



Comune di Lodi Vecchio

Provincia di Lodi

Regolamento per la gestione dell'asilo nido comunale "La coccinella"

(approvato con Deliberazione Consiglio Comunale n° 34 del 25.10.2007)

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Art. 1

Carattere e finalità dell' istituzione

L' asilo nido è un servizio socio-educativo che si propone di assicurare le condizioni ottimali per lo sviluppo dei bambini fino a 3 anni, appoggiando ed integrando l' opera della famiglia in collaborazione con gli organismi di partecipazione democratica ed servizi socio- sanitari ed educativi operanti sul territorio.

Ad ogni bambino l'Asilo Nido assicura uguali possibilità di sviluppo, adeguate cure igieniche e sanitarie, stimolazioni sensoriali, motorie, affettive ed intellettive nell' interesse di un armonico sviluppo della personalità nei primi anni di vita. L' Amministrazione Comunale, nei limiti della ricettività del Nido e nel rispetto del rapporto educatore- iscritti previsto dalle vigenti disposizioni di legge (anche in relazione ai bambini portatori di handicap), riconosce il diritto di precedenza, nelle ammissioni alla frequenza, ai bambini la cui crescita possa essere facilitata, ad ogni livello, dall' inserimento all' interno del nido.

Art. 2

Area di Utenza

Possono essere ammessi a frequentare l' Asilo Nido i bambini residenti nel Comune di Lodi Vecchio che abbiano compiuto il terzo mese di età e non abbiano superato il trentesimo, salvo eccezioni valutate dai competenti uffici e dal personale educativo, sentito il parere del Comitato di Gestione (di cui ai successivi articoli 11 e seguenti).

L'Amministrazione Comunale, sulla base dei criteri di cui all'art. 5, sentito il parere del Comitato di Gestione e in caso di esaurimento della graduatoria dei residenti, potrà ammettere bambini non residenti purchè senza gravami economici sulla gestione e preferibilmente attraverso convenzioni con altri Comuni.

Art. 3

Recettività

L' Asilo Nido ha una capienza di 32 posti, organizzati di norma per gruppi (sezioni), in relazione all' età, allo sviluppo psico-fisico dei bambini, ovvero in relazione a particolari esigenze dell'utenza.

L' organizzazione dei gruppi di iscritti (sezioni) è definita tenendo conto del grado di maturazione, dei bisogni e delle caratteristiche dei bambini.

Tale compito è affidato alla competenza professionale del Gruppo di Lavoro di cui al successivo art.24, sulla base dei seguenti criteri:

- a- rispetto della personalità e dei ritmi individuali di ciascun bambino all' interno della vita di comunità;
- b- gestione collegiale del lavoro;
- c- programmazione comune delle attività.

Art.4 Funzionamento

L' Asilo Nido è aperto dal Lunedì al Venerdì, dalle ore 7,30 alle ore 17,30. L'orario base per la permanenza dei bambini è dalle ore 8,00 alle ore 16,00.

È possibile un'anticipazione, un prolungamento o una riduzione dell'orario base per comprovate esigenze della famiglia.

L'accettazione dei bambini avverrà dall'orario di apertura fino alle ore 9,00. Entro tale orario i genitori dovranno comunicare eventuali assenze del bambino. L' orario di frequenza va comunque concordato tra il Responsabile del Servizio e genitori sulla base delle necessità familiari e dell' organizzazione del servizio, all'atto dell'iscrizione.

Il prolungamento orario della frequenza rispetto all'orario-base è consentito di norma esclusivamente dopo il compimento di un anno di età del minore e per comprovate esigenze lavorative dei genitori (opportunamente documentate).

In caso di mancato rispetto della fascia oraria prescelta, non giustificato da gravi e documentate motivazioni, ai genitori sarà inviato un reclamo scritto. Dopo il terzo reclamo scritto verrà automaticamente applicato per un mese, a titolo di sanzione, un aumento del 10% della quota di compartecipazione. La stessa sanzione verrà applicata per ogni ulteriore richiamo successivo al terzo.

L'asilo rimane chiuso il mese di Agosto, durante il periodo natalizio e quello pasquale e per brevi periodi di tempo in corso d' anno.

