



## CITTÀ DI TREBATE



# REGOLAMENTO INTERNO DELL'ASILO NIDO COMUNALE



*Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 36 del 27.04.2009 e modificato con deliberazione del Commissario Prefettizio n. 41 del 28.02.2011*

# **REGOLAMENTO INTERNO DELL'ASILO NIDO COMUNALE**

## **- SEZIONE I -**

### **INDICE**

#### **TITOLO I**

##### **Finalità e organizzazione**

- ART. 1 FINALITÀ
- ART. 2 POSTI
- ART. 3 AMMISSIONI
- ART. 4 TARIFFE DI CONTRIBUZIONE
- ART. 5 PUNTEGGI E CRITERI DI PRIORITÀ
- ART. 6 GRADUATORIE E RICORSI
- ART. 7 INSERIMENTO
- ART. 8 REQUISITI PER LA FREQUENZA
- ART. 9 ASSENZE E DIMISSIONI
- ART. 10 ABBIGLIAMENTO
- ART. 11 ORARIO E CHIUSURA NIDO
- ART. 12 USCITE
- ART. 13 REFEZIONE
- ART. 14 ASSICURAZIONE
- ART. 15 PROCEDURA DEI RECLAMI

#### **TITOLO II**

##### **Organizzazione educativa**

- ART. 16 FUNZIONE EDUCATIVA
- ART. 17 PROCEDURE PER GLI INSERIMENTI
- ART. 18 PROGRAMMAZIONE
- ART. 19 GESTIONE EDUCATIVA
- ART. 20 ORGANIZZAZIONE DEL NIDO
- ART. 21 PARTECIPAZIONE DELLE FAMIGLIE
- ART. 22 BAMBINI DIVERSAMENTE ABILI
- ART. 23 COLLABORAZIONE CON LA SCUOLA DELL'INFANZIA
- ART. 24 COMPETENZE MEDICO-SANITARIE

#### **TITOLO III**

##### **Le professionalità nell'Asilo Nido**

- ART. 25 ORGANICO DEL PERSONALE E COLLEGIALITÀ
- ART. 26 RESPONSABILE DEL SETTORE SERVIZI  
SOCIALI/ASILO NIDO
- ART. 27 DIRETTRICE
- ART. 28 PERSONALE EDUCATIVO
- ART. 29 INSERVIENTI, CUOCA E AIUTO CUOCA
- ART. 30 TRATTAMENTO DATI SENSIBILI

# **REGOLAMENTO INTERNO DELL'ASILO NIDO COMUNALE**

## **- SEZIONE I -**

### **TITOLO I                      Finalità e Organizzazione**

#### **ART. 1 – FINALITA'**

L'Asilo Nido è un servizio educativo e sociale di interesse pubblico che concorre, con le famiglie, alla crescita ed alla formazione dei bambini e delle bambine tra i tre mesi e i tre anni d'età e promuove una cultura per l'infanzia nella città.

Questo servizio ha quindi lo scopo di:

- a) aiutare ogni bambino e ogni bambina a sviluppare le proprie potenzialità individuali, cognitive –affettive e sociali, integrando ed arricchendo le esperienze di vita oltre l'ambito familiare;
- b) promuovere azioni di sostegno e prevenzione su eventuali situazioni di svantaggio psicofisico e socioculturale;
- c) garantire il diritto nell'inserimento di bambini portatori di svantaggio psicofisico;
- d) garantire l'uguaglianza delle opportunità educative, nel rispetto dell'individualità e delle pluralità delle culture;
- e) creare uno spazio di vita a misura di bambino, in grado di stimolare, nel bambino, i processi di esplorazione, di scoperta e di scelta;
- f) offrire una risposta a sostegno dell'inserimento sociale e lavorativo dei genitori;
- g) elaborare un modello educativo condiviso, attraverso il costante ed organico rapporto con la famiglia ed in collaborazione con gli altri ambiti a carattere socio educativo, presenti sul territorio.

#### **ART. 2 – POSTI**

L'Asilo Nido dispone di 75 posti, così distribuiti:

- 15 posti nel Gruppo Lattanti (che accoglie bambini che al 1° settembre non hanno ancora compiuto l'anno di età);
- 60 posti nei tre Gruppi Divezzi con due Gruppi da 16 bambini e un gruppo da 28 (che accolgono bambini che, al 1° settembre hanno età pari o superiore all'anno).

Nell'ambito dei 75 posti 12 sono prioritariamente per bambini iscritti al Servizio part time, di cui 3 nel Gruppo Lattanti e 9 nei Gruppi Divezzi.

L'Amministrazione Comunale si riserva, inoltre, la facoltà di valutare la possibilità di rendere disponibili ulteriori posti, oltre ai 75, per coprire l'assenza dei bambini mediamente non presenti e garantire il funzionamento a regime della struttura.

#### **ART. 3 – AMMISSIONI**

Possono fruire del Servizio i bambini di età compresa fra i 3 mesi e i 3 anni, residenti nel Comune di Trecate.

Qualora la domanda di ammissione dei bambini residenti fosse superiore alla disponibilità di posti l'Amministrazione comunale potrà stipulare convenzioni con altre strutture aventi i medesimi requisiti del Servizio comunale, secondo criteri da definirsi.

Qualora le domande di ammissione dei bambini residenti fossero inferiori alla disponibilità di posti è possibile inserire anche bambini residenti fuori Comune.

