



## **COMUNE DI POGGIO RUSCO**

### **Area Amministrazione Generale - Servizio Asilo Nido**

#### ***Regolamento di gestione dell'asilo nido comunale***

##### **CAPO 1: Finalità e funzioni dell'asilo nido comunale**

###### **ART. 1**

L'asilo nido è un servizio socio educativo di interesse pubblico che ha lo scopo di ottenere una più armonica evoluzione psicofisica del bambino in età compresa tra i tre mesi e i tre anni assicurando ad ognuno uguali possibilità di sviluppo in un processo di socializzazione omogeneo per i bambini provenienti da differenti condizioni sociali, economiche e culturali, offrendo a tutti ampie stimolazioni motorie, affettive ed intellettive. L'asilo nido, per la sua specifica funzione sociale ed educativa sul territorio, deve altresì integrarsi in modo organico e complementare con tutti gli interventi progettuali e le risorse attuate o promosse dall'Amministrazione Comunale nel campo dei servizi rivolti alla prima infanzia.

###### **ART. 2**

Il Comune provvede al funzionamento, direzione e regolamentazione dell'Asilo Nido attraverso i suoi organi tecnici. La vigilanza igienico - sanitaria è garantita dall'Azienda Sanitaria Locale territorialmente competente secondo le norme vigenti.

##### **CAPO 2: Gestione**

###### **ART. 3**

L'**assemblea dei genitori** è composta dai genitori che hanno presentato domanda di ammissione al nido.

Scaduto il termine stabilito per la presentazione delle domande, un delegato dal Sindaco, provvede a convocare l'Assemblea dei Genitori per la designazione dei rappresentanti in seno al Comitato di Gestione previa verifica dell'ammissibilità delle domande.

La convocazione dovrà avvenire mediante avviso scritto da esporre almeno 5 giorni prima, all'ingresso della scuola od inviato ai genitori dei nuovi iscritti.

#### **ART. 4**

**L'Assemblea dei genitori** è convocata almeno due volte all'anno per esaminare col Comitato di Gestione gli indirizzi generali del servizio. Alle riunioni partecipa tutto il personale dell'asilo nido.

Al di fuori dei casi previsti dal comma precedente, l'Assemblea è convocata su proposta del Comitato di Gestione o su domanda scritta e motivata di almeno 1/3 dei componenti dell'Assemblea.

#### **ART. 5**

Alla **convocazione dell'Assemblea** dei genitori provvede il Presidente del Comitato di Gestione mediante avvisi indicanti il tempo ed il luogo della riunione, nonché l'elenco degli argomenti da trattare.

#### **ART. 6**

**Il Comitato di Gestione** è nominato dal Consiglio Comunale e composto da 10 membri:

- cinque rappresentanti del Consiglio Comunale, di cui due in rappresentanza delle minoranze;
- un rappresentante delle organizzazioni sindacali di categoria;
- un rappresentante del personale addetto all'asilo nido designato dal personale stesso;
- tre designati dall'Assemblea dei genitori che utilizzano il servizio compresi gli inserimenti già programmati.

Nella sua prima riunione il Comitato di Gestione nomina il Presidente scegliendolo fra i rappresentanti delle famiglie utenti del servizio.

Le riunioni del Comitato di Gestione saranno valide con la presenza di almeno sei membri.

Alle riunioni del Comitato di Gestione assiste in qualità di consulente e quindi senza diritto di voto il Coordinatore dell'asilo nido quale, su richiesta, darà chiarimenti.

#### **ART. 7**

**Il Comitato di Gestione** per la **componente consiliare** dura in carica quanto il Consiglio Comunale, per i rappresentanti dei genitori la carica decadrà automaticamente quando il proprio figlio non risulterà più iscritto al nido.

I Componenti che, senza giustificato motivo, per tre volte consecutive non partecipano alle riunioni, decadono dall'incarico.

La decadenza sarà dichiarata dal Comitato stesso come pure la presa d'atto delle dimissioni.

Il Consiglio Comunale procederà alla sostituzione dei componenti decaduti o dimissionari come da comunicazione del Comitato di Gestione.

