



COMUNE DI MOZZANICA

PROVINCIA DI BERGAMO

P.zza A. Locatelli 5 - P.IVA 00307380162

UFFICIO SERVIZI SOCIALI

TEL. 0363 324830 - FAX. 0363 828122 - E. MAIL

assistente.sociale@comune.mozzanica.bg.it

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL'ASILO NIDO COMUNALE

“LO SCARABOCCHIO”

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 26 del 30 giugno 2008

PARTE PRIMA – PRINCIPI GENERALI E CRITERI DI ACCESSO AL SERVIZIO

ART 1 FINALITA' DEL SERVIZIO

ART. 2 UTENZA

ART. 3 CAPACITA' RICETTIVA

ART. 4 AMMISSIONE AL SERVIZIO

ART. 5 GRADUATORIA

ART. 6 CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

ART. 7 DIMISSIONI

ART. 8 COMPARTECIPAZIONE AL COSTO PER LA FREQUENZA

PARTE SECONDA – FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO

ART. 9 FUNZIONAMENTO E ORARIO DEL SERVIZIO

ART. 10 L'INSERIMENTO

ART. 11 INSERIMENTO DI BAMBINI CON SERIA PATOLOGIA MEDICA

ART. 12 FREQUENZA

ART. 13 ASSENZE MALATTIE

ART. 14 RIAMMISSIONI PER ALLONTANAMENTO – VACCINAZIONI

ART. 15 SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI DURANTE L'ORARIO DI AFFIDAMENTO AL NIDO

ART. 16 PASTO

ART. 17 ABBIGLIAMENTO

ART. 18 IL PERSONALE

ART. 19 COLLOQUI CON I GENITORI

PARTE TERZA – IL COMITATO DI GESTIONE

ART. 20 COMPOSIZIONE

ART. 21 DURATA E CESSAZIONE

ART. 22 FUNZIONI DEL COMITATO DI GESTIONE

ART. 23 PRESIDENTE

ART. 24 NORMA TRANSITORIA

PARTE PRIMA – PRINCIPI GENERALI E CRITERI DI ACCESSO AL SERVIZIO

ART. 1 FINALITA' DEL SERVIZIO

Il Servizio di Asilo Nido costituisce un'opportunità educativa e sociale di sostegno alle famiglie, ponendosi come servizio di luogo privilegiato per favorire la crescita globale del bambino. Attraverso il gioco ed ogni altra situazione della giornata, il Nido offre al bambino la possibilità di apprendere, sperimentare ed interagire con i coetanei e con i bambini di età diversa, favorendo l'acquisizione di "basi sicure" affinché conoscenze ed emozioni costituiscano un aiuto per la sua crescita. L'obiettivo primario che accompagna tutto il lavoro del Nido, da realizzarsi in stretta collaborazione con le famiglie, è lo sviluppo armonico della personalità del bambino nelle sue azioni quotidiane e la valorizzazione della sua individualità nel rispetto della reciprocità, assunta come valore di base per la sua crescita. A tale scopo viene garantito il raccordo con altre istituzioni educative e scolastiche, o ,ad altro titolo, interessate a configurarsi in attività di promozione culturale o di consulenza educativa e formativa.

ART. 2 UTENZA

L'Asilo Nido è aperto a tutti i bambini fino a 36 mesi di età, di qualunque nazionalità, purché soggiornanti in regola, residenti nel Comune di Mozzanica, *oppure non residenti, ma figli di dipendenti di ditte o cittadini di Comuni convenzionati* . Solo secondariamente si potrà accettare l'iscrizione di bambini di altri Comuni non convenzionati.

L'età minima di ammissione è il compimento dei 12 mesi alla data di inserimento. I bambini che, pur avendo già compiuto i 3 anni, non hanno diritto di frequentare la Scuola dell'Infanzia, possono continuare a frequentare il Nido, sino al termine dell'anno educativo in corso.

E' possibile l'accoglimento di domande dei non residenti, a condizione che siano state interamente soddisfatte le domande dei residenti, *e dei convenzionati* e a seguito di formale impegno sottoscritto dai richiedenti relativo al costante pagamento della retta massima stabilita secondo le modalità di cui al presente regolamento.

Nell'ottica del criterio della continuità educativa, in caso di cambiamento di residenza, si garantisce il posto fino al termine dell'anno educativo in corso.

ART. 3 CAPACITA' RICETTIVA

La ricettività dell'Asilo Nido è determinata nel rispetto dei limiti fissati dalle Leggi in materia.

L'Asilo Nido attualmente è autorizzato per accogliere 20 bambini,

Il numero complessivo dei bambini iscritti può essere aumentato fino al massimo del 20% sul totale dei posti disponibili nel rispetto della normativa vigente

La suddivisione in gruppi è affidata al gruppo degli Educatori, supportati dal Coordinatore, in base alle età dei bambini ed alle loro esigenze educative.

