



Città di Sant'Angelo Lodigiano  
Provincia di Lodi

# **REGOLAMENTO**

## **ASILO NIDO COMUNALE**

### **“44 GATTI”**

Approvato dal Consiglio Comunale con atto n.19 del 26.6.2009  
Modificato dal Consiglio Comunale con atto n. 47 del 29.11.2010  
Modificato dal Consiglio Comunale con atto n. 55 del 16.12.2017

# **CAPITOLO 1**

## **DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1 – Quadro Istituzionale**

L'amministrazione Comunale istituisce e gestisce direttamente l'Asilo Nido, così come definito dalla D.G.R. 11 Febbraio 2005, n.7/20588 e D.G.R. 16 Febbraio 2005, n.7/20943, per i bambini dai tre mesi fino ai tre anni in conformità alle leggi statali e regionali.

L'asilo nido, denominato "44 Gatti", rientra nelle competenze dell'Assessorato alle Politiche Sociali.

Riguardo ai bambini l'asilo nido:

- a) riconosce ed accetta la personalità ed il patrimonio di ogni bambino;
- b) gestisce un rapporto educativo sereno e fiducioso teso a stimolare lo sviluppo autonomo del bambino;
- c) promuove l'apprendimento dei valori fondamentali quali la libertà, la verità, la socialità;
- d) favorisce la costruzione di rapporti significativi tra bambini ed adulti;
- e) esprime un ambiente flessibile adatto alle caratteristiche del bambino;
- f) facilita e stimola l'integrazione e lo sviluppo psico-fisico dei bambini diversamente abili;
- g) previene il rischio sanitario e quello socio – ambientale.

### **Art.2 – Finalità**

L'Asilo Nido "44 Gatti" attua un servizio socio – educativo di interesse pubblico, che ha lo scopo di assicurare ad ogni bambino senza discriminazione di sorta uguali possibilità per l'equilibrato sviluppo psico – fisico e per la sua socializzazione, in stretto rapporto con le famiglie e con gli organismi di gestione sociale.

Eventuali handicap psico – fisici non possono costituire causa di esclusione dei bambini dell'Asilo Nido; essi necessitano, invece, di adeguata assistenza aggiuntiva, secondo normativa vigente;

Il nido è una comunità educante finalizzata ad integrare l'opera della famiglia nell'educazione del bambino e a migliorare la consapevolezza dei genitori e degli educatori.

Il servizio persegue le seguenti finalità:

- a) riconoscere i bambini come persone con diritti individuali, civili e sociali;
- b) rispettare le identità linguistiche, culturali, religiose e le dignità di soggetti dei bambini e delle loro famiglie;
- c) contribuire alla realizzazione dei diritti individuali offrendo un luogo accogliente, relazionalmente ricco, in grado di sostenere le risorse affettive dei piccoli e di promuoverne la crescita sociale e cognitiva, in collaborazione con le famiglie;
- d) promuovere, accompagnare, sorreggere e guidare i processi di crescita individuali e collettivi dei bambini;
- e) organizzare lo spazio fisico, lo spazio sociale e i tempi di vita, la possibilità di sperimentarsi in attività di gioco che costituiscono i percorsi privilegiati lungo i quali i bambini trovano occasioni per acquisire conoscenza di sé e degli altri.

### **Art.3 – Area di utenza – Nuclei familiari residenti**

L'area di utenza dell'Asilo Nido "44 Gatti" coincide con il territorio Comunale. All'Asilo Nido possono essere ammessi i bambini nel cui nucleo familiare sia compreso almeno uno dei due genitori effettivamente residente nell'area di utenza.

Nel caso di bambini ammessi e già frequentanti, qualora il requisito di residenza di cui sopra venga a mancare, la frequenza potrà proseguire fino al raggiungimento dei tre anni di età previo pagamento dell'intera retta di frequenza dalla data di cambio di residenza.

#### **Art.4 – Area di utenza – Nuclei familiari non residenti**

I bambini residenti al di fuori del territorio Comunale potranno essere ammessi al servizio nel caso:

- di stipula da parte dei Comuni di residenza di convenzione di riserva posti con l'Amministrazione Comunale di Sant'Angelo Lodigiano;
- di esaurimento delle richieste provenienti dai nuclei familiari non residenti inseriti in una apposita graduatoria a parte.

#### **Art.5 - Capienza**

La capienza dell'Asilo Nido è determinata in base alla normativa vigente.

