anni.

Questo servizio ha lo scopo di aiutare i piccoli utenti a crescere in stato di salute e benessere, a seguire percorsi equilibrati di socializzazione, a superare ogni forma di difficoltà e ad acquisire le abilità, le conoscenze e le competenze affettive e relazionali utili per costruirsi un'esperienza di vita ricca, originale e armonica. Negli ultimi decenni profondi cambiamenti hanno investito la società e le famiglie, con riflessi nella struttura, nei ruoli e nelle aspettative, in particolare delle donne; di conseguenza sono emersi, sia nella società sia nelle famiglie, nuovi bisogni ed esigenze relative all'educazione dei bambini.

Oltre ad essere gli asili nido luoghi di educazione e socializzazioni dei piccoli, oggi gli asili sono luoghi di riferimento per le famiglie dove poter attuare una riflessione generale sulle condizioni di vita e sulle tematiche dell'educazione all'infanzia.

FINALITA' DEGLI ASILI NIDO

Il progetto educativo dei nidi accompagna ed integra l'opera della famiglia promuovendo esperienze di partecipazione dei genitori alla vita dei servizi.

I nidi si basano sull'uguaglianza delle opportunità educative : infatti, considerando la pluralità delle culture etniche presenti anche nel nostro territorio, il servizio si propone di svolgere un ruolo attivo per la piena affermazione del valore dell'infanzia, secondo i principi del rispetto della diversità, libertà, solidarietà e uguaglianza.

Infine, in un'ottica di prevenzione di ogni forma di svantaggio e discriminazione, viene favorita la frequenza e l'integrazione nei nidi dei bambini disabili e di quelli che vivono situazioni di disagio sociale ed economico.

Il progetto educativo dei nidi si definisce attraverso :

- L'**identificazione** di obiettivi specifici;
- La **programmazione** dei percorsi educativi e degli aspetti organizzativi necessari per raggiungerli;
- L'**osservazione** dei processi di socializzazione e di apprendimento così sollecitati nei bambini;
- La loro **documentazione**;
- La **verifica** dei risultati ottenuti rispetto agli obiettivi prescelti;
- La **valutazione** della qualità del contesto educativo realizzato.

ART. 1 – IL NIDO

L'Asilo Nido è un servizio educativo che accoglie i bambini di età compresa tra zero e tre anni non compiuti, il cui nucleo familiare sia residente nel Comune di Calatafimi Segesta.

Possono presentare istanza di iscrizione anche i non residenti, purché svolgono l'attività lavorativa nel Comune di Calatafimi Segesta.

ART. 2 – RICETTIVITA'

L'asilo nido ospita bambini fino a tre anni e si articola, di norma, in tre sezioni :

- piccoli (da 0 a 12 mesi);
- medi (da 12 a 18 mesi);
- grandi (da 18 a 36 mesi).

All'assegnazione dei bambini nelle sezioni provvede il Servizio Pubblica Istruzione in collaborazione con il personale educatore dell'asilo, nella figura di un coordinatore. Qualora per motivi connessi allo sviluppo dei bambini o ad esigenze specifiche, si rendano necessarie delle deroghe, il coordinatore provvede alla determinazione della sezione sentito il parere sanitario cui è affidata l'assistenza sanitaria e della persona addetta all'assistenza del bambino e/o il parere del gruppo di lavoro per l'handicap.

La capacità di ciascun nido è stabilita in funzione della ricettività della struttura. La sezione dei piccoli prevede un educatore ogni 4 bambini, quella dei medi uno ogni 6 bambini e quella dei grandi uno ogni 8, secondo quanto stabilito dal CCNL.

ART. 3 – CALENDARIO

Il calendario di funzionamento degli asili nido comunali decorre a partire dal mese di Settembre fino al mese di Luglio. Esso prevede al massimo 48 settimane di attività diretta con i bambini e le interruzioni per le giornate festive.

Nei periodi di interruzione del servizio di personale educativo è a disposizione dell'Ente, nel senso che può essere richiamato in servizio, con ordine motivato, per l'assolvimento di funzioni corrispondenti alla qualifica rivestita nell'area di attività di appartenenza. L'elenco di tale personale, con indicati i periodi in cui lo stesso è a disposizione dell'ente per dette attività è comunicato all'Ufficio Personale a cura del Responsabile Amministrativo P.I.

