



**Comune di Canneto sull'Oglio  
(Provincia di Mantova)**

Allegato "A" alla Delibera  
di Consiglio comunale n. 12 del 29/04/2010

**Regolamento  
per il funzionamento dell'Asilo Nido Comunale**

approvato con Delibera di Consiglio comunale n. 12 del 29/04/2010

### **Articolo 1. Indirizzi generali**

L'Asilo Nido Comunale attua un servizio socio-educativo di interesse pubblico che ha lo scopo di favorire, integrando l'azione educativa della famiglia, lo sviluppo psico-fisico del/la bambino/a e la sua socializzazione.

L'Asilo Nido è aperto ai/le bambini/e dai 9 mesi ai 3 anni di età – o comunque sino al momento in cui maturano il diritto di ammissione alla scuola dell'Infanzia, sulla base delle vigenti disposizioni in materia - residenti nel Comune di Canneto sull'Oglio.

Per i/le bambini/e che compiono tre anni nel mese di gennaio di ciascun anno è prevista la possibilità di iscrizione immediata (dal giorno stesso del compimento del 3° anno di età) alla Scuola dell'Infanzia, salvo disposizioni diverse del MIUR in materia di iscrizione alla Scuola dell'Infanzia.

### **Articolo 2. Convenzioni**

L'asilo nido accoglie, in via prioritaria, i bambini residenti nell'area comunale.

E' prevista la possibilità di estendere il servizio a bambini non residenti, autorizzati dall'Amministrazione Comunale o previa stipula di convenzione con altri Comuni allo scopo di ottimizzare l'utilizzazione della struttura e del personale.

### **Articolo 3. Iscrizioni**

Le domande di ammissione devono essere presentate presso l'Ufficio Servizi Scolastici del Comune secondo il seguente Calendario:

- durante il mese di gennaio vengono accolte le iscrizioni all'anno scolastico successivo dei/delle bambini/e già frequentanti;
- dall'1 febbraio al 31 maggio vengono accolte le iscrizioni all'anno scolastico successivo dei nuovi Utenti.

La domanda di ammissione per i nuovi Utenti deve essere accompagnata da un'autocertificazione che attesti che lo stato di salute del bambino è compatibile con la frequenza della struttura.

L'Ufficio preposto, qualora il numero delle domande superi il tetto massimo dei posti disponibili previsto dalla DGR 20588 dell'11.02.2005, stende la graduatoria degli Utenti ammissibili in base ai dati raccolti.

Per l'ammissione si darà precedenza:

- a. ai bambini già frequentanti la struttura;
- b. ai bambini i cui genitori lavorino entrambi;
- c. ai bambini appartenenti a nuclei familiari con particolari problemi sociali;
- d. ai bambini diversamente abili;
- e. in base alla data di iscrizione;
- f. in base al tipo di frequenza richiesta, con priorità sulla frequenza a tempo pieno.

Nel limite della ricettività della struttura, e dopo aver esaurito le richieste delle famiglie residenti, potranno essere accolti anche bambini/e residenti in altro Comune, ai quali verrà applicata una diversa tariffazione di frequenza.

L'Ufficio competente può altresì decidere l'esclusione dei/delle bambini/e la cui frequenza all'Asilo Nido sia ingiustificatamente irregolare (assenza continuativa ingiustificata per un massimo di un mese), sempre che il numero dei posti disponibili non sia sufficiente a soddisfare tutte le domande di iscrizione.

Per le famiglie dei dipendenti del Comune di Canneto sull'Oglio, al fine di agevolare la possibilità di fruizione del servizio quale "nido aziendale", sarà definita dalla Giunta comunale una riserva di posti in base alle disponibilità di nuovi ingressi.

#### **Articolo 4. Contributo retta**

Il contributo di frequenza di ogni utente, che può essere diverso a seconda dell'ISEE (Indicatore della Situazione Economica Equivalente) del nucleo familiare di provenienza, viene stabilito da apposita deliberazione della Giunta Municipale.

L'attribuzione della tariffa di spettanza sarà effettuata dai competenti Uffici Comunali, sulla base di criteri stabiliti dalla Giunta stessa.

Le riduzioni ISEE comunque non si applicano agli Utenti non residenti.

Dal momento dell'inserimento del/la bambino/a, al quota fissa mensile dovrà essere versata anche se il/la bambino/a, per giustificati motivi, non dovesse frequentare la struttura neppure un giorno nell'arco del mese di riferimento.

