



# *COMUNE DI BROLO*

*PROVINCIA DI MESSINA*

AREA AMMINISTRATIVA

## **NUOVO REGOLAMENTO DI GESTIONE ASILO NIDO COMUNALE**

APPROVATO CON DELIBERA DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 23 DEL 09.09.2015

# **NUOVO REGOLAMENTO DI GESTIONE COMUNALE ASILO NIDO COMUNALE**

## **PREMESSA: FINALITÀ DELL'ASILO NIDO**

Nel Comune di Brolo è stato istituito l'Asilo Nido comunale sin dal 1989 e viene gestito direttamente dal Comune con personale proprio e nella struttura a tal uopo costruita in via G. Mazzini.

L'asilo nido, è un servizio educativo e sociale di interesse pubblico che il Comune di Brolo rivolge ai bambini ed alle bambine di età compresa tra i tre mesi e i 3 anni d'età. Il servizio concorre con le famiglie: alla crescita dei bambini ed alla loro educazione nel quadro di una politica per l'infanzia, nel rispetto dell'identità individuale, culturale e religiosa. Pertanto il nido si configura come una comunità educante finalizzata ad integrare l'opera della famiglia attraverso la sinergia fra i genitori e gli educatori.

Riguardo ai bambini il nido:

- a) riconosce ed accetta la personalità ed il patrimonio culturale di ogni bambino;
- b) gestisce un rapporto socio educativo sereno e fiducioso finalizzato a stimolare lo sviluppo autonomo;
- c) favorisce la corretta costruzione di rapporti significativi tra bambini ed adulti;
- d) esprime un ambiente flessibile adatto alle caratteristiche individuali;
- e) facilita e stimola l'integrazione e lo sviluppo psicofisico di bambini disabili;
- f) previene i rischi sanitari e socio-ambientali;

Riguardo ai genitori ed alle comunità educative il nido:

- a) Assicura alle famiglie un sostegno che consenta ed agevoli l'accesso al lavoro dei genitori;
- b) favorisce il reciproco rapporto di conoscenza ed esperienza;
- c) interviene per il superamento dei disagi sociali;
- d) collabora per promuovere l'apprendimento dei valori fondamentali quali libertà, verità, socialità, religiosità, senso morale, senso estetico.

### **Il nido come esperienza formativa**

È necessario che il genitore assimili l'informazione che il nido non è un parcheggio, ma è una totalizzante esperienza formativa proprio perché fondata sulla quotidianità. In cui tutti i gesti che vengono compiuti hanno un valore aggiunto. Il bambino sperimenta al nido la non esclusività dell'adulto (che a casa, soprattutto se figlio unico, spesso non sperimenta mai), le regole di convivenza sociale, il tempo dell'attesa (sempre più rara la capacità di saper aspettare).

## **Il Progetto educativo**

Il Progetto Educativo è elaborato dagli operatori del Nido ,dal Comitato di gestione e dalle famiglie secondo gli indirizzi politico – amministrativi del Comune.

Il Progetto Educativo rappresenta la sintesi tra una visione culturale condivisa della prima infanzia e la programmazione educativa e didattica volta alla organizzazione di servizi che, sulla base delle risorse disponibili, siano in grado di rispondere in modo flessibile e professionale ai bisogni dei bambini e delle loro famiglie.

### **ART. 1- IL NIDO**

Il nido è un servizio educativo che accoglie i bambini di età compresa da tre mesi a tre anni residenti nel Comune di Brolo e, in subordine anche i bambini non residenti ma domiciliati o che abbiano almeno un genitore che lavori nel Comune di Brolo, nei limiti della capienza e disponibilità dei posti, senza alcuna distinzione di sesso, cultura, lingua, etnia, religione, condizioni personali e sociali.

Il nido garantisce il pieno diritto dei bambini che presentano difficoltà fisiche, psichiche, motorie, sensoriali ( legge 104/92) ad essere accolti in condizioni di parità con gli altri bambini, escludendo ogni soluzione di emarginazione ed operando in sinergia con le strutture sanitarie preposte.

### **ART. 2 – CARATTERISTICHE ORGANIZZATIVE**

Il nido si articola in tre sezioni: lattanti, semidivezzi e divezzi come segue:

- a) lattanti bambini da 3 mesi a 12 mesi;
- b) semidivezzi bambini da 13 mesi a 24 mesi;
- c) divezzi bambini da 25 mesi a 36 mesi;

La struttura dell'Asilo Nido può ospitare fino a n. 60 bambini.

All'Asilo Nido comunale ogni azione è svolta secondo un progetto pedagogico idoneo al perseguimento delle finalità citate ed è attuata secondo una programmazione redatta collegialmente ogni anno.

