

**COMUNE DI CASTELNOVO BARIANO**  
**Provincia di Rovigo**

**REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO**  
**DELL'ASILO NIDO COMUNALE**

**Allegato alla deliberazione consiliare n. 27 del 27/9/2006.**

## **Capo I – Finalità, quadro istituzionale, obiettivi, etica del servizio pubblico-**

**Art. 1** - L'Amministrazione comunale istituisce e gestisce, con le modalità previste dalla legge, l'asilo nido per i bambini fino all'età di tre anni in conformità alle leggi statali e regionali vigenti.

**Art. 2** - Il nido è una comunità educante finalizzata ad integrare l'opera della famiglia nell'educazione dei bambini, ed a migliorare la consapevolezza dei genitori e degli educatori.

Riguardo ai bambini il nido:

- ♣ Riconosce ed accetta la personalità ed il patrimonio ideale di ogni bambino;
- ♣ Gestisce un rapporto educativo sereno e fiducioso teso a stimolare lo sviluppo autonomo del bambino;
- ♣ Promuove l'apprendimento dei lavori fondamentali quali la libertà, la verità, la socialità, la religione, la moralità, il estetico;
- ♣ Favorisce la costruzione di rapporti significativi tra bambini ed adulti;
- ♣ Esprime un ambiente flessibile adatto alle caratteristiche del bambino;
- ♣ Facilita e stimola l'integrazione e lo sviluppo psicofisico dei bambini diversamente abili;
- ♣ Previene il rischio sanitario e quello socio ambientale.

Riguardo ai genitori e alle altre comunità educative vuole favorire un reciproco rapporto di conoscenza e di esperienza.

## **Capo II – Modalità di iscrizione, frequenza, ammissione, rette –**

### **Art. 3 – Modalità di iscrizione –**

Le domande di ammissione potranno essere presentate durante il periodo , che sarà annualmente definito dall'Amministrazione comunale, presso l'ufficio scuola del Comune di Castelnuovo Bariano. E' facoltà dell'Amministrazione comunale delegare tale attività al gestore del servizio.

Gli elementi informativi dovranno essere forniti tramite autocertificazione (compilando l'apposito modulo) e tramite la presentazione della documentazione comprovante fatti, stati e condizioni, ove richiesta.

Non possono essere oggetto di autocertificazione stati e fatti relativi alle condizioni di salute; questi devono necessariamente essere documentati mediante certificazione medica.

I dati forniti sono coperti da segreti d'ufficio e garantiti dal D.lgs. 196/2003 (legge sulla privacy). Questi saranno utilizzati solo ed esclusivamente per la formulazione della graduatoria.

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

#### **Art. 4 – Frequenza –**

Hanno diritto a frequentare il nido i bambini dai 9 mesi ai 3 anni.

Potranno essere iscritti i bambini che compiono 9 mesi entro il 31 ottobre dell'anno scolastico di riferimento (limite minimo di età) o che compiono tre anni dal 1° gennaio in poi dell'anno scolastico di riferimento (limite max di età).

Il bambino, una volta inserito, avrà diritto a frequentare l'asilo nido fino al termine del ciclo ed i genitori non dovranno pertanto ripresentare la domanda per gli anni scolastico successivi.

In caso di mancato inserimento il genitore è tenuto a ripresentare la domanda per l'anno scolastico successivo.

I genitori che intendono rinunciare al servizio durante l'anno scolastico, potranno ritirare definitivamente il bambino solo per motivi di malattia debitamente certificati o per cause di trasferimento abitativo della famiglia in altro Comune. In ogni caso dovranno compilare apposito modulo presso l'ufficio scuola del Comune.

I bambini che senza giustificato motivo restino assenti per 3 mesi possono essere dimessi dopo opportuni accertamenti.

#### **Art. 5 – Criteri di ammissione –**

Le domande di iscrizione dei bambini residenti o domiciliati nel Comune di Castelnuovo Bariano saranno vagliate in base all'ordine di priorità ed all'attribuzione di punteggio come più oltre specificati, al fine di formare la Graduatoria dei residenti.

