



COMUNE DI BUSSERO
CITTA' METROPOLITANA DI MILANO

Regolamento asilo nido “ARCOBALENO”



Approvato con Deliberazione C.C. n. 57 del 28.09.2001
Modificato con Deliberazione C.C. n. 30 del 18.04.2003
Modificato con Deliberazione C.C. n. 26 del 09.06.2006
Modificato con Deliberazione C.C. n. 34 del 29.06.2015
TESTO COORDINATO

SOMMARIO

REGOLAMENTO	1
ASILO NIDO “ARCOBALENO”	1
TITOLO I: DISPOSIZIONI GENERALI	3
ARTICOLO 1: OGGETTO DEL REGOLAMENTO.	3
ARTICOLO 2: FINALITÀ DEL SERVIZIO E CRITERI DI ATTIVITÀ.....	3
ARTICOLO 3: RUOLO E FUNZIONI DEI SERVIZI SOCIALI COMUNALI IN RIFERIMENTO ALL’ ASILO NIDO.....	3
TITOLO II: ORGANI INTERNI	4
ARTICOLO 4: COMITATO DI PARTECIPAZIONE SOCIALE DELL’ ASILO NIDO.	4
ARTICOLO 5: COMPOSIZIONE DEL COMITATO DI PARTECIPAZIONE SOCIALE.	4
ARTICOLO 6: FUNZIONI DEL COMITATO DI PARTECIPAZIONE SOCIALE.	4
ARTICOLO 7: ASSEMBLEA DELLE FAMIGLIE.	5
TITOLO III: ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO	6
ARTICOLO 8: SEZIONI.....	6
ARTICOLO 9: MODALITÀ DI AMMISSIONE E DI FREQUENZA DEI BAMBINI.....	6
ARTICOLO 10: DETERMINAZIONE DELLE RETTE E RIDUZIONI PER I RESIDENTI.....	7
ARTICOLO 11: DETERMINAZIONE DELLE RETTE PER I NON RESIDENTI E COMUNI CONVENZIONATI.....	8
ARTICOLO 12: GRADUATORIA E CRITERI PER LA SUA FORMAZIONE.	8
ARTICOLO 13: CALENDARIO E ORARIO DI FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO.	10
ARTICOLO 14: INSERIMENTO DEI BAMBINI ALL’ INTERNO DELL’ ASILO NIDO.....	10
ARTICOLO 15: VESTIARIO DEI BAMBINI.....	10
ARTICOLO 16: SERVIZIO DI REFEZIONE.	10
ARTICOLO 17: APPOGGIO A BAMBINI PORTATORI DI HANDICAP.	10
TITOLO IV : PERSONALE DELL’ASILO NIDO	11
ARTICOLO 18: ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE DI SERVIZIO.....	11
ARTICOLO 19: RUOLO E FUNZIONI DELLA COORDINATRICE DELL’ ASILO NIDO.	11
ARTICOLO 20: RUOLO E FUNZIONI DEL PERSONALE EDUCATIVO.	12
ARTICOLO 21: COLLETTIVO DELL’ ASILO NIDO.	12
ARTICOLO 22: RUOLO E FUNZIONI DEL PERSONALE AUSILIARIO.....	12
ARTICOLO 23: ORARIO DI LAVORO, SUPPLENZE E VESTIARIO DEL PERSONALE.....	13
ARTICOLO 24: SERVIZIO SANITARIO.....	13
TITOLO V: NORME FINALI E TRANSITORIE	14
ARTICOLO 25: RINVIO.....	14
ARTICOLO 26: NORMA TRANSITORIA.	14
ARTICOLO 27: ENTRATA IN VIGORE.	14

Titolo I: Disposizioni Generali

Articolo 1: Oggetto del regolamento.

Il presente regolamento disciplina, nel rispetto delle leggi nazionali e regionali, dello statuto comunale, il funzionamento dell'asilo nido comunale.

Articolo 2: Finalità del servizio e criteri di attività.

L'asilo nido è un servizio educativo-assistenziale di interesse pubblico volto a favorire la crescita dei bambini fino a 3 anni e ad appoggiare la famiglia nei suoi compiti di educazione e cura del bambino. La pedagogia del nido si costruisce affermando la centralità del bambino nella sua globalità, prendendo in carico l'unitarietà dei suoi percorsi di crescita cognitivi, affettivi e relazionali. In collaborazione con gli altri servizi dell'infanzia e i servizi socio culturali, l'asilo nido si pone come luogo privilegiato di informazione, formazione e confronto tra operatori e genitori per elevare il livello di consapevolezza familiare, professionale e sociale sulle esperienze educative, sulle condizioni ottimali di sviluppo e sui diritti e bisogni del bambino.