La programmazione annuale è suddivisa in *programmazione educativa* e *programmazione didattica*:

- *La programmazione educativa ha la funzione di mettere a punto e di verificare costantemente l'offerta formativa e la qualità del nido come luogo di vita e di apprendimento, con la definizione dei suoi aspetti strutturali e il suo clima educativo;*
- *La programmazione didattica ha il compito di individuare, progettare, concretizzare e contestualmente, controllare e verificare la qualità e la quantità dei contenuti educativi proposti all'interno del nido stesso.*

*La programmazione annuale e la verifica del lavoro svolto sono sintetizzate in uno specifico documento che viene illustrato e consegnato a ciascuna famiglia.*

Al fine di perseguire il pieno utilizzo delle risorse attivate nel servizio e dare immediata risposta alle esigenze che potranno emergere durante il corso dell'anno per casi di particolare bisogno (condizioni di disagio socio-familiare, segnalate dai servizi sociali o dai servizi di tutela dei minori ed opportunamente documentate), l'amministrazione comunale potrà effettuare

ammissioni straordinarie temporanee nel numero massimo di due in più rispetto a quelle previste. L'ammissione decadrà al venir meno delle condizioni eccezionali che l'avevano determinata.

### **ART.3 – CALENDARIO, ORARI E FUNZIONAMENTO**

Il nido è aperto dalle ore 7,45 alle ore 17,00 da lunedì a venerdì, secondo la seguente articolazione oraria:

- dalle ore 7,45 alle ore 11,30 (orario mattutino senza pranzo)
- dalle ore 7,45 alle ore 13,00 (orario mattutino con pranzo)
- dalle ore 7,45 alle ore 17,00 (orario intero)

L'orario di entrata va dalle ore 7,45 alle ore 9,15.

I bambini non possono essere ritirati da estranei o da minori; qualora i genitori non possono provvedere direttamente debbono informare preventivamente gli educatori ed indicare il soggetto autorizzato al ritiro.

Prima dell'orario di apertura e dopo l'orario di chiusura non possono essere accettati o trattenuti i bambini al nido, poiché l'assicurazione copre soltanto l'orario di apertura del servizio e la responsabilità di qualsiasi incidente ricadrebbe esclusivamente sugli educatori.

Di norma il servizio nido è funzionante nel periodo settembre /luglio.

Il calendario di servizio all'utente viene determinato annualmente, entro il 31 luglio, dall'amministrazione comunale, secondo le esigenze delle famiglie e nel rispetto delle normative vigenti e del C.C.N.L., sentito il Comitato di gestione, secondo le seguenti linee guida:

- a) massima apertura del servizio consentita;
- b) chiusura natalizia ;
- c) chiusura pasquale;
- d) periodo di chiusura estiva della struttura, coincidenti con il mese di agosto;
- e) Riapertura della struttura dalla seconda settimana di settembre. La prima settimana è dedicata alla elaborazione del progetto educativo e alla programmazione annuale da concordare collegialmente unitamente al personale educativo, al Comitato di Gestione, all'assemblea delle Famiglie.

### **ART.4- ACCESSO AL SERVIZIO**

Hanno diritto all'ammissione al Nido, i bambini di età da tre mesi a tre anni aventi i requisiti previsti dall' art.1 del presente regolamento, residenti nel Comune di Brolo

L'ammissione è relativa al periodo settembre/ luglio e, per i bambini che compiono il terzo anno di età entro il 31 dicembre, si intende prorogata fino alla scadenza dello stesso periodo.

La struttura dell'Asilo Nido può ospitare fino a 60 bambini Il numero dei bambini ammessi sarà determinato annualmente in base al rapporto educatore-bambino;

L'ammissione all'asilo nido è garantita sia durante l'orario normale che durante l'orario pomeridiano nel rispetto della richiesta degli utenti.

L'ammissione viene determinata secondo l'ordine di graduatoria, fermo restando il diritto di priorità maturato dai frequentanti degli anni precedenti.

Per tutti i bambini ammessi è dovuto il pagamento della retta di cui al successivo art.9.

I bambini ammessi e frequentanti di norma hanno diritto ad essere riconfermati.

Pertanto anche per i frequentanti resta l'obbligo di presentazione di istanza annuale per la riconferma.

Tutte le domande di ammissione, debbono essere presentate al Comune nel periodo compreso fra il 1° Maggio al 30 giugno di ogni anno

La domanda dovrà contenere altresì la dichiarazione sostitutiva inerente la composizione e la residenza della famiglia, le condizioni economiche del nucleo familiare (Modello ISEE) o dichiarazione dei redditi o equivalente, nonché il possesso dei requisiti per l'ammissione, individuati nel successivo art.6 in:

- a) Luogo di residenza
- b) Occupazione dei genitori;
- c) Locazione dell'impiego (per i genitori residenti al di fuori del territorio comunale).
- d) Disagio socio-ambientale;
- e) Nucleo familiare;

Dovrà essere, inoltre, allegata la relativa certificazione inerente le vaccinazioni eseguite, ed eventuali allergie, o quant'altro possa essere utile per ottimizzare il rapporto con il bambino.

Per i portatori di disabilità dovranno essere allegati i certificati dell'ASP, ovvero dichiarazione sul grado di gravità dell'handicap, certificazione del Servizio NPI ai sensi della L. n. 104 /92.

Gli uffici comunali si riservano di effettuare il controllo sulle dichiarazioni degli interessati, contenute nella domanda, verificando l'attendibilità dei dati in esse contenuti, presso i competenti organi della Pubblica Amministrazione.

Nel caso di incongruenze e/o dichiarazioni non corrispondenti al vero, sarà predisposta l'inammissibilità e/o il decadimento del candidato al servizio con conseguente recupero della retta dovuta.

