



COMUNE DI PONTREMOLI  
PROVINCIA DI MASSA CARRARA

**REGOLAMENTO**  
**ASILO NIDO COMPRENSORIALE**

**ALLEGATO**  
**alla**  
**Deliberazione del Consiglio Comunale**  
**n. 49 del 30/11/2006**  
**(in vigore dal 30/12/2006)**

**e modificato con delibera CC n. 33 del 25.07.2014**  
**(modifiche in vigore dal 09.08.2014)**

## **Capo I – Finalità, istituzione, normativa, prestazioni**

### **Art. 1 – Finalità**

L'Asilo Nido è un servizio a carattere educativo e sociale per la prima infanzia, che si propone di stimolare, orientare e sostenere lo sviluppo globale del bambino in età compresa fra 3 mesi e 3 anni, con particolare riferimento alla maturazione emotivo-affettiva, alla comunicazione e alle prime forme di conoscenza.

Il servizio persegue questi obiettivi offrendo ai bambini uguali possibilità di sviluppo e di mezzi espressivi, contribuendo così a superare i dislivelli dovuti a differenze di stimolazioni, sia ambientali sia culturali. Si propone, inoltre, di realizzare interventi di integrazione dei bambini portatori di handicap o in situazione di disagio sociale.

L'Asilo Nido opera in stretta collaborazione con la Famiglia e non in alternativa ad essa, integrandosi con gli altri servizi culturali e socio-sanitari rivolti alla prima infanzia.

L'organizzazione del servizio è oggetto di costante verifica attraverso la formazione e l'aggiornamento degli educatori e degli operatori.

### **Art. 2 – Istituzione - Normativa di riferimento**

Il Comune di Pontremoli amministra e gestisce l'Asilo Nido in conformità alle seguenti normative:

- Legge 6/12/1971 n. 1044, modificata dalla Legge 29/11/1977 n. 891
- Legge Regionale 26/07/2002 n. 32 e relativo Regolamento attuativo n. 47 del 08/08/2003

L'Asilo Nido comunale è aperto a tutti i bambini fra 3 mesi e 3 anni di età, anche di nazionalità straniera o apolidi.

Il Servizio rientra nel Settore Attività Culturali, Scolastiche e Sociali.

### **Art. 3 – Tipologia delle prestazioni**

Il servizio "ASILO NIDO" realizza le finalità previste dalla vigente normativa attraverso l'offerta di:

1. prestazioni educative
2. prestazioni igienico-sanitarie
3. prestazioni di mantenimento

#### **Art. 4 – Prestazioni educative**

L'Asilo Nido contribuisce ad una crescita integrale della personalità del bambino, attraverso interventi pedagogici, didattici, ludici e cure personali.

Nell'attuare quanto sopra, il Personale si avvale anche di sussidi e materiale didattico per la prima infanzia.

#### **Art. 5 – Prestazioni igienico-sanitarie**

L'Asilo Nido garantisce ai bambini frequentanti una vigilanza igienico-sanitaria, in collaborazione con l'A.S.L. competente.

L'Asilo Nido offre, inoltre, a tutti i bambini frequentanti cure ed assistenza igienica per tutto il tempo di permanenza.

#### **Art. 6 – Prestazioni di mantenimento**

L'Asilo Nido offre ai bambini frequentanti un vitto adeguato all'età e confezionato secondo tabelle dietetiche predisposte da specialisti, in collaborazione con l'A.S.L. competente.

### **Capo II – Modalità di iscrizione, frequenza, ammissione, rette**

#### **Art. 7 – Modalità di iscrizione**

L'iscrizione all'Asilo Nido avviene tramite domanda in carta semplice, presentata su apposito modello al competente Ufficio Comunale.

Alla domanda, sottoscritta da almeno uno dei Genitori o da chi ne fa le veci, vanno allegati:

1. certificato di Nascita e Stato di Famiglia;
2. dichiarazione ISEE;
3. fotocopia del libretto attestante le vaccinazioni effettuate;
4. ricevuta del versamento della quota di iscrizione.

I dati forniti sono coperti da segreto d'ufficio, garantiti dal D.Lgs. 196/2003 (codice della privacy), e vengono utilizzati solo ed esclusivamente ai fini dell'iscrizione ovvero per la redazione, se necessaria, di una graduatoria.

La domanda di iscrizione va presentata al competente Ufficio Comunale dal

1° Maggio al 31 Luglio di ogni anno. Possono essere accettate domande d'iscrizione tardiva tenendo conto delle esigenze del servizio.

La domanda di iscrizione ha validità per l'intero anno di attività ed impegna il sottoscrittore al versamento dei contributi di frequenza fino al ritiro o alle dimissioni del bambino.

Non è consentito reinscrivere il bambino nell'arco dello stesso anno di attività, salvo nei casi di ritiro dovuto a malattia grave.

## **Art. 8 - Frequenza**

Il numero dei frequentanti non può superare i limiti fissati dalla normativa vigente per quanto riguarda il *rapporto numerico educatori/bambini*, calcolato con riferimento alla frequenza media del mese di massima frequenza nelle diverse fasce orarie di funzionamento del servizio.

La priorità di accesso è data ai bambini residenti nel *comprensorio lunigianese*.

E' previsto l'accesso di bambini provenienti da altri Comuni fuori del comprensorio fino alla copertura dei posti disponibili rimasti.

Possono essere iscritti all'Asilo Nido tutti i bambini dai tre mesi ai tre anni, ovvero fino a quando non abbiano maturato i requisiti per accedere alla Scuola dell'Infanzia.

