



COMUNE DI MENAGGIO
Provincia di Como

**Regolamento asilo nido comunale “Lina
e Riccardo Mantero”**

TITOLO I – CARATTERI GENERALI

Art. 1 – Oggetto del regolamento e finalità del servizio

Il presente Regolamento disciplina il funzionamento e la gestione dell'Asilo Nido comunale.

Nel quadro di un complesso e articolato sistema educativo per l'infanzia l'Asilo Nido accoglie i bambini dai 3 mesi sino all'inserimento nella Scuola dell'Infanzia.

La scelta gestionale risponde prioritariamente ai criteri di qualità dei servizi e, compatibilmente con le disponibilità di bilancio, in funzione di un miglioramento degli stessi rispetto a quanto previsto dalla normativa nazionale e regionale vigente.

Attraverso l'elaborazione di un progetto pedagogico, sono garantite ai bambini le condizioni educative che permettono il raggiungimento del benessere psico-fisico, una crescita equilibrata, il conseguimento di condotte sociali, di competenze di verbalizzazione e motorie, di capacità di riflessione e strutturazione di una vita mentale e affettiva.

Il nido facilita anche l'accesso delle donne al lavoro in un quadro di pari opportunità, equità e reciprocità per entrambi i genitori. Il nido promuove la partecipazione attiva della famiglia alla costruzione del percorso educativo e la continuità educativa con l'ambiente sociale, anche attraverso processi di socializzazione e collaborazione con gli operatori e con gli strumenti di partecipazione della scuola dell'infanzia, secondo progetti pedagogici integrati.

Il nido favorisce inoltre la prevenzione di ogni forma di emarginazione, anche attraverso un'opera di promozione culturale e di informazione sulle problematiche della prima infanzia, coinvolgendo la comunità locale e garantendo l'inserimento dei bambini che presentano svantaggi psicofisici e sociali, favorendone pari opportunità di sviluppo.

Il Comune di Menaggio, in coerenza col ruolo di promotore assegnato dalla legislazione vigente in campo di politica per l'infanzia:

- promuove la cultura per l'infanzia, creando le condizioni per una continuità educativa sul territorio;
- sostiene e supporta le famiglie fornendo gli strumenti culturali e sociali affinché possano svolgere al meglio il loro ruolo educativo;
- favorisce la partecipazione attiva dei genitori e la collaborazione con gli enti presenti sul territorio;
- assicura la trasparenza nella gestione del servizio.

Art. 2 – Organizzazione e funzionamento del servizio

L'organizzazione del servizio è presentata alle famiglie nella "Carta del servizio" che viene aggiornata annualmente prima delle iscrizioni con determinazione del responsabile del settore tenuto conto degli indirizzi espressi nel presente regolamento.

Il Comune di Menaggio assicura il regolare funzionamento dell'asilo nido con propri mezzi e personale, avvalendosi anche di personale fornito da soggetti terzi.

L'Asilo Nido è aperto di norma per 5 gg. alla settimana, dal lunedì al venerdì, dalle ore 07.30 alle 17.00.

L'unità di offerta prevede i seguenti moduli di frequenza oraria:

MODULO	ORARIO
Pre-nido	Dalle ore 7,30 alle ore 8,00
MODULO A Tempo pieno	Dalle ore 8,00 alle ore 17,00
MODULO B1 Part-time a.m. (5 ore al mattino)	Dalle ore 8,00 alle ore 13,00 (pasto compreso)
MODULO B2	Dalle ore 12,00 alle ore 17,00

Part-time p.m. (5 ore al pomeriggio)	(pasto compreso)
MODULO B3 Part-time verticale	3 giorni settimanali a scelta dalle ore 8,00 alle ore 17,00

L'unità di offerta e i moduli sopra indicati potranno essere modificati con deliberazione della Giunta Comunale in relazione a nuove esigenze organizzative o al sopraggiungere di nuove disposizioni normative.

Eventuali necessità di modifica dell'orario di entrata/uscita vanno precedentemente comunicate alle educatrici entro le ore 9,30, nel rispetto degli orari dedicati al pasto e al sonno dei bimbi.

La fruizione del servizio ad orario part-time e/o pre-nido comporta l'applicazione di una retta differenziata, nella misura stabilita dall'Amministrazione Comunale in sede di determinazione delle rette di frequenza.

Il servizio di refezione è assicurato sulla base delle tabelle dietetiche predisposte dal servizio sanitario.

Problemi di tipo allergico o religioso vanno comunicati nel colloquio preliminare e tramite compilazione dell'apposito modulo.

Il bambino può essere riaccompagnato a casa solo da familiari maggiorenni oppure da figure esterne alla famiglia, sempre maggiorenni, con l'autorizzazione scritta di uno dei genitori o di chi ne fa le veci, previa presentazione di Documento valido di Identità.

Qualora, per straordinarie esigenze familiari, il bambino dovesse posticipare l'ingresso oltre le ore 9.30 il genitore deve tempestivamente avvisare telefonicamente il servizio per comunicare l'ingresso posticipato.

Nel caso di eventuale mancato ritiro del bambino entro l'orario di chiusura del Nido, l'educatrice in servizio lo accudisce, in attesa di consegnarlo ai genitori, nel caso richiede l'intervento della Polizia Locale. Al reiterarsi dell'evento, l'Ufficio prenderà i provvedimenti ritenuti necessari.

L'accesso ai locali è permesso in via esclusiva al personale in servizio ed alle persone espressamente autorizzate.