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

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

Si accettano altresì fino al 31 marzo dell'anno scolastico di riferimento:

- ♣ Le domande presentate fuori termine, di residenti e non;
- ♣ Le domande di bambini, residenti e non, che compiono nove mesi oltre il 31 ottobre.

Tali domande verranno inserite in una Graduatoria di riserva, che resterà aperta fino al 31 marzo, stilata sulla base della data di nascita del bambino, a cui attingere qualora si

verifichi la disponibilità di posti e solo dopo aver esaurito le due graduatorie precedenti (dei residenti e non).

In tal caso, onde raggiungere il completamento delle sezioni nel più breve tempo possibile ed evitare di iniziare l'attività di gruppo ad anno scolastico inoltrato, il criterio di ammissione sarà quello di dare la precedenza al bambino che per primo abbia compiuto i nove mesi.

### **GRADUATORIA RESIDENTI**

<b>INDICATORI DI GRAVE DISAGIO*</b>	<b>PUNTEGGIO</b>
Bambino portatore di handicap	Priorità
Nucleo familiare in grave difficoltà: ♣ Nucleo in cui manchi la figura materna o paterna per decesso, carcerazione, mancato riconoscimento del figlio; ♣ Bambini in affidamento educativo assistenziale o in affidamento preadottivo.	Priorità
Invalità del 100% di un genitore che necessita di assistenza continua	Priorità
Invalità del 100% di un altro figlio che necessita di assistenza continua	priorità

\*occorre allegare la documentazione comprovante stati, fatti e condizioni dichiarati, rilasciata dalle competenti autorità.

#### **Composizione del nucleo familiare.**

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

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

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

I criteri indicati nei punti successivi sono cumulabili.

<b>CONDIZIONI DEL NUCLEO FAMILIARE**</b>	<b>PUNTEGGIO (max 87 punti)</b>
Nucleo in cui è presente un solo genitore per separazione o divorzio	5
Padre o madre con invalidità pari al 100% che non necessiti di assistenza continua	20
Padre o madre con invalidità superiore a 2/3 che non necessiti di assistenza continua	15
Padre o madre con invalidità del 46% fino a 2/3 che non necessiti di assistenza continua	10
Parenti entro il 3° grado conviventi con invalidità oltre a 2/3 e non ospiti di struttura protetta	5
Gravidanza accertata nei termini previsti dal bando con certificato ginecologico o con esito analisi di laboratorio	4
Figlio/i in età 0/2 anni inserito /i al nido	3
Figlio /i in età 0/2 anni non inserito /i al nido	4
Figlio/i in età 3/5 anni inserito/i alla materna	2
Figlio/i in età 3/5 anni non inserito/i alla materna	3
Figlio/i in età di scuola dell'obbligo	1
Figlio con invalidità dai 2/3 al 100% che non necessiti di assistenza continua	10
Figlio con invalidità dal 46% ai 2/3 che non necessiti di assistenza continua	5

\*\* occorre allegare la documentazione comprovante stati, fatti e condizioni dichiarati, rilasciata dalla competente autorità, ad eccezione della semplice composizione anagrafica del nucleo (età dei figli).

<b>LAVORO O STUDIO DELLA MADRE***</b>	<b>PUNTEGGIO (max 35 punti)</b>
Fuori casa a tempo pieno	10
Fuori casa part-time	7
A domicilio a tempo pieno	7
Lavoro stagionale inferiore ai 6 mesi	2
Lavoro occasionale inferiore ai 3 mesi	1
Lavoro che richieda trasferte per almeno due mesi all'anno complessivi	3
Pendolare con sede effettiva di lavoro a più di 20 km.dal nido.	3
Studente (non sommabile al lavoro”	2

<b>LAVORO O STUDIO DEL PADRE***</b>	<b>PUNTEGGIO (max 35 punti)</b>
Fuori casa a tempo pieno	10
Fuori casa part-time	7
A domicilio a tempo pieno	7
Lavoro stagionale inferiore ai 6 mesi	2
Lavoro occasionale inferiore a 3 mesi	1
Lavoro che richieda trasferte per almeno due mesi all'anno complessivi	3
Pendolare con sede effettiva di lavoro a più di 20 km. Dal nido	3
Studente (non sommabile al lavoro)	2

\*\*\* potrà essere richiesta all'ufficio scuola la documentazione comprovante stati, fatti e condizioni dichiarati.

