

COMUNE DI SENIGALLIA

REGOLAMENTO ASILI NIDO

TITOLO I

PREMESSA

Il Comune di Senigallia ha istituito e gestisce direttamente o eventualmente tramite terzi il servizio di Asili Nido, in conformità alle leggi statali e regionali vigenti.

L'asilo nido è servizio socio-educativo di interesse pubblico, volto a favorire lo sviluppo dei bambini fino a tre anni di età ed a sostenere la famiglia nei suoi compiti di educazione e cura.

Il servizio di asili nido, nell'ambito della autonomia istituzionale, svolge una funzione di cooperazione educativa con la famiglia e con gli altri contesti socio-educativi presenti sul territorio, nonché con i servizi socio-sanitari.

Art. 1

FINALITA'

L'asilo nido costituisce un ambiente idoneo a favorire ed incentivare la socializzazione, la crescita affettiva e cognitiva del bimbo, nel rispetto delle varie fasi e dei ritmi personali.

Il nido favorisce la realizzazione di modalità di prevenzione del rischio sanitario e socio-ambientale e di integrazione dei bimbi portatori di handicap, tramite adeguati sostegni ed interventi per favorirne lo sviluppo complessivo. L'asilo nido si pone come luogo di informazione, formazione e confronto tra operatori e genitori per elevare il livello di consapevolezza familiare, professionale e sociale sull'esperienza educativa, per costituire e diffondere una cultura interdisciplinare, verificata e condivisa, sulle condizioni ottimali di sviluppo, sui diritti e i bisogni del bambino

TITOLO II

GESTIONE SOCIALE

Art. 2

ORGANI DELLA GESTIONE SOCIALE

L'Amministrazione Comunale, al fine di garantire la più ampia partecipazione al Servizio, riconosce e promuove diversi livelli di incontro e di collaborazione fra i soggetti interessati. Per gestione sociale si intende la partecipazione dei genitori e dei cittadini alla elaborazione e gestione degli aspetti educativi, culturali, sociali ed organizzativi dell'istituzione, nonché il coinvolgimento responsabile dell'utenza ai problemi della condizione e dell'educazione infantile.

La Gestione sociale si esplica attraverso tre livelli di partecipazione:

- l'Assemblea Generale;
- il Collegio Educatori;
- il Comitato di Gestione;

2.1 – Assemblea Generale

L'Assemblea Generale è costituita da tutti i genitori dei bambini iscritti, dalle educatrici e dal personale ausiliario dei rispettivi nidi. Si riunisce periodicamente di norma due volte all'anno, per discutere ed esprimere il proprio parere sull'andamento del servizio in ogni suo aspetto.

All'Assemblea Generale possono partecipare anche i membri del Comitato di Gestione.

2.2 – Collegio Educatori

Il Collegio Educatori è formato da tutti gli educatori dei nidi.

Si riunisce per:

- programmare e verificare l'attività educativa e l'organizzazione interna del Nido;
- creare occasioni di collaborazione con i genitori anche con incontri di sezione;
- svolgere attività di autoaggiornamento;
- proporre modalità di impegno dei fondi assegnati;
- eleggere i propri rappresentanti in seno al Comitato di gestione;

Le riunioni del Collegio Educatori si svolgono di norma all'interno del Nido in orari e giorni stabiliti e comunque al di fuori dell'orario di funzionamento del nido stesso.

Al Collegio Educatori partecipa all'occorrenza il personale ausiliario per le questioni cui può essere interessato.

Al Collegio Educatori partecipa all'occorrenza anche il pedagoga.

2.3 – Comitato di Gestione

Composizione e Funzionamento

La gestione sociale degli asili nido comunali è affidata ad un comitato composto da 18 - così modificato dalla 4ª Commissione Consiliare nella seduta del 24/03/06: "19" membri, compreso l'Assessore preposto al ramo che ne fa parte di diritto ed il Funzionario addetto alla gestione amministrativa del Servizio che partecipa alle sedute con funzione di segretario.

