

# COMUNE DI BUSSERO

Città Metropolitana di Milano



## REGOLAMENTO ASILO NIDO “ARCOBALENO”

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 4 del 28/02/2019

# SOMMARIO

<b>REGOLAMENTO</b> .....	<b>1</b>
<b>ASILO NIDO “ARCOBALENO”</b> .....	<b>ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.</b>
<b>TITOLO I: DISPOSIZIONI GENERALI</b> .....	<b>3</b>
ARTICOLO 1: OGGETTO DEL REGOLAMENTO. ....	3
ARTICOLO 2: FINALITÀ DEL SERVIZIO E CRITERI DI ATTIVITÀ.....	3
ARTICOLO 3: RUOLO E FUNZIONI DEI SERVIZI SOCIALI COMUNALI IN RIFERIMENTO ALL’ ASILO NIDO.....	3
<b>TITOLO II: ORGANI INTERNI</b> .....	<b>4</b>
ARTICOLO 4: COMITATO DI PARTECIPAZIONE SOCIALE DELL’ ASILO NIDO. ....	4
ARTICOLO 5: COMPOSIZIONE DEL COMITATO DI PARTECIPAZIONE SOCIALE. ....	4
ARTICOLO 6: FUNZIONI DEL COMITATO DI PARTECIPAZIONE SOCIALE. ....	4
ARTICOLO 7: ASSEMBLEA DELLE FAMIGLIE. ....	5
<b>TITOLO III: ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO</b> .....	<b>6</b>
ARTICOLO 8: SEZIONI. ....	6
ARTICOLO 9: MODALITÀ DI AMMISSIONE E DI FREQUENZA DEI BAMBINI. ....	6
ARTICOLO 10: DETERMINAZIONE DELLE RETTE E RIDUZIONI PER I RESIDENTI. ....	7
ARTICOLO 11: DETERMINAZIONE DELLE RETTE PER I NON RESIDENTI E COMUNI CONVENZIONATI.....	8
ARTICOLO 12: GRADUATORIA E CRITERI PER LA SUA FORMAZIONE. ....	8
ARTICOLO 13: CALENDARIO E ORARIO DI FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO. ....	9
ARTICOLO 14: INSERIMENTO DEI BAMBINI ALL’ INTERNO DELL’ ASILO NIDO.....	10
ARTICOLO 15: VESTIARIO DEI BAMBINI.....	10
ARTICOLO 16: SERVIZIO DI REFEZIONE. ....	10
ARTICOLO 17: SUPPORTO A BAMBINI PORTATORI DI HANDICAP. ....	10
<b>TITOLO IV : PERSONALE DELL’ASILO NIDO</b> .....	<b>11</b>
ARTICOLO 18: ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE DI SERVIZIO.....	11
ARTICOLO 19: RUOLO E FUNZIONI DELLA COORDINATRICE DELL’ ASILO NIDO. ....	11
ARTICOLO 20: RUOLO E FUNZIONI DEL PERSONALE EDUCATIVO. ....	12
ARTICOLO 21: COLLETTIVO DELL’ ASILO NIDO. ....	12
ARTICOLO 22: RUOLO E FUNZIONI DEL PERSONALE AUSILIARIO.....	12
ARTICOLO 23: ORARIO DI LAVORO, SUPPLENZE E VESTIARIO DEL PERSONALE.....	13
ARTICOLO 24: SERVIZIO SANITARIO.....	13
<b>TITOLO V: NORME FINALI E TRANSITORIE</b> .....	<b>14</b>
ARTICOLO 25: RINVIO. ....	14
ARTICOLO 26: ENTRATA IN VIGORE. ....	14

## **Titolo I: Disposizioni Generali**

### **Articolo 1: Oggetto del regolamento.**

Il presente regolamento disciplina, nel rispetto delle leggi nazionali e regionali, dello statuto comunale, il funzionamento dell'asilo nido comunale.