Durante il primo mese di inserimento, la quota fissa mensile viene pagata in ragione delle giornate di frequenza effettiva.

La quota giornaliera viene invece attribuita in base all'effettivo numero di presenze in struttura.

#### **Articolo 5. Calendario**

Il Servizio Asilo Nido e, di norma, prestato dal lunedì al venerdì, nell'arco dell'intero anno solare, con esclusione dei seguenti periodi:

- mese di agosto;
- periodo natalizio e pasquale, sulla base del Calendario Scolastico Regionale;
- 20 gennaio, giorno del Patrono;
- Festività religiose e civili a carattere nazionale.

#### **Articolo 6. Orario di apertura**

L'orario di entrata alla struttura è stabilito dalle ore 7.30 alle ore 9.00; oltre tale orario il Personale addetto dovrà essere avvertito ed il ritardo dovrà essere giustificato. Al fine di evitare disfunzioni e disservizi, è necessario il rispetto massimo di tali orari.

L'orario di uscita è invece previsto dalle ore 12.00 alle ore 12.45 e dalle ore 16.00 alle ore 18.15, ora di effettiva chiusura del servizio.

In orari differenti, l'accesso alla struttura è vietato a chiunque, eccetto:

- fornitori autorizzati dall'Amministrazione Comunale, dal competente Ufficio o dalla Coordinatrice; i fornitori dovranno comunque avvalersi dell'accesso secondario;
- genitori o familiari di bambini/e durante la sola fase di inserimento o in caso di chiamata per malattia o indisposizione da parte delle Educatrici;
- persone espressamente autorizzate dall'Amministrazione Comunale o dal competente Ufficio.

#### **Articolo 7. Ricettività della struttura**

La ricettività della struttura è regolata dagli standard regionali; allo stato attuale, lo standard è fissato in n. 20 bambini, con una franchigia del 20%, così come regolato dalla DGR 20588 dell'11.02.2005.

I/le bambini/e frequentanti l'Asilo Nido sono suddivisi in gruppi omogenei, in relazione al loro sviluppo psico-motorio.

La suddivisione in gruppi non è intesa rigidamente, ma potrà variare a seconda delle esigenze organizzative del servizio e, soprattutto, al fine di favorire la socializzazione dei/delle bambini/e stessi.

Il coordinatore provvede all'inserimento dei/delle bambini/e nei diversi gruppi sulla base di valutazioni collegiali ed in sintonia con il progetto educativo formulato all'inizio di ciascun anno scolastico. Particolari situazioni problematiche, sia nella fase dell'inserimento che di carattere relazionale rispetto al gruppo, saranno gestite in collaborazione con il personale

sanitario che collabora con l'Asilo Nido e con altre figure professionali (medici specialisti, psicologi, psicopedagogisti, educatori) che possono contribuire alla definizione e soluzione dei problemi.

### **Articolo 8. Norme generali sulla frequenza**

- a. L'inserimento di nuovi utenti viene programmato dalle Educatrici, tenendo conto – nei limiti del possibile – delle esigenze familiari. L'inserimento prevede la gradualità nella frequenza del/la bambino/a e la presenza, salvo casi eccezionali e documentati, di un familiare.
- b. In caso di malattia del/la bambino/a dovrà esserne sospesa la frequenza. Per la riammissione all'Asilo Nido, il genitore dovrà presentare apposita auto-certificazione in merito.
- c. Le educatrici (salvo casi eccezionali e dietro espressa richiesta del medico pediatra) non sono autorizzate a somministrare alcun tipo di farmaco ai/lle bambini/e.

### **Articolo 9. Personale**

Il personale degli asili nido è costituito da:

- il Coordinatore;
- il Personale educativo
- il Personale ausiliario e di cucina.

Il personale è coordinato dalla Coordinatore.

Lo standard gestionale è fissato dalla normativa regionale.

Per quanto riguarda il rapporto tra personale e bambini si fa riferimento alle disposizioni regionali in materia.

Il personale ha il compito di curare la realizzazione delle direttive organizzative e degli indirizzi pedagogici elaborati dal collegio delle educatrici, in accordo con l'Amministrazione Comunale.

Tutto il personale operante è partecipe della funzione socio-educativa e depositario del principio di reciprocità e collaborazione per assicurare una corretta organizzazione del servizio.