I membri sono designati come segue:

- due rappresentanti nominati dal Consiglio Comunale tra i consiglieri in carica di cui uno della minoranza;
- due rappresentanti nominati dalla Conferenza dei Presidenti di Circostrizione
- un rappresentante nominato dal Consiglio delle Donne;
- due rappresentanti nominati dall'Assemblea Generale tra i genitori dei bambini frequentanti ciascun asilo nido;
- un rappresentante nominato dalle organizzazioni sindacali territoriali CGIL-CISL-

UIL espresso in modo unitario;

- un rappresentante nominato dal personale educativo che opera in ciascun asilo nido;
- un rappresentante nominato dal personale ausiliario che opera in ciascun asilo nido;

Il Comitato di Gestione nomina, alla sua prima riunione, un Coordinatore che ha il compito di convocare e presiedere il Comitato stesso.

Per la validità delle sedute è necessaria:

- in 1° convocazione la presenza della maggioranza dei componenti
- in 2° convocazione la seduta è valida purché siano presenti almeno un terzo dei componenti.

Alla scadenza dell'incarico tutti i membri possono essere nuovamente eletti o designati.

I membri rappresentanti dei genitori decadono dall'incarico quando cessano di fruire dell'asilo nido.

La durata in carica del Comitato di gestione corrisponde alla durata in carica del Consiglio Comunale.

Il Comitato di gestione si riunisce di norma due volte all'anno, su convocazione del Coordinatore del Comitato di Gestione; per particolari motivi, il comitato può riunirsi dietro richiesta motivata e sottoscritta da 1/3 dei componenti o dall'Assessore ai Servizi Sociali.

Il componente decade dopo tre assenze consecutive non giustificate.

Di ogni seduta sarà redatto, dal segretario del comitato di gestione, un verbale da trasmettere a ciascun componente e all'Assessorato preposto.

Compiti del Comitato di Gestione

Il Comitato di Gestione degli asili nido comunali è un organo consultivo che collabora alla gestione sociale dei nidi, con esclusione dell'organico e dei provvedimenti relativi allo stato giuridico ed economico del personale.

Il Comitato di Gestione ha in primo luogo il compito di concorrere al buon funzionamento ed il pieno utilizzo dei nidi.

Ad esso compete:

- vigilare ed esprimere pareri su ogni aspetto dell'andamento del servizio;
- proporre modifiche al regolamento degli asili nido;
- contribuire al collegamento tra Asili Nido e Amministrazione Comunale;
- delegare un proprio rappresentante per partecipare al Comitato Tecnico Territoriale di Ambito per l'Infanzia e l'Adolescenza;
- invitare annualmente la pedagoga agli incontri del C.d.G. ed ogni qualvolta l'assemblea lo ritenga necessario.

TITOLO III
ORGANIZZAZIONE

Art. 3

MODALITA' DI AMMISSIONE E DI FREQUENZA

3.1 – Requisiti di accesso

Hanno diritto all'ammissione e alla frequenza degli asili nido comunali tutti i bambini compresi nella fascia di età fra i tre e i trentadue mesi, residenti nel territorio comunale. Eventuali deroghe per l'ammissione rispetto all'età dei bambini potranno essere disposte dall'Assessore preposto al ramo. Fatta salva la precedenza per i residenti nel Comune, si accolgono domande per i bambini provenienti da altri Comuni convenzionati e successivamente da Comuni limitrofi.

La domanda di ammissione deve essere presentata dal genitore o chi ne fa le veci su apposita modulistica predisposta dall'Assessorato competente entro il 15 maggio di ogni anno, per la graduatoria che viene pubblicata il 15 giugno di ogni anno; entro il 30 novembre potranno essere presentate le domande di ammissione per i bambini nati dopo il 15 maggio: la graduatoria annuale verrà integrata con i nuovi nominativi e pubblicata dal 15 dicembre.

Nella domanda di ammissione i genitori devono esprimere la loro scelta per uno o più diversi Nidi d'Infanzia della città indicandoli in ordine di preferenza.

L'ammissione verrà effettuata:

- in ordine di posizione nelle graduatorie,
- rispettando, ove possibile, la preferenza della sede indicata sulla domanda,
- ove non sia possibile assegnare la sede prescelta, il genitore, interpellato dall'Ufficio, dovrà presentarsi, entro i tre giorni lavorativi successivi, per accettare la sede proposta o formalizzare la rinuncia all'ammissione (sono ammesse anche comunicazioni a mezzo fax o e-mail)

Gli esiti dell'istruttoria per la formulazione della graduatoria degli asili nido verrà illustrata dal Dirigente del servizio al Comitato di Gestione prima dell'approvazione nel rispetto del principio di riservatezza.

