



**COMUNE DI ALPIGNANO**

**Provincia di Torino**

Viale Vittoria 14 · 10091 ALPIGNANO (TO) · ITALIA

( Tel. 011 966 66 11

[www.comune.alpignano.to.it](http://www.comune.alpignano.to.it)

**REGOLAMENTO**

**ASILO NIDO COMUNALE**

**“DON MINZONI”**

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 22 del 29/03/2007

**COMUNE DI ALPIGNANO**  
**Provincia di Torino**

**AREA POLITICHE EDUCATIVE**

**REGOLAMENTO**

**ASILO NIDO COMUNALE "DON MINZONI"**

**INDICE**

ART. 1 - FUNZIONE DEL SERVIZIO.....	2
ART. 2 - FINALITA' .....	2
ART. 3 - SEZIONI.....	2
ART. 4 - ORGANI DI PARTECIPAZIONE.....	3
ART. 5 - ATTIVITA' ANNUALE - ORARIO .....	3
ART. 6 - SERVIZIO NIDO ESTIVO .....	5
ART. 7 - UTENZA .....	5
ART. 8 - ISCRIZIONE .....	5
ART. 9 - GRADUATORIE DI AMMISSIONE.....	6
ART. 10 - CRITERI PER LA FORMULAZIONE DELLA GRADUATORIA.....	6
ART. 11 - PUBBLICIZZAZIONE DELLA GRADUATORIA .....	7
ART. 12 - INFORMAZIONE.....	8
ART. 13 - TARIFFA MENSILE E FREQUENZA .....	8
ART. 14 - INSERIMENTI.....	9
ART. 15 - PERSONALE .....	10
ART. 16 - PREVENZIONE.....	11
ART. 17 - VIGILANZA IGIENICO-SANITARIA .....	11
ART. 18 - REFEZIONE .....	12
ART. 19 - NORME TRANSITORIE.....	13

## ART. 1 - FUNZIONE DEL SERVIZIO

1.1 Il Comune di Alpignano gestisce direttamente il servizio asilo nido avvalendosi anche di professionalità esterne per la gestione del progetto educativo. L'asilo nido è un servizio educativo e sociale di interesse pubblico per la realizzazione delle finalità indicate nel presente regolamento.

## ART. 2 - FINALITA'

2.1 L'asilo nido come scuola dell'infanzia deve costituire una realtà in grado di stimolare e sviluppare le potenzialità fisiche, affettive, cognitive e relazionali del bambino al fine di raggiungere obiettivi adeguati ai diversi livelli di sviluppo ed alle specifiche esperienze del bambino stesso.

2.2 Lo scopo di assicurare il benessere fisico dei bambini ed una migliore qualità della vita infantile, non può che avvenire integrando l'azione educativa del nido con quella della famiglia.

2.3 La capacità di rispondere ai diversi bisogni deve attivare percorsi formativi diversificati che ribadiscono la centralità del bambino ad essere soggetto attivo nella formazione della propria personalità.

2.4 La globalità del processo di sviluppo reclama quindi un'ottica di coerenza tra le varie proposte educative non per anticipare interventi successivi ma per evitare il disorientamento del bambino posto di fronte a messaggi contraddittori.

2.5 La continuità tra i diversi gradi della scuola dell'infanzia 0-6 anni, si fonda sul riconoscimento e la valorizzazione delle precedenti esperienze del bambino.

2.6 Solo una più generale attenzione al rapporto bambino/famiglia/territorio/istituzioni per l'infanzia può permettere la progettazione di iniziative a "misura di bambino".

## ART. 3 - SEZIONI

3.1 Sono previste n. 4 sezioni divise in

- piccoli
- medi
- grandi

3.2 In rapporto alla programmazione annuale possono essere previste sezioni miste.

3.3 I rapporti numerici tra educatori e bambini/e iscritti/e sono stabiliti dalla normativa vigente e dagli accordi sindacali siglati.

3.4 I rapporti potranno essere rivisti in relazione al periodo di inserimento dei nuovi iscritti ed all'inserimento di bambini/e con disabilità, valutando la presenza di personale d'appoggio disponibile.