Tutto il personale, nel rispetto delle specifiche competenze, provvede al soddisfacimento delle necessità e bisogni dei bambini affidati all'Asilo Nido, curando in particolare:

- le attività pedagogiche e ludiche;
- l'alimentazione;
- la vigilanza e l'igiene personale;
- i rapporti con i Genitori.

In particolari casi, è previsti l'inserimento in struttura di personale Volontario – debitamente assicurato ed in presenza di una Convenzione con l'Amministrazione Comunale o nazionale nel caso di Volontari del Servizio Civile Nazionale.

In ogni caso, anche l'attività dei Volontari deve essere ispirata agli stessi principi del Personale di ruolo.

### **Articolo 10. Personale Educativo**

Il personale educativo assolve ai propri compiti creando un clima comunitario didatticamente stimolante. La sua azione, in collaborazione con la figura del Coordinatore, si svolge collegialmente, anche con gli altri operatori ausiliari, e di concerto e supporto alla famiglia per il migliore benessere psicofisico degli utenti.

In particolare cura:

- il rapporto quotidiano con il singolo bambino ed il gruppo dei bambini;

- la vigilanza, l'alimentazione e l'igiene dei bambini segnalando, secondo le direttive del servizio sanitario, i casi di indisposizione e malattia;
- l'instaurarsi di rapporti positivi con la famiglia;
- la programmazione e l'organizzazione dell'azione educativa;
- il perfezionamento della propria professionalità attraverso strumenti professionali idonei.

Le educatrici, unitamente alla coordinatrice, curano i rapporti con i genitori in particolare riguardo all'inserimento del bambino al nido ed al suo sviluppo psicologico.  
L'orario di servizio del personale educativo è di 36 ore settimanali, comprensivo dell'insegnamento e della gestione partecipata.

### **Articolo 11. Personale ausiliario**

Il personale ausiliario si compone di:

- cuoca
- addetti ai servizi

Opera in stretta collaborazione con gli educatori, in particolare il personale addetto ai servizi provvede alle funzioni di pulizia generale degli ambienti e di aiuto in cucina. Anche al personale ausiliario e addetto alla cucina spetta il compito di contribuire in una attiva e non subalterna partecipazione ai problemi e processi educativi, mediante i propri modelli comportamentali e la diretta presenza nei confronti delle istanze e delle attività dei bambini.

### **Articolo 12. Aggiornamento del Personale**

Al Personale educativo che opera nell'Asilo Nido deve essere data l'opportunità di un proficuo aggiornamento, organizzato in tempo utile, attraverso incontri, dibattiti e corsi che trattino le problematiche dell'educazione infantile. In questo contesto rientra l'incontro mensile che il Personale dedica alla programmazione ed alla verifica delle attività svolte e che intende proporre.

In alcuni momenti di aggiornamento è possibile prevede il coinvolgimento di tutto il Personale ausiliario e di cucina.

### **Articolo 13. Il Coordinatore dell'Asilo Nido**

Il Coordinatore responsabile dell'Asilo Nido è individuato in una Dipendente educatrice di categoria D, individuato dal Responsabile del Settore competente, tenuto conto dell'esperienza acquisita e della capacità professionale dimostrata, e può essere riconfermata alla scadenza.

Il Coordinatore sovrintende all'andamento generale del servizio e, in particolare:

- tiene i rapporti con l'Amministrazione Comunale;
- tiene i rapporti con il Comitato di gestione, le Famiglie ed il personale dell'Asilo nido;
- favorisce e coordina l'attività educativa all'interno dei gruppi;
- coordina il lavoro del Personale ausiliario e degli eventuali Volontari presenti in struttura.

### **Articolo 14. Comitato di gestione**

Alla gestione dell'Asilo Nido concorre il Comitato di gestione, composto da otto membri e nominato dal Sindaco con apposito decreto.

Il Comitato è composto da:

1. l'Assessore alle Politiche Sociali (che non ha diritto di voto);
2. n. 2 (due) rappresentanti eletti dal Consiglio Comunale, uno dei quali in rappresentanza delle minoranze consiliari;

3. n. 3 (tre) rappresentanti designati dall'Assemblea delle Famiglie dei/le bambini/e accolti al Nido;
4. n. 2 (due) rappresentanti del Personale addetto all'Asilo Nido, designati da tutto il personale, sia esso interno o in appalto.

Al Comitato di gestione possono partecipare altresì persone ritenute di volta in volta necessarie al corretto svolgimento delle singole riunioni, richieste ed invitate dal Comitato stesso e comunque qualunque esperto di questioni specifiche legate all'Ordine del giorno posto in discussione, se invitate dal Presidente.

