



COMUNE DI PALAZZOLO ACREIDE



Città Patrimonio dell' Umanità
World Heritage List Unesco



* * *

REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ORGANIZZAZIONE E IL FUNZIONAMENTO DEL MICRO-NIDO COMUNALE

Approvato con deliberazione di C.C. n. 6.1. del 03.11-2016

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento, nel quadro delle disposizioni legislative nazionali e regionali, disciplina le modalità di funzionamento del Micro-Asilo Nido.

Riferimenti legislativi: Legge 328/2000; L.R. 22/1986; Quadro strategico Nazionale 2007-2013; D.P. 128/2011; D.P.R.S. 16 maggio 2013 "Nuovi standards strutturali ed organizzativi per i servizi di prima infanzia";

ART. 2 - ISTITUZIONE E FINALITÀ DEL SERVIZIO

L'Amministrazione Comunale istituisce il servizio di Micro-Asilo Nido comunale ed i servizi integrativi dedicati alla prima infanzia e ne mantiene la titolarità. Con la realizzazione del servizio di micro asilo nido l'Amministrazione Comunale intende ampliare e favorire lo sviluppo di servizi per la prima infanzia flessibili e diversificati, rapportati ai bisogni dei bimbi e delle loro famiglie e si impegna a promuovere e assumere iniziative per l'affermazione dei valori e dei diritti dell'infanzia

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 coinvolga la famiglia, gli operatori degli asili - nido e la comunità locale, insieme ad una equilibrata alimentazione (art 2 legge Regionale n.214 del 1979)

ART. 3 - GESTIONE

L'Amministrazione comunale può gestire il servizio direttamente, ovvero in una delle forme consentite dalla normativa vigente, ritenuta più vantaggiosa e rispondente ai bisogni della collettività.

In questi ultimi casi il gestore risponderà direttamente all'Amministrazione Comunale dell'operato, dell'efficienza, dell'efficacia e della qualità del servizio. Il Comune esercita le funzioni di regolamentazione, verifica, valutazione e controllo del servizio.

ART. 4 - SEDE

Il Micro nido ha sede nell' Edificio di nuova costruzione di proprietà comunale sito in via Via Laurana s.n.c.

I locali adibiti a Micro nido sono utilizzati negli orari indicati per lo svolgimento delle attività del Micro nido. Al di fuori di detti orari, il Comune, che ha la titolarità del Servizio, può utilizzare o consentire l'uso dei locali per lo svolgimento di iniziative o servizi integrativi (spazi giochi, ludoteche, attività ludico motorie ed educative, come psicomotricità, musicoterapia, manipolazioni inglese ecc...) che amplino la funzione del Micro nido e come centro di promozione di iniziative in favore dell'infanzia. In tal caso il Micro nido può ospitare anche bambini dai tre ai sei anni.

L'utilizzo degli spazi del Micro nido per altre iniziative non deve comunque interferire con il normale svolgimento dell'attività del servizio stesso.

ART. 5 – DESTINATARI

Possono usufruire del Micro nido tutti i bambini e le bambine residenti nel Comune di Palazzolo Acreide di età da tre mesi a tre anni senza distinzione di sesso, di cultura, di

lingua, di etnia, di religione e di condizioni personali e sociali. Nel caso di posti disponibili possono essere accolti bambini residenti nei comuni vicini o in altri comuni.

ART. 6 - RICETTIVITA'

Il Micro Nido comunale ospita fino a n. 26 bambini e si articola in due sezioni:

- lattanti (bambini da 3 a 8/12 mesi);
- semidivezzi e divezzi (bambini da 8/12 mesi a tre anni);

Organizzazione interna - Formazione dei Gruppi

All'assegnazione dei bambini alle sezioni provvede il Coordinatore. L'assegnazione dei bambini alle sezioni 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.

Nella composizione dei gruppi potranno essere apportate delle modifiche in relazione alle esigenze emergenti sul territorio ed alle richieste di ammissione (sezioni composte da gruppi eterogenei, gruppi di part-time etc...)

ART. 7 - CALENDARIO E ORARIO DI APERTURA

Il Micronido è aperto, indicativamente, dal primo settembre al 30 giugno (max 44 settimane) compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili e con il numero degli iscritti.