## ART. 4 - ORGANI DI PARTECIPAZIONE

Sono organi di partecipazione:

### 4.1 L'Assemblea dei genitori.

All'inizio di ogni anno si indice un'assemblea dei genitori per fornire informazioni in particolare su:

- illustrazione delle linee progettuali del servizio e delle modalità di inserimento dei bambini/e;
- presentazione del personale in servizio, del ruolo e della mansione svolta;
- illustrazione del presente regolamento e delle principali norme da osservare;
- partecipazione dei genitori all'attività svolta al nido, al fine di assicurare il costruttivo processo formativo dei/lle bambini/e in stretta collaborazione con il personale del servizio;
- informazione sull'orario dei pasti, le modalità di preparazione dello stesso, le diete, le attività svolte e le norme igienico sanitarie adottate.

In occasione dell'assemblea il personale educatore potrà allestire degli spazi con i "lavori" effettuati dai bambini nell'anno precedente.

### 4.2 L'Assemblea di sezione.

Periodicamente i genitori di ciascuna sezione vengono convocati per la presentazione dei progetti didattici, delle attività ludico-ricreative, per la verifica del funzionamento globale del servizio e per la promozione di eventuali iniziative da intraprendere per migliorare la qualità della gestione del servizio.

L'Assemblea di sezione deve essere convocata almeno trimestralmente dalla direzione del servizio, per le singole sezioni, al fine di illustrare i criteri di funzionamento del nido e gli indirizzi educativi.

### 4.3 I rappresentanti di sezione.

All'inizio di ogni anno scolastico i genitori di ciascuna sezione nominano o riconfermano un loro rappresentante.

I rappresentanti partecipano, in numero di due, all'attività della Commissione di cui al punto 4 e si fanno carico, nei rapporti con l'Amministrazione comunale, di tutte le problematiche inerenti al servizio nonché di tutte le proposte che, in rappresentanza dei genitori, formulano per concorrere a migliorare la qualità del servizio stesso.

#### 4.4.1 La Commissione Nido.

E' costituita da:

- direttore Area Politiche Educative, o suo delegato, che la presiede;
- coordinatore asilo nido;
- un rappresentante del personale educatore;
- due rappresentanti di sezione dei genitori.

#### 4.4.2 La Commissione si riunisce almeno due volte l'anno per verificare le graduatorie di iscrizione.

Inoltre si riunisce su richiesta motivata dei due rappresentanti di sezione dei genitori, o su richiesta del Direttore di Area, per esaminare specifiche problematiche inerenti il servizio.

## ART. 5 - ATTIVITA' ANNUALE - ORARIO

5.1 Il calendario annuale dell'asilo nido viene stabilito secondo quanto previsto dal c.c.n.l. comparto Regioni ed Autonomie locali e si articola su 42 settimane all'anno di attività più un ulteriore periodo di attività integrative estive la cui durata viene definita dall'Amministrazione

comunale anno per anno. Inoltre osserva i periodi di chiusura per le festività natalizie e pasquali previste dal suddetto contratto. E' facoltà dell'Ente organizzare una 43<sup>a</sup> settimana di frequenza, intesa come raccordo fra il calendario annuale e le attività estive.

5.2 L'orario di apertura del servizio, in relazione alla presenza dei bambini, è compreso indicativamente tra le ore 7.30 e le ore 18.00 dal lunedì al venerdì. E' possibile l'apertura sino alle ore 18.30 su richiesta di almeno 5 famiglie utenti.

5.3 Data la particolare delicatezza educativa del servizio, il periodo di permanenza al Nido deve essere concordato in modo da contemplare, caso per caso, le esigenze di esperienza e di socializzazione del bambino con le necessità della famiglia. Entrambi i genitori dovranno presentare idonea documentazione sul proprio orario di lavoro.

5.4 L'orario di permanenza dei bambini dovrà essere dichiarato dai genitori al momento dell'iscrizione, scegliendo tra:

- un tempo medio compreso fra le ore 8.30 e le ore 16.30
- un tempo lungo A1 compreso fra le ore 7.30 e le ore 16.30
- un tempo lungo A2 compreso fra le ore 9.00 e le ore 18.00
- un tempo lungo B compreso fra le ore 7.30 e le ore 18.00
- un tempo parziale compreso fra le ore 7.30-8.30 e le ore 13.00

L'entrata è dalle ore 7.30 alle ore 9.00;

l'uscita è dalle ore 12.30 alle ore 13.00 e dalle ore 16.00 alle ore 18.00.

5.5 Le tariffe a carico degli utenti saranno differenziate in modo indicativamente proporzionale all'utilizzo del servizio. Le iscrizioni sino alle ore 18.30 di cui al punto 2 subiranno un ulteriore incremento tariffario.