Ai bambini frequentanti che compiono il terzo anno di età dopo il 31 Gennaio, è consentito completare l'anno di attività.

Può essere autorizzata la frequenza di bambini di età superiore ai tre anni, su richiesta della famiglia supportata da relazione dei servizi sociali territoriali competenti, in relazione alla fase di sviluppo attraversata dal bambino prima di accedere alla Scuola dell'Infanzia.

Ai bambini portatori di handicap psico-fisici può essere prorogata la dimissione oltre il terzo anno di età, su richiesta della famiglia e sentita l'equipe socio-sanitaria, fino e non oltre il compimento del 4° anno di età, in relazione alle esigenze connesse al programma educativo in corso.

L'eventuale iscrizione di bambini portatori di handicap psico-fisici comporta la predisposizione di un piano di intervento elaborato in stretta collaborazione con le famiglie e l'equipe socio-pedagogica integrata da personale specialistico con competenze idonee (art. 13, comma 3, Regolamento attuativo L.R. 26/07/2002 n. 32), messo a disposizione dall'ASL.

## **Art. 9 – Interruzione della frequenza**

La frequenza regolare e continua del bambino è condizione necessaria per assicurare un effettivo adattamento ed un buon funzionamento del servizio.

I bambini che, per motivi diversi dalla malattia e in mancanza di un'adeguata e valida giustificazione da parte della Famiglia, restino assenti per un periodo superiore a due mesi consecutivi, possono essere dimessi d'ufficio previa diffida preventiva.

La frequenza può essere interrotta per “dimissioni d'ufficio” anche nei seguenti casi:

- a) mancato rispetto del presente Regolamento;
- b) morosità nel pagamento mensile del contributo di frequenza;
- c) documentazione prodotta ai fini dell'ammissione risultante non conforme al vero, in seguito ad accertamenti compiuti dall'Ufficio Comunale competente.

Il ritiro anticipato del bambino rispetto al normale compimento dell'anno di attività, a qualsiasi causa ascrivibile, dovrà essere comunicato dalla Famiglia all'Ufficio Comunale competente, tramite dichiarazione scritta prodotta in carta semplice, per evitare l'ulteriore pagamento della retta e per rendere immediatamente disponibile il posto.

Per ogni bambino che perde il diritto alla frequenza o che viene ritirato dalla Famiglia, è previsto l'inserimento di un altro bambino, attingendo dalla graduatoria d'attesa (se resa necessaria) e dandone immediata comunicazione alla Famiglia. I genitori, entro sette giorni, dovranno confermare o meno l'accettazione del posto per il proprio figlio e, scaduto tale termine, saranno considerati rinunciatari. Si avvierà, quindi, la stessa procedura per l'ammissione di un nuovo bambino, proseguendo sempre nella graduatoria di attesa.

#### **Art. 10 – Criteri per la formazione delle graduatorie di ammissione**

Nella formulazione della graduatoria delle domande di ammissione costituisce diritto di precedenza:

- aver frequentato nell'anno precedente;
- essere in situazione di handicap o con problemi di sviluppo (con certificazione dell'A.S.L.);
- trovarsi in gravi situazioni di disagio socio-economico certificate dal servizio sociale.

## *Attribuzione del punteggio*

**punti**

### **1. Comune di residenza**

a. <u>Pontremoli</u>	<u>1</u>
b. <u>Altri comuni</u>	<u>0</u>

### **2. Stato civile dei genitori**

a. <u>Coniugati o conviventi</u>	<u>0</u>
b. <u>Nucleo monoparentale: vedova/o, separata/o legalmente, divorziata/o, nubile/celibe</u>	<u>4,00</u>

### **3. Condizione lavorativa dei genitori**

(vanno sommati i punteggi di ciascun genitore)

a. <u>Malattia oltre i 12 mesi o invalidità oltre il 67%</u>	<u>3,00</u>
b. <u>Lavoro stabile a tempo pieno</u>	<u>2,00</u>
c. <u>Lavoro stabile part-time (50% del tempo pieno)</u>	<u>1,50</u>
d. <u>Lavoro precario o saltuario</u>	<u>1,50</u>
e. <u>Condizione di studente/ssa in corso regolare di studio</u>	<u>1,25</u>
f. <u>Disoccupazione</u>	<u>1,25</u>
g. <u>Casalinga/o, pensionata/o</u>	<u>0</u>

### **4. Lontananza sede di lavoro dei genitori**

(vanno sommati i punteggi di ciascun genitore)

a. <u>Fino a 15 km.</u>	<u>0</u>
b. <u>Da 16 a 30 Km</u>	<u>0,05</u>
c. <u>Oltre 30 Km</u>	<u>0,10</u>

### **5. Orario di lavoro dei genitori**

(vanno sommati i punteggi di ciascun genitore)

a. <u>Orario di lavoro unico</u>	<u>0</u>
b. <u>Orario di lavoro spezzato (mattino e pomeriggio), a turni, variabile</u>	<u>0,10</u>

## 6. *Caratteristiche del nucleo familiare*

a. <u>Adozione o affidamento</u>	0,50
b. <u>Altro figlio oltre a quello per cui si chiede l'iscrizione al nido (sino a 18 anni)</u>	
<u>gemello</u>	0,20
<u>(da 0 a 3 anni)</u>	0,15
<u>(da 4 a 14 anni)</u>	0,10
<u>(da 15 a 18 anni)</u>	0,05
c. <u>Handicap di un altro figlio</u>	0,50
d. <u>Handicap di un genitore</u>	0,50
e. <u>Gravidanza in corso della madre</u>	0,40
f. <u>Presenza in famiglia di un nonno/a o altro congiunto non autosufficiente</u>	0,50

