



Comune di Dorgali

REGOLAMENTO

per l'accesso e il funzionamento dell'Asilo Nido Comunale

Approvato con deliberazione Consiglio Comunale n. 23 del 30/07/2024

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI	3
Art. 1 - Oggetto del regolamento	
Art. 2 - Finalità del Servizio Asilo Nido Comunale	
TITOLO II – ORGANIZZAZIONE E RICETTIVITA'	3
Art. 3 - Ricettività Asilo Nido	
Art. 4 - Orari del Servizio e ritiro minori	
Art. 5 - Programmazione educativa	
TITOLO III – UTENZA	5
Art. 6 - Requisiti e domanda di ammissione	
Art. 7 - Criteri per la formazione della graduatoria	
Art. 8 - Graduatoria e istanze di revisione	
Art. 9 - Inserimenti	
Art. 10 - Diritti di precedenza	
Art. 11 - Le rette di frequenza	
Art. 12 - Accesso agli asili nido e diritto alla riservatezza	
TITOLO IV – FIGURE PROFESSIONALI	7
Art. 13 - Funzioni del personale dell'asilo nido	
TITOLO V - ADEMPIMENTI SANITARI	8
Art. 14 - Certificazioni	
Art. 15 - Vaccinazioni	
Art. 16 - Interventi d'urgenza	
Art. 17 - Rientro al nido dopo malattia	
Art. 18 - Tutela della salute dei minori	
TITOLO VI – PARTECIPAZIONE E TRASPARENZA	9
Art. 19 - Informazione e trasparenza sulla gestione dei servizi	
Art. 20 - Comunicazione	
Art. 21 - Organismi di partecipazione	
Art. 22 - Norme di rinvio	

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI Art. 1 Oggetto del regolamento

Il presente Regolamento disciplina le modalità di funzionamento del servizio Asilo Nido, l'accesso, la frequenza e la permanenza delle bambine e dei minori (di seguito indicati come minori) nel servizio, garantendo la trasparenza delle attività gestionali e la parità di trattamento.

Art. 2

Finalità del Servizio Asilo Comunale

Il Servizio Asilo Nido comunale, rivolto ai minori dai tre mesi ai tre anni, offre opportunità di formazione, di socializzazione e di apprendimento, in un contesto di vita attento alla valorizzazione delle diversità individuali e in un rapporto di scambio e di integrazione con le altre agenzie educative, sociali e sanitarie del territorio.

Il Servizio è finalizzato a:

- favorire lo sviluppo delle potenzialità cognitive, affettive, motorie e relazionali dei minori nel rispetto della loro identità individuale, culturale e religiosa;
- sostenere le famiglie nella cura dei figli e offrire un supporto nelle scelte educative;
- favorire la conciliazione tra tempi di vita e tempi di lavoro;
- contribuire al superamento delle situazioni di svantaggio sociale, economico e psicofisico.

Tali finalità sono garantite:

- da personale educativo altamente specializzato;
- dalla realizzazione di un progetto educativo individualizzato;
- da un attento monitoraggio e valutazione dei percorsi di crescita dei minori;
- da una costante collaborazione fra personale educativo e famiglia;
- da un coinvolgimento nelle attività sociali, ludiche, tradizionali della comunità.

TITOLO II – ORGANIZZAZIONE E RICETTIVITA'

Art. 3

Ricettività Servizio Asilo Nido

L'Asilo Nido di Dorgali attualmente può accogliere n. 30 minori suddivisi in tre sezioni: lattanti, semi divezzi e divezzi. La suddivisione avviene in applicazione della normativa vigente che prevede gli spazi da destinare a ciascun minore.

Al momento i posti sono suddivisi tra sezione comunale e sezione privata in una percentuale variabile a seconda delle disponibilità finanziarie.

