

**Comune di Borgo Ticino**

**Regolamento Asilo Nido Comunale**

# **TITOLO 1**

## **ISTITUZIONI E FINALITA'**

### **ART. 1**

Il servizio di Asilo Nido si prefigge il compito di promuovere e potenziare in ogni bambino un armonico sviluppo psico fisico. A tal fine assicura a tutti i bambini uguali opportunità di sviluppo, offrendo sia le cure adeguate sul piano igienico sanitario, sia le stimolazioni sensoriali, motorie, affettive ed intellettuali necessarie.

Nel quadro sopra descritto, che prevede un nuovo rapporto tra famiglia, infanzia e società si cercherà di promuovere, offrendo ampie stimolazioni culturali, un processo di socializzazione omogeneo per i bambini provenienti da differenti condizioni socio-economiche, al fine di evitare che i condizionamenti precisi incidano negativamente sulla personalità del bambino, già a partire dai primi anni di vita. Le eventuali menomazioni psico fisiche o la loro provenienza etnica non possono essere di ostacolo al loro accoglimento nel nido; qualsiasi provvedimento o azione richiederanno sempre il consenso e la collaborazione delle famiglie.

Al nido sono accolti i bambini residenti nell'area di utenza a partire dai tre mesi e sino a tre anni di età, per i quali sia stata avanzata domanda, tenuto conto delle vigenti disposizioni legislative sulla tutela delle lavoratrici madri. Nel caso in cui il compimento del terzo anno avvenga da Gennaio a Luglio è consentito al bambino la frequenza fino alla chiusura estiva. .

La zona di utenza servita dall'asilo sarà costituita in primo luogo dal Comune di Borgo Ticino, da comuni eventualmente convenzionati e, nel caso di posti ancora disponibili, saranno ammessi anche bambini residenti in altri comuni.

# **TITOLO 2**

## **ORGANISMI DI GESTIONE**

### **ART. 2**

La gestione dell'Asilo Nido si avvale dei seguenti organi:

- A) Il Comitato di Gestione
- B) L'assemblea dei genitori.
- C) Il Comitato Tecnico

# COMITATO DI GESTIONE

## ART. 3 COMPOSIZIONE

Alla gestione dell'Asilo Nido provvede un Comitato, così composto:

- A) Sindaco o assessore delegato;
- B) Tre consiglieri comunali ( due rappresentanti della maggioranza e uno della minoranza) nominati dal Consiglio Comunale;
- C) Due rappresentanti designati dalle famiglie degli utenti;
- D) Due rappresentanti del personale, di cui uno tra gli addetti, designati dal personale stesso all'assistenza diretta e uno fra gli addetti ai servizi;
- E) La coordinatrice con funzione di segretario;

I membri sono rieleggibili

I rappresentanti eletti dal Consiglio Comunale durano in carica quanto il Consiglio che li ha eletti e possono essere sostituiti con deliberazione dallo stesso.

Gli altri membri durano in carica un anno e sono eletti entro il 30 ottobre.

Il comitato si riunirà ogni qualvolta si riterrà necessario e comunque almeno due volte nell'arco dell'anno scolastico.

Esso si potrà riunire:

- A ) su convocazione del Presidente;
- B ) a richiesta di almeno 1/3 dei suoi membri;
- C ) a richiesta del Comitato Tecnico.

Per la validità delle riunioni dovranno essere presenti almeno la metà più uno dei suoi membri.

Hanno diritto al voto dei membri del Comitato di gestione:

- A ) il Presidente;
- B ) i rappresentanti del Consiglio Comunale;
- C) dei genitori;
- D) degli operatori dell'Asilo Nido.

In caso di parità prevale il voto del presidente.

Tutti i membri sono tenuti al segreto sugli atti e sulle informazioni in possesso del Comitato stesso e che riguardano richiedenti o utenti del Servizio.

