



CITTÀ DI TORTOLÌ

Provincia dell'Ogliastra

**REGOLAMENTO
ASILO NIDO COMUNALE
“La zebra a pois”**

Sommario

ART. 1 OGGETTO.....	3
ART. 2 FINALITÀ	3
ART. 3 DESTINATARI	3
ART. 4 MODALITÀ DI ACCESSO	4
ART. 5 ACCESSO TRAMITE BANDO.....	4
ART. 6 FORMAZIONE GRADUATORIA	6
ART. 7 PARAMETRI PER L'AMMISSIBILITÀ ALLA FRUIZIONE DEL SERVIZIO	6
ART.8 ACCESSO FUORI BANDO E LISTA D'ATTESA	7
ART. 9 INSERIMENTI E DISDETTE.....	8
ART. 10 ARTICOLAZIONE DEL SERVIZIO	8
ART. 11 CONCORSO AL COSTO DEI SERVIZI	9
ART. 12 COMUNICAZIONI ASSENZE E DECADENZA DAL SERVIZIO	9
ART. 13 REFEZIONE SCOLASTICA E ALIMENTAZIONE.....	10
ART. 14 NORME SANITARIE	10
ART. 15 MALATTIE ED ASSENZE	11
ART. 16 NORME IGIENICHE E DI SICUREZZA	11
ART. 17 CAPIENZA ED ORGANIZZAZIONE DEGLI SPAZI	11
ART. 18 ACCESSO AI LOCALI.....	12
ART. 19 COMPITI DEL PERSONALE DI SERVIZIO	12
ART. 20 ATTIVITÀ PROGRAMMATORIA.....	13
ART. 21 RELAZIONE ANNUALE	14
ART. 22 VERIFICHE E CONTROLLI.....	14
ART. 23 CESSAZIONE DEL SERVIZIO	14
ART. 24 RECLAMI E RESPONSABILITÀ.....	14
ART. 25 NORME DI RINVIO	15
ART. 26 ENTRATA IN VIGORE.....	15

ALLEGATO A PAG .13

ALLEGATO B PAG. 14

ALLEGATO C PAG. 17

ART. 1 OGGETTO

Il presente Regolamento disciplina le modalità di funzionamento del servizio Asilo nido comunale, denominato “La zebra a pois”

ART. 2 FINALITÀ

La finalità del servizio è quella di offrire ai bambini e alle bambine, in stretta collaborazione con le loro famiglie, un’opportunità di formazione, di socializzazione e di crescita delle loro potenzialità cognitive, affettive e sociali che favorisca il loro benessere ed il loro armonico sviluppo fisico e psichico.

Il servizio intende dare risposte adeguate alle esigenze evolutive di ogni minore, sia come singolo sia come componente di un gruppo.

L’asilo nido è altresì un’opportunità di intervento preventivo per realizzare programmi tempestivi ed efficaci di recupero di forme di disagio sociale, nonché per accogliere bambini diversamente abili attraverso un’adeguata integrazione con i servizi sociali e sanitari locali.

Il servizio si pone come strumento di realizzazione di politiche di pari opportunità tra uomini e donne favorendo la conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di cura.

Inoltre l’asilo nido è un luogo di informazione, formazione e diffusione di una cultura dell’infanzia aggiornata e caratterizzata dall’attenzione alle esigenze delle famiglie.

Per il miglior perseguimento delle finalità di cui ai commi precedenti, l’asilo nido è costituito in forma di servizio flessibile, aperto alle esigenze determinate dallo sviluppo di nuovi o diversi bisogni diffusi e in grado di modificare la propria struttura in funzione delle trasformazioni sociali e culturali in atto.

L’amministrazione comunale, pertanto, può attivare a sua discrezione, sentito il parere della Commissione di gestione, nuove e ulteriori iniziative e tipologie di servizi a carattere sperimentale, anche presso strutture diverse e in orari e periodi di inattività o chiusura del nido.

ART. 3 DESTINATARI

Il servizio Asilo nido è destinato ai bambini di età compresa tra i tre mesi compiuti alla data di inserimento e i tre anni.

Dalla data di inserimento la bambina e il bambino hanno diritto alla conservazione del posto fino al compimento dei 36 mesi e comunque fino all'inserimento alla Scuola dell'infanzia.

ART. 4 MODALITÀ DI ACCESSO

L'accesso al servizio viene garantito secondo le seguenti modalità :

1. Dietro presentazione di apposita richiesta da presentarsi successivamente alla pubblicazione del bando di apertura delle iscrizioni (vedasi l'art. 5);
2. Dietro presentazione di richiesta pervenuta oltre il termine previsto dal bando di cui sopra, nei limiti dei posti disponibili (vedasi l'art. 7).

ART. 5 ACCESSO TRAMITE BANDO

Entro il 31 maggio di ogni anno, l'amministrazione comunale procederà alla pubblicazione del bando di apertura alle iscrizioni.

Entro il termine del 15 giugno, coloro i quali sono interessati al servizio, dovranno presentare apposita richiesta, secondo il modulo allegato al presente regolamento, e reso disponibile negli uffici del Servizio Sociale, sul sito istituzionale dell'ente al seguente indirizzo www.comuneditorcoli.it, e in altri luoghi specificati nel bando.

La presentazione di tale richiesta dovrà avvenire con una delle seguenti modalità:

- presentazione a mano al protocollo dell'ente,
- tramite servizi abilitati alla consegna della posta.