La programmazione dei periodi di chiusura è definita dall'Assessore competente all'inizio di ciascun anno scolastico anche in riferimento al calendario scolastico regionale e locale.

Il Responsabile del Servizio, sentito il personale, potrà individuare periodi durante l' anno per attività di formazione del personale.

Nell'Asilo Nido è consentita, in base a progetti educativi specifici, la presenza di volontari, le cui caratteristiche e requisiti dovranno essere di volta in volta definiti.

Art.5 Iscrizioni e graduatoria

La domanda di pre-iscrizione può essere presentata in qualsiasi momento all'Amministrazione Comunale, compilando l'apposito modulo-domanda e secondo le disposizioni amministrative emanate in applicazione o ad integrazione del presente Regolamento.

Ai fini dell'ammissione alla frequenza, la famiglia richiedente dovrà confermare per iscritto la volontà di inserire il proprio figlio producendo al contempo la documentazione anagrafica, reddituale e sanitaria prescritta per legge o appositamente richiesta.

Qualora il numero delle domande superi quello dei posti disponibili, l'ordine di ammissione viene stabilito dal Comitato di Gestione secondo una graduatoria che tenga conto innanzitutto della suddivisione delle due sezioni e delle seguenti priorità:

1. minori appartenenti a nuclei familiari in particolari situazioni di disagio socio-economico e/o che necessitano di particolari sollecitazioni sotto il profilo psicologico e della socializzazione, segnalati dal Servizio Sociale;
2. fratelli/sorelle gemelli/e o minori con fratelli/sorelle già inseriti in struttura;
3. minori appartenenti a famiglie monoparentali;
4. minori con entrambi i genitori impegnati in attività lavorativa;
5. minori con un solo genitore impegnato in attività lavorativa e l'altro disoccupato.

A parità di condizione, si prenderà in esame l'ordine cronologico di presentazione delle domande di pre-iscrizione.

Allo scopo di valutare opportunamente detti elementi il Comitato di Gestione si avvale delle funzioni del Servizio Sociale Comunale.

In relazione alla graduatoria di cui sopra, e in applicazione di accordi sindacali atti a garantire un interesse di ordine generale, assume titolo di precedenza, compatibilmente con la disponibilità di posto ed in misura comunque non superiore al 50% della disponibilità complessiva, la domanda di ammissione al nido del genitore dipendente dall'Amministrazione

comunale di Lodi Vecchio, che ne abbia fatto richiesta al fine esclusivo del proprio rientro anticipato in servizio.

La graduatoria di cui sopra viene definita e aggiornata semestralmente dal Comitato di Gestione, dal 15 al 30 Maggio e dal 15 al 30 ottobre (tenendo conto delle domande pervenute rispettivamente entro il 15 Maggio ed il 15 ottobre), e sono pubblicate entro i dieci giorni successivi alla loro approvazione.

Una volta stilata la graduatoria, il Responsabile del servizio (di cui al successivo art.22);di concerto con l'Assessore competente e le educatrici, provvede alle ammissioni in relazione ai posti che di volta in volta si rendono disponibili nel periodo Settembre-Aprile. Non si dà luogo ad ammissioni oltre il 30 Aprile fino all'inizio del successivo anno educativo.

Nel caso si rendano disponibili posti nel corso dell'anno e la graduatoria dei residenti fosse esaurita, potranno essere prese in esame le domande pervenute successivamente alla pubblicazione dell'ultima graduatoria. L'ordine di ammissione verrà assegnato applicando i criteri di precedenza di cui sopra. La graduatoria c.d. "straordinaria" verrà approvata dal Comitato di Gestione convocato in via eccezionale.

Art.6

Inserimento-Frequenza- Dimissioni

L'inserimento del bambino è accompagnato dalla presenza di un genitore o di una persona per lui significativa, secondo tempi e modi concordati con la famiglia, comunque compatibili con il calendario di inserimento predisposto dal personale educativo e dal Responsabile del servizio.

Una volta ammessi, i bambini hanno diritto a frequentare l'Asilo Nido fino al compimento del 3° anno di età ed eventualmente anche oltre, in relazione ai tempi di accoglienza previsti dalla scuola dell'infanzia.

