



**COMUNE DI GARLASCO  
PROVINCIA DI PAVIA**

# **REGOLAMENTO ASILO NIDO COMUNALE**

*Approvato con deliberazione di C.C. n 30 del 30.05.2007*

Articolo 1	-	OBIETTIVI E CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO
Articolo 2	-	CAPIENZA
Articolo 3	-	FREQUENZA
Articolo 4	-	MODALITA' DI ISCRIZIONE
Articolo 5	-	CRITERI DI AMMISSIONE
Articolo 6	-	RETTE DI FREQUENZA
Articolo 7	-	SOSPENSIONE DAL SERVIZIO -RITIRI
Articolo 8	-	DURATA,ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO
Articolo 9	-	ARTICOLAZIONE DEL SERVIZIO
Articolo 10	-	VIGILANZA IGIENICO - SANITARIA
Articolo 11	-	PERSONALE
Articolo 12	-	COMPITI E FUNZIONI DEL PERSONALE
Articolo 13	-	COORDINAMENTO DEL SERVIZIO
Articolo 14	-	GRUPPO DI LAVORO
Articolo 15	-	COMITATO DI GESTIONE
Articolo 16	-	ASSEMBLEA DELLE FAMIGLIE
Articolo 17	-	FUNZIONE DEL COMITATO DI GESTIONE
Articolo 18	-	SERVIZI INTEGRATIVI

## **ARTICOLO 1**

### **OBIETTIVI E CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO**

IL Nido d'infanzia è un servizio educativo e sociale di interesse pubblico che accoglie i bambini e le bambine in età compresa tra i 6 mesi ed i 3 anni, che concorre con le famiglie alla loro crescita e formazione, nel quadro di una politica per la prima infanzia e del diritto di ogni soggetto all'educazione, nel rispetto della propria identità individuale, culturale e religiosa.

Gli obiettivi e le caratteristiche del nido d'infanzia sono i seguenti:

- 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 di apprendimento, affettive e sociali.
- b) Consentire alle famiglie modalità di cura dei figli in un contesto esterno a quello familiare attraverso un loro affidamento quotidiano e continuativo a figure diverse da quelle parentali con specifica competenza professionale;
- c) Sostenere le famiglie, con particolare attenzione a quelle monoparentali, nella cura dei figli e nelle scelte educative, anche ai fini di facilitarne l'accesso delle donne al lavoro e per promuovere la conciliazione delle scelte professionali e familiari di entrambi i genitori in un quadro di pari opportunità tra i sessi.
- d) Fungere da risorsa e da sostegno per quelle famiglie che presentano una situazione socio-ambientale deprivata.

## **ARTICOLO 2 CAPIENZA**

La **capienza strutturale** dell'asilo nido è di n. 47 posti così come risulta dal provvedimento dell'Amministrazione Provinciale relativo all'autorizzazione al funzionamento ex articolo 50 L.R. 1/86.

La **capienza gestionale** dell'asilo nido è fissata in rapporto alla dotazione di personale così come risulta dall'attuale dotazione in pianta organica ed è soggetta a variazione sulla base degli assetti che verranno posti in essere relativamente al personale educativo.

## **ARTICOLO 3 FREQUENZA**

Hanno diritto a frequentare il Nido i bambini dai 6 mesi ai 3 anni.

Potranno essere iscritti i bambini che compiono 6 mesi entro il 31 ottobre dell'anno educativo di riferimento (limite minimo di età) o che compiono i 3 anni dal 1° gennaio in poi nell'anno educativo di riferimento (limite massimo di età)

## **ARTICOLO 4 MODALITA' DI ISCRIZIONE**

Le domande di ammissione devono essere presentate all'ufficio servizi sociali del comune nel seguente periodo: dal 5 gennaio al 30 marzo.

Gli elementi informativi richiesti dovranno essere forniti tramite autocertificazione (compilando l'apposito modulo) e tramite la eventuale 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 essere necessariamente documentati mediante certificazione medica. I dati forniti sono coperti da segreto d'ufficio e garantiti dalla normativa relativa alla privacy. Tali dati saranno utilizzati solo ed esclusivamente per la formulazione della graduatoria.