## 7. *Età, luogo di residenza e disponibilità dei nonni alla cura del bambino*

(vanno sommati i punteggi di ciascun nonno)

a. <u>Nonno/a deceduto/a</u>	0,30
b. <u>Nonno/a assente per mancato riconoscimento di un genitore</u>	0,30
c. <u>Nonno/a di età superiore a 65 anni</u>	0,25
d. <u>Nonno/a di età inferiore a 65 anni:</u>	
• <u>pensionato/a, disoccupato/a, casalingo/a residente nello stesso edificio</u>	0
• <u>pensionato/a, disoccupato/a, casalingo/a residente nello stesso comune</u>	0,10
• <u>pensionato/a, disoccupato/a, casalingo/a residente in altro comune</u>	0,15
• <u>occupato/a e residente nello stesso comune</u>	0,20
• <u>occupato/a e residente in altro comune</u>	0,25

## 8. *Condizione economica*

a. <u>ISEE da 0,00 fino a 4.000,00 euro</u>	0,30
b. <u>ISEE oltre 4.000,00 fino a 5.750,00 euro</u>	0,25
c. <u>ISEE oltre 5.750,00 fino a 7.500,00 euro</u>	0,20
d. <u>ISEE oltre 7.500,00 fino a 9.250,00 euro</u>	0,15
e. <u>ISEE oltre 9.250,00 fino a 11.000,00 euro</u>	0,10
f. <u>ISEE oltre 11.000,00 euro</u>	0,05

## 9. *Presenza nella lista d'attesa dell'anno precedente*

a. <u>Nei casi in cui la domanda sia stata soddisfatta</u>	0
b. <u>Nei casi in cui la domanda non sia stata soddisfatta</u>	0,15

Le condizioni che danno luogo all'attribuzione del punteggio (fatta eccezione per quelle che danno diritto di precedenza, che vanno documentate), devono essere indicate nell'apposito modello utilizzato per la domanda di iscrizione, sottoscritto da uno dei genitori sotto la propria responsabilità.

L'Ufficio Comunale competente effettua controlli per verificare l'esattezza delle informazioni fornite richiedendo, se necessario, la relativa documentazione. In caso di non corrispondenza tra i dati dichiarati e quelli riscontrati in sede di accertamento, vengono adottati idonei provvedimenti.

Nel caso di parità di punteggio, si accorda la precedenza alla domanda di iscrizione presentata in data antecedente e, in subordine, al bambino di età maggiore.

### **Art. 11 – Contributi di frequenza**

L'Amministrazione Comunale, dopo aver stabilito annualmente il costo sociale del servizio Asilo Nido, tenuto conto del costo reale e delle disposizioni legislative che regolano l'erogazione dei servizi a domanda individuale, provvede a fissare il contributo di frequenza, il costo del pasto, la quota di iscrizione annua ed eventuali altri contributi che dovranno essere richiesti agli utenti.

### **Art. 12 – Rette di frequenza mensile**

La famiglia è chiamata a concorrere al costo del servizio mediante il pagamento di una retta mensile.

La retta viene calcolata in base alle *dichiarazioni I.S.E.E. (Indicatore Situazione Economica Equivalente)* prodotte al momento dell'iscrizione e si differenzia in 6 fasce.

L'Amministrazione Comunale, con propria deliberazione, stabilisce annualmente i valori minimi e massimi delle fasce e l'ammontare delle relative rette.

La retta è pari al 60% dell'importo totale nel caso di *part-time* (sia antimeridiano che pomeridiano) con consumazione del pasto.

La retta è pari al 40% dell'importo totale nel caso di *part-time* (sia antimeridiano che pomeridiano) senza consumazione del pasto.

~~In caso di assenza per malattia (nello stesso mese e continuativa) superiore agli 8 giorni, giustificata da certificazione medica, vi è la riduzione di 1/3 della retta mensile~~ **(comma eliminato con delibera CC n. 33 del 25.07.2014)**



**In caso di assenza per malattia nello stesso mese, con frequenza superiore al 50% dei giorni effettivi di apertura del servizio è dovuta la retta per intero. Con frequenza inferiore al 50% la retta è ridotta del 50% ( comma così sostituito con delibera CC n. 33 del 25.07.2014).**

**L'Amministrazione Comunale stabilisce annualmente la retta (differenziata per fasce I.S.E.E.) per il mantenimento del posto in caso di mancata frequenza (per non più di 2 mesi nell'arco dell'anno di attività e previa comunicazione anticipata - 10 giorni prima - all'Ufficio Comunale competente) ( comma così sostituito con delibera CC n. 33 del 25.07.2014).**

Detta *retta di mantenimento del posto* è dovuta anche nel caso in cui all'inizio dell'anno di attività, in presenza di una graduatoria con lista d'attesa, venga richiesto dalla Famiglia di posticipare di uno o più mesi l'ingresso al Nido di un bambino collocato in posizione utile della graduatoria stessa.

Per il mese di settembre, nel solo caso di iscrizione, vi è la riduzione di 1/3 dell'importo della retta mensile.

Per le festività natalizie (dicembre-gennaio), vi è la riduzione di 1/3 dell'importo della retta mensile relativa al mese di dicembre.

Le rette devono essere corrisposte in base ai giorni di effettiva frequenza nei seguenti casi:

- inserimento del bambino (vanno esclusi dal computo gli 8 giorni effettivi nei quali avviene l'inserimento stesso, escludendo quindi quelli di chiusura del Nido);
- chiusura temporanea del Nido per cause di servizio.