Le funzioni di componente del Comitato di Gestione sono gratuite.

#### **ART. 8**

**Il Comitato di Gestione** dell'asilo nido è organo consultivo dell'Amministrazione comunale. Ha il potere di proposta in particolare circa:

- il mantenimento dei collegamenti con le realtà istituzionali e sociali operanti nel territorio al fine di svolgere, nella comunità locale, funzioni di educazione permanente sulle problematiche della prima infanzia;
- gli interventi relativi al miglior funzionamento del servizio;
- l'indizione di assemblee dei genitori e degli operatori dell'asilo stesso;
- prendere atto delle graduatorie per l'accesso all'asilo nido, formulate dal Collettivo;

- dichiara la decadenza dei Componenti il Comitato che senza giustificato motivo non partecipano per tre volte consecutive alle riunioni;
- prende atto delle dimissioni dei Componenti il Comitato stesso.

#### **ART. 9**

Il **Presidente del Comitato** di gestione svolge i seguenti compiti:

- convoca le riunioni del Comitato;
- rappresenta il Comitato nei confronti di enti, associazioni;
- cura i rapporti con l'Amministrazione comunale;
- provvede allo svolgimento dell'ordinaria amministrazione per quanto di competenza.

### **CAPO 3: Ammissioni**

#### **ART. 10**

Possono essere **ammessi** all'asilo nido tutti i bambini che hanno compiuto i 3 mesi al primo settembre di ogni anno e che non compiano il 3° anno di età entro il 31 dicembre, anche di nazionalità straniera o apolidi o non residenti.

Le domande di ammissione, redatte su apposito modulo si ricevono presso gli Uffici Comunali indicativamente entro il mese di maggio .

La **data di apertura e di chiusura delle iscrizioni** all'Asilo Nido sarà resa pubblica a mezzo avviso da pubblicare all'albo pretorio. Le domande che pervengono agli Uffici Comunali oltre la data stabilita dal Bando saranno inserite, in una specifica graduatoria di attesa e potranno essere prese in esame solo dopo che sono esaurite quelle presentate entro i termini.

#### **ART. 11**

I criteri di priorità e le modalità di attribuzione dei punteggi per l'ammissione al servizio di asilo nido sono stabiliti nell'allegato A) del presente Regolamento.

Il Coordinatore dell' asilo nido predispone annualmente gli schemi di graduatoria delle domande di ammissione al servizio sulla base dei criteri stabiliti nel presente regolamento dopo aver verificato la rispondenza degli atti e delle eventuali certificazioni allegate alle domande.

Il **Coordinatore propone al funzionario responsabile gli schemi definitivi di graduatoria**. I medesimi schema di graduatoria saranno portati a conoscenza del Comitato di gestione.

Le domande presentate da parte di famiglie residenti in altri comuni saranno comunque inserite in graduatoria posteriormente a quelle dei residenti. I rapporti con gli **altri Comuni** saranno regolati da un'apposita convenzione.

Il funzionario responsabile, verificata la legittimità e correttezza degli atti proposti, approva con apposita determinazione la graduatoria definitiva dell'ammissione al servizio.

#### **ART. 12**

I **bambini già iscritti** e regolarmente frequentanti dall'anno precedente che hanno confermato l'iscrizione saranno **automaticamente inseriti** a partecipare alle attività del nido alla riapertura del servizio nel mese di settembre.

Prima dell'ammissione alla frequenza, i genitori del bambino ammesso, saranno convocati presso l'Asilo Nido per un primo colloquio di tipo informativo.

La **data dell'inserimento di ogni bambino viene concordata tra i genitori e gli educatori** durante un apposito colloquio preliminare da tenersi prima dell'inserimento. Il colloquio rappresenta un momento di conoscenza e di scambio di informazioni tra gli operatori del nido ed i genitori. Durante **l'inserimento è richiesta la presenza di un genitore**, o di un familiare significativo, per il tempo necessario a facilitare l'ingresso del bambino al nido. Gli inserimenti sono effettuati in modo scaglionato e dovranno terminare entro il mese di novembre .