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

Le domande degli utenti NON residenti nel comune di Garlasco entreranno in una apposita graduatoria e saranno prese in considerazione solo se vi sarà disponibilità di posti, esaurita la graduatoria delle domande dei residenti.

La graduatoria dei non residenti terrà conto dei seguenti punti:

- 1° - residenti nei Comuni con i quali sussistono accordi e convenzioni secondo le modalità previste dagli stessi.
- 2° - non residenti che esplicano attività lavorativa nel territorio comunale di Garlasco;
- 3° - tutti gli altri

L'ammissione dei NON residente è comunque subordinata all'evasione delle richieste di ammissione effettuate dai cittadini residenti anche oltre il termine stabilito.

Entro il mese di maggio vengono approvate le graduatorie. Ai genitori viene inviata comunicazione della approvazione della graduatoria e della loro eventuale ammissione. Entro la data ivi indicata i genitori ammessi dovranno dare conferma all'ufficio interessato, pena la perdita del posto e lo slittamento in fondo alla graduatoria.

La graduatoria così predisposta è consultabile dagli interessati con facoltà di richiedere chiarimenti in merito alla propria posizione e formulare eventuali osservazioni.

Le famiglie interessate hanno inoltre la possibilità di produrre, ad iscrizione già fatta e prima della stesura della graduatoria, ulteriori elementi che siano intervenuti in seguito a modificare la situazione rappresentata all'atto dell'iscrizione

Al di fuori del predetto periodo possono essere presentate domande di ammissione, riferibili ai soli cittadini residenti, che potranno essere accettate sulla base dell'ordine di presentazione SOLO in caso di disponibilità di posti ed in mancanza di lista d'attesa. Tali domande, se non evase, dovranno essere successivamente confermate nei previsti periodi.

Le domande presenti in graduatoria e non evase nell'anno educativo interessato scadranno automaticamente al 30 giugno dell'anno per il quale sono state presentate. Pertanto i fini dell'inserimento nella graduatoria per l'anno successivo i genitori dovranno presentare nuova richiesta di ammissione nel periodo prestabilito

Qualora per motivi eccezionali e contingenti non sia possibile procedere alla totale evasione delle ammissioni degli aventi diritto indicati nelle graduatorie di riferimento, fino al limite consentito dalla capienza gestionale prevista ed attestata all'atto della formulazione della graduatoria, gli esclusi avranno diritto, nell'anno educativo successivo alla priorità e saranno ammessi nell'arco del primo scaglione di inserimenti.

## **ARTICOLO 5 CRITERI DI AMMISSIONE**

Le graduatorie sono formate sulla scorta del punteggio determinato secondo i seguenti indicatori:

### **GRADUATORIA RESIDENTI**

Particolari situazioni e condizioni familiari oggetto della valutazione da parte del Servizio Sociale competente	punti	5
Presenza di portatori di handicap nell'ambito del nucleo familiare anagrafico di convivenza	punti	4
Madre lavoratrice a tempo pieno	punti	3
Madre lavoratrice a part time	punti	1,5
Nucleo familiare con un solo genitore	punti	3
Assenza di figure parentali in grado di fornire sostegno nell'accudimento del bambino o figure parentali impossibilitate a fornire tale sostegno	punti	2
Presenza nel nucleo familiare anagrafico di altri figli minori di anni 6	punti (indipendentemente dal numero di figli)	1

A parità di punteggio avranno precedenza di entrata al nido i figli delle madri lavoratrici. Qualora si verificasse nuovamente la parità nel punteggio la precedenza verrà data alla domanda presentata prima in ordine di tempo

### **GRADUATORIA NON RESIDENTI**

Ai fini della formazione della graduatoria dei non residenti le domande verranno vagliate utilizzando i medesimi indicatori e i relativi punteggi indicati per la graduatoria dei residenti

## **ARTICOLO 6 RETTE DI FREQUENZA**

L'Amministrazione Comunale definisce annualmente i criteri per la partecipazione degli utenti alle spese di gestione, prevedendo una contribuzione economica differenziata in relazione alle condizioni socio-economiche delle famiglie e la tutela delle fasce sociali meno abbienti, così come previsto dall'apposito regolamento adottato dal Consiglio Comunale riguardante i campi di applicazione dell'ISEE e relative modalità attuative.