L'Asilo Nido si articola in due sezioni:

- lattanti per bambini fino ad un anno di età
- divezzi per bambini da un anno a tre anni di età.

Tuttavia l'inserimento dei bambini in ciascuna sezione deve avvenire tenendo conto dello sviluppo psico – fisico degli stessi. Pertanto la suddivisione all'interno dell'asilo nido non dovrà effettuarsi rigidamente in base all'età, ma dovrà tenere conto del grado di maturazione, dei bisogni e delle caratteristiche personali del minore.

Inoltre sarà assecondato l'interscambio tra i gruppi al fine di favorire le esigenze di socializzazione dei bambini di diverse età.

#### **Art.6 - Funzionamento**

L'Amministrazione Comunale stabilisce annualmente il calendario di funzionamento del servizio, ferme restando le disposizioni di legge in materia di funzionamento degli asili nido, che stabiliscono l'apertura della struttura per quarantasette (47) settimane l'anno.

Il servizio dell'Asilo nido si svolge normalmente dal lunedì al venerdì, dalle ore 7,30 alle 18,00. Il limite di orario entro il quale al mattino può avvenire l'accettazione dei bambini è alle ore 9,30.

L'orario è modulato nel seguente modo:

- Full time intera giornata dalle ore 7,30 alle ore 18,00 (uscita dalle ore 16,00)
- Part time mezza giornata dalle ore 7,30 alle ore 14,00 (uscita dalle ore 13,00)

I bambini devono essere ritirati a fine orario di apertura e comunque non oltre le ore 18,00. Qualora i genitori siano impossibilitati a provvedere personalmente, potranno autorizzare altra persona maggiorenne, previa comunicazione scritta alle educatrici. I genitori o le persone da essi delegate all'accompagnamento e al ritiro dei bambini, non possono trattenersi presso la struttura. I genitori possono richiedere colloqui con le educatrici concordando preventivamente con esse l'orario di ricevimento.

Nei locali del Nido non sono ammesse persone estranee al servizio, se non autorizzate preventivamente dal Responsabile del Servizio.

### **Art.7 - Domanda di ammissione**

La domanda di ammissione, predisposta su moduli prestampati e corredata di eventuale documentazione integrativa a richiesta nel rispetto della normativa vigente, va presentata all'Ufficio Politiche Sociali durante il periodo di iscrizione, secondo modalità e quanto previsto dal presente Regolamento e dalla Carta dei Servizi.

In caso di genitore/i minore/i la domanda di ammissione o altra documentazione integrativa dovrà essere prodotta da colui/coloro che esercitano la patria potestà.

Gli elementi informativi dovranno essere forniti tramite autocertificazione. Entro il termine di trenta giorni la documentazione autocertificata dovrà essere depositata presso l'Ufficio Politiche Sociali, che provvederà al controllo sulla veridicità dell'autocertificazione precedentemente presentata.

L'Amministrazione Comunale può procedere ad idonei controlli laddove sussistano ragionevoli dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni presentate. Qualora, dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dei benefici acquisiti ed incorre nelle sanzioni penali previste per le false dichiarazioni in materia di autocertificazione.

Le domande di ammissione potranno essere consegnate:

- dal 1 marzo al 30 aprile

La definizione del periodo delle iscrizioni, è utile alla programmazione dell'attività educativa e alla pianificazione degli inserimenti, che di norma sono comunicati entro il mese di luglio. A partire dal mese di settembre sono calendarizzati gli inserimenti.

Per poter rispondere alle necessità delle famiglie le iscrizioni si ricevono comunque durante tutto l'anno e troveranno collocazione nell'ultima graduatoria utile, che verrà aggiornata qualora risultino posti vacanti, al fine di garantire la copertura immediata degli stessi.

### **Art.8 - Ammissione all'Asilo Nido**

Hanno diritto all'ammissione tutti i bambini indicati all'art.1, purchè già nati; per essere ammessi dovranno aver compiuto i tre mesi di età.

Per i bambini per i quali non è possibile l'inserimento alla Scuola dell'Infanzia per indisponibilità di posti, certificati da quest'ultima, è prevista la possibilità di proseguire la frequenza dell'Asilo Nido fino all'inserimento alla Scuola dell'Infanzia, o comunque sino alla conclusione dell'anno scolastico in corso, previa richiesta da parte dei genitori a cui, a seguito di valutazione, sarà comunicato l'accettazione o il diniego al prolungamento.