I dati sensibili forniti sono coperti dal segreto d'ufficio e saranno utilizzati, nel rispetto delle disposizioni di tutela della privacy, solo ed esclusivamente ai fini del procedimento attivato.

Per le domande presentate tramite servizio postale, si farà riferimento alla data del timbro postale.

## **ART.5 - PROCEDURA D'AMMISSIONE**

Ai sensi e per gli effetti dell'art.51 della Legge 142/90 e per garantire la tutela dalla privacy, il responsabile del procedimento, Ufficio Pubblica Istruzione, in raccordo con il coordinatore della struttura, effettua l'istruttoria delle istanze pervenute da sottoporre al dirigente dell'area, previo parere del Comitato di gestione di cui al successivo articolo 14.

Il dirigente dell'area, entro il 15 luglio di ciascun anno, tenuto conto della documentazione prodotta, avvalendosi dei criteri stabiliti, come disciplinati dal successivo articolo, redige la graduatoria provvisoria, distinta per sezione, per l'accesso al servizio.

Le graduatorie provvisorie saranno pubblicate per dieci giorni consecutivi all'albo online del comune e nella bacheca dell'asilo nido e sul sito internet del Comune di Brolo.

Durante il periodo di pubblicazione gli interessati possono presentare eventuali ricorsi scritti in ordine all'attribuzione del punteggio, per errori materiali o per vizi di procedimento.

Entro i successivi dieci giorni il dirigente dell'area, deciderà circa gli eventuali ricorsi presentati, previo parere del Comitato di gestione.

La graduatoria definitiva, nella quale deve essere riportata anche l'entità della retta mensile, sarà approvata con apposito atto dal dirigente dell'area entro il 20 Agosto di ciascun anno;

## **ART.6 – CRITERI PER LA GRADUATORIA**

La graduatoria viene predisposta sui posti rimasti disponibili dopo l'ammissione dei bambini riconfermati.

Al fine di formulare la graduatoria, le domande di iscrizione dei bambini saranno vagliate in base all'ordine di priorità ed all'attribuzione di punteggio come di seguito specificato:

- bambini Orfani di entrambi i genitori Punti 10
  - bambini che presentano difficoltà fis., psych., mo. Sens. ( legge 104/92) Punti 9
  - bambini con entrambi genitori lavoratori a tempo pieno residenti nel comune dove è ubicato l'asilo nido Punti 8
  - bambini con entrambi genitori lavoratori a tempo pieno non residenti ma che prestano stabile attività lavorativa nel Comune Punti 6
  - Bambini con un solo genitore perché separato, divorziato o Vedovo, bambini con la sola madre o padre Punti 7
  - bambini con entrambi genitori lavoratori a part-time oppure
  - bambini con un genitore che lavora a tempo pieno e l'altro a part-time o studente. Punti 4
- In base al reddito:
- Reddito lordo annuo da €. 0 ad €. 6.000,00 Punti 7
  - Reddito lordo annuo da €. 6.000,01 ad €. 9.000,00 Punti 6
  - Reddito lordo annuo da €. 9.000,01 ad €. 12.000,00 Punti 5
  - Reddito lordo annuo da €. 12.000,01 ad €. 15.000,00 Punti 4
  - Oltre €. 15.000,00 Punti 2

La disabilità deve essere documentata da certificazione rilasciata dalla competente commissione sanitaria.

A tutela del legame familiare, nel caso di fratelli gemelli è garantito l'inserimento di tutti e due se uno di essi è ammesso al servizio.

A parità di punteggio costituisce criterio di priorità:

1. la presenza di fratelli già frequentanti;
2. la minore età;

## **ART.7- INSERIMENTO, LISTA D'ATTESA**

L'ammissione al nido dei bambini avviene secondo la graduatoria per sezione, in relazione alla disponibilità.

La comunicazione di ammissione avviene mediante notifica;

L'inserimento avviene gradualmente con la presenza di uno dei genitori o di una persona per lui significativa all'adattamento al nuovo ambiente.

Di norma solo nella terza settimana il bambino potrà essere lasciato per il riposo pomeridiano. Se, senza motivata giustificazione, il bambino non viene portato all'asilo per l'inserimento nei termini stabiliti dall'amministrazione si determina l'automatica perdita del diritto all'ammissione e l'archiviazione della pratica ed il conseguente scorrimento della graduatoria.

Coloro che non verranno ammessi per l'avvenuta copertura del numero dei posti disponibili entreranno a far parte della lista di attesa.

L'inserimento dei bambini portatori di handicap e/o di situazioni di disagio è progettato e concordato con i servizi competenti presenti sul territorio sulla base di un piano educativo individualizzato, che favorisca in seguito anche l'inserimento nella scuola materna.

L'ammissione all'Asilo Nido avviene in qualunque momento dell'anno in funzione dei posti disponibili nel rispetto della graduatoria vigente.

Le domande che restano in lista d'attesa dopo la graduatoria hanno la precedenza sulle nuove istanze;

## **ART.8 - ASSENZE –DECADENZE-RINUNCE**

La frequenza deve avere carattere di continuità.