Qualora ci siano fratelli che frequentano il Nido, verrà effettuata una detrazione del 40% sulla retta del secondo figlio, del 60% sulla retta del terzo figlio e l'esonero dal quarto figlio in poi.

Qualora vi siano più fratelli che frequentano il Nido, di cui uno a tempo part-time, non sono ammesse le sopraccitate riduzioni.

### **Art. 13 – Modalità di pagamento delle rette di frequenza mensili e dei buoni-pasto**

La retta di frequenza mensile deve essere versata in un'unica soluzione, posticipatamente, entro il giorno 10 del mese successivo a quello di riferimento.

Nel caso di ritardato pagamento oltre i 60 giorni può essere disposta la “dimissione d'ufficio” del bambino.

Il pagamento deve essere effettuato mediante versamento alla Tesoreria del Comune di Pontremoli e la ricevuta deve essere esibita all'Ufficio Comunale competente.

Lo stesso procedimento viene adottato per i Buoni Pasto, la cui consegna avverrà presso l'Ufficio Comunale competente contestualmente all'esibizione della ricevuta di versamento.

### **Capo III – Orario, inserimento, malattie, dieta**

#### **Art. 14 – Orario di apertura del servizio - Calendario**

L'Asilo Nido svolge la propria attività socio-educativa annuale dal 1° Settembre al 30 Giugno.

Su richiesta dell'utenza il servizio può essere esteso al mese di Luglio.

L'attività viene comunque interrotta dal 1° al 31 Agosto per consentire il godimento del congedo ordinario da parte di tutto il personale.

Altri giorni o periodi di chiusura sono stabiliti secondo le norme previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il Comparto delle Autonomie Locali.

Considerate le attuali caratteristiche sociali ed economiche del territorio, l'organizzazione delle attività occupazionali della popolazione, nonché le esigenze di gestione amministrativa, l'Asilo Nido al momento svolge attività socio-educativa per non più di dieci ore al giorno e per cinque giorni settimanali, dal lunedì al venerdì, dalle ore 7,30 alle ore 17,30, e prevede cinque diversi tipi di frequenza, nessuno dei quali inferiore alle 4 ore:

1. Part-time antimeridiano senza consumazione del pasto (uscita del bambino alle ore 11,30)
2. Part-time antimeridiano con la consumazione del pasto (uscita del bambino alle ore 13,30)
3. Part-time pomeridiano con consumazione del pasto (entrata del bambino alle ore 11,30)
4. Part-time pomeridiano senza la consumazione del pasto (entrata del bambino alle ore 13,30)
5. Tempo pieno. Il bambino può entrare al Nido a partire dalle ore 7,30 del mattino e può permanervi fino alle ore 17,30.

Il Personale adegua il *progetto educativo* alle esigenze poste dalla flessibilità dell'orario per garantirne comunque il valore formativo.

A tale proposito, per quanto riguarda l'attività pomeridiana, esiste un'offerta differenziata per i bambini che desiderano riposare dopo il pranzo (soprattutto i bambini più piccoli che frequentano a tempo pieno) e quelli che non riposano o frequentano solo nel pomeriggio, per i quali viene svolta un'attività ludico-motoria del tutto identica a quella realizzata alla mattina, in uno spazio appositamente organizzato con proprio materiale didattico e giocattoli, al fine di non interferire con il riposo degli altri bambini. La ripresa dell'attività pomeridiana da parte di tutti i bambini, compresi quelli che hanno effettuato il riposo, avviene nella sala principale.

Non sono ammesse variazioni di tipo di frequenza durante il corso dello stesso mese. I genitori che nel corso dell'anno desiderano cambiare il tipo di frequenza del proprio bambino, devono darne comunicazione al Personale del Nido e all'Ufficio Comunale competente 10 giorni prima dell'inizio del mese in cui avverrà tale variazione.

L'orario di ingresso dei bambini che frequentano a tempo pieno o a part-time antimeridiano (tranne il periodo di inserimento) è previsto non oltre le ore 9,30.

La Famiglia è tenuta alla rigorosa osservanza degli orari sia in ingresso sia in uscita, pena la "dimissione d'ufficio" del bambino.

All'uscita i bambini saranno consegnati solo ai Genitori o a persone conosciute e autorizzate per iscritto dai medesimi.

L'Amministrazione Comunale si riserva di apportare variazioni temporanee al calendario ed all'orario di apertura del Nido.

### **Art. 15 – Articolazione dell'attività**

L'attività dell'Asilo Nido si articola nei seguenti momenti:

- 1) accoglimento dei bambini;
- 2) attività (antimeridiana o pomeridiana) individuale, di gruppo e collettiva, in relazione alle esigenze motorie, affettive ed intellettive dei bambini, compreso il momento dei pasti;
- 3) riposo pomeridiano dei bambini (solo per i bambini che frequentano a tempo pieno);
- 4) merenda;
- 5) uscita dei bambini.

## **Art. 16 – Inserimento**

I bambini devono essere inseriti gradualmente e con la presenza di uno dei genitori o di una figura parentale, in modo da consentire un favorevole adattamento al nuovo ambiente.

Le modalità di detto inserimento vengono concordate tra genitori e personale educativo, tenute prioritariamente presenti le esigenze del bambino.

Il periodo di inserimento, che è obbligatorio e gratuito ai fini del pagamento della retta mensile, consiste in 8 giorni effettivi di frequenza continuativa, nei quali è prevista la massima elasticità di orario.