Durante tale periodo il servizio sarà chiuso nei giorni riconosciuti festivi e con brevi periodi di chiusura durante le festività natalizie e pasquali che verranno comunicati all'utenza all'inizio dell'anno scolastico.

Il Sindaco, annualmente, stabilisce il calendario indicando l'apertura, le chiusure per festività e ricorrenze, il termine del servizio, l'orario di frequenza giornaliero, in relazione alle esigenze delle famiglie utenti. L'orario di frequenza giornaliero al Micro nido viene stabilito con provvedimento del Sindaco, in relazione alle esigenze delle famiglie utenti ed in particolare delle madri lavoratrici, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili e con il numero degli iscritti.

All'inizio di ogni anno scolastico verrà consegnato alle famiglie il calendario del Micro-nido.

L'Amministrazione comunale si impegna a informare tempestivamente le famiglie qualora si presentasse la necessità di modificare il calendario di apertura.

Tale calendario non si applica per il primo anno di apertura del servizio.

Orario del servizio : Il micro nido orientativamente è aperto dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 18,00 e per un minimo di 44 settimane;

orario part time: ingresso tra le ore 8,00 e le ore 09.00

uscita tra le ore 11,45 e le ore 12,30.

La Giunta Comunale ha facoltà di stabilire un calendario annuale di attività ed un orario di apertura diversi da quelli precedentemente indicati che rispondano meglio alle esigenze degli utenti del servizio.

I genitori, al momento dell'iscrizione effettuano la scelta della tipologia oraria di frequenza a tempo pieno o parziale e d'intesa con il personale del nido concordano gli orari di ingresso e di uscita giornalieri.

La Giunta Comunale potrà modificare (ampliare o ridurre) gli orari di frequenza sulla base delle risorse finanziarie disponibili e potrà variare gli orari e i giorni di apertura con l'avvio degli eventuali servizi integrativi.

La scelta della fascia oraria di frequenza prescelta al momento dell'iscrizione, benché vincolante per l'intero anno scolastico, potrà essere variata nel corso dell'anno per motivi inerenti a particolari problemi di adattamento del bambino ovvero gravi disagi familiari, a seguito di relazione dell'Assistente Sociale e apposito provvedimento del Responsabile dell'ufficio comunale competente.

ART. 8 - AMMISSIONI

La domanda di ammissione, compilata su appositi moduli forniti dall'Amministrazione Comunale, sottoscritta da chi esercita la potestà parentale sul minore, va presentata all'ufficio Protocollo corredata dai seguenti documenti:

- a) Attestazione I.S.E.E.;
- b) Autocertificazioni inerenti lo stato di salute e le vaccinazioni del minore, con l'impegno di consegnare i certificati dopo l'approvazione della graduatoria definitiva, e comunque prima dell'inizio della fruizione del servizio educativo;
- c) Eventuali certificati medici attestanti lo stato di disabilità ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 104/1992;
- d) Idonea documentazione inerente l'eventuale presenza nel nucleo familiare di una situazione socio-ambientale di disagio;
- e) Copia degli atti giudiziari attestanti i diritti dei singoli genitori sui bambini per i genitori separati a tutela loro e dei minori.

Il termine finale di presentazione delle domande è fissato al trentuno maggio di ogni anno.

Detto termine non si applica il primo anno di apertura del servizio.

Sono accolte solo le domande complete di tutte le informazioni e dei dati necessari e corretti.

Entro il mese di luglio di ogni anno l'Ufficio dei Servizi Sociali provvede alle ammissioni al servizio.

In caso di bambini affetti da disabilità fisico, psichico o con deficit sensoriali, la frequenza, su indicazione del competente servizio dell'ASP, può essere protratta fino a 4 anni sulla base di uno specifico progetto educativo personalizzato concordato con il Coordinatore e il personale educativo.

ART. 9 - GRADUATORIA

L'ufficio di servizi sociali comunale, ricevute le domande, qualora il numero delle richieste dovesse eccedere il numero dei posti disponibili, predispone una graduatoria.

