

COMUNE DI VITERBO

SETTORE SERVIZI SOCIALI

REGOLAMENTO DI GESTIONE ASILI NIDO

**APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE N° 64 DEL
14.6.2001**

STRUTTURA ED ORGANIZZAZIONE

ART. 1.1 IL NIDO

Il Nido è un servizio sociale ed educativo di interesse pubblico che il Comune di Viterbo rivolge ai bambini ed alle loro famiglie. Esso si inserisce nel progetto complessivo del Comune che nel suo Statuto si impegna a tutelare i diritti dei bambini riconosciuti dalla Costituzione nel quadro più ampio che si riferisce alla persona. Tali diritti, riaffermati nei documenti degli Organismi internazionali, assumono un'importanza centrale in presenza delle rapide trasformazioni sociali e culturali in atto, e la loro salvaguardia costituisce un bene irrinunciabile per l'intera società.

L'attuazione di questi diritti è la finalità centrale del Nido che accoglie i bambini fino a tre anni, per aiutarli a crescere in stato di salute e benessere, a seguire percorsi equilibrati di socializzazione, a superare difficoltà e ad acquisire le abilità, le conoscenze e le dotazioni affettive e relazionali utili per costruirsi un'esperienza di vita ricca, originale e armonica. Il Nido altresì favorisce l'accesso e la permanenza della donna e dell'uomo al lavoro, per garantire tale diritto costituzionale e un'effettiva pari opportunità di inserimento sociale.

Il progetto educativo del Nido accompagna e integra l'opera della Famiglia in un rapporto costante con questa, promuovendo esperienze di partecipazione democratica. In particolare il progetto è teso a realizzare:

- Un clima di accoglienza nell'ambiente educativo nei confronti di ogni bambino e dei loro genitori o di chi ne fa le veci, in cui assumono particolare rilevanza i momenti del primo ingresso nel Nido;
 - Scambi comunicativi armonici e costanti tra gli operatori e i genitori e occasioni frequenti per la partecipazione dei genitori alla vita dei Nidi ed all'approfondimento del progetto educativo;
- Contesti educativi in cui spazi, tempi, interventi e materiali sono progettati per favorire l'attivazione integrata di relazioni, affetti, e conoscenze da parte delle bambine e dei bambini.

ART. 1.2 ACCOGLIENZA

L'inserimento nel Nido delle bambine e dei bambini è programmato e prevede la realizzazione di:

- un'informazione dettagliata sulle finalità del progetto educativo e sul funzionamento del servizio offerto ai genitori prima dell'ingresso dei bambini, anche attraverso incontri di gruppo;
- incontri individuali e di gruppo con i genitori prima dell'ingresso dei bambini e durante la fase di accoglienza;
- uno scaglionamento nel tempo dei nuovi ingressi prevedendo tempi di permanenza gradualmente personalizzati e con la presenza di un genitore.

Il progetto di accoglienza e inserimento dei bambini dovrà essere concordato con il Coordinatore educativo e con i genitori in quanto momento fondamentale per una frequenza serena del Nido stesso.

L'inserimento dei bambini portatori di handicap è concordato con il servizio o con gli specialisti che seguono il caso, sulla base di un piano educativo individualizzato.

ART. 1.3 DESTINATARI DEL SERVIZIO

Possono accedere al Nido bambini, di età compresa nella fascia 0-3 anni, di famiglie residenti o domiciliate o che prestino attività lavorativa nel territorio comunale (con priorità per i residenti).

L'Amministrazione si riserva di inserire bambini con particolari situazioni familiari, seguiti dal Servizio Sociale, fino ad un massimo di otto oltre i posti assegnati con graduatoria, nell'ambito del 15% di posti in più rispetto alla capienza.

ART. 1.4 ORARI

L'Asilo Nido è aperto per 42 settimane secondo il calendario annuale approvato dalla Giunta Comunale, sentito il Comitato di Gestione così come previsto dal D.P.R. 333/90 art. 42 e potrà articolarsi con attività antimeridiane e pomeridiane.

L'Ammissione alle attività pomeridiane e del sabato mattina è subordinata ad attività lavorativa o di studio di entrambi i genitori debitamente documentate.

L'apertura annuale del Nido è prevista il lunedì successivo alla festività di S.Rosa.

ART. 1.5 AMMISSIONI

Possono presentare domanda di ammissione al nido i genitori dei bambini o chi ne fa le veci e le gestanti al sesto mese di gravidanza.

Le domande, redatte sull'apposito modulo, vanno consegnate presso il Settore Servizi Sociali del Comune – Ufficio Asili Nido- entro il 31 maggio a seguito di avviso pubblico esposto a cura dell'Amministrazione Comunale entro e non oltre il 30 aprile.

ART.1.6 ASSENZA E DECADENZA

Le assenze degli utenti, superiori a cinque giorni consecutivi, comportano, sempre, la presentazione di certificato medico al momento del rientro all'Asilo Nido.