Il Comitato di gestione elegge nel suo seno un Presidente e un vice presidente.

Il Presidente dura in carica un anno; può essere riconfermato e di norma:

- A ) convoca e presiede il Comitato;
- B ) vigila alla puntuale esecuzione dei provvedimenti presi dal Comitato stesso;
- C) in caso d'urgenza, comunica all'Amministrazione Comunale i provvedimenti che reputa necessari adottare nell'interesse dell'Asilo nido, dandone tempestiva comunicazione anche al Comitato. La Presidenza può essere assunta in mancanza del Presidente dal Vice Presidente.

## **ART. 4 COMPITI**

Il Comitato ha i seguenti compiti:

- A) Esprimere pareri non vincolanti sul bilancio di previsione dell'Asilo Nido;
- B) Vigilare e controllare sia l'applicazione delle norme stabilite nel regolamento sia il buon funzionamento dell'Asilo nido in generale;
- C) Esaminare le domande di ammissione dell'Asilo Nido;
- D) Predisporre le graduatorie secondo il regolamento;
- E) Disporre l'accettazione delle domande in base alla disponibilità dei posti, al regolamento e alle fasce d'età in cui è articolato l'Asilo Nido ( lattanti, divezzi, divezzini );
- F) Stabilire con il Comitato Tecnico l'orario di funzionamento del servizio, tenendo conto sia delle richieste degli utenti, sia del contratto di lavoro dei dipendenti pubblici operanti nella struttura;
- G) Garantire la possibilità di richiedere in qualsiasi momento interventi e consulenze mediche, psico-pedagogiche e socio assistenziali;
- H) Rendere attuabili, in stretta collaborazione con il Comitato Tecnico, i criteri psico-pedagogici ed igienico-sanitari adottati all'interno dell'Asilo Nido promuovendo, a tale scopo, eventuali incontri con le famiglie dei bambini iscritti;
- I) Formulare e sostenere proposte relative a modifiche, ristrutturazioni ed acquisti di materiale ed attrezzature occorrenti al buon funzionamento del servizio;
- L) Promuovere aggiornamenti del personale;
- M) Promuovere eventuali nuove esperienze di utilizzo della struttura nido e favorire scambi di esperienze con altri Asili Nido;
- N) Predisporre forme di coinvolgimento e/o convenzioni con altri comuni interessati all'utilizzo della struttura;
- O) Promuovere rapporti con la scuola dell'infanzia locale;
- P) Svolgere tutti gli incarichi che il Consiglio Comunale e la Giunta riterranno opportuno affidargli;
- Q) Proporre o esaminare eventuali proposte di modifica al seguente regolamento.

## **COMITATO TECNICO**

### **ART. 5 COMPOSIZIONE**

Il Comitato Tecnico è formato da tutto il personale educativo ed ausiliario operante all'interno del servizio.

Le riunioni del Comitato Tecnico sono considerate ore di aggiornamento permanente e pertanto retribuite.

La responsabilità del funzionamento del Comitato Tecnico grava su chi coordina.

## **ART. 6**

### **COMPITI**

Il Comitato Tecnico dovrà provvedere alla definizione, alla stesura, alla realizzazione e alla verifica dell'attività educativa ed organizzativa da attuare nell'asilo. Su richiesta avrà la possibilità di usufruire d'interventi e consulenze mediche, psico- pedeagogiche e socio assistenziali.

## **ART. 7**

### **ASSEMBLEA DEI GENITORI**

L'assemblea dei Genitori è composta dai genitori utenti del servizio.

L'assemblea provvede alla elezione dei due rappresentanti in seno al Comitato di Gestione, (un rappresentante nel reparto dei lattanti e uno nel reparto dei divezzi e divezzini)..

L'assemblea dei genitori può essere convocata almeno due volte all'anno:

- 1) dal personale educativo;
- 2) dal Comitato di Gestione;
- 3) da almeno 1/3 dei genitori.

