

REGOLAMENTO COMUNALE DEGLI ASILI NIDO E MICRO-NIDO

Titolo 1

Norme Generali

Art. 1 Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento stabilisce, nel rispetto della normativa nazionale, regionale e del Distretto 48 i criteri e le modalità generali per la gestione degli Asili Nido;

Art. 2 Finalità del servizio

1. L'Asilo Nido è un servizio educativo e sociale di interesse collettivo che garantisce alla prima infanzia le condizioni di un armonico sviluppo psico-fisico e sociale attraverso un intervento educativo di cui il **bambino/bambina** è il vero protagonista.

In particolare concorre a:

- a) Dare una risposta globale ai bisogni propri dell'età e di ciascun **bambino/bambina**;
- b) Prevenire e intervenire precocemente su eventuali condizioni di svantaggio psicofisico e socio-culturale;
- c) Promuovere la continuità dei comportamenti educativi con l'ambiente familiare e con la scuola materna;
- d) Svolgere, nella comunità locale, funzioni di formazione permanente sulle problematiche della prima infanzia;
- e) **Diffondere la cultura ed i diritti dell'infanzia**;

2. L'Asilo Nido, persegue le finalità di cui al comma 1 nel quadro della massima integrazione con gli altri servizi educativi, sociali e sanitari ed in particolare con la scuola dell'infanzia;

3. Il nido promuove l'uguaglianza delle opportunità educative: data la pluralità delle culture familiari ed etniche presenti nel territorio, il servizio si propone di svolgere un ruolo attivo per la piena affermazione del significato e del valore dell'infanzia secondo i principi di uguaglianza e pari opportunità, rispetto della diversità, libertà e solidarietà.

4. Nella prospettiva della prevenzione di ogni forma di svantaggio e discriminazione, viene favorita la frequenza e l'integrazione all'interno del nido dei bambini portatori di handicap e di quelli che vivono condizioni di disagio sociale ed economico.

Art. 3 Ricettività

- 1) La ricettività dell'Asilo Nido è determinata sulla base degli standard previsti per legge;
- 2) Gli Asili Nido del Comune di Siracusa possono ospitare fino ad un massimo di 65 bambini) Decreto Presidenziale Regionale del 16 Maggio 2013) ed essere articolati in tre sezioni: Lattanti, Semidivezzi e Divezzi.
- 3) L'assegnazione dei bambini alle sezioni è assegnata alle Coordinatrici/tori ma non avrà alcun carattere di tassatività in quanto si terrà conto dello specifico sviluppo ed esigenza individuale di ogni **bambino/bambina**.

Saranno inoltre facilitati gli interscambi delle diverse sezioni al fine di favorire la socializzazione.

Art. 4 Calendario delle attività

- 1. Ai fini organizzativi il calendario dell'anno educativo è stabilito annualmente nel rispetto delle normative vigenti e degli accordi territoriali e, fermo restando che non può essere inferiore a 11 mesi.**
- 2. Di norma il servizio viene reso per 36 ore settimanali distribuite in 5 o 6 giorni settimanali e con orario giornaliero non inferiore alle 6 ore.**
3. L'ingresso dei bambini al mattino è previsto dalle ore 8.00 alle ore 9.00. Detto limite è indicativo, in quanto per esigenze familiari, personali dei genitori o dei bambini, la Coordinatrice può disporre che sia l'accettazione che il ritiro possano avvenire in orari diversi.
- 4. Il servizio verrà sospeso durante i giorni festivi e durante i mesi estivi nel rispetto del comma 1 dello stesso articolo.**

Titolo 2 **Ammissioni e** **Frequenza**

Art. 5 Disciplina delle ammissioni

1. Possono accedere al nido d'infanzia le bambine e i bambini in età compresa tra i tre mesi e i tre anni residenti nel Comune di Siracusa e con almeno un genitore o un tutore, esercente la potestà genitoriale, anch'esso residente nel Comune di Siracusa. Ai fini dell'iscrizione la richiesta di residenza è assimilata alla residenza.
2. Possono accedere al nido anche le bambine e i bambini non residenti che si trovano nelle seguenti condizioni:
 - a) bambine e bambini in adozione o in affido familiare, purché la famiglia accogliente sia residente a Siracusa;
 - b) bambine e bambini ospiti in strutture di accoglienza madre-bambina/o presenti sul territorio comunale segnalati dal servizio sociale;
 - c) bambini figli di genitori che svolgono attività lavorativa a Siracusa.

