



CITTÀ DI VERCELLI
Settore Politiche Sociali
Servizio Minori e Asili Nido

REGOLAMENTO GENERALE PER IL FUNZIONAMENTO DEGLI ASILI NIDO COMUNALI

INDIRIZZI GENERALI

Art. 1 FINALITÀ

Il Comune di Vercelli ha istituito e gestisce, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge (Legge 6.12.1971 n° 1044; Legge 23.01.1975 n° 698, Legge Regionale 15.01.1973 n° 3, Legge Regionale 24.07.1984 n° 32) gli asili nido comunali, il cui accesso è aperto ai bambini e alle bambine compresi nei limiti di età stabiliti dalla normativa vigente, residenti nel Comune, senza distinzione di razza, religione, etnia e gruppo sociale.

All'interno dell'asilo nido sono svolte attività educative e sociali per la prima infanzia atte a favorire, in collaborazione con la famiglia, l'armonico sviluppo psicofisico e sociale del bambino.

Garantisce, inoltre, in forma organizzata un complesso di attività volte a sviluppare le potenzialità psicofisiche e relazionali dei bambini inseriti, e favorisce, in particolare, l'inserimento e l'integrazione dei bambini disabili o in situazioni di svantaggio socioculturale.

Art. 2 OBIETTIVI

Gli interventi educativi, operati all'interno dell'asilo nido, non s'intendono in alcun caso sostitutivi di quelli familiari, ma devono, necessariamente, integrarsi con essi.

Detti interventi intendono perseguire i seguenti obiettivi:

- offrire ai bambini un luogo di crescita, di cura e di socializzazione al fine di garantire loro benessere psicofisico e sviluppo delle potenzialità cognitive, affettive e sociali, in stretto raccordo con i servizi sociosanitari presenti sul territorio, realizzando, alla luce dei più avanzati e aggiornati principi psicopedagogici, vere e proprie esperienze educative;
- consentire alle famiglie modalità di cura dei figli in un contesto esterno a quello familiare mediante il loro affidamento a figure con specifica competenza professionale;
- sostenere le famiglie nella cura dei figli e nelle scelte educative, anche ai fini di facilitare l'accesso delle donne o del genitore singolo al lavoro, e di promuovere la conciliazione delle scelte professionali e familiari di entrambi i genitori in un quadro di pari opportunità tra i sessi;
- divenire luogo di informazione e formazione per tutti i genitori interessati e per gli operatori della struttura nonché sede di elaborazione e promozione della cultura dell'infanzia.

Art. 3 ATTIVITÀ

Per lo svolgimento delle attività educative, i bambini che frequentano l'asilo nido sono organizzati, di norma, in tre gruppi: piccoli, medi e grandi, in relazione all'età ed allo sviluppo psicomotorio individuale.

E' ammessa qualsiasi altra suddivisione più confacente alla situazione presente all'interno del nido in quel momento.

Sono, inoltre, possibili aggregazioni per centri di interesse, corrispondenti ad "angoli attrezzati" (laboratori) del nido, in funzione di obiettivi reali e verificabili di apprendimento, graduando gli interventi in relazione alle effettive esigenze e potenzialità del bambino.

La programmazione delle attività educative prevede momenti:

- di conoscenza di sé, per l'acquisizione della propria identità,
- di verbalizzazione e di comunicazione, per favorire la socializzazione,
- di psicomotricità,
- di esplorazione dell'ambiente per lo sviluppo intellettuale.

Sono altresì previsti incontri di verifica sia dell'attività svolta a diretto contatto con i bambini sia per quella propedeutica.

ORGANIZZAZIONE

Art. 4 AMMISSIONE

Hanno diritto all'inserimento negli asili nido comunali i bambini e le bambine, residenti nel Comune di Vercelli, secondo i limiti di età stabiliti dalla normativa vigente, senza distinzione di razza, religione, etnia e gruppo sociale.

La presenza nel bambino di handicap fisico, psichico e sensoriale certificato, è motivo perché siano predisposti tutti i servizi, le attrezzature e le risorse umane necessarie, previo incontro con i familiari e con tutte le figure professionali di supporto, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia.

I bambini non residenti nel territorio comunale, i cui genitori richiedano per motivi di lavoro l'iscrizione al nido, sono ammessi solo in presenza di posti liberi ad avvenuto esaurimento della graduatoria dei residenti, e solo nel caso in cui il comune di residenza abbia stipulato idonea convenzione al riguardo..