In quanto percepito e accettato come spazio culturale e di socializzazione per il bambino e per la famiglia, l'asilo nido favorisce l'instaurarsi di rapporti sociali e di spazi della famiglia, costretta molto spesso a vivere in modo privatistico difficoltà e conflitti, spesso senza poterli condividere ed elaborare.

Infine l'asilo nido offre degli spazi in cui i bambini si possano muovere liberamente, condividendo le interazioni del gruppo di coetanei. Oltre al delicato compito di diventare punto di riferimento significativo nei confronti del bambino, il personale dell'asilo nido si pone l'obiettivo di stabilire rapporti corretti con la famiglia e di favorire quanto più possibile la continuità delle esperienze tra casa e asilo.

Articolo 3: Ruolo e funzioni dei servizi sociali comunali in riferimento all'asilo nido.

I servizi sociali comunali svolgono il ruolo di referente dell'amministrazione comunale con responsabilità sugli aspetti gestionali ed organizzativi. Coerentemente al compito affidato i servizi sociali attuano, nel rispetto delle competenze di ciascuna figura professionale ad essi afferenti, i seguenti interventi:

- a) provvedono a realizzare i compiti di gestione funzionale, amministrativa ed operativa dell'asilo nido;
- b) elaborano le proposte per la giunta comunale;
- c) raccolgono la documentazione necessaria relativa agli utenti e al servizio offerto;
- d) programmano iniziative di sensibilizzazione e di promozione del servizio;
- e) formulano proposte di modifica del presente regolamento;
- f) approvano la graduatoria degli inserimenti;
- g) decidono sugli inserimenti
- h) decidono sulle dimissioni per la frequenza irregolare o per irregolare pagamento della retta.

Titolo II: Organi Interni

Articolo 4: Comitato di partecipazione sociale dell'asilo nido.

L'amministrazione comunale, al fine di garantire e favorire la partecipazione degli utenti alla gestione dei servizi, promuove all'interno dell'asilo nido la costituzione di un comitato di partecipazione sociale.

Ferma restando la responsabilità organizzativa e amministrativa dei servizi sociali comunali, la gestione sociale è pertanto assicurata dal suddetto comitato.

Articolo 5: Composizione del comitato di partecipazione sociale.

Il comitato di partecipazione sociale è composto da:

- a) 4 rappresentanti dell'amministrazione comunale, di cui n.2 della maggioranza e n. 2 della minoranza, nominati dal sindaco sentiti i capi gruppo consiliari.
- b) 4 rappresentanti delle famiglie utenti del servizio scelti all'interno dell'assemblea delle famiglie di cui al successivo art.7
- c) Il sindaco l'assessore o il consigliere.

Il sindaco o assessore delegato convoca la prima riunione del comitato di gestione sociale durante la quale lo stesso elegge a maggioranza al suo interno il presidente. Le adunanze del comitato sono valide con la presenza della maggioranza dei suoi componenti; le decisioni sono assunte a maggioranza dei voti dei presenti.

Il comitato di partecipazione sociale si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce di norma tre volte all'anno per l'espletamento delle sue attribuzioni ordinarie; può essere convocato dal presidente o su richiesta di 1/3 dei suoi membri.

Il presidente convoca le adunanze del comitato, ne fissa l'ordine del giorno, presiede e dirige le discussioni, vigila sulla puntuale esecuzione delle decisioni del comitato, rappresenta il comitato stesso nei rapporti con l'amministrazione comunale e con l'esterno per quanto di sua competenza. La convocazione dovrà avvenire almeno tre giorni prima del giorno fissato e può essere fatta attraverso indirizzario mail dei membri del comitato; di essa dovrà essere data comunicazione al responsabile del settore sociale.

Il comitato resta in carica due anni. La perdita del requisito di nomina o l'assenza senza giustificato motivo, a 3 sedute consecutive comporta la decadenza e l'immediata sostituzione con il primo dei non eletti. Le riunioni del comitato devono essere verbalizzate dal presidente o da un segretario scelto (anche a rotazione) fra tutti i membri del comitato.

Alle riunioni potrà essere richiesta la presenza delle educatrici dell'asilo nido, con funzioni consultive sulle decisioni adottate dal comitato nell'esercizio delle sue funzioni di cui all'art.6, comma 1, lettere b) c) e) g) h) i) j) k).