### **Articolo 2: Finalità del servizio e criteri di attività.**

L'asilo nido è un servizio educativo-assistenziale di interesse pubblico volto a favorire la crescita dei bambini fino a 3 anni e ad appoggiare la famiglia nei suoi compiti di educazione e cura del bambino. La pedagogia del nido si costruisce affermando la centralità del bambino nella sua globalità, prendendo in carico l'unitarietà dei suoi percorsi di crescita cognitivi, affettivi e relazionali. In collaborazione con gli altri servizi dell'infanzia e i servizi socio culturali, l'asilo nido si pone come luogo privilegiato di informazione, formazione e confronto tra operatori e genitori per elevare il livello di consapevolezza familiare, professionale e sociale sulle esperienze educative, sulle condizioni ottimali di sviluppo e sui diritti e bisogni del bambino.

In quanto percepito e accettato come spazio culturale e di socializzazione per il bambino e per la famiglia, l'asilo nido favorisce l'instaurarsi di rapporti sociali e di spazi della famiglia, costretta molto spesso a vivere in modo privatistico difficoltà e conflitti, spesso senza poterli condividere ed elaborare.

Infine l'asilo nido offre degli spazi in cui i bambini si possano muovere liberamente, condividendo le interazioni del gruppo di coetanei. Oltre al delicato compito di diventare punto di riferimento significativo nei confronti del bambino, il personale dell'asilo nido si pone l'obiettivo di stabilire rapporti corretti con la famiglia e di favorire quanto più possibile la continuità delle esperienze tra casa e asilo.

### **Articolo 3: Ruolo e funzioni dei servizi sociali comunali in riferimento all'asilo nido.**

I servizi sociali comunali svolgono il ruolo di referente dell'amministrazione comunale con responsabilità sugli aspetti gestionali ed organizzativi. Coerentemente al compito affidato i servizi sociali attuano, nel rispetto delle competenze di ciascuna figura professionale ad essi afferenti, i seguenti interventi:

- a) provvedono a realizzare i compiti di gestione funzionale, amministrativa ed operativa dell'asilo nido;
- b) elaborano le proposte per la giunta comunale;
- c) raccolgono la documentazione necessaria relativa agli utenti e al servizio offerto;
- d) programmano iniziative di sensibilizzazione e di promozione del servizio;
- e) formulano proposte di modifica del presente regolamento;
- f) approvano la graduatoria degli inserimenti;
- g) decidono sugli inserimenti
- h) decidono sulle dimissioni per la frequenza irregolare o per irregolare pagamento della retta.

## **Titolo II: Organi Interni**

### **Articolo 4: Comitato di partecipazione sociale dell'asilo nido.**

L'amministrazione comunale, al fine di garantire e favorire la partecipazione degli utenti alla gestione dei servizi, promuove all'interno dell'asilo nido la costituzione di un comitato di partecipazione sociale.

Ferma restando la responsabilità organizzativa e amministrativa dei servizi sociali comunali, la gestione sociale è pertanto assicurata dal suddetto comitato.

### **Articolo 5: Composizione del comitato di partecipazione sociale.**

Il comitato di partecipazione sociale è composto da:

- a) 4 rappresentanti dell'amministrazione comunale, di cui n.2 della maggioranza e n. 2 della minoranza, nominati dal sindaco sentiti i capi gruppo consiliari.
- b) 4 rappresentanti delle famiglie utenti del servizio scelti all'interno dell'assemblea delle famiglie di cui al successivo art.7
- c) Il sindaco l'assessore o il consigliere.

Il sindaco o assessore delegato convoca la prima riunione del comitato di gestione sociale durante la quale lo stesso elegge a maggioranza al suo interno il presidente. Le adunanze del comitato sono valide con la presenza della maggioranza dei suoi componenti; le decisioni sono assunte a maggioranza dei voti dei presenti.

Il comitato di partecipazione sociale si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce di norma tre volte all'anno per l'espletamento delle sue attribuzioni ordinarie; può essere convocato dal presidente o su richiesta di 1/3 dei suoi membri.

Il presidente convoca le adunanze del comitato, ne fissa l'ordine del giorno, presiede e dirige le discussioni, vigila sulla puntuale esecuzione delle decisioni del comitato, rappresenta il comitato stesso nei rapporti con l'amministrazione comunale e con l'esterno per quanto di sua competenza. La convocazione dovrà avvenire almeno tre giorni prima del giorno fissato e può essere fatta attraverso indirizzo mail dei membri del comitato; di essa dovrà essere data comunicazione al responsabile del settore sociale.

