

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELL'ASILO NIDO COMUNALE

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 28 del 22.05.2025

INDICE

ART. 1	OGGETTO DEL REGOLAMENTO NIDO COMUNALE	PAG. 3
ART. 2	ISTITUZIONE E GESTIONE	PAG. 3
ART. 3	FINALITA' DEL SERVIZIO	PAG. 3
ART. 4	ORGANI DI GESTIONE E PARTECIPAZIONE	PAG. 4
ART. 5	PARTECIPAZIONE DELLE FAMIGLIE AI COSTI DI GESTIONE	PAG. 6
ART. 6	CALENDARIO DI APERTURA DEI SERVIZI	PAG. 6
ART. 7	ORARI-FREQUENZA-DIMISSIONI	PAG. 6
ART. 8	NORME DI ACCESSO E UTENZA ALL'ASILO NIDO	PAG. 7
ART. 9	CRITERI DI AMMISSIONE-GRADUATORIE E LISTE DI ATTESA	PAG. 8
ART. 10	AMMISSIONE ALL'ASILO NIDO	PAG. 10
ART. 11	OBBLIGHI SANITARI PER L'AMMISSIONE E LA FREQUENZA	PAG. 11
ART. 12	ORGANIZZAZIONE INTERNA - INSERIMENTO	PAG. 12
ART. 13	PERSONALE	PAG. 13
ART. 14	FUNZIONI DEL COORDINATORE DEGLI ASILI NIDO	PAG. 13
ART. 15	FUNZIONI DEL PERSONALE EDUCATIVO	PAG. 14
ART. 16	FUNZIONI DEL PERSONALE ASSISTENTE ALL'INFANZIA	PAG. 14
ART. 17	FORMAZIONE DEL PERSONALE	PAG. 15
ART. 18	NORME DI RINVIO	PAG. 15

ART. 1
OGGETTO DEL REGOLAMENTO NIDO COMUNALE

Il presente Regolamento, nel quadro delle disposizioni legislative nazionali e regionali, disciplina le modalità di funzionamento degli Asili Nido comunali.

Esso si fonda sulla centralità del minore come “persona in formazione” e sul riconoscimento del diritto di cittadinanza dei minori, portatori di originali identità individuali, titolari del diritto di essere protagonisti attivi del loro sviluppo all’interno di un contesto e di una rete di relazioni che devono favorire il benessere e la piena espressione delle potenzialità individuali.

ART. 2
ISTITUZIONE E GESTIONE

L’Amministrazione comunale istituisce il Servizio Asilo Nido.

Il Servizio può essere gestito direttamente o in una delle forme consentite dalla normativa vigente nel tempo, anche in seguito a valutazioni di natura organizzativa, economica, educativa e di servizio alle famiglie; in questo ultimo caso il gestore risponderà direttamente all’Amministrazione Comunale dell’operato, dell’efficienza, dell’efficacia e della qualità del servizio.

Il gestore è altresì tenuto all’osservanza del presente Regolamento.

Il Comune esercita le funzioni di regolamentazione, verifica, valutazione e controllo del servizio.

La localizzazione, le caratteristiche strutturali, la ricettività e l’organizzazione del Servizio Asilo Nido vengono determinate dall’Amministrazione Comunale, con riferimento alla normativa vigente nel tempo in materia.

ART. 3
FINALITÀ DEL SERVIZIO

L’Asilo Nido è un servizio sociale di interesse pubblico, diretto a garantire, in concorso con la famiglia, l’educazione e la formazione del bambino; esso è pertanto rivolto in primo luogo al perseguimento delle seguenti finalità:

- a) Favorire, in collaborazione con la famiglia, l’armonico ed equilibrato sviluppo fisico e psichico del bambino;
- b) Sollecitare tutte le attività cognitive e sociali del bambino, garantendogli, nello stesso tempo, una efficace assistenza psico-pedagogica e preventiva.