Ai fini dell'ammissione dovrà essere consegnata certificazione di ammissibilità alla frequenza all'Asilo Nido da parte del pediatra di base.

Inoltre dovrà essere consegnata apposita certificazione rilasciata dall'ufficio competente attestante le avvenute vaccinazioni previste dalla normativa vigente in materia.

Una volta ammessi alla frequenza, i bambini hanno titolo per frequentare, senza ripresentare la domanda, fino al passaggio alla Scuola dell'Infanzia.

I bambini che senza giustificato motivo restino assenti per un mese possono essere dimessi d'ufficio, dopo opportuni accertamenti.

### **Art.9 - Graduatoria**

L'Ufficio Politiche Sociali formulerà entro il 15 giugno di ogni anno una graduatoria per i bambini residenti nel Comune di Sant'Angelo Lodigiano, nel rispetto della normativa vigente, secondo i criteri dell'art.10 del presente Regolamento. Le domande di iscrizione dei bambini non residenti nel Comune di Sant'Angelo Lodigiano 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.

Per le domande di iscrizione pervenute oltre il periodo indicato all'art.7, qualora risultino posti vacanti, si provvederà all'aggiornamento della graduatoria, al fine di garantire la copertura immediata della disponibilità di posti.

Si precisa che nella formazione della graduatoria di cui sopra, a parità di punteggio sarà data precedenza al bambino nato prima.

Qualora i dati dichiarati al momento della presentazione della domanda di ammissione subissero variazioni, il genitore dichiarante dovrà darne comunicazione al Servizio Sociale entro 20 giorni. Il servizio sociale si riserva la facoltà di procedere autonomamente all'attivazione di ulteriori controlli. Prima dell'ammissione il genitore dichiarante dovrà confermare per iscritto la sussistenza dei dati autocertificati nella domanda e, qualora questi fossero variati in modo tale da perdere il diritto o la precedenza in graduatoria, sarà modificato il punteggio ottenuto o accertata la non ammissione. Sarà in tal caso riformulata la nuova graduatoria con la nuova posizione attribuita.

Ogniquale volta si rendano disponibili dei posti, si procederà a nuovi inserimenti di bambini, secondo l'ordine della graduatoria stessa. L'accettazione all'inserimento da parte delle famiglie comporterà comunque il pagamento del contributo di frequenza dovuto, dalla data stabilita per l'inserimento stesso.

Coloro che abbiano presentato la domanda per l'ammissione all'Asilo Nido e non abbiano usufruito del servizio per indisponibilità di posti, non devono ripresentare la richiesta in quanto automaticamente saranno reinseriti nella successiva graduatoria. Tale reinserimento non darà alcun modo alcuna precedenza rispetto alle domande presentate nel nuovo periodo di iscrizione.

I genitori possono richiedere la cancellazione dalla graduatoria presentando apposito modulo.

### Art.10- Criteri di ammissione

La graduatoria di ammissione è formulata con il seguente ordine di priorità:

- 1) Bambini segnalati dal Tribunale per i Minorenni;
- 2) Bambini appartenenti a nuclei familiari in particolari situazioni di disagio socio – economico – ambientale, che necessitano di particolari sollecitazioni sotto il profilo psicologico e della socializzazione, segnalati con relazione scritta dal Servizio sociale con il quale è in atto o sarà attivato un percorso di aiuto.
- 3) Bambini appartenenti a nuclei familiari segnalati con relazione scritta al Servizio Sociale comunale dai servizi socio – sanitari dell’Asl.

Il numero di bambini ammessi rispetto al punto 2 e 3 di cui sopra, non può comunque superare le tre unità.

Fatti salvi i casi prioritari di cui sopra, la graduatoria dovrà tener conto dei seguenti criteri e punteggi:

- |  |         |
|--|---------|
| a) Bambini figli di genitore unico, lavoratore (part time o tempo pieno)   | punti 6 |
| b) Bambini figli di genitori entrambi lavoratori con orario a tempo pieno  | punti 5 |
| c) Bambini con un genitore lavoratore part time e uno a tempo pieno  | punti 4 |
| d) Bambini con genitori entrambi lavoratori part time  | punti 3 |
| e) Bambini con un genitore lavoratore (part time o tempo pieno) e uno non occupato   | punti 2 |
| f) Bambini con genitori non occupati -<br>con riserva di valutazione nel momento in cui dovesse modificarsi<br>la situazione occupazionale di uno o di entrambi i genitori, nel periodo di<br>validità della graduatoria | punti 0 |
| g) Bambini, figli di genitori di cui uno in possesso del certificato di invalidità<br>civile pari o superiore al 67%   | punti 2 |
| h) Bambini con patologie, comprovate dagli uffici competenti   | punti 2 |

Il punteggio riferito alle lettere g) e h) è da intendersi in aggiunta ai punteggi di cui alle lettere a), b), c), d), e) e f).