Allo scopo di: manifestare, rilevare, esaminare problemi inerenti il buon funzionamento del servizio. Tale convocazione dovrà avvenire mediante manifesto da affiggere presso l'Asilo Nido, almeno cinque giorni prima dell'assemblea nella quale verranno indicati, il giorno, il luogo e l'ordine del giorno. La prima convocazione avverrà fra il 15 e il 30 ottobre di ogni anno, per iniziativa della coordinatrice.

## **TITOLO 3**

### **FUNZIONAMENTO**

## **ART. 8**

### **AMMISSIONI**

Hanno diritto all'ammissione al nido i bambini di ambo i sessi che abbiano compiuto il terzo mese e che non abbiano ancora compiuto il terzo anno di età all'inizio del nuovo anno scolastico.

## **ART. 9 ISCRIZIONI**

Le iscrizioni si ricevono presso l'Asilo Nido.

Le domande saranno vagliate dal Comitato di Gestione, che stilerà una graduatoria degli ammessi e una della lista d'attesa.

Le domande potranno essere di frequenza part-time (7.30-13.00) o a tempo pieno (7.30-17.45).

È possibile nel corso dell'anno, compatibilmente con la disponibilità dei posti, motivando la richiesta per iscritto, trasformare la frequenza part-time a tempo pieno o viceversa.

In fase di inserimento i bambini non residenti a Borgoticino saranno ammessi qualora fossero esaurite le domande di iscrizione di bambini residenti anagraficamente nel comune o in comuni convenzionati, dando priorità ai comuni privi di Asili Nido; le domande saranno valutate in base ai seguenti criteri:

- a) residenti
- b) domiciliati non residenti
- c) non residenti domiciliati in comuni privi di nido
- d) altri.

La priorità d' inserimento verrà data ai bambini i cui genitori lavorano entrambi. Gli stessi auto certificheranno l'impegno lavorativo al momento dell'iscrizione.

## **ART. 10 RETTE**

L'Amministrazione Comunale fisserà le rette di frequenza sentito il parere del Comitato.

È facoltà dell'Amministrazione differenziare e definire le rette in caso di indigenza conclamata, certificata e accertata.

La retta dovrà essere versata in rate mensili anticipate, secondo le modalità indicate dall'Amministrazione Comunale.

Il non pagamento della retta può essere condizione di allontanamento.

## **ART. 11 SEZIONI**

L'Asilo Nido si articola in sezioni, in relazione all'età anagrafica dei bambini ed al loro sviluppo psico fisico.

La suddivisione in sezioni dovrà effettuarsi non rigidamente in base all'età, ma tenendo conto del grado di maturazione, dei bisogni e delle caratteristiche dei bambini.

Deve essere assecondato l'interscambio tra le sezioni, al fine di favorire le esigenze di socializzazione dei bambini stessi.

## **TITOLO 4**

### **MODALITA' DI FREQUENZA**

#### **ART. 12**

L'inserimento del bambino all'asilo nido è consentito previa visita medica da parte del pediatra di base, che attesti l'assolvimento delle vaccinazioni obbligatorie, l'assenza di malattie infettive contagiose e l'indicazione della dieta idonea.

#### **ART. 13**

### **REQUISITI SANITARI**

Il bambino potrà frequentare l'Asilo Nido solo se in buone condizioni di salute ( es. non febbricitante).

Il personale dell'Asilo Nido è tenuto ad avvisare i familiari dei bambini quando questi manifestassero i seguenti sintomi:

- Febbre ( temperatura rettale 38.5) accompagnata da pianto, sonnolenza, agitazione, ecc;
- Diarrea: dopo due scariche liquide ravvicinate;
- Vomito: se ripetuto durante la giornata;
- Impetigine: bolle a contenuto liquido e purulento sulla cute;
- Occhi arrossati: pruriginosi o con lacrimazione;

In questi casi i familiari sono tenuti a riprendere, nel più breve tempo possibile, il bambino che dovrà rientrare all'Asilo nido solo con il benestare del medico curante.

