

# REGOLAMENTO ASILO NIDO COMUNALE DI BRA

ART. 1 FINALITA'

ART. 2 UTENZA

ART.3 ISCRIZIONI

ART.4 CRITERI DI AMMISSIONE

ART. 5 QUOTE CONTRIBUTIVE

ART. 6 COMITATO DI GESTIONE

ART.7 ORGANIZZAZIONE

ART. 8 INSERIMENTO

ART. 9 ASSENZE E DIMISSIONI

ART. 10 ASSISTENZA PSICO-MEDICO-  
PEDAGOGICA

ART. 11 CALENDARIO SCOLASTICO - ORARIO -  
FUNZIONAMENTO

ART. 12 PERSONALE

ART. 13 ORGANICO

ART. 14 SOSTITUZIONE DEL PERSONALE

ART. 15 AGGIORNAMENTO

ART. 16 VIGILANZA IGIENICO-SANITARIA

ART. 17 NORMA FINALE DI RINVIO

## **ART. 1 - FINALITA'**

L'Asilo Nido è un servizio educativo e sociale di interesse collettivo che garantisce alla prima infanzia le condizioni di un armonico sviluppo psico- fisico e sociale attraverso un intervento educativo di cui il bambino è il vero protagonista. Educa alla consapevolezza e al rispetto delle diversità, favorisce l'inserimento sociale e lavorativo dei genitori.

In questo quadro l'Asilo Nido collabora con la famiglia secondo le finalità indicate dalla legge nazionale e regionale.

In particolare concorre a:

- a) Dare una risposta globale ai bisogni propri dell'età e di ciascun bambino;
- b) Intervenire precocemente su eventuali condizioni di svantaggio psico-fisico e socio-culturale al fine di prevenire condizioni di disagio;
- c) Promuovere la continuità dei comportamenti educativi con l'ambiente familiare e con la scuola materna;

## **ART. 2 - UTENZA**

L'Asilo Nido è aperto a tutti i bambini da 3 mesi fino a 3 anni di età di qualunque nazionalità e apolidi.

Le domande dei cittadini non residenti nel Comune di BRA possono essere accolte a condizione che siano state interamente soddisfatte le domande dei residenti.

### **Art. 3 – ISCRIZIONI**

Le domande di iscrizione si possono presentare tutto l'anno utilizzando i moduli prestampati in dotazione presso l'Asilo Nido e devono essere corredate dai documenti richiesti dalla Amministrazione nonché da ogni altro tipo di documentazione ritenuta utile ai fini della priorità d'ammissione.

Tale documentazione dovrà essere prodotta nel rispetto di quanto previsto dalla vigente legislazione in materia di semplificazione degli atti amministrativi.

### **ART. 4 - CRITERI DI AMMISSIONE**

Accertati i requisiti di età di cui all'art. 2 la graduatoria sarà formata secondo l'ordine sottoindicato:

- A. coloro che , a seguito di presentazione di certificazioni rilasciate dai Servizi Socio-Sanitari del territorio, dimostrano l'esistenza di gravi problemi di ordine medico-psicologico del bambino e/o del nucleo di convivenza familiare. Problematiche di natura economico-sociale documentate anche attraverso autocertificazioni saranno oggetto di verifica da parte degli Organi competenti dell'Amministrazione Comunale.
- B. Bambini con uno o più fratelli già frequentanti l'Asilo Nido .
- C. Bambini con un solo genitore (ragazza madre o ragazzo padre, vedovo/a) che effettivamente vive da solo con il/la bambino/a.
- D. Bambini con entrambi i genitori lavoratori.

A parità di condizioni finali la priorità di ammissione verrà accordata alla domanda di iscrizione pervenuta al Comune e protocollata con numero inferiore.