L'approvazione della graduatoria è compito del Dirigente del Servizio ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

3.2 – Tabella di valutazione delle condizioni socio-economiche dei nuclei familiari

Condizioni	Punteggio
Bambini portatori di handicap – ai sensi della legge n° 104/92 o appartenenti a nuclei familiari in cui uno dei due genitori sia portatore di handicap (con 100% di invalidità e comunque pregiudizievole all'equilibrato sviluppo del bambino)	Precedenza assoluta
Bambini appartenenti a nuclei familiari in situazione di grave disagio socio-economico-ambientale come da documentazione dell'Assistente Sociale	14
Madre o padre nubile/celibe – separata/o – vedova/o (non convivente con altro partner)	13
Genitori entrambi lavoratori o studenti	10

Genitori di cui uno solo lavoratore e l'altro studente e/o disoccupato	9
Genitori entrambi lavoratori di cui uno con sede di lavoro fuori Regione (allegare documentazione)	3
Genitori entrambi lavoratori di cui uno con sede di lavoro distante almeno 50 Km dalla propria residenza (allegare documentazione)	2
Genitori entrambi lavoratori con turni di lavoro variabili (allegare documentazione)	1
Genitori di cui uno solo lavoratore e l'altro in posizione non lavorativa, né alla ricerca di occupazione	5
Genitori entrambi in posizione non lavorativa	3
Famiglia con due figli in età prescolare	1
Famiglia con due figli gemelli (anche in età non prescolare)	2
Famiglia con tre figli minorenni	3
Famiglia con oltre tre figli minorenni	4
Assenza di nonni residenti nel territorio comunale o inabili anche se non conviventi, da allegare documentazione)	1

A parità di punteggio l'ordine di precedenza è determinato dalle seguenti situazioni (in ordine gerarchico):

- a) presenza di conviventi nel nucleo bisognosi di assistenza;
- b) maggior disagio per orario e/o sede di lavoro;
- c) minore importo dell'indicatore della situazione economica equivalente (ISEE)
- d) assenza di conviventi nel nucleo familiare in grado di aiutare i genitori nell'accudire i figli;
- e) provenienza da precedente graduatoria.

A parità di punteggio e situazioni di precedenza si procede a sorteggio

- Annualmente alle fasce di reddito viene applicato l'indice ISTAT.
- Situazione economica:

Il Dirigente del servizio annualmente determina la tabella di valutazione della situazione economica equivalente per l'attribuzione dei punteggi di reddito per l'ammissione alla graduatoria degli asili nido comunali per l'anno scolastico in corso. (VEDI APPENDICE)

3.3 – Modalità di valutazione dei redditi della tabella di cui al punto 2) per l'attribuzione dei punteggi.

Le modalità di valutazione della situazione economica del richiedente - ai fini della formulazione della graduatoria - vengono effettuate ai sensi del Decreto legislativo n. 109/98, così come modificato dal D.Lgs. n. 130/00.

Il calcolo ISEE, a seguito alla Dichiarazione Sostitutiva Unica resa ai sensi del D.Lgs. n. 130/00, è riferito al nucleo familiare composto dai genitori e dai figli a carico; nel caso di genitori separati e/o non coniugati, il calcolo di cui sopra è riferito al nucleo familiare composto dal genitore che ha in affidamento il figlio e/o che ne è convivente.

3.4 – Altri elementi di valutazione

Il Dirigente può, in casi particolari supportati da idonea documentazione, considerare altri

elementi di valutazione.

Il Dirigente valuta, di volta in volta, se dare o meno un ulteriore punteggio alle domande di riammissione dei bimbi ritirati anzitempo o dimessi d'ufficio perché frequentanti irregolarmente entro e non oltre 3 mesi dall'inizio dell'assenza.

Il Dirigente può altresì far effettuare accertamenti sulle domande di ammissione al fine di dare su ogni pratica il giudizio più obiettivo e quindi più rispondente alla reale situazione dei richiedenti.

Qualora si accerti che la documentazione presentata non corrisponde al vero, il Dirigente esclude il bambino dalla graduatoria o lo dimette in caso di avvenuta ammissione.

