

ASILO NIDO COMUNALE

"MILLECOLORI"

REGOLAMENTO



Approvato con deliberazione del C.C. n°27 del 22/06/2011_

INDICE:

PARTE 1° REGOLAMENTO GENERALE

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

- Art.1 - Premessa
- Art.2 - Istituzione e Finalità

TITOLO II - ORGANISMI DI GESTIONE

- Art. 3 - Comitato di Gestione Sociale
- Art. 4 - Comitato di Gestione Tecnica
- Art. 5 - Assemblea dei Genitori

TITOLO III - PERSONALE

- Art. 6 - Educatrice incaricata
- Art. 7 - Educatrici
- Art. 8 - Personale di cucina ed ausiliario

PARTE 2° REGOLAMENTO INTERNO

TITOLO IV - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

- Art. 9 - Iscrizioni
- Art. 10 - Rette
- Art. 11 - Modalità di inserimento e di accoglienza
- Art. 12 - Dimissioni
- Art. 13 - Orario
- Art. 14 - Post- Asilo
- Art. 15 - Calendario
- Art. 16 - Assenze
- Art. 17 - Abbigliamento
- Art. 18 - Requisiti per la frequenza
- Art. 19 - Menu'
- Art. 20 - Organizzazione e attività
- Art. 21 - Continuità didattica

1[^] Parte Regolamento Generale

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 PREMESSA

In contrapposizione ad un'immagine storica consolidata, che vedeva il bambino un adulto in miniatura, l'ottica moderna, sulla base di studi pedagogici e psicologici, riconosce un valore fondamentale alla prima infanzia e all'esperienza in essa maturata per lo sviluppo successivo. Prendendo spunto da quanto affermato dalla "Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia", in questo servizio si riconoscono il diritto alla formazione di ogni persona a partire dai primi anni di vita. Ogni bambino ha diritto alla costruzione della propria identità soggettiva, sessuale, culturale, etnica, religiosa, al gioco, ad avere amici, a compiere percorsi per la conquista della propria autonomia, a sviluppare le proprie potenzialità cognitive, affettive, sociali e la propria creatività nel rispetto dei ritmi di crescita individuali. Strumento indispensabile per raggiungere una maggiore consapevolezza dei reali bisogni del bambino inteso come individuo con una propria identità, ma anche come soggetto che interagisce con altri e con l'ambiente che lo circonda, è la partecipazione attiva di genitori e operatori, di forze politiche e sociali nella gestione delle scelte educative. In una realtà di dialogo e di confronto reciproco, l'Asilo Nido si propone educante e socializzante, rappresentando per il bambino una comunità di vita in cui l'offerta di risposte affettive, cognitive e sociali viene costruita giornalmente attraverso una programmazione collettiva che rispetti la continuità con l'ambiente familiare.

Art. 2 ISTITUZIONE E FINALITA'

L'asilo Nido è un servizio a domanda individuale istituito dall'Amministrazione. Le spese di gestione vengono integrate con i finanziamenti provinciali, con i contributi a carico degli utenti del servizio e altre fonti di finanziamento. Possono essere previste convenzioni e/o consorzi intercomunali.

1)l'asilo nido è un servizio pubblico istituito nel comune di Oleggio in applicazione alla normativa vigente.

2)l'asilo nido è un servizio pubblico educativo e sociale che accoglie bambine e bambini di qualunque nazionalità e apolidi dal compimento del 3° mese sino al 3° anno di vita.

Integra e sostiene l'azione delle famiglie, anche in collaborazione con altre risorse e servizi territoriali.

Garantisce l'armonico sviluppo psicofisico dei bambini proponendosi quale luogo educativo, pedagogico e socializzante, in particolare

- è il luogo privilegiato di crescita e sviluppo delle potenzialità individuali, cognitive affettive e sociali;
- favorisce l'instaurarsi di relazioni significative tra bambini e adulti e tra bambini e bambini;
- integra l'esperienza educativa delle famiglie;
- previene e contribuisce a superare situazioni di disagio infantile;
- facilita l'accesso al lavoro dei genitori;
- favorisce la socializzazione come momento di comunicazione e confronto tra genitori sui problemi della prima infanzia.