Se il servizio è affidato in convenzione, l'aggiudicatario rispetterà i seguenti parametri e calendari sulla base dei Capitolati Speciale d'appalto.

ART. 4 – REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Sono ammessi a fruire del servizio dell'asilo nido i bambini la cui famiglia sia residente nella zona delimitata ai sensi dell'art. 1 del presente regolamento. Hanno altresì titolo all'ammissione, i bambini in cui genitori o qualche componente della famiglia presti attività lavorativa in detta zona.

L'ammissione è concessa per il periodo dal 1° Settembre al 30 Giugno. Qualora il bambino compia i tre anni di età durante detto periodo, l'ammissione è prorogata fino allo scadere dello stesso. Eventuali handicap non possono costituire causa di esclusione dei bambini dell'asilo nido. Sarà compito del gruppo di lavoro sull'handicap istituito con intesa di programma secondo il decreto interministeriale, stabilire eventuale permanenza anche dopo il terzo anno di età e per un limite non superiore ad un anno (L. 104/92) e anche l'ammissione in periodi diversi da quello stabilito dall'art. 5 di questo regolamento. Il comitato di gestione promuove iniziative di supporto per realizzare coordinamento di interventi con il gruppo di lavoro per l'handicap e con le altre strutture socio – sanitarie del territorio, che permetta una integrazione volta all'acquisizione di prime forme di autonomia sia per il portatore di handicap che per i soggetti che presentano svantaggi.

ART. 5 – DOMANDE DI AMMISSIONE

Le domande di ammissione devono essere inoltrate, entro il **31 gennaio** di ogni anno, :

- brevi manu al protocollo generale del Comune di Calatafimi Segesta sito nella Piazza F. Cangemi n. 1;
- tramite pec all'indirizzo e-mail : settoresocioculturale@pec.comune.calatafimisegesta.tp.it;
- tramite raccomandata con ricevuta di ritorno, cui farà fede il timbro postale dell'ufficio accettante.

Le domande, che perverranno successivamente a tale data, saranno prese in considerazione compatibilmente ai posti disponibili.

La domanda di ammissione deve essere sottoscritta da uno dei genitori del minore o da chi esercita la potestà sul minore e deve essere corredata :

- dal modello ISEE contenente entrambi i genitori (anche nel caso in cui gli stessi non siano conviventi, ma ci sia il riconoscimento del minore da parte del genitore non coabitante) e copia del documento di identità;
- dichiarazione resa ai sensi del DPR 445/2000 sullo stato di famiglia;
- dichiarazione resa ai sensi del DPR 445/2000 sul certificato di residenza;
- da ogni altro documento utile ad attestare il possesso dei requisiti per l'ammissione e dei titoli preferenziali di cui all'art. 6.

In caso di autocertificazione, l'Amministrazione si riserva di procedere alla verifica delle situazioni dichiarate : in caso di non veridicità delle attestazioni, il dichiarante decade dai benefici acquisiti ed il minore viene depennato dalla graduatoria.

In ogni caso, il dichiarante incorrerà nelle sanzioni penali previste dalla legge. I dati forniti sono coperti da segreto d'ufficio e garantiti dalla Legge 675/96 (Legge sulla Privacy); gli stessi saranno utilizzati esclusivamente per la formulazione della graduatoria.

ART. 6 – CRITERI PER LA FORMULAZIONE DELLA GRADUATORIA

La graduatoria viene predisposta sui posti rimasti disponibili dopo l'ammissione dei bambini riconfermati.

Al fine di garantire a livello cittadino uniformità di valutazione, per i nuovi ammessi sarà data precedenza :

- ai bambini con handicap proposti dagli organi competenti;
- ai bambini svantaggiati a livello socio – economico che vivono in abitazioni igienicamente carenti o ubicate in zone malsane;
- ai bambini figli di reclusi;
- ai bambini che sono orfani o figli di madre nubile, ai figli di genitori lavoratori, ai figli di lavoratore emigrato all'estero o in altre regioni, ai bambini appartenenti a famiglie numerose (L.R. 214/79);
- ai bambini con padre, madre, fratello o sorella beneficiari della legge 104/92;
- ai bambini che hanno fratelli che frequentano il nido e che risultano riconfermati alla frequenza;

A parità di condizioni, si dovrà considerare prioritario il nucleo familiare secondo la sottoelencata graduazione, attribuendo il seguente punteggio :