Il recapito della richiesta al protocollo dell'ente rimane ad esclusivo carico del mittente, pertanto il Comune è esentato da qualsiasi responsabilità, sia per quanto riguarda la mancata presentazione, sia la sua tardiva presentazione.

Scaduto il termine di ricezione delle richieste, il responsabile del procedimento entro il 30 giugno, procederà ad approvare con atto determinativo la graduatoria provvisoria, e procedere alla relativa pubblicazione.

La graduatoria, sia provvisoria sia definitiva, dovrà essere pubblicata nell'albo on line, su apposito

link del servizio sociale inserito nel sito istituzionale del Comune, e in altre sedi ritenute opportune dall'ufficio. Tale pubblicazione dovrà rimanervi per quindici giorni.

Dalla data di pubblicazione della graduatoria provvisoria è possibile presentare per iscritto: ricorsi, chiarimenti e/o delucidazioni entro e non oltre il 15 luglio.

Scaduto tale termine il Servizio sociale provvederà ad approvare con atto determinativo la graduatoria definitiva, entro e non oltre il 31 di luglio.

L'approvazione della graduatoria definitiva, per coloro che risultano essere utilmente inseriti è a tutti gli effetti considerata ammissione all'Asilo Nido, nei limiti dei posti disponibili.

La suddetta graduatoria dovrà specificare in maniera evidente gli ammessi e non ammessi.

E' compito delle famiglie che hanno fatto richiesta, verificare la graduatoria e la relativa ammissione del proprio figlio.

Per eventuali disdette vedasi la procedura di cui al successivo articolo 9 del presente regolamento.

Le richieste possono essere inoltrate da cittadini residenti e non residenti.

A . CITTADINI RESIDENTI: il/i genitore/i o chi ne fa le veci dei bambini che alla data del 1° settembre abbiano compiuto i tre mesi d'età e non abbiano superato i 36 mesi, residenti nel Comune di Tortolì, possono presentare richiesta di accesso al servizio. Il requisito della residenza deve essere posseduto al momento dell'iscrizione, la mancanza di tale requisito può essere sostituita dall'attestazione dell'ufficio anagrafe.

Alla domanda di ammissione devono essere allegati:

1. Certificato ISEE: la dichiarazione deve contenere i dati sulla situazione reddituale, risultanti dall'ultima dichiarazione presentata ai fini Irpef, e i beni patrimoniali posseduti.
2. Eventuale documentazione medica attestante lo stato di portatore di handicap o di invalidità del bambino, dei genitori o di altri familiari appartenenti allo stesso nucleo;
3. Eventuale documentazione che attesti lo stato di detenzione di uno dei genitori;
4. Eventuale documentazione che attesti lo stato di occupazione di uno dei genitori fuori dalla regione Sardegna.
5. Fotocopia di un documento di identità valido di almeno uno dei genitori.

Le domande incomplete o priva della documentazione richiesta saranno escluse.

B. CITTADINI NON RESIDENTI: eventuali richieste di accesso al servizio da parte dei cittadini non residenti saranno accolte, ma concorreranno alla formazione di una differente graduatoria da quella dei residenti.

ART. 6 FORMAZIONE GRADUATORIA

Per i cittadini residenti, la graduatoria sarà formata secondo i parametri di cui al successivo articolo 7 del presente regolamento.

Per i Cittadini non residenti, la graduatoria sarà formata secondo l'ordine cronologico di assunzione delle richieste al protocollo dell'Ente.

Tale graduatoria sarà formata:

- ✓ dalle richieste pervenute durante il bando
- ✓ Dalle richieste pervenute successivamente al 15 giugno

L'utilizzo di tale graduatoria, secondo l'ordine di compilazione della graduatoria, è subordinata all'esaurimento delle richieste pervenute da parte dei cittadini residenti e risultanti dalle seguenti graduatorie: richieste pervenute in sede di bando; richieste pervenute fuori bando.

ART. 7 PARAMETRI PER L'AMMISSIBILITÀ ALLA FRUIZIONE DEL SERVIZIO

Si specifica che hanno diritto di precedenza nell'ammissione al nido i minori portatori di handicap regolarmente certificati. L'opportunità e le modalità di un sostegno educativo/assistenziale verranno concordate con i referenti della neuropsichiatria infantile e con il coordinatore pedagogico. Qualora la domanda venga effettuata dopo la scadenza dei termini fissati per l'iscrizione il bambino disabile nella graduatoria sarà il primo dei non ammessi e precederà tutti i bambini inseriti in lista d'attesa;

I parametri presi a base per la formazione della graduatoria dei richiedenti il servizio e residenti nel Comune di Tortolì sono:

Genitori ambedue lavoratori a tempo pieno: _____ **Punti 15**

Genitori ambedue lavoratori uno dei quali impegnato con orario di lavoro ridotto: _____ **Punti 10**

Famiglie monoparentali costituite da:

a-una sola figura genitoriale residente nel nucleo familiare

b-uno dei genitori si trovi in stato di detenzione

c-uno dei genitori si trovi al di fuori della Regione Sardegna per motivi lavorativi _____ **Punti 20**

Famiglie che si trovano in una situazione familiare di accertato e documentato disagio sociale segnalato con relazione dei servizi sociali o sanitari: _____ **Punti 16**

Più minori da 0 a 10 anni tra i componenti del nucleo familiare: _____ **Punti 1-4**
Punti 1 per ciascun minore, fino ad un massimo di 4 punti

Uno o entrambi i coniugi portatori di handicap o invalidità permanente certificati: _____ **Punti 20**

Bambini e bambine facenti parte di nucleo familiare in cui vi siano uno o più figli portatori di handicap certificati: _____ **Punti 20**

Bambini e bambine inseriti nella precedente graduatoria di lista d'attesa del precedente anno scolastico che non hanno avuto disponibilità di posto _____ **Punti 2**

Tutti i requisiti dovranno essere posseduti, per la loro valutazione, entro la data di presentazione della richiesta.

