

ASILO NIDO COMUNALE

“TOPOLINO”

3 mesi – 3 anni

PREMESSE

L'asilo nido è un servizio rivolto alla prima infanzia che offre alle famiglie un valido supporto sul piano assistenziale ed educativo.

L'asilo nido comunale “Topolino” nel suo complesso si propone di perseguire tre obiettivi fondamentali:

- favorire in tutti modi possibili l'armonico sviluppo del bambino nelle diverse aree della sua maturazione;
- collaborare in modo attivo e sinergico con le famiglie nella progettazione e realizzazione del percorso educativo e di crescita del proprio figlio/a;
- coordinare le progettualità dell'asilo nido con le reti dei servizi per l'infanzia presenti sul territorio comunale.

Al fine di raggiungere i predetti obiettivi all'interno dell'asilo nido si mettono in atto strategie diversificate in base all'età dei bambini e alle rispettive esigenze di crescita, nel contesto di un costante e reciproco scambio tra genitori ed educatrici.



IL PROGETTO EDUCATIVO GENERALE DEL NIDO

Nella formulazione dei progetti didattici specifici di ogni sezione dell'asilo le educatrici condividono una comune impostazione teorica ed alcune linee guida nella metodologia d'intervento.

- Innanzitutto si parte dal presupposto che **ogni momento della giornata ed ogni spazio fisico del nido sono da considerarsi opportunità educative e di crescita.**

Basti pensare che un bambino comincia a frequentare il nido a 3 mesi, all'inizio del personale percorso evolutivo: qui imparerà a camminare, comincerà ad esplorare lo spazio attorno e lo riconoscerà come diverso da quello di casa, instaurerà legami affettivi con nuove figure di riferimento, affinerà le proprie capacità motorie, sensoriali e manipolative, inizierà a parlare, comincerà a relazionarsi con i coetanei; insomma al nido compirà molti di quei passi decisivi che rendono la prima infanzia un periodo così importante e delicato nel contesto dell'età evolutiva.

- L'altro punto fondamentale è il **coinvolgimento dei genitori nella "vita al nido"**. I momenti di partecipazione dei genitori sono considerati molto importanti ai fini del buon inserimento del bambino al nido e del buon esito del percorso educativo. Nei limiti del possibile, si cerca di riproporre ai bambini le scelte educative della famiglia di origine, pur consapevoli che un certo grado di adattamento ai ritmi e all'organizzazione del nido viene comunque richiesto a tutti i bambini.

GLI SPAZI DEL NIDO

L'asilo nido è situato in un edificio di nuova costruzione, inaugurato nel 2000, che risponde a rigidi criteri di sicurezza dettati dalla legge e agli standard strutturali del servizio previsti dalla Regione.

E' composto da una sezione lattanti con servizi e spazi separati e autonomi e da altre due sezioni per i bambini di età superiore ai 12 mesi, con servizi in comune. Ogni sezione ha una stanza attigua per il riposo pomeridiano, con lettini diversi a seconda dell'età dei bambini.

Esiste un salone comune all'ingresso e un ampio giardino esterno a cui è possibile accedere da ogni sezione.

L'arredamento e gli oggetti di ogni sezione sono curati nei minimi particolari perché considerati strumenti educativi importanti al fine di favorire lo sviluppo evolutivo. Essi devono dare la possibilità al bambino di esprimersi liberamente sul piano della corporeità e del movimento, potendo decidere quali luoghi esplorare di volta in volta.

In tutte le sezioni vengono allestiti spazi differenziati: lo specchio, l'angolo "morbido", la cucina sono elementi comuni ad ogni sezione. Gli altri spazi sono predisposti con attrezzature specifiche in base all'età dei bambini.

Ogni spazio della stanza è accessibile al bambino, in condizioni di sicurezza e igiene. I giocattoli sono ordinati in contenitori all'interno di scaffalature, a disposizione dei bambini in ogni momento.

ORARI E GIORNI DI FUNZIONAMENTO

Il nido è aperto in via ordinaria durante l'intero anno solare, ad eccezione del mese di Agosto, tutti i giorni lavorativi (come da Regolamento).

Il servizio è garantito anche nel mese di Luglio per le famiglie che ne fanno richiesta.

Si osservano periodi di chiusura per le festività natalizie e pasquali nel rispetto del calendario scolastico.

E' possibile frequentare il nido per l'intera giornata oppure per un tempo parziale. La frequenza part-time (7.30 – 12.50) prevede un abbattimento del 20% sul fisso mensile.

L'INSERIMENTO AL NIDO

L'inserimento del bambino al nido rappresenta uno dei momenti più importanti e delicati della vita del nido. 'Importante' perché un buon inserimento è il punto di partenza per rendere efficace ogni intervento educativo; 'delicato' perché entrano in gioco variabili affettive ed emozionali che coinvolgono operatori, bambini e genitori.

