

# **COMUNE DI CUORGNE'**

Provincia di Torino

## **REGOLAMENTO PER LA GESTIONE ED IL FUNZIONAMENTO DELL'ASILO NIDO COMUNALE**

# SOMMARIO

## CAPO I

### NORME DI CARATTERE GENERALE

Art. 1	Finalità e funzionamento del servizio
Art. 2	Utenza
Art. 3	Commissione di gestione
Art. 4	Funzionamento e compiti della Commissione di Gestione
Art. 5	Assemblea dei genitori
Art. 6	Gruppo di lavoro – Collegio degli educatori
Art. 7	Personale

## CAPO II

### MODALITA' E FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO

Art. 8	Capienza
Art. 9	Calendario e orari di funzionamento
Art. 10	Iscrizioni e graduatoria
Art. 11	Criteri di ammissione
Art. 12	Inserimenti
Art. 13	Frequenza
Art. 14	Organizzazione interna del nido
Art. 15	Norme di rinvio

## **CAPO I**

### **NORME DI CARATTERE GENERALE**

#### **ART. 1 - FINALITA' E FUNZIONI DELL'ASILO NIDO**

L'Asilo Nido è un servizio socio- educativo di interesse pubblico che, nel quadro della politica della famiglia, concorre efficacemente alla educazione e formazione del bambino ed è rivolto alle seguenti finalità:

- Accogliere i bambini di età compresa fra i sei mesi e i tre anni al fine di offrire loro un luogo di formazione, socializzazione e di crescita delle loro potenzialità cognitive, affettive e sociali nella prospettiva del loro benessere;
- Collaborare con la famiglia al fine di favorire l'armonico sviluppo della personalità infantile;
- Dare una risposta adeguata alle esigenze evolutive di ogni bambino sia come singolo, sia come componente di un gruppo,
- Sollecitare tutte le attività cognitive e sociali del bambino, garantendogli , nel contempo, una efficace assistenza psico-pedagogica;
- Promuovere azioni di prevenzione e di intervento precoce su eventuali condizioni di svantaggio psico-fisico e socio- culturale;
- Offrire alle donne l'opportunità di un affidamento quotidiano e continuativo dei propri figli a figure dotate di specifica competenza per facilitare l'accesso al lavoro a garanzia delle pari opportunità fra i sessi;

#### **ART. 2 – UTENZA**

L'accesso al servizio è garantito, fino ad esaurimento dei posti disponibili, a tutti i bambini di età compresa fra i sei mesi e i tre anni, residenti nel Comune di Cuorgnè o in altri Comuni, solo in presenza di posti disponibili, le cui famiglie presentino regolare domanda di iscrizione, le cui modalità vengono fissate dal successivo art. 10.

I bambini che compiono tre anni prima del 31 agosto potranno frequentare il Nido fino a tale data.

I bambini che compiono tre anni entro il 31 dicembre non sono ammessi a partire dal 1° settembre.

E' vietata ogni discriminazione basata su motivi personali sociali, culturali, etnici, religiosi ed economici.

La presenza di handicap fisici, psichici o sensoriali non costituisce causa di esclusione. Se ritenuti necessari, sulla base della diagnosi funzionale, saranno garantiti interventi idonei ad assicurare un adeguato intervento educativo ( riduzione del numero dei bambini del gruppo o educatori di sostegno).

La fruizione del servizio comporta il pagamento di una retta di frequenza, il cui ammontare è stabilito annualmente, dall'Amministrazione Comunale.

### **ART. 3 – COMMISSIONE DI GESTIONE**

Alla gestione dell' Asilo Nido partecipa un' apposita Commissione composta da:

- a) Sindaco o suo delegato
- b) tre rappresentanti anche esterni al Consiglio Comunale, nominati dal Sindaco con proprio decreto, cui due designati dalla maggioranza e uno designato dalla minoranza;
- c) Quattro rappresentanti dei genitori eletti dall'assemblea dei genitori in ragione di due per ciascuna sezione;
- d) Il Responsabile del Servizio;
- e) due rappresentanti del personale in servizio eletti dal Gruppo di lavoro, in ragione di uno per per sezione
- f) Il funzionario responsabile del procedimento, con funzioni di segretario, senza diritto di voto

I rappresentanti di cui alla lettera b) restano in carica per l'intera durata del mandato del Sindaco e fino alla nomina dei successori.