Il comitato resta in carica due anni. La perdita del requisito di nomina o l'assenza senza giustificato motivo, a 3 sedute consecutive comporta la decadenza e l'immediata sostituzione con il primo dei non eletti. Le riunioni del comitato devono essere verbalizzate dal presidente o da un segretario scelto (anche a rotazione) fra tutti i membri del comitato.

Alle riunioni potrà essere richiesta la presenza delle educatrici dell'asilo nido, con funzioni consultive sulle decisioni adottate dal comitato nell'esercizio delle sue funzioni di cui all'art.6, comma 1, lettere b) c) e) g) h) i) j) k).

Copia dei verbali deve essere trasmessa al responsabile del settore sociale in funzione di accogliere e programmare eventuali proposte di nuove modalità di gestione del servizio.

### **Articolo 6: Funzioni del comitato di partecipazione sociale.**

Il comitato di partecipazione sociale:

- a) opera una costante verifica sulla corretta applicazione degli indirizzi psicopedagogici e organizzativi del servizio in relazione alla politica per l'infanzia elaborata dall'amministrazione comunale;
- b) esprime parere all'amministrazione sui criteri che regolano l'ammissione all'asilo nido;

- c) formula proposte ed esprime pareri relativamente alla gestione dell'asilo come centro di costo e risorsa comunale;
- d) esprime pareri sui criteri relativi alle variazioni delle tariffe del servizio;
- e) svolge funzioni di consulenza per la realizzazione dei piani di edilizia e ristrutturazione concernenti l'asilo nido e per gli acquisti degli arredi;
- f) propone al presidente la convocazione dell'assemblea delle famiglie una volta all'anno;
- g) promuove approfondimenti sulle problematiche dell'infanzia, anche stimolando il confronto tra asilo e le scuole dell'infanzia del territorio per garantire la continuità educativa tra i due servizi;
- h) prende in esame ipotesi di sviluppi differenziati del servizio;
- i) presenta eventuali proposte di modifica del regolamento;
- j) formula proposte in materia di orario del servizio in caso di particolari esigenze di gruppi di utenti;
- k) nomina due genitori quali rappresentanti nella commissione mensa.

### **Articolo 7: Assemblea delle famiglie.**

L'assemblea delle famiglie è composta da tutti i genitori di bambini iscritti all'asilo nido, o da chi esercita la responsabilità genitoriale su di essi, è convocata almeno una volta all'anno per esaminare gli indirizzi generali del servizio. Alle riunioni può partecipare tutto il personale dell'asilo nido.

Al di fuori dei casi previsti, l'assemblea è convocata su proposta del comitato di partecipazione sociale o su domanda scritta e motivata di non meno di 1/3 dei componenti l'assemblea. Alla convocazione dell'assemblea delle famiglie provvede il presidente del comitato di partecipazione sociale.

L'assemblea delle famiglie elegge a maggioranza i rappresentanti dei genitori che entreranno a far parte del comitato di partecipazione sociale e resteranno in carica sino al passaggio del bambino alla scuola d'infanzia (o alla rinuncia della frequenza al nido) o per dimissioni volontarie.

Le famiglie possono presentare per iscritto al comitato di partecipazione sociale, tramite il proprio rappresentante all'interno del comitato stesso, proposte ed osservazioni riguardanti il funzionamento del servizio.

## **Titolo III: Organizzazione del Servizio**

### **Articolo 8: Sezioni.**

L'asilo nido comunale è organizzato in sezioni che accolgono bambini in gruppi ; deve essere assecondato l'interscambio tra i gruppi, al fine di favorire le esigenze di socializzazione dei bambini stessi. La ricettività delle sezioni, al fine di garantire un pieno utilizzo della struttura e del personale, varia in relazione all'articolazione degli spazi e al rapporto numerico educatrice/bambini previsto dalle normative vigenti.

La suddivisione in sezioni viene effettuata non solo in base all'età, ma tenendo conto anche del grado di maturazione, dei bisogni e delle caratteristiche del bambino. Tale compito è affidato alle competenze professionali del coordinatore e del collettivo delle educatrici e dal servizio psicopedagogico, eventualmente attivato dall'amministrazione comunale.

La capienza massima, sotto il profilo strutturale, dell'asilo è di 60 posti.