Copia dei verbali deve essere trasmessa al responsabile del settore sociale in funzione di accogliere e programmare eventuali proposte di nuove modalità di gestione del servizio.

Articolo 6: Funzioni del comitato di partecipazione sociale.

Il comitato di partecipazione sociale:

- a) opera una costante verifica sulla corretta applicazione degli indirizzi psicopedagogici e organizzativi del servizio in relazione alla politica per l'infanzia elaborata dall'amministrazione comunale;
- b) esprime parere all'amministrazione sui criteri che regolano l'ammissione all'asilo nido;

- c) formula proposte ed esprime pareri relativamente alla gestione dell'asilo come centro di costo e risorsa comunale;
- d) esprime pareri sui criteri relativi alle variazioni delle tariffe del servizio;
- e) svolge funzioni di consulenza per la realizzazione dei piani di edilizia e ristrutturazione concernenti l'asilo nido e per gli acquisti degli arredi;
- f) propone al presidente la convocazione dell'assemblea delle famiglie una volta all'anno;
- g) promuove approfondimenti sulle problematiche dell'infanzia, anche stimolando il confronto tra asilo e le scuole dell'infanzia del territorio per garantire la continuità educativa tra i due servizi;
- h) prende in esame ipotesi di sviluppi differenziati del servizio;
- i) presenta eventuali proposte di modifica del regolamento;
- j) formula proposte in materia di orario del servizio in caso di particolari esigenze di gruppi di utenti;
- k) nomina due genitori quali rappresentanti nella commissione mensa.

Articolo 7: Assemblea delle famiglie.

L'assemblea delle famiglie è composta da tutti i genitori di bambini iscritti all'asilo nido, o da chi esercita la potestà genitoriale su di essi, è convocata almeno una volta all'anno per esaminare, insieme con il comitato di partecipazione sociale, gli indirizzi generali del servizio. Alle riunioni può partecipare tutto il personale dell'asilo nido.

Al di fuori dei casi previsti, l'assemblea è convocata su proposta del comitato di partecipazione sociale o su domanda scritta e motivata di non meno di 1/3 dei componenti l'assemblea. Alla convocazione dell'assemblea delle famiglie provvede il presidente del comitato di partecipazione sociale.

l'assemblea delle famiglie elegge a maggioranza i rappresentanti dei genitori che entreranno a far parte del comitato di partecipazione sociale e resteranno in carica sino al passaggio del bambino alla scuola d'infanzia (o alla rinuncia della frequenza al nido).

Le famiglie possono presentare per iscritto al comitato di partecipazione sociale, tramite il proprio rappresentante all'interno del comitato stesso, proposte ed osservazioni riguardanti il funzionamento del servizio.

Titolo III: Organizzazione del Servizio

Articolo 8: Sezioni.

L'asilo nido comunale è organizzato in sezioni che accolgono **bambini in gruppi** ; deve essere assecondato l'interscambio tra i gruppi, al fine di favorire le esigenze di socializzazione dei bambini stessi. La ricettività delle sezioni, al fine di garantire un pieno utilizzo della struttura e del personale, varia in relazione all'articolazione degli spazi e al rapporto numerico educatrice/bambino previsto dalle normative vigenti.

La suddivisione in sezioni viene effettuata non solo in base all'età, ma tenendo conto anche del grado di maturazione, dei bisogni e delle caratteristiche del bambino. Tale compito è affidato alle competenze professionali del coordinatore e del collettivo delle educatrici e dal servizio psicopedagogico, eventualmente attivato dall'amministrazione comunale.

La capienza massima, sotto il profilo strutturale, dell'asilo è di 60 posti.

Articolo 9: Modalità di ammissione e di frequenza dei bambini.

Hanno diritto all'ammissione all'asilo nido tutti i bambini dai sei mesi ai tre anni residenti con entrambi o almeno un genitore o tutore nel comune di Bussero o figli di dipendenti del comune di Bussero anche se non residenti.

Eventuali menomazioni fisico – psichiche non possono costituire causa di esclusione dei bambini dall'asilo nido, salve comunque le prescrizioni igienico-sanitarie in materia di vaccinazione.

Al momento dell'iscrizione verrà chiesta al genitore un'autocertificazione dello stato di salute del bambino. Il primo giorno di frequenza il bambino dovrà essere in possesso di un certificato medico di idoneità alla frequenza alla collettività rilasciato dal pediatra o dal medico di fiducia (come previsto dal programma sanitario dell'A.S.L. Milano 2).