Le assenze per malattia degli utenti, superiori a cinque giorni consecutivi (sabato e domenica inclusi), comportano sempre, al momento del rientro al nido, la presentazione di certificato medico attestante l'avvenuta guarigione.

Le assenze per motivi diversi e per dieci giorni consecutivi, se non giustificate per iscritto dai genitori, comportano la decadenza dal posto. E' prevista la decadenza dal posto anche nel caso in cui in un trimestre si verificano ripetute assenze non giustificate, anche frazionate, per un totale di giorni venti.

Compete al coordinatore pro-tempore della struttura l'obbligo di segnalare, entro tre giorni dal verificarsi dell'evento, al dirigente dell'area ed al Comitato di gestione, le assenze che determinano l'ipotesi di decadenza.

I genitori che intendono rinunciare al servizio devono obbligatoriamente darne comunicazione scritta. In assenza di comunicazione l'utente è obbligato a corrispondere la retta stabilita dall'amministrazione comunale. L'utente in ogni caso deve pagare la retta mensile a copertura dell'intero mese in cui si verifica la rinuncia.

Il posto che si rende libero per decadenza o rinuncia verrà assegnato con provvedimento del dirigente dell'area mediante scorrimento di graduatoria.

## **ART.9- RETTE – PRINCIPI GENERALI**

Tutti gli utenti devono concorrere al pagamento del costo del servizio mediante corresponsione di una retta mensile. La retta è determinata per garantire la copertura delle spese annuali generali di gestione,

Trattandosi di un servizio a domanda individuale il nido è soggetto a contribuzione da parte delle famiglie che vi provvedono con il pagamento di una retta, composta da una quota fissa mensile e da una quota fissata secondo fasce ISEE.

La quota fissa viene corrisposta indipendentemente dalle presenze.

L'ammontare della quota fissa e di quella variabile (riferita alla fascia ISEE di appartenenza), viene deliberato annualmente dalla Giunta Comunale.

Le fasce ISEE di appartenenza di ciascun nucleo familiare, da adeguare annualmente in base agli indici ISTAT, sono così definite:

**fascia A: da € 0 a € 7.000,00**

**fascia B: da € 7.001,00 a € 9.000,00**

**fascia C: da € 9.001,00 a € 11.000,00**

**fascia D: da € 11.001,00 a € 13.000,00**

**fascia E: da € 13.001,00 a € 15.000,00**

**fascia F: da € 15.001,00 a € 20.000,00**

**fascia G: da € 20.000,00 in poi**

Nel periodo di inserimento del bambino, la quota da versare sarà pari alla sola quota fissa mensile.

Alla presentazione della domanda, individuata la tariffa a suo carico, l'utente provvederà al pagamento secondo una retta nominativa mensile.

Il pagamento della retta di frequenza deve essere effettuato anticipatamente, entro e non oltre giorno 5 del mese cui la stessa si riferisce, mediante versamento alla tesoreria comunale. La ricevuta di versamento deve essere consegnata presso l'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune

Il mancato pagamento della retta di frequenza nei termini stabiliti nel precedente capoverso, dà luogo ad un provvedimento di diffida;

Decorsi 10 giorni dalla notifica della stessa, l'Amministrazione comunale provvede a sospendere dalla frequenza il bambino e, successivamente, alla dimissione d'ufficio del minore.

Per il recupero delle quote dovute, si procederà a mezzo iscrizione a ruolo del credito, secondo le vigenti disposizioni.

La tariffa mensile, quale contribuzione dovuta al costo della prestazione complessiva, comporta la sua corresponsione indipendentemente dalle giornate di presenza dell'utenza.

La Giunta Municipale periodicamente, definisce il costo sociale del servizio, e provvede a fissare l'importo fisso e variabile della retta.

In caso di ricovero ospedaliero dell'utente, la tariffa mensile verrà calcolata su base giornaliera (retta mensile diviso 30) e l'importo giornaliero sarà ridotto del 50% per ogni giorno di ricovero.

Analoga riduzione potrà essere concessa su istanza motivata ed adeguatamente documentata dall'interessato. in caso di gravi motivi familiari che abbiano causato un'assenza del bambino dal nido superiore a 30 giorni consecutivi di calendario.



La documentazione sarà valutata ad insindacabile giudizio dal responsabile dell'area.

La quota variabile della retta mensile è diminuita del 40% per i bambini orfani di uno o entrambi i genitori nel caso in cui il reddito ISEE familiare non superi i 10.000,00 euro.

Nel caso di contemporanea iscrizione di due o più figli all' Asilo Nido di cui al presente regolamento, la famiglia beneficerà di una riduzione della retta mensile pari al 25% per i figli successivi al primo, nel caso in cui il reddito ISEE familiare non superi i 16.000,00 euro annui.

Per la valutazione della situazione economica si applicano i criteri unificati di valutazione della Situazione Economica Equivalente (ISEE) o dichiarazione dei redditi (UNICO-730 o equivalenti).

Ai sensi dell'art. 71 , comma 1, del D.P.R. 445/00 l'amministrazione effettuerà controlli a campione finalizzate ad accertare la veridicità delle dichiarazioni rese con autocertificazione. A tal fine il richiedente dovrà produrre tutta la documentazione richiesta. Nel caso di dichiarazioni mendaci si applicheranno le sanzioni previste dalle vigenti disposizioni di legge.