### **Articolo 9: Modalità di ammissione e di frequenza dei bambini.**

Hanno diritto all'ammissione all'asilo nido tutti i bambini dai sei mesi ai tre anni residenti con entrambi o almeno un genitore o tutore nel comune di Bussero o figli di dipendenti del comune di Bussero anche se non residenti. Possono presentare domanda di ammissione anche genitori di bambini non residenti a Bussero, per i quali viene istituita una graduatoria separata. I bimbi non residenti hanno diritto all'inserimento solo a seguito dell'esaurimento della graduatoria per i residenti.

Eventuali menomazioni fisico – psichiche non possono costituire causa di esclusione dei bambini dall'asilo nido, salve comunque le prescrizioni igienico-sanitarie in materia di vaccinazioni.

Al momento dell'iscrizione verrà chiesta al genitore un'autocertificazione dell'idoneità di frequenza alla collettività del bambino ed eventuali certificazioni sanitarie ai sensi della normativa regionale e nazionale vigente.

La giunta comunale può prevedere convenzioni con comuni che ne facciano richiesta.

L'iscrizione deve essere presentata dal genitore o da chi ne fa le veci, presso l'ufficio servizi sociali secondo i termini e le modalità stabilite dal bando dell'amministrazione comunale (mesi di aprile e ottobre). I bambini ammessi all'asilo nido, in base alla graduatoria, possono frequentare fino all'acquisizione del diritto al passaggio alla scuola dell'infanzia.

È prevista una quota di 10 euro, che non verrà rimborsata, da versare al momento dell'iscrizione. La famiglia è tenuta a riconfermare annualmente l'iscrizione, producendo l'attestazione Isee per prestazioni rivolte a minorenni, calcolato secondo quanto previsto all'art. 7 del D.P.C.M. 159/2013 e successive modifiche.

Le educatrici prenderanno contatto con i genitori per programmare la modalità di inserimento del minore.

Quando il bambino non frequenta il nido per motivi di salute o per motivi personali, i genitori sono tenuti ad avvisare la mattina del primo giorno di assenza .

Per l'accettazione del rientro andranno rispettate le norme previste dal programma sanitario territoriale.

È previsto l'allontanamento dall'asilo nido del bambino indisposto secondo il regolamento sanitario in tal caso il ritiro del minore può essere effettuato anche da persone diverse dai genitori o da chi ne fa le veci, purché si tratti di maggiorenni e previa presentazione al coordinatore del nido di delega sottoscritta da chi esercita la responsabilità genitoriale.

#### **Articolo 10: Determinazione delle rette e riduzioni per i residenti.**

Gli utenti concorrono alla copertura del costo del servizio mediante il pagamento di una retta di frequenza giornaliera, la cui entità è determinata annualmente dall'amministrazione comunale.

La retta giornaliera è determinata in base all'appartenenza ad una fascia di I.S.E.E. definita dalla giunta comunale.

La determinazione delle fasce tariffarie sarà effettuata sulla base delle attestazioni ISEE ai sensi dell'articolo 7 del DPCM 159/2013: prestazioni rivolte ai minorenni e successive modifiche.

Come specificato nel modulo di iscrizione a chi non presenta la documentazione richiesta verrà applicata d'ufficio la retta massima. L'importo della retta di frequenza avrà decorrenza dalla data programmata per l'inserimento e fino al termine dell'anno educativo.

La retta giornaliera è ridotta:

- del 20 % per gli utenti residenti con frequenza a tempo pieno;
- del 52 % per gli utenti residenti con frequenza a tempo parziale;
- del 40 % per gli utenti non residenti con frequenza a tempo parziale.

La retta giornaliera è ridotta del 50% nei seguenti casi:

- a) per i primi cinque giorni di inserimento;
- b) per assenze uguali o superiori ai 5 giorni consecutivi, comunicate per iscritto dai genitori; qualora l'assenza pari o superiore ai 5 giorni consecutivi non fosse comunicata per iscritto verrà applicata la retta piena.
- c) per il secondo figlio frequentante contemporaneamente l'asilo nido.

La retta di frequenza non è dovuta nei seguenti casi:

- a) per i giorni riconosciuti festivi;
- b) per la chiusura estiva, natalizia e pasquale;
- c) in ogni caso di chiusura da parte dell'amministrazione per cause di forza maggiore o sciopero.