Per questo motivo il momento dell'inserimento rispetta il principio della gradualità, prevede la compresenza di genitore-bambino e rispetta le differenze individuali, secondo il seguente schema tipo:

- ◆ Lunedì e Martedì il genitore e il bambino entrano al Nido alle ore 9.30 e vi rimangono fino alle ore 10.30;
- ◆ Mercoledì il genitore e il bambino entrano al Nido alle ore 9.30; dopo un primo adattamento del bambino all'ambiente, il genitore si allontana per un breve periodo di tempo (15-20 minuti);
- ◆ Giovedì il genitore e il bambino entrano al Nido alle ore 9.30; dopo aver tranquillizzato il bambino, il genitore si allontana dal Nido e ritorna verso le 11.00.
- ◆ Venerdì il genitore e il bambino entrano al Nido alle ore 9.30; il genitore può allontanarsi dal nido per ritornare verso le ore 11.00 e controllare, senza farsi vedere, come il bambino reagisce al secondo pasto all'Asilo senza di lui.

UNA GIORNATA AL NIDO

La giornata del nido è scandita secondo tempi ed attività regolari, che potremmo così riassumere:

- Dalle 7.30 alle 9.00: accoglienza, nel salone grande all'ingresso, e gioco libero;
- Dalle 9.00 alle 11.00: spuntino, cambio e riposino (per i più piccoli), attività didattiche, di laboratorio, giochi strutturati, gioco libero "guidato", ecc. E' questo il momento centrale del nido. I bambini si spostano nelle rispettive sezioni.
- Dalle 11.00 alle 11.30: riordino della sezione e preparazione al momento del pranzo, che viene servito verso le 11.15.
- Dalle 12.00 alle 12.30: cambio, gioco libero.
- Dalle 12.00 alle 12.50: prima uscita (per i part-time).
- Dalle 13.00* alle 15.00: riposo pomeridiano e gioco libero.
- Dalle 15.00 alle 16.00: risveglio, cambio, merenda.
- Dalle 16.00 alle 16.30: prima uscita pomeridiana.
- Dalle 17.00 alle 17.30: tempo prolungato

IL PERSONALE

Il personale che lavora al nido è composto da:

- Personale educativo;
- Personale ausiliario;
- Personale di cucina;
- Personale di coordinamento.

Su ogni sezione operano mediamente due educatrici, ma sono previsti anche momenti di scambio tra le sezioni.

Il personale ausiliario copre l'orario di apertura del servizio e supporta le educatrici in alcuni momenti della giornata (il cambio, il pranzo, la merenda, ecc.).

Il centro cottura attiguo all'edificio prepara e distribuisce i pasti ai bambini, secondo tabelle dietetiche periodicamente aggiornate dall'ATS.

NORME PER LA FREQUENZA

L'entrata e l'uscita

Entrata: dalle ore 7.30 alle ore 9.00 e non oltre. Dopo le ore 9.00 i bambini non vengono accettati se non dopo avviso telefonico che giustifichi la non puntualità con una valida motivazione.

E' inoltre importante **rispettare gli orari indicati** dalla fascia oraria prescelta dai genitori per la permanenza nell'Asilo del bambino. Nel caso tali regole non vengano rispettate è dovere del personale farlo presente alla Coordinatrice dell'Asilo Nido.

I bambini non possono essere ritirati da estranei salvo delega scritta del genitore. Qualora i genitori non fossero in grado di farlo personalmente occorre informare al mattino le educatrici.

La Frequenza

La regolarità della frequenza da parte dei bambini è premessa necessaria per assicurare un ottimo inserimento protratto nel tempo e un buon funzionamento della struttura Nido.

I casi di frequenza ingiustificatamente irregolare, o di assenze continuative, dovranno essere obbligatoriamente sottoposti a verifica e valutazione da parte dell'Assistente sociale (vedi Regolamento).

L'assenza del bambino anche di un solo giorno deve essere comunicata entro e non oltre le ore 9.00 dello stesso giorno.

E' necessario non portare il bambino al nido dopo l'inoculazione del vaccino.

L'abbigliamento

L'abbigliamento che i bambini indosseranno al nido potrà essere liberamente scelto dai genitori; è molto importante comunque che esso consenta ai bambini la massima libertà di movimento e di uso per facilitare le progressive autonomie.

Si consiglia di evitare:

- salopettes, pantaloni con bottoni, cinture;
- orecchini, catenelle, e oggetti vari.

Il personale non si assume alcuna responsabilità per lo smarrimento di oggetti personali portati al nido dal bambino.

Ogni bambino dovrà avere un cambio completo di biancheria, estivo o invernale, contenuto in sacche di tela e composto da: mutande, maglietta, calze, pantaloni, maglia, un grembiule di plastica, calze antiscivolo o pantofole, pannolini, bavaglie e portabavaglie con nome.

Qualora il bambino dorma all'asilo è necessario portare lenzuola, cuscino, federa e ciuccio da lasciare al nido.

L'alimentazione

Le diete del nido sono elaborate dal Servizio Nutrizione dell'ATS VL PADANA.