Nella formulazione della graduatoria sarà data precedenza ai bambini già frequentanti e a quelli in possesso dei titoli di cui all'art. 3, secondo comma della L.R. 14/09/1979, n. 214, e nell'ordine bambini/e:

- 1) residenti provenienti da nuclei familiari privi di reddito ed appartenenti a strati sociali culturalmente svantaggiati e che il permanere nell'ambito familiare, accertato e documentato dal servizio sociale territoriale, può determinare compromissione per il normale sviluppo psico-fisico del minore: 1) sottoposti a Provvedimento del Tribunale per i Minorenni; 2) segnalati dai Servizi Sociali Comunali;
- 2) con handicap ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 104/92 sino a n.3 utenti (rapporto handicap/utenti pari a 3/24);
- 3) orfani di madre;
- 4) orfani con madre lavoratrice;
- 5) figli di madre nubile lavoratrice;
- 6) figli di detenuti con madre lavoratrice;
- 7) Orfani il cui genitore sia in cerca di occupazione ed iscritto alla sezione per il collocamento;
- 8) provenienti da nuclei familiari con madre lavoratrice.

Seguono :

- tutti gli altri residenti differenziati per reddito (dal più basso);
- non residenti differenziati per reddito.

Qualora il numero dei posti disponibili non sia sufficiente a soddisfare le domande di ammissione l'ufficio dei servizi sociali comunale può decidere l'esclusione dei bambini la cui frequenza al micro Nido sia ingiustificatamente discontinua.

I bambini non residenti saranno ammessi al servizio solo dopo aver esaurito la graduatoria dei residenti e secondo i criteri già descritti.

La graduatoria provvisoria viene pubblicata alla bacheca del Micro Nido d'Infanzia e all'Albo Pretorio Comunale per 15 giorni consecutivi e può essere impugnata con ricorso da presentarsi, entro il termine di pubblicazione, al Sindaco che decide entro i dieci giorni successivi.

La graduatoria provvisoria non attribuisce alle famiglie alcun diritto all'assegnazione del posto fino all'esecutività della Determinazione Dirigenziale con cui si approva la graduatoria definitiva.

Il responsabile servizi sociale del comune comunica entro il trentuno luglio ai richiedenti che si sono collocati in posizione utile nella graduatoria definitiva l'ammissione del proprio figlio/a al Micro Nido d'infanzia, gli esami sanitari da sostenere e la quota di contribuzione mensile da corrispondere.

Le domande di ammissione che pervengono dopo il trentuno maggio sono collocate in coda alla graduatoria definitiva, in base alla data di presentazione delle stesse.

Ad anno educativo iniziato, in caso di disponibilità di posti, viene ammesso il primo bambino che segue l'ultimo bambino ammesso al servizio della graduatoria definitiva.

Coperti i posti disponibili, i restanti richiedenti entrano a far parte della lista di attesa.

Per gli anni successivi al primo la graduatoria viene predisposta per i posti rimasti disponibili dopo l'ammissione dei bambini che hanno frequentato il micro nido nell'anno educativo precedente compresi quelli che maturano l'età per l'ammissione alla scuola dell'infanzia nel corso dell'anno educativo in corso.

ART. 10 - CASI PARTICOLARI

L'Amministrazione comunale con apposito provvedimento della Giunta Comunale, per casi di particolare necessità segnalati dal Servizio Sociale Comunale e per gravi situazioni di disagio socio- economico e compatibilmente con le esigenze organizzative del servizio, può procedere all'inserimento di un bambino/bambina nel corso dell'anno scolastico.

ART. 11- INSERIMENTI

L'inserimento al Micro Nido è subordinato all'acquisizione di idonea certificazione medica di tutti i bambini/e ammessi/e attestante:

- lo stato di salute del bambino/a;
- che il bambino è stato sottoposto alle vaccinazioni obbligatorie.

La documentazione medica va presentata una settimana prima del giorno previsto per apertura del micro nido.

Gli inserimenti dei nuovi utenti avvengono di norma il primo settembre e possono continuare durante l'anno fino al completamento della capienza massima della struttura.

L'inserimento del bambino, preceduto da un colloquio preliminare con i genitori, si svolge in maniera graduale con la presenza del genitore o di una persona di sua fiducia secondo i modi e i tempi concordati tra famiglia ed il personale educativo.

