



COMUNE DI MENAGGIO
Provincia di Como

Regolamento asilo nido comunale



approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 21 del 27.05.2006

TITOLO I – CARATTERI GENERALI

art. 1 – Oggetto del regolamento e finalità del servizio

Il presente Regolamento disciplina il funzionamento e la gestione dell'Asilo Nido comunale.

Nel quadro di un complesso e articolato sistema educativo per l'infanzia l'Asilo Nido accoglie i bambini dai 4 mesi sino all'inserimento nella Scuola dell'Infanzia.

Attraverso l'elaborazione di un progetto pedagogico, sono garantite ai bambini le condizioni educative che permettono il raggiungimento del benessere psico-fisico, una crescita equilibrata, il conseguimento di condotte sociali, di competenze di verbalizzazione e motorie, di capacità di riflessione e strutturazione di una vita mentale e affettiva.

art. 2 – Funzionamento del servizio

L'Asilo Nido è aperto di norma per 5 gg. alla settimana, dal lunedì al venerdì, dalle ore 07.30 alle 18.00.

Eventuali necessità di modifica dell'orario di entrata/uscita vanno precedentemente comunicate alle educatrici, nel rispetto degli orari dedicati al pasto e al sonno dei bimbi.

E' prevista anche la possibilità, di norma non prioritaria rispetto alla frequenza a tempo pieno, di permanenza del bambino a part-time per la durata comunque non inferiore a 4 ore, previa regolamentazione in termini di spazi, personale e programmi.

L'orario di ingresso e uscita è stabilito come segue:

frequenza a tempo pieno:

~entrata dalle 7.30 alle 9.30

~uscita dalle 15.00 alle 18.00

frequenza a tempo parziale antimeridiana:

~entrata dalle 7.30 alle 9.30

~uscita dalle 12.30 alle 13.00

frequenza a tempo parziale pomeridiana:

~entrata dalle 12.30 alle 13.00

~uscita dalle 16.30 alle 18.00

La fruizione del servizio ad orario ridotto comporta l'applicazione di una retta differenziata, nella misura stabilita dall'Amministrazione Comunale, con una riduzione mensile pari al 30%.

Il servizio di refezione è assicurato sulla base delle tabelle dietetiche predisposte dal servizio sanitario.

Eventuali problemi di tipo allergico o religioso vanno comunicati nel colloquio preliminare con la Coordinatrice.

E' prevista la presenza nell'Asilo Nido di una cuoca con la responsabilità della conduzione della cucina, della cottura, conservazione e confezionamento degli alimenti.

All'uscita dal Nido, i bambini sono consegnati ai genitori o a persone autorizzate dai medesimi.

Nel caso di eventuale mancato ritiro del bambino entro l'orario di chiusura del Nido, l'educatrice in servizio lo accudisce, in attesa di consegnarlo ai genitori, nel caso richiede l'intervento della Polizia Locale.

art. 3 - Calendario di apertura

Il calendario di apertura dell'Asilo Nido è preventivamente determinato dall'Amministrazione Comunale e verrà consegnato ai genitori entro il mese di luglio per l'anno scolastico successivo.

Chiusura del servizio:

- ~ tutti i sabati e gli altri giorni riconosciuti festivi dalla Legge e dalle consuetudini locali;
- ~ nelle vacanze natalizie e pasquali;
- ~ per il periodo estivo, nel mese di agosto come da calendario approvato annualmente dalla Giunta Comunale.

(Articolo modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 44 del 25.09.2009)

art. 4 - Accesso

L'accesso al servizio è garantito senza alcuna discriminazione, nel rispetto delle differenze di sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinione politica, condizioni psico-fisiche e socio-economiche. L'Asilo Nido tutela e garantisce il diritto all'inserimento dei bambini portatori di svantaggi psico-fisici e sociali.

L'ammissione è prevista previa iscrizione e compartecipazione dell'utente al costo del servizio.

Sono possibili ammissioni straordinarie e/o temporanee per casi di eccezionale e particolare bisogno.

art. 5 - Ammissione all'Asilo Nido

La domanda di ammissione va presentata al protocollo generale del Comune e può essere consegnata in ogni periodo dell'anno.

Nel caso di più domande eccedenti i posti disponibili saranno formulate graduatorie differenziate che terranno conto dei criteri precisati nel successivo articolo.

La graduatoria verrà redatta due volte l'anno: entro il 30 giugno e il 31 dicembre di ogni anno gli uffici predispongono, sulla base dei criteri e i punteggi indicati nel successivo articolo, la graduatoria di ammissione, valida per il semestre successivo.

Ogni graduatoria rimane in vigore fino all'adozione della successiva.

I bambini, una volta ammessi, hanno diritto a frequentare l'Asilo Nido sino all'inserimento alla Scuola dell'infanzia senza necessità di presentare successive domande.