5.6 All'inizio di ogni anno verrà consegnata alla famiglia una scheda che dovrà essere restituita, sottoscritta da uno dei genitori, indicando le persone delegate dalla stessa all'affidamento del bambino al termine dell'orario, in caso di impossibilità da parte della famiglia a provvedere direttamente.

5.7 I casi di ritardo o di anticipo rispetto all'orario di entrata o di uscita, che risulteranno metodici ed ingiustificati, potranno comportare le seguenti misure disciplinari nei confronti dell'utente non ottemperante: lettera di richiamo e, qualora l'utente perseverasse nell'inosservanza dell'orario, la sospensione dal servizio.

Nel caso di ritardi occasionali ma prevedibili e giustificabili è necessario avvertire anticipatamente il personale educatore della sezione.

5.8 La richiesta del tempo nido, pieno o parziale, è impegnativa per l'anno scolastico cui fa riferimento la richiesta stessa.

Eccezionalmente il mutamento della frequenza da part-time a tempo pieno ovvero da tempo pieno a part-time è autorizzabile, dall'ufficio Politiche educative, su richiesta scritta e motivata della famiglia e previa presentazione dell'attestazione del cambio di orario di lavoro del datore di lavoro dei genitori ovvero di segnalazione dei Servizi Socio Assistenziali.

## ART. 6 - SERVIZIO NIDO ESTIVO

- 6.1 Nel servizio estivo, le famiglie utenti possono conservare il posto usufruendo dei periodi di effettiva necessità. La prenotazione comporta l'obbligo del pagamento della tariffa corrispondente e la dichiarazione dell'orario di frequenza.
- 6.2 Nel periodo estivo vengono proposti turni settimanali o bisettimanali che verranno attivati previa l'adesione di almeno 15 iscrizioni per turno;
- 6.3 L'orario del servizio è dalle ore 7.30 alle ore 17.30. Il prolungamento dell'orario sino alle ore 18.00 verrà garantito, previa l'adesione di almeno 5 richieste per turno e l'integrazione della tariffa di appartenenza.
- 6.4 Il servizio verrà attivato esclusivamente per coloro che, nei termini previsti e comunicati dall'Ufficio Politiche Educative, hanno richiesto di usufruire del servizio, impegnandosi al pagamento incondizionato della tariffa corrispondente al periodo richiesto;
- 6.5 La tariffa è dovuta esclusivamente per il periodo prenotato;
- 6.6 La tariffa non verrà rimborsata in caso di rinuncia (parziale o totale) dopo l'iscrizione e non verrà applicata alcuna riduzione di quota neppure in caso di assenza per malattia, salvo casi eccezionali, dovuti a causa di forza maggiore, valutati dall'ufficio Politiche Educative.

## ART. 7 - UTENZA

- 7.1 L'asilo nido "Don Minzoni" accoglie i bambini la cui famiglia, esercente la patria potestà, sia residente nel comune di Alpignano, o in altri comuni convenzionati, o un genitore sia dipendente di ruolo del Comune di Alpignano.  
Alle condizioni di cui al successivo art. 8, accoglie anche i bambini di famiglie non residenti in detti comuni.
- 7.2 Sono accolti i bambini che compiono i dodici mesi entro la presunta data di inserimento (Ottobre per la graduatoria di Maggio; Gennaio per la graduatoria di Dicembre) e fino a tre anni di età.
- 7.3 I bambini che compiano i tre anni durante il periodo di frequenza potranno frequentare fino al termine delle attività del nido estivo.
- 7.4 La presenza di handicaps fisici, psichici o sensoriali non può costituire motivo di esclusione dall'asilo nido. In caso di frequenza di bambino con handicap il personale Educatore, della sezione cui viene assegnato, collaborerà con i tecnici dei servizi del territorio che hanno in carico il bambino alla elaborazione del progetto d'inserimento ed al suo monitoraggio.

## ART. 8 - ISCRIZIONE

- 8.1 Le domande di iscrizione possono essere presentate in qualunque periodo dell'anno, dopo la data di nascita del bambino. Quelle pervenute entro il 30 Aprile verranno inserite nella graduatoria di Maggio e quelle pervenute entro il 30 Novembre verranno inserite nella graduatoria di Dicembre.