La giunta comunale può prevedere convenzioni con comuni che ne facciano richiesta.

E' facoltà della giunta comunale, valutare eventuali inserimenti di bambini provenienti da altri comuni.

L'iscrizione deve essere presentata dal genitore o da chi ne fa le veci, presso l'ufficio servizi sociali secondo i termini e le modalità stabilite dal bando dell'amministrazione comunale (mesi di aprile e ottobre). I bambini ammessi all'asilo nido, in base alla graduatoria, possono frequentare fino all'acquisizione del diritto al passaggio alla scuola dell'infanzia.

È prevista una quota di 10 euro (che non verrà rimborsata) da versare al momento dell'iscrizione. La famiglia è tenuta a riconfermare annualmente l'iscrizione, producendo entro il mese di luglio la situazione reddituale per l'adeguamento della retta, che sarà applicata dal mese di settembre.

Le educatrici prenderanno contatto con i genitori per programmare la modalità di inserimento del minore.

Quando il bambino non frequenta il nido per motivi di salute o per motivi personali, i genitori sono tenuti ad avvisare la mattina del primo giorno di assenza .

Per l'accettazione del rientro andranno rispettate le norme previste dal programma sanitario dell'A.S.L. Milano 2.

I bambini che, senza giustificato motivo, restino per più di trenta giorni assenti o frequentino in modo gravemente irregolare possono essere dimessi d'ufficio, da parte dell'amministrazione comunale, dopo gli opportuni accertamenti.

È previsto l'allontanamento dall'asilo nido del bambino indisposto secondo il regolamento sanitario.

I ritiri dei minori possono essere effettuati anche da persone diverse dai genitori o da chi ne fa le veci, purché si tratti di maggiorenni e previa presentazione al coordinatore del nido di delega sottoscritta da chi esercita la patria potestà.

Articolo 10: Determinazione delle rette e riduzioni per i residenti.

Gli utenti concorrono alla copertura del costo del servizio mediante il pagamento di una retta di frequenza giornaliera, la cui entità è determinata annualmente dall'amministrazione comunale.

La retta giornaliera è determinata in base all'appartenenza ad una fascia di I.S.E.E. definita dalla giunta comunale.

È prevista l'applicazione dell'indicatore della situazione economica equivalente AI SENSI DEL D.P.C.M. 159/2013 e la determinazione delle fasce tariffarie sarà effettuata sulla base delle attestazioni ISEE.

In caso di genitori non coniugati e non conviventi deve essere utilizzato l'Isee per prestazioni rivolte a minorenni, calcolato secondo quanto previsto all'art. 7 del D.P.C.M. 159/2013.

Come specificato nel modulo di iscrizione a chi non presenta la documentazione richiesta verrà applicata d'ufficio la retta massima. L'importo della retta di frequenza avrà decorrenza dalla data programmata per l'inserimento.

La retta giornaliera è ridotta:

- del 20 % per gli utenti residenti con frequenza a tempo pieno;
- del 52 % per gli utenti residenti con frequenza a tempo parziale;
- del 40 % per gli utenti non residenti con frequenza a tempo parziale.

La retta giornaliera è ridotta del 50% nei seguenti casi:

- a) per i primi cinque giorni di inserimento;
- b) per assenze uguali o superiori ai 5 giorni consecutivi, preventivamente comunicate per iscritto dai genitori;
- c) per il secondo figlio frequentante contemporaneamente l'asilo nido.

La retta relativa al servizio pre e post nido sarà fissa e deliberata dalla giunta comunale.

La retta non è dovuta nei seguenti casi:

- a) per i giorni riconosciuti festivi;
- b) per la chiusura estiva, natalizia e pasquale;
- c) in ogni caso di chiusura da parte dell'amministrazione per cause di forza maggiore o sciopero.

Il mancato pagamento della retta per due mesi consecutivi e dopo due richiami scritti comporta la dimissione d'ufficio del bambino dal servizio.

Nel caso di rinuncia alla frequenza è obbligatorio un preavviso scritto di 10 giorni, da consegnare al servizio sociale comunale: in caso contrario viene addebitata la retta nella misura della tariffa giornaliera piena per i successivi 10 giorni dalla data di presentazione delle dimissioni.

Alla scadenza dell'Isee la nuova attestazione deve essere presentata all'ufficio comunale, per determinare l'aggiornamento della retta di frequenza al nido.