Per i lavoratori dipendenti è necessario allegare alla domanda di ammissione la documentazione rilasciata dal datore di lavoro comprovante l’assunzione e l’orario di lavoro.

Per i lavoratori autonomi è necessario allegare alla domanda di ammissione la documentazione comprovante l’attività svolta.

In caso di bambini figli di genitori non conviventi nello stesso nucleo familiare saranno applicati gli stessi criteri previsti per le varie categorie di lavoratori.

Per i nuclei familiari extracomunitari è richiesto il possesso del permesso di soggiorno da parte di entrambi i genitori del minore.

Per i nuclei familiari comunitari è richiesto il possesso dell’attestato di regolarità di soggiorno per entrambi i genitori del minore.

Al momento della presentazione della domanda di ammissione, i genitori extracomunitari e comunitari devono aver ottenuto il rilascio dei documenti di cui sopra e risultare regolarmente residenti e soggiornanti nel territorio comunale.

Ai fini della determinazione dell’attestazione ISEE la composizione familiare è costituita dai genitori che hanno riconosciuto il bambino, anche con diversa residenza anagrafica. Resta a carico del genitore che presenta la domanda l’onere di presentazione di documentazione o dichiarazione che dimostri l’assenza dell’altro genitore.

La graduatoria verrà esposta all’Albo Pretorio del Comune per quindici (15) giorni

### **Art.11 - Dimissioni e decadenza**

Le dimissioni possono essere presentate dalla famiglia del bambino in qualsiasi momento, presentando apposita domanda di dimissione e la retta sarà determinata proporzionalmente in trentesimi, in rapporto alla data di rinuncia stessa.

Sono motivo di decadenza anticipata:

- la mancata osservanza delle norme regolamentari o di funzionamento dell'Asilo nido (pertanto gli orari di entrata e di uscita devono essere rigorosamente rispettati e, nel caso il ritardo avvenga ripetutamente e senza giustificato motivo, gli educatori informeranno l'Ufficio Politiche sociali che, dopo la valutazione sulla validità delle ragioni addotte, potrà procedere alla dimissione del bambino;
- qualora non fosse iniziato l'inserimento entro 8 giorni dalla data prevista, fatti salvi motivi giustificati e documentati per iscritto;
- quando il bambino non abbia frequentato, senza documentato e giustificato motivo, l'asilo nido per più di quindici giorni consecutivi;
- quando le inadempienze dei genitori, relative al pagamento delle rette, siano superiori ai quindici giorni dei termini di pagamento.

### **Art.12 - Retta di frequenza**

L'utilizzo del servizio è soggetto al pagamento di una retta di frequenza, composta da una quota fissa mensile e dall'importo dei pasti giornalieri consumati, secondo quanto previsto dal provvedimento della Giunta Comunale, determinato prima dell'approvazione del Bilancio di Previsione ogni anno.

La retta di frequenza deve essere corrisposta dalla data di inserimento del bambino al nido.

Nei periodi di chiusura dell'Asilo Nido per congedo ordinario del personale dell'Asilo Nido, la quota mensile fissa dovrà essere corrisposta proporzionalmente in trentesimi.

La festa patronale è da considerarsi giorno festivo e quindi non verrà scalata dalla quota fissa, così come nei casi di chiusura imprevisti (per esempio sciopero).

In caso di inserimento e dimissione di un utente nell'arco del mese, la retta sarà determinata proporzionalmente in trentesimi, in rapporto alla data di ammissione/dimissione .

Qualora due o più fratelli frequentino l'asilo nido, per il primo figlio verrà richiesta la quota fissa mensile intera, mentre dal secondo figlio in poi la quota fissa mensile sarà ridotta del 50%.

La retta di frequenza dovrà essere versata dalle famiglie secondo le scadenze e le modalità fornite dall'Assessorato Politiche Sociali.