ART. 4 AMMISSIONE AL SERVIZIO

La domanda di iscrizione deve essere presentata dai genitori o da chi ne fa le veci, presso l'Ufficio competente del Comune nei termini previsti annualmente dal Responsabile di Servizio, compilando l'apposito modulo predisposto.

Il periodo in cui verranno raccolte le domande di ammissione verranno pubblicati tramite bando pubblico. Si prevede l'apertura del bando principale dal 01 al 31 maggio, ove verranno raccolte le domande di inserimento per il periodo settembre – dicembre del medesimo anno. Verrà aperto successivo bando dal 01 al 30 settembre per le domande di ammissione per il periodo gennaio – marzo dell'anno successivo, unicamente se saranno rimasti posti disponibili esaurendo le domande presentate nel precedente bando. Nel caso in cui i termini di scadenza suindicati vengano a coincidere con giorni festivi, la scadenza si intende tacitamente prorogata al primo giorno feriale immediatamente successivo.

Le domande presentate oltre il termine stabilito rimarranno giacenti presso l'Ufficio competente e saranno prese in considerazione unicamente nell'eventualità in cui la graduatoria ufficiale sia esaurita. L'Amministrazione Comunale provvede annualmente ad una opportuna pubblicizzazione del periodo di raccolta delle domande.

L'Amministrazione Comunale provvederà a verificare la sussistenza dei requisiti di ammissione e della eventuale documentazione connessa alle domande, che, successivamente, verranno inviate al Comitato di gestione dell'Asilo Nido, il quale le esaminerà entro 20 giorni dalla scadenza dei termini di presentazione, così come sopra previsti.

Se durante l'anno si liberasse un posto, verrà ammesso il/la bambino/a primo/a in graduatoria.

Nel caso in cui la domanda rimanga insoddisfatta, l'utente può ripresentare la domanda per l'anno successivo.

Per i bambini che stanno frequentando l'Asilo Nido, l'iscrizione per l'anno successivo è automatica, a meno che non vi sia espressa rinuncia per iscritto da parte di uno dei genitori. Si chiede comunque conferma dell'intenzione di rimanere all'asilo nido per l'anno successivo, entro il 30 aprile di ogni anno.

ART. 5 GRADUATORIA

Il Responsabile del Servizio, verificati i requisiti di ammissione e la relativa documentazione, trasmette le domande al Comitato di Gestione, il quale, dopo averle esaminate entro il termine di cui all'art. 4, provvede alla formazione della graduatoria, distinta tra richiedenti residenti e richiedenti non residenti, e, all'interno di ognuno dei due elenchi, tra richiedenti "part time" e richiedenti "full time". La graduatoria è formata in base ai criteri definiti all'art. 6 del presente Regolamento.

Nel momento in cui entra in vigore, la nuova graduatoria fa decadere quella precedente.

Le graduatorie hanno validità fino al 30 aprile dell'anno successivo; dopo tale data non si effettueranno più inserimenti, salvo i casi che necessitano di una diversa attenta e motivata valutazione da parte dell'Ufficio Servizi Sociali.

ART. 6 CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

Tutti i requisiti che danno luogo all'ammissione al servizio devono essere posseduti all'atto della domanda.

I criteri utilizzati per ordinare le graduatorie e i relativi indicatori sono:

CONDIZIONI DI PRECEDENZA

La condizione primaria deve essere il possesso della residenza presso il Comune di Mozzanica.

Il Comitato di Gestione, nel formulare le graduatorie tiene conto dei seguenti criteri di valutazione nell'ordine prioritario indicato:

1. bambini di nucleo familiare monoparentale;
2. bambini con entrambi i genitori lavoratori, secondo le seguenti caratteristiche:
3. a parità di condizione lavorative di entrambi i genitori, verranno prese in considerazione anche gli orari di lavoro del padre e della madre, dando la priorità alle seguenti caratteristiche a scalare:

Oltre 40 ore/sett.

Da 35 a 40 ore/sett. (l'orario degli insegnanti statali a tempo pieno è fissato convenzionalmente in 35 ore)

Da 26 a 34 ore/sett.

Da 18 a 25 ore/sett.

Meno di 18 ore/sett.

5. bambini residenti appartenenti a famiglie in cui un solo genitore è lavoratore

6. bambini residenti i cui genitori non lavorano.

8. bambini non residenti con entrambi i genitori che lavorano.

9. bambini non residenti con un solo genitore che lavora.

PRECEDENZA IN CASO DI PARITÀ -

A parità di punteggio l'ordine della graduatoria verrà determinato sulla base del valore ISEE più basso.