Art. 6 Domande di ammissione

- 1) La domanda di ammissione, redatte su appositi modelli, predisposti dagli uffici comunali, saranno indirizzate al Protocollo Generale del Comune di Siracusa, Piazza Duomo n. 4, previa emanazione di specifico avviso pubblico redatto dal dirigente del servizio. L'avviso indicherà le disponibilità dei posti in ogni asilo. Per la domanda inoltrata per mezzo di raccomandata postale ai fini dell'ammissione si terrà conto dell'arrivo al protocollo.
- 2) La domanda di ammissione deve essere sottoscritta da chi esercita la potestà genitoriale sul minore, deve essere corredata dalla seguente documentazione:
 - a) Dichiarazione ISEE;
 - b) Autocertificazione resa ai sensi del D.P.R. 445/2000 stato di famiglia e residenza;
 - c) Attestato di servizio dei genitori o autocertificazione in caso di lavoratori autonomi;

- d) Per i bambini portatori di handicap, certificato rilasciato dall'A.S.P. competente territorialmente, ovvero dichiarazione sul grado di gravità dell'handicap, o certificazione della Neuropsichiatria Infantile, ai sensi della L. n. 104/92;
- e) Certificato di buona salute del bambino/bambina rilasciato dal pediatra con attestazione della eventuale malattia correlata ad alimenti o altra patologia cronica che comporti particolari livelli di assistenza.

All'atto dell'ammissione del **bambino/bambina** dovrà essere prodotta annualmente la sotto elencata documentazione:

- a) Certificato rilasciato dal pediatra in cui viene esplicata l'assenza di malattie infettive e/o malattie contagiose ostante all'inserimento all'asilo nido;
- b) Copia scheda di vaccinazione;
- c) Copia del permesso di soggiorno per gli extra comunitari;

L'Amministrazione procederà ai controlli di legge sulle dichiarazioni rese ai sensi del D.P.R. 445/2000 alla stregua della vigente normativa.

3) L'ammissione è concessa per l'anno scolastico in corso.

Qualora il **bambino/bambina** compie i tre anni di età nel corso dell'anno educativo, l'ammissione è prorogata fino allo scadere dello stesso;

Art. 7 Riamissioni

Le richieste di riammissione devono essere presentate entro e non oltre il 28 Febbraio per i bambini che non compiranno il terzo anno di età entro il 31 Dicembre e dovranno essere presentate corredate dal modello ISEE relativo all'anno in corso indipendentemente dall'avviso pubblico;

Art. 8 Posti disponibili

Entro il 15 Marzo verranno comunicati i posti liberi attraverso la pubblicazione di apposito avviso pubblico indicante le modalità di iscrizione;

Art. 9 Ammissione e formazione della graduatoria.

- 1) L'Amministrazione Comunale, Area II - Officina Educativa - Sport - Politiche di Genere, scaduti i termini di presentazione della domanda, provvederà ad assegnare i posti dei singoli Nidi d'Infanzia sulla base delle preferenze espresse dai genitori e dei posti disponibili in relazione all'età dei bambini.
- 2) La graduatoria così formata conserva validità fino alla fine dell'anno scolastico fino ad esaurimento dei posti liberi;

Art. 10 Priorità.

- 1) Hanno priorità nell'ammissione alla graduatoria:
 - a) I bambini portatori di handicap certificati dal competente servizio dell'ASP;
 - b) I figli dei reclusi;
 - c) I bambini che sono orfani o di nucleo monoparentale o in affido o in adozione;
 - d) I bambini appartenenti a famiglie con grave disagio sociale, economico, o sanitario documentato con relazione dei Servizi Sociali del Comune o segnalato dalle Istituzioni deputate alla tutela dei minori (Tribunale dei Minori, ecc) e altre provvidenze;
 - e) I figli di entrambi i genitori iscritti nelle liste dei disoccupati;
 - f) I bambini appartenenti a famiglie numerose composte da più di cinque persone;

- g) I figli di madri lavoratrici;
- h) I figli di lavoratore emigrato all'Estero o in altre regioni e bambini extracomunitari.