L'accesso nell'area accoglienza è consentito ai genitori o chi ne fa le veci dei bambini iscritti, per l'ingresso e l'uscita dai locali, oltre che nei locali per i necessari rapporti e colloqui con il personale in servizio.

Nei locali dell'Asilo Nido è assolutamente vietato fumare. Il personale in servizio è tenuto a far osservare e a rispettare il divieto con la massima scrupolosità. Il divieto di fumo è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza dell'asilo.

Art. 3 – Calendario di apertura

L'Asilo Nido è aperto 47 settimane l'anno con chiusure previste per le festività natalizie e pasquali o infrasettimanali come da calendario preventivamente determinato dall'Amministrazione Comunale e consegnato ai genitori entro il mese di luglio per l'anno scolastico successivo.

TITOLO II – MODALITA' DI ACCESSO E DI INSERIMENTO

Art. 4 – Accesso

L'accesso al servizio è garantito senza alcuna discriminazione, nel rispetto delle differenze di sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinione politica, condizioni psico-fisiche e socio-economiche. L'Asilo Nido tutela e garantisce il diritto all'inserimento dei bambini portatori di svantaggi psico-fisici e sociali.

L'ammissione è prevista previa iscrizione e compartecipazione dell'utente al costo del servizio.

Sono possibili ammissioni straordinarie e/o temporanee per casi di eccezionale e particolare bisogno.

Art. 5 – Ammissione all'Asilo Nido

La domanda di ammissione va presentata al protocollo generale del Comune ovvero inviata all'indirizzo di Posta Elettronica Certificata dell'ente e può essere consegnata in ogni periodo dell'anno.

Nel caso di più domande eccedenti i posti disponibili saranno formulate graduatorie differenziate che terranno conto dei criteri precisati nel successivo articolo.

La graduatoria verrà redatta due volte l'anno: entro il 30 giugno e il 31 dicembre di ogni anno gli uffici predispongono, sulla base dei criteri e i punteggi indicati nel successivo articolo, la graduatoria di ammissione, valida per il semestre successivo.

Ogni graduatoria rimane in vigore fino all'adozione della successiva.

I bambini, una volta ammessi, hanno diritto a frequentare l'Asilo Nido sino all'inserimento alla Scuola dell'infanzia senza necessità di presentare successive domande.

I piccoli con gravi disabilità possono frequentare il servizio anche oltre i 3 anni, con provvedimento della Giunta Comunale dietro presentazione di idonea certificazione.

Per un inserimento posticipato, deciso dalla famiglia, il posto viene mantenuto per non periodo non superiore a un mese, previo pagamento integrale della relativa retta. Se il bambino, dopo tale periodo, non inizia la frequenza viene automaticamente dimesso dal servizio.

Al fine dell'ammissione al servizio i genitori dovranno presentare, in quanto requisito di accesso, idonea documentazione comprovante l'effettuazione delle vaccinazioni indicate all'art. 1 comma 1 del D.L. 7/6/2017 ovvero l'esonero, l'omissione o il differimento delle stesse in relazione a quanto previsto dall'articolo 1, commi 2 e 3, o la presentazione della formale richiesta di vaccinazione all'azienda sanitaria locale territorialmente competente, che eseguirà le vaccinazioni obbligatorie secondo la schedula vaccinale prevista in relazione all'età, entro la fine dell'anno scolastico. La documentazione comprovante l'effettuazione delle vaccinazioni può essere sostituita dalla dichiarazione resa ai sensi del DPR 28 dicembre 2000, n. 445; in tale caso, la documentazione comprovante l'effettuazione delle vaccinazioni deve essere presentata entro il 10 luglio di ogni anno.

Le presenti disposizioni in materia di vaccinazioni obbligatorie si intendono automaticamente adeguate per effetto dell'entrata in vigore di nuove disposizioni in materia.

Il cambio di tempo di frequenza da part-time a tempo pieno è possibile solo nel caso vi siano posti disponibili, nel rispetto del rapporto n. educatore/n. bambini secondo la normativa regionale.

Se la domanda di ammissione viene fatta per una frequenza tempo pieno non è possibile richiedere il cambio di tempo di frequenza a part-time se non per giustificati motivi. In tal caso, sino alla approvazione della successiva graduatoria, è comunque dovuto il pagamento della retta prevista per il tempo pieno.

Art. 6 – Criteri per la formazione della graduatoria

L'accesso al nido riguarda prioritariamente i bambini residenti nel Comune di Menaggio. Le domande di iscrizione dei bambini residenti nel Comune di Menaggio saranno vagliate in base all'ordine di priorità ed all'attribuzione di punteggio come più oltre specificati, al fine di formare la graduatoria dei residenti.

Verranno accolte solo le domande complete di tutte le informazioni richieste.

Nel caso in cui dal successivo esame delle stesse risultasse l'incompletezza o la mancanza di dati significativi per l'attribuzione dei punteggi ai fini della formazione della graduatoria, il genitore è invitato ad integrare la propria documentazione entro e non oltre 10 giorni dalla richiesta, pena la mancata attribuzione dei punteggi correlati ai criteri per i quali risulta impossibile una valutazione a causa della persistente carenza di informazioni e/o documentazione.

Le domande di iscrizione dei bambini non residenti nel Comune di Menaggio verranno inserite con i medesimi criteri nella graduatoria dei non residenti, a cui si attingerà per l'inserimento solo dopo aver esaurito la graduatoria dei residenti.

