



Comune di Castel Goffredo
Provincia di Mantova

Approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 28 del 19.06.2001
Modificato con delibera di Consiglio Comunale n. 17 del 30.04.2002
Modificato con delibera di Consiglio Comunale n° 32 del 20/05/2003
Modificato con delibera di Consiglio Comunale n. 22 del 29/06/2006.

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELL'ASILO NIDO



ART. 1

FINALITA' E OBIETTIVI

L'Asilo Nido è un servizio educativo e sociale di interesse pubblico che accoglie i bambini e le bambine sino ai tre anni d'età, integrando l'opera delle famiglie nella loro crescita e formazione, nel diritto di ogni soggetto all'educazione, nel rispetto della propria identità individuale, culturale e religiosa.

Gli obiettivi e le caratteristiche del Nido sono:

- a) offrire ai bambini un luogo di formazione, di cura e di socializzazione nella prospettiva del loro benessere psico-fisico e dello sviluppo delle loro potenzialità cognitive affettive e sociali;
- b) sostenere la famiglia nella cura dei bambini nelle scelte educative, favorendo l'accesso dei genitori nel mondo del lavoro;
- c) prevenire, in collaborazione con i Servizi Sociali e le ASL, situazioni di disagio derivanti da svantaggio psico-fisico, economico e sociale.

ART. 2

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

L'asilo nido è organizzato in sezioni per gruppi omogenei, in relazione all'età dei bambini e al loro sviluppo psico-motorio, come segue:

- PICCOLI (fino a 15 mesi)
- MEDI (fino a 24 mesi)
- GRANDI (fino a 36 mesi)
- PART-TIME (dai 15 ai 36 mesi)

La suddivisione non va intesa rigidamente, ma può variare a seconda delle esigenze organizzative e in base allo sviluppo del bambino. Tale valutazione è affidata alle competenze professionali del collettivo, il quale si avvarrà dei suggerimenti del Comitato di Gestione

Si cercherà comunque di favorire l'interscambio tra i gruppi al fine di facilitare la socializzazione dei bambini stessi.

ART. 3

CALENDARIO ANNUALE

L'attività educativa del Nido va dai primi giorni di settembre al 30 giugno (per 42 settimane). Nel mese di luglio funziona un servizio estivo per i bambini i cui genitori ne facciano esplicita richiesta all'inizio dell'anno scolastico.

L'asilo nido interrompe il servizio nei periodi di Natale e Pasqua, secondo il calendario scolastico.

L'Amministrazione Comunale, sulla base delle esigenze segnalate dalle famiglie, potrà prevedere un potenziamento del calendario scolastico attivando un "servizio opzionale" nel mese di agosto o durante le vacanze di Natale o Pasqua.

ART. 4

ORARIO

L'Asilo Nido funziona dal lunedì al venerdì:

- con un servizio normale: dalle ore 7.45 alle ore 15.45 indicative;



Comune di Castel Goffredo

Provincia di Mantova

- con un servizio a orario prolungato: dalle ore 7.45 alle ore 17.45 indicative, per bambini con età superiore ai 12 mesi, per famiglie con giustificate esigenze;
- con un servizio part-time: dalle ore 7.45 alle ore 12.45 indicative.
- L'Amministrazione determinerà sulla base delle esigenze annuali, l'orario delle diverse tipologie dei servizi, in base a particolari esigenze delle famiglie o a liste d'attesa numerose, e potrà attivare una sezione part-time anche per il pomeriggio, un servizio di "spazio gioco" e/o altri servizi integrativi.

L'accoglienza dei bambini avviene entro e non oltre le ore 9.30, l'uscita deve avvenire, tassativamente, nel rispetto degli orari previsti per il servizio prescelto.

Il bambino può essere riaccompagnato a casa solo da familiari maggiorenni oppure da figure esterne alla famiglia o da parte di familiari minorenni, con l'autorizzazione di uno dei genitori o di chi ne fa le veci.