L’Asilo Nido, in collaborazione con i servizi socio-sanitari del territorio, svolge un’azione di prevenzione ed intervento precoce su eventuali condizioni di svantaggio psico-fisico e socio-culturale, garantendo il servizio ed un adeguato supporto con un intervento di integrazione dei minori e di sostegno alle famiglie.

Finalità del servizio è, altresì, fornire alle famiglie un supporto per rispondere ai bisogni sociali delle stesse, sostenerle nei loro compiti educativi e facilitare l’accesso delle donne al lavoro e ad entrambi i genitori l’esercizio del diritto al lavoro, in un’ottica di pari opportunità atta a favorire la conciliazione tra i tempi di lavoro ed i tempi di cura.

Al fine di migliorare il perseguimento delle finalità di cui ai commi precedenti, nonché per rispondere alle esigenze determinate dallo sviluppo di nuovi e/o diversi bisogni diffusi, il servizio di Asilo Nido è strutturato come un servizio flessibile che modifica la propria struttura in funzione delle trasformazioni sociali e culturali in atto.

L'Amministrazione Comunale, pertanto, può attivare nuove ed ulteriori iniziative e tipologie di servizi a carattere sperimentale anche presso strutture diverse e in orari e periodi di inattività o di chiusura del Servizio Asilo Nido.

Il Servizio Asilo Nido concorre, inoltre, a svolgere, nella comunità locale, funzioni di sensibilizzazione e di formazione sulle problematiche inerenti alla prima infanzia mediante incontri di confronto con le famiglie e momenti di aggregazione rivolti a tutta la popolazione.

ART. 4

ORGANI DI GESTIONE E PARTECIPAZIONE

La gestione e la partecipazione si attuano attraverso i seguenti organismi:

- Comitato consultivo sugli Asili Nido;
- Assemblea dei genitori;
- Assemblea dell'asilo nido;
- Commissione mensa scolastica.

Comitato consultivo sugli Asili Nido

Il Comitato consultivo sugli Asili Nido, nominato con atto specifico, è composto da:

- Sindaco o suo delegato (Presidente);
- quattro rappresentanti, due effettivi e due supplenti, del Consiglio Comunale, in cui sia rappresentata in entrambi i casi la minoranza consiliare; restano in carica per tutta la durata del mandato del Sindaco e fino alla designazione dei successori. In caso di cessazione anticipata di uno di essi si procede alla nomina di un nuovo componente che rimane in carica per il periodo residuo;
- un rappresentante dell'Ente gestore, qualora la struttura sia affidata a terzi o ad una cooperativa;
- quattro rappresentanti delle famiglie utenti, che sono regolarmente iscritte al nido, eletti nelle rispettive assemblee dei genitori (più un supplente che potrà sostituire quelli effettivi in caso di loro assenza), che restano in carica un anno e sono sostituiti entro novembre dell'anno scolastico successivo;
- due rappresentanti del personale (educatori ed assistente all'infanzia qualora presente) eletti dai rispettivi collettivi nella prima riunione, che restano in carica un anno.

In caso di cessazione anticipata di uno dei membri eletti dalle assemblee del personale o dei genitori la rispettiva assemblea procede all'elezione di un nuovo componente.

Il Coordinatore degli Asili Nido partecipa al Comitato, senza diritto di voto, con funzione di segretario, con compiti consultivi e di proposta.

È tenuto a relazionare sui problemi del Servizio, anche a richiesta del Comitato stesso.

Il Comitato consultivo sugli Asili Nido, di norma, si riunisce in via ordinaria due volte l'anno e la partecipazione quale componente del comitato è gratuita.

La convocazione, indicante l'ordine del giorno della seduta, è disposta in forma scritta dal Presidente, in collaborazione con il Coordinatore degli Asili Nido, e viene inviata a tutti i membri almeno cinque giorni prima della data prevista.

Di ogni seduta viene redatto un verbale sintetico, la cui copia è inviata a ciascun membro e affissa negli Asili Nido.