TITOLO II - ORGANISMI DI GESTIONE

L'Amministrazione Comunale si avvale delle funzioni consultive di:

- *Comitato di Gestione Sociale*
- *Comitato di Gestione Tecnica*
- *Assemblea dei Genitori*

ART. 3 COMITATO DI GESTIONE SOCIALE

3.a) Composizione

Il Comitato di gestione Sociale è composto da:

- 1) Sindaco o suo delegato in qualità di Presidente;
- 2) due rappresentanti del Consiglio Comunale, scelti nel proprio interno di cui uno di minoranza;
- 3) tre rappresentanti dei genitori eletti dall'Assemblea dei genitori dei bambini frequentanti;
- 4) il responsabile dell'area Servizi alla persona o suo delegato con funzione di segretario verbalizzante;
- 5) l'educatrice incaricata o sua delegata
- 6) un rappresentante del personale ausiliario o di cucina designato dal Comitato di Gestione Tecnica, o suo delegato;
- 7) un rappresentante degli insegnanti della Scuola dell'infanzia statale per ogni Istituto di appartenenza.

3.b) Durata in carica

- 1) i membri del CdGS di cui al punto 1 e 2 durano in carica quanto il consiglio che li ha eletti;
- 2) i membri del CdGS di cui al punto 3, 5 e 6 durano in carica 1 anno. I rappresentanti dei genitori decadono qual'ora il bambino non frequenti più l'asilo nido; in caso di decadenza o di dimissioni volontarie per motivi personali verranno sostituiti con il genitore che ha ottenuto il maggior numero di voti nell'ultima elezione. Qualora fosse esaurita la lista degli eletti si procederà a nuove elezioni.
- 3) I membri di cui al punto 7 vengono annualmente nominati e/o riconfermati dai rispettivi Istituti di appartenenza.

I membri sono sempre rieleggibili.

Il CdGS si riunisce ogni qualvolta si rende necessario e comunque almeno 2 volte nell'arco dell'anno scolastico, in base ai compiti ad esso affidati, esprimendo parere rispetto ai problemi di gestione e organizzazione del servizio. Esso si riunirà su convocazione del presidente o a richiesta di almeno 1/3 dei suoi componenti.

Per la validità delle riunioni dovranno essere presenti almeno la metà più uno dei suoi componenti. Hanno diritto di voto tutti i componenti del CdGS, (in caso di parità prevale il voto del presidente). I membri del CdGS non hanno diritto a gettoni di presenza e dopo 2 assenze ingiustificate e consecutive il Comitato ne dichiarerà la decadenza. Tutti i membri sono tenuti al segreto sugli atti e informazioni che vengono portati al Comitato stesso su richiedenti o utenti del servizio ai sensi della legge 675/96

3.c) Compiti

Il CdGS :

- a) Propone suggerimenti ed esprime parere, non vincolante sul bilancio di previsione dell'Asilo Nido
- b) vigila e controlla l'applicazione delle norme stabilite nel regolamento per il funzionamento dell'Asilo Nido;
- c) Propone modifiche ed integrazioni al Regolamento che dovranno essere approvate dal Consiglio Comunale
- d) favorisce, l'attuazione di criteri psico-pedagogici ed igienico-sanitari con eventuali proposte di interventi, aggiornamenti e consulenze specifiche da adottare all'interno

dell'Asilo Nido attraverso incontri con le famiglie dei bambini iscritti

- e) propone eventuali modifiche al calendario e all'orario di funzionamento del servizio, tenuto conto delle richieste degli utenti e nel rispetto del contratto di lavoro dei dipendenti pubblici.
- f) promuove eventuali nuove esperienze di utilizzo della struttura Nido
- g) formula e sostiene proposte relative a modifiche, ristrutturazioni ed acquisti di materiale ed attrezzature occorrenti al buon funzionamento del servizio
- h) propone forme di coinvolgimento e /o convenzioni con altri Comuni interessati all'utilizzo della struttura
- i) promuove rapporti con la Scuola dell'infanzia
- j) promuove iniziative e momenti di aggregazione , scambio e informazione per tutti i genitori dei bambini frequentanti e offre occasioni di confronto ai genitori di bambini del territorio da 0 a 3 anni
- k) svolge tutti gli incarichi che il Consiglio Comunale e la Giunta Municipale riterranno opportuno affidargli ai sensi dell'art. 12 della legge Regionale 3/73;