### **Articolo 15. Durata del Comitato di gestione**

L Comitato di gestione dura in carica 2 (due) anni.

I Componenti il Comitato di gestione possono essere riconfermati nell'incarico.

I Componenti che, senza giustificato motivo, non partecipano alle riunioni per 3 (tre) volte consecutive, decadono dall'incarico. Nel caso in cui si tratti di Consiglieri Comunali, si procederà alla sostituzione dei componenti decaduti o dimissionari, chiedendo i relativi nominativi ai Capigruppo consiliari. Nel caso in cui a decadere sia un rappresentante designato dalle Famiglie o dal personale, le medesime categorie provvederanno alla surroga.

Le funzioni di componente il Comitato di gestione sono gratuite.

### **Articolo 16. Presidente del Comitato**

Il Comitato di gestione elegge il proprio Presidente, scegliendolo tra i membri eletti dai genitori ed il vice-Presidente scegliendolo tra tutti gli altri membri.

Il Presidente convoca le adunanze del Comitato di gestione, ne fissa l'ordine del giorno, presiede e dirige le discussioni.

Il Presidente designa il segretario del Comitato, scegliendolo tra tutti i membri di diritto.

Il Segretario tiene nota delle riunioni, ne verbalizza i contenuti e ne trasmette copia all'Ufficio comunale competente.

Il vice-Presidente sostituisce il Presidente nei casi di sua assenza o impedimento.

### **Articolo 17. Modalità di convocazione del Comitato**

Il Comitato di gestione si riunisce, salvo casi eccezionali, almeno due volte l'anno. Può essere convocato per iniziativa del Presidente, oppure su richiesta del Sindaco, dell'Assessore competente o di almeno 1/3 dei propri componenti.

### **Articolo 18. Funzioni del Comitato**

Il Comitato di gestione:

- collabora nell'attuazione degli indirizzi socio-educativi proposti dal personale dell'Asilo Nido e/o da altri canali autorizzati dall'Amministrazione e verifica la loro applicazione;
- propone all'Amministrazione Comunale opere e provvedimenti di carattere ordinario e straordinario;
- formula proposte relative all'organizzazione del servizio e alla modifica del presente Regolamento;
- propone incontri con le Famiglie, gli operatori sociali e sanitari, nonché le forze sociali e con le Scuole dell'Infanzia della rispettiva area di utenza;
- determina le modalità per favorire l'incontro con le Famiglie ed il personale educativo dell'Asilo Nido;
- collabora con l'asl alla promozione ed alla formulazione di iniziative di medicina preventiva, sociale e di educazione sanitaria per la prima infanzia.

### **Articolo 19. Assemblea delle famiglie**

L'assemblea delle famiglie è composta dai genitori i cui figli frequentano l'Asilo Nido. Il Sindaco, o suo delegato, provvede a convocare l'Assemblea delle famiglie per la designazione dei rappresentanti in seno al Comitato di gestione.

### **Articolo 20. Modalità di convocazione dell'Assemblea delle famiglie**

L'Assemblea delle famiglie è convocata almeno due volte l'anno, per esaminare con il Comitato di gestione ed il personale educativo gli indirizzi generali del servizio.

Alle riunioni può partecipare anche il personale ausiliario dell'Asilo Nido.

Alla convocazione dell'Assemblea delle famiglie provvede il Comitato di gestione o le Educatrici mediante avviso scritto da recapitarsi al domicilio almeno cinque giorni prima del giorno fissato per l'Assemblea, indicanti la data e il luogo di riunione, nonché l'elenco degli argomenti da trattare.

La convocazione può avvenire anche con domanda scritta e motivata firmata da almeno 1/3 dei componenti l'Assemblea.

Per convocazioni ritenute urgenti dai promotori potrà essere seguita la prassi dell'avviso affisso all'ingresso dell'Asilo Nido.

### **Articolo 21. Proposte**

Eventuali proposte o reclami relativi al funzionamento dell'Asilo Nido devono essere presentati al Coordinatore dalle Famiglie interessate e, in seconda istanza, al Comitato di gestione, che li vaglierà e ne darà risposta diretta (scritta o orale).

Il Comitato di gestione dovrà comunque inoltrare gli esposti all'Assessorato competente per la valutazione e/o i provvedimenti del caso.