I bambini che compiono i tre anni di età entro il 31 dicembre vengono considerati automaticamente dimessi al termine dell'anno educativo in corso, mentre ai bambini che compiono i tre anni di età oltre il 31 dicembre è consentita la frequenza fino alla fine dell'anno educativo; in caso di ingresso anticipato alla Scuola d'Infanzia occorre presentare formali dimissioni, entro il 10 del mese precedente, come normato nel successivo articolo 8. E' altresì consentita la frequenza oltre il terzo anno di età per casi particolari certificati dal medico specialista.

I bambini già frequentanti sono automaticamente ammessi alla frequenza degli anni successivi fino al compimento dell'età massima prevista per la frequenza.

Per l'iscrizione al Servizio Asilo Nido occorre presentare apposita domanda indirizzata all'Amministrazione comunale. Le domande possono essere presentate dal 15 febbraio (o dal primo giorno lavorativo successivo, qualora il 15 sia sabato o festivo) al 15 novembre (o al primo giorno lavorativo successivo, qualora il 15 sia sabato o festivo) ad esclusione dei periodi di chiusura del Nido previsti dal calendario educativo dell'anno in corso.

Le domande devono essere compilate su appositi moduli e devono essere presentate dai genitori o da chi ne fa le veci nei termini di legge. I moduli forniscono indicazioni sulla documentazione e sulle certificazioni richieste.

Le domande accolte verranno inserite in graduatorie differenziate per età e per modalità di fruizione del servizio, approvate dal Comitato di Gestione. Vi saranno, pertanto, quattro graduatorie: due graduatorie Lattanti (di cui una part time) e due graduatorie Divezzi (di cui una part time).

Le graduatorie saranno formate entro il 31 maggio di ogni anno con le domande pervenute sino al 15 aprile per gli inserimenti di settembre dell'anno educativo successivo e saranno aggiornate successivamente entro il 31 dicembre con le domande pervenute fra il 16 aprile e il 15 novembre per eventuali ulteriori inserimenti.

Il Comitato di Gestione si riserva la facoltà di un ulteriore aggiornamento delle graduatorie qualora vi siano posti vacanti e le liste d'attesa siano esaurite.

In presenza di posti a tempo pieno ed esaurimento della lista d'attesa degli iscritti al servizio a tempo pieno, l'Amministrazione potrà proporre l'inserimento a tempo pieno ai bambini inseriti nella lista d'attesa degli iscritti al servizio part time ed, eventualmente, a Sua facoltà, anche l'inserimento part time ai bambini iscritti nella lista d'attesa degli iscritti a tempo pieno, in presenza di posti part time liberi ed esaurimento della rispettiva lista d'attesa. La rinuncia al posto così offerto non comporta la cancellazione dalla graduatoria.

L'ammissione dei bambini rimane comunque subordinata alla disponibilità di posti presso la struttura.

Il personale educativo dell'Asilo Nido non potrà chiedere l'inserimento dei propri figli e/o nipoti nella sezione dove opera. Nel caso si verificasse tale coincidenza l'educatore dovrà essere collocato in altra sezione.

#### ART. 4 - TARIFFE DI CONTRIBUZIONE

Le famiglie utenti del servizio sono chiamate a concorrere alle spese per il funzionamento dell'Asilo Nido, con il pagamento di una tariffa di contribuzione mensile.

La disciplina generale delle tariffe del servizio Asilo Nido viene approvata con apposito atto del Consiglio Comunale, che la regolamenta nel dettaglio.

Il versamento della quota fissa relativa al primo mese di frequenza dovrà essere effettuato dopo la comunicazione di ammissione del proprio figlio all'Asilo Nido ed il bollettino dovrà essere consegnato unitamente al modulo di conferma dell'accettazione di ammissione, pena la perdita del posto in graduatoria.

La retta di frequenza va versata alla Tesoreria comunale, con consegna della ricevuta alla Direzione dell'Asilo, entro il 10° (decimo) giorno utile dalla consegna del bollettino mensile, che avverrà entro il decimo giorno del mese, ad esclusione del mese di agosto. Il pagamento può avvenire tramite bollettino di c/c postale o bonifico.

In caso di mancato pagamento e/o consegna del bollettino entro il 1° giorno del mese successivo a quello di consegna del bollettino si procederà come dettagliato di seguito:

- invio di sollecito formale, con convocazione della famiglia e richiesta di pagamento/consegna immediato/a, entro e non oltre 15 (quindici) giorni dalla data di notifica;
- in caso di mancato pagamento e/o consegna entro il termine indicato nella precedente lettera di diffida, si procederà alla dimissione d'ufficio del bambino, con apposito atto notificato all'interessato.

Qualora il bambino non frequenti più l'Asilo Nido verrà attivata la procedura legale di recupero crediti, sentito il consulente legale.

#### ART. 5 - PUNTEGGI E CRITERI DI PRIORITA'

Oltre alle condizioni riportate nell'art. 3, per la redazione delle graduatorie saranno presi in considerazione i criteri che seguono nel dettaglio:

1) priorità di inserimento ai bambini portatori di handicap in possesso di apposita certificazione rilasciata dal competente Servizio ASL, attraverso attribuzione di un punteggio superiore di due punti a quello del primo bambino in graduatoria e ai bambini oggetto di provvedimento del Tribunale per i Minorenni, attraverso attribuzione di un punteggio superiore di un punto a quello del primo bambino in graduatoria;

2) valutazione della situazione del nucleo familiare, con attribuzione dei seguenti punteggi:

a- Numero di altri figli da 0 ai 14 anni (compiuti) escluso quello per cui si fa domanda:

1 figlio	punti 2
2 figli	punti 4
3 figli	punti 6
oltre	punti 8

b- Numero di altri figli dai 15 ai 18 anni:

