

# REGOLAMENTO SULLA GESTIONE DELL'ASILO NIDO COMUNALE

## FINALITA'

L'asilo nido è un servizio aperto a tutti che mira a garantire, in un completo sistema di sicurezza sociale, un efficace intervento nel momento educativo del bambino, per lo sviluppo armonico della sua personalità favorendone il processo di socializzazione che coinvolge la famiglia, gli operatori degli asili nido e la comunità locale, insieme ad una equilibrata alimentazione.  
L'asilo nido comunale è amministrato dal Comune con finanziamento del Bilancio comunale e si avvarrà di tutti i contributi sia a livello nazionale e sia a livello locale, da privati o enti.

## ART. 1 RICETTIVITA'

L'asilo nido ospiterà i bambini fino a tre anni d'età.  
L'asilo nido è istituito per n. 60 bambini e si articola in 2 sezioni: una per lattanti (bambini da 0 a 8/12 mesi), una per divezzi (bambini da 8/12 mesi a 3 anni).  
All'assegnazione dei bambini alla sezione provvede il coordinatore.  
Nel caso in cui è prevista la sezione per semidivezzi, l'assegnazione dei bambini ad essa non deve avere alcun carattere di tassatività, ma devono invece essere facilitati gli interscambi dei bambini fra le due sezioni, al fine di favorire la loro socializzazione.

## ART. 2 REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Sono ammessi a fruire del servizio dell'asilo nido i bambini la cui famiglia sia residente nel territorio della Città' di Carini.  
Hanno altresì titolo all'ammissione, in subordine ai bambini le cui famiglie sono residenti nel territorio, i bambini i cui genitori o qualche componente della famiglia presti attività lavorativa nel territorio della Città' di Carini.  
L'ammissione decorre dal mese di settembre.  
Eventuali minorazioni psicomotorie e sensoriali non possono costituire causa d'esclusione dei bambini dall'asilo nido.

## ART. 3 DOMANDE DI AMMISSIONE

Le domande di ammissione devono essere indirizzate al Comune di Carini entro il 30 giugno di ogni anno.  
Per le domande inoltrate a mezzo di raccomandata postale, ai fini dell'ammissione, si terrà conto della data del 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 chi esercita la patria potestà sul minore, deve essere compilata sull'apposito modello predisposto dall'Ufficio Promozione Umana e Pubblica Istruzione.  
L'istanza dovrà essere corredata dalla seguente documentazione:  
- dichiarazione ISEE  
- documentazione attestante quanto disciplinato dall'art.13.

**ART. 4**  
**GRADUATORIA**

Il Comitato di Gestione, ricevute le domande dall'ufficio addetto, formula la graduatoria degli ammessi.

Qualora il numero dei posti disponibili non sia sufficiente a soddisfare le domande di ammissione, il Comitato può decidere l'esclusione dei bambini la cui frequenza all'asilo sia ingiustificatamente discontinua.

**ART. 5**  
**RICORSI AVVERSO LA GRADUATORIA**

La graduatoria, una volta formulata, deve essere resa pubblica, mediante affissione nei locali dell'asilo nido nonché nell'albo pretorio del comune.

Avverso la graduatoria può essere fatto ricorso al Sindaco entro 20 giorni dalla data di pubblicazione della graduatoria stessa.

**ART. 6**  
**REFEZIONE**

L'asilo nido assicura ai lattanti tutti i pasti richiesti dalle tabelle dietetiche nell'arco di tempo in cui il bambino permane al nido, per i divezzi la 1<sup>a</sup> colazione, il pranzo e la merenda.

**ART. 7**  
**ORARIO GIORNALIERO-ANNUALE-FESTIVITA'**

L'asilo nido è aperto secondo un calendario approvato con deliberazione di giunta Comunale. Il Comitato di gestione stabilisce i limiti di orario entro i quali, al mattino, può avere luogo l'accettazione dei bambini. Detti limiti sono però semplicemente indicativi, in quanto, per esigenze familiari dei genitori o dei bambini ed al fine di favorire il rapporto genitore bambino, sia l'accettazione che il ritiro possono avvenire in orari diversi da quelli indicati, in linea di massima, dal Comitato di Gestione.