E' data priorità assoluta, nell'ambito dei posti disponibili presso il Nido d'Infanzia prescelto, ai fratelli, purché abbiano compiuto il 3° mese di vita.

La graduatoria degli ammessi verrà stilata da una commissione composta dal Dirigente e da un Funzionario del Settore Officina Educativa - Sport - Politiche di genere, e da un Funzionario indicato dai Servizi Sociali.

La graduatoria verrà pubblicata sul sito del Comune entro il mese di Aprile di ogni anno.

L'avviso pubblico al bando per le ammissioni indicherà inoltre la procedura per eventuali ricorsi alla graduatoria e i termini per la presentazione.

Art.11 Trasferimenti

- 1) Non è consentito il trasferimento del **bambino/bambina** da un Nido all'altro, salvo eccezionali motivi, quali il cambiamento di domicilio del nucleo familiare o per altri gravi motivi, debitamente documentati.
- 2) La domanda di trasferimento viene accolta dal Dirigente del Settore, si darà corso eventualmente alle eccezionali richieste di trasferimento solo se vi siano posti vacanti disponibili nella sezione dell'altro nido di infanzia richiesto.

Art. 12 Assenze

- 1) Nel caso in cui il **bambino/bambina** sospenda temporaneamente la frequenza dal Nido, il genitore è tenuto ad inviare una comunicazione scritta e motivata alla Segreteria Nido.
- 2) Dopo 10 giorni continuativi di assenza, in mancanza della predetta comunicazione, la Segreteria Nido richiede chiarimenti alla famiglia.
- 3) In ogni caso di assenza il genitore è comunque tenuto all'obbligo del pagamento della retta mensile per la copertura del posto/bambino/bambina..

Art. 13 Rinunce

- 1) I genitori possono in qualsiasi momento rinunciare al posto **bambino/bambina** presentando apposita dichiarazione scritta sia all'Amministrazione Comunale, Area II - Officina Educativa - Sport - Politiche di Genere, quanto alla segreteria dell'Asilo Nido, fermo restando il pagamento della retta fino alla data di presentazione della rinuncia medesima.
- 2) In caso di spedizione a mezzo posta, fa fede la data di spedizione risultante dal timbro postale.
- 3) La rinuncia al posto, nel Nido di Infanzia, comporta l'esclusione automatica dalla graduatoria generale.

Art. 14 Dimissioni

Si da luogo a dimissioni d'ufficio nei seguenti casi:

- a) mancato rispetto del presente regolamento;
- b) morosità nel pagamento di tre rate consecutive di frequenza a seguito di sollecito scritto da parte dell'Amministrazione Comunale;

- d) mancato riscontro alla richiesta di chiarimenti di cui al precedente articolo;
- e) assenza ingiustificata superiore a 30 giorni.

Art. 15 Rette

- 1) Le famiglie concorreranno alle spese di gestione del servizio attraverso il versamento di una retta deliberata dalla Giunta Municipale.
- 2) Il pagamento dovrà essere effettuato entro il 15 giorno del mese di competenza del servizio;
- 3) Il mancato pagamento della terza retta nei termini stabiliti dà luogo ad un provvedimento di diffida;
- 4) Deltorsi 10 giorni dalla notifica del provvedimento l'Amministrazione comunale provvede a sospendere dalla frequenza il **bambino/bambina** e, successivamente alla dimissione del minore;
- 5) Per il recupero si procederà come previsto per legge;
- 6) In caso di ricovero ospedaliero superiore ai 15 giorni la retta mensile verrà totalmente sospesa fino al rientro dalla convalescenza documentata da documentazione medica.
- 7) In caso di malattia accertata con certificato medico non inferiore a giorni 30 si procederà alla decurtazione della retta del 50%. Il certificato medico per richiedere la decurtazione della retta dovrà essere presentato entro giorni 7 dalla fine della malattia.
- 8) In caso di frequenza di due fratelli il secondo pagherà il 50% della retta;

Titolo 3

Organizzazione

Art. 16 Organizzazione interna e dotazione del personale

Il rapporto numerico tra personale educativo e bambini dei nidi d'infanzia deve essere determinato tenendo conto della natura del servizio offerto, delle caratteristiche della struttura e dei bambini accolti (numero, età etc.) nonché dei tempi di apertura del servizio.