Le assenze del bambino, superiori a dieci giorni consecutivi, non giustificate per iscritto, nonostante il sollecito del coordinatore educativo, comportano la decadenza dal posto.

Altri motivi di decadenza si verificano:

- se nell'arco di cinque giorni dall'avvenuta ammissione del bambino, il genitore non abbia dato comunicazione scritta all'ufficio Asili Nido dell'accettazione del posto
- se non sia stato effettuato e documentato il pagamento della retta entro cinque giorni di ogni mese, per tre mesi consecutivi.

La copertura dei posti vacanti per rinuncia o per decadenza va disposta dall'Amministrazione comunale.

ART 1.7 CONTRIBUTI DELLE FAMIGLIE

Il contributo a carico delle famiglie è determinato dall'Amministrazione Comunale sentito il parere del Comitato di Gestione;

il pagamento della retta è obbligatorio nella misura stabilita, e sarà comunque riscosso dall'Amministrazione Comunale nelle forme previste dalla Legge.

La retta va versata per intero entro i primi cinque giorni del mese di frequenza a cui si riferisce (anche per i periodi di assenza del bambino) salvo nei seguenti casi, per cui si prevede:

- pagamento del 50% della retta qualora il bambino sia ammesso a frequentare dal 16° giorno del mese in poi (data di ammissione sulla comunicazione del Comune)
- pagamento del 50% della retta qualora il bambino cessi la frequenza entro il 15 del mese; resta inteso che in questo caso è obbligo del genitore comunicare per iscritto le dimissioni anticipate del bambino almeno 15 giorni prima della data prevista. Se il genitore non terrà fede a quanto sopra, la retta sarà dovuta per intero.

La retta dovuta dai genitori di bambini portatori di handicap verrà corrisposta in misura proporzionale all'effettiva frequenza al termine del mese.

Le rette sono determinate in base al quoziente familiare specificato al successivo art. 1.8.

La famiglia del bambino che usufruisce dell'orario pomeridiano e del sabato mattina dovrà corrispondere una maggiorazione della retta.

ART. 1.8 CRITERI PER LA GRADUATORIA

L'Ufficio preposto una volta raccolte tutte le richieste di iscrizione, le rimette ai Comitati di Gestione che, a loro volta, compilano un'unica graduatoria di ammissione. Entro il 30 giugno, la graduatoria deve essere resa pubblica a cura dell'Amministrazione Comunale.

Per garantire pari opportunità a tutti i bambini, e per utilizzare al meglio le strutture del Nido, saranno compilate graduatorie separate per fasce d'età di volta in volta individuate dai Comitati di Gestione.

In caso di necessità, comunque il Comitato di Gestione, potrà segnalare anche durante il corso dell'anno l'opportunità di riadattare l'organizzazione interna del servizio.

Le graduatorie vanno compilate rispettando i seguenti criteri fondamentali:

1. bambini portatori di handicap alla cui domanda è necessario allegare una certificazione di diagnosi funzionale indicante il tipo di rapporto richiesto educatore-bambino;
2. bambini di madre nubile, vedova, divorziata, o di padre celibe, vedovo, divorziato, bambini di madre che presta servizio a tempo indeterminato presso il Nido e bambini i cui fratelli frequentino già il Nido e continuino la frequenza anche nell'anno scolastico per cui si presenta domanda;
3. tutti gli altri richiedenti che non rientrino nei casi indicati sopra.

Per formulare le graduatorie per ogni richiedente viene calcolato il "quoziente familiare", ottenuto sommando i redditi lordi di ogni componente il nucleo familiare e dividendo poi per il numero dei componenti del nucleo medesimo.

Il nucleo familiare si intende composto dai genitori richiedenti e dai figli presenti sullo stato di famiglia.

In situazioni di emergenza, segnalate dal servizio sociale l'Amministrazione può disporre l'immediata ammissione del bambino al nido, anche in deroga alle date indicate e/o alla graduatoria, nell'ambito del 15% di posti in più rispetto alla capienza fino ad un massimo di otto posti.

A parità di posizione, nella graduatoria si darà la precedenza alla minore età del bambino.

Il bambino che ha già frequentato è automaticamente ammesso alla frequenza per l'anno successivo se in regola con il pagamento delle rette.

La graduatoria dovrà essere resa pubblica in apposito albo affisso presso l'Asilo Nido e presso l'Assessorato ai Servizi Sociali per 30 giorni.

MODALITA' ED ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE

ART. 2.1 ENTE GESTORE

Il Comune gestisce l'asilo nido per mezzo di un apposito comitato. Il presente regolamento di gestione stabilisce le modalità di partecipazione alla gestione sociale.