A seguito di presentazione della domanda di iscrizione o di inserimento in struttura, il minore potrà essere dimesso solamente a seguito di presentazione di preavviso scritto da consegnarsi presso l'Ufficio Servizi Sociali del Comune di almeno 60 giorni.

Si dà luogo comunque alle dimissioni del bambino nei seguenti casi:

- a) quando il bambino non abbia frequentato l'asilo nido per almeno 30 giorni consecutivi senza giustificato motivo, con pagamento di una penale pari a due mensilità;
- b) per mancato pagamento di due rette di frequenza.

Art.7

Assenze dei bambini per malattia

In caso di assenza del bambino dovuta a stato di malattia, la riammissione al Nido è regolamentata dalle vigenti disposizioni dell'autorità sanitaria locale.

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

Se l'allontanamento del bambino è conseguente ad esantema, congiuntivite purulenta o diarrea, il genitore deve contattare il proprio medico curante per i provvedimenti opportuni quindi, sia nel caso in cui venga posta diagnosi di malattia infettiva soggetta ad interventi di isolamento, sia nel caso non si tratti di patologia infettiva, il genitore autocertificherà all'educatrice del nido di essersi attenuto alle indicazioni ricevute dal pediatra.

Le educatrici hanno l'obbligo di controllare le certificazioni mediche ed il rispetto dei periodi di allontanamento previsti per malattie infettive.

L'eventuale somministrazione o applicazioni di farmaci potrà essere effettuata solo dietro richiesta scritta del genitore, sulla base di quanto prescritto dal medico curante.

Per uso topico come protezione per eritema da pannolino si utilizzano solo creme o paste all'ossido di zinco eccetto i casi in cui il genitore ne comunichi esplicitamente l'incompatibilità rispetto al proprio figlio.

Nel giorno di vaccinazione il bimbo non può rientrare al Nido.

In caso di emergenza si provvede a chiamare un'ambulanza e l'educatrice titolare accompagna il bambino al Pronto Soccorso.

Nel caso in cui fosse in servizio solo un'educatrice, l'inseriente va a sostegno della sala in attesa di un'altra educatrice titolare.

La riammissione di un bambino ingessato è subordinata all' autorizzazione del Pediatra di riferimento del minore, nonché alla valutazione del Responsabile del servizio, sentito il personale educativo.

Art.8

Allontanamento dei bambini dal nido

I bambini sono allontanati dal Nido quando si verificano le seguenti sintomatologie:

1. elevata temperatura febbrile (T. rettale superiore ai 38,00)
2. congiuntivite con secrezione purulenta
3. parassiti fecali e pediculosi
4. diarrea
5. stomatite
6. vomito (2episodi o più)
7. esantemi con febbre o cambiamenti del normale comportamento
8. difficoltà respiratorie.

Al verificarsi di dette sintomatologie,verranno immediatamente avvertiti i genitori,i quali hanno l'obbligo di garantire, la presa in consegna del bambino(da parte loro o di persone di fiducia a ciò delegate).

A tale scopo, i genitori sono tenuti a comunicare, all'atto dell'iscrizione, ogni recapito telefonico utile per la reperibilità, nonché quello eventuale di altre persone maggiorenni delegate ad occuparsi del bambino.

Art.9

Contributo di frequenza

L'Amministrazione Comunale determina ogni anno i contributi mensili di frequenza nonché i criteri di valutazione dei periodi di assenza, sentito il parere del Comitato di Gestione. In mancanza di tali determinazioni sono validi i criteri fissati per l' anno precedente.

I contributi di frequenza sono differenziati in relazione alle condizioni socio-economiche delle famiglie, che sono tenute a produrre annualmente la relativa documentazione reddituale aggiornata.

Il pagamento del contributo di frequenza dovrà avvenire entro e non oltre il 20° giorno del mese in cui si riferisce il pagamento stesso.

Al fine di ottenere il rimborso del pasto, il minore assente dovrà rientrare al Nido con l'autocertificazione del genitore o di chi ne fa le veci.

Art.10

Organico del personale

L'organico del personale deve assicurare sia la conformità agli standard previsti dalla normativa regionale in materia, sia la copertura dell'arco orario di apertura al servizio.

L'organico del personale educativo potrà essere eventualmente aumentato per consentire una più efficace risposta ai problemi posti dall'integrazione dei bambini portatori di handicap.