In caso di ritiro di un bambino frequentante si provvederà all'immediato inserimento di un bambino iscritto nella lista d'attesa.

#### **ART. 13**

**La famiglia è chiamata a concorrere al costo del servizio.** La Giunta Comunale stabilisce o modifica le tariffe riguardanti la quota fissa mensile e la retta di presenza giornaliera, sentito il parere del funzionario responsabile.

Per le famiglie che richiedono l'orario breve (7,30 - 13,00) sarà prevista una tariffa ridotta, così come chi chiederà l'orario prolungato (7,30 - 18,00) sarà prevista una tariffa aggiuntiva. Il pagamento della quota di frequenza deve essere effettuato dai genitori del minore entro i termini e con le modalità stabilite dal responsabile del servizio. L'ammissione e la frequenza al servizio di asilo nido è subordinata al regolare pagamento delle quote di frequenza.

Eventuali riduzioni, determinate dalla situazione economica delle famiglie, sono calcolate sulla base dell'indicatore della Situazione Economica Equivalente (ISEE).

In corso di inserimento verrà applicata oltre alla quota di presenza giornaliera :

- l'intera quota mensile fissa se l'inserimento inizia tra il 1° e il 10 del mese;
- i 2/3 della quota mensile fissa se l'inserimento inizia tra l'11 e il 20 del mese;
- 1/3 della quota mensile fissa se l'inserimento inizia tra il 21 e il 31 del mese:

In caso di inserimento negativo, dichiarato entro la 2° settimana, sarà dovuta solo la quota giornaliera.

Nel caso di ritiro di un bambino frequentante, la retta dovuta si intende fino alla fine del mese in cui è avvenuto il ritiro.

In caso di **mancato pagamento** della retta di frequenza per n. due mesi consecutivi, il Responsabile del servizio adotterà il provvedimento di esclusione dall'asilo nido.

#### **CAPO 4: Orario e frequenza**

#### **ART. 14**

Il **servizio di nido funziona per 48 settimane**; con apertura settimanale dal lunedì al venerdì per un minimo di n. 9 ore continuative di norma dal mese di Settembre al mese di Luglio e prevede momenti di sospensione delle attività didattiche nei seguenti periodi:

- Festività infrasettimanali religiose o nazionali
- S. Patrono
- periodo estivo (mese di agosto)

#### **Orari**

~~L'asilo nido funziona dalle ore 7,30 alle ore 18,00~~

- ~~con un servizio normale: dalle ore 7,45 alle ore 15,45;~~
- ~~con un servizio a orario prolungato: dalle 7,45 alle ore 17,45, per famiglie con giustificate esigenze;~~
- ~~con un servizio part-time : dalle ore 7,45 alle ore 12,45~~

## **Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 144 del 19.12.2012**

### **Orari**

L'asilo nido funziona dalle ore 7,30 alle ore 18,00

- con un servizio normale: dalle ore 7,30 alle ore 16.30;
- con un servizio a orario prolungato: dalle 7,30 alle ore 18,00, per famiglie con giustificate esigenze;
- con un servizio part time: dalle ore 7,30 alle ore 12,45

L'Amministrazione determinerà sulla base delle esigenze annuali, l'orario delle diverse tipologie dei servizi, in base a particolari esigenze delle famiglie o a liste numerose, e potrà attivare una sezione part – time anche per il pomeriggio.

L'accoglienza dei bambini avviene entro e non oltre le 9,30, l'uscita deve avvenire, tassativamente, nel rispetto degli orari previsti per il servizio prescelto.

Il bambino può essere riaccompagnato a casa solo da familiari maggiorenni oppure da figure esterne alla famiglia o da parte di minorenni, con autorizzazione scritta di uno dei genitori o di chi ne fa le veci.

### **ART. 15**

Ogni assenza del bambino dall'Asilo Nido deve essere opportunamente giustificata ed ogni assenza dovuta a malattia comunicata.