- | | |
|--|-----------|
| • Figli di genitori entrambi lavoratori, | punti 10; |
| • Figli di genitori di cui uno lavoratore, | punti 6; |
| • Bambini appartenenti a famiglie numerose
(6 persone con parentela di primo grado) | punti 4,. |

A parità di punteggio si procede a sorteggio

Ad ulteriore parità di condizioni, verranno considerati prioritari il nucleo familiare con bambini gemelli *senza alcuna discriminazione tra i due o più gemelli onde evitare la separazione*

ART. 7 – GRADUATORIA E RICORSI

Le graduatorie provvisorie saranno pubblicate entro il **30 Marzo** mediante affissione nei locali dell'asilo nido e all'Albo On line del sito istituzionale del Comune di Calatafimi Segesta.

Il genitore può presentare ricorso per iscritto, tramite nota da fare pervenire all'Ufficio Protocollo del Comune di Calatafimi Segesta, entro e non oltre 10 giorni dalla data di pubblicazione della graduatoria. La valutazione del ricorso avverrà entro 20 giorni dalla ricezione dello stesso.

Le graduatorie definitive saranno rese note entro il 20 Maggio di ogni anno, mediante affissione all'Albo Pretorio del Comune di Calatafimi Segesta, e nelle sedi dell'asilo nido.

ART. 8 – ORARIO DI LAVORO

Le attività inizieranno alle ore 7,30 e si concluderanno alle ore 15,30, dal lunedì al venerdì, e dalle ore 8,00 alle ore 13,30 il sabato.

Tale orario è articolato in modo tale da garantire la copertura del normale orario di lavoro del personale educativo a diretto contatto con i bambini.

L'orario, orientativamente, è articolato in modo da svolgere l'eseguenti attività :

- dalle ore 7,30 alle ore 9,00 – progressiva accoglienza e costituzione sezioni;
- dalle ore 9,00 alle ore 12,00 – attività ordinate;
- dalle ore 12,00 alle ore 13,00 – assunzione pasto, al termine attività libera;
- dalle ore 13,00 alle ore 14,30 – riposo;
- dalle ore 14,30 alle ore 15,00 – merenda e attività ordinate;
- dalle ore 15,00 alle ore 15,30 – progressione uscita.

Tali sequenze verranno adattate tenuto conto delle esigenze degli utenti ai sensi dell'art. 43 comma 8 del DPR n. 333/90.

ART. 9 - MONTE ORE E CRITERI DI UTILIZZO

Se il servizio verrà svolto da dipendenti Enti Locali, si parlerà di 36 ore settimanali, e si applicheranno le norme per gli EE.LL., mentre nel caso di stipula di una convenzione con una Cooperativa si applicheranno le disposizioni del C.S.A.

Le ore non utilizzate dal personale educativo in diretto rapporto con i bambini, esclusi i periodi di chiusura del servizio ed il periodo di congedo ordinario regolarmente da usufruirsi a cura del personale interessato nel periodo di chiusura estiva del servizio stesso, costituiscono un monte ore da utilizzare nelle attività indicate dall'art. 42 del DPR 333/90.

Tale monte orario, è di norma, costituito da n. 252 ore annue, delle quali, indicativamente, considerata la specificità del servizio, n. 126 ore da destinarsi all'organizzazione del lavoro, n. 36 ore alla programmazione didattica, n. 40 ore alla gestione sociale e n. 50 ore all'aggiornamento professionale.

L'attività di che trattasi deve espletarsi al di fuori dei periodi di apertura del servizio. L'attività relativa all'organizzazione del servizio comprende attività finalizzate a : organizzazioni servizi, risistemazione spazi, preparazione attività didattica ed iniziative varie compresi i rapporti quotidiani con i genitori.

L'attività inerente alla programmazione didattica comprende tutta la materia connessa alla programmazione educativa ed il rapporto asilo nido – scuola materna, ed inoltre incontri collegiali, elaborazioni di progetti educativi, inserimento bambini con handicap e rapporti con le A.S.P. , ad essa sono destinate di norma 36 ore.