L'integrazione del numero dei minori ammessi alla sezione comunale negli ultimi anni è stata possibile in base agli obiettivi di servizio per lo sviluppo dei servizi sociali rivolti alla fascia di età tre mesi/tre anni. La legge 178/2020, all'art. 1, comma 791-792, ha destinato le risorse del Fondo nazionale di solidarietà comunale alla Regione Sardegna e Sicilia per incrementare il numero dei minori nei servizi educativi per l'infanzia di cui all'art. 2, comma 3 lettera a, del decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 65. Gli obiettivi di servizio vengono fissati annualmente in base alle risorse stabilite fino al 2030.

Per gli anni successivi il numero dei minori da ammettere alla sezione comunale verrà stabilito secondo la normativa nazionale, fino al limite massimo di n. 30 minori, confermando la possibilità di raggiungere la capienza massima della struttura con l'attivazione di una sezione privata che accoglierà i minori scorrendo la graduatoria comunale vigente nell'anno.

Art. 4

Orari del servizio e ritiro minori

Il servizio si svolge dalle ore 7.30 alle 15.00 dal lunedì al venerdì e dalle ore 7.30 alle ore 14.00 il sabato, nel rispetto delle norme regionali relative al rapporto educatore – minore.

Al termine dell'orario stabilito, i minori sono riconsegnati ai genitori o a figure conosciute e autorizzate dai medesimi o da chi ne fa le veci, ma in nessun caso è prevista la riconsegna a persone inferiori di anni 18.

Nelle famiglie con genitori non conviventi, separati o divorziati, le modalità del ritiro del minore devono essere concordate con gli operatori sociali sulla base degli accordi tra i genitori o delle disposizioni dell'Autorità Giudiziaria.

Ulteriori servizi integrativi rispetto all'orario da realizzarsi in forma privata e proposti dal gestore potranno essere valutati dall'Amministrazione Comunale.

Art. 5 Programmazione educativa

Tutte le attività svolte all'interno dell'asilo nido sono contenute in un programma redatto dagli educatori e da un pedagogo e presentato ai genitori in una riunione programmata all'inizio dell'anno scolastico.

Le giornate all'interno del nido sono scandite da una chiara routine per garantire il benessere dei minori: la merenda, il pranzo e il riposo sono alternati a momenti di attività e di gioco così come previsto dalla programmazione educativa.

Organizzazione giornata:

07.30 – 09.00	Accoglienza
09.00 - 09.30	Attività
09.30 – 10.00	Merenda
10.00 -11.00	Attività
11.00 - 11.30	Preparazione al pranzo
11.30 -12.00	Pranzo
12.00 - 12.30	Preparazione uscita (13.00 -13.30)
12.30 - 14.30	Riposo
14.30 - 15.00	Preparazione all'uscita e commiato.

TITOLO III – UTENZA Art. 6 Requisiti e domanda di ammissione

Possano accedere al servizio:

- i minori di età compresa tra 3 e 36 mesi, che abbiano compiuto i tre mesi d'età entro il 15 settembre;
- i minori figli di genitori residenti nel Comune di Dorgali;

- i minori figli di genitori non residenti, solo nel caso in cui uno dei genitori lavori stabilmente a Dorgali. Tali richieste vengono collocate nella graduatoria in posizioni successive rispetto ai minori figli di genitori residenti a cui è garantito l'accesso prioritario.

Le richieste di inserimento dei minori che al 15 settembre non hanno compiuto i tre mesi sono ammesse con riserva e possono accedere al servizio al compimento dei tre mesi e dopo esaurimento della graduatoria, qualora nel corso dell'anno si rilevasse la disponibilità di posti nella sezione lattanti.

La domanda di ammissione deve essere presentata e sottoscritta da un genitore o legale rappresentante, su apposita modulistica predisposta dall'ufficio comunale competente e deve essere trasmessa completa di tutta la documentazione richiesta all'Ufficio Protocollo del Comune di Dorgali entro i termini previsti dall'avviso pubblico predisposto annualmente dall'Ufficio Servizi Sociali.