CRITERI SUPPLETIVI:

In caso di parità di punteggio si valuterà l'ISEE, quale criterio suppletivo, dando priorità a coloro i quali possiedano un indicatore più basso. In caso di ulteriore parità si procederà ad estrazione.

ART.8 ACCESSO FUORI BANDO E LISTA D'ATTESA

Durante l'anno scolastico, successivamente al periodo previsto nel Bando di cui al precedente articolo 5, è comunque possibile per i residenti nel comune di Tortolì presentare richiesta di iscrizione al nido, a partire dal 16° giugno fino al 30 maggio dell'anno successivo.

Le domande presentate ai sensi di quanto sopraesposto concorrono a formare la Lista d'Attesa, che viene predisposta e aggiornata dal Servizio sociale secondo l'ordine cronologico di assunzione delle richieste al protocollo dell'Ente.

Durante l'anno scolastico la lista d'attesa verrà utilizzata una volta esaurita la Graduatoria del Bando, nei limiti dei posti ancora disponibili.

Eventuali richieste da parte dei cittadini non residenti saranno accolte e inserite nella graduatoria dei non residenti, secondo l'ordine cronologico di assunzione al protocollo dell'Ente ed utilizzate così come specificato all'art. 5 punto B.

Le liste di attesa avranno la validità sino al 30 maggio di ogni anno.

ART. 9 INSERIMENTI E DISDETTE

Gli inserimenti di coloro che risultano nella graduatoria definitiva tra i non ammessi, di cui all'articolo 5 del presente regolamento, nel corso dell'anno per eventuali successive disponibilità, sono comunicati telefonicamente alle famiglie da parte dei servizi sociali del Comune.

Medesima comunicazione viene fatta per le ammissioni e gli inserimenti all'asilo nido da Lista d'attesa seguendo l'ordine della graduatoria di riferimento.

Le famiglie devono riscontrare la telefonata, entro due giorni lavorativi dalla chiamata, effettuando conferma oppure la rinuncia scritta, personalmente o tramite comunicazione via fax al Servizio Sociale del Comune.

In caso di irreperibilità della famiglia o mancata risposta nei termini stabiliti, la comunicazione di cui sopra avviene mediante telegramma. Trascorsi ulteriori due giorni lavorativi dalla data del telegramma, senza ulteriore alcun riscontro da parte della famiglia interessata, il silenzio è considerato a tutti gli effetti rinuncia al servizio e si provvede allo scorrimento della graduatoria, con conseguente cancellazione dalla graduatoria e/o lista d'attesa del minore.

Durante il corso dell'anno è possibile presentare richiesta scritta di disdetta e/o rinuncia al servizio. Tali richieste devono pervenire entro e non oltre il giorno 20 del mese e avranno efficacia dal primo giorno del mese successivo. Qualora il giorno 20 dovesse risultare festivo o prefestivo non lavorativo il termine si intende prorogato al primo giorno utile lavorativo successivo.

Decorso tale termine e sino alla conclusione del mese, le rinunce e/o le disdette presentate avranno efficacia dal primo giorno del secondo mese successivo a quello di presentazione.

Il pagamento della retta è comunque dovuto sino alla data di efficacia della disdetta.

La data di riferimento di ricezione della domanda è quella relativa alla data di assunzione al protocollo dell'Ente, non sarà presa in alcun modo in considerazione la data di spedizione.

ART. 10 ARTICOLAZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio si svolge nell'arco di undici mesi, con esclusione del mese di agosto, di tutte le domeniche e le giornate festive infrasettimanali.

L'orario di apertura è il seguente: dal lunedì al venerdì dalle ore 07,30 alle ore 16,30.

Il sabato dalle ore 07,30 alle ore 15,30.

L'Amministrazione Comunale si riserva a suo insindacabile giudizio di apportare modifiche ai suddetti orari prevedendo anche degli aumenti degli stessi e/o delle diminuzioni. Le modifiche apportate dovranno essere comunicate mediante le medesime procedure di pubblicazione del bando nonché in luogo ben visibile e facilmente accessibile nella struttura che ospita l'asilo nido. L'Amministrazione si riserva altresì di apportare modifiche di qualsiasi genere in vista di opportune richieste particolari dell'utenza e/o di particolari esigenze di servizio le quali verranno normate con appositi provvedimenti.

ART. 11 CONCORSO AL COSTO DEI SERVIZI

Il servizio non è gratuito. È soggetto al pagamento di una retta mensile definita annualmente dall'Amministrazione Comunale ed entra in vigore l'anno scolastico successivo. Le rette saranno differenziate tra i cittadini residenti e non residenti.