Il Comitato ha funzioni consultive e propositive in ordine alla programmazione e all'organizzazione degli Asili Nido, nonché di vigilanza e partecipazione sociale alla gestione e in particolare:

- esprime parere non vincolante sugli orari e sui periodi di chiusura;
- vigila sull'applicazione del presente regolamento e delle altre norme riguardanti l'organizzazione e la gestione degli Asili Nido, esamina i risultati del funzionamento e della gestione dell'Asilo Nido e la corretta applicazione delle tariffe relative allo stesso servizio.
- prende atto delle programmazioni delle attività;
- esamina le istanze dei genitori e del personale dell'Asilo Nido, formulate dalle relative assemblee, al fine di recepire ogni esigenza e, in caso di problemi organizzativi, cercare soluzioni adeguate;
- la commissione si riunisce periodicamente su convocazione del Presidente o a richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti.

Assemblea dei genitori

L'assemblea dei genitori è convocata dal Coordinatore degli Asili Nido, in accordo con il Collettivo, all'inizio di ogni anno scolastico per l'elezione dei rappresentanti dei genitori per il Comitato consultivo sugli Asili Nido e ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

I rappresentanti dei genitori possono proporre la convocazione dell'assemblea presentando richiesta scritta al Coordinatore degli Asili Nido.

Assemblea del personale dell'asilo nido

L'Assemblea del personale (o Collettivo) è composta da tutto il personale addetto al servizio, compreso il Coordinatore degli Asili Nido. Può svolgersi solamente alla presenza del personale educativo e qualora sia nell'ente dell'assistente all'infanzia.

Il Collettivo (Assemblea del personale) ha i seguenti compiti:

- elaborare il piano di lavoro e curare la programmazione dell'azione educativa di cui è responsabile ed informare le famiglie;
- proporre iniziative di sperimentazione didattica;
- scegliere le attrezzature ed il materiale didattico;
- elaborare e discutere strategie di intervento con i minori e con le famiglie;
- stilare il calendario degli incontri, delle feste e dei laboratori con le famiglie;
- proporre iniziative di aggiornamento e formazione;
- eleggere i propri rappresentanti per il Comitato consultivo sugli Asili Nido.

Commissione ristorante scolastico

La Commissione mensa scolastica, formalizzata con specifico atto amministrativo, è composta dalla dietista che redige i menù, uno componente scelto tra il personale, uno fra i genitori, anche al di fuori del Comitato consultivo sugli Asili Nido.

Ha il compito di controllare che il servizio di refezione degli Asili Nido venga erogato in base alle funzioni e alle modalità previste dal Capitolato speciale d'appalto dei pasti confezionati per le scuole, con l'osservanza di tutte le norme igienico-sanitarie previste in caso di ispezione.

ART. 5 PARTECIPAZIONE DELLE FAMIGLIE AI COSTI DI GESTIONE

Le famiglie sono tenute a contribuire alla copertura dei costi del servizio in base ad un sistema tariffario definito dal Comune, ed approvato per ciascun anno a mezzo di apposita deliberazione di competenza della Giunta Comunale.

Ricevuta la comunicazione dell'assegnazione del posto al Nido da parte dell'ufficio competente, i genitori devono provvedere al versamento, entro i successivi 7 giorni lavorativi, della quota di iscrizione prevista. Il mancato versamento comporta la perdita del posto al Nido.

I genitori sono tenuti al pagamento della tariffa mensile dal 1° giorno di assegnazione del posto.

La frequenza di parte della giornata viene conteggiata come giorno di presenza.

La tariffa mensile va pagata entro il giorno 15 di ogni mese successivo la frequenza tramite versamento della cifra secondo le modalità comunicate dall'Amm.ne Comunale.

Il mancato pagamento consecutivo di due mensilità comporta, decorsi 15 giorni dalla comunicazione scritta dell'ufficio, la perdita del posto all'Asilo Nido.

ART. 6 CALENDARIO DI APERTURA DEI SERVIZI

L'Asilo Nido è aperto tutti i giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì.

L'anno scolastico di norma inizia a settembre e finisce a giugno dell'anno solare successivo.

Il Servizio erogato nel mese di luglio viene considerato Centro Estivo; i genitori possono richiedere il servizio previa iscrizione nel mese di aprile.