In caso di cessazione anticipata di uno di essi il Sindaco procede alla designazione di un nuovo membro, che rimane in carica per il periodo residuo.

I rappresentanti di cui alle lettere c) e e) sono eletti rispettivamente, dall'assemblea dei genitori e da quella del personale e restano in carica un anno scolastico.

In caso di cessazione anticipata di uno di essi la rispettiva assemblea procede all'elezione di un nuovo membro, che resta in carica per il periodo residuo.

Alla nomina della Commissione, raccolte le designazioni e i risultati delle elezioni, provvedere la Giunta Comunale con apposito atto.

La Commissione è presieduta dal Sindaco o suo delegato

Durante la prima seduta, da tenersi all'inizio di ogni anno scolastico, entro il mese di ottobre, la Commissione di Gestione elegge il proprio vice-presidente, scelto tra i quattro rappresentanti dei genitori.

### **ART. 4 – FUNZIONAMENTO E COMPITI DELLA COMMISSIONE DI GESTIONE**

La Commissione di Gestione si riunisce ogni qualvolta il Presidente lo ritenga opportuno ovvero su richiesta di almeno un terzo dei suoi membri o dell'assemblea dei genitori.

La convocazione della Commissione viene effettuata dal Presidente. La prima seduta è convocata dal Responsabile del Servizio. Le convocazioni vengono effettuate per iscritto; il relativo avviso, che deve contenere oltre al luogo, al giorno ed all'ora, l'ordine del giorno della seduta, deve pervenire ai membri della Commissione almeno tre giorni prima della data fissata per la convocazione.

L'avviso di convocazione viene affisso nei locali dell'Asilo Nido, in luogo accessibile al pubblico.

Le sedute della Commissione sono valide con la presenza di almeno metà più uno dei componenti.

Le sedute della Commissione di Gestione sono pubbliche, salvo che la Commissione stessa, con motivata deliberazione, disponga diversamente. Di esse è redatto, a cura del responsabile di procedimento, apposito processo verbale che viene reso pubblico mediante affissione di copia nei locali dell'Asilo Nido in luogo accessibile al pubblico. Verranno comunque garantiti i dati previsti dalla L. 675/96.

L'assenza non giustificata ad almeno tre sedute consecutive comporta la decadenza dalla carica. In caso di decadenza si procede alla surroga secondo quanto disposto dall'art. 3.

Il Comitato di Gestione delibera a maggioranza dei presenti. In caso di parità di voti, prevale il voto del Presidente.

La Commissione di Gestione ha i seguenti compiti:

- approvare il regolamento interno e le sue eventuali modifiche
- vigila e controlla l'applicazione del regolamento interno e delle altre norme riguardanti l'organizzazione e la gestione dell'asilo nido
- Visionare le domande di ammissione pervenute e prendere atto della graduatoria formata dal Responsabile di Servizio sulla base dei criteri di cui all'art. 11;
- Eseguire tutti gli incarichi che la Giunta o il Consiglio Comunale ritengono opportuno affidarle.

## **ART. 5 – ASSEMBLEA DEI GENITORI**

Per realizzare la più ampia partecipazione dei genitori alla vita dell'Asilo Nido si terranno:

- almeno una volta all'anno, l'assemblea generale dei genitori, per la presentazione degli operatori, l'illustrazione dei programmi e delle modalità di funzionamento del servizio;
- almeno due volte l'anno, le riunioni di sezione dei genitori per l'illustrazione della programmazione didattica e delle attività specifiche.