Il requisito del solo domicilio, non consente di accedere alle eventuali prestazioni sociali agevolate riservate ai cittadini in possesso della residenza, bensì per accedere al servizio dovranno corrispondere l'intera retta equivalente al costo totale del servizio;

Il cambio di residenza, durante l'anno educativo, del nucleo familiare della bambina o del bambino frequentante il servizio Asilo nido, comporta il diritto al mantenimento del posto sino alla conclusione dell'anno scolastico, mentre si applicheranno le diverse quote contributive a partire dal mese successivo all'evento. Ogni variazione di residenza deve essere tempestivamente comunicata al servizio sociale.

Il pagamento deve essere effettuato anticipatamente mediante versamento sul c/c postale intestato alla Tesoreria comunale, o presso gli uffici del Servizio Sociale del Comune di Tortolì attraverso il servizio bancomat, entro e non oltre il 5° giorno di ogni mese.

Non si ha diritto ad alcun rimborso per la mancata frequenza, anche se debitamente documentata e certificata, e dovrà essere comunque corrisposto per intero l'importo della retta mensile.

ART. 12 COMUNICAZIONI ASSENZE E DECADENZA DAL SERVIZIO

L'assenza dei bambini per motivi diversi dalla malattia, deve essere tempestivamente comunicata all'educatrice dell'asilo nido di riferimento. I bambini che senza giustificato motivo restino assenti per un periodo superiore a trenta giorni consecutivi oppure che mostrino una frequenza irregolare, saranno dichiarati decaduti ed il posto assegnato al primo in posizione utile in graduatoria. Il giustificato motivo deve essere comprovato mediante atto scritto da presentarsi alla segreteria

dell'Asilo nido oppure all'ufficio sociale del Comune, il quale provvederà a darne immediata comunicazione alla segreteria dell'asilo nido.

L'irregolarità nella frequenza, senza giustificato motivo, è determinata nel seguente modo: frequenza nell'arco di tre mesi pari al 50% sul totale.

Il mancato pagamento della retta entro il termine fissato e la protratta e ingiustificata morosità, per un massimo di tre mesi, danno luogo alla decadenza dal servizio, fermo restando l'obbligo del versamento delle quote dovute più il risarcimento danni determinato nella misura del tasso di interesse legale vigente al tempo dell'infrazione. Gli importi non pagati verranno recuperati a termini di legge.

ART. 13 REFEZIONE SCOLASTICA E ALIMENTAZIONE

L'asilo nido fornisce il servizio di refezione scolastica, diversificato per età, seguendo precise ed equilibrate indicazioni dietetiche, controllate dalla ASL competente, per questo motivo i bambini non devono entrare provvisti di cibo (dolciumi, patatine ecc).

L'assunzione di cibo costituisce per i bambini un importante momento affettivo e un momento educativo di fondamentale importanza della giornata scolastica, in quanto educazione sensoriale, affettiva, emotiva e nutrizionale volta all'acquisizione della conoscenza delle caratteristiche del cibo e del suo valore nutritivo e all'educazione comportamentale e alla socialità.

L'asilo nido promuove l'allattamento materno pertanto a richiesta delle madri, queste potranno essere ammesse, agli orari delle poppate, per alimentare il bambino.

Eventuali diete particolari verranno garantite previa presentazione di richiesta da parte del pediatra di base e/o dello specialista che segue il bambino.

Eventuali allergie alimentari sofferte dai bambini dovranno essere dimostrate da certificazione rilasciata da professionista abilitato. Se tale certificazione non dovesse essere presentata, l'amministrazione comunale, così come i responsabili dell'asilo nido, sono esentati da qualsiasi responsabilità al riguardo.

ART. 14 NORME SANITARIE

L'asilo nido è il luogo dove il bambino può trovare adeguate occasioni di socializzazione nella più rigorosa tutela della salute e dell'igiene. E' indispensabile l'attenzione della famiglia nella cura dell'igiene personale (e del vestiario) del proprio figlio per garantire la sicurezza e la pulizia della comunità nel suo complesso.

Attraverso la collaborazione con i competenti uffici della ASL sono assicurati gli interventi per la prevenzione ed assistenza dei bambini e un controllo dell'igiene nei vari servizi.

Il personale impiegato all'interno dell'asilo nido è tenuto a salvaguardare e vigilare affinché siano evitate situazioni pregiudizievoli per la salute sia dei bambini sia del personale stesso. Situazioni di pericolo per la salute vanno tempestivamente segnalate agli organismi sanitari competenti.

ART. 15 MALATTIE ED ASSENZE

La malattia comporta l'allontanamento del bambino per precauzione utile al bambino stesso ed alla comunità.

Dopo una malattia di qualsiasi genere protrattasi oltre 7 giorni il bambino può essere riammesso al nido con la presentazione di un certificato medico rilasciato dal pediatra di base, che attesti l'inesistenza di rischi ed impedimenti alla ripresa della frequenza.

Il personale dell'asilo nido non può somministrare medicinali di alcun tipo. In presenza di particolari patologie croniche che richiedono l'assunzione costante di farmaci, il genitore, o chi ne fa le veci, può somministrare i farmaci direttamente e personalmente al nido agli orari prestabiliti dal certificato medico.