La durata dell'inserimento è di norma di due settimane.

ART. 12 - FREQUENZE, ASSENZE, DIMISSIONI

La frequenza al Nido d'infanzia deve avere carattere di continuità.

Nel caso di assenza superiore a cinque giorni consecutivi, comprensivi del sabato e della domenica, per la riammissione è necessario presentare il certificato medico attestante l'avvenuta guarigione se l'assenza è dovuta a malattia, oppure se essa è dovuta ad altra causa una dichiarazione sottoscritta da uno dei genitori.

La presenza o l'assenza di ogni singolo bambino vengono giornalmente riportate su appositi registri.

Non sono ammesse riduzioni o rimborsi anche in caso di assenze prolungate.

La rinuncia al servizio o la richiesta di sospensione dallo stesso vanno sempre comunicate per iscritto al Responsabile del 1° settore del Comune.

La rinuncia al servizio non esonera dal pagamento della tariffa mensile attribuita.

Si procede a dimissioni d'ufficio nei seguenti casi:

- a) quando il minore non abbia frequentato, senza valido e giustificato motivo, il Micro Nido d'infanzia per trenta giorni consecutivi o discontinui negli ultimi tre mesi;
- b) per inadempienza nel versamento della retta mensile di frequenza;
- c) per la mancata copertura del posto assegnato nei tempi e con le modalità stabilite.

ART. 13 - COMPARTECIPAZIONE AL SERVIZIO – RETTE

La retta pro-capite delle famiglie utenti, anche se con più di un figlio al nido, sarà stabilita in rapporto al reddito, secondo la normativa vigente.

Agli utenti che non presentano l'attestazione ISEE e agli utenti non residenti è applicata la tariffa massima prevista.

L'utente moroso viene sollecitato per iscritto dall'Ufficio Comunale dei Servizi Sociali che gli assegna un termine per il pagamento.

Le tariffe mensili sono stabilite annualmente dalla Giunta Comunale differenziando le tariffe per fasce di situazione reddituale.

ART. 14 - CONTROLLI E SANZIONI

IL Comune di Palazzolo Acreide effettua ogni anno, entro il mese di ottobre, i controlli a campione previsti dalla legge sulla veridicità delle dichiarazioni.

Coloro che a seguito dei suddetti controlli risultino aver prestato una dichiarazione mendace, oltre all'applicazione delle conseguenze penali previste dalla legge, saranno esclusi da ogni agevolazione e, d'ufficio, si procederà all'assegnazione immediata della quota di contribuzione mensile massima, maggiorata del 20 % .

Il Responsabile del 1° Settore provvederà altresì al recupero della quota dei benefici economici indebitamente ricevuti dal dichiarante.

ART. 15 - MENSA

All'interno del Micro-nido è previsto un servizio mensa con cucina interna che prevede un pasto completo per il pranzo, uno spuntino a metà mattina e uno merenda nel caso di prolungamento dell'orario del servizio.

La consumazione del pasto rientra fra le attività educative per un equilibrato sviluppo psico-fisico, per la prevenzione delle malattie dovute ad un'errata alimentazione e per la valenza educativa che assume il cibo in una comunità infantile come veicolo di socializzazione e di affettività. E' garantito il rispetto delle abitudini alimentari religiose delle famiglie.

Se un bambino ha la necessità di seguire un'alimentazione specifica, il genitore deve presentare al coordinatore del servizio un certificato medico che indichi il regime dietetico da seguire.

La preparazione e la somministrazione degli alimenti è controllata sotto l'aspetto qualitativo ed igienico secondo le disposizioni di legge riguardanti le norme generali di igiene dei prodotti alimentari e modalità di verifica dell'osservanza di tali norme.

ART. 16 - TABELLA DIETETICA

La tabella dietetica è stabilita dell' ASP . Il Micro - Nido assicura ai lattanti tutti i pasti richiesti dalla tabella dietetica nell'arco di tempo in cui il bambino permane al nido, per i divezzi la 1° colazione e il pranzo.

ART. 17- SOMMINISTRAZIONE FARMACI.