### **ART. 5 – QUOTE CONTRIBUTIVE**

- Le famiglie concorrono alla copertura delle spese per il funzionamento del servizio con il pagamento di una quota obbligatoria di contribuzione mensile. Le tariffe saranno determinate con l'applicazione di quanto previsto dal D.L. 109/98 . Si precisa che si definisce nucleo familiare quello composto, oltre che dal richiedente, da tutti coloro che , alla data di presentazione della domanda, risultano nello stato di famiglia anagrafico, anche se non legati a vincoli di parentela;  
Qualora dallo stato di famiglia non risultino conviventi, sono comunque considerati facenti parte del nucleo familiare in assenza di separazione o di divorzio i genitori del bambino e gli altri figli fiscalmente a loro carico; nel caso di separazione legale o di divorzio, il genitore cui il bambino sia stato affidato o gli altri figli fiscalmente a suo carico; eventuali soggetti in affidamento ai genitori del bambino alla data di presentazione della domanda o conferma della stessa.

Le quote di contribuzione, i criteri in base ai quali sono consentite le agevolazioni tariffarie sono stabiliti annualmente dalla Giunta Comunale.

### **ART. 6 - COMITATO DI PARTECIPAZIONE**

L'Asilo Nido è gestito dal Comune che si avvarrà della partecipazione delle famiglie e delle forze sociali organizzate nel territorio comunale. A tal fine è costituito il Comitato di Partecipazione composto da 11 membri :

- l'Assessore alla pubblica istruzione o un suo delegato

n° 3 Rappresentanti delle famiglie

n° 2 Rappresentanti del personale

n° 1 Rappresentante della Consulta pari-opportunità

n° 1 Rappresentante della Consulta del Volontariato

n° 2 Rappresentanti del Consiglio comunale , uno di maggioranza e uno di minoranza, scelti anche tra i cittadini non consiglieri.

n° 1 Rappresentante delle Organizzazioni Sindacali e di categoria.

Funge da segretario del Comitato la responsabile del Nido , senza diritto di voto.

Non possono essere eleggibili come rappresentanti dei genitori gli operatori del Nido e rispettivi coniugi.

Il Presidente sarà eletto fra i rappresentanti delle famiglie in seno al Comitato nel corso della prima riunione convocata dall'Assessore alla Pubblica istruzione; a parità di voti viene eletto il candidato più giovane. Il primo escluso , dopo lo scrutinio dei voti relativi all'elezione del Presidente, assume la carica di Vicepresidente.

E' compito del Presidente del Comitato di Partecipazione presiedere le riunioni , convocare l'assemblea dei genitori, dare attuazione alle decisioni in esse adottate.

Il Comitato di Partecipazione dura in carica sino al rinnovo del consiglio Comunale, ad eccezione dei rappresentanti dei genitori, i quali saranno rinnovati all'inizio di ogni anno scolastico.

I rappresentanti dei genitori decadono automaticamente dall'incarico quando i loro figli cessano di frequentare l'Asilo Nido e vengono tempestivamente sostituiti. I componenti che risultino assenti ingiustificati per 3 riunioni consecutive decadono dall'incarico e vengono tempestivamente sostituiti.

Il Comitato di Partecipazione si riunisce periodicamente su convocazione del Presidente; dovrà inoltre essere convocato ogni qualvolta ne faccia richiesta almeno un terzo dei suoi componenti entro 10 giorni dalla richiesta.

Per la validità delle riunioni occorre almeno la presenza di 6 componenti.

Il Comitato delibera a maggioranza semplice ; in caso di parità di voto prevale il voto del Presidente.

Il Comitato di Partecipazione ha il compito di :

- ◆ Promuovere la partecipazione delle famiglie alla gestione dell'asilo nido
- ◆ Mantenere i collegamenti con le realtà istituzionali e sociali operanti nel territorio
- ◆ Vigilare e controllare l'applicazione delle norme stabilite nel presente regolamento
- ◆ Predisporre il Regolamento interno e le sue eventuali modifiche , che devono essere approvati dal Consiglio Comunale , sentito il parere dell'A.S.L. sulle materie di sua competenza.
- ◆ Eseguire tutti gli incarichi affidatigli dall'Amministrazione Comunale.
- ◆ Avanzare proposte circa gli indirizzi pedagogici , assistenziali ed organizzativi del Nido in base alle indicazioni espresse dall'Assemblea dei genitori , del personale addetto al servizio o da consulenti specializzati eventualmente interpellati per problemi specifici.
- ◆ Ha poteri decisionali in ordine a: convocazione assemblee dei genitori per la trattazione di problemi urgenti

## **ART. 7 – ORGANIZZAZIONE**

L'attività educativa è organizzata sulla base del piccolo gruppo.