L'aggiornamento professionale si attua sulla base di progetti a cadenza annuale con modalità organizzative da definirsi contestualmente all'approvazione dei progetti. A tale aggiornamento sono destinate n. 50 ore. Nell'ambito della gestione sociale rientrano Comitati di gestione, assemblee con i genitori, feste ed iniziative realizzate con le famiglie, per un totale di n. 40 ore. Il riscontro delle ore effettuate per l'utilizzo del monte ore da parte del personale educativo avviene a mezzo di apposita registrazione sottoscritta dagli interessati e sottoscritta dal coordinatore dell'asilo nido.

La presenza degli aggiornamenti viene registrata su appositi prospetti e le eventuali assenze devono essere giustificate come assenze dal servizio.

Nel caso di servizio gestito in convenzione valgono le norme del C.S.A.

ART. 10 – SOSTITUZIONI DEL PERSONALE

Il rapporto medio educatore-bambini non deve di norma essere superiore ad 1 a 6 in relazione alla frequenza massima. Il personale educativo è sostituito in caso di assenza a qualunque titolo, anche di breve durata, ai sensi del comma 6° dell'art. 42 del DPR n. 333/90..

Al fine di garantire il rapporto educatore – bambini, l'Amministrazione Comunale deve attivare le procedure di selezione per la formulazione di una graduatoria che sarà utilizzata per la sostituzione del personale educativo durante le assenze anche brevi.

Nel caso di servizio affidato con convenzione stipulata con una Cooperativa, valgono le norme del C.S.A.

ART. 11 - REFEZIONE - TABELLE DIETETICHE

Il servizio dell'asilo nido rientra nei servizi a domanda individuale e la relativa compartecipazione è proporzionata al reddito. Tale reddito viene calcolato in base alla somma dei redditi del nucleo familiare che devono essere documentati.

Le famiglie titolari di un reddito superiore alla fascia esente, pagheranno una somma mensile secondo fasce di reddito individuate con delibera di Consiglio Comunale.

Le famiglie che hanno un bambino ospite dell'asilo nido, sempre che il loro reddito rientri fra quelli tassabili ai sensi del comma precedente, pagheranno per intero una sola quota, mentre per l'altro (o gli altri figli) pagheranno il 50% della tassa prevista.

L'asilo assicura ai bambini tutti i pasti richiesti dalle tabelle dietetiche nell'arco di tempo in cui il bambino permane al nido.

Le tabelle dietetiche sono approvate dalle ASP del territorio di competenza. Il menù settimanale dovrà essere esposto nell'apposita bacheca riservata alle comunicazioni per i genitori.

Eventuali intolleranze e/o allergie del bambino devono essere comunicate dal genitore all'atto dell'ammissione; il personale del nido non sarà in alcun modo responsabile di eventuali malesseri del bambino per la mancata suddetta comunicazione.

ART. 12 – ASSENZA, DECADENZA E RINUNCIA

Le assenze dei bambini superiori a 5 giorni consecutivi vanno giustificate al rientro con certificato medico dal quale risulti la guarigione.

Le assenze superiori a 10 giorni consecutivi, non giustificate, comportano la decadenza dal posto. Altra causa di decadenza è il mancato pagamento di n. 2 mensilità della retta.

I genitori sono tenuti a presentare, in caso di rinuncia, dichiarazione scritta entro giorno 20 del mese precedente a quello in cui si intendono interrompere la frequenza. In questo caso i genitori non sono

tenuti al pagamento per il mese successivo. In seguito alla decadenza e alla rinuncia, l'ufficio competente provvede allo scorrimento della graduatoria.

ART. 13 – COMITATO DI GESTIONE – COMPOSIZIONE

Alla gestione dell'asilo nido provvede un Comitato di gestione, nominato dal Sindaco dietro indicazione del Consiglio Comunale.

Il Comitato è composto :

- a. Dal Coordinatore dell'asilo nido che ne è membro di diritto;
- b. Da tre rappresentanti nominati dal Sindaco, ma non possono farvi parte Amministratori e Consiglieri Comunali;
- c. Da due genitori eletti dall'assemblea delle famiglie utenti del servizio;
- d. Da un rappresentante designato dalle organizzazioni sindacali territoriali maggiormente rappresentative.

ART. 14 – PRIMA NOMINA – DURATA DELLA CARICA – DECADENZA

I rappresentanti scelti a norma del comma precedente, decadono dalla carica all'atto in cui non risultano utenti del servizio o dopo tre assenze consecutive alle riunioni e non giustificate.