Esse devono venire redatte sui moduli messi a disposizione dall'amministrazione e corredate dai documenti ivi richiesti e da ogni altra documentazione ritenuta utile ai fini dell'applicazione delle priorità di accettazione.

Nel mese di marzo di ogni anno vengono pubblicizzate le possibilità e le modalità di iscrizione con i mezzi ritenuti più idonei.

8.2 Le domande hanno validità sino all'anno scolastico in cui il/la bambino/a compie tre anni, purché accolte ed inserite in graduatoria e salva disdetta formale della famiglia.

Tali limiti di età sono modificabili in casi eccezionali per i/le bambini/e portatori di handicap, su richiesta delle famiglie e dei servizi sanitari che hanno in carico il/la bambino/a, ove siano previsti progetti di continuità educativa con le scuole del territorio.

8.3 In assenza di lista di attesa e nel caso in cui vi siano posti liberi possono essere accettate altre domande di iscrizione presentate fuori periodo.

## ART. 9 - GRADUATORIE DI AMMISSIONE

9.1 In relazione alle domande di iscrizione pervenute rispettivamente entro il 30 aprile ed entro il 30 novembre di ogni anno e rispondenti ai criteri di ammissibilità di cui al presente regolamento, viene approvata con specifico provvedimento, rispettivamente entro il 15 maggio ed entro il 15 dicembre, una graduatoria di ammissione all'asilo nido.

9.2 L'ufficio Politiche educative provvede alla formulazione della graduatoria, previe le seguenti operazioni:

- verifica residenza della famiglia che ha inoltrato la domanda di iscrizione al servizio;
- richiesta formale a ciascuna famiglia dell'interesse a mantenere l'iscrizione e/o richiesta di formale rinuncia;
- richiesta aggiornamento valore I.S.E.E. relativo all'anno precedente all'anno scolastico di cui si è chiesta l'iscrizione.

9.3 Il controllo e la verifica delle graduatorie di cui al punto 9.1 viene effettuata dalla Commissione Nido nel corso di apposita riunione.

9.4 In presenza di lista di attesa possono essere accettate e valutate domande di iscrizione da inserirsi d'ufficio nell'ultima graduatoria stilata, solo se si tratta di situazioni eccezionali, gravi ed urgenti documentate da relazione dei servizi socio-sanitari dell'Infanzia.

9.5 Ogni variazione della situazione familiare che possa comportare una modifica della posizione in graduatoria, ovvero il passaggio da una graduatoria all'altra, dovrà essere richiesta per iscritto dalla famiglia e comprovata da idonea documentazione. L'ufficio valuterà l'istanza e in caso di accoglimento procederà alla ridefinizione della graduatoria.

## ART. 10 - CRITERI PER LA FORMULAZIONE DELLA GRADUATORIA

10.1 Sono formulate graduatorie distinte per i bambini con gli esercenti la patria potestà residenti nel comune di Alpignano, per quelli residenti nei comuni convenzionati e per i non residenti. I figli con un genitore dipendente di ruolo del Comune di Alpignano sono equiparati ai residenti in Alpignano. Le graduatorie sono approvate con atto dirigenziale del direttore dell'Area competente.

- 10.2 I criteri di precedenza di inserimento nella graduatoria sono i seguenti:
- 10.2.1 presenza di handicaps psichici, fisici o sensoriali debitamente dichiarati dalla A.S.L. competente;
  - 10.2.2 presenza di particolari problemi di ordine sanitario, psicologico, sociale, economico del bambino o della famiglia, certificati dai servizi socio-assistenziali;
  - 10.2.3 mancanza di uno dei genitori nel nucleo familiare, attestato da certificato anagrafico, con l'unico genitore occupato in attività lavorativa o di studio;
  - 10.2.4 entrambi i genitori occupati in attività lavorative o di studio;
  - 10.2.5 presenza di gemelli;
  - 10.2.6 data e numero di arrivo della domanda, risultante dal protocollo.
  - 10.2.7 Nella graduatoria dei bambini i cui esercenti la patria potestà non risultino residenti in Alpignano o in comuni convenzionati, si dà priorità ai bambini aventi almeno uno dei genitori con sede lavorativa nel territorio di Alpignano, fatti salvi gli altri criteri sopra illustrati.
- 10.3 Relativamente ai criteri di precedenza di cui ai commi 10.2.1 e 10.2.2 la graduatoria fra le domande viene stabilita secondo la specificità e la gravità della segnalazione dell'ente competente.
- 10.4 La graduatoria ha validità fino al giorno di approvazione di quella successiva. La nuova graduatoria sarà stilata secondo i criteri menzionati nel precedente comma 10.2, e le nuove domande saranno poste in coda, per ogni criterio di priorità, a quelle non ancora soddisfatte e facenti parte della graduatoria precedente.
- 10.5 In caso di esaurimento della vigente graduatoria, in presenza di lista di attesa, si procede all'approvazione di una nuova graduatoria, secondo le modalità previste dal comma 1 del presente articolo, con riferimento alle domande di inserimento pervenute entro la fine della settimana precedente, non ancora evase e rispondenti ai criteri di ammissibilità di cui al presente regolamento. Al fine di coprire tempestivamente eventuali posti resisi vacanti, l'Amministrazione provvederà immediatamente all'ammissione dei richiedenti aventi diritto.
- 10.6 Non si potrà procedere all'esclusione dalla graduatoria per questioni formali. Gli eventuali errori formali nella presentazione delle domande dovranno essere segnalati agli interessati affinché vengano sanati.