In caso di disabilità o di altre gravi patologie del minore iscritto o di altri componenti del nucleo familiare, deve essere allegata alla domanda idonea documentazione.

I genitori devono documentare anche l'attività lavorativa, l'orario e la sede di lavoro al momento della presentazione della domanda.

Art. 7

Criteria per la formazione della graduatoria

I criteri di ammissione sono approvati con Deliberazione di Giunta Comunale e possono essere modificati dalla stessa qualora se ne presenti la necessità, allo scopo di assicurare aderenza alle mutevoli situazioni socio - economiche della cittadinanza.

Art. 8

Graduatoria e istanze di revisione

All'apertura del Bando pubblico annuale sono valutati i posti disponibili, tenendo conto dei minori già frequentanti la sezione pubblica o la sezione privata durante l'anno precedente, distinguendo tra la sezione lattanti e quella semidivezzi/divezzi.

La graduatoria di ammissione, distinta per lattanti e semidivezzi/divezzi, è predisposta dall'ufficio Servizi Sociali del Comune di Dorgali, con l'attribuzione del punteggio determinato sulla base dei criteri approvati con Deliberazione di Giunta Comunale.

La graduatoria provvisoria viene pubblicata nel rispetto delle normative vigenti sulla privacy, è visionabile anche presso l'Ufficio dei Servizi Sociali e cittadini interessati potranno presentare eventuali istanze di revisione entro 10 giorni. Tale istanza deve essere inviata in forma scritta all'Ufficio Servizi Sociali, che procede alla verifica dell'istruttoria.

Decorso tale termine, in assenza di ricorsi, la graduatoria diventa definitiva e vale come avviso alle famiglie interessate, pertanto dal giorno successivo alla sua pubblicazione decorre il termine di 5 giorni per l'accettazione del posto assegnato. Nel caso di mancata accettazione entro il termine previsto, l'Ufficio Servizi Sociali assegna il posto al primo minore che segue in graduatoria.

Le assegnazioni dei posti che si dovessero liberare durante l'anno sono effettuate sulla base della graduatoria vigente, che rimane in vigore per tutto l'anno scolastico o comunque sino al suo esaurimento.

Art. 9 Inserimenti

La data dell'inserimento del minore all'asilo nido è comunicata alla famiglia dall'Ufficio Servizi Sociali.

Gli inserimenti dei minori sono preceduti da una riunione con i genitori nella quale viene presentato il servizio, gli obiettivi e il programma annuale delle attività.

Durante il periodo dell'inserimento è richiesta elasticità di orario e la presenza di una figura parentale, tenendo presente prioritariamente le esigenze del minore.

Art. 10 Diritto di precedenza

Hanno diritto di precedenza:

- i minori residenti con handicap certificato dalla struttura sanitaria competente, ai sensi della L. 104/92;
- i minori residenti in particolare stato di disagio psicosociale, in carico al servizio sociale con relazione motivata.

Art. 11 Le rette di frequenza

Gli utenti concorrono alla copertura del costo del servizio mediante il pagamento di una quota mensile, il cui importo è determinato con Deliberazione della Giunta Comunale, che conserva anche la facoltà di modificarla.

L'obbligo di versamento della retta decorre dalla data di inserimento e deve essere versata entro il giorno 5 di ogni mese. In caso di ritiro del minore dall'asilo nido, la retta è sospesa dal mese successivo a quello di presentazione delle dimissioni trasmesse all'ufficio competente.

L'irregolarità nel pagamento delle rette dovute comporta la non ammissione alla frequenza dell'anno successivo, fatta salva ogni azione di recupero del credito.

Art. 12 Accesso agli asili nido e diritto alla riservatezza

È fatto divieto di accedere agli spazi del nido a qualsiasi persona, estranea all'Amministrazione Comunale, priva di autorizzazione del Responsabile dei Servizi Sociali.