Il Comitato funziona con la metà più una degli aventi diritto che comunque, non possono essere inferiori ad uno rappresentante per ogni categoria, perché l'organo sia perfetto.

Il Comitato di Gestione dura in carica tre anni, salvo il caso di decadenza di gravi inadempienze o illegittimità. Comunque i rappresentanti dei genitori decaduti devono essere sostituiti secondo le modalità previste.

ART. 15 – NOMINA DEL PRESIDENTE – FUNZIONI

Nella prima adunanza il Comitato elegge il Presidente, scegliendo fra i componenti indicati dalle lettere b e c. Il Presidente convoca le adunanze del Comitato di Gestione, ne firma l'ordine del giorno, presiede e dirige le discussioni, vigila sulle eventuali esecuzioni dei provvedimenti del Comitato. In caso di urgenza adotta i provvedimenti che reputa necessari nell'interesse dell'asilo nido, riferendone al Comitato di Gestione nell'adunanza successiva. Le funzioni di Vice Presidente saranno svolte dal componente più anziano.

ART. 16 – CONVOCAZIONE – NORME DI RINVIO

Il Comitato di Gestione si riunisce entro 15 giorni dalla convocazione del Sindaco. In via ordinaria il Comitato è convocato dal Presidente ogni tre mesi e, in via straordinaria, su richiesta di almeno un terzo dei componenti.

Al Comitato, per quanto riguarda le sue funzioni, le deliberazioni, le adunanze e le responsabilità vengono applicate le disposizioni stabilite dall'Ordinamento degli Enti Locali.

ART. 17 – COMPITI DEL COMITATO DI GESTIONE

Il Comitato di gestione :

- a. Predisporre il bilancio preventivo e consuntivo dell'asilo nido;
- b. Vigila che vengano applicate le norme circa l'organizzazione, le attività ludiche, la tenuta delle cartelle sanitarie ed in genere tutto l'indirizzo pedagogico assistenziale, di cui alle linee

- orientative allegate al presente regolamento, sulla base delle indicazioni del regolamento, formulando la graduatoria entro il termine stabilito,
- c. Formula proposte relative alla disciplina del servizio, nonché alla modifica del regolamento;
 - d. Esamina le domande di ammissione e decide su di esse sulla base delle indicazioni del regolamento, formulando la graduatoria entro il termine stabilito;
 - e. Propone all'Amministrazione Comunale opere e provvedimenti di carattere straordinario;
 - f. Relazione annualmente all'Amministrazione comunale sull'emendamento del servizio e trimestralmente sull'attività e sul funzionamento degli asili nido eventualmente affidati a cooperative ai sensi dell'art. 21 comma 6 della L.R. N. 214/79;
 - g. Esamina i reclami presentati dagli utenti dando a ciascuno di essi risposta scritta;
 - h. Esamina altresì osservazioni e suggerimenti, prendendo, ove lo ritenga opportuno, le iniziative consequenziali;
 - i. Promuovere la convocazione dell'assemblea delle famiglie utenti almeno due volte all'anno e mantiene i collegamenti con le famiglie;
 - j. Determina i tempi entro i quali le famiglie possono incontrarsi con il coordinatore o con il personale di assistenza.

ART. 18 – SERVIZIO SOCIALE COMUNALE – COMPITI

Il Comitato di Gestione si avvale del servizio sociale e dei servizi A.S.P. n. 9, ai fini di un reale e continuo rapporto con il territorio e le famiglie ed ai fini di definire la graduatoria degli ammessi e del gruppo di lavoro per l'handicap.

ART. 19 - GRUPPO DI LAVORO HANDICAP

Il gruppo di lavoro per l'handicap ha come compito quello di consulenza sia per il Comitato di Gestione sia per gli assistenti dell'asilo nido. È formato dalla coordinatrice, dal Servizio di Igiene Mentale, dagli assistenti e dai genitori handicappati.

ART. 20 – ASSEMBLEA DELLE FAMIGLIE – COMPITI

L'assemblea delle famiglie è composta dai genitori utenti dall'asilo. Essa elegge i propri rappresentanti in seno al Comitato di Gestione e designa, altresì, fra i propri componenti, un segretario; discute l'applicazione degli indirizzi pedagogico – assistenziali, amministrativi e organizzativi dell'asilo nido. Propone per iscritto osservazioni, suggerimenti, reclami in ordine ai quali devono essere prese le opportune iniziative da parte del Comitato di Gestione.