La gestione sociale è l'insieme delle attività di partecipazione che contribuiscono alla definizione dei contenuti e delle caratteristiche del servizio, nonché al funzionamento dell'asilo nido, tramite i seguenti organi:

- Assemblea dei genitori;
- Comitato di gestione;
- Gruppo educativo

L'Amministrazione comunale esplica nel servizio un ruolo direzionale: ne assicura il regolare funzionamento tramite il Settore Servizi Sociali, Ufficio Asili Nido, effettua i necessari controlli in ordine al raggiungimento dei fini propostisi con l'istituzione del servizio stesso, all'efficienza, al rispetto delle regole stabilite.

In particolare provvede:

- ad approvare il bilancio preventivo ed il consuntivo delle spese generali di funzionamento dell'Asilo Nido, nonché le modalità ed i criteri per la determinazione della retta proposta al Comitato di Gestione;

- ad approvare, sentito il Comitato di gestione, il calendario annuale e settimanale, l'orario giornaliero e la durata del servizio, da adeguare alle esigenze dell'utenza, nonché la durata di eventuali sospensioni;
- a garantire il coordinamento organizzativo e pedagogico, tramite adeguate figure professionali;
- ad assicurare la promozione e diffusione di un'adeguata crescita culturale sulle problematiche educative dell'infanzia;
- a garantire la necessaria assistenza sociale, sanitaria e psico-pedagogica, nonché la vigilanza igienico-sanitaria, in collaborazione con i relativi servizi della ASL locale;
- a verificare costantemente la rispondenza tra la qualità del servizio e la necessità dell'utenza;
- a stipulare apposita assicurazione contro gli infortuni, invalidità permanente e temporanea, decesso, per tutta la durata della loro permanenza nella struttura Asilo Nido.

ART. 2.2 PARTECIPAZIONE AL PROGETTO EDUCATIVO

Il nido per realizzare un progetto educativo condiviso dalle famiglie, dagli operatori e dall'Amministrazione Comunale, attiva un sistema di partecipazione che consente a tutte le componenti coinvolte di svolgere un ruolo attivo, reciprocamente arricchente e di contribuire ad una migliore qualità del servizio. La partecipazione attiva si realizza attraverso:

- il colloquio tra educatori e genitori;
- gli incontri di gruppo e di sezione.

Sono organismi di partecipazione:

- l'Assemblea dei genitori;
- il Comitato di Gestione;
- il Gruppo educativo.

ART. 2.3 COLLOQUIO ED INCONTRI DI SEZIONE

Il colloquio ha lo scopo di aiutare la conoscenza reciproca tra educatori e genitori e aiutare ciascuna delle due componenti a conoscere e condividere le esperienze del bambino nei due ambienti, in particolare spazi adeguati debbono essere riservati al colloquio nella fase di accoglienza dei bambini. Il colloquio può essere attivato in qualsiasi momento dagli educatori e dai singoli genitori ogni qual volta se ne verifichi la necessità, tuttavia nella programmazione deve essere dedicato ad esso un tempo specifico curando di utilizzare modalità e tempi che favoriscano il coinvolgimento delle famiglie.

Gli incontri di sezione sono convocati ogni qualvolta se ne verifichi la necessità dagli educatori della sezione o dai genitori eletti nel Comitato di gestione.

Agli incontri di sezione partecipano gli educatori e gli addetti ai servizi educativi, i genitori, e può partecipare il coordinatore educativo.

Gli incontri di sezione servono a fare incontrare i genitori dei bambini tra loro e con gli educatori, ad informarli delle attività educative svolte con i bambini ed ad illustrare, oltre che il progetto educativo, anche il materiale didattico realizzato.

ART. 2.4 ASSEMBLEA DEI GENITORI

I genitori, insieme ai bambini ed agli operatori, sono soggetti attivi dell'Asilo, corresponsabili nella promozione, programmazione, valutazione del servizio. La loro collaborazione è indispensabile per la conoscenza del bambino, ed essi vanno tenuti costantemente aggiornati sulla vita e le esperienze del bambino stesso nel nido. Oltre la partecipazione individuale, essi si esprimono collegialmente nell'Assemblea.

L'Assemblea è costituita dai genitori dei bambini iscritti al nido o di chi ne fa le veci.

La prima riunione è convocata dal Sindaco o suo delegato, entro 30 giorni dall'apertura annuale del nido.

Le successive riunioni sono convocate di norma dal Presidente del Comitato di Gestione o, in sua assenza, dal consigliere del Comitato di gestione anziano di nomina.

La convocazione dell'assemblea deve avvenire mediante affissione di avviso all'albo dell'Asilo Nido, con preavviso di almeno otto giorni.

Per la validità dell'Assemblea in prima convocazione è necessaria la partecipazione di un numero di aventi titolo pari alla metà degli utenti.

Quando nella riunione dell'Assemblea in prima convocazione non si raggiunge il numero richiesto, si procede alla seconda convocazione, che può aver luogo anche trascorsa un'ora dalla prima convocazione. Tale circostanza va ricordata negli inviti.