3.d) Verbale

Il verbale del CGS verrà affisso alla bacheca dell'Asilo Nido successivamente alla sua approvazione e sottoscrizione da parte del comitato stesso.

Art. 4 - Comitato di Gestione Tecnica

4.1) Composizione

Il Comitato di gestione tecnica (CdGT) è formato da tutto il personale operante all'interno del servizio ed è permanente.

Le riunioni del CdGT sono considerate di aggiornamento permanente, pertanto le relative ore previste verranno annualmente concordate in sede di contrattazione decentrata.

La responsabile Servizi alla Persona può partecipare alle riunioni per particolari problemi avvalendosi se necessario della presenza dell'Assistente Sociale di territorio, qualora si **riscontrassero** situazioni particolari di bambini iscritti al servizio.

4.2) Compiti

I compiti del CdGT sono:

- 1) Impostare la programmazione educativa di lavoro annuale integrata successivamente da quella delle singole sale predisponendo materiale informativo e momenti d'incontro con i genitori utenti;
- 2) Proporre il calendario scolastico annuale da approvare in sede di contrattazione decentrata;
- 3) Organizzare gli spazi e le attività conciliando l'organizzazione del personale educativo con quella del personale ausiliario e di cucina;
- 4) Proporre al Responsabile di Servizio l'organizzazione dei turni del personale educativo , esecutivo e di cucina;
- 5) Verificare la graduatoria predisposta dall'ufficio in base ai criteri previsti dal regolamento e formulare eventuali proposte o segnalare eventuali anomalie organizzative;
- 6) Assegnare compiti e responsabilità nell'ambito del comitato stesso;
- 7) Proporre iniziative d'aggiornamento e richieste di consulenze specifiche da presentare alla responsabile del Servizio;
- 8) Individuare le priorità d'acquisto e d'intervento necessarie per il servizio da segnalare agli uffici competenti;
- 9) Instaurare e mantenere rapporti di collaborazione con i servizi di territorio che si occupano di problemi psico-medico pedagogici nella fascia di età 0-3 anni;
- 10) Segnalare al Responsabile di Servizio eventuali anomalie di comportamento e di crescita psico-fisica e/o problematiche relative ai bambini frequentanti
- 11) Ricercare ed individuare stili di lavoro, metodologia e contenuti.

ART.5 ASSEMBLEA DEI GENITORI

L'assemblea dei genitori verrà convocata ogni **anno** dal Responsabile di Servizio per la nomina dei rappresentanti che faranno parte del Comitato di Gestione Sociale, alla presenza dei genitori uscenti convocati per dare informazioni ai nuovi eletti circa l'attività e il lavoro svolto.

L'assemblea individuerà tra i tre rappresentanti dei genitori la figura di un referente che avrà il compito di coordinare e **che potrà** convocare l'assemblea dei genitori, nominando un segretario verbalizzante.

Il verbale della seduta dell'assemblea sarà presentata nella prima riunione utile al CdGS.

La prima riunione dell'Assemblea dei genitori viene convocata successivamente all'apertura del servizio, entro il primo trimestre, dal responsabile del servizio.

Sono "inoltre" previste assemblee generali dei genitori o per singoli reparti (piccoli - medi - grandi) con le educatrici per:

- Informare tutti i genitori sulla vita dell'asilo nido
- **Presentare il programma educativo di lavoro annuale**
- **Discutere su problematiche relative all'organizzazione e funzionalità del servizio**

Le assemblee avranno luogo nei locali dell'Asilo Nido o in altri locali messi a disposizione dall'Amministrazione . Eventuali altre assemblee potranno essere convocate su richiesta :

- dei rappresentanti dei genitori
- di almeno 1/3 dei genitori di bambini frequentanti
- del CdGS,

5.1) Compiti

L'assemblea dei genitori:

- Elege i propri rappresentanti per il CdGS;
- Esprime pareri e formula proposte per il Comitato di Gestione Sociale in merito al progetto educativo e al funzionamento del Nido;
- Discute sui problemi e sulle scelte organizzative e funzionali del servizio e propone al CdGS incontri e dibattiti sui problemi della prima infanzia.