In caso di assenza del bambino per malattia o vacanza o altro motivo la quota fissa mensile dovrà essere versata interamente ai fini della conservazione del posto, mentre non verrà conteggiato il pasto giornaliero, se non già comunicato alla ditta fornitrice della mensa.

Qualora la famiglia variasse composizione del nucleo familiare o residenza al di fuori del Comune o subentrasse qualsiasi altra variazione in corso d'anno, dovrà darne comunicazione scritta all'Ufficio Politiche Sociali. Nel caso di cambiamento della composizione del nucleo familiare inoltre, occorrerà consegnare anche la nuova attestazione ISEE per l'aggiornamento della retta a partire dal mese successivo alla presentazione. La retta sarà adeguata nel caso di cambio di residenza al di fuori del Comune di Sant'Angelo Lodigiano con l'applicazione della retta per i non residenti.

Entro il 15 febbraio di ogni anno le famiglie dovranno ripresentare la dichiarazione ISEE per la rideterminazione della retta mensile. Nel caso in cui non venisse consegnata entro i termini sarà applicata la quota massima.

## **CAPITOLO 2**

### **ORDINAMENTO DI GESTIONE**

#### **Art.13 - Nomina e composizione del Comitato di Gestione**

Il Comitato di Gestione dell'Asilo Nido è nominato dal Consiglio Comunale ed è composto da:

- n.4 rappresentanti segnalati dai gruppi consiliari, consiglieri comunali, di cui uno di rappresentanza della minoranza;
- n.2 rappresentanti designati dall'assemblea delle famiglie utenti;
- n.1 rappresentante designato dal personale educativo addetto all'Asilo nido.

Alle riunioni del Comitato di Gestione assiste il coordinatore dell'Asilo Nido il quale, su richiesta, dà chiarimenti ed esprime parere consultivo circa le questioni in discussione.

E' prevista la partecipazione alle riunioni dell'Assessore ai Servizi Sociali e a sua discrezione del Presidente della Commissione Servizi Sociali senza diritto di voto. Questi dovranno informare i componenti della Commissione sulle decisioni del Comitato di Gestione.

Le funzioni di segretario sono esercitate dalla coordinatrice dell'Asilo Nido.

#### **Art.14 - Durata in carica e cessazione**

Il Comitato di Gestione dura in carica due anni, ad eccezione dei rappresentanti dei gruppi consiliari che durano in carica sino al termine del mandato.

I componenti il Comitato possono essere riconfermati nell'incarico.

I singoli componenti cessano dall'incarico:

- per dimissioni volontarie;
- per decadenza, quanto non abbiano partecipato, senza giustificato motivo a tre sedute consecutive del Comitato;
- in seguito alla dimissione del/la figlio/a dall'asilo nido. (In questo caso i rappresentati delle famiglie sono sostituiti con i primi dei non eletti con decreto del sindaco).

#### **Art.15 - Nomina del Presidente**

Nella prima riunione il Comitato di Gestione, convocato dal Sindaco o dall'Assessore alle Politiche Sociali, elegge il Presidente, a maggioranza assoluta dei voti, scegliendolo fra i Consiglieri Comunali eletti.

In caso di assenza o impedimento del Presidente, le relative funzioni sono esercitate dal delegato dal Presidente stesso.

#### **Art.16 - Riunioni**

Il Comitato si riunisce almeno una volta all'anno per l'espletamento di compiti di cui all'art.17 del presente Regolamento.

Può essere convocato in ogni momento dal Presidente o su richiesta scritta o motivata di almeno 1/3 dei componenti.

Il Comitato può deliberare con la presenza di un numero di componenti non inferiore alla metà più uno di essi.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

I verbali del Comitato di Gestione vengono tenute agli atti presso l'Ufficio politiche Sociali.



### **Art.17 - Compiti del Comitato**

Il Comitato di Gestione svolge i seguenti compiti:

- è aggiornato sull'applicazione degli indirizzi organizzativi, pedagogici e assistenziali;
- esprime parere sul calendario di chiusura annuale dell'asilo nido;
- esamina gli eventuali reclami, suggerimenti ed osservazioni di pertinenza riguardanti le attività dell'Asilo Nido, decidendo o formulando proposte in merito alla competenza;
- prende visione ed approva il progetto educativo e la programmazione presentata annualmente dalla coordinatrice;
- formula proposte in materia di: sviluppo del servizio, modifiche al regolamento del servizio, funzionamento del nido.