Si precisa che nella formazione delle due graduatorie di cui sopra, a parità di punteggio sarà data precedenza, nell'ordine:

- al bambino appartenente alla famiglia con minor reddito;
- nel caso di parità di reddito ai bambini di età maggiore.

GRADUATORIA RESIDENTI

INDICATORI DI GRAVE DISAGIO (*)	PUNTEGGIO
Bambino con gravi disabilità (**)	Priorità
Nucleo familiare in grave difficoltà: - nucleo in cui manchi la figura materna o paterna per decesso, carcerazione, mancato riconoscimento del figlio; - bambino in affidamento educativo assistenziale o in affidamento preadottivo.	Priorità
Invalità del 100% di un genitore che necessita di assistenza continua	Priorità
Invalità del 100% di un altro figlio che necessita di assistenza continua	Priorità

(*) Occorre allegare la documentazione comprovante stati, fatti e condizioni dichiarati, rilasciata dalle competenti autorità.

(**) Certificazione della situazione di disabilità, con la relativa Diagnosi Funzionale (DF).

Composizione del nucleo familiare

Per nucleo familiare s'intendono i soggetti tra i quali intercorre un rapporto di filiazione legittima, naturale o adottiva.

Nella dichiarazione sostitutiva unica si deve comunicare la composizione del nucleo familiare e più specificatamente:

- i genitori coniugati, non coniugati o adottivi residenti nello stesso luogo o in luoghi diversi che contribuiscono al mantenimento del bambino frequentante il servizio educativo; eventuali altri componenti la famiglia anagrafica dei genitori del bambino che abbiano con la medesima un rapporto di parentela fino al 3° grado.
- i genitori adottivi congiuntamente affidatari del bambino utente;
- i genitori tenuti a concorrere al mantenimento del bambino utente, anche se non affidatari del bambino.

CONDIZIONI DEL NUCLEO FAMILIARE (***)	PUNTEGGIO (max 80 punti)
Nucleo in cui è presente un solo genitore per separazione o divorzio	5
Padre o madre con invalidità pari al 100% che non necessiti di assistenza continua	20
Padre o madre con invalidità superiore a 2/3 che non necessiti di assistenza continua	15
Padre o madre con invalidità dal 46% fino a 2/3 che non necessiti di assistenza continua	10
Parenti entro il 3° grado conviventi con invalidità oltre i 2/3 e non ospiti di struttura protetta	5
Figlio/i in età 0/2 anni inserito/i al Nido	3
Figlio/i in età 0/2 anni non inserito/i al Nido	4
Figlio/i in età 3/5 anni	2
Figlio/i in età di scuola dell'obbligo	1
Figlio con invalidità dai 2/3 al 100% che non necessiti di assistenza continua	10
Figlio con invalidità dal 46% ai 2/3 che non necessiti di assistenza continua	5

(***) Occorre allegare la documentazione comprovante stati, fatti e condizioni dichiarati, rilasciata dalle competenti autorità, ad eccezione della semplice composizione anagrafica del nucleo (età dei figli).

LAVORO DELLA MADRE (****)	PUNTEGGIO (max 35 punti)
Fuori casa a tempo pieno	12
Fuori casa part-time	7
A domicilio a tempo pieno	7
Lavoro stagionale inferiore ai 6 mesi	2
Lavoro occasionale inferiore a 3 mesi	1
Lavoro che richieda trasferte per almeno due mesi all'anno complessivi	3
Pendolare con sede effettiva di lavoro a più di 20 Km. dal Nido	3

LAVORO DEL PADRE (****)	PUNTEGGIO (max 35 punti)
Fuori casa a tempo pieno	12
Fuori casa part-time	7
A domicilio a tempo pieno	7
Lavoro stagionale inferiore ai 6 mesi	2
Lavoro occasionale inferiore a 3 mesi	1
Lavoro che richieda trasferte per almeno due mesi all'anno complessivi	3
Pendolare con sede effettiva di lavoro a più di 20 Km. dal Nido	3

(****) Potrà essere richiesta la documentazione comprovante stati, fatti e condizioni dichiarati.

GRADUATORIA NON RESIDENTI

Ai fini della formazione della graduatoria dei non residenti nel Comune di Menaggio, le domande saranno vagliate utilizzando i medesimi indicatori e i relativi punteggi indicati per la graduatoria dei residenti, fatta eccezione per la situazione di grave disagio “Bambino con grave disabilità”, alla quale verrà data priorità solo nel caso in cui il Comune di provenienza non disponga di alcun servizio educativo per bambini da 0 a 3 anni e previo accordo con il Comune di residenza e/o l'ufficio di piano/azienda speciale consortile Centro Lario e Valli per quanto concerne il sostegno economico dovuto all'obbligo della presenza di una educatrice di sostegno. In caso contrario verranno assegnati punti 5.

Alla formazione delle graduatorie provvederà il responsabile del servizio amministrativo a cui è assegnata la struttura.

Ai genitori dei bambini che entreranno nella graduatoria degli ammessi, verrà data comunicazione, la quale dovrà essere confermata entro i 10 giorni successivi, pena l'esclusione dalla lista di ammissione.

La graduatoria sarà resa pubblica mediante affissione all'Albo pretorio informatico e sul sito internet del Comune.

A scelta dell'utente il Comune di Menaggio comunica tramite e-mail, PEC, fax, oltre che tramite posta cartacea.