Al compimento dell'età limite di frequenza, la stessa è regolamentata in modo che chi raggiunge tale limite entro il mese di febbraio sia inserito alla scuola materna, chi lo raggiunge dopo il mese di febbraio prosegue la frequenza all'asilo nido. Si terrà comunque conto di eventuali disposizioni indicate da nuove normative in materia. Nell'ipotesi in cui non ci fosse posto alla scuola materna, la possibilità di prosecuzione della frequenza dell'asilo nido da parte del bambino che abbia compiuto tre anni entro il mese di febbraio è garantita, previa dichiarazione scritta attestante l'indisponibilità di accesso, rilasciata dal dirigente scolastico responsabile della scuola materna presso la quale il bambino doveva essere inserito; anche in questo caso faranno testo eventuali disposizioni indicate da nuove normative.

I posti disponibili nei vari asili nido comunali, sono stabiliti dall'effettiva capacità ricettiva, verificata annualmente, delle cinque strutture.

Art. 5 MODALITÀ DI ISCRIZIONE

Le domande di iscrizione possono essere presentate in qualunque momento dell'anno mediante la compilazione in duplice copia del modulo da ritirarsi presso gli uffici del servizio Asili Nido o presso il Front Office del Settore Politiche Sociali, P.zza Municipio n. 9 ovvero scaricabile dal sito dell'Ente.

Il suddetto modulo, correttamente compilato in ogni sua parte e corredato degli allegati richiesti, pena la nullità della domanda, dovrà essere presentato presso l'Ufficio Protocollo del Comune, P.zza Municipio, 5.

All'atto dell'iscrizione è possibile esprimere preferenze riguardo:

- alla struttura prescelta anche se tale specificazione ha valore puramente indicativo, poiché l'inserimento al nido avviene in funzione della disponibilità dei posti nelle diverse sezioni all'interno delle 5 strutture comunali.
- Alla modalità di frequenza, che può essere a tempo pieno (orario 7.30-17.30) o part-time (orario 7.30-13.30). È possibile presentare domanda sia per una singola modalità di frequenza che per entrambe.

L'ufficio asili nido procederà alla programmazione degli inserimenti dei bambini sulla base dell'ordine di arrivo della domanda al Protocollo e in relazione alla disponibilità di posti nelle strutture.

Nell'eventualità in cui i dati contenuti nella domanda subiscano modifiche i genitori dovranno provvedere all'integrazione alla domanda già presentata. Tale integrazione va fatta su idoneo modulo, sempre da ritirarsi presso il Front Office del Settore Politiche Sociali.

Art. 6 COMPILAZIONE DELLE LISTE DI ATTESA

Sulla base della priorità determinata dalla data di presentazione della domanda saranno compilate le liste di attesa distinte per età e tenendo in considerazione la modalità di frequenza richiesta (part time/tempo pieno).

La suddivisione per età è effettuata nel seguente modo:

- lattanti, comprende tutti i bambini che compiono quattordici mesi dopo l'1/09 dell'anno educativo di riferimento;
- medi, comprende tutti i bambini che compiono quattordici mesi prima dell'1/09 dell'anno educativo di riferimento;
- grandi, comprende tutti i bambini che compiono ventiquattro mesi entro il 31/12 dell'anno educativo di riferimento.

Le liste di attesa sono disponibili per la consultazione presso l'Ufficio Asili Nido.

Gli inserimenti sono effettuati sulla base della lista di attesa compilata e aggiornata mensilmente.

Art. 7 INFORMATIVA ALLE FAMIGLIE PER GLI INSERIMENTI

L'Ufficio Asili Nido contatterà telefonicamente i genitori per comunicare l'avvenuta assegnazione del posto e per concordare l'inserimento presso l'Asilo Nido disponibile.

L'ufficio asili nido effettua alle famiglie 5 chiamate ai numeri indicati nella domanda, articolate nel corso di una settimana lavorativa, durante l'orario di ufficio.

La mancata reperibilità, sui numeri indicati nella domanda di ammissione, determina la cancellazione dalle liste di attesa.

A tale scopo viene richiesto di indicare recapiti telefonici attivi che garantiscano la reperibilità in ogni fase della procedura di ammissione.

A seguito della comunicazione telefonica i genitori sono tenuti a presentarsi presso gli uffici del Servizio Asili Nido entro 10 giorni per presentare la documentazione richiesta ai fini di convalidare l'iscrizione.

E' comunque, possibile ripresentare domanda d'iscrizione.

Art. 8 MODALITÀ DI ASSEGNAZIONE DEL POSTO NIDO

I genitori contattati devono recarsi all'Ufficio Asili Nido per:

- effettuare la conferma dell'inserimento;
- individuare la struttura di destinazione;
- fornire le informazioni necessarie per l'inserimento;
- produrre copia del certificato di vaccinazioni rilasciato dall'Ufficio di Igiene con data aggiornata.

All'atto dell'accettazione del posto assegnato i genitori dovranno provvedere entro 10 giorni al pagamento della **quota fissa di iscrizione** pari a:

- € 20 per ISEE fino a 5000€
- € 80 per ISEE da 5000 a 25.000 €
- € 120 per ISEE oltre 25.000 €

La somma sarà restituita al termine della frequenza al nido, detraendola dalla retta dell'ultimo mese, solo se l'utente è in regola con tutti i pagamenti.