Sono autorizzate, in quanto non violano la privacy, la riprese video e le fotografie raccolte dai genitori durante le iniziative dell'asilo nido, se destinate a fini personali o ad un ambito familiare o amicale e non alla diffusione.

Per l'acquisizione di fotografie o video a scopi di divulgazione su internet, sui social network o comunque di diffusione deve essere obbligatoriamente ottenuto il consenso dei genitori.

TITOLO IV – FIGURE PROFESSIONALI

Art. 13

Funzione del personale dell'Asilo Nido

Funzioni del personale educativo:

- curare e sostenere lo sviluppo psico-fisico e affettivo del minore attraverso attività finalizzate alla crescita delle capacità espressive, comunicative e di socializzazione;
- curare l'igiene personale, l'alimentazione e tutto ciò che è necessario per uno sviluppo psicoaffettivo ottimale;
- collaborare con i genitori sostenendoli nel loro compito educativo e scambiando ogni utile informazione al fine di dare continuità al processo educativo;
- collaborare con il Coordinatore nella programmazione delle attività didattiche ed educative, nonché nella verifica dei risultati;
- compilare le schede osservative dei minori;
- collaborare con gli operatori sociali e sanitari del territorio per la promozione e prevenzione della salute.

Funzioni del Personale Ausiliario:

- preparazione dei pasti dei minori;
- assolvimento delle funzioni di pulizia generale e degli ambienti; • servizio di lavanderia e guardaroba;
- servizio di custodia.

Funzioni del Coordinatore:

Il coordinatore del servizio è responsabile del funzionamento complessivo dello stesso al fine di garantirne la funzionalità e la sicurezza. È il principale interlocutore dell'asilo nido sulle questioni organizzative e di funzionamento generali ed inoltre è di riferimento per eventuali problematiche espresse dai genitori.

In particolare il coordinatore:

- Promuove iniziative di sperimentazione finalizzate all'innovazione educativo-didattica e organizzativa, anche sulla base di progetti proposti dai collegi degli educatori.
- Coordina il personale educativo nell'elaborazione della Programmazione Didattica e nella verifica della sua attuazione, nella valorizzazione delle risorse umane e professionali disponibili in ciascuna realtà.
- Promuove iniziative che valorizzano l'attività delle strutture.
- Raccoglie, analizza, risponde alle problematiche organizzative.
- Ha funzione di rappresentanza all'interno del Coordinamento Pedagogico Territoriale.
- Predisporre le linee generali di intervento in relazione alle situazioni di svantaggio o di disagio di varia natura, demandando alle singole sezioni interessate l'elaborazione dei progetti specifici, attraverso la costruzione del Progetto Educativo Individualizzato.
- Attiva la collaborazione con i servizi del territorio nell'ottica della prevenzione e dell'intervento a favore delle situazioni di svantaggio psicofisico e socio-culturale ed in particolare con la Scuola dell'Infanzia per assicurare continuità educativa.
- Monitora la qualità del servizio anche attraverso l'utilizzo di appositi questionari per le famiglie e gli operatori.

TITOLO V - ADEMPIMENTI SANITARI

Art. 14

Certificazioni

Per l'inserimento del minore all'asilo nido è richiesto certificato medico attestante le buone condizioni generali.

In caso di particolari condizioni di salute del minore i genitori devono produrre all'ufficio competente la relativa documentazione attestante la patologia o le particolari necessità (ad esempio allergie e intolleranze alimentari) allo scopo di prevedere i necessari interventi o particolari attenzioni da parte del personale.

Art. 15

Vaccinazioni

I genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori o i soggetti affidatari dei minori all'atto dell'accettazione del posto, devono presentare le dichiarazioni o i documenti atti a comprovare l'adempimento degli obblighi vaccinali previsti dalla normativa vigente.