ART. 5 DOMANDE D'ISCRIZIONE

Il Responsabile del Settore socio-culturale, con apposito bando, apre le iscrizioni al nido. Annualmente le iscrizioni e gli aggiornamenti avvengono, presso l'ufficio servizi sociali o direttamente presso l'asilo nido, in due periodi: indicativamente maggio/giugno, per le iscrizioni al successivo anno scolastico e novembre/dicembre (il bando verrà indetto anche qualora non vi fossero posti disponibili). Quest'ultima graduatoria andrà ad integrare e aggiornare la precedente e i bambini iscritti avranno la priorità su quelli dell'anno successivo, fatta salva l'applicazione dei criteri di precedenza di cui al successivo comma 5.

Il Comitato di Gestione, unitamente ai Servizi Sociali del Comune, approva la graduatoria per l'accesso all'Asilo Nido, che viene formulata per ogni sezione da parte del Collettivo, con ordine temporale in base alla data di iscrizione.

Si applicano i seguenti criteri di precedenza da verificare al momento dell'inserimento:

- a) bambini orfani;
- b) bambini appartenenti a nuclei familiari con particolari problemi sociali, su segnalazione dell'Assistente Sociale (in questo caso, l'aggiornamento della graduatoria potrà avvenire in qualsiasi momento);
- c) bambini handicappati.
- d) Forze dell'ordine
- e) bambini con entrambi i genitori inseriti nel mondo del lavoro

La priorità di inserimento viene data ai bambini residenti; qualora non vengano coperti tutti i posti disponibili, verranno ammessi anche bambini appartenenti a Comuni limitrofi.

I Comuni limitrofi possono richiedere convenzioni con il Comune di Castel Goffredo per garantire la copertura di alcuni posti.

All'atto dell'inserimento del bambino al nido sono richiesti i seguenti documenti:

- a) autocertificazione, da parte dei genitori (o di un adulto di riferimento) riguardo allo stato vaccinale del bambino, con riferimento esplicito alla avvenuta effettuazione delle "vaccinazioni dell'obbligo" (Legge Regionale n° 12 del 4 agosto 2003).

In caso di mancata produzione dell'autocertificazione, il Responsabile della Struttura Scolastica può richiedere all'ASL di verificare l'effettivo stato vaccinale. Compito dell'ASL è effettuare



Comune di Castel Goffredo

Provincia di Mantova

sia la sorveglianza delle coperture vaccinali dei propri residenti, mettendo in atto tutti i provvedimenti necessari a mantenere le percentuali di vaccinati al di sopra dei livelli di sicurezza, sia la sorveglianza ed il monitoraggio degli inadempienti;

- a) certificato di sana e robusta costituzione fisica;
- b) scheda sanitaria.

ART. 6 MODALITA' DI PAGAMENTO

La retta di frequenza è determinata dalla Giunta Comunale, sentito il parere del Comitato di Gestione, sulla base dei costi di gestione del servizio. Eventuali riduzioni totali o parziali, determinate dalla situazione economica delle famiglie, sono assoggettate alle disposizioni normative previste dal D.lgs.31 Marzo 1998, n. 109 e successive integrazioni e modificazioni, nonché al Regolamento comunale in materia di erogazione di prestazioni sociali agevolate. In tal caso la quota fissa di frequenza sarà quella prevista dalla fascia di reddito corrispondente alla situazione economica della famiglia anagrafica a cui appartiene il bambino, calcolata sulla base dell'Indicatore della Situazione Economica Equivalente.

La retta di frequenza, deve essere pagata con cadenza mensile, presso la Tesoreria Comunale, nei giorni compresi tra il 15 e il 25 del mese successivo, mediante versamento diretto e/o addebito sull'eventuale c/c.

In caso di mancato pagamento della retta di frequenza per due mesi consecutivi, il Responsabile del Settore, sentita l'Assistente sociale del Comune adotterà il provvedimento di esclusione dall'Asilo Nido.