Il pranzo è alle ore 11.15 e la merenda alle 15.45.

Per una sana e corretta alimentazione dei bambini non si accettano al nido alimenti poco idonei come: patatine fritte, chewingum, schiacciatine, caramelle e cioccolata.

Eventuali variazioni alla dieta del Nido e particolari intolleranze alimentari dovranno essere comunicate dai genitori e comprovate da certificazione medica.

Norme igienico-sanitarie

Di norma il bambino dovrebbe frequentare il nido se il suo stato di salute complessivo è buono. In caso di malessere già dalle prime ore del mattino sarebbe opportuno che il bambino non frequentasse la scuola.

E' indispensabile curare la pulizia e l'igiene dei bambini:

- ◆ Per evitare arrossamenti cutanei sono consigliabili frequenti lavaggi ed una accurata pulizia delle orecchie e delle unghie;
- ◆ Per evitare il rapido divulgarsi della pediculosi è necessaria anche una costante pulizia del cuoio capelluto.

Si raccomanda di portare anche una ***foto*** del bambino.

Non si prevedono visite pediatriche all'interno della struttura. Il pediatra e il personale del distretto sono comunque disponibili per consulenze e visite periodiche o a richiesta.

Di norma, il personale educativo non è tenuto alla somministrazione di farmaci. Per esigenze eccezionali potrà tuttavia effettuare quanto sopra previa autorizzazione scritta del genitore e del medico curante, secondo le indicazioni impartite dal Protocollo Sanitario dell'ATS VAL PDADANA (allegato).

In caso di presunto esordio di malattia infettiva si procederà all'ALLONTANAMENTO del bambino dalla struttura, per evitare eventuali contagi agli altri bambini e al personale in servizio.

Saranno contattati telefonicamente i genitori (secondo le indicazioni date in fase di iscrizione) se si presentano uno o più dei seguenti sintomi, come indicato nel già citato protocollo sanitario:

- aumento della temperatura uguale o superiore ai 38°C
- eruzioni cutanee ed esantema (di esordio improvviso)
- diarrea (dopo tre scariche liquide)
- arrossamento oculare e/o secrezione
- vomito (se ricorrente, 3-4 episodi)
- otalgia (dolori all'orecchio).

L'allontanamento è altresì previsto ogni qual volta, sulla scorta di quanto lamentato dal bambino, il responsabile della struttura, o suo delegato, lo ritenga necessario.

L'adulto di riferimento, avvisato del malessere del bambino, è tenuto a recuperare il bambino nel più breve tempo possibile.

Il rientro dopo un allontanamento comporta che i genitori contattino il pediatra.

La riammissione al nido del bambino potrà avvenire solo dietro AUTOCERTIFICAZIONE da parte del genitore di essersi attenuto alle indicazioni impartite dal pediatra.

IL REGOLAMENTO COMUNALE PER LA GESTIONE DELL'ASILO NIDO

(approvato con delibera di C.C. n. 32 del 29/04/2016)

ART. 1 - Finalità

1. L'Asilo Nido è un servizio sociale di tipo diurno rivolto alla prima infanzia con finalità educative e assistenziali.
2. L'Asilo Nido persegue tre obiettivi fondamentali:
 - a. favorire in tutti i modi possibili l'armonico sviluppo del bambini nelle diverse aree della sua maturazione;
 - b. collaborare in modo attivo e sinergico con le famiglie nella progettazione e realizzazione del percorso educativo e di crescita del proprio figlio/a, nel rispetto dell'identità individuale, culturale, religiosa;
 - c. coordinare le proprie progettualità con la rete dei servizi per l'infanzia presenti nel territorio.

ART. 2 – Destinatari del servizio

1. L'Asilo Nido è aperto ai bambini, residenti e non, nel Comune di Asola, a partire dal compimento del TERZO mese fino al momento in cui maturano il diritto di ammissione alla scuola dell'infanzia (di norma, i 3 anni).
2. I bambini residenti nel Comune di Asola accedono in via prioritaria al servizio.
3. Potranno essere ammessi alla frequenza bambini e bambine di età superiore ai limiti sopra stabiliti in presenza di motivati casi particolari e su proposta del servizio sociale comunale, e/o da altri servizi territoriali o specialistici (ad esempio, il servizio di neuropsichiatria); per questi casi ne verrà data comunicazione al Comitato di Gestione di cui al successivo art. 11.
4. Ai sensi dell'art. 12 della legge 104/1992, è garantito l'accesso al servizio da parte di bambini portatori di handicap. In caso di necessità, il minore sarà affiancato da idoneo personale educativo di supporto a quello ordinariamente in servizio. Se il personale di supporto interviene a favore di un bambino/a non residente, l'inserimento dovrà essere concordato con il servizio sociale del Comune di residenza, il quale sarà altresì chiamato, a norma di legge, a sostenere il relativo costo dell'operatore ad personam tramite stipula di apposita convenzione; per bambino/a residente, la spesa sarà a carico del Comune di Asola.