## **Art. 17 – Malattie**

La riammissione del bambino, dopo un periodo di malattia superiore a 4 gg. consecutivi (sabati, domeniche e festività compresi), avviene su presentazione di certificato del medico curante o dell'A.S.L. attestante la sua avvenuta guarigione.

In caso di malattia con obbligo di denuncia, la riammissione è subordinata alla visita del medico curante con visto dell'Ufficio Sanitario del distretto socio-sanitario di appartenenza e segnalazione del caso al Responsabile Sanitario del Nido.

I Genitori devono comunicare tempestivamente (entro le ore 10.00) al Personale del Nido il motivo (anche se diverso dalla malattia) dell'assenza del proprio bambino, particolarmente quando possa trattarsi di malattia infettiva diffusiva, al fine di consentire l'attuazione sollecita di opportune misure profilattiche nei confronti degli altri utenti o della struttura (disinfezione dei locali).

## **Art. 18 – Vigilanza igienico-sanitaria, assistenza sanitaria e psico-pedagogica**

Al fine di assicurare un organico e costante intervento preventivo a favore dei bambini frequentanti, viene richiesto all' Azienda Sanitaria Locale competente di garantire:

- vigilanza igienico-sanitaria attraverso il servizio sanitario del Distretto;
- interventi specialistici attraverso l'equipe itinerante (pediatra, psicologo, pedagogista, assistente sociale).

L'assistenza sanitaria e psico-pedagogica è assicurata dal Comune di Pontremoli avvalendosi anche di personale tecnico in convenzione con l'A.S.L..

Per quanto riguarda l'igiene dei locali dell'Asilo Nido, in caso di necessità possono essere effettuati i seguenti interventi:

- disinfezione dei locali
- disinfestazione degli esterni
- derattizzazione

La disinfezione si effettua nella giornata del sabato, secondo il calendario concordato con l'A.S.L..

Qualora la disinfezione debba essere effettuata in giornata diversa dal sabato, sarà compito del Responsabile del Servizio, opportunamente informato, predisporre gli interventi conseguenti.

### **Art. 19 – Obblighi sanitari per l'ammissione**

Per essere ammessi al Nido i bambini devono avere ottemperato alle prescrizioni previste dalle vigenti leggi sanitarie in ordine alle vaccinazioni obbligatorie.

L'Ufficio Comunale competente è tenuto ad accertare quanto sopra previsto e ad aggiornare la relativa certificazione di ciascun bambino iscritto, conservandola agli atti nella cartella personale. I dati forniti sono coperti da segreto d'ufficio e garantiti dal D.Lgs. 196/2003 (codice della privacy).

### **Art. 20 – Allontanamenti cautelativi**

Il Personale Educativo è autorizzato ad allontanare il bambino dal Nido, affidandolo ai genitori, nei seguenti casi:

- a) febbre - temperatura superiore a 37,5° (misurazione esterna)
- b) diarrea
- c) vomito insistente
- d) affezioni gravi delle vie respiratorie
- e) eruzioni cutanee di tipo esantematico
- f) secrezioni muco-purulente congiuntivali
- g) pediculosi
- h) pianto reiterato, insolito e non motivato
- i) qualsiasi altro caso ritenuto grave dagli Educatori e che richieda l'allontanamento cautelativo.

In ogni caso il bambino verrà riammesso solo su presentazione di certificato medico. Nei casi di cui ai punti e), f) e g) il Personale è tenuto a segnalare l'avvenuto

allontanamento all'A.S.L..

Per la riammissione in caso di malattia infettiva accertata, é necessario il certificato medico rilasciato dall'A.S.L..

Quando risulti necessario allontanare il bambino, il Personale Educativo avverte i Genitori i quali sono obbligati a provvedervi tempestivamente. I Genitori, pertanto, devono fornire al Personale del Nido un recapito telefonico che consenta di rintracciarli in qualunque momento della permanenza al Nido del bambino. In alternativa ai Genitori deve essere comunque possibile rintracciare (sempre telefonicamente) altre figure parentali vicine al bambino.

### **Art. 21 – Dieta**

La dieta del Nido è appositamente studiata dal Servizio di Igiene Pubblica dell'A.S.L. competente attraverso la predisposizione di specifiche tabelle dietetiche.

Non si accettano altre diete, salvo comprovate allergie a determinati alimenti attestate da un certificato del pediatra.

La tabella dietetica di giornata è esposta nella Sala di Accettazione.

L'orario di consumazione dei pasti è fissato dal Personale Educativo, sentiti i Genitori ed il Pediatra, nel quadro delle attività programmate.

## **Capo IV – La partecipazione delle Famiglie**

### **Art. 22 – Gli Organi della partecipazione**

Gli organi della partecipazione sono:

- il Consiglio
- l'Assemblea dei Genitori

### **Art. 23 – Il Consiglio**

Il Consiglio promuove la partecipazione delle Famiglie alla vita del servizio ed elabora proposte sul suo funzionamento.

Il Consiglio è composto da rappresentanti dei Genitori dei bambini iscritti, da rappresentanti del Personale, nonché dal Responsabile del Servizio.

I rappresentanti dei Genitori costituiscono la maggioranza dei membri del Consiglio stesso.

Il Consiglio del Nido è composto da 7 membri:

- n. 4 Rappresentanti delle Famiglie utenti del servizio designati dall'Assemblea

dei Genitori;

- n. 1 Rappresentante del Personale Educativo del Nido, designato dall'Assemblea di detto Personale;
- n. 1 Rappresentante degli Operatori, designato dall'Assemblea di detto Personale;
- il Responsabile del Servizio.