I piccoli portatori di handicap possono frequentare il servizio anche oltre i 3 anni, con provvedimento della Giunta Comunale dietro presentazione di idonea certificazione.

Per un inserimento posticipato, deciso dalla famiglia, il posto viene mantenuto per due mesi. Se il bambino, dopo tale periodo, non inizia la frequenza viene automaticamente dimesso dal servizio.

Al fine dell'ammissione al servizio, prima dell'inizio del periodo d'inserimento, dovrà essere prodotta la seguente certificazione sanitaria:

~ certificato di vaccinazione rilasciato dall'Ufficio di Igiene Pubblica.

art. 6 - Criteri per la formazione della graduatoria

L'accesso al nido riguarda prioritariamente i bambini residenti nel comune di Menaggio. Le domande di iscrizione dei bambini residenti o domiciliati nel Comune di Menaggio saranno vagliate in base all'ordine di priorità ed all'attribuzione di punteggio come più oltre specificati, al fine di formare la Graduatoria dei residenti.

Le domande di iscrizione dei bambini non residenti nel Comune di Menaggio verranno inserite con i medesimi criteri nella Graduatoria dei non residenti, a cui si attingerà per l'inserimento solo dopo aver esaurito la graduatoria dei residenti.

Si precisa che nella formazione delle due graduatorie di cui sopra, a parità di punteggio sarà data precedenza, nell'ordine:

- ~ al bambino appartenente alla famiglia con minor reddito;
- ~ nel caso di parità di reddito ai bambini di età maggiore.

GRADUATORIA RESIDENTI

INDICATORI DI GRAVE DISAGIO*	PUNTEGGIO
Bambino portatore di handicap	Priorità
Nucleo familiare in grave difficoltà: - nucleo in cui manchi la figura materna o paterna per decesso, carcerazione, mancato riconoscimento del figlio;	Priorità

- bambino in affidamento educativo assistenziale o in affidamento preadottivo.	
Invalidità del 100% di un genitore che necessita di assistenza continua	Priorità
Invalidità del 100% di un altro figlio che necessita di assistenza continua	Priorità

* Occorre allegare la documentazione comprovante stati, fatti e condizioni dichiarati, rilasciata dalle competenti autorità.

Composizione del nucleo familiare

Per nucleo familiare s'intendono i soggetti tra i quali intercorre un rapporto di filiazione legittima, naturale o adottiva.

Nella dichiarazione sostitutiva unica si deve comunicare la composizione del nucleo familiare e più specificatamente:

- ~ i genitori coniugati, non coniugati o adottivi residenti nello stesso luogo o in luoghi diversi che contribuiscono al mantenimento del bambino frequentante il servizio educativo; eventuali altri componenti la famiglia anagrafica dei genitori del bambino che abbiano con la medesima un rapporto di parentela fino al 3° grado.
- ~ i genitori adottivi congiuntamente affidatari del bambino utente;
- ~ i genitori tenuti a concorrere al mantenimento del bambino utente, anche se non affidatari del bambino;

CONDIZIONI DEL NUCLEO FAMILIARE**	PUNTEGGIO (max 80 punti)
Nucleo in cui è presente un solo genitore per separazione o divorzio	5
Padre o madre con invalidità pari al 100% che non necessiti di assistenza continua	20
Padre o madre con invalidità superiore a 2/3 che non necessiti di assistenza continua	15

Padre o madre con invalidità dal 46% fino a 2/3 che non necessiti di assistenza continua	10
Parenti entro il 3° grado conviventi con invalidità oltre i 2/3 e non ospiti di struttura protetta	5
Figlio/i in età 0/2 anni inserito/i al Nido	3
Figlio/i in età 0/2 anni non inserito/i al Nido	4
Figlio/i in età 3/5 anni	2
Figlio/i in età di scuola dell'obbligo	1
Figlio con invalidità dai 2/3 al 100% che non necessiti di assistenza continua	10
Figlio con invalidità dal 46% ai 2/3 che non necessiti di assistenza continua	5

** Occorre allegare la documentazione comprovante stati, fatti e condizioni dichiarati, rilasciata dalle competenti autorità, ad eccezione della semplice composizione anagrafica del nucleo (età dei figli).