ART. 3 – Apertura del servizio

1. L'Asilo Nido è aperto in via ordinaria durante l'intero anno solare, ad eccezione del mese di Agosto, dal lunedì al venerdì, tutti i giorni non festivi, dalle 7,30 alle 17,30. E' garantita l'apertura per 47 settimane all'anno.*
2. L'anno scolastico inizia, di norma, il primo settembre e si conclude il 31 luglio. Ulteriori chiusure del

servizio durante l'anno saranno stabilite dalla giunta comunale e comunicate alle famiglie all'inizio della frequenza, con la consegna del calendario scolastico.

3. Eventuali variazioni dell'orario di esercizio del servizio vengono stabilite in base all'art. 40 del *Regolamento per l'Organizzazione dei Servizi e degli Uffici Comunali*. L'orario di esercizio sarà conformato a norma di legge (disposizioni normative regionali) e secondo il criterio generale di soddisfazione dell'utenza, tenendo anche conto degli orari di lavoro dei genitori che usufruiscono del servizio.

ART. 4 – Organizzazione del servizio e modalità di fruizione

1. La ricettività dell'Asilo Nido è calcolata in conformità agli standards strutturali e gestionali previsti dalle norme di riferimento vigenti. Attualmente la struttura è autorizzata ad accogliere 55 bambini.
2. E' consentita la frequenza al nido per l'intera giornata (tempo pieno) o per parti di essa (frequenza "part-time"). Le articolazioni orarie rispetto alle diverse modalità di frequenza vengono stabilite e/o modificate dalla giunta comunale, che provvede altresì a fissare le tariffe per la compartecipazione dell'utenza al costo del servizio. Il numero massimo di posti a tempo pieno è di 37 bambini/e.
3. La frequenza nel mese di luglio non è obbligatoria. Le famiglie sono chiamate a comunicare per iscritto la propria adesione tramite modulo che verrà consegnato in sezione entro il mese di maggio.
4. L'Asilo Nido organizza le diverse attività interne suddividendo i bambini in gruppi omogenei, in relazione allo sviluppo psicomotorio degli stessi. La suddivisione in gruppi non è intesa rigidamente, ma potrà variare a seconda delle esigenze dell'organizzazione del servizio ed al fine di favorire la socializzazione dei bambini stessi.
5. In quanto nido "accreditato" a livello distrettuale, il rapporto personale educativo-bambini è di 1:7; in caso di bambini di età inferiore all'anno il rapporto preferibilmente mantenuto è di 1:5.*
6. Il Coordinatore provvede all'inserimento dei bambini nei diversi gruppi sulla base di valutazione collegiale ed in sintonia con il progetto educativo formulato all'inizio di ciascun anno. Situazioni particolari con problemi di inserimento saranno gestite in collaborazione con altre figure professionali (specialisti, psicologi, psicopedagogisti, educatori) che potranno contribuire alla miglior definizione della situazione.

ART. 5 – Modalità di accesso al servizio

1. Le domande di ammissione vanno presentate al Comune di Asola, nei termini e modi fissati annualmente dall'Amministrazione Comunale.
2. I termini di presentazione delle domande sono stabiliti dalla Giunta Comunale, sentito il parere del Comitato di Gestione di cui al successivo art. 11. Di norma, nel corso dell'anno, sono due i bandi per la raccolta delle iscrizioni:
 - a. da marzo a giugno, per le richieste di inserimento al servizio da settembre,
 - b. da settembre a ottobre, per gli inserimenti da gennaio dell'anno successivo.
3. Eventuali domande di ammissione presentate al di fuori dei periodi prestabiliti potranno essere accolte ma verranno prese in considerazione solo ad esaurimento delle graduatorie scaturite dai due bandi.
4. La domanda di iscrizione, redatta su appositi moduli predisposti dall'ufficio competente, è resa sotto forma di autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000, in cui siano dichiarati:
 - a. lo stato di famiglia;
 - b. lo stato occupazionale di entrambi i genitori o dell'unico genitore se trattasi di famiglia monoparentale;
 - c. eventuali situazioni di svantaggio/disagio o di handicap ai sensi della legge 104/1992 (in questi casi verrà successivamente richiesto di produrre ulteriore documentazione integrativa).
5. L'Ufficio Servizi Scolastici e gli altri uffici deputati alla raccolta delle iscrizioni sono tenuti a prestare adeguata assistenza ai familiari nella compilazione e nella presentazione delle domande di ammissione. Al momento della presentazione della domanda d'iscrizione, i genitori dovranno essere informati in maniera esauriente delle disposizioni contenute nel presente Regolamento; al momento dell'inserimento verrà richiesto di sottoscriverne la formale accettazione.
6. In base alla normativa vigente, gli uffici competenti provvedono all'accertamento dei dati necessari all'ammissione al Nido, con particolare riguardo a quelli che costituiscono titolo di precedenza, nonché all'accertamento delle condizioni di disagio o di disabilità.