Il rapporto tra personale avente funzione educativa e i bambini deve essere mediamente di uno a otto eccetto per la sezione dei bambini dai 3 ai 12 mesi per i quali è previsto un rapporto da 1 a 6 e di 1 a 10 per i divezzi da 24 a 36 mesi.

Per quanto riguarda il personale addetto ai servizi generali, occorre distinguere a seconda che le attività di cucina, guardaroba etc., vengano svolte con personale interno mediante l'utilizzo di contratto con ditte private.

Nel caso che tutte le attività vengano svolte da personale interno, il rapporto numerico medio tra addetti ai servizi generali e bambini non può essere superiore a un addetto ogni 13 bambini escluso il personale di cucina.

L'asilo nido, rispetto alla sua struttura può prevedere un'organizzazione distribuita su di un massimo di tre sezioni in relazione alle fasce di età (lattanti 3-12 mesi; semidivezzi 12-24 mesi; divezzi 24-36 mesi;) e a specifiche esigenze poste dall'ammissione di bambini disabili.

Viene considerato, inoltre, l'orario d'apertura del servizio, l'articolazione dei turni di lavoro e l'età dei bambini.

L'organico dell'asilo è composto da:

- 1) Personale con funzione educative (educatore);
- 2) Personale addetto all'assistenza con funzioni non educative (ausiliario).

Per quanto attiene i titoli di studio per i posti ricoperti da personale educativo ed ausiliario si rimanda al DPRS del 16 Maggio 2013.

Art 17 Organizzazione pedagogica

1. Al fine del raggiungimento degli obiettivi educativi che seguono le indicazioni delle più significative ricerche psicopedagogiche del nostro tempo, in riferimento alle specifiche esigenze di sviluppo e di apprendimento di ciascun **bambino/bambina** di età compresa dai 3 mesi ai 3 anni e alle domande formative della comunità di appartenenza, si dovrà superare la concezione tradizionale dell'apprendimento come accumulazioni di nozioni da assimilare - memorizzare - ripetere applicare.

Si pone per tanto come obiettivo la preparazione di un luogo di vita e apprendimento, di elaborazione di forme culturali e di significati, che consente di integrare cultura ed esperienza, concetto e situazione, generale e particolare.

I criteri che presiederanno la scelta e la gestione delle attività per i bambini sono i seguenti:

- a) Progettazione
- b) Varietà
- c) Articolazione e progressione
- d) Regolarità
- e) Lucidità
- f) Qualità sociale e multiculturale
- g) Significatività pedagogica

- 2. Il Comune promuove ogni iniziativa utile a garantire il coordinamento pedagogico e lo scambio di esperienze con gli asili nido presenti sul territorio e con gli altri servizi socio- educativi per l'infanzia pubblici e privati.
- 3. L'articolazione pedagogico didattica della giornata oltre che le routine (cambio; pasto; riposo) prevede attività di gruppo per i bambini in relazione al loro sviluppo psicofisico ed alle loro esigenze motorie affettive ed intellettive.
- 4. Presentare entro il 30 Settembre di ogni anno il progetto educativo al Settore Officina Educativa del Comune di Siracusa.