Il Vice-Presidente della Commissione di gestione potrà convocare, in caso di necessità, l'assemblea dei genitori, previa richiesta al Comune.

L'Assemblea dei genitori è inoltre convocata ogni qualvolta ne faccia richiesta almeno un terzo dei genitori dei bambini iscritti.

Sono membri dell'assemblea i genitori o chi li sostituisce legalmente. Un solo genitore per ogni bambino ha diritto al voto.

Partecipano all'assemblea dei genitori un rappresentante dell'Amministrazione Comunale (Sindaco o suo delegato), il Responsabile del Servizio ed i suoi collaboratori, nonché il personale educativo ed ausiliario, mentre alle riunioni di sezione partecipa il solo personale educativo.

## **ART. 6 - GRUPPO DI LAVORO – COLLEGIO DEGLI EDUCATORI**

Nell'Asilo Nido vengono costituiti due gruppi di lavoro, di cui uno denominato "Gruppo di lavoro" composto da tutto il personale in servizio e l'altro denominato "Collegio degli educatori" composto dal solo personale educativo.

Il collegio degli educatori:

- Cura la progettazione e la programmazione dell'attività educativa;
- Elabora il piano annuale di lavoro da presentare all'assemblea dei genitori e alla Commissione di Gestione
- Propone iniziative di sperimentazione didattica e di aggiornamento del personale;

Il gruppo di lavoro:

- Propone misure di organizzazione finalizzate al miglioramento della qualità del servizio erogato ed alla realizzazione dei progetti educativi;
- Propone al responsabile di Servizio i turni del personale e la programmazione dei congedi ordinari;
- Elegge i rappresentanti del personale in seno alla Commissione di Gestione.

Il gruppo di lavoro viene convocato dall'educatore responsabile di procedimento o, in sua assenza, dal Responsabile del Servizio

## **ART. 7 – PERSONALE**

All'Asilo Nido viene assegnato il personale previsto nella dotazione organica in modo da assicurarne il regolare funzionamento.

Il personale partecipa a corsi di riqualificazione e aggiornamento al fine di assicurare una specifica professionalità.

Sono favoriti gli scambi di esperienze con gli asili nido presenti su altre realtà territoriali.

### EDUCATORI

L'educatore esprime professionalità e competenza in rapporto a:

- All'ambiente nido:
  - a) Nella definizione collegiale della progettazione educativa
  - b) Nella programmazione educativa per gruppi e individuale
  - c) Nell'elaborazione di una metodologia che non prescindendo dalle singole realtà ed esigenze del bambino si realizzi in un progetto educativo in costante verifica.
  - d) Nella cura educativa dei bambini mediante la creazione di adeguate opportunità educative;
  - e) Nella creazione di spazi qualificati mediante strutturazione con arredi e materiali ludici
- Al bambino
  - a) nel rapporto individualizzato attraverso l'attenzione agli aspetti comunicativi e relazionali;
  - b) nell'attività di piccolo e grande gruppo mediante l'osservazione delle dinamiche interpersonali;
  - c) nelle abituali attività di accoglienza, pranzo, riposo, cura personale;
- Alle famiglie
  - a) Nei colloqui di pre-inserimento;
  - b) Nelle relazioni quotidiane con i genitori o con le altre figure da essi delegate;
  - c) Negli incontri generali e di sezione
- All'ambiente esterno:
  - a) negli organismi di gestione e partecipazione
  - b) nella programmazione di interventi sul territorio
  - c) nella relazione con gli altri asili nido

## OPERATORI

Sono addetti ai servizi generali del nido con compiti di accoglienza e sorveglianza nei confronti del bambino e del pubblico, di pulizie e di piccole manutenzione dei locali, degli spazi esterni e degli arredi, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, in collaborazione con gli educatori nell'attività quotidiana dei bambini.