In caso di fratelli gemelli, di cui uno solo rimanga escluso dal nido, si provvederà a fare in modo di inserire entrambi i fratelli.

ART. 7 DIMISSIONI

Il bambino che compie il 3° anno di età è dimesso d'ufficio entro il mese di Luglio dell'anno di riferimento.

La famiglia del bambino può rinunciare al posto presentando una specifica dichiarazione scritta al Servizio Sociale, con un preavviso di almeno 15 giorni. I genitori che intendono rinunciare al servizio, ritirando il bambino, devono compilare l'apposito modulo presso l'Ufficio preposto. In assenza di comunicazione all'ufficio preposto, sarà emessa regolare fattura. In caso di rinuncia del posto assegnato, la retta cessa dal primo giorno del mese successivo alla rinuncia. Il posto che si renda disponibile causa rinuncia, può essere assegnato secondo la graduatoria vigente in quel momento.

Le dimissioni d'ufficio, a cura del responsabile dei Servizi Sociali, si attuano previa pronuncia del comitato di gestione, nei seguenti casi:

- i bambini che, senza giustificato motivo, restino assenti 30 giorni consecutivi possono essere esclusi dal Servizio dopo opportuni accertamenti. Eventuali certificati relativi a lunghe assenze devono pervenire direttamente all'Asilo Nido;
- Qualora il bambino, per giustificato motivo (es:trasferimento del nucleo familiare), sia assente per un periodo superiore a tre mesi. La sospensione dal servizio potrà essere decisa anche in presenza di certificato medico, qualora sussistano domande in lista d'attesa;
- Qualora non venga versata la retta di frequenza per tre mesi (senza pregiudizio dell'azione legale di recupero).

ART. 8 COMPARTECIPAZIONE AL COSTO PER LA FREQUENZA

Il Servizio di Asilo Nido è soggetto al pagamento di una retta di frequenza mensile.

La retta di frequenza è diversificata in base al valore dell'indicatore ISEE in corso di validità (D.Lgs. 109/98 e D. Lgs. 130/00). Le fasce per le rette di frequenza vengono modificate eventualmente dalla Giunta Comunale.

Il nucleo familiare di riferimento per il calcolo dell'indicatore ISEE è quello indicato dal DPCM 242 del 04.04.2001, salvo ulteriori modifiche. Il nucleo familiare è tenuto ad aggiornare l'ISEE di riferimento nel caso vi siano delle variazioni rispetto a quello precedentemente presentato.

In ogni caso l'ISEE deve essere riformulato annualmente per permettere la corretta applicazione della retta prevista secondo questo Regolamento.

La retta di frequenza è suddivisa in rette mensili da versarsi alla Tesoreria Comunale o con addebito diretto in conto corrente su istruzioni dell'utente entro la data indicata sull'avviso di pagamento emesso dall'ufficio competente. Solo per gli utenti "full time", in caso di prolungamento d'orario oltre le ore 16,30 la retta verrà aumentata del 15% da calcolarsi indipendentemente dai giorni di effettiva frequenza del tempo prolungato.

La retta fissa mensile è sempre dovuta, anche in caso di frequenze saltuarie.

La tariffa massima prevista per la compartecipazione del servizio viene fissata dalla Giunta Comunale sulla base della stima dei costi.

Le tariffe per la frequenza part-time mattutina vengono fissate in 3/5 della tariffa massima.

Le tariffe per la frequenza del part-time pomeridiano vengono fissate in 2/5 della tariffa massima.

Le fasce ISEE vengono fissate come segue e le relative tariffe avranno le seguenti percentuali.

La altre rette di frequenza per l'accesso al servizio vengono fissate in base all'ISEE come segue:

FASCIA ISEE	TARIFFA MENSILE FULL TIME - percentuali
Fino ad €. 15.000,00	58,333% della tariffa massima
Da €. 15.001,00 ad €. 20.000,00	75,000% della tariffa massima
Da €. 20.001,00 ad €. 25.000,00	91,667% della tariffa massima
Oltre €. 25.001,00	Tariffa massima

Nella retta di frequenza NON è compreso il buono pasto.

ART. 9 – FUNZIONAMENTO E ORARIO DEL SERVIZIO

Ai sensi della legislazione vigente in materia, l'Asilo Nido è di norma funzionante per nr. 47 settimane per ogni anno educativo: è stabilito pertanto che il Servizio è aperto nell'arco di tutto l'anno, fatta eccezione per i periodi seguenti:

- ◆ dal 24 dicembre al 1 gennaio;
- ◆ Venerdì Santo
- ◆ Festività nazionali
- ◆ dall'1 al 31 agosto.

Il servizio è attivo:

- dal lunedì al venerdì
- entrata prevista dalle ore 7.30 alle ore 9.00 sino alle ore 16.30, con possibilità di prolungamento sino alle ore 18.00.

