



CITTA' DI NOCERA INFERIORE
PROVINCIA DI SALERNO

REGOLAMENTO ASILO NIDO COMUNALE

Approvato con delibera di Consiglio Comunale n°39 del 06/9/1999

ART. 1

PREMESSA E FINALITA' DEL SERVIZIO

L'Asilo Nido è un servizio educativo d'interesse pubblico volto a favorire la crescita dei bambini fino a tre anni e a coadiuvare la famiglia nei suoi compiti di educazione e cura del bambino. In collaborazione con la scuola dell'infanzia ed i servizi socio sanitari, l'Asilo Nido si pone come luogo d'informazione, formazione e confronto per operatori e genitori onde elevare il livello di consapevolezza familiare professionale e sociale sull'esperienza educativa. Il Nido favorisce l'instaurarsi di rapporti sociali e si pone come una delle risposte ai nuovi bisogni derivanti dall'attuale contrazione sociale e dall'isolamento della coppia e della famiglia costretta a vivere in modo privatistico difficoltà e conflitti, spesso senza poterli condividere ed elaborare.

ART. 2

AMMISSIONE

Sono ammessi all'asilo nido i bambini dal terzo mese di vita sino a tre anni residenti nel territorio comunale senza riguardo ad eventuali minorazioni fisico-psichico. Solo nel caso in cui restino posti vacanti, possono essere presi in considerazione bambini fuori residenza. Il bambino che senza giustificato motivo resta a lungo assente ingiustificatamente viene dimesso d'ufficio da parte dell'Amministrazione dopo gli opportuni accertamenti e verrà dato immediatamente luogo alla sua sostituzione con riferimento alla graduatoria.

ART. 3

DOMANDE DI ISCRIZIONE

Le domande di iscrizione, da presentarsi dal 1° gennaio al 30 gennaio e dal 1° giugno al 30 giugno di ogni anno, devono essere compilate su appositi moduli indirizzati al Sindaco e devono pervenire all'Asilo Nido corredate da autocertificazione indicante la residenza e la composizione del nucleo familiare, nonché l'attività lavorativa dei genitori in caso di lavoro autonomo. Ad essa va aggiunta la certificazione sanitaria.

In caso di lavoratore dipendente, è necessario presentare l'attestato di servizio indicante il numero di posizione nel libro paga della ditta o dell'Ente pubblico interessato.

Il responsabile del servizio provvede alla istruttoria delle domande ed inoltra al Sindaco l'elenco degli ammessi e dei non ammessi come da graduatoria. Essa sarà affissa all'Albo Pretorio del Comune e presso l'Asilo Nido. L'ammissione all'Asilo Nido avverrà applicando in successione i seguenti criteri:

- 1) Residenza;
- 2) Minore età;
- 3) Preferenza per quelli che hanno entrambi i genitori lavoratori;
- 4) Reddito.

ART. 4

RETTA

Il servizio prestato dall'Asilo Nido non è gratuito ai sensi e per gli effetti dell'art.11 della Legge Regionale 4/9/1974. Gli utenti concorrono alla copertura del costo del servizio mediante il pagamento di una quota mensile la cui entità corrisponde all'importo del 36% come per servizi a domanda individuale.

L'esonero del contributo può essere accordato soltanto in favore di bambini ammessi a programmi di assistenza come da regolamento socio-assistenziale. In tal caso la retta viene coperta attraverso contributi prelevati dal Cap. 138/1 del Bilancio comunale per interventi a favore dell'infanzia e dell'adolescenza.

ART. 5

SEZIONI E FREQUENZA

L'Asilo Nido si articola in 2 sezioni in relazione all'età e allo sviluppo del bambino:

- Sezione lattanti da tre a quindici mesi;
- Sezione divezzi da sedici a trentasei mesi.

All'assegnazione dei bambini alle sezioni provvede il responsabile del servizio.

La frequenza all'Asilo Nido deve avere carattere di continuità. Nel caso di assenze superiori a gg. 5 il bambino deve essere riammesso dal Pediatra dell'Asilo:

le insolvenze del pagamento della retta mensile possono dar luogo a dimissioni dall'Asilo Nido.

ART. 6

PERSONALE

Il personale dell'Asilo Nido si distingue in:

- 1) Direttore pedagogico amministrativo;
- 2) Personale educativo preposto all'attività pedagogica assistenziale;
- 3) Personale preposto ai servizi.

Tutto il personale addetto all'asilo opera come gruppo di lavoro, secondo il metodo del lavoro di gruppo e della collegialità e in stretta collaborazione con i genitori al fine della necessaria coerenza e continuità degli interventi educativi nel rispetto delle esigenze affettive del bambino.

In caso di assenza del personale addetto al nido, il Comune provvede tempestivamente alla sostituzione mediante supplente.

Il personale supplente è tratto da apposita graduatoria annuale formata dall'amministrazione mediante avvisi pubblici.

ART. 7

DIREZIONE

La direzione dell'asilo nido è affidata ad un Direttore che ha la responsabilità amministrativa, organizzativa e funzionale dell'asilo medesimo nonché la responsabilità dell'attuazione degli indirizzi psico-pedagogici.

A tal fine provvede alla gestione unitaria dell'Asilo Nido, assicura l'esecuzione delle deliberazioni adottate dall'Amministrazione Comunale, cura i rapporti con le altre istituzioni per l'infanzia.