All'operatore competono, in rapporto:

- All'ambiente nido:
  - a) Il mantenimento delle condizioni funzionali ed igieniche degli spazi interni ed esterni, delle attrezzature e dei materiali, anche mediante lo svolgimento di semplici lavori di manutenzione e con l'ausilio di mezzi meccanici;
  - b) La custodia e la sorveglianza degli ingressi della struttura;
  - c) Lo svolgimento di attività connesse alla preparazione e distribuzione del cibo
  - d) Partecipare agli incontri di organizzazione del lavoro
- Al bambino
  - a) La collaborazione con l'educatore nell'accudimento e nelle attività specifiche, nell'assistenza per l'autonomia e la comunicazione dei bambini disabili;
  - b) Lo svolgimento di attività di lavanderia;
  - c) L'accudire i bambini in occasione di momentanea assenza degli educatori;
- All'ambiente esterno:
  - a) La partecipazione agli organismi di gestione sociale (gruppo di lavoro)
  - b) Il coinvolgimento in attività di aggiornamento e formazione professionale

## CUOCO

Il cuoco provvede al confezionamento dei pasti, delle colazioni e delle merende secondo i menù e le tabelle dietetiche in uso, approvate dalla competente ASL.

- All'ambiente nido:
  - a) Il mantenimento delle condizioni igieniche e funzionali della cucina e dei locali connessi, degli arredi e delle attrezzature in essi contenute, anche con lo svolgimento di semplici lavori di manutenzione e con l'ausilio di mezzi meccanici;
  - b) Lo svolgimento delle funzioni relative all'applicazione del piano di autocontrollo ex D.Lgs. 155/1997;
  - c) Partecipare agli incontri di organizzazione del lavoro
- Al bambino
  - a) La preparazione dei pasti, delle colazioni e delle merende secondo i menù e le tabelle dietetiche in uso, operando le necessarie differenziazioni per età e/o diete alimentari;
- All'ambiente esterno:
  - a) La partecipazione agli organismi di gestione sociale (gruppo di lavoro)
  - b) Il coinvolgimento in attività di aggiornamento e formazione professionale

L'accesso ai luoghi di confezionamento degli alimenti è consentito ai soli addetti autorizzati. E' assolutamente vietato l'accesso al personale presente in struttura e non autorizzato, ai bambini, ai genitori ed ad altra persona esterna non autorizzata.

Al fine di garantire il diritto primario alla salute ed incolumità dei minori, tutto il personale in servizio all'asilo nido (docente e non docente) è tenuto a garantire la sorveglianza e l'assistenza ai bambini in situazioni impreviste dovute a causa di forza maggiore per le quali non sia possibile garantire l'ordinario assolvimento dei compiti.

## **CAPO II**

### **MODALITA' DI FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO.**

#### **ART. 8 – CAPIENZA**

La capienza massima dell'asilo nido è determinata dalla Giunta Comunale con apposita deliberazione, sulla base dei valori standard stabiliti dalla Regione.

#### **ART. 9 – CALENDARIO E ORARI DI FUNZIONAMENTO**

*Annualmente il Responsabile di Servizio stabilisce il calendario di funzionamento e l'orario di apertura del servizio di Asilo Nido.*

#### **ART. 10 – ISCRIZIONI E GRADUATORIA**

Per accedere al servizio il genitore deve presentare domanda, da redigersi su appositi modelli corredati dei documenti richiesti dall'Amministrazione, nonché da ogni altra documentazione ritenuta utile ai fini dell'applicazione delle priorità di ammissione. Tale documentazione dovrà essere richiesta nel rispetto di quanto previsto dalla vigente legislazione in materia di semplificazione delle certificazioni amministrative.

Durante il mese di maggio *o nel periodo appositamente stabilito dal Responsabile di Servizio* sono accolte le domande che concorrono alla formazione della graduatoria per l'anno scolastico successivo; contestualmente si procederà alla raccolta delle domande di riconferma dei bambini già frequentanti a cui viene garantita la conservazione del posto.

Le iscrizioni sono accolte tutto l'anno in funzione della disponibilità di posti.