Le chiusure del servizio per le festività sono regolamentate dal calendario scolastico regionale.

ART. 7 ORARI - FREQUENZA - DIMISSIONI

Il servizio nido si articola dal lunedì al venerdì all'interno di una fascia oraria dalle 7,30 alle 16:00 così articolata:

- orario normale e part time. Normale: dalle ore 7,30 alle ore 16,00 – Part time: dalle ore 7,30 alle ore 13,00, presso l'Asilo Comunale;
- per le famiglie che facciano richiesta di orari spezzati o non continuativi possono essere previsti i servizi di Ludoteca e Baby Parking previo accordo con la cooperativa e/o l'operatore economico incaricato del servizio;

I genitori effettuano la scelta della tipologia oraria di frequenza tra orario normale e part-time, in sede di istanza.

Eventuali modifiche della tipologia oraria di frequenza, richieste durante l'anno, potranno essere autorizzate dal Coordinatore degli Asili Nido Comunale, previa giustificata motivazione e compatibilmente con le disponibilità organizzative del servizio.

I genitori sono tenuti al rispetto degli orari concordati.

Gli educatori hanno l'obbligo di affidare il minore, al momento dell'uscita, esclusivamente ai genitori; in caso di impossibilità è richiesta una formale delega scritta, firmata da entrambi i genitori, indicante le persone maggiorenni a tale scopo autorizzate dagli stessi che, se non conosciute, al momento del ritiro devono esibire un documento di identità.

La frequenza all'Asilo Nido deve avere carattere di continuità.

Ogni assenza deve essere comunicata all'Asilo Nido entro le ore 9,30 del primo giorno di assenza.

Si fa luogo a dimissioni d'ufficio del minore nel caso di mancata frequenza, senza valido e giustificato motivo, per trenta giorni consecutivi previa comunicazione alla famiglia.

ART. 8 NORME DI ACCESSO E UTENZA ALL'ASILO NIDO

L'Asilo Nido accoglie dei minori di età compresa tra tre mesi e tre anni, ripartiti in sezioni eterogenee, rispettando le esigenze delle diverse età.

Il limite di utilizzo è di 60 posti/minore presso l'Asilo Nido del Comune

Per accedere al servizio occorre presentare domanda nei termini stabiliti da apposito bando annuale, disposto a cura del Responsabile del Settore 5 - Politiche Sociali.

Non può essere accolta, nel periodo delle iscrizioni, la domanda per minori che compiono tre anni entro il 31 dicembre dell'anno scolastico a cui è riferita l'iscrizione. Può essere fatta eccezione per dei minori diversamente abili, su richiesta dei servizi sociali e sentito il parere dei servizi socio-sanitari competenti.

Le domande di iscrizione all'Asilo Nido presentate oltre il termine di scadenza indicato annualmente nel bando possono essere soddisfatte solo in presenza di posti disponibili, rimanendo, in caso contrario, in lista d'attesa.

Le iscrizioni pervenute nei termini vengono inserite nella graduatoria di ammissione di settembre e hanno precedenza su quelle presentate successivamente alla data di scadenza, anche se con punteggio superiore; fanno eccezione i casi proposti dai servizi sociali o diversamente abili. Durante l'anno, non oltre il mese di aprile, in presenza di posti disponibili sarà possibile emettere apposito bando per i minori che non avevano compiuto i tre anni entro il 31 Dicembre dell'anno scolastico a cui è riferita l'iscrizione.

I minori già frequentanti mantengono il diritto al posto per l'anno scolastico successivo, a condizione che venga ripresentata domanda di riammissione entro i termini e che i pagamenti delle quote dell'anno precedente siano regolari; per i casi sociali è necessario ripresentare la relazione dei servizi socio-assistenziali aggiornata.

I minori già frequentanti, le cui famiglie trasferiscono, durante gli ultimi mesi dell'anno scolastico, la residenza in un altro comune, mantengono il diritto alla frequenza sino al completamento del ciclo scolastico; se il cambio di residenza avviene all'inizio dell'anno, su comunicazione della famiglia, permane il diritto alla frequenza con applicazione della tariffa dei non residenti.