ART. 21 – RIUNIONE

L'Assemblea delle famiglie è convocata dal Presidente del Comitato di Gestione almeno 2 volte l'anno. L'Assemblea delle famiglie è convocata oltre su iniziativa del Comitato di Gestione, nei termini voluti dalla legge, su richiesta di almeno un quinto dei componenti l'assemblea e con scadenze definite dal Comitato di gestione nell'ambito delle ore previste dall'art. 5.

Nel caso di decadenza dalla carica di componente del Consiglio di Gestione dei rappresentanti delle famiglie, la convocazione deve essere fatta entro 15 giorni dalla presa d'atto della decadenza.

La convocazione deve essere effettuata mediante avviso scritto da recapitarsi almeno tre giorni prima della seduta e deve contenere, oltre al giorno e all'ora della riunione, anche gli argomenti da trattare.

ART. 22 – NORME SUL PERSONALE

Il personale dell'asilo nido dipende dal Comune, qualora siano disponibili le figure professionali, salvo i casi di affidamento del servizio a Cooperative iscritte all'Albo Regionale.

ART. 23 - COMPOSIZIONE DELL'ORGANICO

L'organo dell'asilo nido è composto :

- a. Da personale addetto all'assistenza;
- b. Da personale ausiliario.

Il coordinamento dell'asilo nido verrà affidato ad un componente del Settore Servizi Sociali e Culturali, nominato dal Sindaco, sentito il Comitato di Gestione. Ai servizi di amministrazione, economato e amministrazione provvede il Comune.

ART. 24 – FIGURA E COMPITI DEL COORDINATORE

Al coordinatore è devoluta la responsabilità dell'attuazione degli indirizzi psico-pedagogici decisi in seno alla equipe direzionale, di cui all'articolo seguente, sulla scorta delle Linee orientative, allegate al presente regolamento.

Il coordinatore ha le seguenti funzioni:

- a. Dirigere e coordinare il personale sia di assistenza che addetto ai servizi;
- b. Provvedere all'organizzazione interna del nido, alla formazione dei gruppi di bambini ed all'assegnazione di essi al personale;
- c. Determinare insieme a tutto il personale le attività educative-ricreative di ogni gruppo;
- d. Sorvegliare affinché l'andamento del nido si svolga nel rispetto delle migliori norme di igiene fisica e mentale,
- e. Formulare proposte al Comitato di gestione per il miglioramento del servizio;
- f. Mantenere i rapporti con il servizio sociale comunale, in collaborazione con l' ASP n. 9 e al gruppo di lavoro per l'handicap.

ART. 25 – EQUIPE DIREZIONALE

La programmazione delle attività dell'asilo nido ed i criteri di organizzazione saranno affidati ad una equipe direzionale costituita dal coordinatore e dai responsabili del servizio sanitario e sociale del territorio e dal gruppo di lavoro per l'handicap. Per interventi specifici, nei confronti dei bambini con problematiche particolari, saranno utilizzati i servizi comunali e dell' ASP. Al fine di favorire il recupero dei bambini affetti da handicap socio – culturali dovranno essere attuate forme idonee di riabilitazione mediante l'utilizzazione del personale e delle attrezzature dell'ASP n. 9 e dei servizi sociali. Fanno eccezione i portatori di handicap per i quali occorre personale specializzato.

ART. 26 – PERSONALE ADDETTO ALL'ASSISTENZA

Il personale addetto all'assistenza deve essere in possesso dei requisiti di cui al DPRS 16 MAGGIO 2013.

I compiti del personale addetto all'assistenza sono :

- a. Attuare tutti gli adempimenti richiesti dall'igiene personale dei bambini affidati al proprio gruppo, avendo cura di mantenere l'ambiente nelle condizioni dovute;
- b. Coadiuvare il consulente medico durante la visita dei bambini;

- c. Provvedere personalmente all'alimentazione dei bambini, rispettando le tabelle dietetiche;
- d. Segnalare i bambini che non appaiono in perfetta salute, siano disappetenti, svogliati irritabili;
- e. Esplicare attività socio pedagogiche e ludiche, tendendo al soddisfacimento ottimale dei bisogni del bambino, usando le tecniche della moderna psico-pedagogia;
- f. Provvedere alla tenuta delle cartelle sanitarie;
- g. Nell'ambito dei collegamenti tra famiglie e asilo-nido, instaurare e mantenere dei rapporti individuali, a livello non solo informativo, ma anche finalizzati alla soluzione di problematiche presentate dal bambino;
- h. Curare i rapporti con il sanitario cui è affidata l'assistenza sanitaria e con le altre figure specialistiche del comune e dell'ASP n. 9.