Entro il mese di giugno di ciascun anno la Commissione di gestione prende atto della graduatoria di ammissione e ne verifica la regolarità. La graduatoria viene resa pubblica mediante affissione nei locali dell'Asilo Nido, in luogo accessibile al pubblico oltre che in allegato alla determinazione di approvazione adottata dal Responsabile del Servizio.

Le domande accolte in corso d'anno scolastico concorrono all'aggiornamento della graduatoria dalla quale si attinge per la copertura dei posti che si rendono disponibili nel frattempo.

#### **ART. 11 – CRITERI DI AMMISSIONE**

Possono presentare domanda di ammissione i genitori o familiari dei bambini residenti nel Comune ovvero, anche se non residenti, in affidamento a famiglie residenti nell'ambito del territorio comunale.

Possono inoltre presentare domanda, anche genitori di bambini non residenti, con le seguenti priorità:

- a) i genitori e famigliari di bambini residenti nei comuni facenti parte del Consorzio Intercomunale per i servizi socio-assistenziali (CISS 38)
- b) i genitori occupati nel Comune

I bambini non residenti sono posti in calce alla graduatoria dei residenti.

I bambini per cui è stata presentata domanda sono ammessi, nell'ambito di ciascuna categoria secondo i seguenti criteri, ferma restando, nell'ambito di ciascuna categoria, la priorità assoluta per bambini portatori di handicap, il cui stato di minorazione fisica o psichica sia debitamente certificato dalle competenti autorità sanitarie e per quelli che presentano, per essi stessi o per la famiglia, particolari situazioni psicologiche o sociali:

Bambino portatore di deficit psico-fisico-sensoriale documentato		punti 40
Presenza di problemi sociali-psicologici-sanitari nel bambino o nella famiglia, segnalati da apposita relazione dei Servizi Sociali, tali da rendere necessario l'inserimento in Asilo Nido		punti 20
Nucleo Monogenitoriale	Vedovo/a	punti 9
	Ragazza madre/ragazzo padre con figlio non riconosciuto dall'altro genitore	punti 9
	Divorziato/a - separato/a legalmente - ragazza madre/ragazzo padre con figlio riconosciuto dall'altro genitore	punti 5
	Separato/a a seguito di presentazione di istanza di separazione del tribunale e non coabitante	punti 5
Elevato carico familiare	Per ogni figlio minore portatore di handicap	punti 1
	Per ogni figlio maggiorenne portatore di handicap	punti 2
	Per ogni figlio di età inferiore a tre anni	punti 3
	Per ogni figlio di età inferiore a sei anni	punti 2
	Per ogni figlio di età superiore a sei anni purché minore e privo di reddito	punti 1
Condizione lavorativa dei genitori	Per ogni genitore lavoratore	punti 5
	Per ogni genitore disoccupato	punti 2
	Per ogni genitore studente con obbligo di frequenza di un corso di studi che preveda almeno 25 ore settimanali.	punti 1
	Per ogni genitore con turni disagiati o di reperibilità sulle 24 ore.	punti 0,5
Condizione reddituale della famiglia	Per ISEE inferiore a € 9.000,00	punti 5
Permanenza in lista di attesa nell'anno precedente per un periodo superiore a sei mesi		punti 0,5

A parità di punteggio la precedenza è stabilita in base all'età dei bambini, dal più anziano al più giovane.

La graduatoria così formata viene approvata con determinazione del Responsabile di Servizio e portata a conoscenza della Commissione di gestione .

## **ART. 12 – INSERIMENTI**

Gli inserimenti avvengono di norma nei mesi di settembre e di gennaio di ciascun anno scolastico, fatta salva la possibilità, in presenza di disponibilità di posti, di procedere agli inserimenti in qualsiasi momento dell'anno.