## **ARTICOLO 7 SOSPENSIONE DAL SERVIZIO - RITIRI**

I genitori che per qualsiasi motivo intendono ritirare il bambino dal servizio, devono darne preventiva comunicazione scritta all'Ufficio Servizi Sociali.

Il servizio può essere sospeso per i seguenti motivi:

1. assenze non giustificate superiori a 1 mese
2. mancato versamento delle quote di frequenza
3. ripetute inadempienze al regolamento
4. qualora la frequenza non inizi alla data assegnata senza giustificato motivo

La sospensione del servizio viene decisa dal responsabile di Area previa comunicazione scritta alla famiglia dell'avvio del procedimento.

## **ARTICOLO 8 DURATA, ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO**

L'asilo nido funziona tutto l'anno, tranne il mese di agosto, nei giorni lavorativi dal lunedì al venerdì.

Il "calendario educativo" annualmente adottato dalla Amministrazione Comunale, prevede l'interruzione del servizio per Natale e Pasqua, con modalità da definirsi in sede di concertazione Sindacale, tenuto comunque conto della autonomia organizzativa nonché delle esigenze e peculiarità del contesto territoriale al fine di facilitare l'accesso e la fruizione del servizio da parte delle famiglie.

Durante il mese di luglio, il servizio normalmente funzionante potrà essere effettuato senza limitazioni ma sulla base delle esigenze delle famiglie che presenteranno regolare impegno alla frequenza all'ufficio servizi sociali entro la prima metà del mese di giugno.

Dopo la pausa estiva coincidente con il mese di agosto, l'asilo nido riprenderà il funzionamento entro la seconda settimana di settembre e comunque non oltre il giorno 7 settembre.

Durante la prima settimana di settembre il personale educativo in servizio effettivo si dedicherà alla programmazione delle attività da svolgere, ai colloqui con le famiglie preparatori delle nuove ammissioni, della sistemazione degli spazi ludici e quant'altro necessario alla riapertura del servizio.

## **ARTICOLO 9 ARTICOLAZIONE DEL SERVIZIO**

Il Nido d'infanzia prevede modalità organizzative diversificate, e nella fattispecie:

<b>TEMPO PIENO: (intera giornata di frequenza)</b>
--

Dalle ore 8,30 alle ore 16,30
-------------------------------

<b>TEMPO RIDOTTO: (frequenza solo mattinale)</b>
--

Dalle ore 8.30 alle ore 13.00
-------------------------------

Servizio mensa alle ore 11,30
-------------------------------

**SERVIZI INTEGRATIVI AGGIUNTIVI AL NIDO** finalizzati ad un migliore e pieno utilizzo della stessa da parte delle famiglie con documentata necessità :

**PRE ASILO:** prevede l'ingresso anticipato dalle ore 7,30 alle ore 8,30

**PROLUNGAMENTO-PERMANENZA (Post asilo):** prevede la permanenza del bambino al Nido dopo l'orario fissato in fascia full-time dalle ore 16,30 alle ore 18,00

## **ARTICOLO 10 VIGILANZA IGIENICO SANITARIA**

La competenza in materia igienico sanitaria è demandata ai Servizi incaricati della Azienda Sanitaria Locale che interviene sulla prevenzione e sulla gestione delle problematiche igienico\_sanitarie, in particolare:

- propone ed approva le tabelle dietetiche dei menu
- vigila sul rispetto delle norme igieniche all'interno del Nido
- emette disposizioni sulle modalità di dimissione e riammissione dei bambini per malattia
- collabora con l'Amministrazione Comunale all'inserimento dei bambini portatori di handicap o con disagio psico-fisico e sociale
- promuove attività formative e di aggiornamento per il personale e i genitori sugli aspetti pediatrico-sanitari, nutrizionali, psicologico-relazionali.

Le norme relative sono regolate da Leggi di settore e da eventuali circolari del Servizio Materno Infantile.