LAVORO DELLA MADRE***	PUNTEGGIO (max 35 punti)
Fuori casa a tempo pieno	12
Fuori casa part-time	7
A domicilio a tempo pieno	7
Lavoro stagionale inferiore ai 6 mesi	2
Lavoro occasionale inferiore a 3 mesi	1
Lavoro che richieda trasferte per almeno due mesi all'anno complessivi	3
Pendolare con sede effettiva di lavoro a più di 20 Km. dal Nido	3

LAVORO DEL PADRE***	PUNTEGGIO (max 35 punti)
Fuori casa a tempo pieno	12
Fuori casa part-time	7
A domicilio a tempo pieno	7
Lavoro stagionale inferiore ai 6 mesi	2
Lavoro occasionale inferiore a 3 mesi	1
Lavoro che richieda trasferte per almeno due mesi all'anno complessivi	3
Pendolare con sede effettiva di lavoro a più di 20 Km. dal Nido	3

*** Potrà essere richiesta la documentazione comprovante stati, fatti e condizioni dichiarati.

GRADUATORIA NON RESIDENTI

Ai fini della formazione della graduatoria dei residenti o domiciliati fuori Comune, le domande saranno vagliate utilizzando i medesimi indicatori e i relativi punteggi indicati per la graduatoria dei residenti o domiciliati nel Comune di Menaggio, fatta eccezione per la situazione di grave disagio: - Bambino portatore di handicap, alla quale verrà data priorità solo nel caso in cui il Comune di provenienza non disponga di alcun servizio educativo per bambini da 0 a 3 anni. In caso contrario verranno assegnati punti 5.

Alla formazione delle graduatorie provvederà l'ufficio Asilo Nido e l'assessore delegato dal Sindaco.

Ai genitori dei bambini che entreranno nella graduatoria degli ammessi, verrà data comunicazione, la quale dovrà essere confermata entro i 20 giorni successivi, pena l'esclusione dalla lista di ammissione.

La graduatoria sarà resa pubblica mediante affissione all'albo pretorio e sul sito internet del Comune.

Hanno titolo di precedenza all'ammissione rispetto ai non residenti i figli dei dipendenti comunali.

(Comma introdotto con deliberazione del Consiglio Comunale n. 44 in data 25.09.2009).

art. 7 - Inserimento e accoglienza

Attenzione privilegiata è dedicata all'inserimento del bambino, prevedendo all'inizio di ogni anno scolastico, o in occasione di rientro dopo assenze prolungate (quali malattie, festività, ecc.), un periodo ad esso dedicato, nel pieno rispetto delle esigenze del bambino.

Gli inserimenti vengono previsti principalmente nei due scaglioni di Settembre e di Gennaio. In caso di eventuale copertura di posti resisi liberi durante l'anno, gli inserimenti si intendono programmati insieme alle educatrici, che per loro professionalità ed esperienza, possono indicarne le modalità ed i tempi.

La fase di inserimento, di durata non inferiore ai 15 giorni di calendario, comporta elasticità di orario di permanenza del piccolo presso il Nido, oltre che compresenza di un genitore o di una figura di riferimento secondo le modalità concordate con il personale educativo, tenuto conto delle specifiche esigenze e tempi di ogni bambino.

Per assicurare condizioni ottimali e per una positiva formazione dei gruppi, l'inserimento deve essere ultimato entro e non oltre il mese dall'inizio della frequenza. Eventuali deroghe sono valutate volta per volta dal personale educativo.

La frequenza regolare e continua del bambino è premessa necessaria sia per assicurare un ottimale inserimento sia per un buon funzionamento del servizio stesso.

art. 8 - Dimissioni

I genitori che intendono dimettere il bambino dall'Asilo Nido devono comunicarlo per iscritto all'Ufficio Protocollo del Comune, almeno un mese prima della data prevista delle dimissioni.

In questo caso dovrà essere pagata la quota stabilita anche per tale periodo.

Anche la rinuncia all'inserimento, sia in caso di data già programmata, che in presenza di lista d'attesa, dovrà essere presentata in forma scritta.

Si farà luogo a dimissioni d'ufficio nei seguenti casi:

- ~ per morosità nel pagamento mensile della retta di frequenza (a decorrere dal secondo mese successivo al mancato pagamento);
- ~ per inadempienza alle norme del presente regolamento;
- ~ in caso di assenze prolungate non giustificate, dopo un approfondimento dei motivi dell'assenza, quando quest'ultima si sia protratta per più di 30 giorni.

art.9 - Sostituzione in caso di dimissioni

La sostituzione del bambino i cui genitori hanno rinunciato per iscritto alla frequenza, avviene d'ufficio il giorno seguente al termine di decadenza o alla presentazione della rinuncia, nel rispetto della graduatoria.

TITOLO III - RETTA

art. 10 - Retta di frequenza

L'utilizzo del servizio comporta il pagamento di una retta mensile, attraverso la quale gli utenti contribuiscono al costo in relazione alle proprie condizioni economiche, entro il giorno 5 del mese successivo.

Si farà riferimento all'ISEE.

Le fasce di reddito verranno applicate ai residenti di Menaggio, mentre per i provenienti da altri Comuni è prevista l'applicazione di una tariffa maggiorata.

Ogni mese la cifra richiesta agli utenti sarà la somma delle rette giornaliere dei giorni di frequenza effettivi e dei giorni di assenza.

Anche nel periodo di inserimento si applica la retta intera anche se il bambino si ferma per poche ore nell'arco della giornata.