L'eventuale rifiuto del posto assegnato deve essere comunicato all'Ufficio Istruzione per iscritto, entro 5 gg. dalla data di ricevimento della comunicazione di ammissione alla frequenza, pena l'applicazione di una penale pari a € 150,00 e la cancellazione dalla graduatoria/lista di attesa.

La data di inserimento del bambino all'asilo nido verrà fissata dagli educatori, i quali potranno tener conto, nei limiti delle esigenze di servizio, delle eventuali esigenze dei genitori.

Precedentemente all'inserimento gli educatori effettueranno un colloquio individuale con ciascun famiglia da tenersi preferibilmente al domicilio del bambino o alternativamente al Nido, con lo scopo di raccogliere più informazioni possibili sulle caratteristiche, abitudini, esperienze personali del bambino (alimentazione, svezzamento, sviluppo psicofisico, eventuali problemi psicologici, ecc....).

Al fine di favorire un più veloce e sereno inserimento del bambino al Nido e per stabilire rapporti più approfonditi con le famiglie, gli inserimenti avverranno in modo scaglionato in ragione di 2/3 alla settimana, per ciascuna sezione, con la presenza del genitore almeno per i primi tre giorni (o per un periodo più lungo se ritenuto dagli educatori) secondo le modalità e gli orari che verranno indicati dagli educatori.

Per la prima settimana la frequenza dovrà avvenire con orario ridotto, secondo le modalità che verranno indicate dagli educatori.

***All'atto dell'inserimento la famiglia dovrà presentare all'asilo nido certificato del pediatra curante per l'ammissione al servizio, in cui si dichiara la regolarità delle vaccinazioni obbligatorie e che il bambino può essere ammesso in comunità, nonché l'eventuale necessità di diete alimentari ed ogni altra notizia utile alla salute del bambino.***

***Il personale educativo non potrà somministrare farmaci o parafarmaci ai bambini frequentanti il servizio.***

All'inizio della frequenza del bambino al Nido il genitore è tenuto a comunicare per iscritto il nominativo e il recapito telefonico delle persone delegate al ritiro del bambino, anche temporaneamente.

## **ART. 13 – FREQUENZA**

La frequenza al nido deve avere carattere di continuità.

In caso di assenza ingiustificata superiore a 15 gg. si procederà, previo avviso, alla dimissione d'ufficio del bambino dal nido.

Tutte le assenze del bambino devono essere giustificate telefonicamente entro le ore 14,00 del primo giorno.

All'atto della ripresa della frequenza dopo assenze per malattia superiori a 5 gg. dovrà essere presentato certificato medico di riammissione al servizio del pediatra curante, *se previsto dalla legislazione sanitaria vigente*.

L'assenza per motivi non di salute, superiore a 5 gg., dovrà essere comunicata preventivamente dai genitori; l'assenza sarà giustificata e non sarà richiesto certificato medico di riammissione.

Per i periodi di assenza si applicheranno le riduzioni di quota previste dalla Giunta Comunale con apposita deliberazione.

## **ART. 14 – ORGANIZZAZIONE INTERNA DEL NIDO**

### **FORMAZIONE DELLE SEZIONI**

Per la formazione delle sezioni i bambini vengono suddivisi in due fasce di età:

- 6 – 18 mesi: lattanti- semidivezzi (piccoli)
- 18 – 24 mesi: semi-divezzi – divezzi (grandi)

fatte salve altre valutazioni degli educatori sulla base di criteri che non tengano esclusivamente conto dell'età.

### **DETERMINAZIONE DELL'ORGANICO**

L'organico del personale viene determinato dall'Amministrazione Comunale ai sensi della normativa vigente.

L'organizzazione del lavoro deve esser ispirata a criteri di flessibilità e ottimizzazione delle risorse disponibili.

Gli orari di lavoro del personale sono articolati tenendo conto delle esigenze di servizio , delle proposte del "Gruppo di Lavoro" e di quanto previsto dal C.C.N.L.

## **ART. 15 – NORME DI RINVIO**

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio alle leggi vigenti in materia.

\*\*\*\*\*