Art. 7 – Ambientamento e accoglienza

L'ambientamento dei bambini è programmato scaglionando gli ingressi e graduando i tempi di permanenza. Di norma saranno inseriti i bambini che hanno ottenuto nelle rispettive graduatorie il punteggio più elevato proseguendo, sino all'esaurimento dei posti disponibili, in ordine decrescente.

Gli inserimenti vengono previsti principalmente nei due scaglioni di Settembre e di Gennaio. Per questioni organizzative le date di inizio frequenza verranno comunicate dalla Coordinatrice che seguirà l'ordine della graduatoria.

Eventuali proroghe della data di inserimento, dovute a eccezionali motivi familiari o di salute, possono essere concesse dalla Coordinatrice, su istanza motivata e documentata del richiedente, per una sola volta, per un massimo di 30 giorni senza addebito di retta.

L'ambientamento del bambino è preceduto da un colloquio individuale con i genitori condotto dal personale educativo al fine di acquisire informazioni relative alle abitudini e allo sviluppo psico-fisico del bambino.

Il pagamento delle relative rette di frequenza decorre dalla data di inizio frequenza.

La fase di ambientamento, di durata non inferiore ai 15 giorni di calendario, comporta elasticità di orario di permanenza del piccolo presso il Nido, oltre che compresenza di un genitore o di una figura di riferimento secondo le modalità concordate con la Coordinatrice, tenuto conto delle specifiche esigenze e tempi di ogni bambino. L'ambientamento prevede la presenza di due bimbi per volta.

La frequenza regolare e continua del bambino è premessa necessaria sia per assicurare un ottimale inserimento sia per un buon funzionamento del servizio stesso.

Art. 8 – Dimissioni

I genitori che intendono dimettere il bambino dall'Asilo Nido devono comunicarlo per iscritto all'Ufficio Protocollo del Comune, almeno un mese prima della data prevista delle dimissioni.

In questo caso dovrà essere pagata la quota stabilita anche per tale periodo.

Anche la rinuncia all'inserimento, sia in caso di data già programmata, che in presenza di lista d'attesa, dovrà essere presentata in forma scritta.

Si farà luogo a dimissioni d'ufficio nei seguenti casi:

- per morosità nel pagamento mensile della retta di frequenza (a decorrere dal secondo mese successivo al mancato pagamento);
- per inadempienza alle norme del presente regolamento;
- in caso di assenze prolungate non giustificate, dopo un approfondimento dei motivi dell'assenza, quando quest'ultima si sia protratta per più di 30 giorni.

Art. 9 – Sostituzione in caso di dimissioni

La sostituzione del bambino i cui genitori hanno rinunciato per iscritto alla frequenza, avviene d'ufficio il giorno seguente al termine di decadenza o alla presentazione della rinuncia, nel rispetto della graduatoria.

In caso di eventuale copertura di posti resisi liberi durante l'anno, si provvederà allo scorrimento della graduatoria indicando la data utile.

Nel caso in cui la graduatoria vigente fosse esaurita, è data facoltà al Comune di provvedere alla formazione di una graduatoria intermedia che avrà efficacia sino alla formazione della successiva graduatoria ordinaria.

TITOLO III – RETTA

Art. 10 – Retta di frequenza

L'utilizzo del servizio comporta il pagamento di una retta mensile, attraverso la quale gli utenti contribuiscono al costo in relazione alle proprie condizioni economiche, entro il giorno 5 del mese successivo.

Le rette, differenziate per fasce, sono stabilite annualmente dalla Giunta Comunale in rapporto al costo del servizio, all'utilizzo dello stesso ed alla capacità economica del nucleo familiare.

La retta viene commisurata, in parte in base alla situazione economica (redditi e patrimonio) del nucleo familiare come risulta dall'attestazione Isee, in parte in base all'effettivo utilizzo del servizio (criterio di applicazione della tariffa mista, parte fissa e parte variabile: es. quota fissa differenziata per fasce da cui sarà detratto il costo effettivo, così come risultante dalla gara d'appalto per la ristorazione scolastica, per ciascun pasto non consumato).

La mancata presentazione dell'attestazione ISEE nei termini prescritti comporterà l'applicazione della retta massima.

La retta varia a seconda del tempo di frequenza scelto dalla famiglia.

La Giunta Comunale potrà stabilire che all'atto dell'ammissione al servizio sia versata una quota di iscrizione comprensiva di polizza assicurativa provvedendo in tal caso a fissarne la misura e le modalità di versamento.

In caso di rinuncia espressa o tacita, tale somma non verrà rimborsata.

Essendo la retta un contributo comunque non rispondente all'effettivo costo del servizio, non sono previste riduzioni in caso di chiusura per festività.

Per gli utenti provenienti da altri Comuni è prevista l'applicazione di una tariffa maggiorata.

Anche nel periodo di inserimento si applica la retta intera anche se il bambino si ferma per poche ore nell'arco della giornata.

La retta deve essere versata entro il giorno 5 del mese successivo; è comunque dovuta dal mese di accoglimento dell'ammissione al Nido.

Al fine della revisione della retta mensile di frequenza, l'utente è tenuto a comunicare immediatamente al Comune le seguenti variazioni, se intervenute successivamente all'iscrizione all'Asilo Nido:

- il cambiamento di residenza;
- la variazione dell'ISEE familiare.

L'eventuale revisione della retta decorrerà dal mese successivo a quello di validità dell'intervenuta variazione.