Per la validità dell'Assemblea in seconda convocazione è richiesta la partecipazione di un numero di aventi titolo pari al doppio della rappresentanza delle famiglie nel comitato di Gestione.

Le riunioni possono essere convocate anche su richiesta:

- di almeno 1/5 dei suoi componenti;
- del Coordinatore Educativo;
- dell'Ente Gestore.

Possono partecipare all'assemblea rappresentanti dell'Amministrazione comunale o professionisti competenti su tematiche specifiche eventualmente segnalate.

ART. 2.5 COMPITI DELLA ASSEMBLEA DEI GENITORI

I compiti dell'Assemblea dei genitori sono:

- eleggere i propri rappresentanti nel Comitato di Gestione, con metodo di votazione adottato all'unanimità;
- esprimere pareri e formulare proposte al Comitato di Gestione in merito al progetto educativo ed al funzionamento del nido;
- richiedere all'Ente Gestore ed al Comitato di gestione verifiche e controlli in merito allo svolgimento delle attività programmate ed al regolare andamento del servizio, in relazione alla corretta assegnazione dei posti disponibili ed al loro eventuale aumento proponibile da parte del Comitato di Gestione;
- seguire attivamente il regolare svolgimento del servizio, ed attraverso incontri periodici, verificare e discutere le esperienze significative.

ART. 2.6 COMITATO DI GESTIONE

Il Comitato di gestione rappresenta la struttura democratica di base, fondamentale per la gestione sociale del servizio. E' una struttura autonoma che concorre al funzionamento dell'asilo nido con il compito:

- di rappresentare e tutelare le esigenze ed i diritti del servizio;
- di promuovere la partecipazione e la gestione sociale;
- di sollecitare la corresponsabilità dell'utenza e dei cittadini ai problemi della conduzione e dell'educazione infantile;
- di collaborare attivamente con l'attività pedagogico-didattica.

Il Comitato di gestione è composto da sette membri:

- 4 genitori utenti del servizio, eletti nell'Assemblea;
- 3 rappresentanti del personale operante nel nido, eletti dal Gruppo educativo.

Le funzioni di membro del Comitato di Gestione sono gratuite.

Nelle riunioni funge da segretario un membro del Comitato stesso che redige i verbali.

Alle riunioni del Comitato di Gestione è sempre invitato il Coordinatore Educativo.

I verbali sono esposti nella sede del nido e trasmessi all'Ufficio Asili Nido comunale.

Il Comitato di Gestione dura in carica tre anni ed i componenti possono essere riconfermati.

I componenti del comitato di gestione decadono dall'incarico nei seguenti casi:

- per dimissione;
- i genitori per cessazione della fruizione del servizio;
- il personale in caso di cessazione dal servizio;
- tutti i membri per assenza, senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive del Comitato, previa decisione dello stesso.

La decadenza viene formalizzata alla prima riunione utile.

I membri decaduti e quelli dimissionari vengono sostituiti con nuovi membri eletti dall'Assemblea dei genitori o dal collegio educativo.

Nei casi in cui all'entrata in funzione del servizio risulti decaduta la metà più uno dei componenti, lo stesso dovrà essere rinnovato nella sua totalità seguendo le procedure previste.

Il Comitato di Gestione per l'espletamento delle sue attribuzioni, si riunisce almeno ogni due mesi.

Esso viene convocato dal Presidente, a mezzo di lettera scritta o comunicazione attraverso avviso esposto nei locali dell'Asilo Nido, o su richiesta:

- di 1/3 dei componenti;
- di 1/3 delle famiglie utenti;
- del coordinatore educativo;
- dell'Ente gestore.

Per la validità delle riunioni devono essere presenti almeno quattro componenti il Comitato di Gestione.

ART. 2.7 COMPITI DEL COMITATO DI GESTIONE

Il comitato di Gestione svolge i seguenti compiti:

- elegge al suo interno il presidente che dovrà essere un genitore;
- approva il piano annuale delle attività del nido, presentato dal gruppo educativo, acquisiti pareri e proposte dell'Assemblea dei genitori;
- programma, su proposta del gruppo educativo, le occasioni e gli incontri tra il gruppo educativo ed i genitori e gli altri impegni relativi alla gestione sociale;
- programma incontri periodici con gli utenti in relazione ai problemi di gestione;
- al fine di garantire un rapporto costante con l'utenza, assicura la presenza dei suoi membri alla riunione dell'Assemblea dei genitori e cura i rapporti con i genitori, dedicando particolare attenzione ai loro suggerimenti, osservazioni e reclami;
- formula, in collaborazione con il Coordinatore educativo e con il gruppo educativo, proposte per l'aggiornamento professionale e la formazione permanente del personale del servizio;
- esprime proposte in ordine al calendario annuale, all'orario settimanale e giornaliero del servizio;
- predispone la graduatoria di ammissione, previo esame delle domande, in collaborazione con il coordinatore educativo e formula eventuali proposte di decadenza;
- verifica mensilmente, in collaborazione con il coordinatore educativo, l'effettiva copertura dei posti disponibili e di quelli resisi vacanti nel corso dell'anno;
- dispone, su proposta del coordinatore educativo, l'aumento nei limiti del 15 % della capienza, del numero dei bambini ammissibili al nido e la comunica all'assemblea dei genitori ed all'Amministrazione comunale;
- formula proposte, d'intesa con il gruppo educativo, per l'acquisto di materiale per le attività educative, con particolare attenzione alle necessità dei bambini portatori di handicap;
- esprime proposte per lo stanziamento dei fondi per la gestione del nido ed in riferimento ai criteri di determinazioni delle rette;
- promuove e stimola tra la cittadinanza e le forze politiche e sociali, la conoscenza ed il dibattito sulle finalità del servizio e la sua migliore organizzazione e realizzazione;

I membri del Comitato di Gestione possono visitare il nido durante l'orario di apertura, al fine di garantire collaborazione per il corretto funzionamento dello stesso.

ART. 2.8 INVITI, ORDINI DEL GIORNO, VERBALI, RIUNIONI

Gli inviti per la convocazione dell'Assemblea dei Genitori, del Comitato di Gestione e del gruppo Educativo, con l'indicazione degli argomenti da trattare, vanno comunicati ai componenti dai rispettivi Presidenti che li firmano.

I verbali delle riunioni verranno stilati a cura del segretario nominato in sede di riunione.

Le convocazioni dell'assemblea dei genitori, del Comitato di Gestione con il relativo ordine del giorno, ed i verbali delle riunioni saranno resi pubblici a disposizione di chi li voglia visionare ed inviati in copia all'ente Gestore.

PERSONALE DEL NIDO – PROFESSIONALITA’

ART. 3.1 PERSONALE DEL NIDO

Alla funzione educativa, pur nella diversità delle mansioni svolte, partecipa tutto il personale dell’Asilo Nido: coordinatore, educatori, addetti ai servizi generali, personale addetto alla cucina.

Il personale del nido, se necessario, può avvalersi della collaborazione delle strutture pubbliche.

Il Gruppo Educativo, deliberante in sede di Collegio, è costituito dal Coordinatore Pedagogico e da tutti gli educatori.

ART. 3.2 COORDINATORE EDUCATIVO

La funzione di coordinamento pedagogico dell’Asilo Nido, è affidata ad una specifica figura professionale che ha il compito di assicurare il coordinamento organizzativo e didattico-pedagogico garantendo il corretto funzionamento della struttura.

Il Coordinatore Pedagogico deve essere in possesso della laurea in pedagogia o in scienze dell’educazione o lauree equipollenti.

Il Coordinatore svolge i seguenti compiti:

- indirizza e sostiene tecnicamente il lavoro degli operatori anche attraverso l’organizzazione e la conduzione d’iniziativa di formazione permanente e di suggerimenti operativi per l’auto-aggiornamento;
- elabora e verifica il progetto educativo, organizzativo e gestionale dei servizi e coordina le attività;
- avvia iniziative di raccordo con le famiglie e con gli altri servizi educativi, sociali e sanitari per l’infanzia;
- in sede di Collegio esamina, con la collaborazione degli educatori, le domande di ammissione pervenute all’Amministrazione, in modo da garantire il funzionamento didattico-organizzativo pur nel rispetto dei criteri stabiliti dal Regolamento di Gestione;
- promuove la qualità del servizio;
- sostiene la crescita di una cultura dell’infanzia all’interno della comunità locale;
- assicura il rispetto delle norme igienico sanitarie da parte di tutti gli operatori del Nido;
- accoglie e rielabora le proposte e le esigenze che provengono dagli operatori del Nido, dall’utenza, dagli organi della gestione sociale, dall’Ente Gestore, dal territorio;
- promuove attività di ricerca, analisi e confronto e quanto altro possa ritenersi utile per una costante qualificazione del servizio;
- esercita l’attività volta alla ottimizzazione delle risorse necessarie per il buon funzionamento del Nido;
- partecipa alla gestione sociale;
- segnala eventuali disfunzioni delle strutture;
- promuove la continuità educativa con le famiglie utenti e con la scuola dell’infanzia avvalendosi della collaborazione degli Educatori;
- coordina la propria attività con i competenti servizi sanitari per l’integrazione dei bambini in situazione difficile e per la più ampia attività di prevenzione del disagio e la tutela della salute dei minori.

ART. 3.3 EDUCATORI

Il profilo professionale degli Educatori è determinato dai compiti ad essi derivanti dalle finalità educative e sociali del servizio, dalla gestione sociale e dalla normativa contrattuale.