## **GRADUATORIA NON RESIDENTI**

Ai fini della formazione della graduatoria dei residenti o domiciliati fuori Comune, le domande saranno vagliate utilizzando i medesimi indicatori e i relativi punteggi indicati per la graduatoria dei residenti o domiciliati nel Comune di Castelnovo Bariano, fatta eccezione per la situazione di grave disagio: - bambino portatore di handicap, alla quale verrà data priorità solo nel caso in cui il Comune di provenienza non disponga di alcun servizio educativo per bambini da 0 a 3 anni.

In caso contrario verranno assegnati punti 5

### **Art. 6 – Quote mensili**

I criteri per la determinazione della quota mensile fissati dall'Amministrazione comunale sulla base dell'Indicatore di Situazione Economica Equivalente del nucleo familiare richiedente.

I genitori, prima di iniziare il loro rapporto col nido, dovranno aver accettato per iscritto la retta stabilita e le norme di funzionamento del nido stesso.

## **CAPO III – Orario, inserimento, malattie, dieta, abbigliamento.**

### **Art.7 – Orario di apertura del servizio – calendario**

L'asilo nido comunale è aperto dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 16,30.

Qualora siano presentate almeno 4 richieste da parte degli utenti che già usufruiscono del servizio, viene istituito per l'anno scolastico di riferimento, il servizio di orario prolungato in forza del quale la chiusura dell'asilo nido è fissata alle ore 18,00. L'iscrizione al servizio prolungato obbliga i richiedenti immediatamente ed ha validità per tutto l'anno scolastico di riferimento. Per tale servizio gli utenti corrispondono una retta mensile fissa, indipendentemente dalle giornate di fruizione del servizio, dalle assenze e dalle chiusure previste dal calendario scolastico.

Il calendario del servizio viene determinato annualmente dal responsabile del servizio nel rispetto della normativa vigente, ai sensi dell'art. 10 del D.lgs.3/2/1993 n.29, e successive modificazioni, con i seguenti criteri:

- ♣ Inizio dell'anno scolastico la prima settimana di settembre;
- ♣ Chiusura natalizia e pasquale corrispondente a quella prevista per la scuola elementare statale;
- ♣ Massima apertura del servizio "consentita".

I bambini non possono essere ritirati da estranei o da minori; qualora i genitori non siano in grado di provvedere personalmente al ritiro del bambino devono informare al mattino gli educatori, presentando delega scritta e documento di riconoscimento.

Prima dell'orario di apertura e dopo l'orario di chiusura non potranno essere accettati o trattenuti i bambini al nido, poiché l'assicurazione copre soltanto l'orario di apertura del servizio e la responsabilità di qualsiasi incidente ricadrebbe totalmente sugli educatori.

#### **Art. 8 – L'inserimento –**

I bambini devono essere inseriti gradualmente con la presenza di un genitore o di un parente ben conosciuto per consentire un favorevole adattamento al nuovo ambiente. Il periodo di inserimento viene concordato dagli educatori con i genitori, e comunque deve essere effettuato non oltre il 31 marzo di ogni anno.

Solitamente il bambino solo nella terza settimana può fermarsi per il riposo pomeridiano.

Si richiedono i seguenti documenti per inserire il bambino al nido:

- ♣ Copia del certificato di vaccinazione ed un certificato del Pediatra curante attestante che il bambino non presenta patologie che controindichino la frequenza nella collettività; si richiede anche il nome del Medico Pediatra curante.