I componenti del Comitato di Gestione sono tenuti al rispetto della riservatezza riguardo alle informazioni di cui vengono a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni e al rispetto del Regolamento Comunale sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

### **Art.18 - Rapporti con il servizio sociale comunale**

Il Comitato di Gestione si avvale dell'Ufficio Politiche Sociali, chiedendo la collaborazione per le materie di propria competenza.

### **Art.19 - Assemblea delle Famiglie**

Per l'elezione dei propri rappresentanti al Comitato di Gestione, l'assemblea delle famiglie utenti è convocata dal Sindaco o dall'Assessore alle Politiche Sociali mediante comunicazione scritta almeno 5 giorni prima della sua riunione.

La convocazione è valida solo con la presenza di almeno la metà più una delle famiglie. La rappresentanza delle famiglie è stabilita in un genitore per famiglia. In assenza di un numero legale si procederà dopo 30 minuti alla seconda convocazione dell'assemblea, che si considererà costituita validamente con i genitori presenti qualunque sia il loro numero, purché non inferiore al numero dei rappresentanti dei genitori da eleggersi.

L'assemblea procede alla nomina del Presidente e quindi a quella di n.2 scrutatori.

Ha diritto di voto un solo genitore per ciascuna famiglia convocata.

Non è ammessa la votazione per delega.

Risultano eletti coloro che ottengono il maggior numero di voti tra i genitori delle famiglie utenti.

A parità di voti sarà eletto il candidato più anziano di età.

Il genitore eletto il cui figlio è dimesso prima della scadenza del mandato, cessa di far parte del Comitato di Gestione e al suo posto subentra il primo dei non eletti, che resterà in carica fino alla scadenza del Comitato stesso. Nel caso non ci fosse lista dei non eletti si procederà con una nuova nomina a mezzo della procedura dell'assemblea.

Nel caso in cui non si raggiungesse il numero legale dopo la seconda convocazione, si procederà, nella settimana seguente, all'elezione dei rappresentanti dei genitori che manifesteranno al personale educativo del nido la volontà a candidarsi. La votazione avverrà presso i locali dell'Asilo Nido.

### **Art.20 - Convocazione e svolgimento dell'assemblea**

L'assemblea delle famiglie è convocata dal Comitato di Gestione ogni qualvolta lo ritenga opportuno, o quando ne faccia richiesta scritta e motivata un numero di famiglie pari ad almeno un terzo.

La convocazione è effettuata per iscritto almeno 5 giorni prima della data fissata per la riunione.

L'assemblea è presieduta dal Presidente del Comitato di Gestione o da un suo delegato indicato tra i membri del Comitato stesso.

Alle riunioni può partecipare il personale dell'Asilo Nido se richiesto dal Presidente del Comitato di Gestione.

## **CAPITOLO 3**

### **Ordinamento del personale**

#### **Art. 21 - Personale**

L'organico del personale è fissato in misura tale da garantire gli standard previsti dalla normativa vigente.

Il personale dell'asilo nido è inquadrato in ruolo secondo il vigente regolamento organico comunali.

E' composto da:

- Coordinatrice
- Personale educativo
- Personale addetto ai servizi complementari.

#### **Art.22 - Coordinatrice responsabile dell'Asilo Nido**

Un' educatrice dell'asilo nido viene eletta coordinatrice da tutto il personale con successiva presa d'atto della Giunta Comunale, assolvendo, per la durata di un biennio e in coincidenza della operatività del Comitato di Gestione.

La coordinatrice sovrintende all'andamento del servizio in esecuzione degli indirizzi del Comitato di Gestione ed in particolare esercita i seguenti compiti:

- curare l'organizzazione generale del servizio;
- coordinare le attività del personale in modo che l'asilo nido risponda alle finalità socio – sanitarie ed educative che gli sono proprie;
- assegnare a ciascun operatore un gruppo di bambini;
- tenere unitamente all'altro personale educativo ed addetto ai servizi i contatti con le famiglie promuovendone la collaborazione e la sensibilizzazione ai problemi socio – sanitari e pedagogici – educativi riguardanti lo sviluppo del bambino;
- partecipare al Comitato di Gestione quale componente consultivo;
- coordinare l'attività didattico- educativa in stretto rapporto con le altre educatrici;
- valutare l'efficienza e l'efficacia del servizio e proponendo soluzioni utili al loro miglioramento;
- collaborare per i casi seguiti con i servizi territoriali;
- progettare percorsi di raccordo con le scuole dell'infanzia del territorio;
- proporre annualmente il progetto educativo e la programmazione educativa in accordo con le educatrici;
- coordinare le attività educative sulla base del progetto educativo e della programmazione

#### **Art.23 - Compiti del Personale Educativo**

Il personale educativo dell'asilo nido è tenuto ad assicurare il migliore coordinamento e la funzionalità del servizio.