La retta relativa al servizio pre e post nido è pari a una quota mensile fissa deliberata annualmente dalla giunta comunale.

Il mancato pagamento della retta per due mesi consecutivi e dopo due richiami scritti comporta la dimissione d'ufficio del bambino dal servizio.

Nel caso di ritiro del bambino dall'asilo nido è obbligatoria una comunicazione scritta da inviare all'ufficio servizi sociali almeno 10 giorni prima dell'interruzione della frequenza. In caso contrario viene addebitata la retta nella misura della tariffa giornaliera piena per i successivi 10 giorni dalla data di effettiva interruzione della frequenza.

E' facoltà della famiglia presentare nuova attestazione ISEE in caso di modifiche intervenute nel corso dell'anno educativo.

Oltre alla retta gli utenti dovranno pagare i buoni pasto secondo le tariffe determinate annualmente dalla giunta comunale.

**Articolo 11: Determinazione delle rette per i non residenti e comuni convenzionati.**

I nuclei familiari non residenti e i comuni eventualmente convenzionati pagheranno la retta “base” giornaliera del costo determinato nel bilancio preventivo.

Ai nuclei familiari non residenti e ai comuni convenzionati non vengono applicate le riduzioni previste nel precedente art.10.

**Articolo 12: Graduatoria e criteri per la sua formazione.**

La formazione della graduatoria e l’inserimento dei bambini ammessi all’asilo sono determinate sulla base dei seguenti criteri:

**Nucleo familiare:**

**Presenza in famiglia di:**

- |  |                  |
|--|------------------|
| - altri figli minori fino all’età di 5 anni        | punti 2 ciascuno |
| - altri figli minori dall’età di 6 anni fino a 10  | punti 1 ciascuno |
| - altri conviventi con disabilità superiore al 45% | punti 3          |

**Famiglie monoparentali**

- |  |         |
|--|---------|
| - con un unico genitore che ha effettuato il riconoscimento del minore | punti 4 |
| - con unico genitore a causa del decesso dell’altro                    | punti 4 |

**Occupazione dei genitori:**

- |  |         |
|--|---------|
| - I genitori, o l’unico genitore in caso di nucleo monoparentale sono entrambi lavoratori a tempo pieno  | punti 8 |
| - un genitore lavora a tempo pieno e l’altro part-time o studente  | punti 6 |
| - I genitori lavorano entrambi part-time   | punti 4 |
| - un genitore lavora a tempo pieno o part-time e l’altro, in attesa di occupazione, ha sottoscritto il Patto di Servizio Personalizzato ai sensi del D.Lgs n. 150/2015 | punti 4 |
| - un genitore lavora a tempo pieno o part-time e l’altro non lavora.   | punti 1 |

**Particolari condizioni:**

- famiglie con problematiche socio/economiche: inserimento su valutazione dei servizi sociali
- I bambini con disabilità grave certificata hanno diritto di inserimento a prescindere dall’attribuzione del punteggio e verrà garantito un supporto alla sezione dove sono inseriti, con il potenziamento del personale

**- i figli di dipendenti del comune di Bussero non residenti sono equiparati, ai fini della graduatoria, ai residenti nel comune.**

**I punteggi si sommano tra loro.**

**In caso di:**

- a) parità di punteggio si favorisce il bambino di maggiore età;**
- b) parità di punteggio nella graduatoria dei non residenti ha la precedenza chi ha un genitore che lavora a Bussero o, se non sussiste questa condizione, ha la precedenza il bambino di maggiore età;**

Detti criteri potranno essere modificati con atto della giunta comunale sentito il comitato di partecipazione sociale.

Il responsabile del settore sociale redige la graduatoria degli ammessi all'asilo nido in base ai suddetti criteri stabilendo una graduatoria per i posti full-time e una per i posti part-time.

L'accettazione dell'inserimento in base alla posizione in una delle due graduatorie, comporta automaticamente il decadimento dall'altra graduatoria.

Le graduatorie così formulate possono subire modifiche esclusivamente per l'inserimento motivato di bambini che presentano problematiche sociali accuratamente verificate dai servizi sociali comunali.