ART. 16 NORME IGIENICHE E DI SICUREZZA

Nei locali dell'asilo nido, compresi i bagni, i corridoi ed anche le aree esterne di pertinenza dell'immobile è assolutamente vietato fumare. Il personale in servizio è tenuto a far osservare e rispettare il divieto con la massima scrupolosità. Le infrazioni verranno severamente punite a termini di legge.

Il personale ausiliario e di cucina è tenuto ad indossare, durante la preparazione dei cibi, idonei grembiuli e copricapo.

Il personale educativo, durante l'attività educativa, è tenuto ad indossare un vestiario comodo tale da consentire un adeguato svolgimento delle attività e della cura dei bambini ed indossare pantofole chiuse da usare solo all'interno dei locali dell'asilo nido.

È vietato portare al nido oggetti che possano compromettere la sicurezza propria e dei minori.

I bambini è opportuno che indossino indumenti comodi per potersi muovere con facilità.

ART. 17 CAPIENZA ED ORGANIZZAZIONE DEGLI SPAZI

La capienza dell'asilo nido è attualmente fissata in n. 30 posti.

L'asilo nido è organizzato in sezioni di lattanti e divezzi, all'interno delle quali non vi è un numero stabilito di bambini, bensì il numero varia in base alle esigenze dell'utenza.

ART. 18 ACCESSO AI LOCALI

L'accesso ai locali adibiti ad asilo nido è permesso, in via esclusiva, al personale in servizio ed alle persone espressamente autorizzate.

L'accesso ai locali è consentito ai genitori (o chi ne fa le veci) dei bambini iscritti, per l'ingresso e l'uscita dai locali oltre che per i necessari rapporti e colloqui con il personale in servizio.

ART. 19 COMPITI DEL PERSONALE DI SERVIZIO

Nell'ambito dell'Asilo Nido dovrà operare personale qualificato, numericamente sufficiente, in possesso dei requisiti indispensabili ad assicurare l'attività educativa e l'assistenza igienico sanitaria.

È prevista la figura del coordinatore, il quale deve essere in possesso della laurea in pedagogia, o diploma di assistente sociale, o laurea in scienze dell'educazione con funzioni anche di educatore.

Il coordinatore: cura l'organizzazione generale del servizio, cura i rapporti con il Comune, con i suoi collaboratori, programma l'attività educativa ed individua le ipotesi pedagogiche e gli strumenti di verifica da adottare, coordina l'attività degli educatori. D'intesa con i collaboratori, il coordinatore, attua l'attività di sperimentazione documentandola e verificandola, organizza l'aggiornamento individuando tematiche di approfondimento rispetto alle necessità di servizio, programma incontri informativi con i genitori, cura i rapporti con le altre istituzioni educative e in particolare con la Scuola Materna.

Il coordinatore avrà l'obbligo di presentare mensilmente all'ufficio Servizio Sociale del Comune il calendario delle presenze dei bambini, l'elenco delle presenze del personale di servizio (Allegato D).

Personale educatore : Le educatrici concorrono al processo formativo dei bambini. E' loro compito quindi programmare e realizzare le attività educative e verificare costantemente i risultati rispetto agli obiettivi. Devono assicurare ai bambini interventi adeguati nel rispetto dei singoli bisogni e ritmi psico-fisici avvalendosi anche dei servizi territoriali preposti.

Il personale educatore deve attuare tutte le strategie e le modalità atte a mantenere costantemente partecipi e informate le famiglie sugli sviluppi, le problematiche e le abitudini del proprio figlio al nido, anche attraverso periodici colloqui individuali con i genitori. L'educatore cura il normale sviluppo psico-fisico, collabora alla formulazione del piano di lavoro educativo, alla compilazione delle schede osservative dei bambini, presta continuo servizio al gruppo di bambini affidatogli, curandone l'incolumità, l'igiene personale, l'alimentazione e quando occorre al loro ottimale

sviluppo psico-fisico, collabora con l'educatore di sostegno per l'inserimento e l'assistenza dei bambini handicappati.

Il personale educativo, così come stabilito dal Regolamento di Attuazione della Legge 23 del 2005, DPGR 4 del 2008, e dalle Deliberazione della Giunta Regionale n. 62/24 del 14.11.2008 e 28/11 del 19.06.2009, deve assicurare i seguenti rapporti minimi:

- ✓ un educatore ogni 5 bambini di età compresa tra i tre e i dodici mesi, elevabile a 6 , nel caso siano presenti, in prevalenza, bambini al di sopra degli otto mesi;
- ✓ un educatore ogni otto bambini di età compresa tra i dodici e i ventiquattro mesi;
- ✓ un educatore ogni dieci bambini di età compresa tra i ventiquattro e i trentasei mesi.

In presenza di bambini portatori di handicap il rapporto numerico va valutato di volta in volta

Il personale ausiliario: garantisce la pulizia e l'ordine delle attrezzature e degli spazi interni ed esterni del nido, secondo tempi e modalità individuate dal programma di lavoro, sulla base delle norme igienico sanitarie vigenti e dell'organizzazione delle sezioni. Contribuisce al benessere del bambino al nido collaborando con gli educatori nei momenti di particolare necessità, prestando il proprio aiuto durante il pranzo e il risveglio pomeridiano.