3.5 – Ammissione

Vengono ammessi ai nidi comunali i bambini che provengono dalle graduatorie approvate dall'organo competente.

Ogni graduatoria è suddivisa in due elenchi distinti secondo l'età dei bambini e che rispecchiano l'organizzazione interna dei nidi comunali: uno per i piccoli dai 3 fino ai 16 mesi ed un altro per quelli dai 16 mesi compiuti ai 32 mesi.

I posti resisi liberi che, per motivi di servizio, non si è in grado di ricoprire tempestivamente devono comunque essere in seguito occupati attingendo, di diritto, dalla graduatoria in vigore alla data in cui si erano resi disponibili.

I posti disponibili vanno sempre tempestivamente ricoperti anche quando, esaurito uno dei due elenchi della graduatoria, sia necessario attingere esclusivamente dall'altro, indipendentemente dal fatto che il posto vacante sia da occupare con un bambino grande o uno piccolo.

In concomitanza dei periodi di chiusura dei nidi, estivo e natalizio, gli eventuali inserimenti dei bambini ammessi non possono essere effettuati oltre rispettivamente il 1° giugno e il 7 dicembre.

L'ammissione all'asilo nido comporta la cancellazione d'ufficio del bambino da ogni altra graduatoria di accesso ai servizi alla Prima Infanzia.

Il diritto al posto bambino decade se entro il termine indicato nella lettera di ammissione non sia pervenuta né all'asilo nido, né all'ufficio alcuna risposta di accettazione o giustificazione del mancato inizio di frequenza.

La data di ammissione può slittare non oltre i 30 giorni da quella comunicata alla famiglia dalle educatrici per motivi di salute del bambino documentati da certificato medico o per gravi esigenze di ordine familiare. Il contributo retta deve in ogni caso essere versato dal giorno fissato in prima istanza per l'ammissione.

All'atto di ammissione, l'esercente la potestà genitoriale dovrà versare all'economista comunale un deposito cauzionale pari a €30,00; in caso contrario, l'ammissione è revocata di pieno diritto. La somma di € 30,00 sarà sottratta al pagamento del contributo retta relativo al primo mese di frequenza all'asilo nido.

All'atto dell'ammissione i bambini devono produrre i necessari certificati di vaccinazione ed essere sottoposti, a cura del pediatra di base, a visita medica di controllo. L'eventuale esonero dalle vaccinazioni obbligatorie deve essere adeguatamente documentato dall'A.S.U.R. ZONA TERRITORIALE 4 SENIGALLIA di appartenenza.

3.6 – Trasferimenti

Le richieste di trasferimento da un nido all'altro di bambini già frequentanti vengono accolte in caso di cambiamento di residenza del nucleo familiare o per altri motivi documentati e ritenuti validi dal Dirigente, intervenuti comunque successivamente all'inizio della frequenza all'asilo nido.

Si darà corso alle richieste di trasferimento, accolte favorevolmente, solamente per i posti eventualmente vacanti nell'altra sede.

3.7 - Modalità Organizzative del Servizio (frequenza – calendario – orario di apertura)

Gli asili nido sono aperti nei soli giorni feriali dell'anno solare di norma dalle 7,15 alle 17,20 con esclusione dei periodi di chiusura previsti in sede di accordi contrattuali. Al fine di consentire il graduale reinserimento dei bambini, la prima settimana dopo la chiusura estiva i nidi sono aperti sino alle 14.

Ciascun asilo può osservare orari di apertura differenti rispetto a quelli sopra citati, in ragione della necessità espressa dalle famiglie e/o ai fini di una maggiore efficienza organizzativa del servizio. Le eventuali variazioni di orario dei servizi devono essere autorizzate dalla Giunta Municipale.

Il Calendario scolastico è approvato annualmente, entro il mese di settembre, a valere per tutto l'anno scolastico, dal Dirigente del Servizio, su proposta dell'Ufficio Servizi Sociali, sentito il personale educativo.

L'ingresso dei bambini avviene fino alle ore 9,30; eventuali ritardi vanno comunicati, telefonicamente, prima delle ore 9,30.

I genitori possono riprendere i loro figli dalle ore 12 alle ore 14 o dopo le 15,30.