Le indicazioni dei nominativi dei rappresentanti designati dai Gruppi devono pervenire all'Ufficio Comunale competente entro il termine prefissato dal Comune, dopodiché la Giunta Comunale procederà alla nomina del Consiglio del Nido. Ove la designazione dei Rappresentanti non pervenga nel termine indicato, i Rappresentanti saranno nominati dalla Giunta Comunale che procederà a sua discrezione.

Non possono essere nominate come Rappresentanti dei Genitori persone facenti parte del Personale del Nido o i rispettivi coniugi.

I Rappresentanti dei Genitori decadono automaticamente dall'incarico quando il loro figlio cessa di fruire del servizio e vengono tempestivamente sostituiti.

I componenti del Consiglio che, senza giustificato motivo, per tre volte consecutive non partecipano alle riunioni dello stesso o che rinunciano per dimissioni, decadono dall'incarico e vengono tempestivamente sostituiti.

Il Consiglio dura in carica due anni.

## **Art. 24 – Il Presidente del Consiglio**

Il Consiglio elegge nel suo seno, a maggioranza assoluta, il Presidente, scegliendolo tra i Rappresentanti delle Famiglie utenti del servizio.

Qualora, alla prima votazione, nessun componente raggiunga la maggioranza assoluta dei voti, si procede alla elezione con una seconda votazione a maggioranza relativa ed, eventualmente, mediante ballottaggio.

Il Presidente convoca il Consiglio tramite comunicazione scritta con preavviso di almeno 4 giorni e fissa l'Ordine del Giorno della riunione.

Il Presidente vigila sull'andamento generale dell'Asilo Nido e sorveglia perché siano attuate le disposizioni impartite dal Consiglio.

In caso di assenza, lo sostituisce il Componente Anziano (cioè colui che, dopo il Presidente, ha ottenuto il maggior numero di voti).

## **Art. 25 - Competenze del Consiglio**

Il Consiglio fa proposte e dà pareri sulla gestione del Nido. In particolare:

- 1) esamina e dà pareri sul regolamento ed ogni altro atto inerente il servizio;
- 2) fa proposte e collabora alla definizione del *programma educativo*;
- 3) convoca l'Assemblea dei Genitori, la informa sull'andamento del servizio, recepisce ed attua, per quanto di competenza, le proposte dell'Assemblea;
- 4) cura i rapporti con la Scuola dell'Infanzia e favorisce l'inserimento dei bambini nella medesima;
- 5) dà pareri sulla qualità del vitto;
- 6) richiede l'intervento dell'equipe socio-sanitaria per informazioni, consultazioni o interventi specifici.

Il Consiglio si riunisce, in via ordinaria, una volta ogni tre mesi e, in via straordinaria, su convocazione del Presidente o su richiesta di un terzo dei membri del Consiglio stesso.

In questo ultimo caso il Presidente provvederà alla convocazione entro 10 giorni dalla richiesta.

## **Art. 26 – Decadenza del Consiglio**

Qualora il Consiglio, per dimissioni, decadenza o altra causa, sia ridotto a meno della metà dei propri membri, decade.

La decadenza é pronunciata dalla Giunta Comunale che procede, entro il termine massimo di 60 giorni, al suo rinnovo.

## **Art. 27 – Scioglimento del Consiglio**

La Giunta Comunale dispone lo scioglimento del Consiglio del Nido nei seguenti casi:



- a) quando non adempie alle funzioni demandategli;
- b) quando, richiamato all'osservanza del presente Regolamento, persiste nel violarlo;
- c) quando compie violazioni di Legge.

Nel caso di cui ai punti a) e b), la deliberazione di scioglimento non potrà essere adottata se non sarà preceduta da preventiva diffida diretta a ricondurre l'azione del Consiglio del Nido nell'ambito delle proprie competenze e dalla fissazione di un congruo termine a tale riguardo.

### **Art. 28 – L'Assemblea dei Genitori**

Il Consiglio del Nido convoca, almeno due volte l'anno, l'Assemblea dei Genitori utenti del servizio, alla quale partecipa di diritto anche il Personale del Nido, per discutere i temi generali propri dell'organizzazione e del funzionamento del servizio, e sul processo di realizzazione del *progetto educativo*.

L'Assemblea può essere convocata anche su richiesta di un terzo dei Genitori: in questo caso il Presidente del Consiglio provvederà alla convocazione entro dieci giorni dalla richiesta.

L'Assemblea elegge fra i suoi componenti i propri Rappresentanti all'interno del Consiglio, con la seguente procedura:

- i genitori hanno il diritto di elettorato attivo e passivo;
- la votazione avviene tramite schede segrete;
- ciascun genitore può indicare nella scheda fino a tre nominativi;
- sono eletti i Genitori che hanno ottenuto il maggior numero di voti;
- a parità di voti, risulta eletto il più anziano di età.

## **Art. 29 – I contesti della partecipazione**

Al fine di favorire una reale partecipazione dei Genitori alla vita del servizio, il *progetto educativo* deve prevedere la realizzazione delle seguenti situazioni:

- a) colloqui individuali, da organizzare antecedentemente al primo ambientamento ed ogni volta che si riterranno utili nel corso dell'anno formativo;
- b) riunioni di gruppo, al fine di discutere gli aspetti connessi alla realizzazione del *progetto educativo*;
- c) incontri tematici nei quali affrontare problematiche legate alla genitorialità;
- d) momenti di socializzazione tra i vari soggetti del servizio.

## **Capo V – Il Personale**

### **Art. 30 – Compiti generali – Progetto educativo**

Il personale addetto al Nido si distingue in:

- Educatori
- Operatori

Gli Educatori sono preposti all'attività psico-pedagogica ed hanno la responsabilità di stabilire positivi rapporti con i Genitori.