Per eventuali ritardi o anticipi i genitori devono avvertire le educatrici. L'assenza del bambino anche di un solo giorno deve essere comunicata entro le ore 9.00.

Gli utenti del servizio prolungato non dovranno superare le 10 unità; la graduatoria di accesso al tempo prolungato è determinata sulla base dei criteri di cui all' art. 7 del presente regolamento. I genitori dei bambini "full time", che frequentano l'Asilo Nido oltre le ore 16.30, dovranno presentare, dichiarazione di responsabilità, resa ai sensi di legge, attestante la necessità del prolungamento del servizio, per motivi di lavoro o gravi motivi familiari. La richiesta di prolungamento, qualora non effettuata a settembre per l'intero anno scolastico, deve essere inoltrata non oltre il giorno 20 del mese precedente al richiesto avvio dell'orario prolungato.

Il servizio "part - time", è istituito nelle seguenti fasce orarie:

- dalle ore 7,30 alle ore 14,00 per la fascia oraria mattutina, con possibilità per i genitori di riprendere il proprio bambino nella fascia oraria 13.00/ 14.00 - ;
- dalle ore 13,00 alle ore 18,00 per la fascia oraria pomeridiana, con elasticità di entrata dalle 13.00 alle 14.00.

L'inserimento a "part time" o a "full time", da richiedersi nella stessa domanda di iscrizione, deve intendersi tale per l'intero periodo di frequenza; per i bambini già inseriti, le esigenze di variazioni, da "part time" a "full time", e viceversa, insorte nel corso dell'anno, potranno essere eventualmente espresse con formale richiesta adeguatamente motivata, da presentare agli Uffici Comunali entro e non oltre il giorno che precede la riapertura dei termini di entrambi i Bandi di ammissione al servizio. Esse saranno quindi esaminate dal Comitato di Gestione, che le accoglierà soltanto se la variazione richiesta risulterà compatibile con l'organizzazione complessiva del Servizio.

All'uscita i bambini saranno riaffidati solo ai genitori, non possono essere ritirati da estranei o da minorenni; qualora i genitori non siano in grado di provvedere personalmente al ritiro del bambino, devono informare il mattino stesso le educatrici. I genitori devono delegare per iscritto persone diverse per il ritiro del bambini. Il personale può rifiutarsi di consegnare il bambino se chi è delegato al ritiro si presenta in stato di ebbrezza e non appare in grado di intendere e di volere.

Prima dell'orario di apertura e dopo l'orario di chiusura non potranno essere accettati o trattenuti i bambini al Nido, in quanto l'assicurazione copre soltanto l'orario dalle 7,30 alle 18.00. In caso contrario, per ragioni di forza maggiore, la responsabilità sarà a totale carico dei genitori.

L'orario di apertura e di chiusura deve essere rigorosamente rispettato. Nel caso in cui il ritardo avvenga ripetutamente e senza giustificato motivo, gli educatori potranno informarne il Responsabile del Servizio, il quale, dopo attenta valutazione sulla validità delle ragioni addotte, potrà procedere – sentito il Comitato di Gestione – alla dimissione d'ufficio del bambino.

Nel periodo di inserimento dei nuovi iscritti o dei bambini che abbiano effettuato un'assenza prolungata, - per i quali è comunque prevista la presenza di una figura parentale - è tollerata una relativa elasticità di orario, secondo modalità concordate tra genitori e personale educativo, tenute prioritariamente presenti le esigenze dei bambini.

ART. 10 L'INSERIMENTO

L'inserimento del bambino all'Asilo Nido deve essere graduale e seguito da entrambi i genitori o da uno di essi, per consentire un favorevole adattamento al nuovo ambiente.

Il periodo e l'orario di inserimento viene concordato dalle educatrici con i genitori. Questa procedura serve ad evitare una permanenza troppo prolungata del bambino all'Asilo in questa fase e a garantire un graduale e non traumatico inserimento.

Il periodo di inserimento ha una durata media di 10-15 giorni, può variare a seconda delle esigenze e caratteristiche del bambino. Per l'inserimento del bambino è necessario presentare la seguente documentazione:

- Un attestato anamnestico compilato e firmato da un genitore che certifichi:
 - A. La presenza di eventuali malattie croniche o disabilità che possono essere rilevanti ai fini di un corretto inserimento nella comunità infantile;
 - B. L'assenza di rischio di malattie acute in atto nel bambino e nel genitore che effettua l'inserimento.
- Autocertificazione ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 444 del 28/12/2000 (risulta sufficiente la fotocopia fronte e retro del tesserino vaccinale) che attesti l'esecuzione delle vaccinazioni obbligatorie eseguite dal bambino.