Gli Educatori dell’Asilo Nido svolgono le seguenti funzioni:

- realizzano con i bambini e le bambine tutte le attività educative necessarie ad assicurare un armonico sviluppo psico-fisico, affettivo ed intellettuale, curando, a tale fine, rapporti di collaborazione con le famiglie e con gli organi competenti;

- esplicano la propria professionalità attraverso la programmazione degli interventi educativi e l'individuazione di precise metodologie che ne esprimano la centralità educativa, operativa, didattica e relazionale;
- curano l'organizzazione dei tempi della giornata e degli spazi del Nido;
- realizzano colloqui individuali con i genitori dei bambini nuovi iscritti per favorire i primi scambi collaborativi tra Nido e famiglia e per comunicare le modalità di inserimento;
- realizzano incontri di sezione e/o di gruppo di lavoro per discutere temi specifici, per comunicazioni inerenti i progetti e/o per verifiche sui lavori svolti;
- collaborano alla definizione di una progettualità di intervento con i servizi socio-sanitari, in ordine ai temi inerenti la prevenzione e la presenza di bambini portatori di handicap e/o in situazione di svantaggio socio-culturale;
- curano l'alimentazione, l'igiene personale ed il riposo dei bambini e delle bambine come momenti educativi in cui si privilegia il rapporto personalizzato adulto-bambino;
- partecipano all'aggiornamento permanente, alle iniziative culturali e di gestione sociale nell'ambito del monte-ore;
- formulano proposte per l'acquisto di materiale didattico e di attrezzature ritenute necessarie all'attività educativa;
- coinvolgono le famiglie e gli altri operatori del nido nella costruzione dei supporti didattici artigianali per la realizzazione dei progetti e delle attività del Nido;
- promuovono tutte le iniziative ritenute necessarie per aprire il Nido alla realtà sociale, economica e culturale in cui è inserito;
- collaborano con il Pediatra del Nido per eventuali controlli dei bambini della propria sezione.

ART. 3.4 AREA E FUNZIONE EDUCATIVA

La funzione educativa si fonda sull'autonomia culturale e professionale degli Educatori e si esplica nella attività individuali e collegiali e nella partecipazioni alle attività di aggiornamento e formazione in servizio.

Il profilo professionale degli Educatori è costituito da competenze disciplinari, metodologiche-didattiche, organizzativo-relazionali e di ricerca tra loro correlate ed interagenti, che si sviluppano con il maturare dell'esperienza didattica, l'attività di studio e di sistematizzazione della pratica didattica.

I contenuti della prestazione professionale del personale educativo si definiscono nel quadro degli obiettivi generali perseguiti dalle normative Nazionali e Regionali relative agli Asili Nido e nel rispetto degli indirizzi delineati nel regolamento del Comune di Viterbo.

L'attività del personale si svolge secondo i principi della metodologia del lavoro di gruppo e della collegialità, in modo da valorizzare l'apporto professionale di ciascuno e l'utilizzo produttivo delle risorse umane e in stretta collaborazione con i genitori, al fine di garantire la continuità degli interventi educativi.

La funzione educativa si esplica anche nella gestione sociale del Nido e nell'autonoma organizzazione degli spazi e dei tempi.

Al fine di garantire un'adeguata professionalità degli Educatori e del Coordinatore Pedagogico, l'Ente Gestore realizza iniziative di formazione prima dell'immissione in servizio di tale personale e di aggiornamento annuale in una logica di formazione permanente.

ART. 3.5 ADDETTI AI SERVIZI GENERALI E PERSONALE DI CUCINA

Gli addetti ai servizi generali esplicano le funzioni relative al mantenimento di condizioni ambientali rispondenti alle finalità del servizio sotto il profilo non solo igienico ma anche di funzionalità di arredi e materiali segnalando al Coordinatore eventuali disfunzioni.

Gli addetti ai servizi generali svolgono compiti di cooperazione con gli Educatori in iniziative complementari e sussidiarie alle attività educative inoltre provvedono alla distribuzione dei pasti.

Il personale di cucina si occupa della preparazione dei pasti seguendo le diete stabilite e le tabelle dietetiche formulate dalla Direttrice di mensa.

In caso di intolleranze alimentari le cuoche sono tenute a rispettare le diete personalizzate fornite dai pediatri e qualora il bambino presenti una temporanea indisposizione dovranno seguire la dieta indicata dalle Educatrici.

Il personale di cucina collabora con le addette ai servizi per la somministrazione dei pasti ed inoltre con il Gruppo Educativo nella realizzazione di progetti inerenti l'alimentazione vista come momento educativo. Gli addetti ai servizi generali ed il personale addetto alla conduzione della cucina ed alla preparazione dei pasti, sono tenuti a partecipare ad eventuali corsi professionali specifici organizzati dall'Ente Gestore.