Nessuna riduzione alla retta verrà applicata per il periodo d'inserimento (indipendentemente dal consumo del pasto o meno).

In caso di ritiro durante l'anno, verrà richiesta la quota di frequenza sino a che non sarà pervenuta agli uffici comunicazione scritta; la sospensione della retta avrà comunque decorrenza nel mese successivo

ART. 7 CAUZIONE

A garanzia della continuità della frequenza è previsto il versamento di una cauzione stabilita dall'Amministrazione Comunale, da versare presso la Tesoreria Comunale successivamente all'iscrizione e prima dell'inserimento, il mancato pagamento compromette l'ammissione.

La cauzione sarà restituita, sempre che l'utente sia in regola con i pagamenti della retta di frequenza, nei seguenti casi:

1. alla fine del periodo di frequenza per compimento del 3° anno di età e conseguente passaggio alla Scuola Materna;
2. al termine dell'anno scolastico nel caso in cui il bambino non riprenda l'anno successivo, solo nel caso in cui venga data immediata comunicazione.

La cauzione non verrà restituita in nessun altro caso.

ART. 8 COMITATO DI GESTIONE



Comune di Castel Goffredo

Provincia di Mantova

La gestione sociale del Nido, fermo restando la responsabilità organizzativa del Responsabile del Servizio e del Collettivo delle educatrici, viene assicurata dal Comitato di Gestione (in seguito C.d.G.) dell'Asilo Nido.

Il C.d.G. è composto da:

- n. 5 membri in rappresentanza del Consiglio Comunale, di cui n. 2 riservati alle minoranze consiliari;
- n. 8 rappresentanti eletti durante un'assemblea indetta dal Sindaco o da un suo delegato, composta dai genitori effettivamente utenti del servizio, di cui n. 2 della sezione part-time;
- n. 1 coordinatore dell'Asilo Nido, più n. 2 educatori di cui n. 1 della sezione part-time;

Il C.d.G. dura in carica due anni. Il rinnovo dello stesso deve avvenire entro il mese di Ottobre dell'anno in scadenza.

Il C.d.G. nomina un Presidente tra i membri rappresentanti del Consiglio Comunale. Esso convoca le riunioni, ne fissa l'ordine del giorno, presiede e dirige le discussioni, vigila sulla puntuale esecuzione dei provvedimenti emessi.

Inoltre il Presidente, nei casi di emergenza, adotta i provvedimenti che reputa necessari nell'interesse dell'Asilo Nido, riferendone al C.d.G nella riunione successiva.

Il C.d.G. si riunisce di norma ogni 2 mesi e può essere convocato anche da un terzo dei componenti attraverso una richiesta scritta.

Nella prima riunione il C.d.G. nomina, tra i propri membri un segretario che avrà il compito di redigere il verbale delle riunioni. Di ogni riunione viene redatto un resoconto sommario che deve essere esposto in visione agli utenti del Nido.

I componenti del C.d.G che senza giustificato motivo per tre volte consecutive non partecipano alle riunioni, decadono automaticamente dall'incarico.

ART. 9 FUNZIONI DEL COMITATO DI GESTIONE

Le funzioni del C.d.G. sono:

- a) collaborare all'attuazione degli indirizzi socio-educativi proposti dal personale del Nido;
- b) sottoporre all'Amministrazione Comunale la proposta per il Bilancio preventivo e formulare una relazione sul funzionamento e la gestione del servizio;
- c) proporre all'Amministrazione Comunale opere e provvedimenti di carattere straordinario;
- d) formulare proposte relative all'organizzazione del servizio e alla modifica del Regolamento;
- e) determinare le modalità per favorire l'incontro delle famiglie con il personale educativo dell'Asilo Nido;
- f) prendere in esame le osservazioni, i suggerimenti ed i reclami inerenti al funzionamento dell'Asilo Nido;
- g) approvare la graduatoria per l'accesso all'Asilo Nido, formulata dal Collettivo.