Durante l'orario di frequenza è ammessa solo la somministrazione di farmaci salvavita secondo il certificato del pediatra curante. Tale certificato deve contenere l'indicazione del farmaco, della posologia e delle modalità di somministrazione; deve, inoltre, attestare

l'indispensabilità della somministrazione durante le ore di permanenza del bambino al micro-nido.

Il bambino/a viene allontanato/a dal Nido quando è affetto da:

- diarrea con scariche superiori a due;
- febbre superiore a 38°;
- stomatite;
- vomito (2 episodi);
- esantemi con febbre;
- cambiamenti del normale comportamento;
- congiuntivite purulenta.

ART. 18 - CONSEGNA DEI BAMBINI

Negli orari di uscita previsti, i bambini potranno essere consegnati esclusivamente ai genitori o a persone da questi designati per iscritto al momento dell'inserimento. Ogni modifica, anche temporanea, delle persone incaricate deve essere preventivamente comunicata, per iscritto, al personale del Nido. La persona autorizzata dovrà quindi essere presentata dai genitori o presentarsi agli educatori munita di delega scritta e documento di riconoscimento valido.

Nel caso di affidamento giudiziale del bambino ad uno solo dei genitori o ad altra persona, l'affidatario dovrà esibire il provvedimento legale di affidamento.

Non è consentita all'interno dei locali del nido la presenza di personale estraneo non connesso alla funzionalità del servizio e della struttura o comunque non autorizzato dall'ufficio con apposito atto.

Il personale dovrà attenersi alla presente disposizione per motivi di sicurezza e tutela dei minori in custodia.

ART. 19 - NORME PER LA TENUTA DELLE CARTELLE SANITARIE

Ogni bambino/a deve avere intestata una cartella sanitaria che deve contenere tutti i dati relativi a:

- stato di salute, in relazione allo sviluppo corporeo e psichico al momento dell'ammissione e durante tutto il periodo di soggiorno del bambino nel nido;
- tipo d'allattamento;
- calendario delle vaccinazioni (il cui obbligo resta a carico dei genitori);
- malattie esantematiche ed ogni evento morboso che interessi il bambino.

Le cartelle sanitarie devono essere predisposte e tenute a cura del personale di assistenza, sulla scorta delle indicazioni e segnalazioni date dal sanitario cui è affidata l'assistenza sanitaria, che ne curerà l'aggiornamento.

Le cartelle sanitarie devono essere tenute a disposizione dell'autorità sanitaria e delle famiglie.

ART. 20 - PERSONALE

L'organico del Micro Nido è composto da personale educativo addetto all'assistenza e da personale ausiliario per numero e per titoli di studio secondo quanto previsto dalla vigente normativa in materia.

Il coordinamento è affidato ad un educatore/educatrice con funzioni di “ primus inter pares”.

Coordinatore

Il coordinamento è affidato ad un educatore che è responsabile dell'attuazione dei modelli educativi adottati, ed in particolare:

- Coordina il personale assegnato al servizio Micro Nido ;
- E' responsabile del corretto e puntuale funzionamento del servizio;
- Verifica e ripartisce giornalmente i carichi di lavoro in relazione ai bambini presenti e alle attività da svolgere;
- Determina insieme a tutto il personale le attività di routine e quelle ricreative di ciascun gruppo;
- Tiene i rapporti con il servizio sociale comunale e i vari servizi socio-sanitari territoriali;
- Controlla e vigila sull'igiene degli ambienti;
- Vigila sulla preparazione dei pasti, sull'osservanza di diete speciali in presenza di bambini che presentano allergie, intolleranze o altre patologie alimentari certificate e sull'applicazione della tabella dietetica in relazione ai fabbisogni nutrizionali;
- Segue la fase di inserimento dei bambini, affiancando l'educatrice di riferimento;
- Vigila affinché venga garantita la piena partecipazione delle famiglie utenti del Micro Nido d'infanzia.
-

Il personale educativo:

- Cura il rapporto quotidiano con il singolo bambino/a ed il gruppo dei bambini/e assegnati al proprio gruppo-sezione;
- provvede personalmente all'alimentazione dei bambini rispettando le tabelle dietetiche;
- Vigila sulla sicurezza dei bambini;
- Segnala i casi di indisposizione e malattia;
- Partecipa alle iniziative di aggiornamento professionale e di formazione permanente;
- Collabora con il pediatra per il controllo dei bambini del proprio gruppo- sezione;