Art. 18 Vigilanza igienico sanitaria ed assistenza sanitaria

- 1) La vigilanza igienico-sanitaria e l'assistenza sanitaria sono assicurati dall'Azienda Sanitaria Locale cui appartiene il Comune;
- 2) A tal fine il Comune curerà gli opportuni collegamenti con l'A.S.P.;
- 3) L'assistenza sanitaria sarà impostata in maniera tale da:
- 4) Assicurare un'azione di difesa della salute dei bambini mediante opera di vigilanza, visite periodiche ed interventi diretti d'igiene, profilassi, medicina preventiva;
- 5) Assicurare la collaborazione con specialisti o con equipe medico psico-pedagogica.
- 6) Il sanitario a cui è affidato dall'A.S.P. l'assistenza sanitaria ovvero, l'Ufficiale sanitario partecipa su invito e quale membro consultivo, alle riunioni del Comitato di Gestione.

Art. 19 Cartelle sanitarie e loro tenuta

- 1) Ogni **bambino/bambina** deve avere una cartella sanitaria, che deve contenere tutti i dati relativi a:
 - Stato di salute del **bambino/bambina**, al momento dell'ammissione all'asilo nido e durante tutto il periodo di soggiorno del **bambino/bambina** all'asilo nido;

- Sviluppo corporeo e psichico del **bambino/bambina** in relazione all'età;
- Tipo di allattamento e alimentazione;
- Calendario delle vaccinazioni;
- Malattie esantematiche;
- Vari eventi morbosi che eventualmente coinvolgono il **bambino/bambina**.

2) Le cartelle sanitarie devono essere predisposte e tenute a cura del personale medico a cui è affidata l'assistenza sanitaria.

Art. 20 Tabella dietetica

- 1) La presentazione degli alimenti per i bambini avviene sulla base delle tabelle dietetiche predisposte dai medici dell' A.S.L.;
- 2) Le tabelle e i menù devono essere esposti nella bacheca del nido affinchè possano prenderne visione i genitori. Viene riconosciuto il diritto, in caso di patologie alimentari o per motivi religiosi necessitano di diete differenziate.

Titolo 4
Comitato di Gestione e Assemblea
delle Famiglie

Art. 21 Composizione del Comitato di Gestione

Il Comitato è composto:

- Dal coordinatore dell'asilo nido che ne è membro di diritto;
- Da quattro genitori eletti dall'assemblea delle famiglie utenti del servizio;
- Da due rappresentanti del personale, addetto all'asilo nido eletti dal personale stesso;

Art. 22 Prima nomina, durata della carica, decadenza

- 1) I rappresentanti delle famiglie, per la nomina a componenti del Comitato vengono scelti dall'Assemblea delle famiglie, composta da un genitore di cui il figlio usufruisce del servizio;
- 2) I rappresentanti scelti a norma del comma precedente, decadono dalla carica all'atto in cui non risultano utenti del servizio. Alla loro sostituzione provvede mediante elezione l'Assemblea delle famiglie.
- 3) Il coordinatore dell'asilo rimane in carica fino alla scadenza dell'appalto;
- 4) Il Comitato di Gestione dura in carica tre anni, con le limitazioni sopra specificate.

Art. 23 Nomina del Presidente e funzioni

- 1) Nella prima adunanza il Comitato elegge il proprio presidente scegliendolo tra i componenti indicati alla lettera B e C dell'art. 18 della Legge Regionale n. 214 del 1979.
- 2) Il Presidente convoca le adunanze del Comitato di Gestione, ne fissa l'ordine del giorno ne presiede e dirige le discussioni, vigila sulla puntuale esecuzione dei provvedimenti del Comitato. Nei casi di urgenza adotta i provvedimenti che reputa necessari nell'interesse dell'asilo nido, riferendone al Comitato di Gestione nell'adunanza successiva.
- 3) Disimpegna le funzioni di Vice Presidente il componente più anziano tra i genitori;
- 4) Il Vice Presidente sostituisce il Presidente in caso di assenza o impedimento.

Art. 24 Convocazione, norme di rinvii

- 1) Il Comitato di Gestione si riunisce entro 15 giorni dalla nomina;
- 2) In via ordinaria il Comitato di Gestione è convocato dal Presidente e in via straordinaria su richiesta di almeno un terzo dei componenti.