In caso di rinuncia al posto la quota non sarà rimborsata.

Art. 9 RIPRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Nel caso di non accettazione o di successiva rinuncia al posto assegnato è sempre possibile ripresentare la domanda.

Art. 10 INSERIMENTO

L'inserimento dei bambini nei nidi avviene in funzione della disponibilità dei posti nelle varie strutture, a tempo pieno e a part-time, all'interno delle tre diverse sezioni (lattanti, medi, grandi).

L'articolazione della ricettività dei posti nelle sezioni delle diverse strutture viene valutata ogni anno dal Coordinatore Educativo e approvata dal Responsabile del servizio asili nido.

Il primo giorno di frequenza al nido i genitori devono presentare apposito certificato medico attestante l'idoneità all'inserimento in comunità.

L'inserimento è sviluppato secondo modalità contenute nell'Allegato al presente regolamento.

Art. 11 FREQUENZA

La frequenza è diversificata in tempo pieno e tempo parziale (part-time).

- Orario **tempo pieno** dalle ore 7,30 alle ore 17,30
- Orario **part-time** dalle ore 7,30 alle 13,30

Il momento del pranzo è parte integrante di entrambe le tipologie di frequenza.

Le famiglie sono tenute ad assicurare la frequenza regolare dei figli, comunicando tempestivamente eventuali ritardi o assenze.

In modo particolare devono essere tempestivamente segnalate alle educatrici dell'asilo nido di frequenza le assenze per malattia infettiva.

La riammissione al servizio per assenze di qualunque tipo, dal quinto giorno, compresi i giorni di sabato e di domenica e i giorni festivi infrasettimanali, è subordinata alla presentazione di apposito certificato medico (D.P.R. 22/12/1967 N. 1518 ART. 42), salvo che la famiglia abbia prodotto autocertificazione antecedentemente l'assenza, motivando la stessa con cause diverse da quelle sanitarie.

Il rientro successivo ad un allontanamento per motivi di salute (se l'assenza è inferiore ai 5 giorni), comporta che il bambino sia riammesso solo dietro presentazione di autocertificazione del genitore che attesti di aver contattato il medico curante del bambino e di essersi attenuto alle indicazioni ricevute.

Se il problema dovesse ripresentarsi nel corso dell'anno 3 volte consecutive per lo stesso motivo il bambino sarà riammesso solo dietro presentazione di certificato medico.

Alla ripresa del nuovo anno scolastico i genitori sono tenuti a presentare certificato medico di riammissione.

La frequenza al nido deve avere carattere di continuità, al fine di garantire il benessere psico-fisico del bambino.

Dopo quindici giorni di assenza non giustificata, la famiglia del bambino è contattata dal personale addetto al Servizio; qualora l'assenza si protraesse ulteriormente con le stesse modalità, al termine di un ulteriore periodo di otto giorni di assenza il bambino sarà dimesso d'ufficio. Nel caso in cui, in seguito alla riammissione, la famiglia dovesse riprendere le stesse modalità di comportamento, il bambino è dimesso d'ufficio senza ulteriori contatti da parte di suddetto personale. Il gruppo operativo, formato dal Coordinatore tecnico-educativo, dalle educatrici dell'asilo nido e dal Responsabile del Servizio Minori, prenderà in esame i periodi di mancata frequenza dovuti a motivi di salute e/o a problematiche familiari, al fine di decidere sull'eventuale cessazione della frequenza.

I posti resisi liberi vengono immediatamente coperti attingendo dalla lista di attesa.

Art 12 TRASFERIMENTI

Le richieste di trasferimento da un nido all'altro e da part-time a tempo pieno, o viceversa, devono essere presentate all'Ufficio Asili Nido entro il mese di maggio.

Le richieste di trasferimento da un nido comunale ad un altro, così come le richieste di modifica della modalità di frequenza **sono accolte compatibilmente ai posti disponibili e accordate a partire dal mese di settembre di ogni anno** e solo per i bambini che non debbano essere inseriti durante l'anno in corso alla scuola materna.

Variazioni in corso d'anno sono ammesse solo per motivazioni straordinarie, valutate dal Dirigente del servizio, e previa la disponibilità di posti.

Le richieste di trasferimento e le richieste di modifica della modalità di frequenza hanno la priorità sull'assegnazione dei posti disponibili per ciascun nido e non concorrono a formare la lista di attesa.

Per i bambini che vengono trasferiti da un nido all'altro si prevede un periodo di inserimento da svolgersi secondo modalità concordate tra l'equipe educativa, il Coordinatore tecnico educativo e la famiglia.

Art. 13 CALENDARIO

Il calendario di apertura del servizio va indicativamente da settembre a giugno, con chiusura nel periodo natalizio e pasquale, nel rispetto della vigente normativa in materia.