ART. 11 INSERIMENTO DI BAMBINI CON SERIA PATOLOGIA MEDICA

Per salvaguardare la salute di questi bambini, occorre fissare la data dell'inserimento dopo che i vari esperti e tecnici competenti abbiano formulato, sulla base di ampi accertamenti, un programma di lavoro scritto, che tenga presente le specifiche condizioni entro le quali ci si deve muovere.

ART. 12 FREQUENZA

La frequenza regolare e continua è una premessa utile e necessaria affinché il bambino strutturi maggiori relazioni positive con le educatrici, le persone e l'ambiente.

ART. 13 MALATTIE E ASSENZE

In ottemperanza con le Linee Guida elaborate dall'ASL territorialmente competente, la coordinatrice del nido o le educatrici possono allontanare il bambino, qualora riscontrino i seguenti segni o sintomi che si presuppongono dannosi per il bambino e/o per la comunità, come previsto dalla normativa vigente.

- congiuntive rosse con secrezione; palpebre arrossate e appiccicose al risveglio; dolore e arrossamento della cute circostante;
- diarrea (3 o più scariche per 3 ore consecutive), con aumento della componente acquosa e/o diminuita consistenza);
- esantema (presenza di macchie cutanee diffuse e non) ad esordio improvviso e non altrimenti motivato da patologie preesistenti;
- febbre uguale- superiore a 38,5°C (se rettale considerare 39 C°);
- parassitosi intestinale (presenza di vermi nelle feci o altre parassitosi);
- presenza di lesioni delle mucose orali;
- Per quanto riguarda la pediculosi si ritiene che , pur non essendo una malattia infettiva di particolare gravità, rappresenti un rischio di diffusione elevato nelle comunità frequentate da bambini molto piccoli.

Allo scopo quindi di limitare il contagio in questi casi difficilmente controllabile, si ritiene opportuno che il bambino venga allontanato dall'asilo.

In ogni caso, qualunque sintomo -segno patologico presentato dal bambino, sarà segnalato prima possibile al genitore affinché contatti il medico di fiducia e prenda gli opportuni provvedimenti.

La coordinatrice del Nido provvederà ad allontanare il bambino utilizzando un modello predisposto dall'ASL territorialmente competente

E' comunque necessario informare i genitori di portare il bambino al nido solo se in buone condizioni di salute. ogni genitore ha il dovere di collaborare con il personale del nido nel garantire la tutela della salute dei piccoli ospiti.

ART 14 RIAMMISSIONI PER ALLONTANAMENTO E VACCINAZIONI

E' necessario che i genitori presentino il modello di autocertificazione per la riammissione nei casi previsti di allontanamento, predisposto dagli Uffici ASL territorialmente competenti

In caso di assenza per malattia, non è più richiesto il certificato del proprio medico curante per la riammissione. Solamente per alcune patologie infettive è prevista la riammissione con il nulla osta sanitario, rilasciato dal pediatra avente in carico il minore .

I certificati vaccinali non sono più necessari in quanto le vaccinazioni obbligatorie e facoltative rientrano nei compiti istituzionali del SSN che provvede all'erogazione e al controllo tramite le ASL.

Si ritiene però opportuno che i bambini extracomunitari non iscritti al SSN, vengano inviati al più presto ai Servizi Vaccinali dei Distretti territorialmente competenti , per la verifica del proprio stato vaccinale.

ART. 15. SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI DURANTE L'ORARIO DI AFFIDAMENTO AL NIDO

La necessità di provvedere a somministrare farmaci ad alunni nel corso dell'orario scolastico si può caratterizzare come:

- A) prevista nel contesto di una patologia “cronica” nota controllata, appunto tramite la somministrazione di detti farmaci;
- B) emergenziale, cioè come intervento “salvavita” per correggere una situazione completamente imprevista o sfuggita al controllo ordinario di una patologia.

Nei casi di **tipologia A:**

- 1) Il sussistere delle condizioni per cui si rende necessaria la somministrazione di farmaci durante l'orario del Nido deve essere definita dal Medico di fiducia secondo i seguenti criteri:
 - l'assoluta necessità;
 - la somministrazione indispensabile ed indifferibile in orario compreso nel normale orario di frequenza del Nido del bambino/paziente;
 - la non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco, né in relazione all'orario, né alla posologia, né alle modalità di somministrazione (e di conservazione del farmaco);
 - la fattibilità della somministrazione da parte di personale non sanitario.