Gruppo degli educatori

Il Gruppo degli operatori è composto da tutto il personale del Micro Nido ed ha il compito di favorire il pieno utilizzo delle diverse professionalità e l'organizzazione collegiale del lavoro;

- Esplicita attività socio-pedagogiche e ludiche, tenendo al soddisfacimento dei bisogni del bambino;
- Elabora per ogni bambino/a inserito al Micro Nido in collaborazione con i genitori, e ove necessario in collaborazione con altri servizi, un progetto educativo adottando metodi, strumenti di lavoro e contenuti educativi in grado di assicurare la migliore crescita e maturazione del bambino;
- Programma, insieme al Coordinatore, l'inserimento per ciascun bambino/a;
- programma con le insegnanti della scuola dell'infanzia incontri finalizzati alla continuità educativa;

- Instaura un corretto rapporto con le famiglie dei bambini, con il Pediatra addetto e con il restante personale;
- Collabora con il personale ausiliario, specie nei momenti di emergenza;

Predisporre e tiene :

- il registro delle presenze annotandovi giornalmente la presenza e l'assenza degli utenti dell'asilo;
- il Diario giornaliero;
- la cartella personale di ogni bambino;

Il personale educatore è direttamente responsabile del buon uso e conservazione del materiale utilizzato.

Personale ausiliario

Il personale ausiliario, che si compone di un cuoco e addetti ai servizi, coopera con il personale educativo e partecipa all'attività complessiva del Micro Nido.

In particolare:

- Cura la pulizia di ambienti, e degli spazi interni ed esterni del Nido;
- Cura la pulizia e l'ordine degli strumenti delle attrezzature;
- Prepara i pasti;
- Assicura il riordino dell'ambiente della cucina e degli altri luoghi dove si consuma il pasto;
- Provvede al guardaroba;
Ritira le provviste giornaliere ed attende a tutti i servizi occasionali;
- Presta la necessaria collaborazione al personale educativo nei momenti del pasto e del risveglio dei bambini.

Il personale è direttamente responsabile del buon uso e conservazione del materiale utilizzato.

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.

Personale amministrativo:

- cura, per quanto di competenza, l'istruttoria delle domande di ammissione al Micro-Nido;
- cura, per la parte di competenza, le ammissioni e le dimissioni dei bambini;
- predisporre mensilmente la rilevazione delle presenze, il pagamento delle rette di frequenza con gli eventuali aggiornamenti, l'elenco delle morosità dei pagamenti, il totale mensile degli incassi delle rette e redige il report da presentare mensilmente al competente ufficio comunale.
- Collabora con il Coordinatore e con il personale educativo per la tenuta delle Cartelle personali dei bambini e delle Cartelle sanitarie;
- Ogni altro compito assegnato dal Coordinatore per il buon andamento del Servizio e funzionamento della struttura.

Tutto il personale in servizio partecipa attivamente alle attività del Micro - Nido dal punto di vista organizzativo e del buon andamento del servizio.

Per il rapporto numerico tra personale e bambini si fa riferimento al D. P. R. S. 16 maggio 2013 " Nuovi standards strutturali ed organizzativi per i servizi di prima infanzia"

Aggiornamento del personale

Il personale ha l'obbligo di aggiornamento.

ART. 21 - IL PROGETTO EDUCATIVO

Il progetto educativo vuole rispondere ai bisogni delle singole bambine e dei singoli bambini e dei loro genitori.

Il progetto educativo esplicita :

- Il contesto familiare, sociale e culturale in cui il Micro Nido d'infanzia opera;
- Le strutture, gli spazi, gli arredi, le attrezzature ed i materiali a disposizione;
- Le attività educativo/didattiche, le esperienze di vita, i mezzi ed i metodi da adottare;
- i tempi e le modalità per la valutazione interna del progetto stesso.

Il progetto educativo, al fine di favorire la partecipazione attiva dei genitori alla vita del Micro Nido d'infanzia, prevede che annualmente si realizzino le seguenti attività:

- colloqui individuali, da organizzare soprattutto antecedentemente al primo inserimento del bambino al nido;
- riunioni dei gruppi;
- incontri tematici nei quali affrontare problematiche legate alla genitorialità;
- assemblee generali;
- Laboratori e feste con la collaborazione dei genitori.