Art. 11 – Assenze

Le assenze sono così disciplinate:

- eventuali assenze vanno comunicate telefonicamente entro le ore 9,30 del giorno stesso al personale educativo;
- per assenze causa malattia la riammissione al nido avverrà su semplice giustificazione verbale dei familiari;
- per assenze prolungate per motivi di famiglia (non di salute), il genitore comunicherà anticipatamente e per iscritto il periodo di assenza del servizio ed al rientro non necessiterà nessuna certificazione ulteriore.

Art. 12 – Riduzione della retta

Per i mesi di dicembre/gennaio e agosto è prevista una riduzione della retta che sarà definita annualmente dalla Giunta Comunale, preferibilmente all'atto della determinazione delle tariffe.

L'esenzione totale dal pagamento della tariffa, prevista soltanto per gli utenti residenti, potrà essere concessa nelle situazioni di grave rischio per il minore, segnalate dai Servizi Sociali del territorio.

Art. 13 - I diritti e i doveri delle famiglie

La partecipazione delle famiglie alla vita dei servizi per l'infanzia rappresenta una continuità orizzontale fra le due istituzioni in termini di reciprocità, di confronto e di sostegno dei percorsi educativi e di vita dei bambini, al fine di porre le basi per la loro educazione alla crescita, sostenendoli nelle competenze sociali, cognitive, motorie e verbali.

I diritti delle famiglie:

- la consultazione relativa alla progettualità pedagogica, alla conoscenza del progetto educativo-didattico e alla valutazione e verifica della qualità dei servizi;

- l'informazione sulla vita quotidiana del proprio bambino, su eventuali problemi insorti durante la frequenza, sulle iniziative nelle quali viene coinvolto;
- la privacy relativa alla divulgazione di informazioni e di aspetti riguardanti il bambino e la sua famiglia, in particolare per quanto attiene le immagini, i dati personali e la salute, salvo deroghe autorizzate dai genitori;
- la partecipazione alla vita del Nido attraverso momenti di confronto con gli educatori nella quotidianità ("processo di restituzione" alla famiglia dei vissuti del bambino nel servizio) e nei momenti elettivi che nel loro complesso costituiscono la gestione sociale.

I doveri e le responsabilità delle famiglie:

- la presenza alle iniziative, alla vita del nido e ai vari momenti di partecipazione e di gestione sociale;
- la cogestione dell'accoglienza e ambientamento del bambino nel servizio;
- la corresponsione delle rette, secondo i termini e le modalità previste;
- il rispetto delle norme organizzative contenute nel regolamento: orari di accesso, di uscita ecc...;
- l'erogazione di informazioni, essendone tutelata la privacy, necessarie al miglioramento del servizio;
- l'astensione da ogni atteggiamento aggressivo o tale da pregiudicare la serenità della comunità sia rivolto al proprio figlio che agli altri bambini o al personale che nello stesso modo è tenuto a comportarsi.

TITOLO IV – PERSONALE

Art. 14 – Personale

Nell'Asilo Nido operano stabilmente il personale educativo ed il personale ausiliario addetto ai servizi.

Il rapporto numerico personale/bambino è regolato dalla legislazione regionale vigente.

Il personale educativo è impegnato in una formazione professionale permanente riguardante gli aspetti pedagogici e didattici del servizio.

Il personale è tenuto a presentare all'Amministrazione comunale il progetto educativo-didattico alla fine di ogni anno scolastico per essere approvato e consegnato ai genitori all'inizio della frequenza.

Art.15 - Diritti e doveri del personale

Ogni persona, che lavora all'interno del nido, pur nella diversità delle mansioni espletate, contribuisce a costruire la qualità dell'offerta formativa, impegnandosi con flessibilità e disponibilità a ricoprire spazi operativi in stretta collaborazione.

Dover esprimere un proprio parere, attivare decisioni autonome, scegliere il tipo di intervento e le modalità relazionali conseguenti, strutturare individualmente la relazione educativa sono le azioni principali che caratterizzano l'identità professionale degli operatori dei servizi 0/3 anni.

L'Amministrazione deve, pertanto, assicurare le condizioni affinché questa responsabilità sia assunta e necessariamente esercitata con consapevolezza e competenza.

Il personale educativo viene assunto nel rispetto delle norme per l'accesso, dei requisiti necessari e mediante le prove di esame proprie stabilite per il personale dipendente degli Enti Locali.

E' in facoltà dell'Amministrazione Comunale reperire personale integrativo al personale educativo mediante concorso o mobilità ovvero avvalendosi anche di personale fornito da soggetti terzi.

Il personale educativo effettua orario di lavoro settimanale nel rispetto delle normative contrattuali vigenti.

I turni di lavoro sono fissati ed assegnati dal Responsabile del personale del Comune sulla base delle esigenze di servizio e delle indicazioni di massima segnalate dalla Coordinatrice.

Per assicurare la continuità assistenziale, il personale educativo non può lasciare il servizio al termine del proprio turno se non ha prima ottenuto il cambio.

Art. 16 – Educatrici

L'intervento educativo è affidato al personale specializzato in possesso dei titoli di studio previsti dalla normativa vigente in materia. E' determinato numericamente in base agli standard gestionali previsti dalla normativa regionale.