L'effettivo inserimento dei minori è predisposto dal Coordinatore degli Asili Nido, tenendo come riferimento l'età dei minori e la disponibilità dei posti nelle diverse sezioni e sedi, in relazione alla scelta delle famiglie nel rispetto della fascia oraria in cui si svolge il servizio.

Il Coordinatore degli Asili Nido deve aver cura di coprire costantemente tutti i posti/minore disponibili nelle strutture con inserimenti, anche durante l'anno, sino ad esaurimento delle graduatorie, entro e non oltre il mese di maggio.

ART. 9

CRITERI DI AMMISSIONE – GRADUATORIE E LISTE DI ATTESA

Possono essere ammessi alla frequenza degli Asili Nido tutti i minori residenti e, in caso di disponibilità di posti ed in assenza di domande di residenti, anche non residenti con le seguenti priorità:

- non residenti nel comune di Brusciano, in cui almeno un genitore presti attività lavorativa sul territorio del Comune;
- non residenti.

In presenza di disponibilità di posti quelli coperti da famiglie non residenti non possono essere superiori ad 1/3 della capienza.

Le domande di iscrizione si presentano mediante appositi moduli reperibili presso l'Ufficio Protocollo del Comune di Brusciano o scaricabili dal sito del Comune, le cui caratteristiche e la documentazione richiesta a corredo sono stabilite dall'Ente.

Nel caso in cui il numero delle domande di iscrizione, pervenute nel periodo previsto, sia superiore ai posti/minore disponibili, si procederà a predisporre una graduatoria per l'assegnazione dei posti in base ad un punteggio assegnato a ciascuna domanda determinato dalla seguente tabella:

1	minori diversamente abili segnalati dall'Asl	priorità
2	minori segnalati dai Servizi Sociali	priorità
3	nucleo familiare con un solo genitore presente	punti 60
4	nucleo familiare con un genitore diversamente abile certificato	punti 60
5	per ogni figlio di età inferiore ai 6 anni	punti 15
6	per ogni figlio di età compresa fra i 7 e i 16 anni	punti 3
7	nucleo monogenitoriale in cui il genitore lavora a tempo pieno (da 35 ore in su)	punti 80
8	nucleo monogenitoriale in cui il genitore lavora (meno di 35 ore)	punti 50

9	entrambi i genitori lavorano a tempo pieno (da 35 ore in su)	punti 80
10	nucleo familiare in cui i genitori lavorano uno a tempo pieno, l'altro part-time/entrambi part-time	punti 50
11	assenza di sostegno genitoriale (nonni) oggettivamente dimostrato (distanza, impedimenti, ecc..)	punti 20

I punteggi derivanti dalla tabella di cui sopra sono cumulabili.

A parità di punteggio la precedenza in graduatoria è stabilita in base all'età del minore, dando priorità al minore di età maggiore. Nel caso in cui si verifichi una parità di punteggio ed età viene considerato il reddito, dando la priorità per i redditi inferiori.

Le dichiarazioni e le certificazioni che favoriscono la priorità o un maggior punteggio devono essere presentate al momento dell'iscrizione.

Nel caso in cui una domanda di iscrizione per un minore che si trova nelle condizioni di priorità previste al punto 1 e 2 venga presentata dopo il periodo previsto e non siano presenti posti disponibili, resta comunque inserita in graduatoria con priorità assoluta, ma potrà essere soddisfatta solo in caso di disponibilità del posto.

Le domande dei non residenti possono essere accolte solo in presenza di posti disponibili ed in assenza di domande d'iscrizione di minori residenti.