ART. 22 - ORGANI DI PARTECIPAZIONE

Il servizio di Micro Nido persegue i suoi fini istituzionali avvalendosi della partecipazione attiva degli operatori, dei genitori e dell'Ente locale Comunale.

Gli organi della partecipazione sono: l'Assemblea Generale del Micro Nido e l'Assemblea dei Genitori.

1) ASSEMBLEA GENERALE DEL MICRO NIDO

L'Assemblea Generale è composta da:

- n. 2 rappresentanti designati dai genitori;
- n. 1 referente dell'Ente gestore del Servizio ;
- n. 1 rappresentante personale educativo;
- n. 1 rappresentante personale ausiliario;
- Assessore competente del Comune o suo delegato;
- Responsabile del I° Settore o suo delegato;
- Personale tecnico dell'ufficio di servizio sociale comunale.

L'Assemblea Generale si riunisce ogni volta che lo ritenga opportuno e comunque non meno di due volte l'anno.

Di ogni riunione è redatto apposito verbale che viene affisso alla bacheca del Micro Nido.

Compiti dell'Assemblea Generale:

- propone ed organizza iniziative atte a promuovere la partecipazione dei genitori alla vita del Micro Nido d'infanzia;
- collabora alla realizzazione e alla valutazione del progetto educativo facendosi, in ogni momento, interprete dei pareri espressi dai genitori;
- esprime parere sul calendario delle attività e sulle procedure di accesso al servizio.

Convocazione e sedute dell'Assemblea Generale

L'Assemblea Generale si riunisce almeno due volte all'anno all'inizio dell'anno scolastico e a conclusione.

Le suddette due riunioni sono convocate e presiedute dall'Assessore competente o suo delegato:

prima dell'inizio dell'anno scolastico per visionare:

- il piano di lavoro annuale (feste, incontri, animazioni);
- fare proposte sull'organizzazione del servizio (mensa, attività integrative, manifestazioni varie, ecc.);

a conclusione dell'anno scolastico per :

- effettuare il monitoraggio e la valutazione del servizio e la riprogrammazione delle attività.

Le altre sedute vengono convocate con avvisi da recapitarsi almeno 7 giorni prima della seduta.

La convocazione può essere richiesta da 1/3 dei genitori o dall'Assessore competente

Le decisioni vengono assunte a maggioranza dei presenti.

2) ASSEMBLEA DEI GENITORI DEL MICRO NIDO

Le famiglie sono chiamate ad una partecipazione attiva alla vita del Micro nido.

L'assemblea è costituita dai genitori dei bambini frequentanti il Micro Nido.

A questo fine sono previste le seguenti iniziative e momenti di incontro:

- L'assemblea annuale alla quale sono invitati tutti i genitori: l'incontro è l'occasione per favorire una prima conoscenza e per la presentazione dell'organizzazione del servizio;
- Un primo incontro delle singole sezioni all'inizio dell'anno educativo durante il quale viene illustrata la programmazione educativa dell'anno, stesa in seguito all'osservazione del gruppo dei bambini;
- Un secondo incontro delle singole sezioni alla fine dell'anno educativo durante il quale viene comunicato ai genitori il percorso fatto con i bambini nei mesi precedenti, e trasmesso un video riassuntivo dei vari momenti della giornata;
- Colloqui individuali da effettuarsi prima dell'inizio dell'inserimento del bambino al Micronido, e ogni volta se ne individui l'esigenza, sia su richiesta dei genitori che

delle educatrici. (I colloqui sono un momento importante di reciproca conoscenza e di scambio sulle modalità di intervento e di azione nei confronti del bambino).

- Giornate (di studio e attività varie) aperte alle famiglie in varie occasioni (es. festa di Natale, inizio e chiusura dell'anno educativo (consegna diplomi ai bambini divezzi che passano alla Scuola dell'infanzia ecc...).