L'educatore dell'asilo nido è un operatore qualificato che possiede idonee conoscenze socio- psico – pedagogiche atte ad individuare e soddisfare i complessi bisogni dei bambini, nonché a favorire lo sviluppo affettivo e cognitivo mediante metodologie e tecniche che privilegiano l'attività di gruppo.

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

#### **Art.24 - Compiti del Personale Addetto ai Servizi Complementari**

Il personale addetto alle attività complementari (cucina, lavanderia, pulizia degli ambienti...) ha il diritto – dovere di partecipare al processo di funzionamento dell'asilo nido e di tenersi aggiornato su tutti gli aspetti della vita dell'istituzione e di assolvere ai compiti previsti dalla normativa vigente in campo alimentare ed igienico – sanitario.

Il personale addetto alle attività complementari collabora con il personale educativo per il raggiungimento delle finalità socio – sanitarie ed educative proprie del Servizio.

Tutto il personale dell'Asilo Nido è genericamente tenuto, nell'ambito dei propri compiti specifici, ad instaurare con i bambini un rapporto affettivo ed educativo.

#### **Art.25 - Equipe di lavoro**

L'èquipe di lavoro è composto da tutti gli operatori sia educativi sia ausiliari.

Nel quadro delle finalità del servizio e degli indirizzi generali fissati dall'Amministrazione Comunale, l'èquipe di lavoro mette in atto, all'interno della struttura, le decisioni e gli indirizzi pedagogici maturati.

L'èquipe elabora la programmazione educativa, attraverso costanti momenti di riflessione collegiale.

L'èquipe stabilisce i modi di attuazione delle direttive impartite dal Comune nel rapporto con i cittadini utenti del servizio, stimolandone la partecipazione e la corresponsabilità nella gestione.

#### **Art.26 - Continuità educativa**

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

#### **Art.27 - Mobilità professionale**

Il personale dell'asilo nido, nei periodo di eventuale riduzione o sospensione dell'attività dell'asilo nido, può essere assegnato ad altre mansioni all'interno delle proprie competenze di qualifica funzionale.

## **CAPITOLO 4° ORDINAMENTO SOCIO – SANITARIO**

### **Art.28 – Vigilanza igienico – sanitaria**

La competenza in materia di prevenzione e sorveglianza igienico – sanitaria è regolata da specifiche direttive o circolari esplicative che fanno capo all’Agenzia di Tutela della Salute della Città Metropolitana di Milano (ATS).

Le informative o direttive in materia verranno rese note dal Servizio Sociale alle famiglie.

### **Art.29 - Allontanamento dei frequentanti**

Durante la frequenza dell’Asilo Nido è facile che i bambini piccoli incorrano in episodi flogistici a carico delle prime vie aeree, soprattutto nel primo e/o secondo anno, con conseguenti tosse e raffreddore per lungo tempo. Tutto ciò però non deve pregiudicare la regolare frequenza del bambino fino alla comparsa di rialzo febbrile o manifesta alterazione dell’usuale comportamento del bambino stesso.

Pertanto, se gli educatori 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 dare senza compromettere la salute e la sicurezza degli altri bambini, vengono avvisati i genitori invitandoli ad allontanare il bambino dal nido.

Nel frattempo gli educatori si prenderanno particolare cura del piccolo, ma è bene che, a tutela sua e degli altri, entro tre ore dall’insorgenza del sintomo venga allontanato, in modo che si riduca anche la possibilità di casi secondari (quando la malattia del bambino dovesse risultare trasmissibile ad altri).

Con urgenza invece viene allontanato il bambino, a tutela sua e degli altri, affinché si riduca la possibilità di casi secondari (qualora la malattia del bambino si dimostra trasmissibile ad altri) quando presenta:

- congiuntivite purulenta
- diarrea
- febbre superiore a 37,5 se la temperatura è ascellare, superiore a 38 se la temperatura è interna;
- vomito (2 o più episodi, tenendo presente che nel lattante è facile la disidratazione);
- difficoltà respiratoria
- pediculosi.