La graduatoria derivante dalle domande d'iscrizione pervenute nei termini per l'ammissione a settembre viene predisposta dal Responsabile del Settore 5 - Politiche Sociali e pubblicata all'albo pretorio e sul sito del Comune in modalità protetta;

Entro il termine di 15 giorni dalla pubblicazione delle graduatorie almeno un genitore esercente la potestà genitoriale, potrà presentare al Responsabile del Settore 5 – Politiche Sociali motivata richiesta scritta di riesame. Sulla base dell'eventuale accoglimento di tali istanze, saranno approvate, con atto del Responsabile di Settore le graduatorie definitive, rese pubbliche secondo le modalità sopra citate. In mancanza di istanze di riesame le graduatorie provvisorie diverranno definitive dal 16° giorno dalla pubblicazione.

Le suddette graduatorie, dopo aver coperto tutti i posti disponibili, restano in vigore per tutto l'anno scolastico, integrate con scadenza almeno bimestrale, per la copertura dei posti che si dovessero rendere disponibili nel corso dell'anno e comunque non oltre il mese di maggio.

Le domande dei minori che non rientrano nelle prime graduatorie di settembre, anche se hanno effettuato l'iscrizione nei termini previsti, concorrono a formare lista d'attesa con una priorità rispetto alle domande pervenute successivamente, anche se di punteggio superiore.

Durante l'anno scolastico, una volta esaurita la graduatoria, in caso di posti disponibili viene utilizzata la lista d'attesa con inserimenti entro e non oltre il mese di maggio.

Ai criteri sopra citati fanno eccezione i casi sociali e i casi di minori diversamente abili per i quali, in caso di disponibilità di posti, è prevista la precedenza assoluta nei confronti dei minori presenti nella lista d'attesa con il solo vincolo del rispetto dei limiti numerici di capienza.

ART. 10
AMMISSIONE ALL'ASILO NIDO

I posti disponibili vengono assegnati secondo l'ordine della graduatoria nel limite dei posti disponibili.

Le ammissioni all'Asilo Nido per il mese di settembre vengono notificate alle famiglie con comunicazione scritta via e-mail o tramite posta, seguendo l'ordine della graduatoria di riferimento; per le ammissioni in corso d'anno le suddette notifiche vengono precedute da colloquio telefonico. Le famiglie devono dare conferma di ricezione entro tre giorni dal ricevimento; i genitori, entro il termine indicato nella comunicazione scritta, possono accettare o rifiutare il posto assegnato.

1. se il posto assegnato è conforme alla scelta effettuata in sede di iscrizione l'offerta è vincolante, pena la decadenza dalla graduatoria;
2. negli altri casi la scelta è lasciata alle famiglie e non è vincolante

Coloro che hanno presentato domanda di iscrizione nei termini per la graduatoria di settembre e intendono rinunciare al posto devono comunicarlo, entro tre giorni dalla data di scadenza della pubblicazione relativa alla graduatoria compilando l'apposito modulo da consegnare all'Ufficio Politiche sociali o via e-mail, entro il 30 giugno, senza alcuna penalità; dopo tale data viene richiesto il pagamento della retta del mese di settembre nel caso in cui il posto rimanga scoperto.

In caso di irreperibilità della famiglia o mancata risposta nei termini previsti, la comunicazione di assegnazione del posto viene inviata con raccomandata R/R; decorsi i termini di giacenza senza alcun riscontro da parte della famiglia interessata, il silenzio viene considerato come rinuncia al posto e si provvede, quindi, ad assegnare tale posto al minore che segue in graduatoria, con la conseguente cancellazione dalla graduatoria del minore rinunciatario.

In caso di rinuncia alla fruizione del servizio, i genitori sono tenuti a presentare comunicazione scritta di rinuncia alla frequenza. In tal caso sarà interrotto l'obbligo di pagamento della retta a decorrere dal mese successivo a quello in cui è stata presentata la rinuncia all'ufficio Asilo Nido che ne rilascerà ricevuta.

Non sono accettate dimissioni verbali o telefoniche, né dimissioni con effetto retroattivo.

ART. 11
OBBLIGHI SANITARI PER L'AMMISSIONE E LA FREQUENZA

Per l'inserimento all'Asilo Nido i minori devono essere in regola con le prescrizioni sanitarie stabilite dalla locale ASL e le normative vigenti in materia di vaccini.