Qualora gli interessati non presentino la nuova documentazione, l'ufficio procederà ad applicare la tariffa massima.

Le variazioni del numero dei componenti del nucleo familiare dovranno essere comunicate da parte dell'utente all'ufficio servizi sociali; la retta verrà adeguata al nuovo nucleo familiare a partire dal mese in cui avviene la comunicazione, la variazione non ha effetto retroattivo.

È facoltà della giunta comunale rideterminare temporaneamente la retta nel corso dell'anno solo in caso di sopravvenuto stato di necessità, che abbia determinato una diminuzione del reddito complessivo del nucleo pari o maggiore del 50%.

La suddetta variazione di tariffa non ha effetto retroattivo.

Oltre alla retta gli utenti dovranno pagare i buoni pasto secondo le tariffe determinate dalla giunta comunale.

La retta giornaliera verrà comunque aumentata, all'inizio di ogni anno educativo, dell'importo della variazione dell'indice dei prezzi al consumo per le famiglie degli operai e impiegati rilevati dall'I.S.T.A.T.

Articolo 11: Determinazione delle rette per i non residenti e comuni convenzionati.

I nuclei familiari non residenti e i comuni eventualmente convenzionati pagheranno la retta "base" giornaliera del costo determinato nel bilancio preventivo.

Ai nuclei familiari non residenti e ai comuni convenzionati non vengono applicate le riduzioni previste nel precedente art.10.

Articolo 12: Graduatoria e criteri per la sua formazione.

La formazione della graduatoria e l'inserimento dei bambini ammessi all'asilo nido a tempo pieno sono determinate sulla base dei seguenti criteri:

1) I genitori sono entrambi lavoratori a tempo pieno	punti 8
2) Famiglie monoparentali con unico genitore lavoratore	punti 8
3) Un genitore lavora tempo pieno e l'altro part-time o studente	punti 6
4) I genitori lavorano part time	punti 4
5) Un genitore lavora a tempo pieno e l'altro è in attesa di lavoro	punti 4
6) Presenza in famiglia di:	
6.1) altri figli minori fino all'età dell'obbligo scolastico	punti 2
6.2) altri conviventi disabili	punti 3
I punteggi si sommano tra loro	
a) Famiglie con problematiche socio/economiche: inserimento su valutazione dei servizi sociali	
b) Bambini fruitori del servizio con disabilità fisico psichiche : inserimento su valutazione dei servizi sociali	

La stesura della graduatoria e l'inserimento dei bambini ammessi all'asilo nido a tempo parziale sono determinate sulla base dei seguenti criteri:

1) I genitori sono entrambi lavoratori part-time	punti 8
2) Famiglie monoparentali con unico genitore lavoratore	punti 8
3) Un genitore lavora tempo pieno e l'altro part-time o studente	punti 6
4) I genitori lavorano tempo pieno	punti 4
5) Un genitore lavora a tempo pieno e l'altro è in attesa di lavoro	punti 4
6) Presenza in famiglia di:	
6.1) altri figli minori fino all'età dell'obbligo scolastico	punti 2
6.2) altri conviventi disabili	punti 3
I punteggi si sommano tra loro:	
a) Famiglie con problematiche socio/economiche: inserimento su valutazione dei servizi sociali	
b) Bambini fruitori del servizio con disabilità fisico psichiche : inserimento su valutazione dei servizi sociali	

- a) a parità di punteggio si favorisce il bambino di maggiore età;
- b) i bambini residenti a Bussero hanno la precedenza sui non residenti. Nella graduatoria dei non residenti ha la precedenza chi ha un genitore che lavora a Bussero;
- c) i figli di dipendenti del comune di Bussero non residenti sono equiparati, ai fini della graduatoria, ai residenti nel comune.

Detti criteri potranno essere modificati con atto della giunta comunale sentito il comitato di partecipazione sociale.

Il responsabile del settore sociale stabilisce la graduatoria degli ammessi all'asilo nido in base ai criteri stabiliti.

La graduatoria così formulata può subire modifiche esclusivamente per l'inserimento motivato di bambini che presentano problematiche sociali accuratamente verificate dai servizi sociali comunali.

Le graduatorie verranno pubblicate rispettivamente entro un mese dalla chiusura delle iscrizioni e esposte presso l'albo pretorio del comune e all'asilo nido comunale.

Le graduatorie hanno validità fino all'approvazione della successiva.

Le famiglie dei bambini in lista d'attesa devono ripresentare, se ancora interessate, la domanda per l'anno successivo.