ART. 6 – Graduatoria degli ingressi

1. I bambini residenti nel Comune di Asola accedono in via prioritaria al servizio.
2. Per l'ammissione al servizio si darà quindi precedenza, nell'ordine:
 - a. ai bambini portatori di handicap e/o con gravi problemi di ordine psico-fisico (ancorché in fase di diagnosi da parte degli enti preposti);
 - b. ai bambini orfani di entrambi i genitori;

- c. ai bambini soggetti a provvedimenti dell'autorità giudiziaria o segnalati dal Servizio Sociale del Comune;
- d. ai bambini appartenenti a nucleo monoparentale (determinato da separazione o divorzio o da mancato riconoscimento da parte dell'altro genitore naturale);
- e. ai bambini con entrambi i genitori al lavoro o, in subordine, con la madre al lavoro;
- f. a fratelli/sorelle gemelli;
- g. ai bambini con fratelli o sorelle già frequentanti il nido.

In caso di parità di condizioni si terrà conto della data di presentazione della domanda di iscrizione al servizio.

3. Il Comitato di Gestione formula, in base alle schede sintetiche trasmesse dall'Ufficio Servizio Scolastici comunale, la graduatoria degli ammessi al servizio.
4. L'inserimento e la frequenza al servizio avverranno secondo un piano di inserimenti, concordato possibilmente con le famiglie, sulla base delle effettive disponibilità di posti nelle diverse sezioni.
5. La rinuncia di una famiglia all'inserimento nel periodo prestabilito comporta lo scorrimento della graduatoria e al suo posto verrà inserito il bambino/a immediatamente successivo; sarà possibile la riprogrammazione di un nuovo inserimento solo in caso di ulteriore disponibilità di posti in struttura e sezione.

ART. 7 – Disposizioni per la frequenza

1. Prima dell'inizio della frequenza verrà effettuato con la famiglia un colloquio conoscitivo delle abitudini del bambino/a.
2. Al momento dell'inserimento la famiglia sarà tenuta a:
 - a) sottoscrivere, per accettazione, il presente regolamento;
 - b) produrre autocertificazione dello stato vaccinale del bambino/a;
 - c) sottoscrivere informativa sulla privacy specifica per il servizio e le attività che in esso vengono svolte;
 - d) presentare attestazione ISEE in corso di validità qualora scelga di accedere alle tariffe agevolate; tale opzione non è disponibile per i non residenti. In caso di mancata presentazione dell'ISEE verrà applicata la retta massima prevista.

ART. 8 – Rette di frequenza

1. La retta di frequenza è determinata annualmente dalla Giunta Municipale. Di ogni variazione alle tariffe deve essere data comunicazione al Comitato di Gestione. Eventuali riduzioni totali o parziali sono assoggettate alle disposizioni normative previste dal d.lgs. 159/2013, nonché dal *Regolamento distrettuale concernente la revisione delle modalità di determinazione e i campi di applicazione*

dell'indicatore della situazione economica equivalente (ISEE), approvato con deliberazione di consiglio comunale n. 24 del 20/03/2015.

2. Alla definizione della retta di frequenza concorrono le seguenti voci:
 - a) una quota fissa mensile ("fisso mensile") relativa ai costi di gestione (spese del personale e relativi oneri, spese di funzionamento e mantenimento della struttura, attività educative-assistenziali, ecc...);
 - b) una quota variabile relativa ai costi accessori (costo del pasto, comprensivo di tutte le voci di costo) da corrispondere per ogni giorno di presenza al servizio.
3. Nel caso di frequenza irregolare, anche dovuta a malattia, gli utenti saranno tenuti, di regola, al pagamento della quota fissa mensile, salvo rinuncia in via definitiva alla frequenza dell'Asilo Nido. Anche in questo caso, l'esenzione dal pagamento della quota non potrà eccedere un periodo superiore ai trenta giorni dalla data di formale comunicazione della rinuncia.
4. Nel caso di fratelli o sorelle frequentanti contemporaneamente l'Asilo Nido, il primo pagherà la retta dovuta in base alla fascia ISEE di appartenenza del nucleo familiare, per il secondo (o i successivi al primo) è prevista la riduzione di un terzo sulla quota fissa. Si precisa che la riduzione è riferita solo alla quota fissa; per la quota variabile non è prevista alcuna riduzione.
5. Per il mese di luglio verrà addebitata la retta (quota fissa + costo pasto) solo in caso di frequenza; non verrà addebitata la quota fissa solo in caso di non frequenza per l'intero mese.
6. La retta di frequenza deve essere pagata con cadenza mensile, a seguito di avviso di pagamento emesso dall'ufficio servizi scolastici e consegnato tramite il personale del servizio o via posta ordinaria. In caso di mancato pagamento della retta di frequenza per tre mesi consecutivi, potrà essere adottato un provvedimento di esclusione dall'Asilo Nido, ai sensi del successivo art. 9.
7. L'ammontare della quota fissa mensile nel periodo d'inserimento è fissato in misura pari alla metà di quella mensile ordinaria nel caso in cui l'inserimento avvenga dopo il quindicesimo giorno del mese. Qualora il periodo d'inserimento avvenga nella prima quindicina del mese, sarà applicata la quota fissa mensile di frequenza ordinaria. *Il periodo di inserimento all'Asilo Nido è previsto ordinariamente di durata non superiore a sette giorni. Per eventuali altri casi d'inserimento difficoltoso e più prolungato nel tempo, la retta dovuta sarà determinata per singolo caso, tenuto conto dei principi generali di formazione della retta, espressi dal presente regolamento.*
8. Il sussistere o meno di particolari condizioni di disagio socio-economico, in base al Regolamento comunale vigente in materia di erogazione di prestazioni sociali agevolate, sarà oggetto di verifica