La retta deve essere versata entro il giorno 5 del mese successivo; è comunque dovuta dal mese di accoglimento dell'ammissione al Nido.

Al fine della revisione della retta mensile di frequenza, l'utente è tenuto a comunicare immediatamente al Comune le seguenti variazioni, se intervenute successivamente all'iscrizione all'Asilo Nido:

- ~ il cambiamento di residenza
- ~ la variazione dell'ISEE familiare

L'eventuale revisione della retta decorrerà dal mese successivo a quello di validità dell'intervenuta variazione.

art. 11 - Assenze

Le assenze sono così disciplinate:

- ~ eventuali assenze vanno comunicate telefonicamente entro le ore 10.00 del giorno stesso al personale educativo;
- ~ per assenze causa malattia la riammissione al nido avverrà su semplice giustificazione verbale dei familiari;
- ~ per assenze prolungate per motivi di famiglia (non di salute), il genitore comunicherà anticipatamente e per iscritto il periodo di assenza del servizio ed al rientro non necessiterà nessuna certificazione ulteriore.

art. 12 - Riduzione della retta

E' prevista una riduzione della retta nei seguenti casi:

- ~ assenze che superano i 5 giorni consecutivi (esclusi i festivi) sia per malattia che per motivi familiari;
- ~ per assenze che superano i 14 giorni è comunque dovuta una somma pari al 50% della retta mensile totale;
- ~ è prevista una riduzione del 30% per i bambini che frequentano il servizio part-time;

- ~ per il mese di Agosto è prevista una riduzione pari al 70% del totale;
- ~ l'esenzione totale dal pagamento della tariffa sarà concessa nelle situazioni di grave rischio per il minore, segnalate dai Servizi Sociali del territorio.

Essendo la retta un contributo forfetario non rispondente all'effettivo costo del servizio, non sono previste riduzioni in caso di chiusura per festività.

art.13 - I diritti e i doveri delle famiglie

La partecipazione delle famiglie alla vita dei servizi per l'infanzia rappresenta una continuità orizzontale fra le due istituzioni in termini di reciprocità, di confronto e di sostegno dei percorsi educativi e di vita dei bambini, al fine di porre le basi per la loro educazione alla crescita, sostenendoli nelle competenze sociali, cognitive, motorie e verbali.

I diritti delle famiglie:

- ~ la consultazione relativa alla progettualità pedagogica, alla conoscenza del piano formativo degli operatori e alla valutazione e verifica della qualità dei servizi;
- ~ l'informazione sulla vita quotidiana del proprio bambino, su eventuali problemi insorti durante la frequenza, sulle iniziative nelle quali viene coinvolto;
- ~ la privacy relativa alla divulgazione di informazioni e di aspetti riguardanti il bambino e la sua famiglia, in particolare per quanto attiene le immagini, i dati personali e la salute, salvo deroghe autorizzate dai genitori;
- ~ la partecipazione alla vita dei servizi attraverso momenti di confronto con gli educatori nella quotidianità ("processo di restituzione" alla famiglia dei vissuti del bambino nel servizio) e nei momenti

elettivi che nel loro complesso costituiscono la gestione sociale.

I doveri e le responsabilità delle famiglie:

- ~ la presenza alle iniziative, alla vita del nido e ai vari momenti di partecipazione e di gestione sociale;
- ~ la cogestione dell'accoglienza, inserimento e ambientamento del bambino nel servizio;
- ~ la corresponsione delle rette, secondo i termini e le modalità previste;
- ~ il rispetto delle norme organizzative contenute nel regolamento: orari di accesso, di uscita ecc...;
- ~ l'erogazione di informazioni, essendone tutelata la privacy, necessarie al miglioramento del servizio;
- ~ l'astensione da ogni atteggiamento aggressivo o tale da pregiudicare la serenità della comunità sia rivolto al proprio figlio che agli altri bambini o al personale che nello stesso modo è tenuto a comportarsi;

TITOLO IV – PERSONALE

art. 14 – Personale

Nell'Asilo Nido operano stabilmente il personale educativo ed il personale ausiliario addetto ai servizi.

Il rapporto numerico personale/bambino è regolato dalla legislazione regionale vigente e così determinato:

- ~ n. 1 educatrice ogni 8 bambini iscritti che superano l'anno di età;
- ~ n. 1 educatrice ogni 5 bambini di età inferiore i 12 mesi;
- ~ n. 1 ausiliario addetto ai servizi.

Il personale educativo è impegnato in una formazione professionale permanente riguardante gli aspetti pedagogici e didattici del servizio.