**ART. 8**  
**COMITATO DI GESTIONE - COMPOSIZIONE**

Il Comitato è composto:

- a) dal Coordinatore dell'asilo nido che ne è membro di diritto, nominato dal Sindaco;
- b) da tre rappresentanti nominati dal Sindaco;
- c) dal Capo Rip. Promozione Umana e Pubblica Istruzione o da un suo delegato;
- d) da due genitori eletti dall'assemblea delle famiglie utenti del servizio;
- e) da due rappresentanti del personale addetto all'asilo nido eletti dal personale stesso;
- f) da un rappresentante, nominato dal Sindaco, delle organizzazioni sindacali presenti nel territorio ;

**ART. 9**  
**COMITATO DI GESTIONE PRIMA NOMINA-DURATA DELLA CARICA E DECADENZA**

I rappresentanti delle famiglie, per la prima nomina del Comitato, vengono scelti, mediante sorteggio, dall'Ufficio Promozione Umana e Pubblica Istruzione fra le famiglie che hanno presentato domanda d'utenza.

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 convocata a sensi del successivo art. 16.

Il Comitato di Gestione dura in carica tre anni, salvo il caso di decadenza, previsto dall'art.18, comma 4° della legge regionale 14/09/79 n. 214 per i componenti di cui alla lettera c) dello stesso art. 18.

I componenti il Comitato possono essere riconfermati nell'incarico.

#### **ART. 10**

#### **COMITATO DI GESTIONE NOMINA DEL PRESIDENTE - FUNZIONI**

Nella prima adunanza il Comitato elegge il proprio Presidente e vice Presidente.

Il Presidente convoca le adunanze del Comitato di Gestione, fissa l'ordine del giorno, presiede e dirige le discussioni, vigila sulla puntuale esecuzione dei provvedimenti del Comitato. Nei casi d'urgenza adotta i provvedimenti che reputa necessari nell'interesse dell'asilo nido, riferendone al Comitato di Gestione nell'adunanza successiva.

Il vice Presidente sostituisce il Presidente in caso di assenza o di impedimento.

#### **ART. 11**

#### **COMITATO DI GESTIONE CONVOCAZIONE - NORME DI RINVIO**

Il Comitato di gestione si riunisce entro quindici giorni dalla nomina su convocazione dell'Ufficio comunale competente.

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

Si applicano inoltre al Comitato, per quanto riguarda le sue funzioni, adunanze, le deliberazioni e le responsabilità, le disposizioni stabilite dall'Ordinamento EE.LL.

#### **ART. 12**

#### **COMPITI DEL COMITATO DI GESTIONE**

Compiti del Comitato di Gestione sono:

- a) vigilare sull'applicazione delle norme circa l'organizzazione, le attività ludiche ;
- b) formulare proposte relative alla disciplina del servizio, nonché alla modifica del presente regolamento;
- c) esaminare le domande trasmesse dall'Ufficio Promozione umana e pubblica istruzione che ha introitato da parte di quei genitori che intendono far frequentare ai propri figli l'asilo nido comunale, ;
- d) proporre all'Amministrazione Comunale opere e provvedimenti di carattere straordinario;
- e) relazionare annualmente all'Amministrazione Comunale sull'andamento del servizio e trimestralmente sull'attività e sul funzionamento dell'Asilo Nido;
- f) promuovere la convocazione dell'Assemblea delle famiglie utenti almeno due volte l'anno;
- g) determinare l'orario entro il quale le famiglie possono incontrarsi con il coordinatore o con il personale di assistenza.

#### **ART. 13**

#### **CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO NEL REDIGERE LA GRADUATORIA**

Il Comitato di Gestione nel redigere la graduatoria dovrà attenzionare la certificazione I.S.E. in modo che venga garantita la copertura di almeno il 20 % dei costi di gestione.