ART. 27 – PERSONALE AUSILIARIO

Il personale ausiliario deve essere in possesso della licenza scuola dell'obbligo e deve essere previsto nel rapporto di una unità ogni 12 bambini, con un minimo di tre unità.

Il personale ausiliario assolve a compiti di : cucina, lavanderia, stireria, pulizia ed ogni altro compito connesso con le esigenze del bambino e degli ambienti che lo ospitano. Il coordinatore assegna, seguendo criteri di rotazione, ad una unità del personale ausiliario il compito della preparazione dei pasti dei bambini in conformità alle tabelle dietetiche.

In assenza di cucina il servizio verrà affidato all'esterno.

ART. 28 – FREQUENZA CORSI DI QUALIFICAZIONE E DI AGGIORNAMENTO

Il personale addetto all'assistenza ed il personale ausiliario ha l'obbligo di frequentare corsi di qualificazione e di aggiornamento.

La frequenza al corso e il superamento degli esami finali determinano il superamento del periodo di prova. Il personale che ha prestato servizio presso altri asili nido, disimpegnando le mansioni della qualifica per la quale ha concorso e che dimostri di aver frequentato un precedente corso, è esonerato dall'obbligo di frequentare il corso di qualificazione di cui al 1° comma del presente articolo.

ART. 29 – VIGILANZA IGIENICO SANITARIA ED ASSISTENZA SANITARIA

La vigilanza igienico – sanitaria e l'assistenza sanitaria sono assicurate dall'ASP n. 9, cui appartiene il Comune, pertanto l'assistenza sanitaria sarà impostata in maniera tale da :

- Assicurare un'azione di difesa della salute dei bambini, mediante opera di vigilanza, visite periodiche ed interventi diretti d'origine, profilassi e medicina preventiva;
- Assicurare la collaborazione con specialisti e con l'equipe medico – psico-pedagogica..

Il sanitario cui è affidata dall'ASP n. 9 l'assistenza sanitaria partecipa su invito quale membro consultivo alle riunioni del Comitato di Gestione.

ART. 30 – NORME PER LA TENUTA DELLE CARTELLE SANITARIE

Ogni bambino deve essere intestato una cartella sanitaria che deve contenere tutti i dati relativi a : stato di famiglia, in relazione allo sviluppo corporeo e psichico al momento dell'ammissione e durante tutto il periodo di soggiorno del bambino nel nido; tipo di allattamento, calendario delle

vaccinazioni, malattie esantematiche ed ogni evento morboso che interessi il bambino. Le cartelle sanitarie devono essere predisposte e tenute a cura del personale di assistenza, sulla scorta delle indicazioni e segnalazioni date dal sanitario cui è affidata l'assistenza sanitaria, che ne curerà l'aggiornamento.

Le cartelle sanitarie devono essere tenute a disposizione dell'autorità sanitaria e delle famiglie.

ART. 31 - SERVIZIO SPAZIO GIOCO

Il Servizio **Spazio Gioco** è un servizio integrativo rivolto ai bambini da 18 a 36 mesi residenti nel Comune di Calatafimi Segesta, verrà data la priorità, a coloro che frequentano il Servizio Asilo Nido e il numero di partecipanti al servizio pomeridiano potrà essere di massimo n. 10 bambini.

Si prefigge la realizzazione di un intervento di tipo ludico-educativo rivolto ai bambini e alle loro famiglie, per il raggiungimento dei seguenti obiettivi :

Creare

- Uno spazio per stare insieme, per conoscersi, per educarsi alla tolleranza al rispetto reciproco sostegno e condivisione della responsabilità;
- Uno spazio che può dare l'opportunità di creare relazioni con gli altri sostenendo anche le riflessioni ed emozioni individuali;
- Uno spazio dove c'è la possibilità di ascoltare e ascoltarsi per potersi esprimere;
- Uno spazio dove l'educazione organizza, accoglie, ascolta, osserva fa da specchio, sostiene, favorisce, crea, facilita le relazioni tra adulti-bambino, bambino-bambino;
- Uno spazio dove ognuno può imparare e creare;

Gli spazi e le attività saranno organizzati per gruppi di bambini, sulla base del progetto educativo, in rapporto all'età al tempo di permanenza degli stessi all'interno della struttura e saranno articolati in modo da consentire uno spazio fisso per l'accoglienza dei diversi gruppi e spazi adeguatamente attrezzati per lo svolgimento delle attività educative.