Per l'aggiornamento e la formazione vengono fissati:

- ~ almeno tre giorni di programmazione immediatamente precedente la riapertura dell'anno scolastico per consentire una razionale progettazione del lavoro educativo e un più efficace avvio delle tematiche da approfondire durante l'anno;
- ~ nell'arco di ogni mese saranno previsti momenti di programmazione;
- ~ la partecipazione a convegni, corsi, giornate di studio cui il personale avrà la possibilità di partecipare a turno.

Il personale è tenuto a presentare all'Amministrazione comunale la programmazione educativa e didattica all'inizio di ogni anno scolastico.

art.15 - Diritti e doveri del personale

Ogni persona, che lavora all'interno del nido, pur nella diversità delle mansioni espletate, contribuisce a costruire la qualità dell'offerta formativa, impegnandosi con flessibilità e disponibilità a ricoprire spazi operativi in stretta collaborazione.

Dover esprimere un proprio parere, attivare decisioni autonome, scegliere il tipo di intervento e le modalità relazionali conseguenti, strutturare individualmente la relazione educativa sono le azioni principali che caratterizzano l'identità professionale degli operatori dei servizi 0/3 anni.

L'Amministrazione deve, pertanto, assicurare le condizioni affinché questa responsabilità sia assunta e necessariamente esercitata con consapevolezza e competenza.

Il personale educativo viene assunto nel rispetto delle norme per l'accesso, dei requisiti necessari e mediante le prove di esame proprie stabilite per il personale dipendente degli Enti Locali.

E' in facoltà dell'Amministrazione Comunale reperire personale integrativo al personale educativo mediante concorso o mobilità.

Il personale educativo effettua orario di lavoro settimanale nel rispetto delle normative contrattuali vigenti.

I turni di lavoro sono fissati ed assegnati dal Responsabile del personale del Comune sulla base delle esigenze di servizio e delle indicazioni di massima segnalate dalla Coordinatrice.

Per assicurare la continuità assistenziale, il personale educativo non può lasciare il servizio al termine del proprio turno se non ha prima ottenuto il cambio.

art. 16 - Educatrici

I diritti delle educatrici:

- ~ l'inquadramento nella qualifica di competenza secondo i contratti nazionali e decentrati di riferimento;
- ~ il sostegno alla qualificazione professionale attraverso corsi sistematici di formazione e aggiornamento, promossi dall'Amministrazione e condivisi per contenuti e per organizzazione;
- ~ la possibilità di fare ricerca, di sperimentare, di progettare i percorsi educativi in grado di integrarsi e di rinnovarsi, data la realtà educativa in continua evoluzione;
- ~ la libertà di insegnamento intesa come autonomia progettuale e libera espressione culturale nell'ambito delle finalità del Servizio e all'interno di un'organizzazione collegiale basata sul confronto, lo scambio, la condivisione responsabile e la gestione unitaria degli interventi.

I doveri delle educatrici:

- ~ elaborare e realizzare, secondo una specifica intenzionalità pedagogica, un progetto di lavoro in cui, partendo dal contesto reale, siano evidenziati finalità, mezzi e strategie;
- ~ mettere in atto capacità di ascolto, di disponibilità comunicativa, di intenzionalità, di attenzione alla

quotidianità che danno il senso del prendersi cura di bambini piccoli per accompagnarli e agevolarli nella loro crescita, in un contesto di benessere relazionale;

- ~ promuovere e sostenere i processi di apprendimento svolgendo una funzione tutoriale e un ruolo di mediazione culturale per aiutare il bambino ad organizzare le sue esperienze e i suoi pensieri, restituendo significati più articolati ad azioni ed emozioni, predisponendo contesti di condivisione, di coinvolgimento e di scambi individualizzati;
- ~ creare le condizioni per coinvolgere e rendere compartecipi i genitori alla vita del nido e, in particolare, ai percorsi educativi pensati per il gruppo dei bambini. Ciò significa rendere leggibili e visibili il progetto del nido attraverso varie forme di comunicazione e di documentazione, far conoscere le norme che regolano l'utilizzo del servizio, promuovere incontri individuali e di gruppo, valorizzare la dimensione sociale del nido;
- ~ accompagnare le famiglie nel loro percorso di genitorialità per condividere le scelte educative, comprendere le differenti esigenze, offrire strumenti per acquisire consapevolezza del proprio ruolo e delle proprie idee educative, riscoprendo e riattivando risorse e competenze;
- ~ il personale educativo provvede alla cura quotidiana dei bambini affidati, assicurando gli opportuni interventi per l'igiene della persona, l'alimentazione, il sonno, valorizzando in tali momenti gli aspetti di relazione e facilitando un adeguato sviluppo psico-fisico mediante l'organizzazione degli spazi ed attività, elabora adeguati programmi educativi in rapporto all'età dei bambini e ne garantisce la realizzazione, la verifica, la documentazione nonché il loro continuo aggiornamento;

- ~ particolare attenzione deve essere dedicata al momento dell'inserimento.