1 figlio	punti 1
2 figli	punti 2
3 figli	punti 3
oltre	punti 4

N.B. Vengono tenuti in considerazione anche ulteriori figli, seppur non residenti nel nucleo, purché il minore sia affidato al genitore indicato nell'istanza in modo congiunto.

c – Casi di invalidità di uno o entrambi i genitori, o di uno dei figli, o di un parente residente, in base ai seguenti parametri:

PERCENTUALE DI INVALIDITÀ DA LAVORO	PUNTI
- da 34% a 74%	10
- da 75% a 100% con residua capacità lavorativa	15
- 100% senza residua capacità lavorativa	25

PERCENTUALE DI INVALIDITÀ CIVILE	PUNTI
- da 46% a 74%	10
- da 75% a 100% con residua capacità lavorativa	15
- 100% senza residua capacità lavorativa	25

SORDOMUTISMO/CECITÀ	PUNTI
- Cecità parziale con residuo visivo corretto non superiore ad 1/20 in entrambi gli occhi	10
- Cecità assoluta o sordomutismo	15

d- Presenza nel nucleo familiare di un solo genitore, in assenza di altri parenti conviventi, a causa di: morte, genitore celibe/nubile, separazione/divorzio con affidamento non congiunto dei figli  
punti 25

e- Residenza di almeno tre anni da parte di uno dei genitori, nel Comune al momento della domanda (anche per periodi non continuativi ma per durata complessiva superiore a tre anni)  
punti 5

3) valutazione della situazione lavorativa di entrambi i genitori, con attribuzione di diversi punteggi per ciascun genitore residente nel nucleo familiare:

a- orario settimanale di lavoro (esclusi i tempi di percorrenza per raggiungere il luogo di lavoro):

meno di 15 ore	punti 7
da 15 a 29 ore	punti 10
da 30 a 35 ore	punti 13
da 36 a 40 ore	punti 17
oltre 40 ore	punti 20

b- assenza di uno dei genitori dalla famiglia per motivi di lavoro per periodi complessivi in un anno:

compresi fra 3 e 6 mesi	punti 10
superiori a 6 e fino a 8 mesi	punti 15
superiori a 8 mesi	punti 18

c- indicazione indirizzo sede di lavoro (nome ditta, città, prov) e distanza dal luogo di lavoro:

territorio comunale	punti 2
Cerano, Romentino, Sozzago	punti 4
Comuni compresi nel raggio di 15 km da Trecate	punti 8
Oltre 15 km da Trecate	punti 10

4) casi segnalati dall'Assistente Sociale, con apposita e specifica relazione da allegarsi alla domanda di iscrizione, con attribuzione di punti 25;

- 5) tempo di permanenza nella graduatoria precedente, calcolato a partire dalla data di convocazione del Comitato di Gestione che ha approvato le graduatorie precedenti alla data di convocazione del Comitato di Gestione che approverà le graduatorie correnti:

6 mesi	5 punti
oltre 6 mesi	7 punti

In caso di chiamata per lunghi periodi per la partecipazione a missioni di contrasto della criminalità sul territorio, per operazioni di soccorso in caso di calamità naturali o di peace keeping internazionali, gli appartenenti alle Forze Armate ed eventuali Volontari che potranno partecipare ad analoghi interventi (ad esempio volontari della Croce Rossa, della Protezione Civile etc) acquisiranno priorità in automatico nelle liste d'attesa, priorità che dovrà perfezionarsi attraverso la necessaria convocazione del Comitato di Gestione dell'Asilo Nido che dovrà, comunque, procedere alla verifica dei requisiti di ammissibilità nel termine massimo di 10 giorni lavorativi dalla presentazione della domanda di ammissione.

In tal caso, qualora non vi siano posti disponibili presso l'Asilo Nido comunale, l'inserimento del bambino potrà avvenire in una struttura convenzionata ai sensi dell'art. 3.

\*\*\*\*\*

A parità di punteggio, la precedenza sarà data in base ai seguenti criteri:

- a) genitori entrambi occupati in attività lavorativa;
- b) casi segnalati, con documentazione, dei servizi sociali e sanitari.

Nel caso permanessero situazioni di parità di punteggio, sarà data precedenza alla maggiore età del minore per cui si chiede l'inserimento.

L'ufficio competente, a norma di legge, procederà ad effettuare gli accertamenti relativi alle autocertificazioni che i genitori compilano all'atto della domanda di ammissione, al fine di verificare la veridicità dei dati dichiarati.

Rimane a carico dell'utente in lista d'attesa aggiornare tempestivamente la domanda con eventuali modifiche dei dati dichiarati, intervenute successivamente alla data di presentazione della stessa.

## ART. 6 - GRADUATORIE E RICORSI

Le graduatorie sono approvate dal Comitato di Gestione e sono pubblicate ed esposte presso l'Albo Pretorio del Comune.

Della pubblicazione delle graduatorie verrà data comunicazione attraverso gli organi di stampa e il sito comunale.

Entro 10 giorni dalla pubblicazione della stessa presso l'Albo Pretorio, può essere presentato ricorso dai genitori che ritengono di riscontrare errori di valutazione. Se inviato a mezzo posta il ricorso deve pervenire, comunque, entro il 10° giorno dalla pubblicazione della graduatoria.

La graduatoria definitiva sarà approvata con atto del Responsabile del settore Servizi Sociali/Asilo Nido, allo spirare del sopracitato termine, dopo l'esame degli eventuali ricorsi.