GESTIONE SOCIALE

Art.11

Organismi e carattere della gestione sociale

L'Asilo Nido persegue i propri fini istituzionali attraverso la partecipazione attiva degli operatori, dei genitori, dei responsabili amministrativi,delle forze politiche e socio-culturali del territorio alla gestione dei problemi concernenti il servizio.

Sono organi della gestione sociale dell'Asilo Nido:

1. il Comitato di Gestione
2. l'Assemblea dei Genitori dei bambini frequentati

Art.12
Composizione del Comitato di Gestione

Il Comitato di Gestione è nominato dal Consiglio Comunale ed è composto da:

- Assessore di competenza, che ne coordina i lavori;
- n.3 membri designati dal Consiglio Comunale anche al di fuori del proprio seno, di cui uno in rappresentanza della minoranza consiliare. (Fermo restando il rapporto numerico tra i rappresentanti di maggioranza e di minoranza, il Consiglio Comunale potrà deliberare- ove ne ravvivasse l'opportunità- modalità particolari atte a favorire la partecipazione dei rappresentanti della minoranza ai lavori del Comitato di Gestione);
- n.3 genitori designati dall'Assemblea dei Genitori
- n.1 rappresentante dei lavoratori dipendenti dall'Amministrazione Comunale, designato dagli stessi lavoratori;
- n.1 rappresentante designato dall'Assemblea degli operatori del Nido, di norma coincidente con la figura del Coordinatore (di cui al successivo art.23)

Del Comitato di Gestione fa parte, a titolo consultivo e senza diritto di voto, l'Assistente Sociale Responsabile del servizio, che ne assume le funzioni di segreteria.

Art.13
Durata e cessazione

Il Comitato di Gestione dura in carica quanto il Consiglio Comunale ed i suoi membri possono essere rieletti.

I componenti che, senza giustificato motivo, non partecipano alle riunioni del Comitato per tre volte consecutive, possono, previa comunicazione scritta all'interessato, essere dichiarati decaduti dall'incarico con deliberazione consiliare. I rappresentanti designati dell'Assemblea dei Genitori decadono in caso di dimissione dei propri figli dall'Asilo Nido.

Il Consiglio Comunale dichiara la decadenza, prende atto delle dimissioni, delibera la revoca dei membri del Comitato di Gestione, provvedendo alle conseguenti surroghe, su designazione delle rispettive componenti.

Art.14
Elezione del Presidente

Il Comitato di Gestione è presieduto da un rappresentante dei genitori, eletto a maggioranza assoluta dei componenti.

Se dopo due votazioni nessuno ha riportato detta maggioranza, si procede ad una terza votazione, nella quale risulta eletto il candidato che ha ottenuto il maggior numero di voti.

Il Presidente concorda con l'Assessore competente, che provvede alle convocazioni, le adunanze del Comitato di Gestione, ne fissa l'ordine del giorno, presiede e dirige le discussioni, verifica la puntuale esecuzione delle deliberazioni adottate.

Art.15
Riunioni del Comitato di Gestione

Il Comitato di Gestione si riunisce di norma una volta ogni sei mesi.

Può essere convocato su richiesta del Presidente o su richiesta motivata dell'Assessore competente o di almeno 1/3 dei componenti.

La riunione è valida con la presenza di un numero non inferiore alla metà dei membri.

L'Assistente sociale, Responsabile del servizio, dà chiarimenti ed esprime il suo parere sulle questioni in discussione.

Agli incontri possono inoltre partecipare, su invito del Comitato stesso e sentito l'Assessore competente, esperti del settore educativo (operatori socio- sanitari e psico pedagogici) e di problemi di organizzazione del lavoro, con parere consultivo e senza diritto di voto.

Art.16

Compiti del Comitato di Gestione

Il Comitato di Gestione svolge i seguenti compiti:

1. vigila sull'applicazione degli indirizzi organizzativi, pedagogici e assistenziali;
2. decide in merito alla formazione della graduatoria di ammissione secondo i criteri e le modalità di cui al precedente art.5, verificandone l'applicazione in relazione all'ammissione dei bambini;
3. presenta proposte di modifica del Regolamento del servizio;
4. mantiene i rapporti con le altre istituzioni del territorio e le famiglie, promuovendo incontri al fine di discutere gli indirizzi pedagogici, assistenziali ed organizzativi dell'Asilo Nido;
5. esprime pareri in merito alle principali questioni organizzative riguardanti il servizio, nonché in merito al bilancio preventivo e consuntivo del servizio.