#### **Art. 9 – Malattie –**

Dopo un'assenza di cinque giorni (sabato e domenica compresi), per la riammissione al nido è necessario un certificato medico in cui sia specificata la data di riammissione alla frequenza.

In base a comunicazione dell'A.U.S.L. – servizio Igiene Pubblica, i bambini verranno allontanati dal nido se presenteranno i seguenti sintomi:

- ♣ Febbre superiore ai 37,2 c. (a misurazione esterna);
- ♣ Diarrea (dopo 3 scariche);
- ♣ Congiuntivite;
- ♣ Stomatite;
- ♣ Pediculosi

L'allontanamento verrà inoltre effettuato in occasione di malessere acuto (per es. vomito, otite acuta). In ogni caso il bambino verrà riammesso solo su presentazione di certificato medico.

Nei casi di lesione dermatologica sospetta (tigna, scabbia, ecc,.) l'operatore avviserà immediatamente il pediatra che si assumerà la responsabilità del controllo e dell'eventuale allontanamento

Gli operatori del nido non somministreranno medicinali al bambino, salvo rare eccezioni concordate tra la famiglia, operatori e pediatra (con certificato pediatrico).

#### **Art. 10 – Dieta –**

La dieta del nido è appositamente studiata dal Servizio di Igiene Pubblica dell'A.U.S.L. competente per territorio.

Non si accettano altre diete, salvo comprovate allergie a determinanti alimenti, attestate da un certificato del pediatra.

Il menù giornaliero verrà esposto all'interno del nido.

I pasti dei bambini nel corso della giornata sono:

- ♣ Pranzo (ore 11,00)
- ♣ Merenda (ore 15,30-16,30)

In occasione di feste o ricorrenze, al fine di evitare consumi di alimenti facilmente deperibili o ad alto rischio di contaminazione microbica, il personale del nido potrà accogliere dall'esterno per l'uso collettivo solamente alimenti provenienti da laboratori o industrie già autorizzate alla riduzione di cibi e soggetti pertanto a controlli da parte degli organi di vigilanza sanitaria. In ogni caso è estremamente importante garantire il corretto trattamento di tali alimenti dal momento dell'acquisto al momento della consumazione al nido, assicurando un corretto trasporto ed una adeguata conservazione nel nido stesso.

#### **Art. 11 – Abbigliamento –**



Il nido garantisce: gli alimenti, i pannolini, l'igiene del bambino, dell'ambiente e del personale, il materiale didattico ed eventualmente altro materiale di consumo. La famiglia è invece tenuta a provvedere al corredo.

La famiglia è pregata di controllare gli indumenti nell'armadietto di cui ogni bambino dispone e deve provvedere a tenerlo fornito.

Gli indumenti dovranno essere contrassegnati.

Si consiglia di far indossare al bambino un abbigliamento comodo che consenta la massima libertà di movimento.

Gli educatori non assumono nessuna responsabilità sugli oggetti che il bambino porta al nido (giochi personali, oggetti di valore, ecc.) né sugli eventuali danni (come macchie di colore) che l'abbigliamento potrebbe subire durante la permanenza del bambino al nido.

## **CAPO IV – GESTIONE SOCIALE –**

### **Art. 12 – Il comitato paritetico di gestione –**

Il consiglio di gestione è composto da:

- ♣ 2 genitori;
- ♣ 1 rappresentante del personale educativo;
- ♣ 3 membri designati dal consiglio comunale (2 di maggioranza e 1 di minoranza);
- ♣ Dall'assessore ai servizi sociali o suo delegato, che ne è membro di diritto e lo presiede.

Per competenze specifiche, partecipano alle sedute, senza diritto di voto, il responsabile del servizio o suo delegato e il Coordinatore pedagogico di cui all'art.18.

I genitori sono eletti in assemblea e durano in carica per tutto il periodo di frequenza dei figli, i rappresentanti del personale vi rimangono per un anno, mentre i membri designati dal Consiglio comunale restano in carica per tutta la durata del mandato.