Nel **periodo estivo** potrà essere attivato un progetto integrativo garantito in via esclusiva alle famiglie dei bambini già frequentanti le strutture comunali, i cui genitori presentino attestazione comprovante l'impegno in attività lavorativa per il periodo in oggetto. A tale scopo verranno valutate esclusivamente le occupazioni in regola con la normativa tributaria e previdenziale.

La modalità di frequenza per il periodo estivo è esclusivamente a tempo pieno (7.30-17.30).

L'organizzazione del servizio (sede, posti disponibili, periodo di attivazione, ecc...) viene valutata dal Coordinatore Tecnico Educativo e dal Responsabile del Servizio Asili Nido sulla base delle esigenze contestuali e della fattibilità operativa, sempre nel rispetto delle normative vigenti in materia; la richiesta di ammissione al servizio comporta l'accettazione delle condizioni organizzative del servizio stesso.

L'Ufficio Asili Nido renderà noto alle famiglie interessate, tramite comunicazione scritta, il periodo di funzionamento del Nido estivo, la sede individuata e la modalità di presentazione delle domande.

Ad avvenuta ammissione al servizio estivo verrà conteggiato l'importo della quota che dovrà essere corrisposta anticipatamente e in un'unica soluzione. Tale quota non è in nessun caso soggetta a rimborso in caso di rinuncia al servizio.

Art. 14 ORARIO

L'orario di funzionamento è attivato per i giorni dal lunedì al venerdì ed è fissato dalle ore 7.30 alle ore 17.30 per la fascia a tempo pieno e dalle ore 7.30 alle ore 13.30 per la fascia a part time.

È prevista la possibilità di ampliare l'orario con apertura prima delle 7.30 e chiusura oltre le 17.30, compatibilmente con l'organizzazione del servizio.

L'ingresso è vincolato all'orario dalle 7.30 alle 9.30. Non sono ammessi ritardi, salvo che per imprevisti comunicati tempestivamente.

L'orario di chiusura degli asili nido è fissato per le ore 17.30; eventuali ritardi nell'uscita dei bambini sono motivo di provvedimenti da parte del Servizio.

Per motivi di carattere organizzativo ed educativo, per chi ha scelto il tempo pieno, l'uscita dei bambini dal nido avviene dalle 15,30 alle 17,30, per chi ha scelto il part-time dalle ore 12,30 alle ore 13.30. L'ingresso al mattino deve avvenire entro le ore 9,30.

Le uscite in orari diversi rispetto a quelli suindicati, e comunque sempre nell'ambito dei limiti individuati per tipologia di frequenza, sono consentite solo per seri motivi idoneamente giustificati dai genitori (vaccinazioni, visite mediche, gravi problemi familiari).

All'uscita i bambini sono consegnati esclusivamente ai genitori: vengono consegnati a persone estranee (maggiorescienze) solo se munite di apposita delega e di documento di identità.

Art. 15 TARIFFE

L'inserimento all'asilo nido comunale costituisce un servizio a domanda individuale e pertanto è soggetto alla partecipazione degli utenti alle spese di gestione.

Le tariffe diversificate a seconda della modalità di frequenza (tempo pieno – part time) comprendono:

- una quota di iscrizione mensile fissa, a titolo di partecipazione alle spese di attivazione;

- una quota di frequenza giornaliera, che comprende anche la somministrazione di pasti in numero e quantità previsti dalla tabella dietetica, appositamente stabilita e aggiornata dai servizi sanitari competenti.

La contribuzione economica delle famiglie è applicata in modo differenziato, in relazione alle condizioni socioeconomiche delle famiglie e alla tutela delle fasce sociali meno abbienti, sulla base dei criteri stabiliti nella delibera comunale di individuazione delle fasce reddituali (ISE e ISEE) e delle relative agevolazioni per le tariffe dei servizi pubblici a domanda individuale.

Tali tariffe sono soggette a indicizzazione.

Non sono previste esenzioni dal pagamento della quota fissa mensile nei casi in cui il bambino non frequenti l'asilo nido, anche con giustificazione, in quanto detta quota è a titolo di partecipazione alle spese fisse di attivazione e di mantenimento del posto ed è calcolata sulla base dell'effettiva capienza degli asili nido comunali.

Sono previste riduzioni:

- nella misura del 40%, solamente per assenza per malattia superiore alle quattro settimane consecutive, subordinata alla presentazione tempestiva al Servizio di apposito certificato medico rilasciato dal pediatra, attestante le cause e il periodo di assenza. Non sono accolte certificazioni rilasciate a sanatoria;
- nella misura del 50% se la ripresa dell'attività del servizio dopo il periodo di vacanza estiva o se l'inserimento avviene dopo il giorno quindici del mese, oppure se la fine delle attività in calendario, prima delle vacanze estive, o per eventuale rinuncia o passaggio alla scuola materna avviene entro il giorno quindici del mese;
- nella misura del 50% in caso di frequenza contemporanea allo stesso nido di fratelli e/o gemelli, relativamente alla retta del secondo figlio e successivi.