Le graduatorie verranno pubblicate rispettivamente entro un mese dalla chiusura delle iscrizioni e esposte presso l'albo pretorio del comune e all'asilo nido comunale.

Le graduatorie hanno validità fino all'approvazione della successiva.

Le famiglie dei bambini in graduatoria in lista d'attesa devono ripresentare, se ancora interessate, la domanda per l'anno successivo.

In caso di posti vacanti ed esaurimento della lista d'attesa la giunta si riserva di riaprire le iscrizioni e formulare una nuova graduatoria durante il corso dell'anno.

Eventuali ricorsi avverso la mancata ammissione o la posizione raggiunta nella graduatoria definitiva devono essere presentati entro 30 giorni dalla pubblicazione della suddetta graduatoria.

### **Articolo 13: Calendario e orario di funzionamento del servizio.**

Il servizio è in funzione per tutto l'anno solare ad eccezione dei giorni riconosciuti festivi come da calendario sottoscritto in sede di accordo decentrato che verrà comunicato ai genitori entro la fine di settembre.

Per il tempo pieno:

Il servizio funziona dal lunedì al venerdì. L'orario ordinario di frequenza è dalle ore 9.00 alle ore 15.30.

Per il part time il servizio funziona dal lunedì al venerdì con orario di frequenza dalle ore 9.00 alle ore 13.00.

La frequenza dei bambini dalle ore 7.30 alle ore 9.00 e dalle ore 15.30 alle ore 18.00 è prevista con un servizio di pre e post- nido a pagamento.

#### **Articolo 14: Inserimento dei bambini all'interno dell'asilo nido.**

Nel rispetto della graduatoria, si procede all'inserimento a partire dal mese di settembre di ogni anno educativo. Sono previsti inserimenti anche nel corso dell'anno in presenza di sopraggiunte disponibilità di posti.

L'inserimento al nido avverrà gradualmente con la partecipazione di uno dei genitori o figura di riferimento individuata dagli esercenti la responsabilità genitoriale, che deve garantire la continuità di presenza nella prima fase di adattamento. Tale fase di adattamento è prevista indicativamente per due settimane. Tempi, modalità e forme dell'inserimento verranno valutati caso per caso dall'educatrice che si occuperà del bambino al nido.

#### **Articolo 15: Vestiario dei bambini.**

Al nido il bambino utilizza indumenti personali. Dovrà essere tenuto a disposizione del bambino negli appositi armadietti, a cura della famiglia, almeno un cambio intimo ed uno esterno. E' opportuno lasciare a disposizione indumenti adatti in relazione alla stagione per uscite all'aperto. I bambini in grado di camminare utilizzano un paio di pantofoline o scarpe leggere che rimangono al nido e vengono cambiate all'entrata e all'uscita dal genitore.

Tutti gli indumenti personali dovranno essere contrassegnati con il nome al fine di evitare smarrimenti e inutili confusioni. Il bambino deve avere un abbigliamento comodo e pratico. Tutti gli indumenti personali sporchi vengono consegnati ogni sera alle famiglie. Il cambio dei vestiti del bambino, in entrata e in uscita, dovrà essere effettuato direttamente dal genitore.

#### **Articolo 16: Servizio di refezione.**

Verranno somministrate diete predisposte dalla azienda sanitaria territorialmente competente (pranzo e merenda).

I menù particolari si applicano su richiesta del medico in caso di patologie sanitarie e su richiesta dei genitori mediante autocertificazione in caso di motivi etico-religiosi.

#### **Articolo 17: Supporto a bambini portatori di handicap.**

L'amministrazione comunale in base alle risorse disponibili può assegnare e integrare personale educativo di supporto in presenza di bambini portatori di disabilità certificata su valutazione dell'assistente sociale o su richiesta di specialisti.

## **TITOLO IV : Personale dell'asilo nido**

### **Articolo 18: Organizzazione del personale di servizio.**

L'organico del personale del nido è costituito da:

- 1) educatrici di cui n.1 con funzioni di coordinamento secondo lo standard indicato dall'art.8;
- 2) operatrici ausiliarie secondo lo standard di cui al piano socio-assistenziale regionale.

il personale del nido di norma è alle dipendenze dirette del comune e il suo stato normativo, giuridico ed economico è regolamentato dalle norme previste nel regolamento generale del personale comunale, dalla legislazione statale e regionale vigente e dai contratti collettivi di lavoro. l'amministrazione comunale ha facoltà di avvalersi di personale esterno per garantire i servizi educativi.