In caso di mancata presentazione della certificazione ISSE si applica la retta massima;

## **ART. 10 – LA PARTECIPAZIONE AL PROGETTO EDUCATIVO**

Il Nido per realizzare il progetto educativo condiviso dalle famiglie, da tutti gli operatori coinvolti e dall'Amministrazione Comunale, attiva un sistema di partecipazione che consente a tutte le componenti coinvolte di svolgere un ruolo attivo e di contribuire ad una migliore qualità del servizio.

Tale 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.

## **ART. 11- IL COLLOQUIO E GLI INCONTRI DI SEZIONE.**

Il colloquio ha lo scopo di aiutare la conoscenza reciproca tra educatori e genitori ed aiutare ciascuna delle due componenti a conoscere e condividere le esperienze del bambino nei due ambienti.

Il colloquio può essere attivato in qualsiasi momento dagli educatori e dai singoli genitori, 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 con cadenza semestrale dagli educatori della sezione. A detti incontri partecipano gli educatori, i genitori e può partecipare il Coordinatore.

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 a illustrare il progetto educativo svolto.

## **ART.12 – ASSEMBLEE DEI GENITORI.**

L'assemblea dei genitori è costituita da tutti i genitori dei bambini frequentanti il nido d'infanzia.

E' convocata su richiesta di almeno 1/3 dei genitori o del Comitato di Gestione o dall'Amministrazione per la discussione delle tematiche organizzative ed educativo didattiche riguardanti il servizio.

## **ART. 13- COMPOSIZIONE, COMPITI E FUNZIONAMENTO DELL'ASSEMBLEA DEL PERSONALE**

L'Assemblea del Personale è costituita da tutto il personale dell'asilo nido, di ruolo e non, di qualsiasi qualifica e può operare anche per commissioni tematiche.

E' presieduta dal coordinatore ed è convocata su richiesta di almeno ¼ del personale o su richiesta dell'Amministrazione per:

- formulare la programmazione annuale collettiva ed individuale in seno al progetto educativo;
- discutere dei problemi riguardanti l'organizzazione del servizio
- verificare il lavoro svolto -
- formulare pareri e proposte al Comitato di Gestione in merito all'attività - educativo-didattica ed all'organizzazione del servizio;
- proporre iniziative per l'aggiornamento professionale e la formazione permanente degli operatori.

## **ART.14 – IL COMITATO DI GESTIONE**

Il Comitato di gestione concorre al funzionamento del servizio, deve garantire un rapporto costante con gli utenti, il personale e l'Amministrazione Comunale.

Il Comitato di gestione è composto da 5 componenti:

- a) Dal Coordinatore dell'Asilo Nido che ne è membro di diritto;
- b) Da 2 rappresentanti nominati dal Sindaco, preferibilmente con esperienza nel campo socio-educativo, assistenziale o socio-sanitario;
- c) Da 2 genitori eletti dall'Assemblea delle famiglie utenti del servizio.
- d) Dal Sindaco o suo delegato che né è membro di diritto ,senza partecipazione al voto;

## **ART. 15 – COMPITI DEL COMITATO DI GESTIONE.**

Il Comitato di Gestione svolge i seguenti compiti:

- a) contribuisce all'elaborazione del progetto educativo e alla programmazione annuale dell'attività del Nido sulla base delle proposte del gruppo Educativo, acquisiti i pareri dell'Assemblea dei genitori e ne vigila l'osservanza;
- b) Programma, su proposta del Gruppo Educativo, gli accordi e incontri tra lo stesso ed i genitori;
- c) Evidenzia gli eventuali problemi di gestione da risolvere negli incontri periodici con gli utenti, esamina ed inoltra al competente Servizio Comunale i reclami presentati dagli stessi.
- d) Assicura nella riunione dell'Assemblea dei genitori la presenza di almeno un membro di cui ai punti b) e c) dell'art. 14 del Regolamento.
- e) Predisporre preventivamente e, comunque, entro il mese di maggio di ogni anno, una relazione in merito al fabbisogno del nido dell'anno successivo, sulla base delle esigenze rilevate. Detta relazione va trasmessa all'amministrazione comunale.
- f) Esprime proposte in ordine al calendario annuale, all'orario settimanale e giornaliero del servizio, sentita l'assemblea dei genitori.
- g) Verifica mensilmente, in collaborazione con il coordinatore della struttura, l'effettiva copertura dei posti disponibili e di quelli resi vacanti nel corso dell'anno.
- h) Formula proposte relative all'acquisto del materiale per le attività educative, d'intesa con il Gruppo Educativo, con particolare attenzione alle necessità dei bambini portatori di handicap.
- i) Promuove la convocazione dell'Assemblea delle famiglie utenti almeno due volte l'anno.
- j) Nomina il Segretario nel proprio seno con funzioni di verbalizzante;
- l) Vigila che vengano applicate le norme circa l'organizzazione, le attività ludiche, la tenuta delle cartelle sanitarie;
- m) Formula proposte relative alla disciplina del servizio e può suggerire alla Giunta eventuali modifiche del regolamento;
- n) Propone all'Amministrazione Comunale opere e provvedimenti di carattere straordinario nell'interesse dell'Asilo Nido.
- o) Esprime pareri sul Bilancio di previsione e sul programma annuale di gestione del Nido.  
IL Comitato di gestione può essere sentito preventivamente dall'Amministrazione in merito a tutti i provvedimenti riguardanti l'Asilo Nido Comunale;

## **ART. 16 – NOMINA E DECADENZA DEL COMITATO DI GESTIONE.**

Il comitato di Gestione, nominato dal Sindaco entro un mese dalla entrata in funzione del servizio, (anno scolastico) dura in carica 2 anni ed i membri possono essere riconfermati.