Art.17

Elezioni dei rappresentanti dei genitori e degli operatori del nido Nel Comitato di Gestione

I rappresentanti dei genitori in seno al Comitato di Gestione vengono eletti dai genitori. Hanno diritto al voto entrambi i genitori o chi ne fa le veci. Non è ammessa votazione per delega. Risultano eletti i genitori che ottengono il maggior numero di voti. A parità di voti risulta eletto il genitore con il bambino di età minore.

La medesima procedura vale per l'elezione del rappresentante degli operatori del Nido, per cui è richiesta la partecipazione di almeno la metà del personale assegnato al Nido.

A parità di voti, risulta eletto il lavoratore che ha maggior anzianità di servizio.

Art.18

Assemblea dei Genitori

L'Assemblea dei Genitori si riunisce in un locale messo a disposizione dall'Amministrazione Comunale.

È convocata dall'Assessore competente ogni qualvolta lo ritenga opportuno. Può inoltre essere convocata su richiesta del Presidente del Comitato di Gestione, ovvero quando ne facciano richiesta scritta e motivata almeno 10 genitori.

La convocazione va fatta mediante avviso scritto.

L'Assemblea è presieduta dall'Assessore competente o da un suo delegato ed è validamente costituita con la presenza di almeno un terzo dei genitori.

ORDINAMENTO DEL PERSONALE

Art.19

Compiti del personale educativo

Il personale educativo deve realizzare condizioni ambientali e modalità di relazione necessarie all'armonioso sviluppo dei bambini, attraverso attività ludiche ed educativo-formative, prestando particolare attenzione ai problemi dell'inserimento e dell'articolarsi dei rapporti con gli adulti e con gli altri bambini.

Le attività del Nido sono pertanto attentamente e collegialmente programmate ed il personale svolge a tale scopo attività di formazione ed aggiornamento.

Nell'ambito della programmazione collegiale, mantiene rapporti sistematici con le figure familiari, al fine di favorire la continuità e gli scambi tra ambiente familiare e quello del Nido.

Ciascun educatore è responsabile genericamente di tutti i bambini e specificatamente del gruppo di minori affidatogli.

Art.20

Compiti del Personale addetto ai servizi

Il personale addetto ai servizi svolge i seguenti compiti:

- provvede alla preparazione dei pasti per quanto non fornito dalla cucina;
- cura l'ordine e la pulizia dei locali e delle attrezzature;
- provvede al servizio di guardaroba;
- collabora con il resto del personale per la migliore conservazione e il riordino degli arredi e del materiale didattico.

Art.21

Orario del personale

L'orario del personale del Nido è quello stabilito dal contratto di lavoro dei dipendenti comunali, con turni giornalieri fissati sulla base delle esigenze del servizio.

Per gli educatori si fa riferimento alla specifica normativa contrattuale del personale addetto ad attività educative.

Per aggiornamento, rapporti con le famiglie, gestione sociale e programmazione pedagogica sono previste per il personale educativo:

- alcune giornate lavorative alla riapertura e alla chiusura del servizio;
- ore distribuite nel corso dell'anno.

I turni di servizio sono programmati dal Gruppo di Lavoro (art.24), sulla base delle attività da svolgersi nelle diverse fasce orarie.

La sostituzione del personale assente con personale appositamente assunto verrà disposta dall'Amministrazione Comunale, valutata preliminarmente la possibilità di supplire alle carenze riscontrate con una diversa organizzazione dei turni del personale in servizio.

Gli educatori non possono comunque lasciare il servizio al termine del proprio turno in assenza di altro personale educativo che possa farsi carico dei bambini.