Eventuali modifiche della situazione economica in corso d'anno, dovute alla variazione nella composizione del nucleo familiare, tali da determinare un cambio di collocazione rispetto all'ISEE già presentato sono considerate su richiesta della famiglia. L'adeguamento della retta decorrerà dal mese successivo dalla presentazione della nuova dichiarazione ISEE.

Le famiglie con difficoltà lavorativa potranno usufruire di agevolazioni richiedendo direttamente all'Ufficio Asili Nido un adeguamento della retta sulla base della nuova situazione economica.

La domanda di revisione dovrà essere corredata dalla documentazione attestante la modifica della condizione lavorativa (dichiarazione del datore di lavoro attestante le modalità di applicazione di cassa integrazione o di eventuali riduzioni orarie, lettera di licenziamento, inserimento nelle liste di mobilità, ecc...).

La riduzione della retta avverrà nel modo seguente:

- L'ISEE dichiarata viene abbattuta del 20% nel caso in cui uno o più membri del nucleo anagrafico familiare risultino in cassa integrazione da almeno 3 mesi, oppure abbiano perso il lavoro e percepiscano l'indennità di disoccupazione ordinaria;
- L'ISEE dichiarata viene abbattuta del 35% nel caso in cui uno o più membri del nucleo anagrafico familiare abbia perso il lavoro e non percepisca l'indennità di disoccupazione ordinaria.

CONTROLLI

L'Ufficio Asili nido tramite l'Ufficio Tributi del Comune, secondo le modalità previste dall'art. 11D.P.R. 403/98, **svolge accertamenti e controlli, a campione**, in misura non inferiore al 10% sulle dichiarazioni ISEE pervenute ogni anno per la determinazione delle rette agevolate.

Nel caso la famiglia non si presenti al controllo o siano riscontrate false o omesse dichiarazioni, decadranno le agevolazioni prodotte dalla dichiarazione stessa e si provvederà d'ufficio alla collocazione in fascia massima con valore retroattivo alla data di presentazione dell'ISEE.

Art.16 PRIVACY

Per quanto riguarda il trattamento dei dati personali e sensibili si rimanda al Regolamento comunale generale. Responsabile del trattamento dei dati è il Direttore del Settore Politiche Sociali.

PERSONALE

Art. 17 FIGURE PROFESSIONALI

Le figure professionali che contribuiscono al funzionamento degli asili nido sono:

- 1- coordinatore tecnico-educativo;
- 2- personale educativo;
- 3- cuochi/e;
- 4- operatori socioeducativi.

La dotazione dell'organico del nido è determinata dai rapporti numerici tra bambini ed educatori previsti dalla normativa vigente ed è definita in riferimento all'attuazione del progetto educativo, alle fasce orarie di frequenza dei bambini e all'articolazione dei turni di lavoro del personale.

Art. 18 COMPETENZE

1) Coordinatore tecnico-educativo

Il coordinatore tecnico educativo, specifica figura professionale, in possesso della laurea in psicologia o in pedagogia o in scienze dell'educazione, ha il compito di promuovere iniziative atte a garantire omogeneità di indirizzo pedagogico e di livello organizzativo.

Programma l'intervento pedagogico e coordina l'attività all'interno degli asili nido, operando all'interno delle strutture.

In particolare interviene con compiti di:

- elaborazione, attuazione e verifica di un progetto educativo programmatico comune;
- indirizzo e sostegno tecnico al lavoro degli operatori, anche attraverso l'organizzazione e la conduzione di iniziative di formazione permanente;
- elaborazione e verifica dell'attività organizzativa e gestionale e coordinamento delle attività;
- iniziative di raccordo con le famiglie e di integrazione con servizi educativi, sociali e sanitari del territorio;
- promozione e monitoraggio della qualità dei servizi e sostegno alla crescita di una cultura dell'infanzia all'interno della comunità locale;
- circolazione delle informazioni tra i nidi e i servizi territoriali (Serv.Sociale, N.P.I., Circoscrizione, Istituti comprensivi, ecc.);
- sostegno alla relazione tra i membri dei singoli staff educativi dei vari nidi e tra i diversi staff;
- confronto con altre esperienze;
- ricerca di materiale necessario a rendere il servizio più efficace ed efficiente.