Il personale di cucina: provvede al rifornimento degli alimenti necessari alla preparazione dei pasti sulla base del menù approvato dal competente servizio della ASL, gli alimenti dovranno essere freschi e di ottima qualità. Assicura la preparazione dei pasti anche in riferimento a particolari diete regolarmente certificate. Si preoccupa di verificare il gradimento del menù e di proporre alternative allo stesso, sempre nel rispetto delle tabelle dietetiche. Assicura la pulizia ed il riordino dell'ambiente e delle attrezzature di cucina ed il rispetto del manuale HACCP.

ART. 20 ATTIVITÀ PROGRAMMATORIA

All'attività programmatoria del servizio partecipa il Comitato di gestione, un organismo che garantisce la partecipazione del cittadino e verrà costituito all'inizio di ogni anno scolastico a cura dell'Assistente Sociale del Comune.

Il Comitato di Gestione è costituito da:

- ✓ 2 operatori dell'Asilo Nido;
- ✓ 2 genitori dei bambini frequentanti, eletti tra i diversi genitori;
- ✓ 1 rappresentante dell'Amministrazione Comunale
- ✓ 1 pediatra nominato dall'Azienda A.S.L. competente per il territorio.

Il Comitato mira ad un miglior funzionamento della struttura, avanza proposte sull'orario di apertura e sulle date di chiusura del servizio, propone contenuti per la programmazione educativa, avanza proposte per il menù, propone incontri di apertura al territorio, visite alle scuole, etc. I componenti del Comitato di gestione esercitano il loro incarico in modo gratuito senza diritto ad alcuna retribuzione o indennità.

ART. 21 RELAZIONE ANNUALE

Il Coordinatore del servizio stila ogni anno una relazione sullo stato del servizio e sugli obiettivi raggiunti.

Tale relazione sarà tenuta agli atti a cura del Servizio Sociale del Comune, potranno inoltre essere apportare eventuali osservazioni sul tenore dei servizi erogati.

ART. 22 VERIFICHE E CONTROLLI

Il personale del Servizio Sociale può in qualunque momento e senza preavviso effettuare dei controlli sullo stato dei locali e sullo svolgimento dei servizi.

La A.S.L. n°4 avrà il compito di controllare l'igiene e la salubrità degli alimenti somministrati, nonché la corretta applicazione del menù indicato, la pulizia dei locali, etc.

ART. 23 CESSAZIONE DEL SERVIZIO

L'Amministrazione si riserva all'inizio di ogni anno scolastico di rescindere il contratto nel caso in cui non pervenissero richieste di erogazione del servizio da parte dell'utenza.

ART. 24 RECLAMI E RESPONSABILITÀ

I genitori delle bambine e dei bambini iscritti al servizio di Asilo nido possono indirizzare all'Amministrazione reclami, proposte e osservazioni critiche redatti in forma scritta. Il servizio si impegna a rispondere ai reclami entro dieci giorni dal ricevimento. L'Amministrazione declina ogni e qualsiasi responsabilità per danni subiti nei confronti degli utenti del servizio e/o dei componenti della Cooperativa che gestisce il servizio.

ART. 25 NORME DI RINVIO

Per tutto quanto non tassativamente stabilito nel presente regolamento valgono le vigenti disposizioni di legge.

La modulistica e il Bando allegati al presente Regolamento rappresentano modelli di base e la loro modifica o integrazione non costituiscono modifiche al Regolamento stesso, ma rientrano nella piena facoltà del Responsabile dell'Area. In ogni caso tali modifiche o integrazioni non possono andare in contrasto con quanto stabilito dal presente Regolamento, salvo che la disciplina in esso prevista sia in contrasto con la legge attuale e futura.

ART. 26 ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore a partire dal quindicesimo giorno successivo a quello di pubblicazione della deliberazione consiliare di approvazione.

All'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il precedente regolamento, approvato con la deliberazione del Consiglio Comunale n° 91 del 06.05.1996.

Allegato A



CITTÀ DI TORTOLÌ

Provincia dell'Ogliastra

AREA SOCIALE SCOLASTICA E CULTURALE

*Protocollo
del*

BANDO DI AMMISSIONE ISCRIZIONI ANNO SCOLASTICO 200.. /200.. ASILO NIDO COMUNALE

Il Responsabile del Servizio con determina n. ___ del ____, ha indetto il Bando di Ammissione per l'anno 200_/200_, dei bambini da tre mesi a tre anni, residenti nel comune di Tortolì, per la frequenza dell'Asilo Nido Comunale, al fine di ricoprire eventuali posti vacanti che si renderanno disponibili alla fine del corrente anno scolastico.

Gli interessati devono inviare la relativa domanda di iscrizione al - COMUNE DI TORTOLI' – Ufficio di Servizio Sociale Scolastico e Culturale a mezzo, entro e non oltre il 15 di giugno con una delle seguenti modalità:

- ✓ presentazione a mano al protocollo dell'ente,
- ✓ tramite servizi abilitati alla consegna della posta.

Il recapito della richiesta al protocollo dell'Ente rimane ad esclusivo carico del mittente, pertanto il Comune è esentato da qualsiasi responsabilità, sia per quanto riguarda la mancata presentazione, sia la sua tardiva presentazione.

La busta deve presentare la dicitura "BANDO AMMISSIONE ASILO NIDO COMUNALE".

Scaduto il termine di ricezione delle richieste, il responsabile del procedimento entro il 30 giugno, procederà ad approvare con atto determinativo la graduatoria provvisoria, e procedere alla relativa pubblicazione.