Promuovere momenti di aggregazione, scambio e confronto con tutti i genitori

TITOLO III- PERSONALE

In applicazione alla Legge Regionale n° 3 del 15/01/1973 e alla legge regionale n° 16 del 17/03/1980, l'organico del personale dell'Asilo Nido è formato da:

- Educatrice incaricata (nominata dal personale educativo)
- Personale educativo
- Personale di cucina e personale ausiliario (cuoca , aiuto cuoca, esecutore pulizia).

Tutto il personale deve essere in possesso dei regolari titoli di studio previsti dalle vigenti normative. Tutto il personale operante nell'Asilo Nido partecipa ed instaura con i bambini un rapporto affettivo/educativo nell'ambito dei compiti specifici di ognuno.

Il personale avrà lo stato giuridico ed economico previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

In relazione alla particolarità del servizio il personale assente verrà sostituito ai sensi del vigente CCNL e secondo quanto stabilito dalla contrattazione decentrata del Comune.

Considerato che il pasto è ritenuto oggetto di programmazione e momento educativo, il personale dell'Asilo Nido ne usufruisce gratuitamente solo durante il periodo di apertura del servizio. E' prevista la possibilità di avvalersi della consulenza di esperti per l'approfondimento e l'aggiornamento di carattere psico-pedagogico e sociale

Art 6 - EDUCATRICE INCARICATA

L'educatrice incaricata, compatibilmente con le esigenze organizzative, le attività educative e gli orari del servizio, svolge funzioni di educatrice e inoltre diventa la referente tra la responsabile del servizio ed il personale dell'Asilo Nido e in quanto tale si occupa delle seguenti mansioni:

- Segnala al Responsabile del Servizio, su comunicazione del personale, l'eventuale anomalia di funzionamento delle attrezzature tecniche
- compila i registri di presenza giornaliera degli utenti e del personale
- verifica e annota l'avvenuto pagamento della rata mensile, effettuata dagli utenti
- verifica orari, turni e presenza del personale per il buon funzionamento dell'asilo
- comunica al responsabile del servizio gli elenchi dei generi diversi ed attrezzature da acquistare, necessari per il regolare funzionamento dell'Asilo Nido
- relaziona su richiesta della Responsabile del Servizio circa l'attività e il funzionamento dell'Asilo Nido

Art. 7 - EDUCATRICI

Il personale educativo operante all'interno dell'asilo Nido dovrà essere in numero sufficiente a garantire un rapporto medio educatore-bambino non superiore ad 1/6 in relazione alla frequenza massima instaura e mantiene rapporti con le famiglie onde favorire collaborazione tra personale e famiglie.

All'interno dell'asilo Nido, si adotteranno rapporti educatore bambino inferiore o superiore ad 1/6 in relazione all'età degli utenti e ai reparti in cui è articolato il servizio (piccoli, medi, grandi) per garantire e tutelare l'organizzazione educativa del Nido

In presenza di bambini portatori di handicap il rapporto dovrà essere ridotto in relazione al numero e alla gravità dei casi prevedendo, in aggiunta o in alternativa, personale qualificato in appoggio.

Compito delle educatrici oltre alla vigilanza, all'educazione ed alle cure igienico-sanitarie dei bambini sono:

- promuovere in base alle proprie competenze, al soddisfacimento ottimale del bisogno di sviluppo del bambino e del gruppo a loro affidato.
- Formulare annualmente il piano educativo di lavoro per programmare le attività
- Collaborare con i servizi psico medico pedagogici del territorio e con il servizio Sociale di territorio
- Collaborare con i genitori per garantire un'adeguata crescita del bambino
- Predisporre utilizzare metodologie, materiali e strumenti idonei a garantire uno sviluppo armonico del bambino
- Mantenere rapporti di collaborazione con la Scuola dell'infanzia per una continuità didattica
- Studiare,ricercare, preparare materiale ludico e didattico e curare la conservazione dello stesso.