### **Art.13 – Presidente, Vicepresidente, Segretario del Comitato di gestione.**

Il comitato di gestione elegge fra i componenti, a scrutinio segreto e a maggioranza assoluta dei presenti, il Vicepresidente.

Le funzioni di segretario sono esercitate dal responsabile del servizio o suo delegato.

I componenti decadono dall'incarico:

1. in caso di cessazione della frequenza del figlio;

2. per assenza ingiustificata a 3 sedute consecutive del Comitato;

Il comitato provvede alla sostituzione dei medesimi con la nomina dei primi non eletti; qualora l'elenco degli eletti sia esaurito, si procede a nuove elezioni.

Tutti i componenti, comunque esercitano le loro funzioni sino a che i successori abbiano assunto la carica.

#### **Art. 14 – Compito del Consiglio paritetico di gestione –**

Il Comitato paritetico di gestione ha un ruolo consultivo e promozionale. In particolare:

1. vigila sull'andamento gestionale del nido;
2. favorisce incontri e dibattiti con le famiglie, con il personale, con le altre istituzioni e le famiglie con bimbi 0-3 anni;
3. stimola iniziative autogestite (feste, uscite didattiche)
4. formula all'Amministrazione eventuali proposte di spesa ritenute meritevoli di attenzione per il miglioramento del servizio;
5. promuove la condivisione degli obiettivi del Progetto Educativo;
6. formula proposte sulle iniziative comunali per lo sviluppo del servizio.

#### **Art.15 – Riunioni del Comitato paritetico di gestione –**

Il Comitato paritetico di gestione può essere convocato dal Presidente o su richiesta di 1/3 dei suoi membri.

Alla temporanea sostituzione del presidente, in caso di assenza o di impedimento, provvede il Vicepresidente.

Il Presidente o l'assessore ai servizi sociali convoca e presiede le adunanze del Consiglio del quale fissa l'ordine del giorno.

La convocazione avviene di norma con avviso scritto, il quale deve contenere l'elenco degli oggetti da trattare e deve essere consegnato ai componenti del Comitato almeno cinque giorni prima di quello stabilito per l'adunanza; per le sedute straordinarie il termine può essere ridotto. Nei casi di urgenza, basta che l'avviso con il relativo o.d.g. sia consegnato almeno 24 ore prima.

Per la validità delle adunanze è necessario l'intervento di almeno la metà dei componenti.

Le deliberazioni sono prese a maggioranza assoluta di voti, in caso di parità prevale il voto del presidente.

Il Segretario, alla fine di ogni seduta, dovrà effettuare il verbale su apposito registro da esporre al nido, mentre una copia dovrà essere consegnata all'Ufficio scuola del Comune.

#### **Art. 16 – Assemblea dei genitori –**

L'assemblea è composta dai genitori dei bambini che usufruiscono del servizio. Per la prima adunanza di ogni anno l'Assessore competente provvede a convocare l'assemblea dei genitori per l'elezione dei rappresentanti in seno al Comitato paritetico di gestione.

Hanno diritto di voto i genitori del bambino che frequentano il nido.

L'assemblea dei genitori è convocata per esaminare la formulazione degli indirizzi pedagogici e la programmazione annuale predisposta dagli educatori.

### **CAPO V – Il personale**

#### **Art. 17 – Il Personale –**

Il personale addetto al nido verrà classificato in due categorie:

1. personale preposto all'attività psico-pedagogica, con la responsabilità di stabilire positivi rapporti con i genitori (educatori);
2. personale preposto ai servizi generali (pulizie, riassetto degli ambienti, lavanderia e refezione). Gli è attribuito anche il compito di partecipare, elaborare, discutere i programmi educativi e di collaborare all'interno delle sezioni (operatori d'infanzia).

Caratteristica fondamentale e principale che deve guidare l'attività di tutto il personale è la flessibilità nei confronti del bambino, dei genitori e tra il personale stesso. È questa flessibilità che fa diventare il nido quel luogo e quell'ambiente di cui all'art.2.