## ART. 11 - PUBBLICIZZAZIONE DELLA GRADUATORIA

11.1 La pubblicazione delle graduatorie di norma deve avvenire entro il 20 maggio di ogni anno per le iscrizioni pervenute entro il 30 aprile ed entro il 20 dicembre per quelle pervenute entro il 30 novembre. Le graduatorie vengono pubblicate all'Albo Pretorio comunale ed esposte presso l'atrio del nido e l'ufficio Politiche Educative. Compatibilmente con le procedure interne dell'ente



possono essere disponibili presso l'U.R.P. - Ufficio Relazioni con il Pubblico e sul sito web comunale.

- 11.2.1 In aggiunta alla pubblicizzazione di cui al comma 1, entro 10 giorni lavorativi dall'approvazione della graduatoria sarà trasmessa comunicazione formale alle famiglie della relativa posizione in graduatoria o delle cause di esclusione.
- 11.2.2 In caso di inserimento, nei giorni immediatamente successivi all'approvazione della graduatoria, la famiglia sarà contattata telefonicamente e convocata entro i 3 giorni lavorativi successivi per la formalizzazione della pratica.
- 11.2.3 In caso di rinuncia all'inserimento da parte della famiglia, la stessa dovrà far pervenire comunicazione scritta, anche via fax, all'Ufficio, entro i 3 giorni lavorativi dalla comunicazione telefonica.
- 11.2.4 Nel caso di impossibilità di contatto telefonico, o in mancanza di formalizzazione o di esplicita rinuncia nei tempi prescritti, la famiglia sarà avvisata tramite raccomandata con avviso di ricevimento e dovrà formalizzare la pratica entro i 3 giorni lavorativi successivi dal ricevimento e comunque non oltre 10 giorni lavorativi dall'avvenuta spedizione della raccomandata.
- 11.2.5 In mancanza di riscontro entro il termine di 10 giorni lavorativi dall'avvenuta spedizione della raccomandata, la famiglia sarà ritenuta rinunciataria d'ufficio e si procederà a nuove chiamate, seguendo l'ordine progressivo della graduatoria.
- 11.2.6 In caso di eccezionali esigenze di servizio, l'Ufficio può effettuare le comunicazioni previste dal presente articolo oltre i termini indicati.

## ART. 12 - INFORMAZIONE

12.1 Copia del presente regolamento è consultabile presso il nido, l'ufficio Politiche Educative, il sito web dell'Ente, l'U.R.P. – Ufficio Relazioni con il Pubblico – e consegnata a tutte le famiglie che usufruiscono del servizio o che ne abbiano presentato domanda.

12.2 Copia dei verbali delle assemblee di inizio anno e delle riunioni della Commissione Nido, nonché ogni comunicazione significativa dell'ufficio Politiche Educative sull'organizzazione del servizio, vengono trasmesse ai componenti la Commissione Nido ed affisse nella sala di accesso del nido.

## ART. 13 - TARIFFA MENSILE E FREQUENZA

13.1 La frequenza all'asilo nido comporta il pagamento di una tariffa differenziata in rapporto al tempo nido cui si riferisce la domanda di iscrizione, ed al valore I.S.E.E. riferito alla situazione reddituale e patrimoniale della famiglia nell'anno immediatamente precedente.