I genitori che ripetutamente accompagnino i bambini in ritardo, senza preavviso, verranno segnalati al comitato di gestione che adotterà i provvedimenti più opportuni.

All'uscita i bambini vengono consegnati solo ai genitori oppure a persone conosciute ed autorizzate dai medesimi, previa comunicazione al nido. Non possono essere in ogni caso consegnati ai minori di anni 18.

L'orario di chiusura del nido deve essere rigorosamente rispettato, pena le dimissioni del bambino.

Qualora si verifichi il mancato ritiro del bambino da parte dei genitori, entro l'orario di chiusura del nido ed essi non siano immediatamente reperibili, una educatrice in servizio rimarrà al nido con il bambino, in attesa che la famiglia venga reperita (eventualmente dai Vigili Urbani o altra autorità).

Il Dirigente del Servizio, successivamente, prenderà i provvedimenti di cui sopra, esaminate le circostanze dell'accaduto.

Il Dirigente del Servizio può decidere l'esclusione dei bambini che non frequentino regolarmente e comunque verranno dimessi d'ufficio i bambini assenti ingiustificatamente se la famiglia non darà risposta entro 5 giorni dal ricevimento dell'interlocutoria inviata dal Servizio Asili Nido a mezzo raccomandata A.R.

3.8 – Allontanamenti cautelativi

Il personale educativo è autorizzato ad allontanare il bambino dal nido affidandolo ai

genitori nei seguenti casi:

a - febbre (temperatura superiore ai 37,5°);

b – diarrea;

c – vomito insistente;

d – affezioni gravi delle vie respiratorie (rinite mucopurulenta, tosse insistente, episodi asmatici ecc.)

e – pediculosi per la quale non è in corso alcun trattamento;

f – eruzioni cutanee di tipo esantematico;

g – secrezioni muco-purulenti congiuntivali;

h – pianto reiterato, insolito e non motivato.

Poiché, verificandosi tali condizioni, il bambino deve essere visitato dal medico o pediatra di base - trascorsi 5 giorni di assenza continuativa – per la riammissione viene richiesto il certificato medico.

In ogni caso, per qualsiasi assenza non diversamente motivata di almeno cinque giorni deve essere prodotto certificato medico.

Nei casi di cui ai punti e – f – g il personale segnala l'avvenuto allontanamento al Servizio di Igiene della A.S.U.R. ZONA TERRITORIALE 4 SENIGALLIA; analoga segnalazione o richiesta di intervento medico può essere richiesta in casi giudicati gravi per la salute del bambino.

Quando risulti necessario allontanare il bambino, il personale educativo avverte i genitori che sono obbligati a provvedervi tempestivamente.

I genitori, pertanto, devono fornire al personale del nido un corretto recapito telefonico che consenta in qualunque momento di permanenza al nido del bambino di rintracciare i genitori stessi ed altre persone disponibili.

I genitori devono comunicare tempestivamente il motivo dell'assenza del proprio bambino, particolarmente quando possa trattarsi di malattia infettiva diffusiva, al fine di consentire l'attuazione sollecitata di opportune misure profilattiche agli altri utenti del nido o alla struttura.

E' fatto divieto al personale del nido di somministrare ai bambini farmaci di qualsiasi tipo. Possono essere prese in considerazione dal Servizio richieste opportunamente documentate per situazioni particolarmente gravi relative a infermità a carattere cronico.

3.9 – Dimissioni

I bambini vengono dimessi dal nido l'ultimo giorno del mese in cui cade il compimento del 3° anno di età.

Ai bambini che compiono i 3 anni a partire dal 1° gennaio è consentito, previa richiesta scritta dei genitori da presentarsi entro il 30 novembre, di completare l'anno (simbolico) di frequenza fino alla chiusura estiva, tranne i casi in cui il Comitato di Gestione, su segnalazione dell'Assessorato competente, non ritenga opportuno liberare i posti per effettuare ammissioni che presentino carattere d'urgenza.

I genitori che intendono ritirare il proprio bambino dall'asilo nido prima del compimento

del 3° anno di età devono darne comunicazione scritta entro, e non oltre, il 15° giorno del mese precedente, pena il pagamento della retta del mese successivo.