Art. 8 - PERSONALE DI CUCINA ED AUSILIARIO

Il rapporto tra personale di cucina ed ausiliario e il numero di bambini presenti sarà calcolato nel rispetto delle normative vigenti (1 cuoca ogni 30 coperti,1 inserviente ogni 15 bambini; tale rapporto potrà variare in relazione alla presenza di minori portatori di handicap)

Sono previste una figura di cuoca e di un aiuto cuoca

I compiti del personale di cucina sono:

- assicurare la fornitura dei generi alimentari secondo le disposizioni che verranno impartite dal responsabile di servizio
- confezionare i pasti, controllando la qualità delle merci , predisporre, in base alle presenze ed in osservanza delle tabelle dietetiche gli ordini degli alimenti che occorrono per la preparazione delle vivande;

Tutto il personale di cucina ed ausiliario, in relazione alle proprie competenze e mansioni, è responsabile dell'HACCP.

Le funzioni di lavoro del personale ausiliario sono fra loro intercambiabili.

I compiti del personale ausiliario sono:

- attendere alla pulizia di tutti gli ambienti dell'asilo nido, di tutte le attrezzature, strumenti ed oggetti;
- curare l'ordine del guardaroba, del quale sono assegnatarie, provvedere al lavaggio, asciugatura, stiratura della biancheria.

2[^] parte Regolamento Interno

TITOLO IV - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Art.9 ISCRIZIONI - Formulazione graduatoria

Documenti occorrenti

Certificato di vaccinazione rilasciato dall'A.S.L. di appartenenza o autocertificazione (con firma non autenticata) attestante l'effettuazione delle vaccinazioni obbligatorie

Autocertificazione (con firma non autenticata) attestante lo stato di famiglia ed il certificato di nascita del bambino

Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (con firma non autenticata) comprovante l'attività lavorativa dei genitori sottoscritta in presenza dell'impiegato addetto al ricevimento delle domande o inoltrata unitamente a fotocopia della carta d'identità;

Dichiarazione Sostitutiva Unica (ISEE) resa ai sensi della legge n°15 del 4.10.1968 e smi rilasciata dai CAF convenzionati

Versamento cauzione , da effettuarsi sul c.c. postale del Comune di Oleggio

Le domande sprovviste della documentazione richiesta, con esclusione della dichiarazione ISEE, non saranno prese in considerazione.

Hanno diritto all'ammissione al nido i bambini che abbiano compiuto il terzo mese di vita e non abbiano superato il 3 anno di età.

Nessuna motivazione può costituire criterio di discriminazione o di esclusione; dove però le domande siano superiori ai posti disponibili, verrà formulata dal responsabile di Servizio sentito il CdGT una graduatoria in base ai seguenti punti:

1) RESIDENTI :

a) casi particolari

- portatori di handicap
- condizioni di disagio del nucleo familiare

- casi bisognosi in relazione alle condizioni psicofisiche del bambino (debitamente certificati o segnalati dai servizi competenti)
- b) con entrambi o l'unico genitore impegnati in attività lavorativa
- c) con un genitore impegnato in attività lavorativa
- d) con genitori non impegnati in attività lavorativa.

2) NON RESIDENTI:

- a) casi particolari
- portatori di handicap
 - condizioni di disagio del nucleo familiare
 - casi bisognosi in relazione alle condizioni psicofisiche del bambino (debitamente certificati o segnalati dai servizi competenti)
- b) con entrambi o l'unico genitore impegnati in attività lavorativa
- c) con un genitore impegnato in attività lavorativa
- d) con genitori non impegnati in attività lavorativa.