I diritti delle educatrici:

- l'inquadramento nella qualifica di competenza secondo i contratti nazionali e decentrati di riferimento;
- il sostegno alla qualificazione professionale attraverso corsi sistematici di formazione e aggiornamento, promossi dall'Amministrazione e condivisi per contenuti e per organizzazione;

- la possibilità di fare ricerca, di sperimentare, di progettare i percorsi educativi in grado di integrarsi e di rinnovarsi, data la realtà educativa in continua evoluzione;
- la libertà di insegnamento intesa come autonomia progettuale e libera espressione culturale nell'ambito delle finalità del Servizio e all'interno di un'organizzazione collegiale basata sul confronto, lo scambio, la condivisione responsabile e la gestione unitaria degli interventi.

I doveri delle educatrici:

- elaborare e realizzare, secondo una specifica intenzionalità pedagogica, un progetto di lavoro in cui, partendo dal contesto reale, siano evidenziati finalità, mezzi e strategie;
- mettere in atto capacità di ascolto, di disponibilità comunicativa, di intenzionalità, di attenzione alla quotidianità che danno il senso del prendersi cura di bambini piccoli per accompagnarli e agevolarli nella loro crescita, in un contesto di benessere relazionale;
- promuovere e sostenere i processi di apprendimento svolgendo una funzione di accompagnamento e un ruolo di mediazione culturale per aiutare il bambino ad organizzare le sue esperienze e i suoi pensieri, restituendo significati più articolati ad azioni ed emozioni, predisponendo contesti di condivisione, di coinvolgimento e di scambi individualizzati;
- creare le condizioni per coinvolgere e rendere partecipi i genitori alla vita del nido e, in particolare, ai percorsi educativi pensati per il gruppo dei bambini. Ciò significa rendere leggibili e visibili il progetto del nido attraverso varie forme di comunicazione e di documentazione, far conoscere le norme che regolano l'utilizzo del servizio, promuovere incontri individuali e di gruppo, valorizzare la dimensione sociale del nido;
- accompagnare le famiglie nel loro percorso di genitorialità per condividere le scelte educative, comprendere le differenti esigenze, offrire strumenti per acquisire consapevolezza del proprio ruolo e delle proprie idee educative, riscoprendo e riattivando risorse e competenze;
- il personale educativo provvede alla cura quotidiana dei bambini affidati, assicurando gli opportuni interventi nei momenti di *routines* (accoglienza, pasto, cambio, sonno, ricongiungimento) valorizzando gli aspetti relazionali;
- il personale educativo predispone spazi ed attività, elabora adeguati interventi didattici in rapporto all'età dei bambini e ne garantisce la realizzazione, la verifica, la documentazione nonché il loro continuo aggiornamento;
- particolare attenzione deve essere dedicata all'ambientamento.
- Il numero del personale educativo può essere integrato in presenza di specifiche esigenze poste dall'ammissione di soggetti con gravi disabilità.

Art. 17 – Personale ausiliario

La gestione della cucina avviene con un servizio di preparazione pasti totalmente appaltato a ditta esterna con personale che si avvale dell'uso della cucina produzione interna (svolgimento dell'intera preparazione dei pasti presso la cucina del nido).

Il servizio ausiliario di pulizia è garantito in modo indiretto avvalendosi di personale fornito da soggetti terzi individuati con le modalità previste dal codice degli appalti.

Art. 18 - Coordinatrice

Entro la categoria del personale educativo comunale viene individuata una Coordinatrice con provvedimento del Sindaco.

La Coordinatrice:

- applica le direttive e gli indirizzi formulati dall'Amministrazione Comunale e dal Comitato di Gestione;
- mantiene i rapporti con l'Amministrazione Comunale per la parte amministrativa e per gli aspetti organizzativi generali del servizio;
- organizza le attività da svolgere durante la giornata;
- coordina gli incarichi tra il personale;
- segnala le assenze del personale richiedendo le eventuali sostituzioni;
- rileva la necessità di materiale didattico, arredi e quanto altro è richiesto per il buon funzionamento del servizio;
- compila giornalmente l'apposito registro delle presenze dei bambini e del personale;
- tiene, unitamente al personale educativo, i contatti con le famiglie, promuovendone la collaborazione e la sensibilizzazione ai problemi socio-sanitari e psico-pedagogici riguardanti lo sviluppo del bambino attraverso i colloqui programmati o al bisogno;

- rappresenta il Personale partecipando al Comitato di Gestione;
- promuove periodicamente le riunioni del collettivo di lavoro;
- organizza gli incontri con i genitori dei nuovi iscritti e programma le date degli inserimenti;
- se non delega ad altra educatrice, ha la custodia del materiale didattico e di arredo.

Art. 19 – Il lavoro di equipe

La dimensione *collettiva* è, nel nido, un'esperienza concreta, quotidiana, all'interno della quale circolano e si intrecciano azioni, pensieri, emozioni, contenuti che vanno dalla singola persona al gruppo e dal gruppo alle singole persone.

Sul gruppo educativo gravano due espliciti mandati istituzionali: da un lato l'attuazione del regolamento, la divisione in gruppi dei bambini, il rispetto del rapporto numerico, la partecipazione alla gestione sociale, il rapporto con le famiglie dall'altro il lavorare insieme, cioè costituirsi in gruppo educativo.

Le educatrici si riuniscono periodicamente al fine di:

- programmare e verificare lo svolgimento delle attività educative;
- confrontare le esperienze.

Art. 20 - Le scelte organizzative/strutturali

Programmare significa realizzare un processo di pianificazione razionale di ogni azione educativa, elaborato e condiviso dal gruppo delle educatrici.