Il numero del personale educativo può essere integrato in presenza di specifiche esigenze poste dall'ammissione di soggetti portori di handicap.

art.17 - Personale ausiliario

I diritti dei collaboratori scolastici e dei responsabili di cucina:

- ~ l'inquadramento nella qualifica di competenza secondo i contratti nazionali e decentrati di riferimento;
- ~ la partecipazione a corsi sistematici di formazione e aggiornamento di supporto e arricchimento delle proprie competenze e mansioni, promossi dall'Amministrazione e condivisi per contenuti e organizzazione.

I doveri dei collaboratori scolastici e dei responsabili di cucina:

- ~ la responsabilità condivisa di concorrere al benessere del bambino e di contribuire a rendere il servizio un luogo di apprendimento e di socializzazione, garantendo, in maniera prioritaria, secondo le specifiche qualifiche professionali, l'igiene e la sanificazione degli ambienti e il rispetto dei principi dietetici nella manipolazione e produzione degli alimenti destinati ai bambini, con particolare attenzione alle relative norme di legge;
- ~ gli ausiliari addetti ai servizi garantiscono l'assolvimento delle funzioni di pulizia generale degli ambienti, della biancheria ove necessario, di tutti gli strumenti e oggetti utilizzati nell'Asilo Nido, di preparazione del pasto, di attività di preparazione dei locali destinati alla mensa e relativo riordino.

art. 18 - Coordinatrice

Entro la categoria del personale educativo comunale viene individuato un Coordinatore dell'attività dell'Asilo Nido con provvedimento del Sindaco.

La Coordinatrice:

- ~ applica le direttive e gli indirizzi formulati dall'Amministrazione Comunale e dal comitato di gestione;
- ~ mantiene i rapporti con l'Amministrazione Comunale per la parte amministrativa e per gli aspetti organizzativi generali del servizio;
- ~ organizza le attività da svolgere durante la giornata;
- ~ coordina gli incarichi tra il personale;
- ~ segnala le assenze del personale richiedendo le eventuali sostituzioni;
- ~ rileva la necessità di approvvigionamento alimentare, materiale didattico, arredi e quanto altro è richiesto per il buon funzionamento del servizio;
- ~ controlla che le ammissioni vengano svolte in modo corretto;
- ~ compila giornalmente l'apposito registro delle presenze dei bambini e del personale;
- ~ tiene, unitamente al personale educativo, i contatti con le famiglie, promuovendone la collaborazione e la sensibilizzazione ai problemi socio-sanitari e psico-pedagogici riguardanti lo sviluppo del bambino;
- ~ rappresenta il Personale partecipando al Comitato di Gestione;
- ~ promuove periodicamente le riunioni del collettivo di lavoro;
- ~ organizza gli incontri con i genitori dei nuovi iscritti;
- ~ ha la custodia del materiale didattico e di arredo.

art. 19 - Collettivo

Al fine di rendere effettivo il principio del lavoro di gruppo, gli operatori dell'Asilo Nido sia educatori che ausiliari, tutti partecipi della funzione educativa formano il collettivo.

Esso si riunisce periodicamente al fine di:

- ~ programmare e verificare lo svolgimento delle attività educative;
- ~ confrontare le esperienze;
- ~ discutere i problemi organizzativi e gestionali dell'Asilo Nido.

art. 20 - Le scelte organizzative/strutturali

Programmare significa realizzare un processo di pianificazione razionale di ogni azione educativa, elaborato e condiviso dal gruppo degli operatori.

Dall'intreccio di questi percorsi nascono, si elaborano e si sviluppano le dimensioni della quotidianità fatte di esperienze, di modelli organizzativi, di spazi, di tempi, di materiali di gioco ...

La quotidianità, scandita in base ai ritmi biologici dei bambini che da naturali si trasformano in regolarità sociali, rappresenta il processo per eccellenza dell'organizzazione dell'identità del bambino.

Da ciò consegue che devono essere garantiti:

- ~ la strutturazione di esperienze significative di gioco affinché il bambino cresca dal punto di vista sociale, cognitivo e affettivo. La qualità dell'esperienza ludica è strettamente intrecciata alla qualità delle routine e del lavoro di cura degli educatori, dove rilevante è il loro ruolo, la ripetitività e la ritualizzazione delle azioni, la loro coerenza, l'intenzionalità educativa e la capacità organizzativa;
- ~ la predisposizione degli ambienti corrispondente alle norme di sicurezza e di benessere e un'organizzazione spaziale che consenta il riconoscimento, la

rassicurazione, l'esplorazione e la scoperta da parte del bambino. Spazi decodificabili, funzionali, non confusivi che permettano sia momenti di privacy che di vita di gruppo costituiscono un'importante fonte di organizzazione dell'identità del bambino. Zone protette e zone aperte, spazi flessibili, spazi per l'intimità e per il movimento, percorsi di conoscenza sono aspetti fondamentali della progettualità educativa;