Art. 16

Interventi d'urgenza

All'atto dell'iscrizione i genitori dovranno indicare i nominativi e i recapiti delle persone che potranno essere contattate dal personale in caso di necessità o urgenza.

Il minore non sarà ammesso alla frequenza dell'asilo nido in presenza di sintomi di malattia acuta in atto: febbre, vomito, diarrea, manifestazioni cutanee, congiuntivite, parassitosi.

Qualora insorgano sintomi di malattia acuta o si verifichi un trauma durante l'attività scolastica, il personale del nido presente avvisa tempestivamente il genitore o l'adulto delegato affinché provveda al rientro in famiglia o al trasporto del minore presso una struttura sanitaria.

In caso di aggravamento delle condizioni del minore prima dell'arrivo del genitore o in caso di irreperibilità del genitore o dell'adulto delegato, viene attivato il Servizio di Emergenza 112.

Art. 17

Rientro al Nido dopo malattia

In linea generale, per la riammissione alla frequenza all'asilo nido è necessario che il minore si sia ristabilito per poter partecipare adeguatamente alle attività educative e non richieda cure particolari che il personale non sia in grado di garantire senza pregiudicare la gestione degli altri minori.

Art. 18 Tutela della salute dei minori

L'Amministrazione collabora con le famiglie e con i servizi competenti per la tutela della salute e del benessere dei minori frequentanti.

Le tabelle dietetiche adottate sono predisposte dal gruppo educativo e approvate dalla ASL competente. L'approvvigionamento degli alimentari, la preparazione dei cibi e la somministrazione dei pasti sono regolati dalla normativa vigente.

Per garantire la massima sicurezza dei minori, non sono ammessi orecchini, braccialetti, catenine, forcine, che possano costituire un pericolo per sé e per gli altri nell'ambiente comunitario del nido.

Per nessuna ragione il personale del nido può essere autorizzato alla somministrazione di farmaci.

TITOLO VI – PARTECIPAZIONE E TRASPARENZA

Art. 19

Informazione e trasparenza sulla gestione dei servizi

L'amministrazione assicura la trasparenza nella gestione dei servizi e nell'applicazione delle regole di accesso.

I genitori e gli operatori sono chiamati a partecipare attivamente alla programmazione dei servizi dell'asilo nido.

Il gestore del servizio garantisce l'informazione e pubblicizzazione delle caratteristiche e finalità dei servizi e delle attività che vi svolgono.

Art. 20

Comunicazione

La comunicazione nido-famiglia viene sempre garantita attraverso gli attuali metodi di comunicazione, sia per quanto riguarda le informazioni di servizio quotidiane sia per le eventuali richieste di documenti o per comunicazioni generali che riguardino tutti gli utenti.

Art. 21

Organismi di partecipazione

L'asilo nido comunale persegue i suoi fini avvalendosi della partecipazione attiva dei genitori, attraverso l'organismo di partecipazione del comitato del nido.

Quest'ultimo è costituito da:

- Responsabile area Servizi Sociali o da suo delegato;
- Il coordinatore del servizio
- Due genitori eletti democraticamente ad inizio anno.

Il comitato esamina i programmi di attività dell'asilo nido e propone le modalità di partecipazione dei genitori alla loro realizzazione, organizza iniziative atte a promuovere la partecipazione dei genitori alla vita del nido e la sensibilizzazione delle famiglie ai problemi educativi emergenti nel servizio. Il comitato si riunisce nella sede del nido ogni volta che lo ritenga opportuno e indicativamente almeno due volte l'anno.

Art. 22
Norme di rinvio

Per tutti gli argomenti non espressamente trattati nel presente Regolamento si rinvia alla normativa vigente.

Al momento dell'ammissione il gestore della struttura è tenuto ad informare i genitori dell'esistenza di regolamenti interni di comportamento (valutati dai competenti uffici comunali) e di regolamenti sanitari approvati dalla competente autorità sanitaria.