Il servizio è rivolto ai bambini e verrà avviato, dopo le opere di ristrutturazione, che verranno realizzati con i fondi PAC.

Per il servizio **SPAZIO GIOCO** valgono gli stessi criteri e finalità del servizio **ASILO NIDO**.

Per svolgere appieno la loro funzione educativa, l'Asilo Nido e lo Spazio Gioco operano in relazione con le strutture scolastiche e socio-sanitarie esistenti sul territorio.

Per quanto concerne i requisiti, le domande di ammissione, valgono le norme citate per l'asilo nido.

Il servizio verrà affidato all'esterno ai sensi del D. Lgs. 163/2006 e L.R. n. 12/2011 e rientra nel progetto PAC INFANZIA, di cui al Decreto di finanziamento n. 239/PAC del 03/09/2014.

ART. 32 – FIGURE PROFESSIONALI PER IL SERVIZIO SPAZIO GIOCO

La cura dei bambini per il raggiungimento del progetto educativo richiede da parte degli operatori della struttura l'esercizio di molteplici e diversificate funzioni, per cui in ogni nido deve essere presente personale pre-scelto con diversi compiti e professionalità quali :

- Educatori;
- Addetti ai servizi;
- Coordinatore interno.

Gli educatori, D2 devono essere in possesso del diploma di Laurea nella classe delle Lauree in Scienze dell'Educazione e della Formazione o equipollenti. In mancanza di tal e titolo specifico, la funzione di Educatore Professionale può essere svolta all'interno del Servizio Nido dai soggetti che alla data di entrata in vigore della Legge Regionale 22.12.2005, n. 30, abbiano maturato almeno 365 giorni di servizio, anche non continuativi, nel quinquennio precedente.

Essi hanno un ambito di intervento che va dall'organizzazione degli spazi, all'inserimento del bimbo nel servizio pomeridiano, al gioco, alle varie attività psico-motorie, alla routine, all'integrazione di bimbi con handicap, ecc.

Qualora sia inserito un portatore di handicap deve essere prevista la presenza di un educatore di sostegno.

Gli addetti ai servizi B1 devono aver adempiuto all'obbligo scolastico. Essi si prendono cura degli spazi legati al gioco, ed alla routine, garantendo la pulizia e l'igiene degli ambienti nonché la manutenzione del guardaroba.

Il personale addetto alla distribuzione dei pasti si occupa del loro confezionamento, secondo tabelle dietetiche appositamente predisposte.

In caso di pasti veicolati preparati in strutture autorizzate dai competenti servizi sanitari su diete approvate dai servizi stessi, occorre mantenere la qualità del cibo e una sua idonea distribuzione.

Il Coordinatore svolge compiti di elaborazione, attuazione e verifica del progetto educativo, organizzativo e gestionale del nido. Coordinano l'attività di tutto il personale e sono responsabili del buon funzionamento del nido cui sono preposti.

Il personale che partecipa alla realizzazione del Servizio Spazio Gioco deve essere in possesso di idonea qualifica.

Al fine di garantire uniformità ed omogeneità tra i servizi destinati alla Prima Infanzia, il personale e le attività saranno coordinate e supervisionate dal Coordinatore

ART. 33 - ORARI E CALENDARIO

L'attività dello spazio gioco si svolgerà per un periodo di 10 mesi per anno, (negli orari di chiusura dell'Asilo Nido) ed esattamente sarà svolto per 5 volte a settimana e per tre ore al giorno :

- **dal lunedì al venerdì dalle ore 15:30 alle ore 18:30;**

Può essere previsto l'ampliamento del servizio a 5 volte la settimana per cinque ore al giorno.

Ulteriori giorni di chiusura verranno comunicati in anticipo.

ART. 34 - NORME FINALI

Ogni norma in difformità o in contrasto con quanto nel presente regolamento è da considerarsi annullata.