## **ARTICOLO 11 PERSONALE**

L'organico del personale addetto all'asilo nido è costituito da:

- \* personale educativo nella misura di un insegnante ogni 5 bambini di età inferiore all'anno e di ogni 8 bambini di età superiore all'anno (media 1 a 6 in base al dettato dalle norme vigenti)
- \* personale operativo addetto ai servizi ausiliari che può variare in dipendenza della congruenza dei servizi da svolgere.

Il personale è inquadrato nei ruoli del personale comunale.

Il suo stato giuridico ed economico è disciplinato dal regolamento dei dipendenti comunali.

## **ARTICOLO 12 COMPITI E FUNZIONI DEL PERSONALE**

### **A) IL PERSONALE EDUCATIVO:**

Il personale educativo ha il compito di favorire i processi formativi e relazionali del bambino nella sua prima esperienza istituzionale .

Questa funzione si esplica attraverso:

- la progettazione educativa e didattica attendendo inoltre alla cura e conservazione dei materiali ludici e didattici in dotazione;
- la realizzazione delle attività educative e ludiche;
- la permanente verifica degli obiettivi e dei risultati;
- il coinvolgimento nel lavoro degli organismi di partecipazione, dei genitori singoli e/o in gruppo;

E' suo compito assicurare al bambino cure adeguate , nel rispetto delle sue esigenze e dei suoi ritmi psico-biologici. Adotta inoltre, ai fini della migliore corresponsabilità e cooperazione tra genitori ed operatori la metodologia del "colloqui con le famiglie". Infatti, oltre al colloquio preliminare finalizzato all'inserimento del bambino al nido, effettua nel corso dell'anno educativo incontri individuali e/o di gruppo con le famiglie quali momenti di verifica costante della permanenza al nido del bambino, di mediazione tra la famiglia ed il servizio, di sostegno e supporto ai genitori nella crescita del bambino attraverso l'osservazione del suo sviluppo.

### **B) IL PERSONALE AUSILIARIO**

Svolge compiti di assistenza e vigilanza dei bambini, di pulizia e riordino degli ambienti e dei materiali e collabora con il personale educativo alla manutenzione e preparazione dei materiali didattici e al buon funzionamento del servizio.

## **ARTICOLO 13 COORDINAMENTO DEL SERVIZIO**

Il Nido d'infanzia costituisce un servizio facente capo all'area sociale.

Con rotazione annuale viene designato dal personale un coordinatore o referente del servizio, scelto fra il personale educativo, con i seguenti compiti:

- vigilare sul regolare funzionamento del servizio
- coordinare il lavoro di programmazione delle attività
- partecipare alla gestione sociale del Nido garantendo l'attuazione delle decisioni adottate
- mantenere costanti contatti con l'Ufficio Servizi Sociali facendosi portavoce delle eventuali necessità complementari al regolare funzionamento del servizio, delle problematiche gestionali/organizzative e/o delle proposte atte al miglior funzionamento del servizio.

## **ARTICOLO 14 GRUPPO DI LAVORO**

L'attività del personale si svolge secondo i principi della metodologia del lavoro di gruppo e della collegialità, in modo da valorizzare l'apporto professionale di ciascuno e l'utilizzo produttivo delle risorse umane e in stretta collaborazione con i genitori, al fine di garantire la continuità degli interventi educativi.

Il personale dell'asilo nido si organizza in collettivo di lavoro e collegialmente affronta la totalità di problemi del servizio unitamente agli organismi di gestione sociale.

Nel ambito del collettivo di lavoro ognuno dei membri ha uguali diritti.

In particolare il collettivo di lavoro:

- \* designa il coordinatore interno o referente del servizio
- \* discute l'organizzazione delle prestazioni e trasmette osservazioni e proposte al responsabile dell'area sociale di appartenenza.
- \* Programma l'attività educativa e ne verifica l'attuazione e la rispondenza
- \* Definisce con il Comitato di Gestione le modalità degli incontri periodici con le famiglie degli utenti

Delle riunioni è redatto un verbale, copia del quale deve essere inviata al Capo Area.