I Componenti del Comitato di Gestione decadono dall'incarico nei seguenti casi:

- genitori per cessazione della fruizione del servizio;
- il Coordinatore in caso di cessazione dal servizio presso il Nido;

- tutti i membri per assenza, senza giustificato motivo, a 3 sedute consecutive del Comitato, previa decisione dello stesso.

La decadenza viene formalizzata dal Comitato nella prima riunione utile e si dovrà provvedere alla nuova costituzione.

## **ART. 17- INSEDIAMENTO, CONVOCAZIONE, SEDUTE DEL COMITATO DI GESTIONE.**

Nella prima riunione, convocata dall'Assessore al ramo, è eletto il presidente, scelto tra i membri di cui ai punti b) dell'art. 14 del Regolamento, in caso di parità di voti si intende eletto il più anziano di età.

Disimpegna la riunione di vice-presidente il componente più anziano.

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

Il Presidente convoca il Comitato di Gestione, normalmente nella sede del Nido in via ordinaria trimestralmente, in via straordinaria su richiesta di almeno 1/3 dei suoi componenti.

La convocazione avviene mediante avviso scritto da affiggere nella sede del Nido e all'Albo Comunale, non meno di 5 giorni prima della data fissata per la riunione, e deve contenere l'ordine del giorno, la data, l'ora ed il luogo. Per le comunicazioni straordinarie il preavviso non deve essere inferiore a 24 ore.

## **ART. - 18- DOTAZIONE DI ORGANICO.**

Il rapporto numerico tra personale educativo e bambini nei nidi d'infanzia deve essere determinato tenendo conto della natura del servizio offerto, delle caratteristiche della struttura, e dei bambini accolti (numero, età...).

Il rapporto tra personale avente funzione educativa e i bambini deve essere, mediamente, di 1 a 8, eccetto per la sezione dei bambini da 3 a 12 mesi per i quali è previsto un rapporto di 1 a 6 e 1 a 10 per i divezzi dai 24 ai 36 mesi.

Il rapporto numerico educatore/bimbo deve essere calcolato anche in rapporto alla durata oraria di permanenza al minore al Nido.

Per quanto riguarda il personale addetto ai servizi generali, (cucina, pulizia, guardaroba ecc.) il rapporto numerico medio tra addetti ai servizi generali e bambini non può essere superiore a un addetto ogni tredici bambini.

Per il suddetto personale è prevista l'alternanza dei servizi a rotazione annuale;

Per facilitare i processi di integrazione dei bambini disabili che si trovano in particolari situazioni di disagio o di svantaggio socio-culturale, e in relazione al numero o alla gravità dei casi, nelle sezioni in cui essi sono inseriti può essere stabilita la riduzione del numero degli iscritti, o in aggiunta o in alternativa, la presenza di un educatore di aiuto alla sezione con orario di servizio correlato alle esigenze del bambino.

In orario pomeridiano, in base al numero dei bimbi frequentanti e all'età dei bimbi, sarà valutata l'opportunità di destinare gli utenti ad un'unica sezione, garantendo la continuità del rapporto educativo con riferimento al personale educativo;

## **ART. 19 - FIGURE PROFESSIONALI.**

L'organico del Nido è composto dalle seguenti figure professionali:

- a) educatori/educatrici Asilo Nido;
- b) Esecutori addetti Asilo Nido.
- c) Operatrici ausiliarie;

Il coordinamento interno della struttura, è affidato ad un educatore/educatrice.

La funzione di coordinatore viene attribuita dal Sindaco ogni anno.

Nel caso di rotazione, nel primo mese, l'incaricato dell'anno precedente affianca nell'attività il nuovo coordinatore.

## **ART. 20 – COMPITI DEL PERSONALE EDUCATORE.**

I diritti/doveri degli educatori/educatrici sono definiti dalle finalità del progetto educativo, dalla gestione sociale e dalla normativa contrattuale.