da parte dei Servizi Sociali per eventuali provvedimenti di sostegno alla famiglia ovvero per il recupero delle somme dovute, nei termini previsti dal Regolamento stesso.

ART. 9 – Esclusioni

1. L'esclusione dal servizio è disposta nei seguenti casi:
 - a. frequenza ingiustificatamente irregolare, o assenze continuative;
 - b. mancato rispetto degli orari di funzionamento del servizio, in modo continuativo e senza giustificazioni;
 - c. mancato versamento della retta di frequenza per tre mesi consecutivi.
2. Ciascuno dei casi di cui al precedente punto 1 dovrà essere obbligatoriamente sottoposto a verifica e valutazione congiunta da parte del coordinatore del nido e dell'assistente sociale; le fasi di verifica e valutazione prevedono, oltre al formale richiamo scritto ai genitori interessati, anche un colloquio con gli stessi teso a verificare le motivazioni adottate dalla famiglia a giustificazione dei casi di cui al punto 1 e ad informare del rischio di esclusione;
3. L'esclusione dal servizio è quindi disposta, a seguito di proposta formulata da coordinatore e assistente sociale conclusa la fase di valutazione, dal Responsabile di Area con comunicazione scritta all'interessato e diventa efficace decorsi 15 giorni.

ART. 10 – Modalità di ritiro dal servizio

1. Il ritiro dal servizio è consentito in qualunque momento dell'anno scolastico. Va presentato, per iscritto, all'Ufficio Servizi Scolastici del Comune.
2. Il ritiro va presentato almeno 15 gg prima della fine dell'ultimo mese di frequenza (ad es.: se si intende ritirare un minore a partire dal 01/11, il modulo del ritiro deve essere presentato entro il 15 ottobre). In questo caso è previsto il pagamento della retta per l'intero mese.
3. Qualora la famiglia proceda al ritiro del bambino durante l'anno scolastico non è consentita la re-iscrizione nel medesimo anno scolastico.

ART. 11 – Il Comitato di Gestione

1. Nella gestione dell'Asilo Nido interviene, a titolo consultivo, un Comitato nominato dal Sindaco e composto da nove membri dei quali:
 - n. 3 rappresentanti designati del Consiglio Comunale fra cui il Sindaco o suo Assessore delegato ed uno in rappresentanza della minoranza (non necessariamente consiglieri);
 - n. 3 rappresentanti degli utenti, designati dall'Assemblea delle Famiglie;
 - n. 1 rappresentante delle organizzazioni sindacali dell'Ente più rappresentative su designazione unitaria delle Organizzazioni medesime;
 - n. 2 rappresentanti del personale addetto dell'Asilo Nido: un Educatore designato dal

personale stesso, ed il Coordinatore, di cui al successivo art. 18, che può svolgere anche funzioni di segretario del Comitato di Gestione.

ART. 12 - Durata del Comitato di Gestione

1. Il Comitato di Gestione dura in carica il medesimo periodo del Consiglio Comunale.
2. I rappresentanti dell'Assemblea delle Famiglie decadono dalla nomina quando non usufruiscono più del servizio.
3. I componenti del Comitato possono essere confermati nell'incarico; essi rimangono in carica fino a nuova nomina, salvo che per i rappresentanti delle famiglie.
4. I componenti che, senza giustificato motivo, per tre volte consecutive non partecipano alle riunioni, decadono dall'incarico. La decadenza o la presa d'atto di eventuali dimissioni saranno formalizzate dal Sindaco che procederà alla sostituzione dei componenti decaduti o dimissionari.
5. Le funzioni dei componenti del Comitato di Gestione sono gratuite.