13.2 Quando sono ammessi alla frequenza del servizio due o più fratelli/sorelle la tariffa è intera per il primo figlio, ridotta del 20% per il secondo e del 40% per il terzo e successivi,

13.3 Le assenze non adeguatamente giustificate superiori a dieci giorni comporteranno la decadenza automatica del posto.

13.4 L'assenza per motivi di salute, attestata da certificato medico che comprovi il periodo di assenza per motivi di salute, superiore a quindici giorni consecutivi di effettivo servizio (di norma pari a tre settimane di calendario) comporta la riduzione del 50% della tariffa mensile.

13.5 Al momento dell'accettazione da parte della famiglia, la stessa è tenuta al versamento, entro i termini richiesti, di una mensilità che non sarà rimborsata in caso di successiva rinuncia, ma sarà invece, in caso di inserimento, defalcata dalla somma addebitata, tenuto conto della data di inserimento prevista d'ufficio.

13.6 Le dimissioni devono essere presentate per iscritto al competente ufficio Politiche Educative almeno 15 giorni prima dall'effettiva non frequenza. Nel caso di non rispetto di tale termine la famiglia utente sarà tenuta a versare l'intera tariffa se le dimissioni avvengono entro la prima quindicina del mese; se le dimissioni avvengono nella seconda quindicina del mese la famiglia utente sarà tenuta a versare il 50% della tariffa del mese successivo.

13.7 I Comuni convenzionati possono stabilire, per i propri utenti, tariffe diverse da quelle fissate dal Comune di Alpignano, definendo la quota di contribuzione mensile e le eventuali riduzioni, sulla base di un'articolazione in fasce di ISEE.

13.8 Per i bambini di famiglie non residenti la tariffa mensile sarà costituita dal costo effettivo del servizio a carico dell'Ente, desunto dalla relazione allegata al bilancio consuntivo dell'anno precedente.

#### ART. 14 - INSERIMENTI

14.1 Il primo periodo di frequenza del/la bambino/a è detto "inserimento". E' un periodo molto importante perchè il/la bambino/a conosce gradualmente il nuovo ambiente, il personale che vi lavora, gli altri bambini. Viene pertanto richiesta, in questa particolare fase, la presenza di un genitore che possa partecipare con il/la bambino/a ai vari momenti di scoperta dell'Asilo Nido ed attivare un costruttivo e costante scambio d'informazioni con le educatrici e le operatrici del servizio.

14.2 L'inserimento del/la bambino/a è preceduto da un colloquio individuale con le Educatrici della sezione che il bambino frequenterà. Il personale Educatore, in collaborazione con la Coordinatrice didattica, approvata la graduatoria di cui alle domande pervenute entro il 30 aprile, elaborerà il piano dei colloqui con le famiglie e programmerà, secondo il numero dei posti liberi, gli inserimenti.

14.3 Il numero di inserimenti settimanali viene definito tenendo conto dell'età dei bambini e delle loro esigenze, in un'ottica di programmazione flessibile.

14.4 Qualora il personale ne rilevasse la necessità, in accordo con i genitori, il periodo dell'inserimento può essere prolungato.

## ART. 15 - PERSONALE

15.1 Il personale in servizio può essere dipendente dall'Ente o esterno, individuato e incaricato nelle forme previste dalla normativa vigente.

15.2 Per tutto il personale dipendente dall'Ente vale quanto stabilito dal relativo contratto di lavoro, dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, dalle disposizioni emanate dagli organi direttivi.

15.3 Per il personale esterno valgono le clausole contrattuali sottoscritte dal Comune con l'affidatario del servizio.

15.4 All'asilo nido viene assegnato personale educatore e ausiliario di ambo i sessi per assicurare il regolare funzionamento del servizio, secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni normative e contrattuali.

15.5 Durante il servizio il personale comunale deve indossare una divisa di lavoro fornita dal Comune.

15.6 Il coordinamento delle attività del nido è affidato a personale esterno individuato nelle forme previste dalla normativa vigente.

### 15.7 Il personale educatore

15.7.1 Il personale educatore comunale svolge funzione di riferimento, rispetto al competente ufficio Politiche educative, per:

- verifica pulizie interne ed esterne;
- segnala all'ufficio qualsiasi atto od inconveniente che sia causa di cattivo funzionamento dell'asilo nido;
- propone all'ufficio l'acquisto del materiale non acquistabile con il fondo di economato;
- trasmette all'ufficio competente la documentazione richiesta;
- riferisce all'ufficio sull'andamento delle attività svolte;
- è incaricato di specifiche mansioni affidategli dall'Ufficio nell'ambito del proprio profilo professionale.