Assicura inoltre:

- la raccolta, l'organizzazione e l'aggiornamento dei dati, delle conoscenze e delle informazioni, riguardanti i nidi;
- la promozione, l'attuazione e la verifica di iniziative di aggiornamento e formazione del personale, mirate al raggiungimento degli indirizzi adottati, avvalendosi anche della collaborazione di esperti esterni;
- il supporto tecnico (audiovisivi e biblioteca pedagogica) e di consulenza sui programmi di formazione ed aggiornamento;

- la promozione e la verifica di sperimentazioni pedagogiche, avvalendosi anche della collaborazione di esperti esterni.

2) Personale educativo

Il personale educativo ha competenze relative all'educazione e alla cura dei bambini, alla relazione con le famiglie e svolge funzioni connesse all'organizzazione e al funzionamento dell'asilo nido in cui è inserito, inoltre segue costantemente il gruppo di bambini affidato, curandone l'incolumità, l'igiene personale, l'alimentazione, lo svolgimento delle attività ludiche e formative.

L'educatore esprime professionalità e competenza in rapporto:

- all'ambiente nido:
 - nella definizione collegiale della progettazione educativa generale;
 - nella programmazione educativa per gruppi e individuale attraverso gli strumenti dell'osservazione e della documentazione;
 - nel corso dell'elaborazione di una metodologia che partendo dalle singole realtà ed esigenze dei bambini, si realizza in un progetto capace di rinnovarsi sulla base di una costante verifica;
 - nella cura educativa dei bambini, predisponendo adeguate opportunità per vivere esperienze qualitative e formative;
- al bambino:
 - nel rapporto individualizzato attraverso l'attenzione e gli aspetti comunicativi-relazionali;
 - nell'attività di piccolo-grande gruppo e nell'osservazione delle dinamiche interpersonali;
 - nelle attività abituali di accoglienza (pranzo, riposo, cura personale);
- alle famiglie:
 - nei colloqui di inserimento;
 - nell'accoglienza e relazione quotidiana con il bambino, i genitori o altre figure che si occupano di lui;
 - nella gestione delle pratiche amministrative inerenti il rapporto diretto con le famiglie (consegna rette e controllo ricevute di pagamento, consegna circolari e comunicazioni, trasmissione di informazioni, avvisi e notifiche inerenti il servizio verbali e scritte, ecc...)
- all'ambiente esterno:
 - negli organismi di gestione e partecipazione;
 - nella programmazione di interventi sul territorio che mirino alla diffusione della cultura dell'infanzia;
 - nei progetti di continuità delle scuole per l'infanzia;
 - nell'attivazione di sperimentazioni che introducono innovazioni anche di nuove tipologie di servizi per la prima infanzia.

E' prevista la collaborazione, da parte del personale educativo, anche in merito ad iniziative nell'ambito della propria attività, promosse dal Servizio.

Per motivi di necessità deve garantire la sostituzione di colleghi assenti all'interno del nido di assegnazione o di altro nido.

3) Operatori socio-educativi

L'operatore socio-educativo collabora con il personale educativo, al fine di costituire all'interno del nido un ambiente educante significativo.

In ogni plesso sono messe a disposizione unità con il compito di svolgere in modo adeguato attività di supporto materiale al suo funzionamento.

All'operatore in particolare competono funzioni in rapporto:

- all'ambiente nido:
 - mantenere le condizioni funzionali e igieniche degli spazi interni ed esterni, delle attrezzature e dei materiali anche con lo svolgimento di semplici lavori di manutenzione e con l'ausilio di mezzi meccanici;
 - svolgimento di attività di lavanderia;
 - svolgimento di attività connesse all'allestimento dello spazio per il riposo;
 - partecipare agli incontri di programmazione generali e specifici di organizzazione del lavoro;
 - collaborare con il personale educativo per particolari momenti previsti dal progetto educativo e per lo svolgimento delle attività ad essi connesse (feste, assemblee con i genitori, formazione, incontri collettivi)

- al bambino:
 - accudire i bambini in caso di necessità o di momentanea assenza degli educatori;
 - nell'accompagnamento dei bambini negli spostamenti fuori sede;

- all'ambiente esterno
 - partecipazione agli organismi di gestione sociale;
 - coinvolgimento in attività di aggiornamento e formazione professionale.

Svolge, di norma, le mansioni previste nei turni di apertura e chiusura della struttura nella quale è inserito.

Pianifica, gestisce, controlla e registra giornalmente il consumo dei prodotti e segnala l'usura delle attrezzature per le pulizie dei locali, ne assicura la corretta conservazione, secondo le direttive della vigente normativa in materia di controllo e di sicurezza sul posto di lavoro.

Per motivi di necessità deve garantire la sostituzione di colleghi assenti all'interno del nido di assegnazione o di altro nido, qualora non sia possibile intervenire in altro modo.