All'Asilo Nido non è consentita la somministrazione di medicinali tranne le terapie inderogabili richieste e prescritte da un certificato medico che ne indichi dosi e tempi di somministrazione.

Se il bambino presentasse febbre e i genitori o i familiari delegati non fossero rintracciabili, verrà praticata la terapia preventivamente concordata con i genitori al momento della compilazione della cartella medico-sociale.

Qualora dovesse essere necessario il rispetto di una dieta alimentare oltre i 3 giorni, verrà richiesta la certificazione medica.

Poiché i bambini vivono in comunità è doveroso da parte dei genitori curare scrupolosamente l'igiene e la pulizia degli indumenti.

## **ART. 14**

### **ABBIGLIAMENTO**

I genitori dovranno preoccuparsi di tenere sempre nell'armadietto un cambio completo per il bambino.

Il personale dell'asilo nido non è responsabile degli indumenti e di qualsiasi altro oggetto personale, smarrito o deteriorato

## **ART. 15**

### **ASSENZE**

Dopo un'assenza di cinque giorni consecutivi, il sabato e la domenica compresi, a causa di una malattia, per la riammissione all'asilo nido, è obbligatoria la presentazione di un certificato medico che attesti la guarigione clinica.

Se il bambino è affetto da malattia contagiosa, i genitori devono avvisare subito le educatrici.

Le assenze, per motivi diversi dalla malattia, vanno preventivamente comunicate.

## **ART. 16**

### **DIMISSIONI**

All'inizio dell'anno scolastico non verranno accettate le iscrizioni dei bambini che compiono il terzo anno di età entro il 31 dicembre dello stesso anno. Nel corso dell'anno le dimissioni volontarie della frequenza devono essere presentate con almeno tre mesi di anticipo.

Nel caso di dimissioni per:

- a) motivi di salute del bambino, incompatibili con la frequenza del Nido, certificati da un medico dell' A.S.L. diverso dal medico personale;
- b) insuccesso dell'inserimento, certificato dalla coordinatrice dell'asilo nido;
- c) sostituzione immediata del bambino dimissionario con un nuovo utente, in presenza di una lista d'attesa;

l'utente è esonerato dal termine di preavviso sopra indicato. I bambini che compiono il terzo anno di età successivamente all'1 gennaio, potranno frequentare l'Asilo nido fino al termine dell'anno in corso.

## **ART. 17 ORARIO**

L'Asilo Nido funziona dal Lunedì al Venerdì dalle ore 07.30 alle ore 17.45

I bambini che protrarranno la permanenza dalle ore 16.30 alle ore 17.45 dovranno presentare la dichiarazione del datore di lavoro di entrambi i genitori, comprovante il loro orario di lavoro (eventuali modifiche al presente orario, anche per brevi periodi verranno affisse all'albo del nido)

Il bambino può frequentare l'Asilo Nido per mezza giornata, dalle ore 07.30 alle ore 13.00, con relativa riduzione della tariffa, fissata dall'Amministrazione Comunale.

In caso di assenza del bambino, i genitori dovranno darne comunicazione entro e non oltre le ore 08.30, per l'organizzazione dei pasti.

L'orario di entrata avverrà tra le 07.30 e le ore 09.15.

L'orario di entrata potrà essere posticipato, dandone preventiva comunicazione all'educatrice.

L'orario di frequenza del bambino verrà concordato con la Referente/coordinatrice al momento della comunicazione dell'inserimento del bambino all'Asilo Nido.

Al momento dell'entrata, il genitore deve informare l'educatrice sulle condizioni di salute, sulle diete particolari, su qualsiasi problema psicologico ed affettivo presentasse il bambino.