Compiti dell'Assemblea dei Genitori sono:

- eleggere due rappresentanti per l'Assemblea Generale del Micro Nido e che redigeranno i verbali delle sedute dell'assemblea da trasmettere al competente ufficio comunale per esprimere osservazioni, suggerimenti e formulare proposte all'Amministrazione comunale in all'Ente gestore del servizio in merito al funzionamento del Nido e/o del progetto educativo;
- proporre incontri, dibattiti sui problemi dell'infanzia.

Convocazione e sedute dell'Assemblea dei Genitori

La prima riunione, nel corso della quale l'assemblea deve procedere all'elezione dei suoi rappresentanti, è convocata dall'Amministrazione comunale in collaborazione con l'Ente Gestore. La riunione è convocata almeno una volta all'anno entro 30 giorni dall'apertura del servizio.

L'assemblea è di norma convocata dal suo presidente o su richiesta:

- da un numero di membri pari ad un quinto dei suoi componenti;
- dall'Amministrazione comunale o dall'Ente Gestore;
- dal Coordinatore, in accordo con l'Amministrazione, per discutere attività e iniziative in corso di programmazione. L'Assemblea contribuisce, attraverso una funzione di impulso e propositiva alla elaborazione del programma delle attività e delle iniziative relative al funzionamento del servizio.

La convocazione dell'Assemblea deve essere effettuata mediante affissione presso i locali del Micro Nido almeno tre giorni prima della seduta e deve contenere oltre all'indicazione del giorno e dell'ora della riunione anche l'elenco degli argomenti da trattare.

ART. 23 - QUALITA' DEL SERVIZIO- CONTROLLO

L'Amministrazione Comunale, nell'ottica di garantire un buon livello qualitativo del servizio, provvede e dà corso a processi di verifica e di controllo della rispondenza del servizio ai bisogni degli utenti, all'applicazione della normativa vigente ed alle finalità generali come previsto nel presente regolamento.

L'ufficio comunale dei Servizi Sociali svolgerà funzioni di monitoraggio, verifica e controllo.

ART. 24 - VIGILANZA IGIENICO-SANITARIA ED ASSISTENZA SANITARIA

La vigilanza igienico-sanitaria sono assicurate dall'ASP di Siracusa.

A tal fine il Comune curerà gli opportuni collegamenti con l'ASP.

In particolare l'assistenza sanitaria sarà impostata in maniera tale da assicurare un'azione di difesa della salute dei bambini mediante opera di vigilanza, visite periodiche ed interventi diretti di igiene, profilassi e medicina preventiva;
Il Coordinatore di Igiene e Sanità dell' ASP partecipa su invito all'Assemblea Generale

ART. 25 - USO ED ACCESSO AI LOCALI

I locali adibiti al Micro nido possono essere utilizzati solo per lo svolgimento delle attività educative durante il normale orario di servizio.

Al di fuori di questi orari l'Amministrazione Comunale può consentire l'uso dei locali per lo svolgimento di iniziative che realizzino la funzione stessa del Micro-nido come centro di attività culturale, sociale e civile – con particolare attenzione alla promozione di percorsi di partecipazione delle famiglie – e fatto salvo il ripristino delle normali condizioni igieniche/sanitarie al termine di ogni utilizzo.

L'accesso al Micro-nido è vietato a chiunque intenda esercitarvi attività pubblicitarie e commerciali di qualsiasi genere.

ART. 26 - RECLAMI

Le famiglie possono presentare per iscritto al responsabile dell'ufficio scuola proposte e reclami riguardanti il funzionamento del servizio ai quali va data risposta entro trenta giorni.

ART. 27 - TUTELA DEI DATI

I dati personali degli utenti del Micro Nido d'infanzia vengono trattati per tutti gli adempimenti connessi e consequenziali l'ammissione al servizio con l'utilizzo di procedure anche informatizzate nel rispetto del D.Lgs.n.196 del 30.06.2003

ART. 28 - NORME TRANSITORIE E FINALI

Copia del presente regolamento viene consegnata ai genitori al momento dell'iscrizione.
per il miglioramento dei servizio del Micro-nido, il Consiglio Comunale può approvare in qualunque momento, variazioni al presente regolamento.

ART. 29 - ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla pubblicazione all'albo pretorio on line della relativa delibera di Consiglio Comunale di approvazione.