- 2) I genitori presentano una formale richiesta di somministrazione di farmaci allegando la prescrizione del Medico di fiducia, al Coordinatore del Nido.
- 3) Il Coordinatore del Nido valuta la sussistenza dei requisiti necessari per rispondere positivamente alla richiesta (disponibilità del personale, dei sistemi di conservazione del farmaco, un locale adatto alla somministrazione in condizioni igienicamente corrette) e chiede all'ASL (Settore territorialmente competente del Dipartimento di Prevenzione Medica) una dichiarazione di idoneità per erogare la prestazione richiesta. La dichiarazione di idoneità dell'ASL riguarderà quindi il possesso dei requisiti strutturali del Nido.
- 4) Qualora il Coordinatore del Nido non ritenga sussistano le condizioni richieste per soddisfare la richiesta dei genitori con proprio personale e strutture, il medico di fiducia potrà richiedere all'ASL l'attivazione dell'Assistenza Domiciliare Integrata secondo le modalità in uso.

Nei casi di **tipologia B**

Per tutte le situazioni di emergenza si conferma la prescrizione del ricorso al Sistema Sanitario di Urgenza ed Emergenza – 118.

Occorre comunque sottolineare che esiste un obbligo di assistenza per tutte le situazioni che implicano un rischio di vita e che tale obbligo prescinde dalle competenze professionali o dal ruolo istituzionale svolto. Pertanto, anche in contesto scolastico, la presenza di persone (in particolare bambini) per cui esiste la possibilità di intercorrenti fenomeni critici (es. crisi epilettiche, crisi ipo/iperglicemiche) deve implicare l'obbligo di somministrazione di eventuali farmaci salvavita qualora se ne presenti la necessità. Questa somministrazione potrà essere praticata in condizioni di maggiore sicurezza ed efficacia sotto diretta prescrizione e monitoraggio del Medico rianimatore del citato Servizio 118, anche per via telefonica all'atto dell'attivazione del Servizio stesso.

ART. 16 PASTO

Premesso che il menù viene elaborato in funzione delle necessità alimentari tipiche dei bambini della fascia di età interessata, non è consentito chiedere variazioni dello stesso senza una richiesta medica specifica. Per i bambini che presentano problemi di intolleranza o allergia alimentare si richiede certificato del medico specialista attestante la diagnosi allergologica.

Il pasto viene consumato alle ore 11.30/11.45.

Il buono pasto è comprensivo di merenda, il valore del buono pasto può variare a seconda dell'organizzazione del servizio stesso.

Per una corretta e sana alimentazione dei bambini non si accettano al Nido alimenti portati dall'esterno. In caso di ricorrenza (tipo "compleanno") non sono ammessi cibi confezionati in casa, ma solo quelli prodotti industrialmente o artigianalmente, evitando in ogni caso farciture e derrate facilmente deperibili

ART. 17 ABBIGLIAMENTO

Per la frequenza al Nido si rende necessario un abbigliamento pratico e comodo, tale da permettere ai piccoli di muoversi liberamente e nello stesso tempo favorire l'autonomia nello svestirsi e rivestirsi.

Gli educatori non assumono nessuna responsabilità sugli oggetti che il bambino porta al Nido (giochi personali, oggetti di valore, ecc.), né riguardo ad eventuali danni (macchie, ecc.) che l'abbigliamento potrebbe subire durante la permanenza del bambino al Nido.

E' importante per la loro incolumità e quella degli altri bambini, che non abbiano con sé o indossino spille, orecchini, braccialetti o catenine.

Si invitano i genitori a lasciare nella struttura settimanalmente:

- 1 busta porta bavaglia e 1 una bavaglia con elastico
- 2 salviette piccole
- 1 cambio completo
- una crema antiarrossamento
- pantofole o calze antiscivolo
- un grembiolino per le attività

tutto deve essere contrassegnato con il nome del bambino

I pannolini verranno forniti dal nido.

ART. 18 IL PERSONALE

La dotazione organica dell' asilo nido è costituita da coordinatore, educatori da personale ausiliario, nel rispetto del rapporto numerico minimo stabilito dalla normativa vigente.

Il personale dell'Asilo Nido è composto da educatori e da un coordinatore.

Lo standard di personale in proporzione al numero di bambini è regolato dalla legislazione vigente.

Tutto il personale operante nell'Asilo Nido è partecipe della funzione educativa secondo il principio del lavoro di gruppo.

Il personale educativo vigila sui minori, ne cura l'alimentazione, l'igiene personale, la salute, l'attività socio-pedagogica e ludica, ne segue lo sviluppo psico-fisico.

Ogni operatore è responsabile di tutti i bambini del nido e specificatamente del gruppo di bambini che gli è stato affidato.

Il personale addetto ai servizi deve assolvere responsabilmente a tutte le incombenze inerenti alle sue funzioni con spirito di collaborazione e reciproco aiuto.

In relazione al particolare tipo di servizio, il personale assente deve essere sostituito ogni qualvolta le esigenze di servizio lo impongano.

La sostituzione del personale educativo deve essere comunque garantita tenendo conto del numero dei bambini effettivamente presenti e dei nuovi ammessi in corso di inserimento, ed in ogni caso nel rispetto dei limiti previsti dalle leggi in materia vigenti.