In particolare gli educatori/educatrici hanno i compiti di:

- a) attuare il progetto educativo del Nido tenendo conto delle proposte e linee guida di intervento predisposte dalla programmazione annuale;
- b) realizzare tutte le attività con i bambini necessarie all'attuazione del progetto educativo, curando a tal fine anche l'organizzazione dei tempi della giornata e degli spazi utilizzati per l'attività educativa;
- c) provvedere personalmente all'alimentazione, in conformità alle tabelle dietetiche stilate dall'ASP, all'igiene personale ed il riposo di ogni bambino nel rispetto dei suoi ritmi e dei suoi bisogni psico-fisici;
- d) vigilare sulla sicurezza dei bambini;
- e) realizzare colloqui individuali con i genitori dei bambini ed incontri di gruppo per discutere temi specifici relativi allo sviluppo e all'educazione dei bambini;
- f) partecipare alle riunioni dell'Assemblea dei genitori;
- g) partecipare alle iniziative di aggiornamento professionale e di formazione.
- h) segnalare alla coordinatrice i bambini che non appaiono in perfetta salute;
- i) esplicitare attività socio-pedagogiche e ludiche, tendendo al soddisfacimento ottimale dei bisogni del bambino, usando tecniche della moderna psico-pedagogia;
- l) provvedere alla tenuta delle cartelle sanitarie di ciascun bimbo;
- m) curare i rapporti con il pediatra cui è affidata l'assistenza sanitaria del bimbo;
- n) Compilazione dei fascicoli personali dei bimbi (descrittori di osservazione delle varie fasi dello sviluppo psico-fisico sia giornaliero che annuale nel quale dettagliatamente vengono indicate le varie fasi dello sviluppo per l'intero periodo di frequenza al nido)

## **ART. 21- COMPITI DEL PERSONALE ESECUTORE**

Il personale esecutore assolve ai seguenti compiti:

- a) mantenere gli ambienti, il materiale e quant'altro a contatto con i bambini, nella condizione richiesta dalle finalità del servizio, prestando particolare attenzione all'aspetto igienico-sanitario;
- b) aerare i locali ed effettuare le pulizie ed il riordino degli stessi, quando se ne ravvisi il bisogno ed in ogni caso al termine della giornata lavorativa, al fine di predisporre l'accoglienza degli utenti il giorno successivo;
- c) preparare i pasti, nel rispetto della tabella dietetica generale e se del caso rispettando le prescrizioni derivanti da particolari diete;
- d) provvedere alla cura della biancheria in dotazione della struttura, dal momento del lavaggio a quello della stiratura;
- e) cooperare con il personale educativo alle iniziative complementari e sussidiarie ed alle attività educative;
- f) controllare giornalmente le scadenze degli alimenti, mantenendo gli stessi separati dai generi di pulizia;
- g) partecipare alle iniziative di aggiornamento professionale e di formazione;
- h) provvedere alla chiusura e all'apertura dell'Asilo di concerto con il responsabile della struttura a turnazione.
- i) igienizzazione straordinaria degli ambienti;

## **ART.22 Operatrici ausiliarie**

Le operatrici ausiliarie sono parte integrante del gruppo di lavoro e partecipano alle attività sociali che prevedono una collaborazione tra le diverse figure.

Il ruolo delle operatrici ausiliarie consiste nel mantenere l'ambiente del nido adeguato, sicuro, accogliente e piacevole, coerentemente con i diversi tempi e ritmi dei bambini/e, degli adulti lavoratori e utenti e all'organizzazione del servizio.

L'operatrice ausiliaria collabora con le educatrici in tutte le attività proposte ai bambini/e, nel riordino delle sezioni, nelle uscite all'esterno, nelle iniziative rivolte alle famiglie e alla cittadinanza.

Le operatrici ausiliarie, così come le educatrici, sono tenute a mantenere la riservatezza su ogni informazione riguardante le famiglie.

## **ART.23- ORARI DI LAVORO – ARTICOLAZIONE DEI TURNI**

L'orario settimanale degli educatori del nido relativamente al personale con contratto a tempo indeterminato è di 36 ore ed è articolato nel rispetto di quanto previsto dal C.C.N.L.

Per il personale assunto con contratto a tempo determinato l'orario di lavoro è riferito a quanto previsto dal contratto di appartenenza.

L'articolazione dei turni di lavoro è disposta dal Coordinatore educativo sulla base delle esigenze di servizio.

Le richieste dei permessi e Festività soppresse devono essere preventivamente sottoposte alla firma del Dirigente, che può accogliere o meno, in relazione alle esigenze di servizio e alle normative vigenti

Le prestazioni di lavoro straordinario hanno carattere eccezionale, devono corrispondere a comprovate esigenze di servizio ed essere preventivamente autorizzate. (Dette prestazioni non possono superare pro-capite il limite consentito dal contratto di lavoro vigente).

## **ART.24- COMPITI DEL COORDINATORE.**

Al Coordinatore sono devolute le seguenti competenze:

- a) coordinare il percorso pedagogico della struttura;
- b) Predisporre ,unitamente al Comitato di gestione,al personale educativo e ai genitori annualmente il "Progetto educativo" che prevede la programmazione annuale delle attività preposte, la cui copia dovrà essere esposta in bacheca per conoscenza dei genitori;
- c) promuovere e prendere parte alle attività degli organismi di partecipazione;
- d) applicare il modello organizzativo con riferimento ai turni, agli orari e alla fruizione del congedo ordinario, salvaguardando le esigenze di servizio;
- e) vigilare sul funzionamento del servizio proponendo al dirigente i provvedimenti per risolvere eventuali disfunzioni;
- f) coordinare le proprie attività con i competenti servizi delle A.S.L. e del servizio sociale per l'integrazione dei bambini in situazioni difficili e per la più ampia attività di prevenzione del disagio e tutela della salute dei minori;
- g) mantenere armoniosi i rapporti interpersonali con e tra il personale tutto, assumendo, nella risoluzione delle eventuali controversie che dovessero verificarsi, posizione imparziale ed equa verso gli operatori;
- h) collaborare in modo proficuo con gli uffici competenti, relativamente agli adempimenti amministrativi, garantendo l'osservanza da parte degli operatori delle Circolari e disposizioni di servizio emanate dall'Ufficio e attenendosi scrupolosamente alle direttive impartite dal funzionario preposto;
- i) tenere il registro degli iscritti;
- j) compilare giornalmente l'apposito registro delle presenze dei bambini;
- k) predisporre trimestralmente il rendiconto dell'attività svolta, inviandone copia al dirigente dell'area
- l) partecipare alle riunioni del Comitato di gestione.