Gli Operatori sono preposti ai servizi generali (pulizie, riassetto degli ambienti, lavanderia, porzionamento dei pasti e refezione).

Educatori ed Operatori sono responsabili collegialmente dell'elaborazione e dell'aggiornamento del *progetto educativo* del servizio.

### **Art. 31 – Compiti dell'Educatore**

L'Educatore del Nido è un operatore qualificato che possiede idonee conoscenze socio-psico-pedagogiche, atte ad individuare e soddisfare i complessi bisogni del bambino, assicurare le necessarie cure igieniche, favorire il suo sviluppo affettivo e

cognitivo mediante metodologie e tecniche che privilegiano l'attività di gruppo, promuovere e realizzare l'attività ludico-didattica.

L'Educatore estende, altresì, il proprio intervento attraverso un dialogo continuo con i componenti l'ambiente familiare e sociale del bambino, per assicurare continuità al processo formativo ed educativo in atto, promuovendo incontri a livello individuale e di gruppo con le Famiglie.

L'Educatore, in particolare, ha il compito di:

- seguire lo sviluppo psico-fisico del bambino attraverso l'osservazione diretta ed elaborare la programmazione e la verifica del lavoro nell'ambito dell'Assemblea del Personale;
- predisporre un'apposita scheda per ogni bambino dove si registrerà ogni utile indicazione per il suo normale sviluppo;
- preparare il materiale didattico per le attività da svolgere con i bambini;
- accogliere il bambino all'entrata e scambiare quotidianamente informazioni con i Genitori, sia all'entrata che all'uscita;
- svolgere attività ludica rivolta ai bambini e seguirne l'alimentazione e l'igiene personale;
- avvertire tempestivamente i genitori in caso di improvviso malore o di indisposizione del bambino, operare affinché venga ritirato dal Nido il più presto possibile e, in caso di particolare urgenza e gravità, qualora si ravvisino pericoli per l'integrità fisica del bambino e non si riescano a reperire i famigliari, provvedere ad accompagnarlo, con mezzi di pronto soccorso, al locale Ospedale, rimanendo presente accanto al bambino, onde evitare ulteriori traumi, fino all'arrivo dei genitori;
- controllare che le disposizioni riguardanti la dieta del singolo bambino o altre indicazioni fornite dai genitori o dal Pediatra trovino effettiva applicazione;
- provvedere alla custodia e conservazione dei beni materiali ed attrezzature costituenti il patrimonio del Nido;
- riordinare attrezzature e giocattoli impiegati durante l'attività del Nido, coinvolgendo, per quanto possibile, i bambini;

- comunicare, in assenza dell'Educatore Coordinatore, all'Ufficio Comunale competente gli eventuali guasti di struttura e le richieste per assicurare la manutenzione ed il funzionamento del servizio;
- informare immediatamente, in assenza dell'Educatore Coordinatore, l'Ufficio Comunale competente dell'assenza di personale.

Il rapporto medio educatore-bambini, nelle diverse fasce orarie di funzionamento del servizio, è di 1/6 bambini frequentanti, calcolato sulla media delle presenze del mese di massima frequenza. Per quanto riguarda i bambini di età non inferiore ai 18 mesi, il rapporto di cui sopra è fissato a 1/9 (solo nel caso che nel Nido venga istituita un'apposita sezione per i bambini di tale età).

Il vigente Contratto Collettivo di Lavoro prevede che la prestazione di lavoro del personale educativo degli asili nido destinata al rapporto diretto educatore-bambini sia fissata in 30 ore settimanali. Il predetto orario è articolato in modo da coprire l'intero arco di apertura del Nido:

1° turno: 7:30 - 13:30

2° turno: 11.30 - 17:30

Parte del personale che effettua il 2° turno si dedica espressamente all'attività pomeridiana come prevista all'art. 14 del presente Regolamento.

Le ore restanti (il numero complessivo delle ore lavorative settimanali non può essere inferiore alle 36 previste per l'intero comparto - art. 17 CCNL 06/07/1995) costituiscono un monte ore da distribuire nell'arco del mese volto all'organizzazione del lavoro, alla programmazione didattica, alla gestione sociale, all'aggiornamento professionale. Tale monte ore non potrà essere superiore a 20 ore mensili e inferiore a 120 ore annue e viene così quantificato:

- 15 ore di programmazione e riorganizzazione servizio nei tre giorni lavorativi antecedenti l'inizio dell'attività a contatto diretto con i bambini;
- 35 ore di preparazione/organizzazione feste;
- 80 ore per corsi di aggiornamento che dovranno svolgersi di norma nel

periodo ottobre-marzo;

- 30 ore di compilazione schede di osservazione e diari, contenenti il percorso formativo del bambino. Tale attività verrà accertata periodicamente.

Le restanti ore che verranno calcolate ogni mese saranno dedicate al collettivo degli educatori.

### **Art. 32 – Compiti dell’Operatore**

L’ Operatore, nel normale rispetto della diligenza nei confronti dei bambini frequentanti, svolge le seguenti attività:

- pulizia quotidiana dei locali ed arredi del Nido e ogni qualvolta sia necessario;
- spostamento e risistemazione di mobili ed attrezzature nel caso di pulizia generale o dopo l’attività ludico-didattica;
- pulizia dei locali, mobili ed oggetti dopo le disinfezioni, rispettando i tempi prescritti;
- pulizia dei bagni, fasciatoi, sanitari, ecc., dopo il loro uso;
- pulizia e preparazione degli armadietti personali dei bambini, dell’attrezzatura, dei fasciatoi, ecc., con il materiale necessario;
- cambio e riordino dei letti;
- lavaggio dei giocattoli;
- operazioni di lavanderia;
- operazioni di guardaroba (rammendo, cucito, forniture e cambio biancheria);
- pulizia periodica degli spazi esterni (giardino, terrazzi e simili, vetri ecc.);
- pulizia dei refettori e della cucina;

- pulizia delle attrezzature di cucina, delle stoviglie, della dispensa, ecc.;
- porzionatura dei pasti.