ART. 10 COLLETTIVO

Tutto il personale in servizio al Nido fa parte del Collettivo, che si riunisce periodicamente per elaborare strategie educative ed organizzative necessarie al funzionamento del Nido.

Il buon uso e la conservazione di tutto il materiale esistente al Nido è affidato al Collettivo.

ART. 11 COORDINATRICE



Comune di Castel Goffredo

Provincia di Mantova

Il coordinamento dell'Asilo Nido, sentito il Collettivo, è affidato dal Responsabile del Settore ad una educatrice scelta tra il personale educativo in servizio oppure a personale esterno con comprovata esperienza.

La coordinatrice collabora con il Responsabile del Servizio per il funzionamento del nido. La nomina è di tre anni e può essere riconfermata alla scadenza.

Alla coordinatrice competono inoltre i seguenti compiti:

- a) dare esecuzione alle decisioni del C.d.G.;
- b) mantenere i contatti con il Responsabile del Servizio e con l'amministrazione;
- c) Presentare con il C.d.G. la proposta di bilancio di previsione annuale;
- d) formulare proposte al C.d.G. per il miglioramento del servizio;
- e) partecipare come membro consultivo alle riunioni del C.d.G.;
- f) compilare giornalmente l'apposito registro delle presenze dei bambini e del personale;
- g) indicare la necessità di sostituzione del personale assente;
- h) riunire il collettivo di cui ne è il referente;
- i) provvedere a trasmettere l'elenco delle presenze all'ufficio di competenza.

ART. 12

PERSONALE EDUCATIVO

Gli educatori hanno competenze relative all'educazione, alla cura dei bambini ed alla relazione con le famiglie. Svolgono funzioni connesse alla organizzazione ed al funzionamento del servizio, svolgono anche un ruolo di facilitatore della comunicazione tra i genitori e di promozione di un loro protagonismo attivo.

Gli educatori devono essere in possesso del titolo di studio previsto dalla normativa vigente.

In base all'organizzazione del servizio, il personale educativo può essere dipendente dal Comune o da altro Ente, nel caso in cui parte o intere attività vengano appaltate all'esterno.

ART. 13

PERSONALE AUSILIARIO

A fianco del personale educativo collabora quello ausiliario, il quale ha i seguenti compiti:

- a) pulire tutti gli ambienti, strumenti ed oggetti del Nido;
- b) curare ed ordinare il guardaroba;
- c) collaborare con le educatrici in alcuni momenti della giornata, su valutazione del Collettivo;
- d) svolgere compiti relativi alla predisposizione e alla distribuzione dei pasti;
- e) collaborare con il personale educativo alla manutenzione e preparazione del materiale e contribuire al buon funzionamento del servizio.

In base all'organizzazione del servizio, il personale ausiliario può essere dipendente dal Comune o da altro Ente, nel caso in cui parte o intere attività vengano appaltate all'esterno.

ART. 14

RAPPORTO PERSONALE EDUCATIVO / BAMBINI

Il rapporto fra numero educatori e numero di bambini all'interno d'ogni sezione è quello definito dalla legislazione vigente.



Comune di Castel Goffredo

Provincia di Mantova

In presenza di bambini portatori di handicap, se necessario, deve essere garantito, l'inserimento di personale educativo di sostegno alla sezione interessata. In tal caso il Collettivo predispose un progetto per l'inserimento, da sottoporre all'Amministrazione.

ART. 15 MODALITA' D'INSERIMENTO

La data di inizio dell'inserimento di ogni bambino viene concordata tra i genitori e gli educatori durante un apposito colloquio preliminare da tenersi prima dell'inserimento. Il colloquio rappresenta un momento di conoscenza e di scambio di informazioni tra gli operatori del Nido ed i genitori.