3.10 – Contributo retta

Il contributo retta mensile viene stabilito annualmente dall'Amministrazione Comunale, deve essere improntato a criteri di equità, in base alle fasce di reddito (riportate nella Tabella 1 in appendice al presente Regolamento), nonché alla permanenza del bambino al nido (richiesta su apposito modulo dai genitori al momento dell'ammissione).

Per il calcolo del reddito familiare ai fini dell'individuazione della retta da pagare, si seguono le modalità di cui al precedente art. 3.3.

La retta è determinata al momento dell'ammissione al nido e all'inizio di ogni anno scolastico e rimane invariata per la durata dello stesso, salvo eventuali variazioni di orario nel corso dell'anno scolastico per:

- necessità sopraggiunte e non prevedibili al momento dell'iscrizione, connesse ad esigenze di lavoro dei genitori quali assunzioni, licenziamenti, cambiamento di orario full/time – part/time;
- eccezionali situazioni familiari.

Tali necessità e situazioni devono essere debitamente documentate.

Il primo mese d'inserimento all'asilo nido il contributo retta è ridotto del 50%.

Nel mese di dicembre l'importo del contributo retta è ridotto di 1/3 per la chiusura natalizia e nel periodo di chiusura pasquale la riduzione è pari ad 1/5 della retta mensile.

La Giunta Municipale, con proprio atto, stabilisce le tariffe in base all'articolazione del servizio.

Ai genitori che hanno avuto più di un figlio all'asilo nido contemporaneamente, il contributo retta relativo alla frequenza del 2° figlio viene ridotto del 30%, quello relativo alla frequenza del 3° figlio del 40%.

Il contributo retta è ridotto per assenze di malattia, esclusi i giorni di chiusura dei nidi, nel modo seguente:

- per assenze continuative di 5 giorni lavorativi: meno €38,70;
- per assenze continuative dal 6° giorno: meno €5,16 giornalieri;
- in presenza di eventuali altri figli frequentanti contemporaneamente il nido si ha diritto ad una riduzione del 30% e del 40% rispettivamente per il secondo e per il terzo figlio.

Il mancato versamento della retta in tempo utile, comporta, previa diffida, le dimissioni d'ufficio del bambino.

Annualmente si procede alla verifica della situazione economica in seguito della scadenza delle autodichiarazioni ISEE e si determina l'entità del contributo retta (vedi APPENDICE "2").

Art. 4

VIGILANZA IGIENICO-SANITARIA – TABELLE DIETETICHE

4.1 - Vigilanza igienico-sanitaria

Gli Asili Nido comunali sono sottoposti alla vigilanza igienico-sanitaria da parte dei

competenti servizi sanitari della A.S.U.R. ZONA TERRITORIALE 4 SENIGALLIA che provvedono annualmente a verifiche periodiche.

Il Comune predispone in collaborazione con il locale Dipartimento di prevenzione della A.S.U.R. ZONA TERRITORIALE 4 SENIGALLIA ogni misura necessaria ad assicurare ed a mantenere condizioni igienico-sanitarie ottimali nelle strutture dei nidi.

4.2 – Tabelle dietetiche

Il competente Servizio della A.S.U.R. ZONA TERRITORIALE 4 SENIGALLIA n° 4 stabilisce ed approva le tabelle dietetiche cui deve obbligatoriamente attenersi il personale degli asili nido addetto alla somministrazione dei pasti. Le tabelle dietetiche, su richiesta del Comune, devono essere annualmente vidimate dal suddetto Servizio; analogamente, qualunque proposta di variazione di esse deve essere approvata dallo stesso servizio sanitario.

Eventuali alternative agli alimenti indicati nelle tabelle dietetiche possono essere richieste dai genitori, adeguatamente motivate dal certificato del medico di base o del pediatra del bambino.

Art. 5 - PERSONALE

5.1 – Organico

L'Asilo Nido vuole essere un ambiente formativo nel quale, indipendentemente dalla specificità, ogni singola mansione concorre al raggiungimento di obiettivi comuni. Il principio della collegialità e della collaborazione tra gli operatori costituisce fondamento della organizzazione del servizio stesso.

Pertanto, tutto il personale è tenuto ad affrontare collegialmente i problemi del Servizio in cui opera, unitamente agli organismi della gestione sociale e di quella amministrativa.

Ad ogni asilo nido è assegnato personale qualificato in misura tale da assicurare il regolare funzionamento del servizio in conformità alle norme di legge.