In caso di posti vacanti ed esaurimento della lista d'attesa la giunta si riserva di riaprire le iscrizioni e formulare una nuova graduatoria durante il corso dell'anno.

Eventuali ricorsi avverso la mancata ammissione o la posizione raggiunta nella graduatoria definitiva devono essere presentati entro 30 giorni dalla pubblicazione della suddetta graduatoria.

Vengono inseriti in graduatoria solo i bambini che al momento dell'ammissione all'asilo nido, di cui all'articolo 9, abbiano già compiuto il 6° mese.

Il numero di posti part-time verrà stabilito dall'amministrazione comunale.

Durante il corso dell'anno le famiglie che ne abbiano necessità possono richiedere il passaggio dal tempo part-time a quello full-time e viceversa, anche per periodo limitati. A seconda della disponibilità e previa valutazione dell'amministrazione comunale d'accordo con le educatrici sarà possibile il passaggio e verrà comunicato alla famiglia. Si applicherà nel caso la retta corrispondente al nuovo orario di frequenza.

Articolo 13: Calendario e orario di funzionamento del servizio.

Il servizio è in funzione per tutto l'anno solare ad eccezione dei giorni riconosciuti festivi come da calendario sottoscritto in sede di accordo decentrato che verrà comunicato ai genitori entro la fine di settembre.

Per il tempo pieno:

Il servizio funziona dal lunedì al venerdì. L'orario ordinario di frequenza è dalle ore 9.00 alle ore 15.30.

Per il part time il servizio funziona dal lunedì al venerdì con orario di frequenza dalle ore 9.00 alle ore 13.00.

La frequenza dei bambini dalle ore 7.30 alle ore 9.00 e dalle ore 15.30 alle ore 18.00 è prevista con un servizio di pre e post- nido a pagamento.

Articolo 14: Inserimento dei bambini all'interno dell'asilo nido.

L'inserimento al nido avverrà gradualmente con la partecipazione di uno dei genitori, che deve garantire la continuità di presenza nella prima fase di adattamento. Tale fase di adattamento è prevista normalmente per due settimane. Tempi, modalità e forme dell'inserimento verranno valutati caso per caso dall'educatrice che si occuperà del bambino al nido.

Articolo 15: Vestiario dei bambini.

Al nido il bambino utilizza indumenti personali. Dovrà essere tenuto a disposizione del bambino negli appositi armadietti, a cura della famiglia, almeno un cambio intimo ed uno esterno. E' opportuno lasciare a disposizione indumenti adatti in relazione alla stagione per uscite all'aperto. I bambini in grado di camminare utilizzano un paio di pantofoline o scarpe leggere che rimangono al nido e vengono cambiate all'entrata e all'uscita dal genitore.

Tutti gli indumenti personali dovranno essere contrassegnati con il nome al fine di evitare smarrimenti e inutili confusioni. Il bambino deve avere un abbigliamento comodo e pratico. Tutti gli indumenti personali sporchi vengono consegnati ogni sera alle famiglie. Il cambio dei vestiti del bambino, in entrata e in uscita, dovrà essere effettuato direttamente dal genitore.

Articolo 16: Servizio di refezione.

Verranno somministrate diete predisposte dalla A.S.L. (pranzo e merenda).

In linea di principio non si possono accettare richieste di variazioni personali alla dieta e agli orari previsti per i pasti.

I menù particolari si applicano solo su richiesta del medico.

Articolo 17: Appoggio a bambini portatori di handicap.

L'amministrazione comunale provvede ad assegnare e integrare personale di appoggio nelle sezioni dove sono inseriti bambini portatori di disabilità riferendosi a segnalazioni effettuate dall'assistente sociale e/o dai tecnici responsabili dell'azienda sanitaria locale competente.

TITOLO IV : Personale dell'asilo nido

Articolo 18: Organizzazione del personale di servizio.

L'organico del personale del nido è costituito da:

- 1) educatrici di cui n.1 con funzioni di coordinamento secondo lo standard indicato dall'art.8;
- 2) operatrici ausiliarie secondo lo standard di cui al piano socio-assistenziale regionale.

il personale del nido di norma è alle dipendenze dirette del comune e il suo stato normativo, giuridico ed economico è regolamentato dalle norme previste nel regolamento generale del personale comunale, dalla legislazione statale e regionale vigente e dai contratti collettivi di lavoro. l'amministrazione comunale ha facoltà di avvalersi di personale esterno per garantire i servizi educativi.