Art.22

Responsabile del Servizio

La funzione di Responsabile del servizio di Asilo-Nido è attribuita all'Ufficio dei Servizi Sociali Comunali. Il responsabile svolge i seguenti compiti:

1. coordina il lavoro e l'attività di tutto il personale, secondo le indicazioni dell'Assessore competente e anche sulla base degli orientamenti espressi dal Comitato di Gestione;
2. formula all'Assessore competente ogni comunicazione o proposta ritenuta utile ai fini del buon funzionamento dell'Asilo Nido;
3. svolge il proprio ruolo anche in relazione alla complessiva gestione amministrativa del servizio;
4. dà esecuzione alle disposizioni impartite dall'Assessore competente;
5. riunisce periodicamente il Gruppo di Lavoro (art.24);
6. cura il rapporto con le famiglie non solo sul piano amministrativo ma anche integrando le funzioni di relazione proprie del personale educativo, finalizzate a promuoverne la collaborazione e la sensibilizzazione ai problemi socio-sanitari e psico-pedagogici riguardanti lo sviluppo del bambino;
7. tiene i rapporti con l'Autorità sanitaria locale;
8. svolge funzioni di segreteria in relazione ai lavori del Comitato di Gestione;
9. esprime il proprio parere sulle richieste di permesso e di ferie del personale dell'Asilo Nido.

Art. 23

Coordinatore

La funzione di Coordinatore del Nido è affidata, di norma a rotazione e per la durata di due anni, ad un operatore appartenente alla categoria del personale educativo, su proposta del Responsabile dei Servizi.

Il Coordinatore dell'Asilo Nido svolge i seguenti compiti:

1. la necessaria vigilanza ai fini della migliore utilizzazione e conservazione del patrimonio e del materiale in dotazione del Nido;
2. predispone, tramite l'incaricato comunale, gli ordinativi d'acquisto, ne controlla la qualità e registra il carico e lo scarico;

3. collabora con il Responsabile per la definizione dei turni del personale, in relazione alle esigenze del servizio;
4. segnala al Responsabile del servizio le carenze e i problemi dello stesso servizio;
5. formula proposte al Comitato di Gestione per il miglioramento del servizio.

Art.24 **Gruppo di Lavoro**

Il personale educativo operante nell'Asilo Nido e l'Assistente sociale Responsabile del servizio costituiscono un Gruppo di Lavoro che organizza collegialmente ogni attività e si impegna al raggiungimento degli obiettivi educativi prefissati.

Spetta al Gruppo predisporre e proporre programmi e piani di lavoro, ipotizzare le più opportune metodologie, esprimere gli orientamenti pedagogici che ne stanno alla base, valutati dal Comitato di Gestione, dall'Assemblea dei Genitori e dal Responsabile dell'Asilo Nido, che ne riferisce all'Assessore competente.

Il Gruppo si riunisce periodicamente per la programmazione e l'aggiornamento delle varie attività educative.

Art.25 **Formazione permanente e aggiornamento degli educatori**

La formazione permanente degli operatori si svolge nell'ambito dell'orario di lavoro, all'interno del monte-ore riservato alle attività di programmazione e aggiornamento. La formazione permanente del personale del Nido si realizza:

- attraverso l'impegno del Gruppo di lavoro in tutte le attività teorico-operative connesse alla programmazione;
- nei momenti di confronto con gli organismi di gestione sociale;
- attraverso l'approfondimento di temi specifici.

L'aggiornamento si attua attraverso la ricerca autogestita o attraverso corsi di formazione ricorrente. In entrambi i casi gli argomenti di studio sono scelti dal Gruppo di Lavoro, che si potrà avvalere della collaborazione dei servizi di aggiornamento e degli altri servizi educativi e socio-sanitari del territorio.

Validità formativa si riconosce altresì a momenti di confronto e di scambio interni o esterni al Nido promossi con la finalità di sollecitare un maggior coinvolgimento dei genitori, delle istituzioni, delle diverse istanze socio-culturali rispetto a un condiviso progetto educativo.

Art.26 **Tutela della privacy**

Il trattamento, la comunicazione e la diffusione dei dati relativi ai minori e alle famiglie sono limitati all'Ente Comune di Lodi Vecchio, ivi incluso l'Assessore di competenza, e al Pediatra di libera scelta del minore, esclusivamente per il raggiungimento delle finalità istituzionali proprie, nel rispetto della normativa vigente in materia.

Art. 27 **Rinvio**

Per quanto non contemplato nel presente Regolamento valgono le norme vigenti in materia.