La graduatoria, sia provvisoria sia definitiva, verrà pubblicata per 15 giorni nell'albo on line, su apposito link del servizio sociale inserito nel sito istituzionale del Comune, e in altre sedi ritenute opportune dall'ufficio.

Dalla data di pubblicazione della graduatoria provvisoria è possibile presentare per iscritto: ricorsi, chiarimenti e/o delucidazioni entro e non oltre il 15 luglio.

Scaduto tale termine il Servizio sociale provvederà ad approvare con atto determinativo la graduatoria definitiva, entro e non oltre il 31 di luglio.

L'approvazione della graduatoria definitiva, per coloro che risultano essere utilmente inseriti è a tutti gli effetti considerata ammissione all'Asilo Nido, nei limiti dei posti disponibili, pertanto eventuali rinunce dovranno essere comunicate per iscritto al Servizio Sociale entro il 20 agosto. In caso la rinuncia venga comunicata successivamente alla data indicata, i genitori dovranno corrispondere la retta mensile per intero.

Presso il Comune di Tortolì – Via Garibaldi,1 – Ufficio di Servizio Sociale Scolastico e Culturale:

dalle ore 11,00 alle ore 13,30 dal lunedì al venerdì;

dalle ore 16,00 alle ore 17,30 il martedì e il giovedì,

sono disponibili il Regolamento Asilo nido, copia del bando e fac- simile di domanda.

La modulistica, il bando e il Regolamento sono consultabili e scaricabili, oltre che presso il servizio sociale anche sul sito istituzionale dell'Ente al seguente indirizzo www.comuneditortoli.it

allegato B



CITTA' DI TORTOLI'

Provincia dell'Ogliastra

PROTOCOLLO

AREA SOCIALE SCOLASTICA E CULTURALE

***DOMANDA DI ISCRIZIONE
ASILO NIDO COMUNALE
"La zebra a pois"***

Ai sensi degli artt.46 e 47 del D.P.R: 28 dicembre 2000 n. 445 consapevole delle sanzioni penali per le dichiarazioni mendaci , falsità in atto e uso di atti falsi, così come disposto dall'art.76 del citato D.P.R. n.445/2000 il sottoscritto dichiara:

COGNOME _____ NOME _____

NAT ___ a _____ IL _____

RESIDENTE a _____ VIA _____

TEL. _____ CELLULARE _____

(È obbligatorio indicare almeno un recapito telefonico)

GENITORE

DI _____

NAT ___/a _____ IL _____

RESIDENTE A _____ VIA _____

Che il proprio nucleo familiare è composto da:

Cognome nome	Luogo e data di nascita	Relazione di parentela	Professione	

Si allega alla domanda eventuale documentazione attestante:

- A- lo stato di portatore di handicap, del bambino, dei genitori o di altri familiari facenti parte del nucleo;
- B- l'eventuale stato di detenzione di uno dei genitori;
- C- l'eventuale stato di lavoratore fuori dalla Regione Sardegna di uno dei genitori;
- D- fotocopia di un documento di identità valido di almeno uno dei genitori.

Una volta stilata la graduatoria e nel caso in cui si dovesse liberare un posto, è possibile anticipare la frequenza del bambino dal mese di luglio. Il genitore interessato deve barrare la casella SI

Dichiara inoltre:

di conoscere ed accettare espressamente ed incondizionatamente le norme contenute nel Regolamento del Servizio asilo Nido Comunale e più precisamente di prendere atto del contenuto dei seguenti articoli:

Art. 9 Gli inserimenti di coloro che risultano nella graduatoria definitiva tra i non ammessi, di cui all'articolo 5 del regolamento, nel corso dell'anno per eventuali successive disponibilità, sono comunicati da parte dei servizi sociali del Comune alle famiglie telefonicamente.

Medesima comunicazione viene fatta per le ammissioni e gli inserimenti all'asilo nido da Lista d'attesa seguendo l'ordine della graduatoria di riferimento.

Le famiglie devono riscontrare la telefonata, entro due giorni lavorativi dalla chiamata, effettuando conferma oppure la rinuncia scritta, personalmente o tramite comunicazione via fax al Servizio Sociale del Comune.

In caso di irreperibilità della famiglia o mancata risposta nei termini stabiliti, la comunicazione di cui sopra avviene mediante telegramma. Trascorsi ulteriori due giorni lavorativi dalla data del telegramma, senza ulteriore alcun riscontro da parte della famiglia interessata, il silenzio è considerato a tutti gli effetti rinuncia al servizio e si provvede allo scorrimento della graduatoria, con conseguente cancellazione dalla graduatoria e/o lista d'attesa del minore.

Durante il corso dell'anno è possibile presentare richiesta scritta di disdetta e/o rinuncia al servizio. Tali richieste devono pervenire entro e non oltre il giorno 20 del mese e avranno efficacia dal primo giorno del mese successivo. Qualora il giorno 20 dovesse risultare festivo o prefestivo non lavorativo il termine si intende prorogato al primo giorno utile lavorativo successivo.

Decorso tale termine e sino alla conclusione del mese, le rinunce e/o le disdette presentate avranno efficacia dal primo giorno del secondo mese successivo a quello di presentazione.

Il pagamento della retta è comunque dovuto sino alla data di efficacia della disdetta.

Eventuali disdette dovranno pervenire per iscritto entro e non oltre il 20 di agosto, qualora il giorno 20 dovesse risultare festivo o prefestivo non lavorativo il termine si intende prorogato al primo giorno utile lavorativo successivo.