Il personale dell'asilo nido si distingue nella categoria del personale educativo e nella categoria del personale ausiliario. L'asilo nido vuole essere un ambiente formativo nel quale, indipendentemente dalla specificità, ogni singola mansione concorre al raggiungimento di obiettivi comuni. Il principio della collegialità e della collaborazione tra gli operatori costituisce fondamento dell'organizzazione del servizio stesso. Pertanto tutto il personale è tenuto ad affrontare collegialmente i problemi dell'istituzione in cui opera. E' fatto obbligo al personale del nido di garantire il normale funzionamento del servizio qualora si verificassero improvvise assenze. Per il personale ausiliario l'amministrazione assicura il rapporto addetto/utente sia con personale dipendente che affidando il servizio all'esterno.

Articolo 19: Ruolo e funzioni della coordinatrice dell'asilo nido.

La coordinatrice è nominata dal responsabile del settore sociale tra il personale educativo, previa designazione da parte delle educatrici di ruolo.

La nomina è triennale.

L'educatrice con funzioni di coordinatrice sovrintende all'andamento del servizio e garantisce la realizzazione degli obiettivi pedagogici, in esecuzione degli indirizzi dell'amministrazione comunale.

Il suo lavoro viene costantemente ricondotto a tre ambiti di riferimento:

- a) i singoli bisogni
- b) il progetto del servizio
- c) il lavoro di gruppo

In particolare la coordinatrice:

- a) programma insieme al collettivo degli operatori l'attività educativa elaborando le ipotesi pedagogiche, definendo le linee metodologiche e individuando gli strumenti di verifica (progetto educativo del nido);
- b) coordina gli incarichi tra il personale, organizza i turni di lavoro a breve/medio termine, tenendo presente risorse umane ed esigenze educative;
- c) fissa il calendario delle riunioni di collettivo del personale e ne presiede le sedute;
- d) cura la circolazione interna delle informazioni;
- e) può partecipare a momenti istituzionali di democrazia gestionale (comitato di partecipazione sociale e assemblea delle famiglie);

- f) tiene i rapporti sistematici con il responsabile del settore e gli altri organi dell'amministrazione;
- g) tiene i rapporti sistematici con altri servizi e referenti coinvolti nell'attività del servizio (pediatra, scuola dell'infanzia);
- h) svolge funzioni di tutor nei confronti delle nuove educatrici, delle tirocinanti;
- i) esprime i pareri tecnico-professionali richiesti dal comitato di partecipazione sociale;
- j) fa da tramite fra genitori, specialisti e assistente sociale in caso di particolari difficoltà.

Articolo 20: Ruolo e funzioni del personale educativo.

All'educatrice è affidata la responsabilità dell'intervento educativo, deve provvedere ad assolvere i compiti per il soddisfacimento dei bisogni del bambino in particolare per quanto attiene: all'attività socio-pedagogica e ludica, all'alimentazione, all'igiene personale ed alla vigilanza avvalendosi delle tecniche della psico-pedagogia dell'infanzia e mirando al soddisfacimento integrale di tali bisogni, nonché di stabilire positivi rapporti di collaborazione con i genitori.

In particolare il personale educativo:

- a) instaura modalità di relazione che favoriscano il benessere di adulti e bambini;
- b) si costituisce come figura di riferimento per i singoli bambini e le loro famiglie;
- c) cura l'inserimento graduale del bambino;
- d) garantisce e sostiene il rapporto genitore/educatrice/bambino;
- e) favorisce e valorizza la partecipazione dei genitori, mantenendoli costantemente informati sull'andamento delle attività e sui progressi del bambino;
- f) gestisce colloqui individuali con i genitori;

Le educatrici hanno il compito di realizzare la programmazione degli interventi e i progetti complessivi elaborati dal collettivo.

Inoltre l'educatrice predispone spazi, attrezzature e giochi che favoriscano lo sviluppo del bambino, garantisce che gli spazi risultino tranquilli e piacevoli, con particolare attenzione al pasto, al sonno al momento dell'attività guidata.

E' previsto un autoaggiornamento costante di detta categoria, nonché la frequenza a corsi di formazione e di aggiornamento professionali/educativi.

Articolo 21: Collettivo dell'asilo nido.

Il collettivo di lavoro è costituito da tutto il personale educativo. Alle riunioni può essere invitato a partecipare anche il personale ausiliario.

Il collettivo dell'asilo nido elabora progetti, verifica l'attuazione degli stessi. All'interno del collettivo vengono valutate le metodologie appropriate per bambini con particolari esigenze educative.