ASSISTENZA E VIGILANZA SANITARIA

ART. 4.1 ASSISTENZA SANITARIA

L'assistenza medico pediatrica negli Asili Nido è assicurata tramite i Servizi Sanitari locali.

La frequenza degli accessi del pediatra non può essere inferiore a due visite settimanali.

La vigilanza igienico sanitaria è esercitata dal personale medico dei Servizi Sanitari locali competenti per territorio ed è estesa a tutti gli operatori del Nido.

Il pediatra del Nido effettuerà minimo due visite generali per ogni bambino nell'arco dell'anno.

ART. 4.2 NORME IGIENICO-SANITARIE

Tutti i genitori sono tenuti ad attenersi alle seguenti norme:

- in caso di malattie esantematiche e/o infettive, il periodo di allontanamento dal Nido, e i provvedimenti profilattici da adottare sono quelli previsti dalla Circolare ministeriale n. 65 del 18/08/1983
- in caso di pediculosi e tigna, il minore può essere allontanato se, avvisata la famiglia, non viene sottoposto a adeguato trattamento o terapia;

Il bambino verrà immediatamente allontanato nei seguenti casi:

- febbre superiore a 37,5 gradi;
- scariche liquide di diarrea superiori a tre;
- congiuntivite;
- vomito ricorrente;
- otite acuta;

Il bambino sarà riammesso a guarigione clinica dietro presentazione del certificato medico e comunque non il giorno successivo.

Il certificato medico è indispensabile per la riammissione del bambino al Nido dopo 5 gg. di assenza per malattia.

Il personale non somministra medicinali ai bambini, salvo occasioni di volta in volta concordate per iscritto con il medico e la famiglia.

La famiglia dovrà immancabilmente curare la pulizia e l'igiene del bambino, con particolare riguardo al cuoio capelluto, alle orecchie, naso e unghie.

DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non previsto nel presente regolamento, si applicano le disposizioni di legge vigenti, e successive modificazioni.

Eventuali modifiche al presente regolamento potranno essere apportate dal Consiglio Comunale, sentito il parere dei Comitati di Gestione.

Viterbo _____

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE

Approvato con deliberazione C.C. n.65 del 28.2.95

ART: 1) Il servizio di Assistenza domiciliare persegue il fine di evitare forme di emarginazione fisica e psicologica, facilitando l'integrazione del cittadino o nucleo assistito, nel proprio tessuto sociale d'origine evitando quanto più possibile il ricorso alla istituzionalizzazione.

ART.2) DESTINATARI Il servizio di Assistenza Domiciliare è destinato ai cittadini residenti in questo Comune di cui all'art.2 della L.R. 11/76 e all'art.8 e 9 della L.104/92 ed a eventuali modifiche ed integrazioni successive.

E' inoltre destinato ai singoli o nuclei familiari residenti in questo Comune, che non rientrano nelle successive Leggi, ma che si trovino temporaneamente in situazioni di disagio psico –sociale.

ART.3) Le domande tese ad ottenere il Servizio, debbono essere inoltrate dall'interessato. Casi da assistere potranno anche essere segnalati dai Servizi Territoriali.

ART.4) Sono chiamati a contribuire alle spese del Servizio di Assistenza Domiciliare, l'assistito e/o i componenti il nucleo familiare in cui lo stesso è inserito, i parenti fino al II grado, secondo le seguenti modalità e fasce di contribuzione.

PROPOSTA CONTRIBUZIONE UTENTI SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE

Il calcolo deve essere fatto sul reddito del nucleo familiare.

Si ritiene necessario tener conto di una quota fissa pro – capite da sottrarre al reddito del nucleo (£.300.000 pro capite mensili) e, qualora esista, l'affitto e il mutuo. Su quanto rimane, se persona singola entra nella fascia riportata nel prospetto: se più persone l'avanzo si divide per essa e determina la fascia di contribuzione va poi moltiplicata per le persone facenti parte del nucleo.

COSTO ORARIO SERVIZIO	PERCENTUALE	PARTECIPAZIONE UTENZA	REDDITO NETTO MENSILE
1. £ .12.000	-----	£. 500	Entro £.100.000
2. “ “	10%	£.1.200	“ “ 250.000
3. “ “	15%	£.1.800	“ “ 400.000
4. “ “	20%	£.2.400	“ “ 500.000
5. “ “	30%	£.3.600	“ “ 650.000
6. “ “	40%	£.4.800	“ “ 800.000
7. “ “	50%	£.6.000	“ “ 950.000
8. “ “	70%	£.8.400	“ “ 1.200.000
9. “ “	90%	£10.800	“ “ 1.500.000
10. “ “	100%	£.12.000	Oltre £.1.500.000

L'assistito, con il riconoscimento di cui all'art.3 della L.104/92, sia singolo che inserito in un nucleo familiare, sarà tenuto al pagamento del servizio beneficiando della decurtazione della quota individuale a lui spettante.