L'organico del personale in servizio presso gli Asili Nido è incardinato all'ufficio Servizi Sociali ed è composto da:

- a) educatrici d'infanzia;
- b) cuoche
- c) inservienti

Lo stato giuridico ed economico, i requisiti e le forme della nomina e ogni altro aspetto non esplicitato nel presente regolamento si intendono demandati al Regolamento generale del personale, alla legislazione statale e regionale vigente e ai contratti collettivi di lavoro.

L'orario di lavoro è quello stabilito dai contratti di categoria. L'alternanza e la variazione dei turni è subordinata alle esigenze dei nidi; in ogni caso l'organizzazione generale dei turni di lavoro viene concordata periodicamente tra le coordinatrici dei nidi ed il responsabile l'Unità operativa Servizi Sociali nel rispetto dei seguenti principi:

- garanzia rapporto educatrice/bambino previsto per legge 1/7 come stabilito dalla L.R. n. 9/03 e Regolamento n. 13/04;
- il personale impegnato deve possedere i requisiti previsti dalla 9/03 e Regolamento n. 13/04

- flessibilità nelle situazioni di emergenza (malattie, ferie personale, alta frequenza dei bambini, ecc.);
- rispetto della programmazione educativa e dei bisogni dei bambini come indicato nel successivo articolo 5.2.

Il personale assente va sostituito, tenendo presente la persistenza del rapporto previsto per legge, previa verifica del numero dei bambini presenti, tenendo conto di particolari situazioni come l'ambientamento di bambini di nuovo inserimento .

Il personale assente in maniera prolungata (maternità, aspettativa, assenza continuativa per malattia oltre il ventesimo giorno) va in ogni caso sostituito.

Tutto il personale che opera nei nidi, per una migliore erogazione del servizio, può disporre dell'interruzione giornaliera di lavoro della durata massima di un'ora e mezzo per consumazione del pasto. Tale interruzione non costituisce attività lavorativa.

Il personale che svolge il turno pomeridiano usufruisce gratuitamente del pasto insieme ai bambini.

Il personale indossa l'abbigliamento fornito dall'Amministrazione Comunale.

Particolare rilevanza assume l'aggiornamento del personale degli asili nido che l'Amministrazione Comunale promuove con propri mezzi.

Nel caso di Asili Nido gestiti non direttamente dal Comune, si rimanda ad apposite Convenzioni da stipulare.

5.2 – Funzioni e Compiti del Personale Educativo

Il personale educativo organizza 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.

Garantisce ai bambini una risposta ai loro bisogni emotivi ed affettivi, ponendo una particolare attenzione ai problemi relazionali con gli adulti e con gli altri bambini, integrando gli aspetti fisiologici, psicologici e sociali dello sviluppo attraverso un'attenta e collegiale programmazione volta a favorire la fiducia di base.

Il personale educativo promuove e realizza attività ludico-didattiche e provvede alle cure quotidiane dei bambini valorizzando gli aspetti di relazione nei momenti del cambio, del pasto, del sonno e curando la continuità del rapporto adulto-bambino.

L'educatore estende altresì il proprio intervento attraverso un dialogo continuo con i componenti l'ambiente familiare e sociale del bimbo e con gli altri servizi educativi, sociali e sanitari presenti sul territorio, in particolare, deve instaurare rapporti di stretta collaborazione con gli educatori delle scuole materne, allo scopo di creare unitarietà e continuità nell'esperienza educativa capace di dare un armonico sviluppo al bambino.

5.3 – Inserimento bambini portatori di handicap – figure socio-educative specializzate

Nel caso si verifichi l'inserimento di bambini portatori di handicap, l'Amministrazione provvede secondo quanto previsto dalla L. 104/92 per ciò che concerne l'integrazione scolastica, all'assegnazione di personale specializzato, al fine di avviarne precocemente il recupero, la socializzazione e l'integrazione.

Il personale educativo del nido dovrà collaborare con detto operatore specializzato, per realizzare gli obiettivi sopradescritti.

A seconda dei casi potrà essere anche valutata una riduzione del numero dei bambini ammessi anziché ricorrere all'operatore specializzato. La riduzione non può superare le quattro unità.