### **Art.30 - Riammissione all’asilo nido**

Il bambino allontanato dall’Asilo Nido può riprendere la normale frequenza dopo 2 giorni di sospensione dalla collettività (compreso il giorno dell’allontanamento), senza la necessità di presentazione di un’autocertificazione da parte di un genitore, se il problema per il quale era stato allontanato è risolto.

Se l’assenza del bambino si prolunga oltre i 5 giorni consecutivi (comprese le giornate di sabato, domenica o altre festività o chiusure dell’asilo nido eventualmente comprese nel periodo di assenza) la presentazione di un’autocertificazione da parte di un genitore è obbligatoria.

Le assenze non legate a motivi sanitari e preventivamente comunicate al personale educativo, non necessitano di certificato medico per la riammissione, ma è sufficiente la dichiarazione dei genitori.

### **Art.31 - Casi particolari**

Per i bambini che hanno particolari necessità il personale della struttura adotta tutte le soluzioni organizzative necessarie per garantire una risposta soddisfacente ai bisogni.

E' necessario pertanto che:

- sia prodotta una relazione sanitaria da parte del Medico curante e/o dello specialista;
- il servizio specialistico che segue il bambino deve segnalare al nido i suoi "bisogni particolari" e deve concordare un programma per rendere l'inserimento all'asilo nido il più efficace possibile, soprattutto nel caso di bambini con problemi psico-motori.

### **Art.32 - Alimentazione**

Il menù è elaborato in funzione delle necessità alimentari tipiche della fascia di età interessata dai competenti organi istituzionali.

Non è consentito chiedere variazioni dello stesso senza una richiesta medica specifica, se non in caso di motivi religiosi per i quali è necessaria una richiesta del genitore.

Per i bambini che presentano problemi di intolleranza o allergia alimentare si richiede:

- certificato del medico specialista attestante la diagnosi allergologica
- gli alimenti da evitare
- la durata del trattamento
- eventuali latti o diete speciali da ottemperare.

In caso di ricorrenze (compleanno) non sono ammessi cibi confezionati in casa, ma solo quelli prodotti industrialmente o artigianalmente, evitando in ogni caso farciture o derrate facilmente deperibili così come non sono ammesse bibite gassose o the.

### **Art.33 - Somministrazione di farmaci**

Il personale dell'asilo nido non è autorizzato a somministrare farmaci.

### **Art.34 - Norme igienico-sanitarie**

All'Asilo Nido vengono garantite tutte le norme igienico-sanitarie relative alla cura ed alla pulizia del bambino quali: l'utilizzo dei guanti monouso durante il cambio, salviette personali, disinfezione di tettarelle e succhiotti.

## **CAPITOLO 5°**

### **ORDINAMENTO FINANZIARIO E DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art.35 - Spese di gestione**

La spesa necessaria per il regolare funzionamento dell'Asilo Nido è sostenuta dall'Amministrazione Comunale, la quale provvederà annualmente ad apposito stanziamento nel bilancio di previsione del Comune.

#### **Art.36 - Tutela della privacy**

Il trattamento, la comunicazione e la diffusione dei dati relativi ai bambini ed alle famiglie è limitata all'Ente Comune di Sant'Angelo Lodigiano e alla Pubblica Amministrazione, esclusivamente per il raggiungimento delle finalità istituzionali proprie, nel rispetto della D.Lgs 30 giugno 2003 n. 196 e successive integrazioni e modifiche.

Il servizio opera in conformità con i piani operativi del Comune di Sant'Angelo Lodigiano, per la garanzia delle misure di sicurezza e protezione così come del trattamento dei dati personali, in osservanza di quanto previsto dalle normative vigenti in ciascuna materia.

#### **Art.37 - Disposizioni transitorie e finali**

Le disposizioni del presente Regolamento eventualmente in contrasto con norme previste da specifiche leggi statali e regionali si intendono annullate.

Per quanto non contemplato nel presente regolamento, valgono le norme di cui alle leggi sulle autonomie locali, alle leggi sanitarie e successive modificazioni, alle leggi speciali in materia, nonché al Regolamento sull'ordinamento e sull'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Sant'Angelo Lodigiano.

Per quanto non citato espressamente dal presente Regolamento relativamente al funzionamento ed organizzazione del servizio, si rimanda alla Carta dei Servizi o alla normativa vigente.