Il punteggio alle istanze di cui al comma c) dell'art. 12 dovrà esse attribuito in conformità ai seguenti criteri:

- relazione del servizio sociale professionale che terrà particolare conto dei bambini di quei nuclei familiari che si trovano nelle condizioni di cui all'art.3, comma 2 della L.R. 214/79 e s.m. ed int.
- bambini disabili segnalati dall' ASP di competenza
- reddito I.S.E. del nucleo familiare tale che comporti, come disciplinato dall'art. 24, la compartecipazione al servizio
- nucleo familiare con un solo genitore presente (es. vedovi, separati, divorziati, ecc... ) o genitori entrambi inabili al lavoro, (attestato da specifica certificazione)
- nuclei familiari con entrambi i genitori lavoratori
- nuclei familiari con un solo genitore lavoratore
- nuclei familiari con un figlio portatore di handicap riconosciuto tale da certificazione rilasciata ai sensi della L.104/92

A parità di punteggio, si procede secondo il seguente ordine di precedenza:

- entrambi i genitori lavoratori;
- bimbi che abbiano fratelli o sorelle frequentanti l' asilo nido;
- bimbi che abbiano fratelli o sorelle di età inferiore agli 11 anni;
- per i lattanti, il bambino con età inferiore.

I requisiti sopra elencati devono essere posseduti alla data di presentazione della domanda. Le eventuali modifiche devono essere comunicate, entro il termine fissato per l'acquisizione agli atti delle domande, per iscritto. I requisiti maturati o comunicati successivamente a tale data possono essere presi in considerazione esclusivamente in fase di predisposizione della graduatoria successiva. All'atto dell'inserimento del bambino al nido i genitori devono confermare il possesso dei requisiti di cui sopra, a pena della perdita del diritto alla frequenza, mediante la presentazione di una certificazione rilasciata dal datore di lavoro, contenente l'indicazione dell'orario rispettato.

#### **ART. 14**

#### **SERVIZIO SOCIALE COMUNALE - COMPITI**

Il Comitato di Gestione si avvale del servizio sociale comunale ai fini di un reale e continuo rapporto con il territorio o con le famiglie.

#### **ART. 15**

#### **ASSEMBLEA DELLE FAMIGLIE - COMPITI**

L'Assemblea delle famiglie è composta dai genitori utenti dell'Asilo e si riunisce secondo le seguenti modalità :

- su convocazione dell'Ufficio Competente
- su richiesta di un terzo dei componenti
- su richiesta del Comitato di gestione .

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.

In prima convocazione le deliberazioni dell'Assemblea sono valide se sono adottate in presenza della maggioranza dei componenti e lo sono, in seconda convocazione, in presenza di un terzo dei componenti .

**ART. 16**  
**RIUNIONE DELL'ASSEMBLEA DELLE FAMIGLIE**

L'assemblea delle famiglie è convocata oltre che su iniziativa del Comitato di Gestione, nei termini voluti dalla legge, su richiesta di almeno un quinto dei componenti l'assemblea.

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 effettuata mediante avviso scritto da recapitarsi almeno tre giorni prima della seduta e deve contenere, oltre che l'indicazione del giorno e dell'ora della riunione, anche l'elenco degli argomenti da trattare.

**ART. 17**  
**NORME SUL PERSONALE**

La gestione dell'asilo nido è affidato a enti privati, ai sensi della normativa che disciplina la materia, sino a quando non sarà assunto, mediante pubblico concorso, idoneo personale dal Comune.

**Art. 18**  
**COMPOSIZIONE DELL'ORGANICO**

L'organico dell'Asilo Nido è composto:

- a) da personale addetto all'assistenza;
- b) da personale ausiliario.
- c) da personale in possesso di idoneo attestato per l'assistenza ai disabili qualora vi siano bambini che abbiano questa condizione riconosciuta dall'A.S.P.

Il coordinamento dell'asilo nido verrà affidato ad un componente del personale di assistenza nominato dal Sindaco.

Ai servizi di amministrazione, economato e manutenzione provvede il Comune.