Qualora, durante la permanenza all'Asilo Nido, il minore presenti uno stato di malessere, gli educatori sono tenuti ad informare le famiglie affinché provvedano a portare a casa il minore e gli prestino le cure necessarie.

Nel caso in cui i genitori o le persone delegate al ritiro non siano rintracciabili, il personale dell'Asilo Nido, in considerazione della gravità del caso, provvederà ad accompagnare il minore al Pronto soccorso ospedaliero in ambulanza. Tale prassi sarà adottata anche in caso di emergenza sanitaria di altra natura.

I minori che abbiano necessità di portare, durante le ore di frequenza, ingessature, tutori rigidi o altri ausili terapeutici potranno essere accolti, purché non sussistano serie controindicazioni rispetto alle attività normalmente svolte all'Asilo Nido attestate da pediatra di libera scelta. Oltre alla certificazione del pediatra i genitori devono sollevare il personale da ogni responsabilità nel caso in cui il minore, durante l'attività, crei o riceva un danno all'ausilio utilizzato o peggiori la sua situazione.

I minori devono seguire una dieta adeguata all'età; a tal fine il servizio di refezione scolastica redige i menù, diversificati in base all'età dei minori, seguendo le linee guida indicate dall'ASL NA 3 SUD.

In caso di allergie e intolleranze alimentari del minore che richiedano diete e/o attenzioni individuali e particolari, è necessario presentare adeguata certificazione del medico specialista.

In caso di indisposizione temporanea è possibile richiedere una dieta in bianco, senza certificato medico, per un periodo non superiore ai 5 giorni.

Il personale dell'Asilo Nido non è autorizzato a somministrare medicinali di nessun genere, eccezion fatta per medicinali salvavita: in questo caso la famiglia deve presentare un certificato medico che ne documenti l'effettiva necessità, le indicazioni sul farmaco, la posologia, le modalità di somministrazione e gli educatori devono essere autorizzati dai genitori e formati in merito. In tali casi è richiesto un esonero di responsabilità a favore delle educatrici e dell'ente per la somministrazione di farmaci ai minori.

I bambini dimessi dal nido con febbre, diarrea persistente, congiuntivite o sospette forme infettive, potranno rientrare solo a guarigione avvenuta. In caso di assenza per malattia superiore a 5 giorni, compresi il sabato e la domenica, per la riammissione, è necessario esibire il certificato medico. In caso di assenza per motivi familiari, preventivamente giustificata agli educatori, non verrà richiesto il certificato medico per la riammissione.

ART. 12 ORGANIZZAZIONE INTERNA - INSERIMENTO

Per facilitare l'inserimento del minore nel nuovo ambiente dell'Asilo Nido è previsto un inserimento graduale che, per il bambino nuovo iscritto, comporta nella prima settimana la frequenza ad orario ridotto con la compresenza del genitore. Le famiglie concorderanno individualmente con le educatrici, il prolungamento dell'orario e la data per l'inserimento del pasto e del sonno.

Per i bambini già frequentanti, l'inserimento per l'anno scolastico successivo comporta l'osservanza dell'orario ridotto per almeno i primi tre giorni di frequenza.

È opportuno che gli eventuali figli del personale del Nido, siano inseriti nella sezione in cui non opera il genitore.

L'orario di apertura del Nido Comunale è pari a 8,5 ore giornaliere: dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 16,00.

L'entrata è sino alle ore 9,30.

L'orario del personale è stabilito in funzione dell'orario di apertura del servizio e degli orari dei minori, concordati con le famiglie, nel rispetto dei rapporti numerici come previsto dalle vigenti normative regionali e nazionali; per questi motivi i genitori sono tenuti a rispettare gli orari stabiliti sia in entrata che in uscita.

Eventuali modifiche dell'orario di apertura dei nidi potranno essere valutate dall'amministrazione, tenuto conto dell'organico di fatto del personale educativo ed assistente e delle esigenze delle famiglie, debitamente documentate all'atto della richiesta.