Alla famiglia del bambino ammesso sarà comunicata l'ammissione e la famiglia dovrà rispondere formalmente per iscritto entro 7 giorni lavorativi, allegando il pagamento del primo bollettino e la documentazione richiesta a riprova dei punteggi assegnati (per situazione lavorativa, familiare... ove gli accertamenti non possano essere svolti d'ufficio), pena la perdita del posto in graduatoria.

## ART. 7 – INSERIMENTO

Vengono inseriti, di norma, secondo l'ordine di graduatoria, tanti bambini quanti sono i posti disponibili e viene formulato contestualmente un elenco degli ammessi alla lista d'attesa.

Si ricorrerà alla lista d'attesa per eventuali sostituzioni di bambini rinunciari.

L'équipe educativa dell'asilo nido predispone il calendario degli inserimenti, sulla base della graduatoria e del progetto educativo.

Eventuali richieste di modifica della data di inizio di inserimento verranno prese in esame compatibilmente con le esigenze organizzative del nido stesso. Si ricorda che la retta dovuta rimarrà comunque riferita alla prima data concordata di inserimento.

L'inserimento all'asilo avviene, di norma, nell'arco di almeno 2 settimane e prevede una gradualità della presenza del bambino, fino al raggiungimento dell'orario di frequenza prescelto.

Data l'importanza e la delicatezza di questa fase, genitore e bambino nei primi giorni di frequenza si fermeranno insieme al Nido. Il bambino ha così modo di conoscere con gradualità, tranquillità e sicurezza, l'ambiente e le persone nuove.

Prima dell'inserimento deve essere stabilito un colloquio tra genitori e personale educativo per informazioni sul bambino. In seguito è opportuno che i genitori garantiscano anche un'attiva collaborazione con il personale educativo del Nido per lo sviluppo armonico del bambino.

## ART. 8 – REQUISITI PER LA FREQUENZA

L'Asilo Nido non ha compiti curativi, pertanto il bambino può frequentare il Nido solo quando non è ammalato, a tutela di sé e per il rispetto del benessere degli altri bambini.

Qualora il bambino presenti sintomi di malessere generalizzato e di non chiara origine, il personale si riserva di convocare la famiglia per l'allontanamento del bambino.

L'allontanamento dal nido può verificarsi in casi di:

- febbre, con temperatura interna superiore a 38,50 °C, oppure con temperatura interna superiore a 38,00 °C se anche il giorno precedente era stata rilevata una temperatura superiore a 38,00 °C con contestuale comunicazione al genitore;
- convulsioni che accompagnino o meno un aumento di temperatura;
- turbe gastrointestinali: diarrea con più di una scarica, vomito ripetuto;
- congiuntivite purulenta con secrezione;
- sospetta/evidente manifestazione (orale e/o genitale) da candida;
- manifestazione cutanea: sospette malattie infettive, esantemi o papule diffuse;
- otite e/o altre manifestazioni di sofferenza che richiedano cure tempestive.

Nel caso il bambino fosse allontanato, la famiglia è tenuta a riprenderlo nel più breve tempo possibile (dopo avviso da parte della Direttrice o della puericultrice), per questo e per ogni motivo di necessità i genitori devono lasciare alle educatrici del nido dei corretti recapiti telefonici sicuramente e costantemente raggiungibili. Il bambino, in caso di allontanamento per le ragioni di cui sopra, non potrà frequentare l'Asilo Nido il giorno successivo.

Il personale ha divieto assoluto di praticare terapie a sua discrezione. E' fatta salva la possibilità, per casi documentati di particolare gravità, la possibilità di somministrare farmaci nel rispetto delle norme e regolamenti sanitari vigenti.

## ART. 9 – ASSENZE E DIMISSIONI

In caso di assenza del bambino, per qualsiasi motivo, è necessario darne comunicazione al Nido in giornata, comunicando i motivi che hanno indotto l'assenza.

La frequenza del nido deve avere carattere di continuità.

In caso di assenza superiore a trenta (30) giorni non giustificata, il Responsabile del Settore provvederà a disporre le dimissioni d'ufficio del bambino dal nido e all'assegnazione del posto al primo bambino in lista d'attesa. In tal caso l'utente è tenuto alla corresponsione della retta mensile relativa al periodo di assenza ingiustificata.

Si provvederà alle dimissioni d'ufficio con apposito atto qualora il bambino non si presenti (senza alcuna giustificazione) per il previsto inserimento e la successiva frequenza.

Se la dimissione d'ufficio avviene oltre il 10° giorno del mese, l'utente è tenuto anche al pagamento della quota fissa per il mese successivo.

Eventuali dimissioni devono essere comunicate entro il 10° giorno del mese in corso ed avranno decorrenza dal mese successivo. Se le dimissioni vengono presentate dall'11° giorno del mese si è tenuti al pagamento della quota fissa del mese successivo, salvo casi legati a problemi di salute certificati dal medico di base tali da rendere inopportuna la frequenza. In tale evenienza le dimissioni decorrono dal giorno di presentazione delle dimissioni, cui si allega il certificato.

Non si accetta il ritiro dell'iscrizione nei mesi di giugno e luglio, salvo gravi e giustificati motivi valutati dall'Amministrazione comunale a suo insindacabile giudizio.

#### ART. 10 – ABBIGLIAMENTO

Il Nido non si ritiene responsabile degli indumenti smarriti o deteriorati.

E' richiesto ai genitori che in ogni armadietto ci sia un cambio completo per il bambino.

Non è consentito portare in struttura monetine, braccialetti, orecchini, collane e monili vari in genere, inoltre non è consentito portare alcun tipo di cibo da casa.

Non è consentito introdurre giochi e oggetti portati da casa, al di fuori degli oggetti transizionali, oltreché portare a casa giochi e oggetti in dotazione della struttura.