## **ARTICOLO 15 COMITATO DI GESTIONE**

Al fine di valorizzare il ruolo delle famiglie come soggetti attivi e garantire ad esse la massima informazione sulla gestione dei servizi e la più ampia partecipazione, quale

strumento di condivisione delle scelte educative e di verifica delle attività viene costituito presso il nido d'infanzia il **Comitato di Gestione**, così composto:

- \* n. 3 rappresentanti delle famiglie, eletti dai genitori che hanno presentato domanda di ammissione al nido;
- \* n. 1 rappresentante del personale eletto dal collettivo di lavoro;
- \* n. 3 rappresentanti del consiglio comunale di cui n. 2 di maggioranza e n. 1 di minoranza;
- \* il Capo Area o suo incaricato
- \* L'Assessore al ramo ( o suo delegato ) che ne è membro di diritto;

I rappresentanti dei genitori vengono designati dalla Assemblea delle famiglie dei bambini iscritti e restano in carica per tutto il periodo di frequenza dei figli.

I membri designati dal Consiglio comunale restano in carica per tutta la durata del mandato.

Le riunioni del Comitato di Gestione sono pubbliche, ad esse possono essere chiamati a partecipare, con funzioni consultive componenti diversi, quali operatori socio sanitari , psicologi, esperti in campo pedagogico e sanitario.

Il Comitato di Gestione eleggerà, nel suo seno **un presidente**, scelto tra i rappresentanti delle famiglie, che avrà il compito di convocare periodicamente le riunioni, concordandone preventivamente la data, di fissarne l'ordine del giorno, di presiedere e dirigere le discussioni, di verificare la puntuale attuazione dei provvedimenti assunti e proposti.

Oltre che per iniziativa del presidente , il Comitato di Gestione può essere convocato su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei componenti.

Il Comitato di Gestione si riunisce almeno 3 volte per anno educativo.

## **ARTICOLO 16**

### **ASSEMBLEA DELLE FAMIGLIE**

L'assemblea è composta dai genitori dei bambini che frequentano il Nido.

Per la prima adunanza di ogni anno educativo l'Assessore competente provvede a convocare detta Assemblea per l'elezione dei rappresentanti in seno al Comitato di gestione.

Hanno diritto di voto i genitori dei bambini che sono iscritti al Nido.

L'assemblea delle famiglie ha il compito precipuo di esaminare la formulazione degli indirizzi pedagogici e la programmazione annuale predisposta dagli educatori e ogni altra questione che il Comitato di gestione intende portare all'attenzione.

## **ARTICOLO 17**

### **FUNZIONE DEL COMITATO DI GESTIONE**

Il Comitato di Gestione è lo strumento attraverso il quale si attua la partecipazione diretta delle famiglie interessate alla gestione del Servizio .

In particolare il comitato di gestione svolge le seguenti funzioni:

- \* convoca l'assemblea delle famiglie almeno una volta all'anno e quando è necessario su propria iniziativa o su richiesta dei di 1/3 genitori o di 2/3 del personale;
- \* promuove incontri con gli altri servizi sociali, sanitari ed educativi presenti nel territorio e con le forze sociali, al fine di garantire la massima omogeneità di interventi in tutti i servizi socio sanitari e formativi;
- \* propone alla Amministrazione Comunale interventi concernenti il funzionamento del servizio.

## **ARTICOLO 18**

### **SERVIZI INTEGRATIVI AL NIDO**

Al fine di ampliare l'azione del nido d'infanzia, in risposta ai bisogni emersi nel tessuto sociale, riconducibili ad un diverso modo di intendere il ruolo della famiglia e della educazione dei figli, è costituito lo "Spazio Ludoteca"- servizio che accoglie bambini dai 12 ai 36 mesi, con la presenza dei genitori o altri adulti accompagnatori.

La ludoteca, tramite il personale che vi opera, propone attività di gioco e di socializzazione allo scopo di promuovere il coinvolgimento attivo dei genitori e di valorizzare, rispetto il bambino, l'esperienza ludica condivisa con i coetanei e la possibilità di crescita sul piano della sua autonomia.

Le modalità di accesso ed i costi di tale servizio sono disciplinati da appositi atti istitutivi.

Detto servizio ha sede in locali adiacenti alla struttura che ospita il nido di infanzia, appositamente attrezzati e "pensati" per rispondere ai bisogni ludici dei bambini e si svolge con cadenza settimanale, dal LUNEDI' al VENERDI' dalle ore 16,00 alle ore 18,00.