Per il bambino che manifesta particolari sintomi può essere richiesto l'allontanamento dal nido e sarà riammesso non prima di 24 ore.

L'autocertificazione o il certificato medico è indispensabile per la riammissione del bambino al nido dopo 5 giorni consecutivi di malattia comprensivi del sabato e domenica.

Gli educatori non somministrano ai bambini medicinali, salvo eccezioni ( medicine salvavita) di volta in volta concordate con il pediatra e autorizzazione scritta da parte dei genitori.

Secondo la normativa ASL in materia, nel caso il bambino sia affetto da particolari patologie che necessitano cibi speciali l'acquisto degli stessi sarà a carico del comune.

Fino al compimento del primo anno di età l'acquisto del latte è a carico del comune ( latte speciale)

Per eventuali variazioni dietetiche individuali si richiede certificazione medica

### **ART. 16**

Ogni trimestre il coordinatore delle attività socio educative verifica le presenze dei bambini all'Asilo Nido. Per le assenze prolungate o ripetute dei bambini, gli educatori e le educatrici chiameranno a colloquio i genitori, dopodiché il medesimo coordinatore svolgerà dettagliata relazione al responsabile del servizio per i provvedimenti necessari e questi, ove lo ritenga necessario, provvederà a segnalarlo al Comitato di Gestione e agli organismi competenti.

### **ART. 17**

I posti **resi liberi fino al 30 maggio per rinuncia verranno reintegrati**. Eventuali deroghe a questa data verranno valutate caso per caso dal responsabile del servizio.

**Il termine ultimo per il ritiro dell'iscrizione è fissato al 30 maggio dopo tale data non saranno accettate ulteriori rinunce**. Il genitore quindi, sarà tenuto a pagare l'intera quota fissa fino al termine delle attività del nido, quale rimborso delle spese generali di gestione.

La frequenza all'asilo nido può proseguire, per l'intero anno scolastico, anche oltre il compimento del 3° anno di età.

## **CAPO 5: Organizzazione interna**

### **ART. 18**

Il Comune assicura la funzione di coordinamento pedagogico ed organizzativo dell'asilo nido. A tale specifico fine il Comune si avvale di personale che collabora attivamente per il miglioramento dell'efficienza ed efficacia degli interventi in campo socio – educativo.

### **ART. 19**

Il personale dell'Asilo Nido si distingue in personale con funzioni educative (Istruttori educatori asilo nido), personale con funzioni socio-assistenziali (Operatori servizi generali ed esecutori servizi sociali) e personale di supporto (collaboratore professionale cuoco).

All'interno del nido si compenetrano e si integrano attività di promozione educativa e sociale ed attività di gestione coordinata delle risorse umane e strumentali. I medesimi collaborano con il coordinamento psico - pedagogico, per la migliore programmazione annuale delle attività e dell'organizzazione dell'asilo nido.

### **ART. 20**

Tutto il personale in servizio al nido fa parte del Collettivo, che si riunisce periodicamente per elaborare strategie educative ed organizzative necessarie al funzionamento del nido.

Il buon uso e la conservazione di tutto il materiale esistente al nido è affidato al Collettivo.

### **ART. 21**

Il **Coordinatore dell'asilo nido**, sentiti gli educatori, è affidato dal Responsabile del Servizio ad un'educatrice scelta tra il personale educativo in servizio con comprovata esperienza.

La coordinatrice collabora con il Responsabile del Servizio per il buon funzionamento del nido, alla stessa competono i seguenti compiti:

- dare esecuzioni alle decisioni del Comitato di gestione;
- Coordina gli incarichi tra il personale
- Tiene rapporti con i medici dell'ASL
- Compila giornalmente il registro delle presenze dei bambini.
- Monitorizza e documenta le esperienze didattiche
- Mantiene i contatti con gli uffici del comune , con l'Amministrazione comunale e servizi educativi del territorio.
- Collabora con le famiglie e la comunità locale al fine di promuovere una cultura dell'infanzia condivisa
- Riunisce il collettivo del personale di cui ne è il referente
- Stila la graduatoria in base al punteggio di cui allegato A).