Dall'intreccio di questi percorsi nascono, si elaborano e si sviluppano le dimensioni della quotidianità fatte di esperienze, di modelli organizzativi, di spazi, di tempi, di materiali di gioco ...

La quotidianità, scandita in base ai ritmi biologici dei bambini che da naturali si trasformano in regolarità sociali, rappresenta il processo per eccellenza dell'organizzazione dell'identità del bambino.

Da ciò consegue che devono essere garantiti:

- la strutturazione di esperienze significative di gioco affinché il bambino cresca dal punto di vista sociale, cognitivo e affettivo. La qualità dell'esperienza ludica è strettamente intrecciata alla qualità delle routine e del lavoro di cura degli educatori, dove rilevante è il loro ruolo, la ripetitività e la ritualizzazione delle azioni, la loro coerenza, l'intenzionalità educativa e la capacità organizzativa;
- la predisposizione degli ambienti corrispondente alle norme di sicurezza e di benessere e un'organizzazione spaziale che consenta il riconoscimento, la rassicurazione, l'esplorazione e la scoperta da parte del bambino. Spazi decodificabili, funzionali, non confusivi che permettano sia momenti di privacy che di vita di gruppo costituiscono un'importante fonte di organizzazione dell'identità del bambino. Zone protette e zone aperte, spazi flessibili, spazi per l'intimità e per il movimento, percorsi di conoscenza sono aspetti fondamentali della progettualità educativa;
- l'organizzazione dei tempi variamente modulata, assicurando ritmi lenti e flessibili in riferimento alle esigenze individuali e alla diversità dell'età dei bambini. Occorre progettare il tempo giornaliero non in base alle rigidità istituzionali (pur nel rispetto delle esigenze organizzative) ma attraverso l'individualizzazione degli orari per i più piccoli e la scansione di ritmi più sociali per i più grandi. L'alternanza di momenti liberi e di giochi organizzati, di attività di movimento e di attività rilassanti, di gruppo e individuali favorisce il rispetto dei ritmi del bambino ed esperienze di completezza nella diversità delle situazioni;
- la scelta dei materiali di gioco e didattici e degli arredi, nel rispetto delle norme di sicurezza, per offrire una varietà di stimolazioni e consentire ai bambini pluralità di esperienze e sperimentazione di processi conoscitivi ed emozionali, all'interno di un ambiente caratterizzato dalla familiarità e dalla prevedibilità, elementi necessari data l'età dei bambini accolti.

Art. 21 – Gestione interna del servizio

L'organizzazione costituisce una scelta progettuale necessaria per affrontare la complessità della attività quotidiana e, di conseguenza, per individuare regole che definiscano sia i compiti di chi è implicato nel processo lavorativo sia i modelli strutturali che riconsegnano l'identità dinamica ed educativa di un servizio e ne influenzano la qualità.

I bambini vengono suddivisi in gruppi, generalmente per età omogenea; altre volte, secondo le finalità del servizio, per età mista. Ad ogni gruppo vengono assegnati spazi di appartenenza e assicurata la presenza di educatori responsabili con un rapporto numerico tra adulti e bambini definibile secondo l'entità del gruppo stesso e l'età dei piccoli utenti e, comunque, nel rispetto delle indicazioni regionali.

In presenza di bambini diversamente abili è prevista l'assegnazione, qualora ritenuto necessario, di un educatore di sostegno con compiti definiti in collaborazione con il servizio sanitario di riferimento. E' facoltà

dell'Amministrazione del comune di appartenenza del piccolo assegnare educatori di appoggio in presenza di situazioni problematiche particolari.

L'attività settimanale delle educatrici, a garanzia della qualità offerta e in coerenza con le norme contrattuali, prevede un pacchetto di ore per attività di programmazione, organizzazione, formazione e di rapporto con i genitori.

Art. 22 – Assenze e supplenze

Per le assenze il personale rispetterà le norme e le disposizioni che regolano la materia.

In particolare le assenze per malattia devono essere comunicate tempestivamente e comunque all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica anche nel caso di eventuale prosecuzione della assenza, salvo comprovato impedimento.

Si provvederà, da parte degli organi preposti, a supplire al personale assente solo in caso di necessità tenendo conto del numero effettivo delle presenze dei bambini e contando sulla mobilità e disponibilità interna del personale.

La Coordinatrice si occuperà di organizzare i turni del personale in modo da garantire un servizio efficiente.

TITOLO V – GESTIONE SOCIALE

Art. 23 – Organi

Organi della gestione sociale sono:

- l'assemblea dei genitori;
- il comitato di gestione.

Art. 24 – Assemblea dei genitori

L'assemblea dei genitori è costituita da tutti i genitori dei bambini iscritti e dalle educatrici. Si riunisce di norma una volta durante l'anno scolastico, per discutere e approfondire i temi dell'educazione dei bambini e della vita dell'asilo nido.

Art. 25 – Comitato di Gestione

Il Comitato di Gestione è nominato dalla Giunta Comunale, dura in carica due anni, ed è composto da:

- 2 genitori eletti dall'Assemblea dei genitori (che elegge anche due supplenti, i quali intervengono in caso di assenza o di dimissioni dei titolari);
- due educatrici (compresa la coordinatrice);
- l'Assessore responsabile del settore.

Il Comitato di gestione elegge al suo interno un Presidente scelto fra i componenti dei genitori.

Le funzioni di Segretario sono esercitate da una educatrice dell'asilo nido.