ART. 13 - Funzioni del Comitato di Gestione

Il Comitato di Gestione:

- a) discute, in collaborazione con il personale addetto all'Asilo Nido, gli indirizzi organizzativi e pedagogico-assistenziali e vigila sulla loro applicazione;
- b) valuta le domande di ammissione all'Asilo Nido e ne formula la graduatoria sulla base delle schede individuali sintetiche trasmesse dall'Ufficio Servizi Scolastici del Comune. E' escluso in ogni caso il trattamento dei dati sensibili da parte del Comitato di Gestione (nel rispetto del Codice della Privacy).
- c) formula proposte relative alla disciplina del servizio ed alla modifica del presente Regolamento;
- d) promuove e propone incontri con le famiglie, gli operatori sociali e sanitari, nonché con specialisti e/o educatori nelle aree d'interesse psico-pedagogico
- e) determina le modalità per favorire l'incontro delle famiglie con il coordinatore e con gli altri collaboratori dell'Asilo Nido;
- f) collabora con l'Agenzia di Tutela della Salute (ATS) Val Padana nella promozione e formulazione di iniziative di medicina preventiva e di educazione alla prima infanzia;
- g) propone alla Giunta Comunale le date di chiusura ed apertura delle iscrizioni;
- h) propone all'Amministrazione criteri per la determinazione delle tariffe.

ART. 14 - Funzionamento del Comitato di Gestione

1. Il Comitato di Gestione dell'Asilo Nido è presieduto dal Sindaco o dall'Assessore delegato.

2. Il Presidente convoca le adunanze del Comitato di Gestione, ne fissa l'ordine del giorno, presiede e dirige le discussioni, vigila sulla puntuale esecuzione dei provvedimenti del Comitato.
3. Il Comitato di Gestione si riunisce almeno due volte l'anno, all'apertura e alla chiusura dell'anno scolastico o comunque quando è necessario. Può essere convocato per iniziativa del Presidente oppure su richiesta scritta di almeno un terzo dei componenti.
4. Si applicano inoltre al Comitato, in quanto compatibili, le disposizioni di cui alla legge 142/90, per quanto attiene alle decisioni del Comitato stesso.
5. Alle riunioni del comitato potranno partecipare, a titolo consultivo e senza diritto di voto, persone o esperti che il comitato stesso potrà ritenere di invitare per la trattazione di particolari tematiche.
6. Il Responsabile dell'Area Servizi alla Persona ha facoltà, senza diritto di voto, di partecipare alle riunioni del Comitato.
7. I membri del comitato di gestione sono tenuti alla riservatezza riguardo alle informazioni di cui vengono a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni.

ART. 15 - Assemblea delle Famiglie

1. L'Assemblea delle Famiglie è composta dai genitori che usufruiscono per il proprio/a figlio/a del servizio di Asilo Nido.
2. Essa provvede alla designazione dei propri rappresentanti in seno al Comitato di Gestione.
3. Il Sindaco, o l'Assessore delegato, provvedono a convocare l'Assemblea mediante avviso scritto da recapitarsi al domicilio almeno cinque giorni prima del giorno fissato per l'assemblea. La convocazione dovrà indicare data, luogo ed ordine del giorno della riunione.
4. L'Assemblea delle famiglie è convocata di regola due volte all'anno: una, a inizio anno scolastico, per la presentazione generale del servizio, e una nel corso dell'anno scolastico per la presentazione dei progetti che verranno realizzati.
5. Per il maggior coinvolgimento delle famiglie, le riunioni dell'Assemblea potranno essere organizzate suddivise nelle diverse sezioni.
6. Alle riunioni partecipano tutto il personale dell'Asilo Nido, il coordinatore del servizio ed il Responsabile dell'Area Servizi alla Persona, o suo delegato.
7. Al di fuori dei casi previsti dal comma precedente, l'Assemblea è convocata su proposta del Comitato di Gestione o su domanda scritta e motivata di almeno 1/3 dei componenti dell'Assemblea.
8. Le famiglie possono altresì presentare, per iscritto, al Comune di Asola, che provvederà ad inoltrarle al Comitato di Gestione, proposte e osservazioni riguardanti il funzionamento del servizio.
9. Il Comitato di Gestione è formalmente tenuto all'esame delle richieste pervenute fornendo adeguate risposte, per quanto di sua competenza,

ovvero inoltrando una relazione scritta all'Amministrazione Comunale.

ART. 16 - Il Personale dell'Asilo Nido

1. Il personale in servizio nell'Asilo Nido è calcolato in numero conforme agli standards gestionali delle leggi vigenti. Esso si distingue in: coordinatore del servizio, personale educativo addetto all'assistenza, personale addetto ai servizi ausiliari e di cucina.

ART. 17 - Funzioni del personale

1. Il personale educativo ha competenza relativamente all'educazione, all'assistenza ed alla cura dei bambini. In particolare provvede al soddisfacimento dei bisogni del bambino, avvalendosi della collaborazione del restante personale di supporto, soprattutto per quanto attiene all'attività socio-pedagogica e ludica; all'alimentazione, all'igiene personale e alla vigilanza. Mantiene inoltre i rapporti con i genitori, favorendo la comunicazione e la partecipazione attiva degli stessi alla vita del Nido.
2. Il personale ausiliario svolge le seguenti mansioni:
 - a) pulizia di tutti gli ambienti, strumenti ed oggetti del nido, secondo il protocollo di sanificazione stabilito dall'Agenzia di Tutela della Salute (ATS) Val Padana (già ASL di Mantova);
 - b) cura ed ordine dei locali di servizio;
 - c) collabora con gli educatori in alcuni momenti della giornata, sulla base della programmazione;
 - d) svolge compiti relativi alla preparazione dei carrelli e alla distribuzione dei pasti;
 - e) collabora con il personale educativo alla manutenzione e preparazione del materiale e contribuisce al buon funzionamento del servizio.
3. Il personale di cucina provvede alla preparazione dei pasti per il servizio, secondo le linee guida emanate dall'Agenzia di Tutela della Salute (ATS) Val Padana.