La formazione delle sezioni e le proposte educative rendono necessaria la suddivisione dei bambini in gruppi

in relazione all'età e al quadro di sviluppo psico-motorio di ciascun bambino.

LATTANTI : fino a 12 mesi

SEMI-DIVEZZI : dai 12 ai 22 mesi

DIVEZZI : dai 22 ai 36 mesi

L'età del bambino va riferita alla data del 1° settembre dell'anno scolastico in corso.

Particolari obiettivi della programmazione educativa o speciali esigenze dell'utenza potranno comportare la sperimentazione di altre soluzioni.

## **ART. 8 – INSERIMENTO**

L'inserimento dei bambini viene programmato tenendo conto della posizione in graduatoria e delle esigenze familiari.

Esso deve avere carattere di gradualità e avviene con la partecipazione di almeno un genitore per il periodo ritenuto necessario per superare le difficoltà derivanti dalla conoscenza del nuovo ambiente , di norma tale periodo si esaurisce in 15 giorni.

Gli inserimenti si realizzano di norma nel periodo settembre-dicembre e , solo nel caso ci siano posti disponibili , nel periodo gennaio-maggio.

Premesso che nell'asilo nido si perseguono obiettivi e finalità validi per tutti i bambini, che si concretizzano in interventi di carattere pedagogico e non terapeutico-riabilitativo, nel caso in cui siano presenti bambini con handicap si provvede all'adeguamento numerico del personale educativo in rapporto ai bambini iscritti o , se del caso, si attiva un sostegno individualizzato con la presenza di un educatore specializzato .

## **ART. 9 – ASSENZE E DIMISSIONI**

La frequenza al Nido deve avere carattere continuativo, in caso d'assenza i genitori sono tenuti ad avvisare il servizio entro le ore 9.30 del giorno stesso. Quando l'assenza si protrae per oltre 5 giorni il bambino potrà essere riammesso alla frequenza soltanto a seguito di presentazione del certificato di avvenuta guarigione (rilasciato dal medico curante o, in caso di malattie infettive, dalla autorità sanitaria).

I genitori , qualora il bambino si assenti per motivi diversi da quelli di salute , dovranno avvisare preventivamente il personale educativo.

I genitori possono dimettere il proprio figlio dalla frequenza dell'Asilo Nido in qualsiasi periodo dell'anno mediante comunicazione scritta . Per i bambini frequentanti la sezione divezzi non si accettano dimissioni nel mese di luglio. Per gli iscritti Lattanti o Semidivezzi le richieste di iscrizione verranno comunque ritenute valide per l'anno scolastico successivo.

## **ART.10 – ASSISTENZA PSICO-MEDICA-PEDAGOGICA**

Per l'Assistenza psico-medico-pedagogica-sociale ci si avvale della collaborazione dell'apposito servizio organizzato dalla competente A.S.L. territoriale

## **ART.11 – CALENDARIO SCOLASTICO-ORARIO**

L'Asilo nido è aperto nei giorni feriali ,dal lunedì al venerdì salvo per la chiusura estiva , prevista nel mese di agosto, e in occasione delle vacanze di Natale e Pasqua .

L'orario giornaliero di apertura è fissato ogni anno dalla Giunta Comunale

All'uscita i bambini verranno consegnati solo ai genitori o alle persone autorizzate per iscritto dai medesimi. Le persone indicate verranno identificate dal personale educativo tramite un documento di identità.

I bambini potranno essere affidati a persona minorenni solo su specifica delega scritta dei genitori e in nessun caso a minori di anni quattordici.