Il Comitato di gestione è un organo di indirizzo e di proposta, che collabora con l'Amministrazione Comunale nella gestione dell'Asilo Nido.

E' un organo consultivo, e si riunisce almeno due volte nel corso dell'anno scolastico.

Il Comitato di Gestione svolge i seguenti compiti:

- vigila sul funzionamento dell'Asilo nido e discute gli indirizzi pedagogici ed organizzativi del servizio;
- propone modifiche alla gestione e all'organizzazione dell'Asilo nido;
- formula proposte in ordine alla promozione e al sostegno di iniziative culturali ed educative, che sviluppino tematiche inerente l'educazione, la cultura dell'infanzia e il servizio dell'asilo nido.
- elabora gli indirizzi pedagogici, assistenziali ed organizzativi;
- verifica la regolarità della graduatoria in ordine alle domande di ammissione presentate.

Le riunioni del Comitato di gestione sono valide se è presente la maggioranza dei componenti.

TITOLO VI – DISPOSIZIONI SANITARIE

Art. 26 – Allontanamento del bambino e sua riammissione

Se le educatrici valutano che il bambino, in quanto indisposto, non sia in grado di partecipare adeguatamente alle attività di routine o richieda cure che il personale non è in grado di fornire senza compromettere la salute e/o la sicurezza degli altri bambini, vengono avvisati i genitori i quali s'impegnano a riprendere il figlio entro un'ora dalla chiamata.

Con maggiore urgenza invece viene allontanato il bambino, a tutela sua e degli altri, affinché si riduca la possibilità di casi secondari quando presenta:

Età	Febbre – Malessera	Diarrea	Esantema (macchie diffuse)	Congiuntivite purulenta
0-3 anni (asili nido)	Se > 38,5°C	Se più di 3 scariche liquide in 3 ore	Se esordio improvviso e non altrimenti motivato da patologie preesistenti (es. allergie)	Sì, in caso di occhi arrossati e secrezione purulenta (gialla e densa)

L'allontanamento del bambino (disposto dalla Coordinatrice o dall'educatrice che ha in custodia il piccolo) è comunque previsto ogni qualvolta il personale ne ravvisi la necessità. Il genitore ha il dovere di presentarsi tempestivamente al Nido per il recupero del piccolo, contattando il medico di fiducia per prendere gli opportuni provvedimenti.

Il rientro in collettività non deve comportare rischi per i contatti.

Art. 27 – Specifiche necessità

In presenza di bambini con specifiche necessità, al fine di adottare le soluzioni socio-sanitarie organizzative richieste dal caso, sarà necessario produrre una relazione sanitaria del medico curante.

Il servizio specialistico che segue il bambino deve inoltre, segnalare al servizio Asilo Nido i suoi “bisogni particolari” e deve concordare un programma per rendere l'ambientamento all'asilo nido il più efficace possibile.

Art. 28 – Somministrazione di medicinali

Il personale del Nido non somministra farmaci ai bambini (es. colliri, antibiotici, antimicotici, vitamine, sciroppi per la tosse, farmaci omeopatici, immunostimolanti, pomate, ecc.) se non quelli salvavita, dietro precisa prescrizione medica.

Art. 29 – Servizio pasti ed eventuali diete

Ai bambini vengono serviti, giornalmente, un pasto principale e due merende (mattino e pomeriggio).

Il menù settimanale viene consegnato ai genitori all'inizio della frequenza ed esposto in luogo visibile all'interno del Servizio.

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.

In caso di allergie, intolleranze alimentari o esigenze dietetiche particolari legate a problemi di salute si richiede la compilazione del modulo apposito da parte del pediatra.

Il menù standard può essere variato anche in base a scelte etico/religiose. In questo caso i genitori sono invitati a indicare per iscritto gli alimenti da evitare compilando apposito modulo. Il bambino, quando arriva al Nido, deve aver già fatto colazione ed essere pronto per le attività didattiche o di gioco (il genitore lo prepara ed attende le educatrici nella zona accoglienza all'entrata).

Non è consentito ai genitori portare alimenti di alcun genere da distribuire ai bambini/e.

Art. 30 – Corredo personale

E' importante che i bambini siano vestiti con indumenti comodi e semplici che permettano libertà di movimento e una certa autonomia. Sarà cura dei genitori contrassegnare tutti i capi del bambino (cambio nell'armadietto personale, bavaglie, asciugamani). I genitori debbono provvedere quando necessario al ritiro e alla sostituzione degli eventuali indumenti sporchi.

A tutela della sicurezza di tutti i bambini frequentanti, si pregano le famiglie di non portare i bambini al nido con braccialettini, orecchini e collane, né di lasciare al nido oggetti portati da casa come giochi vari.

Art. 31 - Valutazione del servizio

L'Amministrazione si impegna ad attuare verifiche e valutazioni del servizio anche attraverso la collaborazione degli utenti ai quali verrà somministrato un questionario annuale per la valutazione della qualità percepita. Dall'elaborazione dei questionari, annualmente, verrà pubblicato un report sulla valutazione del grado di soddisfazione degli utenti.

Art. 32 – Altre forme di partecipazione

Altri momenti di partecipazione a titolo esemplificativo e non esaustivo possono essere:

- open day;
- colloqui individuali;
- festa di Natale/fine anno;
- incontri tematici con esperti.

Art. 33 – Disposizioni finali

Per tutto quanto non contemplato nel presente regolamento valgono le norme nazionali e regionali in materia.