Il personale dell'asilo nido si distingue nella categoria del personale educativo e nella categoria del personale ausiliario. L'asilo nido vuole essere un ambiente formativo nel quale, indipendentemente dalla specificità, ogni singola mansione concorre al raggiungimento di obiettivi comuni. Il principio della collegialità e della collaborazione tra gli operatori costituisce fondamento dell'organizzazione del servizio stesso. Pertanto tutto il personale è tenuto ad affrontare collegialmente i problemi dell'istituzione in cui opera. E' fatto obbligo al personale del nido di garantire il normale funzionamento del servizio qualora si verificassero improvvise assenze. Per il personale ausiliario l'amministrazione assicura il rapporto addetto/utente sia con personale dipendente che affidando il servizio all'esterno.

### **Articolo 19: Ruolo e funzioni della coordinatrice dell'asilo nido.**

La coordinatrice è nominata dal responsabile del settore sociale tra il personale educativo, previa designazione da parte delle educatrici di ruolo.

La nomina è triennale.

L'educatrice con funzioni di coordinatrice sovrintende all'andamento del servizio e garantisce la realizzazione degli obiettivi pedagogici, in esecuzione degli indirizzi dell'amministrazione comunale.

Il suo lavoro viene costantemente ricondotto a tre ambiti di riferimento:

- a) i singoli bisogni
- b) il progetto del servizio
- c) il lavoro di gruppo

In particolare la coordinatrice:

- a) programma insieme al collettivo degli operatori l'attività educativa elaborando le ipotesi pedagogiche, definendo le linee metodologiche e individuando gli strumenti di verifica (progetto educativo del nido);
- b) coordina gli incarichi tra il personale, organizza i turni di lavoro a breve/medio termine, tenendo presente risorse umane ed esigenze educative;
- c) fissa il calendario delle riunioni di collettivo del personale e ne presiede le sedute;
- d) cura la circolazione interna delle informazioni;
- e) può partecipare a momenti istituzionali di democrazia gestionale (comitato di partecipazione sociale e assemblea delle famiglie);
- f) tiene i rapporti sistematici con il responsabile del settore e gli altri organi dell'amministrazione;

- g) tiene i rapporti sistematici con altri servizi e referenti coinvolti nell'attività del servizio (pediatra, scuola dell'infanzia);
- h) svolge funzioni di tutor nei confronti delle nuove educatrici, delle tirocinanti;
- i) esprime i pareri tecnico-professionali richiesti dal comitato di partecipazione sociale;
- j) fa da tramite fra genitori, specialisti e assistente sociale in caso di particolari difficoltà.

### **Articolo 20: Ruolo e funzioni del personale educativo.**

All'educatrice è affidata la responsabilità dell'intervento educativo, deve provvedere ad assolvere i compiti per il soddisfacimento dei bisogni del bambino in particolare per quanto attiene: all'attività socio-pedagogica e ludica, all'alimentazione, all'igiene personale ed alla vigilanza avvalendosi delle tecniche della psico-pedagogia dell'infanzia e mirando al soddisfacimento integrale di tali bisogni, nonché di stabilire positivi rapporti di collaborazione con i genitori.

In particolare il personale educativo:

- a) instaura modalità di relazione che favoriscano il benessere di adulti e bambini;
- b) si costituisce come figura di riferimento per i singoli bambini e le loro famiglie;
- c) cura l'inserimento graduale del bambino;
- d) garantisce e sostiene il rapporto genitore/educatrice/bambino;
- e) favorisce e valorizza la partecipazione dei genitori, mantenendoli costantemente informati sull'andamento delle attività e sui progressi del bambino;
- f) gestisce colloqui individuali con i genitori;

Le educatrici hanno il compito di realizzare la programmazione degli interventi e i progetti complessivi elaborati dal collettivo.

Inoltre l'educatrice predispone spazi, attrezzature e giochi che favoriscano lo sviluppo del bambino, garantisce che gli spazi risultino tranquilli e piacevoli, con particolare attenzione al pasto, al sonno al momento dell'attività guidata.