In caso di esubero di domande, a parità di requisiti, sarà favorito l'inserimento del bambino appartenente alla famiglia economicamente meno agiata, in base alle risultanze della certificazione ISEE, che costituisce documentazione necessaria al fine di determinare la priorità d'accesso al servizio.

Le domande sprovviste di certificazione ISEE verranno collocate all'ultimo posizione del gruppo di appartenenza rispetto alle altre caratteristiche (residenza - attività lavorativa)

La graduatoria sarà successivamente presentata al Comitato di Gestione Sociale

Le iscrizioni si ricevono presso l'Ufficio Servizi alla Persona del Comune in base alla pubblicizzazione, mediante manifesti, nei periodi prestabiliti dal Comitato di Gestione Sociale

La graduatoria viene riformulata al termine di ogni periodo di iscrizioni ed è valida solo sino al bando successivo.

Nel periodo compreso tra i due bandi, qualora la liste d'attesa si esaurisse, potranno essere vagliate ed accolte, in relazione alla disponibilità di posti, le domande pervenute fuori termine e non inserite in graduatoria.

Art. 10 - RETTE

L'Amministrazione stabilisce con apposito atto deliberativo la quota

di partecipazione e i relativi criteri di abbattimento e riduzione retta a carico degli utenti del servizio.
Il pagamento della retta dovrà essere effettuata entro il 15 del mese successivo a quello di fruizione; nel caso il termine di scadenza corrispondesse ad un giorno festivo varrà come data ultima il primo giorno lavorativo successivo al 15
Il mancato pagamento della retta per un periodo superiore a 3 mesi prevedrà la sospensione dal servizio.

Art. 11 - MODALITA' DI INSERIMENTO E DI ACCOGLIENZA

Il Personale educativo attiva il primo contatto con i genitori del bambino, ammesso alla frequenza, prima dell'ingresso offrendo ai genitori informazioni sulle finalità del progetto educativo e sul funzionamento del servizio. L'inserimento del bambino al nido è un momento indispensabile che va programmato con l'educatrice e affrontato con tempi di permanenza gradualmente e personalizzati, alla presenza di un genitore, per un periodo di circa due settimane. Per il valore educativo affettivo, oltre che per motivi di inserimento del bambino e di organizzazione del servizio, non saranno possibili ammissioni dopo la prima metà di maggio. Le attività del nido vengono realizzate in tre sezioni create per età di sviluppo omogeneo PICCOLI - MEDI - GRANDI
Il bambino verrà affidato ad un gruppo di educatrici all'interno del quale si evidenzierà una figura di riferimento che lo supporterà nei momenti più delicati.
Poiché i bambini vivono in comunità e' comunque doveroso da parte dei genitori curare scrupolosamente l'igiene e la pulizia.

Art.12 - DIMISSIONI E RINUNCE

La rinuncia al servizio deve essere indirizzata al Responsabile Servizi alla Persona e presentata all'ufficio protocollo del Comune almeno 15 giorni della data prevista di rinuncia.
La rinuncia al servizio per i mesi di maggio e giugno non comporterà alcun esonero ne' agevolazione nei confronti degli obblighi di contribuzione a tariffa piena relativa ai medesimi mesi salvo per i casi sotto riportati:

- documentato cambio di residenza
- comprovata perdita di lavoro
- documentata malattia del bambino

Art.13- ORARIO

L'Asilo Nido è aperto dal Lunedì al Venerdì nelle fasce orarie sotto riportate

ENTRATA

DALLE ORE 07.30 ALLE ORE 09.30 - Oltre tale orario e' necessario avvisare preventivamente il personale che giustificherà e accetterà

l'ingresso posticipato solo su valida motivazione.

USCITA

SERVIZIO PART TIME

ORE 13.00

SERVIZIO TEMPO PIENO

ORE 16.30

Nel corso dell'anno scolastico è possibile modificare la frequenza al servizio da Tempo Parziale a Tempo Pieno e viceversa solo per valide e documentate motivazioni valutate dal Responsabile del servizio.