L'educatrice è tenuta a consegnare solo ai genitori il bambino, salvo casi particolari in cui i genitori autorizzino, per iscritto, la consegna del bambino stesso a persone maggiorenni da loro delegate. E' fatto obbligo ai genitori il rilascio di almeno un nominativo.

## **ART. 18 CALENDARIO SCOLASTICO**

Il calendario di funzionamento dell'Asilo Nido, come previsto dal contratto di lavoro del personale dipendente, verrà annualmente definito in sede di concertazione decentrata e comunicato per tempo ai genitori.

L'Asilo Nido rimarrà chiuso durante il mese di Agosto. Un'ulteriore chiusura è prevista in coincidenza delle festività natalizie e pasquali, previa comunicazione ai genitori.

Una settimana di chiusura del servizio all'inizio e/o alla fine dell'anno scolastico può essere programmata, per consentire al personale i necessari interventi di manutenzione, la programmazione didattica e l'aggiornamento professionale.

## **ART. 19**

# **RAPPORTI CON LA SCUOLA DELL'INFANZIA**

L'asilo nido si colloca in un rapporto di scambio e di verifica con la scuola materna, nella prospettiva di garantire continuità tra queste due strutture. Per questo motivo le educatrici programmano modalità e momenti per un primo inserimento alla scuola materna.

## **ART. 20**

# **ATTIVITA' ESTERNE**

Per meglio inserire i bambini nella vita del paese sono previste uscite dall'asilo nido, passeggiate, visite a fattorie, negozi, ecc., previo consenso scritto dai genitori.

## **TITOLO 5**

# **IL PERSONALE**

## **ART. 21**

In applicazione alla Legge Regionale n°3 del 15.01.1973 e alla Legge Regionale n°16 del 17.03.1980, l'organico del personale dell'asilo nido è formato da:

la Coordinatrice/Referente;  
il personale educativo;  
il personale ausiliario;  
la cuoca.

Tutto il personale deve essere in possesso dei regolari titoli di studio previsti dalle vigenti leggi Regionali e deve essere assunto come previsto dall'art. 1 e seguenti all'allegato A) del Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Borgo Ticino.

Tutto il personale operante nell'asilo nido instaura con i bambini un rapporto affettivo-educativo nell'ambito dei compiti specifici di ognuno.

## **ART. 22**

# **LA COORDINATRICE/REFERENTE COMPITI**

La coordinatrice/ referente fa parte del personale educativo e viene nominata annualmente dal Sindaco su proposta del Comitato di Gestione, organo che tiene conto dell'indicazione del Comitato Tecnico.

Alla coordinatrice/referente compete la responsabilità della direzione.

In particolare deve:

- A) coordinare gli incarichi del personale
- B) provvedere ad assicurare le spese correnti e minute d'ufficio
- C) compilare giornalmente apposito registro delle presenze dei bambini
- D) redigere il rendiconto mensile dei contributi di frequenza
- E) formulare proposte al Comitato di Gestione per il miglioramento del servizio
- F) partecipare, come segretario senza diritto al voto, alle riunioni del Comitato di Gestione
- G) coordinare orari, turni e presenze del personale in maniera tale da garantire la continuità del funzionamento dell'asilo nido
- H) organizzare con il personale educativo la formazione dei gruppi di bambini, considerando l'età e il numero in relazione al rapporto adulto bambino previsto
- I) instaurare e mantenere rapporti con le famiglie per favorire collaborazione tra personale e genitori
- J) segnalare al servizio Sociale i bambini che evidenziano, anche in base alle osservazioni e relazioni del personale educativo, problemi di sviluppo, di rapporto con la famiglia e con i coetanei
- K) instaurare e mantenere rapporti di collaborazione con la scuola dell'infanzia .

Alla coordinatrice/referente e al personale che partecipano alle assemblee del Comitato di Gestione verrà attribuito un compenso (ore straordinarie), previa autorizzazione della Responsabile del servizio.