In particolare al direttore vengono attribuite le seguenti funzioni:

- a) Direzione e sorveglianza del personale, vigilanza sul rispetto dell'orario, formulazione di proposte sulla concessione dei congedi e delle aspettative;
- b) Organizzazione interna del nido
 - Formazione dei gruppi di bambini ed assegnazione ad essi del personale;
 - Determinazione degli interventi psico-pedagogici che devono essere attuati nei confronti dei bambini dal personale educativo;
- c) Curare i rapporti col Servizio Sanitario e la scuola Materna;
- d) Annotare il registro delle presenze dei bambini, verificare l'avvenuto pagamento dei contributi di frequenza a carico di ogni famiglia, provvedere alle spese correnti sulla base di mandati di anticipazioni disposti dal Comune con l'obbligo del rendiconto,
- e) Essere responsabile dei beni mobili, descritti in appositi inventari da aggiornare periodicamente.

ART. 8

PERSONALE EDUCATIVO

Il personale educativo provvede:

- 1) All'accettazione dei bambini e alla preparazione all'uscita;
- 2) Al cambio degli indumenti e della vestizione, rispondendo degli effetti e degli oggetti in dotazione alle sezioni;
- 3) Alla alimentazione dei bambini, alle loro funzioni evacuative, alla preparazione di essi guidandoli nella ricreazione e vigilandoli nel riposo;
- 4) Alla segnalazione al Direttore o al medico dell'asilo dei bambini che non appaiono in perfetta condizione di salute;
- 5) Alla comunicazione al Direttore dei casi di indisposizione e di assenza del bambino;
- 6) Alla relazione con le famiglie;
- 7) All'attività socio-pedagogica e ludica dei bambini;
- 8) A stilare relazioni di verifica e valutazione dell'attività svolta nell'arco dell'anno.

ART. 9

SERVIZIO SANITARIO

Il servizio sanitario dell'Asilo Nido è assicurato da un medico specializzato in Pediatria. Per assicurare l'assistenza medica verrà stipulata apposita convenzione in modo da garantire la prontezza, la continuità e l'efficienza del servizio negli aspetti diagnostici preventivi e terapeutici.

Le attribuzioni del medico specializzato in pediatria sono:

- a) Visitare i bambini prima dell'Ammissione, al momento della riammissione, dopo l'assenza, ed almeno quindici giorni, per i bambini di età inferiore all'anno;
- b) Il servizio avrà luogo una volta alla settimana in orario da concordare direttamente tra il medico ed il Direttore dell'Asilo;
- c) Il servizio settimanale prevede che il sanitario sottoponga a visita specialistica tutti i bambini che, su segnalazione del Direttore dell'Asilo;

- d) Il servizio settimanale prevede che il sanitario sottoponga a visita specialistica tutti i bambini che, su segnalazione del Direttore, presentino problematiche di carattere sanitario-dietetico;
- e) Al di fuori del giorno stabilito il sanitario dovrà intervenire, in ogni caso, tutte le volte che il Direttore dell'Asilo Nido lo riterrà necessario.

ART. 10

PERSONALE PREPOSTO AI SERVIZI

Il personale preposto ai servizi è composto da addetti al guardaroba, alla lavanderia, ai servizi di pulizia dei locali interni e delle aree esterne.

- L'addetto ai servizi di pulizia interna ed esterna provvede all'apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche, nonché, alla scrupolosa pulizia di tutti gli ambienti compresi gli arredi e le suppellettili e sostituisce il materiale di uso corrente e provvede all'accensione e spegnimento dell'impianto di riscaldamento, inoltre, presta assistenza ai bambini quando occorre.
- L'addetto al guardaroba ed alla lavanderia provvede all'apertura e chiusura dei locali per le ore scolastiche, provvede al ritiro della biancheria delle varie sezioni, lavandola, stirandola e rammendandola, predispone il cambio della stessa segnalando al responsabile del servizio la biancheria inutilizzabile per l'usura, cura l'ordine e la pulizia della lavanderia e della sala adibita a guardaroba, inoltre, presta assistenza ai bambini quando occorre;
- L'addetto alla cucina – cuoco/a – prepara i cibi secondo le tabelle dietetiche stabilite e per la quantità idonea alle presenze giornaliere, provvede alla corretta conservazione degli alimenti ed alla loro distribuzione, e responsabile dell'ordine e pulizia delle stoviglie, del pentolame e posate, della pulizia delle attrezzature di cucina, nonché del locale cucina e del locale annesso (dispensa), richiede i generi necessari al Direttore, controlla la qualità delle merci consegnate e provvede a compilare il registro di carico e scarico degli alimenti.

ART. 11

CALENDARIO ED ORARIO DI FUNZIONAMENTO

L'asilo Nido è aperto tutto l'anno escluso il sabato, le domeniche, le festività religiose e civili, funziona dal 1° Settembre al 20 Luglio, con chiusura di una settimana a Natale ed una a Pasqua.

Il personale educativo usufruisce del congedo dal 1° al 31 Agosto, mentre il personale ausiliario, ad esclusione della cuoca, può usufruire delle ferie sia in Luglio che in Agosto.

L'orario di funzionamento, con esclusione del sabato, è fissato dalle ore 7,30 alle ore 17,00 con tre turni giornalieri.

Personale educativo	7,40	14,55
	8,30	15,45
	9,45	17,00

Cuoca	7,30	14,55
-------	------	-------

Personale ausiliario	7,30	14,45
	9,00	16,15
	10,00	17,15

ART. 12

VESTIARIO

E' previsto per tutto il personale l'uso in servizio di vestiario apposito, camice, grembiule, scarpe ed obbligo del copricapo per la cuoca.