4) Personale di cucina

In ciascun nido è presente un/a cuoco/a, i cui compiti sono:

- gestire le attività di cucina, pianificando le attività giornaliere di ricevimento derrate alimentari, controllandone la qualità e la quantità, assicurando la corretta identificazione dei prodotti, tenendone aggiornato il controllo sulla data di scadenza;
- confezionare i pasti, sulla base del menu, delle grammature e delle eventuali diete programmati;
- curare l'attrezzatura e il materiale in dotazione della cucina, nel rispetto delle normative vigenti in materia igienico sanitaria, di sicurezza e di utilizzo delle attrezzature (D.P.R. 626 del 1994, D.P.R. 283 del 1962, D.P.R. 377 del 1980, D.Lgs 155 del 1997).

Verifica, inoltre, in collaborazione con le educatrici che i piatti e i biberon utilizzati non stazionino negli spazi destinati ai bambini oltre i tempi previsti per la somministrazione e che all'interno del nido non vengano consumati dai bambini alimenti non previsti.

Effettua i controlli e le registrazioni previste, segnala al responsabile del Servizio Minori le non conformità rilevate in cucina e i guasti e l'usura dei materiali e delle attrezzature.

E' tenuto/a alla collaborazione con il personale educativo per particolari momenti previsti dal progetto educativo e per lo svolgimento delle attività ad essi connesse (feste, assemblee con i genitori, formazione, incontri collettivi).

Art. 19 FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

Per il personale sono previste attività di formazione, riqualificazione e aggiornamento organizzate periodicamente, secondo modalità e scadenze da concordarsi in fase di concertazione e orientate a raggiungere i seguenti obiettivi:

- fornire al personale occasioni per rielaborare il proprio ruolo professionale e sociale, individuando funzioni innovative e contesti di relazione fondati sui contenuti a valenza educativa progressivamente assunti;
- fare acquisire abilità e competenze nel lavoro di gruppo, come modalità tecnica e psicosociale di interazione, sia con i piccoli utenti, sia con le loro famiglie, sia con le varie figure professionali interagenti con il bambino o che operano all'interno di altri servizi di territorio;
- sperimentare, in accordo con i più avanzati principi pedagogici, nuovi ambiti educativi basati su un arricchimento delle tecniche didattiche (esperienze manipolative, comunicazione non verbale, tecniche audiovisive).

Art. 20 VESTIARIO E MENSA PER IL PERSONALE

Tutto il personale, durante le ore di servizio, indossa indumenti di lavoro rispondenti a caratteristiche di funzionalità e di praticità e forniti dall'Ente nelle tipologie e nei quantitativi previsti dal regolamento comunale sulla massa vestiario.

Il personale con funzioni educative ha diritto al servizio di mensa gratuito, secondo quanto disposto dalle norme contrattuali e dalle conseguenti disposizioni comunali (riferimento a delibera di G.M. n. 620 del 5/04/1988); il tempo del consumo del pasto è utile a tutti gli effetti per il completamento dell'orario di lavoro. Il pasto deve essere consumato all'interno dell'asilo di pertinenza.

GESTIONE SOCIALE

Art.21 OBIETTIVI E CRITERI GENERALI

L'attività degli asili nido comunali persegue i fini istituzionali individuati dal presente regolamento anche attraverso la partecipazione attiva degli operatori, dei genitori e delle componenti sociali del territorio, così come è previsto dalla normativa vigente.

La gestione sociale è realizzata attraverso i seguenti organi collegiali:

- Comitato di gestione
- Assemblea dei genitori.

Art.22 COMITATO DI GESTIONE: COMPOSIZIONE E COMPETENZE

Presso ciascun asilo nido è costituito un COMITATO DI GESTIONE, i cui membri dovranno essere designati dalle parti che rappresentano. Il Comitato è rinnovato annualmente.

Tale comitato è così composto:

- n° 3 rappresentanti dei genitori designati dai genitori stessi;
- n° 3 rappresentanti del personale del nido, di cui due educatrici;
- il Coordinatore tecnico-educativo.

Il Comitato di gestione si riunisce, in via ordinaria, due volte l'anno e comunque ogni volta che lo richieda espressamente almeno un terzo dei componenti.

Il Comitato può richiedere l'intervento alle proprie sedute di assessori e dirigenti comunali, e di chiunque altro sia ritenuto utile ai fini istituzionali del servizio.

I compiti del Comitato di Gestione sono:

- controllo sulla piena e corretta applicazione nel plesso di pertinenza delle disposizioni del presente regolamento;
- verifica e valutazione del funzionamento e della gestione dell'asilo nido di pertinenza, con la possibilità di formulare proposte all'Amministrazione Comunale e al competente Settore, volte a garantire il buon funzionamento del servizio nonché ad introdurre eventuali miglioramenti;
- organizzazione e/o collaborazione all'organizzazione di momenti a carattere ricreativo;

Art. 23 ASSEMBLEA DEI GENITORI

È composta dai genitori di tutti i bambini iscritti presso ciascun nido.

È convocata dal Settore competente, di regola due volte all'anno, per la presentazione del programma e l'illustrazione dell'organizzazione interna e complessiva del servizio.