ART. 18 - Il Coordinatore Responsabile dell'Asilo Nido

1. Il Coordinatore responsabile dell'Asilo Nido è individuato tra il personale assegnato all'Area Servizi alla Persona dotato di titoli idonei alla copertura del ruolo e previsti dalla normativa.
2. Il Coordinatore sovrintende all'andamento del servizio in collaborazione con il Responsabile dell'Area Servizi alla Persona e con il Comitato di Gestione. Il coordinatore svolge in particolare le seguenti funzioni:
 - a) coordina gli incarichi fra il personale;
 - b) da esecuzione alle decisioni del Comitato di Gestione;
 - c) partecipa quale membro di diritto alle riunioni del Comitato di Gestione e può assumere funzioni di segretario;

- d) formula proposte al Comitato per il miglioramento del servizio;
- e) mantiene i rapporti operativi con il Responsabile dell'Area Servizi alla Persona e con l'Amministrazione Comunale;
- f) mantiene i rapporti con l'Agenzia di Tutela della Salute (ATS) Val Padana;
- g) mantiene i rapporti con le famiglie;
- h) si occupa degli aspetti amministrativi e contabili inerenti il servizio (presenze, emissione rette, esenzioni, ordini, sostituzioni, ecc...);
- i) riunisce il Collettivo, di cui è referente, decidendo l'ordine del giorno e redigendo il verbale;
- j) supervisiona sull'adeguatezza del comportamento di tutto il personale del nido;
- k) redige, a conclusione di ciascun anno, il consuntivo del servizio (costi ed entrate) e predispone idonee note informative su richiesta del servizio sociale comunale e del Piano di Zona;
- l) collabora con il personale dell'Area Servizi alla Persona, per la formulazione del Bilancio di previsione;
- m) vigila sulla corretta esecuzione dell'appalto di gestione del servizio, qualora ne ricorrano i presupposti.

ART. 19 - Prestazioni sanitarie e vigilanza igienico-sanitaria

1. La prevenzione sanitaria e la vigilanza igienico-sanitaria sul nido è assicurata dall'Agenzia di Tutela della Salute (ATS) Val Padana, territorialmente competente, che provvede altresì ad effettuare sopralluoghi di verifica del permanere dei requisiti di funzionamento.
2. Il personale educativo del nido, nel rispetto del protocollo sanitario emanato dall'ATS Val Padana, potrà allontanare un bambino dalla struttura in caso di febbre o in presenza di particolari patologie, a tutela della salute del bambino e dell'intera comunità.
3. Il rientro al nido dovrà essere autocertificato dai genitori, compilando apposito modulo.
4. Gli educatori non possono somministrare farmaci ai bambini fatto salvo nel caso in cui l'assunzione sia assolutamente necessaria nell'orario di permanenza al nido e solo dietro presentazione di prescrizione medica indicante dosaggio, orario e durata della terapia e la firma del genitore.

ART. 20 - Soddisfazione delle famiglie

1. L'Amministrazione Comunale si impegna ad attuare verifiche e valutazioni del servizio anche attraverso la collaborazione degli utenti ai quali verrà somministrato almeno un questionario durante l'anno scolastico per la valutazione della qualità percepita.

ART. 21 - Spese di gestione

1. La spesa di gestione dell'Asilo Nido è a carico del Comune.
2. I contributi conferiti dagli utenti e quelli eventuali conferiti da Enti o Aziende o dalla Regione Lombardia, sono assegnati alla competenza del Comune. Al nido è possibile effettuare donazioni rivolgendosi all'Ufficio Servizi Scolastici del Comune.

ART. 22 - Norme transitorie e finali

1. Per quanto non contemplato nel presente Regolamento, valgono le norme legislative e regolamentari, le leggi sanitarie e successive modificazioni, comprese le leggi speciali, vigenti in materia.

**Regolamento in fase di prossimo
aggiornamento a seguito di D.G.R 9 marzo
2020*



Comune di Asola
Provincia di Mantova
Settore Servizi alla Persona

Piazza XX Settembre, 1
46041 Asola - MN
Codice fiscale: 81000370205
Partita Iva: 00158460204
☎ Servizi Scolastici: **0376 733073-42**
Fax Servizi Scolastici: 0376 733046
E-mail: scolastici.cultura@comune.asola.mn.it
Web: www.comune.asola.mn.it



Via F. Aporti, 2
46041 Asola - MN
☎ Asilo Nido: **0376 712118**