#### ART. 11 – ORARIO E CHIUSURA NIDO

L'orario di apertura dell' Asilo Nido in relazione alla presenza dei bambini è compreso tra le 7,30 e le 17,30, dal lunedì al venerdì con ingresso consentito, tassativamente fino alle ore 9,30. Solo in via eccezionale e per casi specifici documentati è possibile, avvertendo, portare il bambino oltre le 9,30 e comunque entro le ore 11,00. L'entrata in ritardo preventivamente segnalata comporta, pertanto, la prenotazione del pasto (che di norma avviene entro le ore 9,30) e l'addebito della quota giornaliera.

L'uscita è consentita tra le 12,30 e le 13,00, per i part-time e dalle ore 16,30 per i tempi pieni, così da consentire la distribuzione della merenda.

L'orario di chiusura è previsto per le 17,30. In caso di motivata necessità, all'atto dell'iscrizione o in corso d'anno, i genitori possono richiedere il prolungamento d'orario fino alle 18,00. Il costo del personale relativo a questo servizio aggiuntivo è interamente a carico dell'utente, pertanto il servizio viene attivato solo se si raggiunge un numero di richieste sufficienti a coprire il costo (con spesa individuale contenuta) e a garantire rapporti numerici educatrice/bambino adeguati.

L'offerta del servizio viene quindi differenziata nei seguenti moduli orari :

- modulo educativo dalle 7,30 alle 13,00

- modulo educativo dalle 7,30 alle 17,30

L'orario di frequenza dei bambini dovrà essere indicato nella domanda di ammissione e confermato dai genitori al momento dell'accettazione della tariffa.

Potrà essere chiesta un'unica variazione nel corso dell'anno educativo da part time a tempo pieno o viceversa, che verrà concessa solo se vi sono disponibilità di posto nel modulo orario richiesto nel Gruppo di appartenenza. L'eventuale richiesta di modifica dovrà essere

presentata per iscritto al servizio competente entro il 10 del mese. Tali richieste vengono evase solo qualora vi siano posti disponibili e la lista di attesa relativa al modulo orario prescelto (tempo pieno o part time) sia esaurita.

Per i bambini di età inferiore all'anno l'orario del servizio può essere ridotto giornalmente, anche per favorire i cui genitori che usufruiscono del diritto di astensione al lavoro per l'allattamento, ai sensi del D.Lgs. 151/2001.

Il calendario annuale di apertura dell'Asilo Nido viene definito, approvato dal Comitato di Gestione e comunicato agli utenti annualmente e rispetta un'apertura di 42 settimane.

Eventuali modifiche relative agli orari e alle settimane di apertura, verranno stabiliti con decreto sindacale.

#### ART. 12 – USCITE

Il bambino potrà allontanarsi dall'Asilo Nido o con i genitori o con persone da questi delegati per iscritto, purché abbiano raggiunto la maggiore età.

#### ART. 13 – REFEZIONE

Per l'elaborazione delle tabelle dietetiche del servizio di refezione, da effettuarsi con particolare attenzione, viene richiesto, preventivamente rispetto all'attivazione del menù invernale e di quello estivo, un parere qualificato alla ASL competente

E' garantita la variazione del menù giornaliero per intolleranze alimentari (documentate con certificazione medica e autorizzate dal S.I.A.N. competente) o motivi etici o religiosi.

#### ART. 14 – ASSICURAZIONE

I bambini ed il personale operante presso l'Asilo Nido sono coperti da assicurazione contro gli infortuni.

#### ART. 15 - PROCEDURA DEI RECLAMI

In presenza di disservizi che appaiono in contrasto con i contenuti del presente regolamento gli utenti possono sporgere reclamo, secondo le modalità di seguito descritte.

I reclami devono essere presentati entro 15 giorni dal momento in cui l'interessato ha ravvisato il disservizio.

I reclami possono essere espressi, in prima istanza, alla Direttrice del Nido in forma verbale, scritta, telefonica, fax, e-mail e devono contenere le generalità, l'indirizzo e le reperibilità del proponente. I reclami verbali e telefonici devono essere successivamente sottoscritti, i reclami anonimi non sono presi in considerazione.

Qualora il reclamo non sia di competenza della Direttrice del Nido, verrà trasmesso al destinatario competente .

Il destinatario del reclamo, valutati i motivi e la fondatezza del reclamo, risponde in forma scritta, e comunque non oltre 30 giorni.

Gli utenti possono anche esercitare il proprio diritto al reclamo rivolgendosi all'Ufficio relazioni con il pubblico (U.R.P.) del Comune di Trecate.

Qualora i soggetti interessati non ritengano soddisfacenti le risposte ottenute in prima istanza, potranno sottoporre il caso al Sindaco.

## **TITOLO II**

## **Organizzazione educativa**

### **ART. 16 – FUNZIONE EDUCATIVA**

Tutto il personale operativo dell'Asilo Nido, sia educativo che ausiliario, partecipa alla funzione educativa ed è tenuto pertanto ad instaurare con il bambino rapporti affettivi ed educativi, nell'ambito del compito specifico di ognuno.

### **ART. 17 – PROCEDURE PER GLI INSERIMENTI**

Per il buon funzionamento del servizio, è prevista l'organizzazione, presso la sede dell'Asilo Nido, dei seguenti momenti:

- convocazione dell'assemblea dei genitori dei nuovi iscritti, durante la quale vengono presentati il servizio ed il personale;
- primo colloquio individuale tra l'educatore di riferimento ed i genitori;
- colloquio di verifica individuale tra i genitori e l'educatore di riferimento, eventualmente la direttrice,
- altri colloqui su richiesta dei genitori, dell'educatore di riferimento o della Direttrice.