## **ART. 23**

# **LE EDUCATRICI**

Il personale educativo operante all'interno dell'asilo nido, dovrà essere in numero sufficiente a garantire un rapporto medio educatore-bambino non superiore ad 1/6

All'interno dell'asilo nido, in realtà, si adatteranno rapporti educatore bambino inferiori o superiori ad 1/6 in relazione all'età degli utenti e ai reparti in cui è articolato il servizio (lattanti,divezzini,divezzi) per garantire e tutelare l'effettiva funzione educativa del nido.

In presenza di bambini portatori di handicap il rapporto dovrà essere ridotto in relazione al numero e alla gravità dei casi prevedendo in alternativa personale in appoggio.

Compiti delle educatrici, oltre alla vigilanza, all'educazione e alle cure igienico-sanitaria dei bambini, sono:

- a) tendere in base alle proprie competenze al soddisfacimento ottimale del bisogno di sviluppo dei bambini a loro affidati
- b) formulare annualmente il piano educativo di lavoro per programmare le attività

- c) collaborare con i genitori per garantire una buona crescita del bambino
- d) predisporre, utilizzare metodologie, materiale e strumenti idonei a garantire uno sviluppo armonico del bambino
- e) segnalare alla Coordinatrice Referente eventuali anomalie di comportamento e/o di crescita psicofisica dei bambini
- e) studiare, ricercare, preparare il materiale ludico, e didattico strutturato e non, curandone la conservazione dello stesso

## **ART. 24 LE AUSILIARIE**

I compiti del personale ausiliario sono:

- a) attendere alla pulizia accurata di tutti gli ambienti dell'istituzione, di tutti gli strumenti ed oggetti , preparare i tavoli del refettorio
- b) curare l'ordine del guardaroba del quale è consegnatario, provvedere al lavaggio all'asciugatura e alla stiratura della biancheria, predisporre la fornitura e il cambio della biancheria alle varie sezioni.

## **ART. 25 LA CUOCA**

I suoi compiti sono.

- a) assicurare la fornitura dei generi alimentari secondo le disposizioni che verranno impartite dall'amministrazione comunale
- b) confezionare i pasti in base alle tabelle dietetiche e ai menù predisposti un collaborazione con la dietologa dell'A.S.L
- c) controllare la qualità e la quantità delle merci
- d) curare l'ordine e la pulizia delle attrezzature da cucina delle quali è responsabile
- f) è responsabile dell'H.A.C.C.P.(analisi dei rischi ed identificazione dei punti critici)

## **ART. 26 NORME GENERALI**

In relazione al particolare servizio il personale assente dovrà essere sostituito anche per brevi periodi

Il pasto, momento educativo, è oggetto di programmazione pedagogica e viene consumato con le educatrici in servizio.

Il personale dell'asilo nido usufruisce della mensa durante il servizio, consumando i pasti al nido  
È prevista una consulenza con un'equipe medico-psico-pedagogica o con esperti , per l'approfondimento e l'aggiornamento di carattere psico pedagogico e sociale.

La cuoca e le inservienti dovranno essere in possesso del libretto sanitario aggiornato

La coordinatrice/referente, in caso di assenza, verrà sostituita dall'educatrice più anziana di servizio.

Il personale femminile dell'Asilo Nido è tenuto a denunciare il proprio stato di gravidanza, appena avuta la certezza, per evitare l'eventuale contagio con infezioni da virus e prendere opportuni provvedimenti igienico- profilattici del caso.

Il personale avrà lo stato giuridico ed economico previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

## **ART. 27**

Per tutto ciò che non è esplicitamente previsto nel presente regolamento si fa rinvio alle norme vigenti previste dalle leggi Regionali e Nazionali.

## **ART. 28**

Alle funzioni amministrative connesse al funzionamento dell'Asilo Nido provvederanno, nell'ambito delle proprie competenze gli uffici di segreteria e di ragioneria del Comune.