15.7.2 Il personale educatore comunale collabora con il coordinatore esterno nelle seguenti attività:

- programmazione dell'attività educativa;
- elaborazione di piano di lavoro anche in armonia con le indicazioni fornite dalle assemblee dei genitori;
- verifica della programmazione;
- convocazione delle assemblee di sezione come da vigente regolamento generale;
- programmazione dell'attività formativa e di aggiornamento.

15.7.3 Il personale educatore deve lavorare in gruppo sia per quanto riguarda la progettazione dell'intervento educativo sia per quanto riguarda l'operatività.

Inoltre :

- cura la documentazione in apposite schede individuali delle attività svolte, osservazioni etc..., nonché l'evoluzione del bambino durante la permanenza al nido;
- favorisce la partecipazione delle famiglie alla vita del nido;

- promuove incontri di sezione ed individuali con i genitori al fine di attuare una reale continuità nido-famiglia sul versante educativo;
- concorre alla progettazione ed attuazione di interventi tesi al collegamento con le altre strutture territoriali sia sociali che sanitarie, sia socio-educative che educative;

15.7.4 Negli incontri del personale educatore un'educatrice viene designata per redigere il verbale di tutte le riunioni; tale verbale sarà archiviato in apposito schedario.

## 15.8 Il personale Ausiliario

15.8.1 Al personale Ausiliario in linea generale compete :

- ricambio aria locali - apertura edificio - sorveglianza ingresso - preparazione break e segnalazioni ai diversi uffici comunali competenti (manutenzioni, carenza materiali vari ecc.) - consegna materiale igienico alle sezioni - approntamento carrelli, stoviglie e occorrente vario per la mensa - accettazione pranzo - verifica consegna e firma bolla - collaborazione distribuzione pranzo - applicazione piano di autocontrollo - compilazione scheda di rilevazione mensa - sparcchiamento tavoli - consegna stoviglie per lavaggio - collaborazione pulizia sezioni e relativi servizi - preparazione merenda - collaborazione consegna e distribuzione merenda - preparazione fasciatoi e consegna materiale per il giorno dopo - raccolta rifiuti e sistemazione all'esterno - chiusura edificio.

15.8.2 Gli altri eventuali operatori che svolgono orari di lavoro intermedi e parziali collaborano con il personale a tempo pieno in tutte le operazioni prima indicate.

15.8.3 Il personale ausiliario dipendente svolge funzione di riferimento, rispetto ai competenti uffici comunali, per :

- acquisti di pannolini, materiale igienico sanitario, stoviglie ecc. ;
- verifica consegna del materiale acquistato;
- richieste di manutenzione delle attrezzature, dei mobili ed anche dell'edificio;
- segnalazioni di qualsiasi atto od inconveniente che sia causa di cattivo funzionamento dell'asilo nido.

## ART. 16 - PREVENZIONE

16.1 Lo stato di salute e di benessere psicofisico del bambino, è affidato alla collaborazione del personale educatore e dei genitori, che devono scambiarsi le opportune osservazioni e segnalazioni sul comportamento del bambino. Il nido garantisce i corretti ritmi e cicli del bambino (igiene, alimentazione, ritmi della giornata, ecc...)

## ART. 17 - VIGILANZA IGIENICO-SANITARIA

17.1 I bambini per essere ammessi al nido devono essere in regola con le vaccinazioni obbligatorie e annualmente devono presentare il certificato medico attestante lo stato di buona salute.

17.2 La vigilanza igienico-sanitaria sugli utenti è demandata alla A.S.L. di competenza, ai medici di base e alle strutture sanitarie competenti territorialmente.

17.3 I bambini che frequentano il nido devono essere in buone condizioni di salute e non devono avere bisogno di medicinali.

In caso di necessità i genitori sono tenuti a somministrare i medicinali al di fuori dell'arco di permanenza al nido, avvisando comunque il personale dell'affezione del bimbo e del tipo e quantità di medicine somministrate.

17.4 Il bambino che si presenti al nido palesemente febbricitante non sarà accolto al nido stesso. In caso di improvviso grave malessere, ovvero di comparsa di sintomi per cui si renda necessario il ricorso ad un medico, in attesa del tempestivo arrivo dei genitori, saranno interpellate le strutture sanitarie di base.