Art. 25 Compiti del Comitato di Gestione

- 1) Vigila che vengano applicate le norme circa l'organizzazione, le attività ludiche la tenuta delle cartelle sanitarie ed in genere tutto l'impianto pedagogico assistenziale, sulla base di relazioni periodiche da parte del coordinatore;
- 2) Formula proposte relative alla disciplina del servizio, nonché alla modifica del presente regolamento;
- 3) Propone all'amministrazione Comunale opere e provvedimenti di carattere straordinario;
- 4) Relaziona annualmente all'Amministrazione Comunale sull'andamento del servizio e sul funzionamento degli asili nido eventualmente affidati alle cooperative;
- 5) Esamina i reclami presentati dagli utenti in forma scritta dando a ciascuno di essi risposta scritta. Esamina altresì osservazioni e suggerimenti prendendo qualora lo ritenga opportuno, le iniziative consequenziali;
- 6) Promuove la convocazione dell'assemblea delle famiglie utenti almeno una volta l'anno e mantiene, inoltre, dei costanti collegamenti con le famiglie;
- 7) Determina l'orario entro il quale le famiglie possono incontrarsi con il coordinatore o con il personale di assistenza;
- 8) Il Comitato di Gestione si avvale del servizio sociale Comunale ai fini di un reale e continuo rapporto con il territorio e le famiglie,

Art. 26 Assemblea delle Famiglie, compiti

1. L'assemblea delle famiglie è composta dai genitori utenti dell'asilo nido;
2. Essa elegge i propri rappresentanti in seno al Comitato di Gestione;
3. Sceglie fra i propri componenti un segretario;
4. Discute l'applicazione degli indirizzi pedagogici assistenziali ne verifica l'attuazione in termini di efficacia, di qualità, di pari opportunità e di rispetto delle differenze;
5. Propone - per iscritto - osservazioni, suggerimenti, - reclami - in ordine ai quali dovranno essere prese le opportune iniziative da parte del Comitato di Gestione;
6. L'Assemblea è convocata dal Presidente del Comitato di Gestione almeno una volta l'anno;
7. L'Assemblea delle Famiglie è convocata oltre che su iniziativa del Comitato di Gestione nei termini voluti dalla legge, su richiesta di almeno il 50% dei componenti dell'Assemblea;
8. Nell'ipotesi di avvenuta decadenza dalla carica di componente del Comitato di Gestione dei rappresentanti delle famiglie, la convocazione, al fine dell'elezione di altro componente in sostituzione di quello decaduto deve essere fatta entro 15 giorni dalla presa d'atto della decadenza.
9. La convocazione deve essere effettuata mediante avviso scritto da presentarsi entro tre giorni prima della seduta e deve contenere, oltre che l'ordine del giorno e dell'ora della riunione, anche l'elenco degli argomenti da trattare;
10. L'Assemblea delle famiglie discute il programma di attività proposto dalle educatrici dell'asilo nido e ne verifica, periodicamente la realizzazione. D'intesa con il Difensore Comunale dell'Infanzia e con i servizi sociali di Comune e ASP, promuove confronti, incontri e dibattiti sulle problematiche educative relative ai bambini.

Viene istituito inoltre un consiglio di iter nido formato dai presidenti dei comitati, da un rappresentante degli educatori di ogni nido e da rappresentanti dell'Amministrazione Comunale, oltre al Difensore dell'Infanzia per un confronto tra le varie esperienze.

Art. 27 Norma transitoria

Nel primo anno di applicazione del presente Regolamento, in considerazione del decorso dei termini previsti dagli artt. 8 e 9, il Dirigente provvederà alla pubblicazione dell'avviso pubblico di disponibilità dei posti liberi e quello di ammissione e formazione della graduatoria nel più breve tempo possibile e comunque prima dell'inizio dell'attività didattica.

Art. 28 Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa riferimento alle leggi vigenti e, in particolare alla norma di cui alla L. R. n. 214/1979 e D.P.R.S. del 16/05/2013, in materia di asili nido, sicurezza sul lavoro e norme contrattuali per il personale, fermo restando che, in caso di emanazione di leggi specifiche o in presenza di diverse e modificate normative contrattuali, o di carattere generale, riguardanti la gestione degli asili nido od il personale, si provvederà ad apportare, al presente testo, le opportune modifiche.