**ART. 19**  
**FIGURA E COMPITI DEL COORDINATORE**

Al Coordinatore è devoluta la responsabilità dell'attuazione degli indirizzi psicopedagogici decisi in seno alla équipe direzionale di cui all'articolo seguente, sulla scorta della "Linee orientative" allegate al presente regolamento.

In particolare 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 di routine e quelle ricreative di ciascun 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) partecipare quale membro di diritto alle riunioni del Comitato di Gestione;
- g) mantenere i rapporti con l'ufficio servizi sociali.

**ART. 20**  
**PERSONALE ADDETTO ALL'ASSISTENZA**

Il personale addetto all'assistenza deve essere in possesso di uno dei seguenti titoli:

- a) vigilatrice d'infanzia;
- b) diploma di istituto professionale per assistenza all'infanzia;
- c) diploma di abilitazione all'insegnamento nelle scuole del grado preparatorio;
- d) diploma di maturità magistrale.
- e) laurea in scienze dell'educazione primaria;

Il rapporto numerico tra personale di assistenza e bambini è quello di una unità ogni 6 lattanti e di unità ogni 10 divezzi.

Qualora occorra personale di cui alla lett. c) art. 18 lo stesso potrà essere assunto, in misura non superiore a due unità, oltre il rapporto anzidetto.

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) provvedere personalmente all'alimentazione dei bambini, rispettando le tabelle dietetiche;
- c) segnalare i bambini che non appaiono in perfetta salute, siano disappetenti, svogliati, irritabili;
- d) esplicitare attività socio - pedagogiche e ludiche, tenendo al soddisfacimento ottimale dei bisogni del bambino, usando le tecniche della moderna psicopedagogia;
- e) provvedere alla tenuta delle cartelle sanitarie in conformità dell'art.23 del presente regolamento;
- f) nell'ambito dei collegamenti tra asilo nido e famiglie, instaurare e mantenere dei rapporti individuali a livello non semplicemente informativo, finalizzati alla soluzione di eventuali problematiche presentate dal bambino;

**ART. 21**  
**PERSONALE AUSILIARIO**

Il personale ausiliario deve essere in possesso di licenza media 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 con le tabelle dietetiche fissate ai sensi dell'art.6 del presente regolamento.

**ART. 22**  
**COMPARTECIPAZIONE AL COSTO DEL SERVIZIO**

La retta di frequenza è determinata dalla Giunta Comunale.

Non sono previste riduzioni della retta dovute ad assenze, né per malattia né per eventuali vacanze.

Il pagamento della retta di frequenza dovrà essere effettuato mensilmente dalle famiglie interessate entro la prima settimana del mese di riferimento. In caso di mancato pagamento delle rette l'Ufficio Promozione Umana e Pubblica Istruzione inviterà la famiglia inadempiente a regolarizzare la propria posizione entro un termine massimo di 15 giorni. Persistendo l'inadempienza o in caso di recidiva si potrà disporre l'esclusione del bambino dall'Asilo Nido.

Il pagamento dovrà essere effettuato a mezzo di bollettino di conto corrente postale, nel quale dovrà essere indicata la causale, intestato al comune di Carini.

In caso di mancato pagamento della retta di frequenza per due mesi consecutivi, il Responsabile dell'Ufficio Promozione Umana e Pubblica Istruzione adotterà il provvedimento di esclusione dall'Asilo Nido.

Nessuna riduzione alla retta verrà applicata per il periodo d'inserimento (indipendentemente dal consumo del pasto o meno). In caso di ritiro durante l'anno, verrà richiesta la quota di frequenza sino a che non sarà pervenuta agli uffici comunicazione scritta; la sospensione della retta avrà comunque decorrenza nel mese successivo.

#### ART. 23

#### DECADENZA ALLA FREQUENZA

Sono motivo di decadenza anticipata alla frequenza dell'Asilo Nido:

- la mancata osservanza delle norme regolamentari e di funzionamento dell'Asilo Nido;
- il mancato versamento della retta di frequenza;
- la presentazione di dichiarazioni e documenti non veritieri, concernenti l'ammissione e la frequenza all'Asilo Nido.



Il Capo Riparte III  
(Dott. Pietro Migliore)