## **ART.25 – INTERVENTI SOCIO-SANITARI.**

Per ogni bambino che frequenta il nido viene predisposta un'apposita cartella nella quale viene inserita la documentazione sanitaria richiesta all'atto dell'inserimento (vaccinazioni effettuate, certificato di sana e robusta costituzione, eventuali allergie e/o intolleranze alimentari, e quant'altro ritenuto rilevante dal pediatra di base.)

Eventuali episodi che si verificano nel corso dell'anno e che influiscano sullo stato di salute del bambino (es. insorgenza di patologie non presenti all'atto dell'inserimento, nuove allergie, etc.) verranno annotati nella cartella, unitamente alle eventuali prescrizioni del pediatra. Il personale degli asili non è autorizzato a somministrare farmaci.

Nel caso di assoluta necessità, verrà somministrato il farmaco dietro presentazione della prescrizione del pediatra di base e/o medico curante, indicante il tipo di farmaco (o principio attivo), la posologia e la durata della somministrazione;

In caso di antipiretici, dovrà essere indicato anche il grado di rialzo termico oltre il quale somministrare il farmaco.

In caso di insorgenza di stato di malessere ed in mancanza della certificazione medica, il genitore è tenuto a riprendere il figlio entro un'ora dalla chiamata del personale del nido.

Nell'attesa, l'educatore si atterrà alle ordinarie norme sanitarie a tutela del bambino (es. isolamento dagli altri utenti, costante controllo della temperatura, eventuale chiamata del soccorso sanitario in caso di improvviso peggioramento delle condizioni).

I bambini vengono allontanati dal nido se presentano qualcuna delle seguenti patologie:

- temperatura corporea superiore ai 37,5° C;
- diarrea;
- pediculosi;
- vomito ripetuto;
- malattie esantematiche.

In tali casi, anche per un singolo giorno di assenza, il bambino verrà riammesso solo su presentazione di certificato medico che attesti l'avvenuta guarigione

## **ART. 26 – AGGIORNAMENTO.**

La necessità di aggiornamento professionale del personale tutto in servizio e la formazione degli operatori derivano dalla natura e dalle finalità del servizio. In tale prospettiva è necessario che le iniziative si svolgano secondo una programmazione puntuale e continuativa che viene effettuata ad inizio di ogni anno. Queste iniziative dovranno essere finalizzate al miglioramento delle competenze professionali del personale e della qualità del servizio. Durante il periodo in cui il personale frequenta il corso di qualificazione e/o di aggiornamento, lo stesso è considerato a tutti gli effetti in regolare servizio e non può di norma usufruire di congedo ordinario. L'Amministrazione Comunale può avvalersi di referenti esterni e dell'apporto tecnico-scientifico di Istituti Universitari, di ricerca o di consulenza.

## **ART.27 – CONGEDI**

Il congedo ordinario sarà usufruito nel periodo di chiusura del servizio. I restanti giorni di congedo potranno essere goduti nel corso dell'anno in conformità alle disposizioni del C.C.N.L. e dal contratto di categoria, comunque salvaguardando le esigenze di servizio.



**ART. 28**  
**- TUTELA DELLA PRIVACY**

In aderenza alle indicazioni fornite dal D.Lgs. n.196/2003 “ Codice in materia di protezione dei dati personali “ il trattamento dei dati delle persone che presentano istanza per il servizio di asilo nido sarà improntato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza e di tutela della riservatezza.

- I dati forniti saranno trattati esclusivamente per le finalità istituzionali del Comune, che nello specifico sono quelli stabiliti dal presente regolamento e dalle leggi che regolano la materia.-

**ART. 29**  
**- Sez Primavera**

Presso l’Asilo Nido Comunale può essere istituita una sezione parallela alla sezione divezzi, rivolta ai bambini di età compresa tra i 24 e i 36 mesi d’età denominata “Sez Primavera”;

**ART.30-**  
**ENTRATA IN VIGORE**

In fase di prima attuazione agli utenti sarà richiesto il pagamento della retta previste dall’art. 9 a decorrere dall’approvazione della delibera di Giunta Comunale che definisce le quote di compartecipazione;

Il presente regolamento sostituisce il precedente adottato con deliberazione di C.C.le. n° 37 del 29.01.1987;

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rimanda alle vigenti disposizioni normative.-

Il presente regolamento entrerà in vigore a decorrere dal 15° giorno da quello dell’avvenuta pubblicazione .