I genitori si impegnano a rispettare rigorosamente l'orario prescelto .Qualora il bambino non venga ritirato entro l'orario di chiusura del servizio, e questi ultimi risultino irreperibili, l'educatore assicurerà la custodia del bambino presso l'Asilo Nido; per rintracciare i genitori verrà richiesta , se necessaria, la collaborazione delle Forze dell'Ordine.

## **ART. 12 – PERSONALE**

Il personale dell'Asilo Nido è alle dipendenze dirette del Comune e viene assunto secondo le modalità e con il trattamento giuridico ed economico, stabilito dal C.C.N. e decentrati, nonché dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Bra .

La dotazione organica del personale è determinata nel rispetto della normativa regionale e dal Contratto Nazionale di lavoro e decentrato.

Il personale addetto è il seguente:

Istruttore Direttivo Coordinatore  
Educatori

Inservienti  
Guardarobiera  
Cuoco

Tutto il personale concorre, attraverso la programmazione e la realizzazione delle diverse attività e servizi, ai processi formativi dei bambini. Le attività del Nido si fondano sul lavoro collegiale nel rispetto delle diverse professionalità e responsabilità.

La scelta del metodo educativo si esprime attraverso la formulazione delle linee fondamentali dell'attività educativa, il confronto delle diverse posizioni, e la promozione di una attiva partecipazione dei genitori.

#### ISTRUTTORE DIRETTIVO COORDINATORE

Ha il compito di organizzare, gestire, verificare le attività dell'asilo nido. Ha la responsabilità amministrativa del servizio, e sovrintende a tutti i relativi atti quali: la compilazione del registro delle presenze del personale e dei bambini, la custodia del materiale in dotazione e la registrazione di carico e scarico, la richiesta dei generi necessari al fabbisogno dell'asilo nido, l'amministrazione del fondo per le varie spese.

Coordina, secondo i criteri del lavoro di gruppo, l'attività del personale educativo.

Verifica e ripartisce il carico di lavoro in relazione ai bambini presenti e alle attività da svolgere.

Collabora con gli uffici centrali per la predisposizione delle proposte di aggiornamento del personale, e per gli interventi volti al miglioramento dell'efficienza e efficacia, economicità dei servizi educativi per l'infanzia.

Cura i rapporti tra la struttura e gli altri servizi (scuole materne, servizio di tutela materno-infantile A.S.L. 18, ecc.)

E' responsabile della verifica delle procedure previste dal D.Lgs.155/97 in materia di corretta prassi igienica.

Funge da segretaria del Comitato di Partecipazione di cui all'art. 11 della L. R. n° 3 del 15/01/73.

Su richiesta dell'Amministrazione Comunale, motivata da esigenze di servizio, può essere adibita ad attività di appoggio ai vari reparti.

#### EDUCATORI

Il personale educativo garantisce, attraverso un'attenta e collegiale programmazione, il soddisfacimento dei bisogni affettivi-cognitivi-relazionali del bambino ponendo particolare attenzione ai problemi dell'inserimento e dell'articolarsi dei rapporti degli adulti e degli altri bambini. Provvede alle cure quotidiane dei bambini, valorizzando gli aspetti di relazione in momenti quali il cambio del pannolino, la somministrazione del pasto, il sonno.

Mantiene un dialogo continuo con le componenti che formano l'ambiente familiare e sociale, favorendo scambi tra questi e il nido, per assicurare continuità al processo formativo in atto. Realizza le condizioni necessarie all'armonioso sviluppo dei bambini in rapporto alle loro esigenze specifiche, con la verifica permanente dei risultati e il continuo aggiornamento professionale.

#### INSERVIENTI

Il personale ausiliario coopera con il personale educativo e partecipa all'attività complessiva del nido; in particolare cura la pulizia e l'ordine delle attrezzature e degli spazi interni ed esterni del nido.

Presta la necessaria collaborazione al personale educativo nei vari momenti della giornata in modo integrato e di supporto all'attività educativa.

Organizzativamente un inserviente sarà addetto alla cucina e dovrà collaborare con il cuoco alla preparazione dei pasti ed alla pulizia della cucina, delle varie attrezzature e del magazzino di deposito e stoccaggio delle merci e derrate alimentari.