L'orario del personale si articola in turni stabili, secondo le esigenze di servizio.

Il Coordinatore dell'Asilo Nido è un tecnico che, oltre ad essere provvisto della specifica laurea o diploma, possiede una preparazione psicopedagogica inerente la fascia di età dell'utenza propria dell'asilo nido. Svolge, in generale, compiti di coordinamento, formazione e ricerca a favore del personale operativo nell'Asilo Nido ed a beneficio del buon funzionamento del servizio; più in particolare:

- a) collabora con gli educatori per la formulazione e la realizzazione del progetto educativo, programmando le attività e le modalità di funzionamento del servizio
- b) garantisce periodicamente la presenza all'Asilo Nido al fine di attuare l'osservazione diretta del servizio;
- c) gestisce il personale specifico del servizio, relativamente sia agli aspetti organizzativi (ferie, turni, orari..) che di gestione (controllo elenco presenze, controllo delle risorse materiali ed economiche in dotazione, espletamento procedure per acquisto generi necessari al fabbisogno dell'asilo...);
- d) mantiene i rapporti con gli uffici comunali, ed in particolare relaziona periodicamente al Responsabile individuato dall'Amministrazione sull'attività svolta e sul funzionamento del Nido;
- e) predispone materiale da presentare al C.d.G.;
- f) partecipa alle riunioni del C.d.G.;
- g) è responsabile, insieme agli operatori, dell'utilizzo e del buon mantenimento del materiale e degli strumenti in dotazione al servizio;
- h) collabora con il personale educativo alla stesura e gestione di progetti individualizzati;
- i) diventa riferimento per altre iniziative sperimentali nel territorio;

- j) raccoglie materiale di informazione e documentazione curandone la distribuzione al personale;
- k) tiene un registro riportante la casistica degli incidenti e delle situazioni problematiche verificatesi nel corso dell'anno.

L'educatore è un operatore qualificato in possesso di idonee conoscenze socio psicopedagogiche, atte ad individuare e soddisfare i complessi bisogni dei bambini, favorire il loro sviluppo affettivo e cognitivo mediante metodologie e tecniche che privilegiano l'attività di gruppo, promuovere e realizzare l'attività ludica; provvedono altresì ad estendere il proprio intervento educativo attraverso un dialogo continuo con i componenti l'ambiente familiare e sociale del bambino, per assicurare continuità al processo formativo ed educativo in atto.

In particolare gli educatori svolgono le seguenti attività:

- a) elaborano in gruppo, con la collaborazione del Coordinatore, il Progetto Educativo del Nido;
- b) elaborano, in gruppo, il Piano Annuale di Lavoro e lo verificano in itinere individuando eventuali correttivi;
- c) predispongono, insieme al coordinatore l'eventuale formazione dei gruppi secondo
- d) realizzano con i bambini le attività previste per l'attuazione del progetto educativo, curando a tal fine anche l'organizzazione dei tempi della giornata e degli spazi a disposizione, in prospettiva di favorire lo sviluppo di ogni singolo bambino in relazione all'età ed al percorso di crescita personale;
- e) curano l'alimentazione, l'igiene personale ed il riposo di ogni bambino, nel rispetto dei suoi ritmi e bisogni psicologici e fisiologici, vigilando altresì sulla sua sicurezza;
- f) propongono le attrezzature ed il materiale didattico necessario;
- g) stabiliscono corretti rapporti con le famiglie utenti anche prima dell'inserimento;
- h) garantiscono e sostengono il rapporto genitore-educatrice-bambino, attraverso scambi di informazioni sull'esperienza del figlio e ne valorizzano i momenti di vita quotidiana con colloqui individuali e riunioni di sezione;
- i) partecipano a corsi di aggiornamento e convegni inerenti alla prima infanzia avvalendosi delle ore di gestione e con il supporto del Tecnico psico-pedagogico per la realizzazione di interventi connessi alla progettazione ed all'azione educativa.

Il personale ausiliario svolge le seguenti attività:

- a) pulizia quotidiana, settimanale e periodica degli ambienti interni ed esterni, e comunque ogni qualvolta sia necessario;
- b) collaborano con le educatrici nel momento del pasto dei bambini e, in caso di bisogno, collaborano con il personale educativo nella cura e sorveglianza dei bambini;

- c) provvedono a lavare, asciugare, stirare, la biancheria in dotazione dell'asilo, segnalando la necessità di integrazione dei materiali di consumo;
- d) sono tenute a partecipare, con tutto il personale addetto all'educazione, al processo di innovazione del Nido, tenendosi aggiornato su tutti gli aspetti della vita dell'istituzione.