5.4 – Coordinatore Responsabile del Nido

L'Amministrazione Comunale affida annualmente ad un educatore la funzione di coordinatore dell'asilo nido, cui compete l'organizzazione e la gestione delle attività e del personale.

Il coordinatore è tenuto a svolgere ogni incombenza tecnico-amministrativa connessa al Servizio.

In particolare:

- vigila sul regolare funzionamento del Nido ed organizza l'impiego del personale educativo, ausiliario e di cucina predisponendo orari e turni secondo le esigenze del servizio, così come indicato all'art. 5.1;
- mantiene contatti con gli uffici amministrativi e tecnici comunali;
- aggiorna i registri delle presenze dei bambini;
- stabilisce il calendario dei nuovi inserimenti dei bambini;
- svolge mansioni d'ufficio (ferie personale, permessi, malattie, richieste acquisto materiali vari).

5.5 – Compiti del cuoco-inserviente

Il cuoco-inserviente è responsabile dell'approvvigionamento, del controllo delle forniture, della conservazione, manipolazione e preparazione degli alimenti per i bambini, in conformità alle tabelle dietetiche in vigore ed alle norme igienico-sanitarie, in particolare per quanto attiene all'attuazione del D.Lgs. n. 155/97, in materia di HACCP.

Provvede altresì alla pulizia e all'igiene dei locali secondo turni di lavoro stabiliti dalla coordinatrice di turno.

Insieme al personale educativo partecipa e collabora nell'ambito delle sue specifiche competenze al progetto educativo globale ed in ogni modo garantisce anch'esso la tutela e l'assistenza ai bambini.

Art. 6 - COORDINAMENTO PEDAGOGICO

Al fine di qualificare ulteriormente le funzioni dell'asilo nido e di consentire un'organizzazione omogenea delle attività educative, il Servizio asili nido si avvale di un Pedagogista che si occupa del coordinamento pedagogico, di ricerca, di formazione del personale, della elaborazione e realizzazione di progetti di aggiornamento del personale educativo.

Il Pedagogista individua le linee generali di organizzazione e funzionamento degli asili nido per migliorare dal punto di vista qualitativo l'offerta del servizio e, avvalendosi della collaborazione del Collegio Educatori, progetta, realizza e documenta iniziative didattico-pedagogiche e di sperimentazione.

In particolare:

- promuove incontri con il Collegio Educatori, il Comitato di Gestione e l'Assemblea, offre consulenza ed indicazioni operative per la programmazione educativa;

- raccorda il servizio asili nido con altri servizi ed istituzioni territoriali operanti nel settore socio-educativo;
- svolge un'opera di supervisione tecnica del lavoro degli educatori e del personale ausiliario;
- promuove l'aggiornamento e l'autoaggiornamento del personale educativo;
- redige una relazione annuale dell'attività svolta da sottoporre al Comitato di Gestione e all'Amministrazione Comunale
- annualmente partecipa all'incontro con il Comitato di Gestione per illustrare il progetto educativo per i servizi alla Prima Infanzia.

L'Amministrazione Comunale può affidare il compito del coordinamento pedagogico con specifico incarico professionale a persona qualificata nel settore.

6.2 – Funzioni Amministrative

Le Funzioni della gestione amministrativa spettano all'Ufficio comunale facente capo all'Assessorato Servizi Sociali.

L'Ufficio Amministrativo garantisce l'esecuzione degli adempimenti amministrativi relativi al funzionamento degli asili nido.

In particolare, esso:

- si occupa del ricevimento del pubblico;
- assicura il collegamento tra gli asili nido e gli altri uffici e servizi comunali, con l'A.S.U.R. ZONA TERRITORIALE 4 SENIGALLIA per gli interventi di cui all'art. 4;
- predispone le graduatorie di ammissione e provvede all'aggiornamento delle stesse;
- predispone la domanda annuale per ottenere i finanziamenti regionali e cura i rapporti con gli uffici regionali competenti;
- istruisce le pratiche e predispone tutti quei provvedimenti connessi agli adempimenti regolamentari ed organizzativi del servizio, cura la corrispondenza e la tenuta dell'archivio.

Art. 7 - DISPOSIZIONE FINALE

Per quanto non contemplato nel presente regolamento valgono le norme della legislazione nazionale, regionale e i regolamenti comunali vigenti.