E' previsto un autoaggiornamento costante di detta categoria, nonché la frequenza a corsi di formazione e di aggiornamento professionali/educativi.

### **Articolo 21: Collettivo dell'asilo nido.**

Il collettivo di lavoro è costituito da tutto il personale educativo. Alle riunioni può essere invitato a partecipare anche il personale ausiliario.

Il collettivo dell'asilo nido elabora progetti, verifica l'attuazione degli stessi. All'interno del collettivo vengono valutate le metodologie appropriate per bambini con particolari esigenze educative.

### **Articolo 22: Ruolo e funzioni del personale ausiliario.**

Al personale ausiliario non appartenente al personale educativo sono attribuite le specifiche mansioni di pulizia, riassetto degli ambienti interni ed esterni, refezione, pulizia strutture interne ed esterne, sistemazione lettini.

Lo stesso può partecipare alla discussione dei programmi educativi all'interno del collettivo. Gli ausiliari prestano altresì una diretta collaborazione all'interno delle sezioni.

### **Articolo 23: Orario di lavoro, supplenze e vestiario del personale.**

L'orario di lavoro settimanale del personale è fissato dal C.C.N.L. Nell'ambito di tale orario un monte ore è dedicato all'aggiornamento ed alla formazione permanente del personale, alla gestione sociale, nonché ad attività connesse con il funzionamento dell'asilo nido, secondo le modalità fissate nel contratto decentrato.

La sostituzione del personale assente per motivi di salute o per altre cause accertate dall'amministrazione comunale viene garantita, previa una responsabile valutazione del rapporto complessivo personale/bambini presenti nell'asilo nido.

E' previsto per tutto il personale l'uso in servizio di vestiario, stabilito in accordo con l'amministrazione ed elencato nell'apposita tabella.

Durante la predisposizione e la distribuzione dei cibi, il personale addetto alla cucina è tenuto ad indossare vestiario adeguato secondo i criteri stabiliti dall'A.S.S.T.

### **Articolo 24: Servizio sanitario.**

L'allontanamento del bambino dal nido nel caso di sospetta malattia infettiva, sarà disposto dal pediatra, o in sua assenza dall'educatrice, quando verranno riscontrate le necessità e l'urgenza secondo quanto previsto dal regolamento sanitario dall'A.S.S.T. Il servizio sanitario compete alle strutture sanitarie dall'A.S.S.T. e ai distretti funzionanti nel territorio che devono assicurare un organico intervento di prevenzione e assistenza a favore dei bambini frequentanti l'asilo nido. Le prestazioni sanitarie devono essere garantite nella misura prevista dal piano socio assistenziale o dalla stessa A.S.S.T. con apposita comunicazione.

La somministrazione di farmaci viene effettuata solo dietro richiesta e autorizzazione dei genitori; in caso di necessità, la somministrazione di farmaci salvavita viene effettuata solo ed esclusivamente dietro richiesta e autorizzazione dei genitori e del pediatra del bambino.

## **Titolo V: Norme finali e transitorie**

### **Articolo 25: Rinvio.**

Per quanto non previsto nel presente regolamento, trovano applicazione le disposizioni di legge, lo statuto, i regolamenti del comune di Bussero, i principi generali dell'ordinamento, le leggi regionali e il piano socio assistenziale.

### **Articolo 26: Entrata in vigore.**

Il presente regolamento sostituisce il regolamento approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 57 in data 28.09.2001 e successive modificazione ed entrerà in vigore il 1.04.2019.

Il presente Regolamento è stato deliberato dal Consiglio Comunale con atto n. 4 del 28/02/2019

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE  
ESTREMI DI ESECUTIVITA' ED ENTRATA IN VIGORE**

Si certifica che il presente regolamento è stato pubblicato all'albo on line del Comune dal giorno 5/03/2019 al giorno 20/03/2019.

Il presente regolamento è entrato in vigore in data 21/03/2019, ai sensi dell'art. 16 dello Statuto Comunale, essendo trascorsi 15 gg. dalla sua pubblicazione.

La sua applicazione decorrerà ai sensi dell'art. 26 dal 1/04/2019.

Il regolamento è inserito nella raccolta dei Regolamenti del Comune al **n. 89**.

Bussero, li 21/03/2019

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dr. Angelo Salvatore Spasari