Si precisa, nel caso di trasformazione a part-time, che l'applicazione della retta a part-time sarà effettuata solo se la comunicazione del passaggio avviene con almeno 15 giorni di preavviso-

I genitori sono tenuti al rispetto degli orari, qualora, dopo il terzo sollecito da parte del personale dipendente, i genitori continuassero a non rispettare gli orari prestabiliti, il Responsabile di Servizio valuterà l'invio di un richiamo scritto alla famiglia, riservandosi nei casi di continua inosservanza, sentito in merito il CgS, di procedere alla sospensione della frequenza del bambino dal servizio.

L'educatrice e' tenuta a riconsegnare il bambino solo ai genitori salvo diversa indicazione degli stessi.

Le persone delegate al ritiro del bambino dovranno essere maggiorenni ed autorizzate con delega scritta. Per sopperire ad imprevisti e' fatto obbligo ai genitori di segnalare il nominativo di almeno un delegato.

Art. 14 - POST- ASILO

In relazione al numero delle richieste documentate di genitori con reali esigenze lavorative può essere attivato il servizio di post-asilo nido per la copertura oraria dalle ore 16,30 alle ore 18,00, come da apposito regolamento approvato dall'Amministrazione Comunale.

Art. 15 - CALENDARIO

Il calendario di funzionamento dell'Asilo Nido sarà stabilito annualmente in sede di contrattazione di settore, approvato dall'Amministrazione Comunale e comunicato a tutti gli utenti.

Art. 16 - ASSENZE

In caso di assenza per malattia, e qualora il bambino venga allontanato per motivi di salute, è

obbligatorio per la riammissione la presentazione di un'autocertificazione che attesti, a seguito di controllo medico, che il bambino è in buona condizione di salute e può riprendere la frequenza.

Le assenze del bambino prolungate superiori a 30 giorni non giustificate per iscritto, nonostante il sollecito comporteranno la decadenza del posto. In questi casi la decadenza è attuata dal Responsabile del Servizio e comunicato al comitato di Gestione Sociale.

Art. 17 - ABBIGLIAMENTO

I genitori dovranno preoccuparsi di tenere sempre nell'armadietto un cambio completo per il bambino in quanto il servizio non fornisce l'abbigliamento; il genitore inoltre dovrà preoccuparsi di fornire il pannolino giornaliero per l'uscita dal servizio.

Il genitore deve inoltre assicurarsi che l'abbigliamento del bambino sia idoneo alla temperatura dell'ambiente interno.

Il personale dell'Asilo Nido non si ritiene responsabile degli indumenti e qualsiasi altro oggetto personale dei bambini, smarrito o deteriorato

Art.18 - REQUISITI PER LA FREQUENZA

Le educatrici si impegnano, precedentemente all'ammissione del piccolo, a vagliare insieme ai genitori il momento e le modalità migliori per l'inserimento al Nido.

Essendo l'Asilo Nido una comunità di bambini piccoli è importante la prevenzione e tutela della loro salute, pertanto il bambino può frequentare solo se in buone condizioni di salute.

L'ingresso al Nido è subordinato alla presentazione di autocertificazione attestante, previo controllo medico, le buone condizioni di salute del bambino e l'idoneità all'inserimento al nido

Al momento dell'entrata, il genitore deve giornalmente informare l'educatrice sulle condizioni di salute del bambino, su momentanee diete particolari, su qualsiasi problema psicologico ed affettivo del bambino.

Il bambino potrà frequentare il Nido solo se in buone condizioni di salute (es. non febbricitante).

Il personale del nido è tenuto a chiamare i familiari e richiedere l'allontanamento dei bambini quando questi manifestino i seguenti sintomi:

- febbre (temperatura rettale 38,5)
- diarrea (dopo 2 scariche liquide ravvicinate)
- vomito (se ripetuto nella giornata)
- eruzioni cutanee sospette
- occhi arrossati (pruriginosi o con lacrimazione)

In questi casi i famigliari sono tenuti a riprendere nel più breve

tempo possibile il bambino, che potrà essere riammesso al nido solo munito di autocertificazione che attesti, previo controllo medico, che il bambino sia in condizioni di salute idonee alla frequenza del nido.