### **ART. 22**

Il personale dell'Asilo Nido, per la stessa natura e tipicità della prestazione professionale, può partecipare, secondo gli indirizzi dell'Amministrazione Comunale e su proposta del responsabile del servizio, a corsi di aggiornamento organizzati dall'Amministrazione Comunale o da Enti specializzati, nonché da altri Comuni. I costi di partecipazione, nonché il monte ore necessari per la frequenza a detti corsi, saranno a carico dell'Amministrazione Comunale.

#### **ART. 23**

L'alimentazione al nido è regolata dalle tabelle dietetiche appositamente predisposte dai dietisti dell'ASL. Le diete speciali necessitano di certificato medico.

### **CAPO 6: Sostituzione personale assente**

#### **ART. 24**

In relazione al particolare tipo di servizio, il personale assente viene sostituito, solo nel caso che non siano più garantiti i rapporti previsti dalle norme legislative vigenti. Ove, per disposizioni legislative o per altri motivi eccezionali, non fosse possibile attivare le sostituzioni temporanee, il rapporto medesimo potrà essere garantito con la prestazione di lavoro straordinario.

### **CAPO 7: La qualità del servizio e l'integrazione territoriale**

#### **ART. 25**

In relazione alle finalità sociali ed educative verso i bambini e le esigenze delle famiglie l'asilo nido è impegnato ad integrare le proprie attività con gli interventi educativi, sociali e culturali, svolti a livello territoriale e ad offrire elevati standards qualitativi, verificabili in maniera diretta o indiretta, attraverso i seguenti indicatori:

- flessibilità organizzativa, integrazione e continuità con altri servizi;
- utilizzazione degli ambienti ed integrazione con gli spazi disponibili;
- attenzione al contesto educativo;
- modalità di lavoro collegiale;
- valutazione e documentazione del lavoro;
- partecipazione attiva delle famiglie.

#### **ART. 26**

Flessibilità organizzativa, integrazione e continuità con altri servizi  
La diversa e differenziata presenza dei bambini (età, sesso, cultura etc) nella struttura deve necessariamente ispirarsi ed accompagnarsi, per garantire pari opportunità a tutti i bambini, ad una grande flessibilità operativa nel riadattare, l'organizzazione interna e le caratteristiche del servizio in caso di necessità e nel rimodulare adeguatamente la risposta socio educativa. L'organizzazione del servizio nel quadro dei rapporti istituzionali fra l'asilo nido e gli altri settori educativi, scolastici e sociali presenti nel territorio e nell'ambito degli interventi sulla prima infanzia, ha l'obbligo di promuovere costantemente adeguate e stabili forme integrate di raccordo intersettoriale per consentire ai bambini una transizione armonica fra il nido, la scuola dell'infanzia e le prime esperienze pratiche e cognitive.

Tale integrazione funzionale si intende prioritaria ed essenziale soprattutto in presenza di progettualità e/o programmi di interventi sulla prima infanzia promossi dall'Amministrazione Comunale.

#### **ART. 27**

Utilizzazione degli ambienti ed integrazione con gli spazi disponibili

Lo spazio in cui il bambino vive ha un ruolo fondamentale rispetto alla formazione della sua identità e allo sviluppo delle sue potenzialità. Il bambino deve essere pertanto opportunamente sollecitato nei suoi ambiti educativi più consueti e l'asilo nido deve essere sempre più caratterizzato da spazi articolati e differenziati (es. manipolazione, lettura, gioco simbolico, musica, vita pratica, costruzioni, movimento, ecc.) e funzionalmente integrabili. Le proposte educative e formative svolte dal servizio per la prima infanzia, possono tuttavia riferirsi e rapportarsi, oltre che ai tradizionali ambienti interni alla struttura, ad ulteriori ambiti e spazi esterni volti allo sviluppo delle attività ludiche e cognitive.

#### **ART. 28**

Attenzione al contesto educativo.