La data di riferimento di ricezione della domanda è quella relativa alla data di assunzione al protocollo dell'Ente, non sarà presa in alcun modo in considerazione la data di spedizione.

ART.11 nel quale viene specificato che Il servizio non è gratuito, bensì soggetto al pagamento di una retta mensile di € per i cittadini residenti. Le rette inoltre saranno differenziate tra i cittadini residenti e non residenti.

...Il requisito del solo domicilio, non consente di accedere alle eventuali prestazioni sociali agevolate riservate ai cittadini in possesso della residenza, bensì per accedere al servizio dovranno corrispondere l'intera retta equivalente al costo totale del servizio;

Il cambio di residenza, durante l'anno educativo, del nucleo familiare della bambina o del bambino frequentante il servizio Asilo nido, comporta il diritto al mantenimento del posto sino alla conclusione dell'anno scolastico, mentre si applicheranno le diverse quote contributive a partire dal mese successivo all'evento. Ogni variazione di residenza deve essere tempestivamente comunicata al servizio sociale.

Il pagamento deve essere effettuato anticipatamente mediante versamento sul c/c postale intestato alla Tesoreria comunale, o presso gli uffici del Servizio Sociale del Comune di Tortoli attraverso il servizio bancomat, entro e non oltre il 5° giorno di ogni mese.

Non si ha diritto ad alcun rimborso per la mancata frequenza, anche se debitamente documentata e certificata, e dovrà essere comunque corrisposto per intero l'importo della retta mensile.

Art. 12 L'assenza dei bambini per motivi diversi dalla malattia, deve essere tempestivamente comunicata all'educatrice dell'asilo nido di riferimento. I bambini che senza giustificato motivo restino assenti per un periodo superiore a trenta giorni consecutivi oppure che mostrino una frequenza irregolare, saranno dichiarati decaduti ed il posto assegnato al primo in posizione utile in graduatoria. Il giustificato motivo deve essere comprovato mediante atto scritto da presentarsi alla segreteria dell'Asilo nido oppure all'ufficio sociale del Comune, il quale provvederà a darne immediata comunicazione alla segreteria dell'asilo nido.

L'irregolarità nella frequenza, senza giustificato motivo, è determinata nel seguente modo: frequenza nell'arco di tre mesi pari al 50% sul totale.

Il sottoscritto dichiara inoltre di aver preso visione del “ Bando ammissione iscrizioni anno scolasticoAsilo nido comunale” in ogni sua parte ed espressamente approvarlo.

Il Regolamento, il Bando e gli atti inerenti l'Asilo nido sono pubblicati sul sito istituzionale del Comune al seguente indirizzo: www.comuneditortoli.it

Entro il 31 di luglio avviene l'approvazione della graduatoria definitiva, per coloro che risultano essere utilmente inseriti è a tutti gli effetti considerata ammissione all'Asilo Nido, nei limiti dei posti disponibili. Tale graduatoria sarà pubblicata nell'albo on line, su apposito link del servizio sociale inserito nel sito istituzionale del Comune.

Sarà compito delle famiglie che hanno fatto richiesta consultare la graduatoria per verificare l'ammissione al nido dal mese di settembre. Eventuali disdette dovranno pervenire per iscritto entro e non oltre il 20 di agosto, qualora il giorno 20 dovesse risultare festivo o prefestivo non lavorativo il termine si intende prorogato al primo giorno utile lavorativo successivo.

CITTADINI NON RESIDENTI Eventuali richieste di accesso al servizio da parte dei cittadini non residenti saranno accolte, ma concorreranno alla formazione di una graduatoria specifica per i non residenti, formulata in base all'ordine cronologico di arrivo al protocollo dell'Ente. L'utilizzo di tale graduatoria, è subordinata all'esaurimento di tutte le richieste pervenute da parte dei cittadini residenti. I cittadini non residenti per accedere al servizio dovranno corrispondere l'intera retta equivalente al costo totale del servizio;

N.B: Gli interessati devono inviare la relativa domanda di iscrizione al - COMUNE DI TORTOLI' – Ufficio di Servizio Sociale Scolastico e Culturale a mezzo, entro e non oltre il 15 di giugno con una delle seguenti modalità:

- ✓ presentazione a mano al protocollo dell'ente,
- ✓ tramite servizi abilitati alla consegna della posta.

Il recapito della richiesta al protocollo dell'Ente rimane ad esclusivo carico del mittente, pertanto il Comune è esentato da qualsiasi responsabilità, sia per quanto riguarda la mancata presentazione, sia la sua tardiva presentazione.

La busta deve presentare la dicitura “BANDO AMMISSIONE ASILO NIDO COMUNALE”.

Le domande incomplete o priva della documentazione richiesta saranno escluse.

Letto, approvato e sottoscritto.

Tortoli, addì _____



ALLEGATO C

CITTA' DI TORTOLI'

Provincia dell'Ogliastra

AREA SOCIALE SCOLASTICA E CULTURALE

SCHEDA RILEVAZIONE ASILO NIDO N° _____ DEL GIORNO _____ MESE DI _____

PRESENZE NIDO

NOME COGNOME	P	A	NOME COGNOME	P	A
SOSTITUZIONI					
NOME E COGNOME	P	A	NOME E COGNOME	P	A