### **Art. 33 – Compiti del Cuoco**

Il Cuoco è responsabile dell'approvvigionamento, della conservazione, manipolazione e preparazione dei pasti.

I compiti del Cuoco sono:

- preparazione e confezione dei cibi per i bambini in conformità alle norme igieniche e dietetiche stabilite dagli organi competenti, sulla base della normativa vigente (es. Autocontrollo ai sensi del D.Lgs. 155/97);
- preparazione dei pasti per il Personale che usufruisce della mensa;
- partecipazione al corso di formazione in materia di Autocontrollo ai sensi del D.Lgs. 155/97;
- compilazione della “*scheda fornitori*”, sempre in materia di Autocontrollo, ai sensi del D.Lgs. 155/97.

In caso di effettive necessità di servizio, il Cuoco deve essere coadiuvato dagli Operatori.

### **Art. 34 – Coordinamento interno del Nido**

Presso il Nido è istituito un coordinamento interno cui fa capo un responsabile scelto tra gli Educatori.

L'incarico annuale, conferito dall'Assemblea del Personale ad un Educatore ed approvato dal Consiglio del Nido, non dà alcun diritto a trattamento giuridico ed economico diversificato ed aggiuntivo.

Detto Educatore è responsabile delle seguenti attività la cui esecuzione può anche essere ripartita tra gli altri Educatori:

- registrazione presenze giornaliere dei bambini e relativo riepilogo mensile;

- predisposizione dei turni del Personale su indicazione dell'Assemblea del Personale.

### **Art. 35 – Compiti dell'Assemblea del Personale**

Tutto il Personale operante nell'Asilo Nido, pur nel rispetto delle proprie specifiche funzioni, costituisce un gruppo di lavoro che organizza collettivamente ogni attività e si impegna nel raggiungimento degli obiettivi educativi prefissati.

L'Assemblea del Personale svolge i seguenti compiti:

- cura la programmazione educativa ed elabora il piano di lavoro portandolo a conoscenza del Consiglio del Nido;
- indice incontri di gruppo con i Genitori;
- propone iniziative didattiche e metodologiche;
- effettua autoaggiornamento attraverso letture, discussioni e formazione permanente;
- partecipa all'Assemblea dei Genitori;
- pianifica i turni del Personale, nel quadro di apertura e chiusura, nel rispetto delle esigenze di servizio ed in relazione alle assenze per congedi ordinari, straordinari e malattia, tenendo presente che detta articolazione dei turni deve essere programmata per un periodo non inferiore alla settimana;
- elegge il proprio rappresentante in seno al Consiglio del Nido;
- nomina l'Educatore responsabile del coordinamento interno.

### **Art. 36 – Orario del Personale**

L'orario del Personale si articola in turni, così come stabilito all'art. 31 del presente Regolamento.

La sua definizione costituisce materia di contrattazione decentrata tra le Organizzazioni Sindacali e l'Amministrazione.

L'articolazione dei turni è pianificata dallo stesso Personale in base alle richieste da parte dell'utenza, considerato quindi il numero dei bambini presenti giornalmente nelle varie fasce orarie (tutto il giorno, solo al mattino o solo al pomeriggio), e non deve comportare l'effettuazione di lavoro straordinario.

Il Personale è tenuto ad effettuare lavoro straordinario autorizzato dal Responsabile del Servizio solo per eccezionali e non altrimenti rimediabili carenze di personale, mediante ordine di servizio, nei limiti delle disposizioni di legge in materia.

Le ore di straordinario effettuate per tali motivi possono essere recuperate compatibilmente con le esigenze di servizio in giornate concordate con il Responsabile del Servizio su richiesta del dipendente.

### **Art. 37 – Congedo ordinario del Personale**

Il Personale dell'Asilo Nido usufruisce del congedo ordinario durante i periodi di chiusura del Nido.

Il periodo di fruizione dei giorni di congedo ordinario restanti deve essere concordato con il Responsabile del Servizio, tenuto conto delle esigenze di servizio.

In caso di chiusura straordinaria del Nido decisa dall'Amministrazione Comunale, il Personale viene utilizzato presso altri servizi nell'ambito della struttura comunale.

## **Capo VI – Norme finali**

### **Art. 38 - Divieti**

E' vietato l'accesso al Nido alle persone che non facciano parte della stretta cerchia parentale dei bambini.

L'ingresso al Nido da parte di estranei (tirocinanti, studenti, ecc.) é sottoposto a preventiva autorizzazione del Responsabile del Servizio.

E' fatto divieto di apporre all'interno dei locali del Nido materiale pubblicitario, manifesti o avvisi contenenti inviti, divieti, prescrizioni o altro se non preventivamente autorizzato dal Responsabile del Servizio.

Il Personale può somministrare farmaci portati dai Genitori solo sulla base della certificazione del Medico curante, sentito comunque il Pediatra del Nido.

Non è consentito portare all'interno del Nido viveri di alcun genere da somministrare



ai bambini.

### **Art. 39 – Normativa di salvaguardia**

Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si fa riferimento alla normativa in vigore.