Oltre alla predisposizione degli ambienti il servizio socio educativo deve porre massima attenzione: al materiale di gioco che dovrà essere sempre accessibile ai bambini e disposto in maniera ordinata e sempre negli stessi luoghi, alle attività che vengono proposte in modo da far fare esperienze variate, ma non frammentarie.

Si dovrà, inoltre, tendere a dare caratterizzazione personale agli oggetti propri di ciascun bambino, al lettino in cui dorme, al posto in cui mangia, all'armadietto in cui ripone gli indumenti ecc.

#### **ART. 29**

Modalità di lavoro collegiale.

La collegialità costituisce una caratteristica specifica della professionalità dell'educatore e degli operatori dell'asilo nido comunale. Si rende necessario pertanto lavorare nell'ottica di un lavoro collettivo e sviluppare capacità di ascolto e disponibilità a capire le necessità ed esigenze dei bambini, delle famiglie, ed a comprendere le ragioni degli altri più in generale. E' quindi importante che si stabilisca una suddivisione motivata dei compiti fra tutti gli operatori del nido pur prevedendo, annualmente, responsabilità precise in ordine ai vari aspetti dell'organizzazione dei percorsi educativi e della gestione del nido.

#### **ART. 30**

Valutazione e documentazione del lavoro.

La valutazione e la documentazione delle esperienze è utile per rendere esplicito il progetto educativo, costruire una memoria generale e individualizzata delle esperienze, qualificare la comunicazione fra il servizio e l'esterno. Essa consiste nel raccogliere, in forma organizzata, coordinata e continua nel tempo, materiali scritti, fotografici, audio visuali prodotti dagli adulti e lavori effettuati dai bambini.

La valutazione degli standards qualitativi del servizio, oltre che riferirsi agli indicatori di risultato interni alla gestione dell'asilo nido, può essere effettuata attraverso indicatori di soddisfazione e di gradimento da parte dell'utenza.

#### **ART. 31**

### Partecipazione attiva delle famiglie.

L'asilo nido si dovrà configurare sempre più come luogo di elaborazione, promozione e diffusione di cultura sull'infanzia. Si dovranno perciò promuovere, oltre al Comitato di gestione, ulteriori forme di partecipazione delle famiglie alla gestione dell'asilo nido (colloqui individuali, incontri di sezione e di piccolo gruppo, due/tre assemblee a carattere generale, incontri a tema, feste, gite, gruppi di lavoro per costruzione-riparazioni materiali didattici) e promuovere altresì forme diversificate di erogazione di servizi socio educativi sul territorio che, partendo dall'esperienza educativa dell'asilo nido comunale, possano fornire risposte positive alla problematiche ed esigenze dei minori e delle loro famiglie.

I genitori associati e l'amministrazione comunale potranno a tal fine promuovere una banca del tempo dell'infanzia.

### **ART. 32**

#### Rispetto della diversità.

La legittimazione delle differenze e il riconoscimento della loro piena titolarità in ogni contesto sociale è oggi un obiettivo generale dei processi di sviluppo della nostra società e quindi di ogni percorso formativo. Nei rapporti tra famiglie e interventi, il servizio asilo nido dovrà assumere come valore il problema della differenza, sia nel bambino che nella sua famiglia, e tradurlo in comportamenti psico - pedagogici. Le diversità riguardano:

- l'individualità del bambino;
- la cultura e la tipologia delle famiglie di appartenenza;
- la differenza dei sessi e di etnie;
- la presenza di situazioni di handicap.

### **ART. 33**

#### Rapporto tra costo e qualità del servizio.

Il servizio asilo nido dovrà sempre assicurare che le quantità e le modalità d'uso delle risorse umane e strumentali siano incentrate sull'equilibrio tra costi e benefici e rispondano a criteri di efficienza e di efficacia dell'azione socio educativa.

Il servizio asilo nido si basa su criteri organizzativi che consentono di verificare se le risorse di personale impiegato, corrispondono effettivamente ad un parametro di razionalità e adeguatezza.

### **ART. 34**

Per tutto quanto non specificatamente contemplato dal presente regolamento si fa riferimento alla legislazione nazionale e regionale in materia.