- ~ l'organizzazione dei tempi variamente modulata, assicurando ritmi lenti e flessibili in riferimento alle esigenze individuali e alla diversità dell'età dei bambini. Occorre progettare il tempo giornaliero non in base alle rigidità istituzionali (pur nel rispetto delle esigenze organizzative) ma attraverso l'individualizzazione degli orari per i più piccoli e la scansione di ritmi più sociali per i più grandi. L'alternanza di momenti liberi e di giochi organizzati, di attività di movimento e di attività rilassanti, di gruppo e individuali favorisce il rispetto dei ritmi del bambino ed esperienze di completezza nella diversità delle situazioni;
- ~ la scelta dei materiali di gioco e didattici e degli arredi, nel rispetto delle norme di sicurezza, per offrire una varietà di stimolazioni e consentire ai bambini pluralità di esperienze e sperimentazione di processi conoscitivi ed emozionali, all'interno di un ambiente caratterizzato dalla familiarità e dalla prevedibilità, elementi necessari data l'età dei bambini accolti.

art.21 - Gestione interna del servizio

L'organizzazione costituisce una scelta progettuale necessaria per affrontare la complessità della attività quotidiana e, di

conseguenza, per individuare regole che definiscano sia i compiti di chi è implicato nel processo lavorativo sia i modelli strutturali che riconsegnano l'identità dinamica ed educativa di un servizio e ne influenzano la qualità.

Di conseguenza:

- ~ i bambini vengono suddivisi in gruppi, generalmente per età omogenea; altre volte, secondo le finalità del servizio, per età mista. Ad ogni gruppo vengono assegnati spazi di appartenenza e assicurata la presenza di educatori responsabili con un rapporto numerico tra adulti e bambini definibile secondo l'entità del gruppo stesso e l'età dei piccoli utenti e, comunque, nel rispetto delle indicazioni regionali;
- ~ in presenza di bambini diversamente abili è prevista l'assegnazione, qualora ritenuto necessario, di un educatore di sostegno con compiti definiti in collaborazione con il servizio sanitario di riferimento. E' facoltà dell'Amministrazione del comune di appartenenza del piccolo assegnare educatori di appoggio in presenza di situazioni problematiche particolari;
- ~ l'attività settimanale degli educatori, a garanzia della qualità offerta e in coerenza con le norme contrattuali, prevede un pacchetto di ore per attività di programmazione, organizzazione, formazione e di rapporto con i genitori.

art.22 - Assenze e supplenze

Per le assenze il personale rispetterà le norme e le disposizioni che regolano la materia.

In particolare le assenze per malattia devono essere comunicate tempestivamente e comunque all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica anche nel caso di eventuale prosecuzione della assenza, salvo comprovato impedimento.

Il dipendente è tenuto a recapitare o a spedire a mezzo fax il certificato medico di giustificazione dell'assenza entro i due

giorni successivi all'inizio della malattia o alla eventuale prosecuzione della stessa.

Si provvederà, da parte degli organi preposti, a supplire al personale assente solo in caso di necessità tenendo conto del numero effettivo delle presenze dei bambini e contando sulla mobilità e disponibilità interna del personale.

La Coordinatrice si occuperà di organizzare i turni del personale in modo da garantire un servizio efficiente.

TITOLO V – GESTIONE SOCIALE

art. 23 – Organi

Organi della gestione sociale sono:

- ~ l'assemblea dei genitori;
- ~ il comitato di gestione.

art. 24 – Assemblea dei genitori

L'assemblea dei genitori è costituita da tutti i genitori dei bambini iscritti e da tutti gli operatori del servizio. Si riunisce di norma una volta durante l'anno scolastico, per discutere e approfondire i temi dell'educazione dei bambini e della vita dell'asilo nido.

art. 25 – Comitato di Gestione

Il Comitato di Gestione è nominato dalla Giunta Comunale, dura in carica due anni, ed è composto da:

- ~ 2 genitori eletti dall'Assemblea dei genitori (che elegge anche due supplenti, i quali intervengono in caso di assenza o di dimissioni dei titolari);
- ~ due educatrici (compresa la coordinatrice);
- ~ un rappresentante del Comune.

Il Comitato di gestione elegge al suo interno un Presidente scelto fra i componenti dei genitori.

Le funzioni di Segretario sono esercitate da una educatrice dell'asilo nido.

Il Comitato di gestione è un organo di indirizzo e di proposta, che collabora con l'Amministrazione Comunale nella gestione dell'Asilo Nido.

E' un organo consultivo, e si riunisce almeno due volte nel corso dell'anno scolastico.