Il progetto educativo, in casi di particolare disagio dei bambini, prevede la collaborazione tra il personale educativo ed i Servizi presenti sul territorio quali: Servizio Sociale del C.I.S.A., l'Azienda Sanitaria Ospedaliera e Azienda Sanitaria Locale.

### **ART. 18 - PROGRAMMAZIONE**

Il servizio assume il metodo della programmazione per l'organizzazione delle attività educative e didattiche, tenendo conto sia dei bisogni che dell'età dei bambini e delle risorse disponibili.

Per programmazione si intende lavorare su progetti finalizzati, coerenti e flessibili capaci di rispettare i tempi ed i bisogni dei bambini per offrire loro esperienze secondo un piano didatticamente strutturato e non spontaneistico.

La programmazione e l'attività di ricerca-sperimentazione sono sostenute dalla formazione e aggiornamento permanente del personale.

### **ART. 19 - GESTIONE EDUCATIVA**

La Gestione educativa degli Asili Nido è affidata a:

- a) équipe educativa
- b) intero collettivo
- c) gruppo

a ) L'équipe educativa è composta da tutto il personale educativo operante nell'Asilo Nido e prevede momenti diversificati di incontro, fra cui momenti di formazione e supervisione.

Il personale educativo si riunisce per elaborare le modalità da seguire nel momento dell'inserimento dei bambini e per la stesura del progetto educativo di riferimento per l'anno in corso.

Si riunisce, altresì, periodicamente durante l'anno scolastico per approfondire, verificare, rielaborare e documentare l'attività educativa programmata, e la metodologia ad essa

connessa, nella direzione dei diversi soggetti interessati: bambini, genitori, collaboratori di altri servizi.

b ) l'intero collettivo comprende anche il personale esecutore e si riunisce periodicamente secondo il piano educativo ed organizzativo del Nido.

c) Il gruppo è composto dal personale educativo di ogni gruppo e dalla Direttrice/Coordinatrice dell'Impresa che gestisce le attività integrative presso l'Asilo Nido. Si ritrova periodicamente con finalità sia di programmazione, che di verifica del progetto educativo.

## ART. 20 - ORGANIZZAZIONE DEL NIDO

Per favorire la gestione ed organizzazione il Nido è organizzato in gruppi in relazione alle diverse fasce di età del bambino:

- gruppo lattanti, comprendente bambini che, al 1° settembre non avevano ancora compiuto l'anno di età;
- gruppi divezzi, comprendenti bambini che, al 1° settembre avevano età pari o superiore all'anno;

L'organico del personale è definito secondo un rapporto ottimale OPERATORE/BAMBINO/SPAZIO, tenendo conto dei bambini iscritti e del loro sviluppo psico-motorio, che prevede i seguenti rapporti, nei limiti minimi consentiti dalla normativa regionale:

1 educatrice ogni 4/5 lattanti (con possibilità di aumentare il rapporto solo qualora vi siano bambini di età superiore all'anno e in proporzione al numero degli stessi)

1 educatrice ogni 8 divezzi

Tale rapporto verrà assicurato esclusivamente durante lo svolgimento delle attività educative; inoltre questi rapporti potranno subire modifiche in relazione all'età del gruppo dei bambini, alla struttura dei rapporti ed allo spazio disponibile

## ART. 21 – PARTECIPAZIONE DELLE FAMIGLIE

I genitori sono invitati a collaborare con il personale dell'Asilo Nido nell'intento di garantire congruenza e omogeneità dell'esperienza vissuta dai bambini stessi tra nido e famiglia. Ciò può accadere solo attraverso un costante, quotidiano scambio di informazioni sulla vita a casa e all'Asilo e un continuo confronto sugli interventi educativi in atto.

L'Assemblea dei genitori dei bambini frequentanti l'Asilo e degli operatori dello stesso sarà, invece, convocata dalla Direttrice dell'Asilo Nido, in forma plenaria oppure per Gruppo, almeno una volta nel corso dell'anno educativo, allo scopo di presentare e/o verificare la progettazione educativo-didattica.

Hanno, altresì, facoltà di convocare l'Assemblea dei genitori dei bambini frequentanti l'Asilo e degli operatori dello stesso il Presidente del Comitato, il Comitato per la Gestione dell'Asilo Nido, l'Amministrazione comunale e i genitori, qualora a richiederla siano almeno un sesto degli stessi.

Potranno essere proposti altri momenti di partecipazione alla vita dell'Asilo Nido (quali momenti di festa legati a ricorrenze particolari, gite, laboratori di condivisione genitori/bambini...).

La Direttrice dell'Asilo Nido è, inoltre, a disposizione dei genitori negli orari di ricevimento o, su appuntamento, al di fuori degli stessi.

#### ART. 22 - BAMBINI DIVERSAMENTE ABILI

In presenza di bambini portatori di handicap il rapporto è ridotto in relazione al numero ed alla gravità dei casi, prevedendo in aggiunta o in alternativa personale di appoggio.

#### ART. 23 - COLLABORAZIONE CON LA SCUOLA DELL'INFANZIA

Verrà concordato annualmente con le referenti delle Scuole dell'Infanzia presenti sul territorio un progetto per facilitare l'inserimento dei bambini nella nuova realtà scolastica e per favorire una continuità educativa.

#### ART. 24 - COMPETENZE MEDICO - SANITARIE

Spetta all'ASL territorialmente competente la verifica delle condizioni di igiene dei locali, nonché il rilascio del parere per l'elaborazione e il controllo delle tabelle dietetiche inerenti il servizio di refezione.