Casi particolari, sentito il parere della Commissione Consiliare competente, potranno essere esonerati dal pagamento o potranno avere una riduzione dello stesso.

ART.5) Le richieste di assistenza sono esaminate dal Servizio Sociale di questo Comune, che redige il piano di lavoro tendente alla soluzione della globalità dei bisogni individuati e propone di conseguenza le ore di servizio da erogare.

Il piano di lavoro potrà anche essere redatto unitamente agli operatori dei Servizi territoriali, quando se ne ravvisi la necessità per le particolari condizioni dell'utente o nucleo familiare da assistere.

ART.6) Presso l'Assessorato Servizi Sociali viene formulata una graduatoria dei beneficiari e richiedenti il Servizio di Assistenza Domiciliare secondo i criteri:

- a) valutazione dei mezzi economici del richiedente e dei familiari di cui all'art.4 del presente regolamento:
- b) valutazione della condizione di solitudine e dello stato di salute psico –fisica del richiedente:

ART.7) L'Assegnazione del Servizio di Assistenza domiciliare è proposta alla competente Commissione Consiliare sentita la relazione del Servizio Sociale, sui singoli richiedenti il servizio e verificata la graduatoria permanente di cui all'art.6 del presente regolamento:

L'assegnazione del Servizio del Servizio di Assistenza Domiciliare deve tener conto della zona di residenza del richiedente che quanto più possibile deve coincidere con la disponibilità del servizio in quella zona, onde evitare lunghi spostamento che aggravano il costo del servizio senza nessun beneficio al servizio stesso.

ART. 8) Il Servizio di Assistenza Domiciliare è coordinato da una Assistente Coordinatrice che ha il compito di:

- a) verificare le indagini effettuate dalle Assistenti Sociali di base,
 - b) verificare la disponibilità reale del servizio di Assistenza Domiciliare;
- controllare e verificare la qualità e la rispondenza al mansionario delle prestazioni rese dalle Assistenti Domiciliari

ART. 9) Il Servizio di Assistenza Domiciliare deve essere espletato dalle Assistenti Domiciliari e Servizi Tutelari nel rispetto della L.R. 42 del 12/9/86 e consiste nelle seguenti prestazioni e mansioni:

1)ATTIVITA' DI RAPPORTO CON L'UTENZA

a) Aiuti volti a favorire l'autosufficienza nell'attività giornaliera:
aiuto nelle attività della persona su se stessa(alzarsi dal letto; pulizie personali; vestizione, assunzione dei pasti; corretta deambulazione; movimento di arti invalidi; uso di accorgimenti per una giusta posizione degli arti in condizione di riposo; uso di accorgimenti o attrezzi per lavarsi, vestirsi, mangiare da soli, camminare; mobilitazione della persona costretta a letto).

4)

b) Aiuto per il governo dell'alloggio e per le attività domestiche (cura delle condizioni igieniche dell'alloggio; riordino del letto e della stanza; cambio della biancheria e utilizzo del servizio di lavanderia; preparazione dei pasti e acquisti.

c)Accompagnamento dell'utente per visite mediche, scuole, pratiche varie e altre necessità

2) AIUTI VOLTI ALLA TUTELA IGIENICO-SANITARIA

a) Prestazioni igienico sanitarie di semplice attuazione inserite in un programma globale di assistenza e in collaborazione col servizio sanitario:

-rilevamenti della temperatura e del polso;

-frizioni e massaggi antidecubito;

-assistenza per la corretta esecuzione delle prescrizioni farmacologiche;

-segnalazione al servizio sanitario competente di qualsiasi anomalia nelle condizioni dell'anziano o dell'invalido:

3) SVOLGIMENTO DI PICCOLE COMMISSIONI

4) INTERVENTI VOLTI A FAVORIRE LA VITA DI RELAZIONE ANCHE IN COLLABORAZIONE CON ALTRI OPERATORI

Coinvolgimento di vicini e parenti.

Rapporti con le strutture ricreative e culturali del territorio

5) CONTRIBUTO ALLA GESTIONE DEL SERVIZIO E ALLE ATTIVITA' DI PROGRAMMAZIONE

Esecuzione di piani di intervento relativi ai singoli utenti, verifica delle difficoltà incontrate nella realizzazione dei piani di intervento attraverso il lavoro di equipe che deve servire all'Assistente Domiciliare per una corretta impostazione al piano di lavoro da attuare.

ART.10) Il servizio di Assistenza Domiciliare si può avvalere del supporto e la collaborazione degli obiettori di coscienza e delle associazioni di volontariato con modalità stabilite dall'Assessorato Servizi Sociali.

saranno successivamente trasmessi:

-Regolamento Centri Sociali Polivalenti

-Regolamento Servizio Affidamento Familiare

IL DIRIGENTE
Dr. Rossi Mario