La partecipazione alle assemblee è obbligatoria per tutto il personale.

L'Assemblea dei genitori può inoltre essere convocata su richiesta:

- del personale educativo;
- di almeno un terzo dei genitori;
- del Comitato di gestione.

Possono essere convocate assemblee di singole sezioni per problemi specifici su richiesta delle educatrici della sezione o di un terzo dei genitori della sezione stessa.

Art.24 VIGILANZA IGIENICO-SANITARIA

Sulla base della normativa vigente, i competenti servizi dell'Azienda Sanitaria Locale garantiscono:

- la tutela e la vigilanza igienico-sanitaria sulle strutture, sul personale e sugli utenti degli asili nido;
- la compilazione e il controllo delle tabelle dietetiche concernenti i pasti dei bambini;
- la collaborazione con gli operatori degli asili nido in caso di presenza di bambini con problemi psicofisici.

Art. 25 INTEGRAZIONE CON I SERVIZI SANITARI

Il Comune individua strumenti per garantire la piena integrazione dei bambini disabili e con disagio socioculturale e realizza interventi di prevenzione e di educazione alla salute e alla alimentazione in collaborazione con i competenti servizi dell'A.S.L. n° 11.

La somministrazione di farmaci ai bambini è vietata fatto salvo per i farmaci salvavita. Tali farmaci potranno essere somministrati su richiesta dei genitori e previa presentazione di prescrizione del medico curante indicante la posologia e la durata del trattamento.

Non è prevista in alcun caso la somministrazione di antibiotici.

In tutti i casi in cui il personale educativo ritiene che le condizioni di salute del bambino siano tali da compromettere la frequenza del nido, a tutela della salute del bambino stesso e dei compagni, il personale contatta i genitori, i quali in tal caso sono tenuti a rispondere sollecitamente alla richiesta inoltrata dal personale educativo.

Art.26 NORME ALIMENTARI

I pasti dei bambini vengono preparati direttamente dall'asilo nido, sulla base di un menu predisposto da esperti e approvato dall'Azienda Sanitaria Locale, secondo la vigente normativa che prevede l'utilizzo esclusivo di alimenti conformi alle disposizioni.

Per i bambini in fase di svezzamento o che presentano patologie o intolleranze alimentari sono seguite le diete richieste con certificato del medico curante e approvate dall'ASL.

In caso il bambino necessiti di una variazione di menu per più di tre giorni consecutivi, è necessario accompagnare la richiesta da idoneo certificato medico.

E' garantito il rispetto delle abitudini alimentari religiose delle famiglie.

In occasione di compleanni e/o altre ricorrenze, è consentito ai genitori contribuire con alimenti dolci o salati, o con bibite non gasate. Per evitare l'insorgere di malattie infettive a trasmissione alimentare, tali alimenti devono essere confezionati (con film di chiusura termosigillato), e con la data di scadenza leggibile, in modo tale che la cuoca possa verificarne la data di scadenza ed eventuali manomissioni..

L'ambientamento al nido

L'ambientamento all'asilo nido è un evento molto importante per il bambino: comporta la capacità di organizzare sia le proprie esperienze di relazione in famiglia con i soli genitori ed all'asilo nido con altri adulti e coetanei, sia le proprie conoscenze degli ambienti e degli oggetti.

E' quindi fondamentale che tale fase si svolga con gradualità, in modo da evitare al bambino un brusco distacco familiare dando la possibilità di conoscere a poco a poco un nuovo ambiente e di favorirne l'attaccamento ad una nuova figura adulta di riferimento.

Obiettivi

Gli obiettivi che attraverso questa fase si intende raggiungere sono:

- instaurare rapporti significativi con:
 - l'educatore di riferimento;
 - gli altri adulti;
 - i coetanei.

- salutare in modo sereno il genitore al momento del distacco;

- partecipare alle attività e ai giochi con interesse.

Ogni inserimento è programmato primariamente in funzione dei bisogni specifici del singolo bambino.

La durata di tale fase è fissata in un periodo di **quindici giorni**.

Modalità operative:

Ogni inserimento è preventivamente concordato tra lo staff educativo (personale educativo e coordinatore tecnico educativo) e la famiglia; si prevede un incontro iniziale, durante il quale è presentata loro la realtà dell'asilo nido, la sua organizzazione ed il suo funzionamento.

In tale incontro, i genitori svolgono un colloquio personale con la figura o le figure educative di riferimento del proprio bambino, nel corso del quale verranno comunicate tutte le informazioni ritenute utili e necessarie al fine di favorire un adeguato percorso educativo del minore all'interno dell'asilo nido.

Le modalità tecniche di conduzione dell'inserimento sono concordate all'interno dello staff educativo.

Al termine dell'inserimento è previsto un incontro di verifica tra genitori e staff educativo.