### **TITOLO III                      Le Professionalità nell'Asilo Nido**

#### ART. 25 - ORGANICO DEL PERSONALE E COLLEGIALITÀ

Nell'Asilo Nido la dotazione organica del personale è determinata nel rispetto del rapporto numerico educatore/bambino previsto dalle normative vigenti e contrattuali e sono previste le seguenti figure professionali:

- la Responsabile del Settore Servizi Sociali/Asilo Nido
- la Direttrice
- gli Educatori prima infanzia
- il personale di cucina
- le Inservienti

Collaborano con l'organico i Referenti della/e Ditta/e che svolge/ono i Servizi continuativi a vario titolo all'interno dell'Asilo Nido (es. coordinatore personale educativo ed ausiliario, direttore della mensa...).

Tutto il personale educativo ed esecutore concorre, attraverso la programmazione e la realizzazione delle diverse attività e servizi, ai processi formativi del bambino/a.

Le attività dell'Asilo Nido si fondano sul lavoro collegiale di tutti gli operatori ed operatrici assegnate, nel rispetto delle diverse professionalità e delle responsabilità individuali.

Possono collaborare con il personale dell'Asilo Nido, su richiesta, anche altre figure professionali specialistiche quali psicologo, neuropsichiatria infantile, pediatra, etc.

#### ART. 26 - RESPONSABILE DEL SETTORE SERVIZI SOCIALI/ASILO NIDO

La Responsabile del Settore Servizi Sociali/Asilo Nido ha il compito di:

- 1) coordinare il servizio in collaborazione con l'Assessorato competente e con la Direttrice dell'Asilo Nido;

2) attribuire al personale inserito in struttura ogni altra funzione utile al corretto espletamento del servizio.

#### ART. 27 - DIRETTRICE

La sua professionalità comprende competenze pedagogiche, progettuali e di coordinamento dei gruppi di lavoro all'interno del Servizio.

Rispetto al coordinamento dell'Asilo nido svolge funzioni di:

- ◆ cura degli adempimenti amministrativi necessari al buon funzionamento del nido;
- ◆ sostegno all'elaborazione e verifica del progetto educativo, organizzativo e gestionale, attraverso la modalità del lavoro collegiale;
- ◆ promozione di iniziative di raccordo con le famiglie e con gli altri servizi educativi, sociali e sanitari;
- ◆ informazione periodica del Comitato di Gestione in merito alle attività educative in corso, in occasione delle riunioni del Comitato stesso.

#### ART. 28 - PERSONALE EDUCATIVO

Il personale educativo esprime professionalità e competenza educativa nella cura dei bambini, attraverso una costante attenzione agli aspetti comunicativi, relazionali e di crescita di ciascun bambino/a. In particolare:

- ◆ elabora collegialmente la programmazione generale del nido e cura la progettazione riguardante il proprio gruppo di sezione;
- ◆ elabora proposte sull'allestimento degli spazi ed arredi, nonché segnala le esigenze di materiali per le varie attività;
- ◆ attua la verifica della programmazione attraverso l'osservazione, la documentazione e il confronto;
- ◆ promuove e sostiene un rapporto costante e collaborativo con le famiglie e le varie figure professionali presenti all'interno della struttura.

#### ART. 29 - INSERVIENTI – PERSONALE DI CUCINA

Il personale addetto alla cucina, cuoca ed aiuto cuoca, si occupa di tutte le attività connesse alla produzione del pasto e delle merende, nel rispetto delle norme vigenti in materia igienico-sanitaria, di sicurezza e del corretto utilizzo delle apparecchiature.

Le inservienti si occupano, nel rispetto delle norme igienico-sanitarie, della pulizia e del riordino di tutti gli ambienti interni ed esterni, curando anche l'allestimento degli spazi ed arredi secondo il progetto educativo dell'Asilo Nido.

Entrambi i ruoli si integrano con il progetto educativo anche attraverso momenti di elaborazione collegiale.

#### ART. 30 - TRATTAMENTO DATI SENSIBILI

Il trattamento dei dati sensibili inerenti i bambini frequentanti gli Asili Nido e le loro famiglie dovrà essere effettuato secondo le leggi che regolamentano il servizio stesso e le disposizioni dettate dalle norme vigenti.

REGOLAMENTO INTERNO DELL'ASILO NIDO COMUNALE

- SEZIONE II -

INDICE

**TITOLO I**

**Comitato per la Gestione dell'Asilo Nido**

- ART. 1 GESTIONE DELL'ASILO NIDO
- ART. 2 COMITATO PER LA GESTIONE DELL'ASILO NIDO
- ART. 3 PRESIDENTE DEL COMITATO
- ART. 4 RIUNIONI DEL COMITATO
- ART. 5 COMPITI DEL COMITATO
- ART. 6 REGOLAMENTO INTERNO
- ART. 7 SCIoglimento DEL COMITATO
- ART. 8 COMPENSI E ASSENZE
- ART. 9 RINVIO A NORME DI LEGGE

## **REGOLAMENTO INTERNO DELL'ASILO NIDO COMUNALE**

### **- SEZIONE II -**

#### **TITOLO I                      ORGANISMI DI GESTIONE**

##### **ART. 1 – GESTIONE DELL'ASILO NIDO**

Il Comune gestisce l'Asilo Nido, avvalendosi della collaborazione di:

- a) il Comitato per la gestione dell'Asilo Nido;
- b) l'Assemblea dei genitori aventi figli frequentanti il Nido;
- c) gli operatori dell'Asilo Nido.