Il Personale dell'Asilo Nido non somministra alcun medicinale, tranne farmaci salvavita che verranno somministrati su richiesta della famiglia unitamente alla prescrizione medica del servizio sanitario competente, indicante il farmaco, la descrizione dell'evento che richiede la somministrazione, la posologia, le modalità di somministrazione e di conservazione, la durata del trattamento

I farmaci prescritti dovranno essere consegnati alle educatrici di sala in confezione integra da conservare all'Asilo Nido per tutta la durata del trattamento

Per situazioni particolari che richiedono la competenza specialistica sarà un familiare o una persona delegata dalla famiglia a provvedere alla somministrazione del farmaco presso la struttura.

ART 19 - MENU'

L'asilo nido garantisce a tutti i bambini un vitto adeguato all'età, stabilito e approvato dal competente Servizio dell'ASL nel rispetto delle norme generali di una sana ed equilibrata alimentazione.

I menu sono differenziati solo ed esclusivamente :

- per i bambini di età inferiore all'anno
- per particolari problemi alimentari, purchè richiesti mediante certificazione medica , approvata dal competente servizio del'Asl
- per motivi religiosi

In casi eccezionali per condizioni straordinarie di salute , potranno essere previsti modifiche al menu del giorno.

Il protrarsi di tali condizioni ,superiori ai 5 giorni, richiederà necessariamente la presentazione di un certificato medico

Art. 20- ORGANIZZAZIONE E ATTIVITA'

Ogni momento di vita al Nido è intesa come momento educativo e come tale è oggetto di una attenta programmazione da parte del personale educativo e ne consegue un collegamento proficuo con i genitori , gli organismi sociali, con la Scuola Materna ed i servizi specialistici e /o sanitari di territorio.

Tutto il personale operante all'interno del Nido parteciperà alla funzione educativa instaurando con i bambini un rapporto affettivo ed educativo in grado di soddisfare bisogni ed esigenze individuali. Il programma delle attività, l'organizzazione, il piano di lavoro con obiettivi e finalità è presentato ai genitori nei primi mesi di frequenza al nido.

Nella programmazione delle attività sono previste uscite sul territorio e brevi passeggiate.

Il personale educativo vaglierà in base alle esigenze del servizio, alle condizioni metereologiche e allo stato di salute dei bambini, la possibilità di organizzare le uscite. Il genitore che non intende autorizzare le possibili passeggiate è tenuto a segnalarlo per iscritto all'Educatrice incaricata durante la fase di inserimento del figlio.

Il personale si distribuirà in numero sufficiente a seconda delle necessità del momento in modo da garantire un adeguato rapporto alle esigenze delle diverse età.

Il Nido è organizzato in sezioni per età di sviluppo omogeneo: PICCOLI -MEDI -GRANDI.

Poiché si ritiene fondamentale la presenza di una figura stabile che permetta un valido rapporto affettivo, ad ogni educatrice è affidato, di norma, lo stesso sottogruppo di bambini.

Il rapporto medio educatore/ bambino non deve essere, di norma, superiore a 1/6 in relazione a quanto previsto dalla normativa vigente.

Si può prevedere la riduzione di tale rapporto in presenza di minori disabili, con l'integrazione di personale educativo di appoggio.

Sono previsti momenti di incontro specifici e/o se necessari congiunti:

- incontri di programmazione
- formazione e aggiornamento permanente del personale
- riunioni del Comitato di Gestione Tecnica
- colloqui individuali con i genitori
- assemblea con i genitori.

ART 21 - Continuità Didattica

Al nido viene promosso un progetto di continuità didattica con le scuole dell'infanzia presenti sul territorio comunale che prevedono:

- a) incontri tra bambini e insegnanti della scuola dell'infanzia all'interno della struttura
- b) visita alla scuola dell'infanzia con i bambini
- c) attività di lettura rivolte ai bambini
- d) colloqui informativi tra educatrici ed insegnanti

Si precisa a riguardo che le visite dei bambini frequentanti il nido alla scuola dell'infanzia verranno effettuate quando il numero dei bambini iscritti presso la stessa sarà uguale o superiore a 5.