In caso di altro malessere (febbre, vomito, congiuntivite, diarrea, ecc.) saranno contattati i genitori che dovranno tempestivamente ritirare il bambino.

Il bambino ritirato per malessere non potrà essere riammesso al nido se non dietro presentazione di una dichiarazione del medico curante che ne autorizzi il rientro e ne dichiari la non contagiosità.

17.5 Solo in casi eccezionali, previa autorizzazione dell'Amm.ne comunale, possono essere somministrati farmaci, su presentazione della prescrizione del medico curante del bambino o, nei casi più gravi, da medico specialista, accompagnata da un protocollo di comportamento che specifichi la denominazione del farmaco, i tempi e le modalità di conservazione e somministrazione, prevedendo ogni casistica d'uso ed escludendo qualsivoglia valutazione soggettiva del personale del nido. Sono comunque escluse le terapie iniettive.

A tal fine è richiesta una dichiarazione liberatoria da parte dei genitori, circa le responsabilità derivanti dalla somministrazione stessa.

In caso di necessità saranno praticate semplici operazioni di pronto soccorso, quali medicazioni, applicazioni di borse di ghiaccio, ecc...

17.6 In caso di intolleranza o allergia (alimentare o da contatto) il bambino può frequentare il nido previa presentazione di valutazione clinica, stilata dal medico curante o, nei casi più gravi, da medico specialista, che garantisca la totale incolumità ed autosufficienza medica del minore durante le ore di frequenza del nido.

17.7 Dopo cinque giorni di assenza dal nido per qualsiasi motivo (compresi sabato e domenica), i genitori devono presentare certificato medico per la riammissione al nido.

17.8 In caso di incidente, anche di minore importanza, il personale della sezione testimone del fatto e che non sarà presente al momento della consegna pomeridiana alla famiglia dovrà informare di quanto accaduto il personale che provvederà a tale incombenza.

17.9 Apposita polizza assicurativa stipulata dal Comune copre eventuali infortuni.

## ART. 18 - REFEZIONE

18.1 Il servizio di refezione è assicurato sulla base delle tabelle dietetiche predisposte dalla dietista incaricata in ottemperanza agli indirizzi dell'A.S.L. di competenza.

18.2 L'assemblea dei genitori utenti del servizio designerà un proprio rappresentante nella commissione mensa, istituita a livello comunale per la refezione scolastica, cui parteciperà anche un rappresentante del personale.

18.3 Il bambino può essere messo a dieta concordata con il personale del nido giornalmente ed eccezionalmente, qualora il genitore o l'educatore rilevino dei disturbi occasionali.

18.4 Qualora il bambino soffra di disturbi quali allergie, intolleranze alimentari, ecc...per cui necessiti di una dieta fissa speciale, il genitore dovrà farne richiesta allegando la certificazione del medico curante o struttura ASL con la specifica degli alimenti da non somministrare e del periodo per il quale il regime alimentare deve essere applicato.

18.5 All'asilo nido non è consentito il consumo di alcun cibo portato dalle famiglie (caramelle, brioches, biscotti, ecc...) fatta eccezione per i momenti di festa durante i quali potranno essere forniti alimenti confezionati e riportanti la data di scadenza.

18.6 I menù mensili dell'asilo nido vengono esposti in ciascuna sezione del servizio o, in alternativa nella sala di accesso.

18.7 La distribuzione del pasto all'asilo nido è svolta dal personale ausiliario che osserva, a garanzia della sicurezza del servizio, il piano di autocontrollo in esposizione presso il servizio stesso.

18.8 Il personale ausiliario è incaricato della verifica del pranzo consegnato e delle eventuali segnalazioni da fare al responsabile della cucina ed all'ufficio comunale competente.

18.9 La commissione mensa comunale è integrata da un rappresentante delle famiglie utenti ed un rappresentante del personale del servizio asilo nido.

## ART. 19 – NORME TRANSITORIE

19.1 Il presente regolamento diventa operativo dalla data di approvazione. La graduatoria vigente in tale momento mantiene la sua validità fino all'approvazione della nuova graduatoria prevista dall'art. 9.1

19.2 Per la prima graduatoria successiva all'approvazione del presente regolamento, il termine di cui all'art. 9.1 per la presentazione delle domande è stabilito nel 31 maggio, come previsto nel regolamento precedentemente in vigore.

\*\*\*\*\*