##### **ART. 2 – COMITATO PER LA GESTIONE DELL'ASILO NIDO**

Il Comitato per la gestione dell'Asilo Nido sarà composto da 12 membri:

- a) il Sindaco o Suo delegato;
- b) tre rappresentanti designati dal Consiglio comunale (due scelti dalla maggioranza e uno dalla minoranza);
- c) la Direttrice del Servizio Asilo Nido;
- d) un rappresentante dei dipendenti dell'Asilo Nido, eletto dagli operatori stessi;
- e) quattro rappresentanti dei genitori, i cui figli frequentino quattro differenti Gruppi esistenti all'Asilo Nido comunale;
- f) un rappresentante degli operatori nominato dalla cooperativa sociale;
- g) un rappresentante delle formazioni sociali organizzate nel territorio.

Può essere richiesta, in casi particolari, la presenza dell'Assistente Sociale.

Funge da Segretario la Direttrice dell'Asilo Nido, in caso di sua assenza da altro dipendente individuato dal Responsabile di Settore.

I membri del Comitato di Gestione durano in carica tre anni e devono essere eletti entro il 1° dicembre di ogni triennio.

I rappresentanti dei genitori ed il rappresentante delle formazioni sociali organizzate devono risiedere necessariamente nel Comune di Trecate e sono rieleggibili per massimo due volte consecutive.

I rappresentanti dei genitori in seno al Comitato di Gestione verranno eletti dall'assemblea dei genitori, in presenza di un delegato dell'Amministrazione, entro il 10 novembre di ogni triennio e, comunque, ogni qualvolta venisse meno la rappresentanza dei genitori stessi per dimissioni o cessazione di frequenza al Nido da parte dei figli.

Il Comitato, a seguito delle designazioni dei rappresentanti da parte dei rispettivi organismi competenti, sarà costituito con apposito atto del Responsabile del Settore Amministrativo.

### ART. 3 – PRESIDENTE DEL COMITATO

Il Comitato di cui all'art. 2 eleggerà il proprio Presidente, scegliendolo fra i rappresentanti del Comitato di Gestione, nella sua prima riunione.

#### ART. 4 – RIUNIONI DEL COMITATO

Il Comitato di Gestione dell'Asilo Nido si riunirà periodicamente su convocazione scritta del Presidente od a richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti, o su richiesta dell'Amministrazione comunale.

Per la validità delle riunioni occorre la presenza di almeno la metà più uno dei componenti il Comitato.

Le deliberazioni verranno adottate a maggioranza semplice dei presenti alla riunione; in caso di parità di voti prevale quello del Presidente.

#### ART. 5 – COMPITI DEL COMITATO

Il Comitato, di cui all'art. 2, sovrintende all'organizzazione ed al funzionamento dell'Asilo Nido ed in particolare ad esso, sono affidati i seguenti compiti:

- a) predisporre il Regolamento interno dell'Asilo Nido, che dovrà essere approvato dal Consiglio comunale;
- b) proporre al Consiglio comunale eventuali modifiche al presente Regolamento;
- c) vigilare e controllare l'applicazione delle norme stabilite dal Regolamento interno e sul funzionamento dell'Asilo Nido;
- d) esaminare le domande di ammissione all'Asilo Nido, disponendo l'accettazione in base al Regolamento interno;
- e) eseguire tutti gli incarichi che il Consiglio comunale o la Giunta comunale ritengano opportuno affidargli;
- f) proporre iniziative e migliorie in merito al funzionamento del Servizio Asilo Nido;
- g) dirimere questioni e casistiche non contemplate nel presente Regolamento.

#### ART. 6 – REGOLAMENTO INTERNO

Il Regolamento di cui al punto a) dell'art. 5, deve prevedere:

- a) norme e criteri di priorità per l'accettazione delle domande di iscrizione; tali norme devono tendere ad evitare che minoranze fisiche, psichiche e sensoriali, o difficoltà economiche, siano elementi di esclusione;
- b) orario e calendario, che devono essere fissati in rapporto alle effettive esigenze degli utenti;
- c) vigilanza medica ed interventi psico-pedagogici per assicurare l'armonico sviluppo psico-fisico dei bambini;
- d) norme relative alle attività ludiche per i divezzi, indispensabili per stimolare lo sviluppo psico-motorio;
- e) norme per gli incontri periodici degli operatori dell'Asilo Nido con i genitori dei bambini e per assicurare l'effettiva partecipazione delle famiglie.

#### ART. 7 – SCIoglimento DEL COMITATO

L'Amministrazione comunale, con deliberazione consiliare, può sciogliere, per gravi motivi (chiaramente espressi), il Comitato di cui all'art. 2.

In tal caso, la gestione sociale dell'Asilo Nido verrà assunta direttamente dalla Giunta Municipale.

Entro il termine massimo di 2 mesi verrà nominato un nuovo Comitato.

#### ART. 8 – COMPENSI E ASSENZE

Ai membri del Comitato di cui all'art. 2, ad eccezione dei Consiglieri comunali, non compete alcun gettone di presenza; inoltre gli stessi saranno considerati decaduti automaticamente dalla carica, dopo tre assenze consecutive ingiustificate.

#### ART. 9 – RINVIO A NORME DI LEGGE

Per tutto ciò che non è esplicitamente previsto nel presente regolamento, si fa rinvio alle norme vigenti previste dalle leggi comunali e provinciali, dalla legge 6.12.1971, n. 1044, e dalla legge della Regione Piemonte 15.1.1973, n. 3 ed alla legislazione emanata in materia.