In caso di inserimento nelle sezioni di bambini portatori di handicap, il personale educativo ed ausiliario sarà riorganizzato con il supporto di personale aggiuntivo professionalmente idoneo, in base alla normativa vigente e agli Accordi di programma territorialmente stipulati ai sensi dell'art 7 della L.R. 1/2000.

#### **Art. 18 – Funzioni del personale educativo –**

Il personale educativo è tenuto ad assicurare il miglior coordinamento e la funzionalità del servizio; risponde della corretta esecuzione degli adempimenti del presente regolamento.

Il personale educativo elegge annualmente un proprio coordinatore che funge da tramite tra l'Amministrazione ed il personale;

In particolare il Coordinatore:

1. provvede alla compilazione giornaliera dell'apposito registro delle presenze dei bambini e del personale, trasmettendo poi il rapporto mensile delle presenze al responsabile del servizio entro i primi cinque giorni di ogni mese.

2. provvede alla richiesta mensile del materiale didattico, del materiale di consumo (pannolini, creme e materiale occorrente per l'igiene dei bambini) occorrenti e provvede alle relative ordinazioni presso i fornitori scelti dall'amministrazione comunale.
3. tiene i rapporti con l'Assessorato.

#### **Art. 19 – Il gruppo di lavoro degli educatori –**

E' il gruppo composto da tutti gli operatori (educatori, operatori di infanzia, cuoca) ed è il fulcro di riflessione, elaborazione e preposizione del Nido.

Infatti il Gruppo formula i progetti educativi che si trasformano in singoli programmi di lavoro (tenendo ben presente la specificità e l'individualità di ogni educatore), compie verifiche e confronti continui sulle esperienze e sui diversi aspetti dei progetti educativi in atto, favorisce incontri con i genitori (colloqui, incontri di sezione, iniziative varie) per ottenere uno scambio ed un confronto continui sulle esperienze didattico-pedagogiche.

Il Gruppo elegge tra gli Educatori il Coordinatore.

#### **Art. 20 – Il Coordinatore pedagogico –**

E' una figura professionale incaricata dall'amministrazione comunale o dal soggetto gestore del servizio.

Ha la funzione di favorire, stimolare programmare insieme ai gruppi degli operatori, il progetto educativo.

Sostiene la formazione permanente del personale attraverso corsi di aggiornamento. E' responsabile della realizzazione degli obiettivi del nido e del buon funzionamento del servizio.

Garantisce la qualità pedagogico-didattica delle attività educative che devono essere flessibili e al passo con l'evoluzione delle esigenze speciali e delle conoscenze pedagogiche.

Coordina il servizio, proponendo la distribuzione degli incarichi e dei turni del personale in relazione all'orario dell'asilo.

#### **Art. 21 - La cuoca e le operatrici –**

La cuoca confeziona i pasti. E' compito della cuoca.

1. controllare le bollette di consegna;
2. controllare la quantità, la qualità delle merci che vengono a lei consegnate e segnalare immediatamente eventuali irregolarità;
3. compilare giornalmente il registro di carico e scarico nel quale annota le merci ricevute e gli alimenti consumati sia per i bambini (seguendo la tabella dietetica) che per il personale;

4. inviare al comune le bollette di consegna relative al materiale di consumo per refezione;
5. curare l'ordine e la pulizia dell'attrezzatura di cucina;
6. è responsabile della conduzione della cucina.

Le operatrici d'infanzia attendono alle pulizie di tutti gli ambienti, gli strumenti e gli oggetti e preparano i tavoli del refettorio.

Le operatrici d'infanzia tengono il quaderno di carico e scarico dei detersivi e dei disinfettanti vari.

La cuoca e le operatrici sono tenute alla puntuale osservanza del Manuale di autocontrollo Igienico depositato presso l'Asilo Nido, applicativo delle norme contenute nel D.lgs. n.155/97 e succ. mod. e int-. (HACCP).