Il Comitato di Gestione svolge i seguenti compiti:

- vigila sul funzionamento dell'Asilo nido e discute gli indirizzi pedagogici ed organizzativi dell'Asilo nido;
- propone modifiche alla gestione e all'organizzazione dell'Asilo nido;
- formula proposte in ordine alla promozione e al sostegno di iniziative culturali ed educative, che sviluppino tematiche inerente l'educazione, la cultura dell'infanzia e il servizio dell'asilo nido.
- ~ elabora gli indirizzi pedagogici, assistenziali ed organizzativi;
- ~ verifica la regolarità della graduatoria in ordine alle domande di ammissione presentate.

Le riunioni del Comitato di gestione sono valide se è presente la maggioranza dei componenti.

(Articolo modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 44 in data 25.09.2009).

TITOLO VI – DISPOSIZIONI SANITARIE

art. 26 – Allontanamento del bambino e sua riammissione

Se le educatrici valutano che il bambino, in quanto indisposto, non sia in grado di partecipare adeguatamente alle attività di routine o richieda cure che il personale non è in grado di fornire senza compromettere la salute e/o la sicurezza degli altri bambini, vengono avvisati i genitori i quali s'impegnano a riprendere il figlio entro un'ora dalla chiamata.

Con maggiore urgenza invece viene allontanato il bambino, a tutela sua e degli altri, affinché si riduca la possibilità di casi secondari quando presenta:

- ~ congiuntivite purulenta;
- ~ diarrea;
- ~ febbre superiore a 37,5° se la temperatura è ascellare, superiore a 38° se la temperatura è interna
- ~ stomatite;
- ~ vomito (due o più episodi);
- ~ esantemi con febbre o cambiamenti del normale comportamento (torpore, pianto continuo, ecc.);
- ~ difficoltà respiratoria;
- ~ pediculosi.

A tale proposito i genitori sono tenuti a fornire uno o più recapiti telefonici dove sia possibile rintracciare la persona che possa prendersi cura del bambino.

Il bambino allontanato può riprendere la normale frequenza dopo 2 giorni di sospensione dalla collettività (compreso il giorno dell'allontanamento), senza la necessità di presentazione di certificato medico, se il problema per il quale era stato allontanato è risolto.

art. 27 - Specifiche necessità

In presenza di bambini con specifiche necessità, al fine di adottare le soluzioni socio-sanitarie organizzative necessarie, sarà necessario produrre una relazione sanitaria del medico curante.

Il servizio specialistico che segue il bambino deve inoltre, segnalare al servizio Asilo Nido i suoi "bisogni particolari" e deve concordare un programma per rendere l'inserimento all'asilo nido il più efficace possibile.

art. 28 - Somministrazione di medicinali

Il personale educativo non è autorizzato alla somministrazione di medicinali. Nel caso di assoluta necessità (anche per gli antipiretici) verrà somministrato il farmaco solo dietro

presentazione della ricetta rilasciata dal Medico curante indicante tipo di farmaco, posologia, durata di somministrazione.

La somministrazione è subordinata alla richiesta dei genitori per il proseguimento di una cura temporanea.

art. 29 – Servizio pasti ed eventuali diete

Ai bambini vengono serviti, giornalmente, un pasto principale e due merende (mattino e pomeriggio).

Il menù settimanale è esposto, in luogo visibile ai genitori, all'interno del Servizio.

Premesso che il menù viene elaborato in funzione delle necessità alimentari tipiche dei bambini della fascia di età interessata, non è consentito chiedere variazioni dello stesso.

In caso di allergie, intolleranze alimentari o esigenze dietetiche particolari legate a problemi di salute si richiede:

- ~ certificato del medico specialista attestante la diagnosi allergologica
- ~ gli alimenti da evitare
- ~ la durata del trattamento
- ~ eventuali latti o diete speciali da ottemperare

Il menù standard può essere variato anche in base a scelte etico/religiose. In questo caso i genitori sono invitati a indicare per iscritto gli alimenti da evitare.

Ogni "dieta particolare" dovrà essere vidimata dalla Coordinatrice la quale dovrà darne comunicazione al personale addetto alla cucina.

art. 30 – Lavanderia, guardaroba e corredo personale

E' importante che i bambini siano vestiti con indumenti comodi e semplici che permettano libertà di movimento e una certa autonomia.

Al momento dell'inserimento ogni genitore dovrà portare:

- ~ n. 2 bavaglini (possibilmente con elastico);
- ~ n. 2 asciugamani (tipo ospite);
- ~ n. 1 ciuccio (se il bambino è abituato a usarlo);
- ~ n. 2 cartellette rigide;
- ~ n. 2 foto del piccolo.

I genitori debbono provvedere quotidianamente al ritiro e alla sostituzione degli eventuali indumenti sporchi.

La pulizia e l'igiene di lenzuola, asciugamani e bavaglini vengono assicurate dal servizio lavanderia del nido.

art. 31 - Disposizioni finali

Per tutto quanto non contemplato nel presente regolamento valgono le norme nazionali e regionali in materia.