Articolo 22: Ruolo e funzioni del personale ausiliario.

Al personale ausiliario non appartenente al personale educativo sono attribuite le specifiche mansioni di pulizia, riassetto degli ambienti interni ed esterni, refezione, pulizia strutture interne ed esterne, sistemazione lettini.

Lo stesso può partecipare alla discussione dei programmi educativi all'interno del collettivo. Gli ausiliari prestano altresì una diretta collaborazione all'interno delle sezioni.

Articolo 23: Orario di lavoro, supplenze e vestiario del personale.

L'orario di lavoro settimanale del personale è fissato dal C.C.N.L. Nell'ambito di tale orario un monte ore è dedicato all'aggiornamento ed alla formazione permanente del personale, alla gestione sociale, nonché ad attività connesse con il funzionamento dell'asilo nido, secondo le modalità fissate nel contratto decentrato.

La sostituzione del personale assente per motivi di salute o per altre cause accertate dall'amministrazione comunale viene garantita, previa una responsabile valutazione del rapporto complessivo personale/bambini presenti nell'asilo nido.

E' previsto per tutto il personale l'uso in servizio di vestiario, stabilito in accordo con l'amministrazione ed elencato nell'apposita tabella.

Durante la predisposizione e la distribuzione dei cibi, il personale addetto alla cucina è tenuto ad indossare vestiario adeguato secondo i criteri stabiliti dall'A.S.L.

Articolo 24: Servizio sanitario.

L'allontanamento del bambino dal nido nel caso di sospetta malattia infettiva, sarà disposto dal pediatra, o in sua assenza dall'educatrice, quando verranno riscontrate le necessità e l'urgenza secondo quanto previsto dal regolamento sanitario dell'A.S.L. Il servizio sanitario compete alle strutture sanitarie dell'A.S.L. e ai distretti funzionanti nel territorio che devono assicurare un organico intervento di prevenzione e assistenza a favore dei bambini frequentanti l'asilo nido. Le prestazioni sanitarie devono essere garantite nella misura prevista dal piano socio assistenziale o dalla stessa A.S.L. con apposita comunicazione.

Titolo V: Norme finali e transitorie

Articolo 25: Rinvio.

Per quanto non previsto nel presente regolamento, trovano applicazione le disposizioni di legge, lo statuto, i regolamenti del comune di Bussero, i principi generali dell'ordinamento, le leggi regionali e il piano socio assistenziale.

Articolo 26: Norma transitoria.

In via transitoria e d'urgenza per l'anno 2006-2007, le disposizioni sulla formazione delle graduatorie trovano applicazione subito dopo l'approvazione del presente regolamento e non all'effettiva entrata in vigore.

Articolo 27: Entrata in vigore.

Il presente regolamento sostituisce il precedente approvato con atto del c.c. n.57 del 28/09/2001 e modificato con atto del c.c. n.30 del 18/04/2003.

Il presente regolamento entra in vigore secondo quanto stabilito dall'art. 16 dello statuto.

Il presente Regolamento è stato deliberato dal Consiglio Comunale con atto n. 57 del 28/09/2001 e modificato con deliberazioni consiglieri n. 30 del 18/04/2003, n. 26 del 09/06/2006 e n. 34 del 29/06/2015

ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che il testo coordinato del presente regolamento viene pubblicato all'albo pretorio dal giorno **15/07/2015** al giorno **30/07/2015**

Bussero, lì 15/07/2015

IL MESSO COMUNALE
Giorgio Turconi

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Vista la suesposta attestazione si certifica che il testo coordinato del presente regolamento è stato pubblicato all'Albo Pretorio on-line del Comune dal giorno 15/07/2015 al giorno 30/07/2015.

Bussero, lì 31/07/2015

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dr. Angelo Salvatore Spasari

ESTREMI DI ESECUTIVITA' ED ENTRATA IN VIGORE

Si certifica che il nuovo testo coordinato del regolamento ha efficacia dal 31/07/2015, essendo decorsi 15 gg. dalla pubblicazione, come previsto dell'art. 16 dello Statuto Comunale, ma le modifiche ivi contenute verranno applicate dal 01/09/2015, come indicato nella delibera consigliare di approvazione, n. 34 del 29/06/2015.

Il regolamento è inserito nella raccolta dei Regolamenti del Comune al n. **19**.

Bussero, lì 31/07/2015

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dr. Angelo Salvatore Spasari