Durante l'inserimento è richiesta la presenza di un genitore, orientativamente per almeno due settimane consecutive, al fine di facilitare l'ingresso del bambino al Nido. Gli inserimenti sono effettuati in modo scaglionato e dovranno terminare entro il mese di dicembre per la sezione dei "medi" e dei "grandi" e a gennaio per quella dei "piccoli".

In caso di assenza lunga le modalità di reinserimento del bambino dovranno essere concordate con l'educatrice di riferimento.

In caso di ritiro di un bambino frequentante si provvederà all'immediato inserimento di un bambino iscritto nella lista d'attesa.

ART. 16 NORME SANITARIE

Il nido è sottoposto alla vigilanza igienico-sanitario del personale preposto dall'ASL competente, secondo le norme vigenti.

Il bambino frequenta la comunità quando il suo stato di salute è complessivamente buono.

Il genitore deve essere prontamente reperibile e disponibile per il ritiro del bambino, su invito del personale educativo, qualora presenti sintomi di particolare rilevanza che potrebbero rendere inopportuna la permanenza al nido.

L'allontanamento è disposto dal Responsabile della Struttura Scolastica o suo delegato ed effettuato tramite avviso al genitore che è tenuto a provvedere.

Il rientro in asilo nido successivo ad un allontanamento (per vomito, diarrea, esantema, congiuntivite, ecc.) comporterà che il genitore contatti il proprio medico curante.

Sia nel caso in cui venga posta diagnosi di Malattia Infettiva soggetta ad interventi di allontanamento, sia in caso non si tratti di patologia infettiva **il genitore autocertificherà** al Responsabile della collettività di essersi attenuto alle indicazioni ricevute.

In base alla circolare N.42/SAN sulla DGR 30 settembre 2004 N.VII/18853, **per assenze superiori ai 5 giorni non è più previsto il certificato di riammissione che avverrà con autocertificazione dei genitori di essersi attenuti alle indicazioni ricevute dal medico.**

Di norma **le educatrici non somministrano farmaci** ai bambini frequentanti la comunità, **fatta eccezione per quelli cosiddetti salvavita**: antiepilettici - anticonvulsivanti, antiasmatici, antidiabetici o iperglicemizzanti (glucagone), antipiretici per bambini con documentate crisi convulsive febbrili, che possono eventualmente essere somministrati previo accordo tra educatrici e genitori.

In questi casi specifici, la necessità di somministrazione di detti farmaci deve essere **certificata dal medico curante** che ne prescrive anche la posologia, **richiesta ed autorizzata per iscritto dal genitore (o da chi detiene la patria potestà) con apposito atto di delega.**



Comune di Castel Goffredo

Provincia di Mantova

Pertanto sarà possibile non autorizzare eventuali richieste di sciroppi, vitamine, antibiotici, colliri o altro, che possono tranquillamente essere gestiti a casa da un genitore o da un familiare.

In caso di patologie inerenti l'alimentazione (es. malattia celiaca, intolleranza proteine del latte vaccino, intolleranze ad altri alimenti, rialimentazione dopo episodi di gastroenterite ecc.) i genitori dovranno presentare certificato del medico curante. Le diete speciali dovranno essere motivate da problemi di salute del bambino.

I certificati dovranno indicare:

- la durata della dieta,
- riportare con precisione i cibi consentiti e quelli da evitare,
- ogni variazione delle diete speciali deve essere prescritta dal curante.

Non si possono introdurre cibi dall'esterno ad eccezione degli alimenti per bambini celiaci.

ART. 17

NORME TRANSITORIE E FINALI

Il presente regolamento entra in vigore al compimento di un periodo di deposito presso la segreteria comunale della durata di giorni dieci, da effettuare dopo l'esecutività della relativa delibera di adozione. Del deposito è data comunicazione ai cittadini mediante contestuale affissione all'albo pretorio

Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si rinvia alle norme disciplinanti gli stessi istituti e procedimenti contenute nelle vigenti leggi e regolamenti comunitari, statali e regionali.