#### GUARDAROBIERA

Cura l'ordine e la manutenzione degli effetti di guardaroba provvede a lavori di confezione, alla lavatura a macchina e stiratura della biancheria.

#### CUOCO

Provvede alla preparazione del vitto in osservanza delle tabelle dietetiche garantendo il rispetto delle convinzioni religiose o etiche delle famiglie.

Provvede alla conservazione e stoccaggio delle merci e derrate alimentari in ottemperanza alle disposizioni contenute nel manuale di igiene aziendale, segnalando per iscritto eventuali non conformità.

Mantiene l'attrezzatura di cucina, le stoviglie, nelle condizioni di pulizia ottimali.

## **ART. 13 – ORGANICO**

Il rapporto numerico educatore/bambino varia in relazione all'età dei bambini ed è in genere di 1/4 per i lattanti, di 1/6 per i semidivezzi e di 1/8 per i divezzi, tale rapporto sarà rivisto in relazione all'inserimento di bambini portatori di handicap non affiancati dall'insegnante di sostegno.

Tenuto conto della ridotta autonomia dei bambini, dell'estensione dei compiti assegnati e della conformazione strutturale dell'Asilo Nido, occorre prevedere almeno un inserviente ogni 15 lattanti, uno ogni 18 semidivezzi e uno ogni 15 divezzi, più un inserviente addetto alla cucina ogni 30 bambini e 10 educatori.

## **ART. 14 – SOSTITUZIONE DEL PERSONALE**

Il personale assente per malattia, congedo straordinario o permesso sindacale verrà sostituito ogni qualvolta le esigenze di servizio lo impongano con le modalità stabilite dalla vigente legislazione. La sostituzione sarà comunque subordinata al numero dei bambini effettivamente presenti.

## **ART. 15 – AGGIORNAMENTO**

L'aggiornamento è un diritto – dovere di tutti gli operatori dei servizi educativi.

Allo scopo di qualificare sempre più le competenze professionali degli operatori, migliorare le forme di intervento educativo e l'impostazione organizzativa, procedere al costante rinnovamento del servizio l'Amministrazione promuove corsi di aggiornamento o stage formativi avvalendosi della consulenza e collaborazione di istituti culturali e scientifici o esperti specializzati nel settore della prima infanzia.

## **ART. 16 – VIGILANZA IGIENICO-SANITARIA**

L'Asilo Nido è soggetto alla vigilanza sanitaria da parte dell'A.S.L. Il servizio di Igiene pubblica dell'A.S.L. vigila sul rispetto delle norme di prevenzione delle infezioni, d'igiene del personale, dei locali, degli arredi e delle suppellettili e sulla produzione degli alimenti e sulla loro somministrazione.

I bambini devono essere accompagnati al nido in buone condizioni di salute: se durante la frequenza si verificano un rialzo termico pari o superiore ai 38° C di temperatura o un'alterazione dei parametri fisiologici, sarà cura del personale educativo avvisare uno dei genitori. Gli stessi sono tenuti personalmente o tramite la persona delegata al ritiro del bambino. La successiva riammissione avverrà solo su presentazione del certificato medico attestante l'avvenuta guarigione.

In caso di sospetto di malattia infettiva sarà cura del responsabile del servizio valutare attentamente la possibilità di allontanamento del bambino, nell'interesse del singolo e del gruppo.

Qualora si renda indispensabile la somministrazione di farmaci (anche in forma di pomata o collirio), è necessaria la prescrizione medica indicante la posologia.

In caso di necessità potranno essere praticate semplici operazioni di primo soccorso, qualora si ritenga indispensabile, per la gravità della situazione in attesa dell'arrivo dei genitori, potranno essere utilizzate le strutture sanitarie locali.

## **ART. 17 - NORMA FINALE DI RINVIO**

L'orario del personale, per ciò che attiene il rapporto frontale e il completamento, farà riferimento alla contrattazione nazionale e decentrata.

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si fa riferimento al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi ed al contratto di lavoro e alla legislazione vigente.