L'Amministrazione Comunale può avvalersi nel Servizio Asilo Nido della collaborazione di Tecnici in materia educativa, in modo da poter garantire nel servizio stesso il rispetto e l'applicazione del proprio orientamento psicopedagogico ed organizzativo.

ART. 19 COLLOQUI CON I GENITORI

Il colloquio ha lo scopo di aiutare la conoscenza reciproca tra educatori e genitori ed aiutare ciascuna delle due componenti a conoscere e condividere le esperienze del bambino nei due ambienti.

Prima di ogni inserimento, le insegnanti concordano con i genitori colloqui individuali finalizzati ad un primo momento di conoscenza.

I colloqui individuali possono essere attuati anche durante l'anno, ogni volta che i genitori o le educatrici ne sentano la necessità.

Qualora si volesse affrontare una tematica specifica di interesse comune o le educatrici necessitassero di incontrare tutti i genitori, verranno organizzate assemblee genera

PARTE TERZA – IL COMITATO DI GESTIONE

ART. 20 – COMPOSIZIONE

Al fine di assicurare trasparenza e partecipazione nella gestione dei servizi educativi per la prima infanzia, è istituito il Comitato di Gestione.

Il Comitato di Gestione è così composto:

- Assessore ai Servizi Sociali;
- N° 1 rappresentante Minoranze Consiliari;
- N° 1 rappresentante dei Genitori;
- Coordinatore del Servizio di Asilo Nido
- Responsabile dei Servizi Sociali o suo delegato.

Svolge la funzione di segretario la Responsabile dei Servizi Sociali.

ART. 21 DURATA E CESSAZIONE

Il Comitato di Gestione dura in carica due anni. Le funzioni di componente del Comitato di Gestione sono per tutti gratuite.

Il membro eletto dall'assemblea dei genitori che cessa di fruire del servizio nel biennio di validità del Comitato di Gestione decade dalla carica e viene sostituito.

I membri del comitato di gestione che non intervengono, senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive, decadono dalla carica e sono sostituiti con le stesse procedure delle rispettive cariche.

Il rappresentante dei Genitori viene individuato durante la prima Assemblea dei Genitori che di norma si tiene all'inizio dell'anno (settembre).

Le minoranze consiliari sono tenute a proporre tre nomi al Sindaco con ordine di priorità di scelta, con lo scopo di poter avere fin da subito un sostituto nel caso di dimissioni del rappresentante.

La decadenza e la nomina saranno dichiarate da decreto del Sindaco.

ART. 22 FUNZIONI DEL COMITATO DI GESTIONE

Il Comitato di Gestione svolge un ruolo importante all'interno della vita del Servizio Nido.

In particolare è compito del Comitato:

- Approvare la graduatoria degli inserimenti, rispettando quanto chiaramente espresso da questo regolamento
- Promuovere e sostenere iniziative culturali-educative;
- Proporre iniziative che coinvolgano servizi presenti nel territorio.

ART. 23 PRESIDENTE

L'Assessore ai Servizi Sociali svolge il ruolo di Presidente e decade con la cessazione del proprio mandato.

Il Presidente convoca le adunanze del Comitato di Gestione, fissa l'ordine del giorno, presiede e dirige le discussioni, vigila alla puntuale esecuzione dei provvedimenti del comitato,

Delle riunioni del Comitato è redatto un verbale da conservare agli atti.

Il Comitato cessa automaticamente dalla carica quando perde la metà dei propri membri.

Il Comitato, per particolari esigenze dell'Amministrazione Comunale, può essere convocato anche dal Servizio Sociale.

ART. 24 NORMA TRANSITORIA

Solo per l'anno in corso in cui è previsto l'avvio del servizio, le iscrizioni verranno raccolte dal 1° luglio fino al mese 23 di agosto per l'apertura al 1° settembre. Il Responsabile dei Servizi Sociali determinerà la graduatoria in base ai criteri esplicitati da questo Regolamento.

Solo per l'anno in corso, nel caso in cui non siano stati occupati tutti i posti in prima istanza, durante bando di settembre, è previsto che si raccolgano iscrizioni per un ulteriore accesso al 1° ottobre. Anche in questo caso la graduatoria verrà redatta dal Responsabile dei Servizi Sociali

Approvato dal Consiglio Comunale in seduta del 30 giugno 2008 con deliberazione n. 26, dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267.

Mozzanica, 8 luglio 2008

**IL SEGRETARIO COMUNALE
(DR. GIOVANNI ANTOCI)**

Divenuto esecutivo in data 7 luglio 2008 si è proceduto alla ripubblicazione all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi dal 8 luglio 2008 al 23 luglio 2008.

Mozzanica, 24 luglio 2008

**IL SEGRETARIO COMUNALE
(DR. GIOVANNI ANTOCI)**