I bambini iscritti al Nido sono accolti dagli educatori. Sia i genitori che gli educatori hanno il compito di rendere tale momento il più sereno possibile. Per tale motivo il distacco deve essere graduale ed accompagnato da un insieme di informazioni riguardanti il bambino che cordialmente educatori e genitori si scambiano all'entrata e all'uscita del Nido.

Dopo le ore 9,30 vengono proposte ai bambini, suddivisi in piccoli gruppi di età omogenea, attività di gioco diversificate in rapporto all'età.

I pasti (pranzo e merenda) sono predisposti e forniti nel rispetto del menù approvato dalla locale ASL NA 3 SUD. In caso di allergie e intolleranze alimentari documentate dal medico specialista è consentita la preparazione e somministrazione di diete personalizzate.

Nel pomeriggio è previsto il riposo dei bambini. L'orario di uscita pomeridiano deve essere compatibile e rispettoso dei bisogni dei bambini, pertanto deve essere preventivamente concordato con gli educatori della sezione.

L'intervento educativo, fondato su un buon rapporto affettivo e rispettoso delle diversità dei singoli minori, è finalizzato a favorire un armonico sviluppo psico-fisico del minore: a tale scopo gli educatori, all'inizio di ogni anno, predispongono, considerando le caratteristiche e le esigenze dei singoli gruppi, il progetto didattico-educativo che individua obiettivi, modalità, tempi e verifiche degli interventi.

ART. 13 PERSONALE

Per quanto attiene la dotazione organica e le funzioni del personale restano in vigore il CCNL Enti Locali e gli accordi decentrati sul personale degli Asili Nido.

Per quanto riguarda il rapporto numerico personale/minore, l'Amministrazione si attiene a quanto previsto dalle vigenti normative in materia.

L'orario di lavoro è svolto in articolazioni tali da consentire la presenza del personale necessario durante tutto l'orario di apertura del servizio.

Il personale degli Asili Nido è ripartito nelle seguenti qualifiche:

- coordinatore, la cui nomina è disposta dalla Cooperativa e/o dall'operatore economico incaricato del servizio e deve essere portata a conoscenza del Responsabile del Settore 5 – Politiche Sociali entro 3 giorni dalla conclusione della procedura di affidamento;
- educatore;
- assistente all'infanzia.

È prevista un'integrazione del personale educativo nel caso di particolari esigenze poste dalla presenza di minori diversamente abili o con difficoltà accertate di sviluppo. Per assicurare la continuità pedagogica e per mantenere i rapporti numerici educatore/minore sono previste sostituzioni del personale assente anche per brevi periodi.

ART. 14

FUNZIONI DEL COORDINATORE DEGLI ASILI NIDO

Il Coordinatore degli Asili Nido ha funzioni amministrative, organizzative e tiene i rapporti con l'Amministrazione Comunale, con il Comitato consultivo sugli Asili Nido, con i Servizi Socio-Sanitari dell'ASL ed altri servizi educativi del territorio.

ART. 15

FUNZIONI DEL PERSONALE EDUCATIVO

L'intervento educativo fondato su un buon rapporto affettivo è finalizzato a favorire lo sviluppo del bambino nei diversi aspetti della personalità. A tal scopo, le educatrici predispongono annualmente il progetto didattico-educativo nel rispetto dei seguenti criteri:

- osservazione individuale programmata per il monitoraggio dello sviluppo del bambino nei seguenti aspetti: sociale-cognitivo-motorio-linguistico;
- confronto collettivo delle educatrici sui dati rilevati e definizione degli obiettivi di intervento diversificati a seconda dell'età dei bambini, del livello di sviluppo individuale, delle abilità acquisite;
- individuazione metodologie di intervento mediante la scelta delle attività didattiche da proporre ai bimbi;
- individuazione degli spazi e dei materiali occorrenti;
- verifiche periodiche;
- verifica finale.

Il personale educativo svolge la propria attività con i minori, provvedendo a tutto quanto concerne i loro bisogni intellettivi e psico-fisici, favorendone lo sviluppo affettivo e cognitivo mediante metodologie e tecniche che privilegino le attività a piccolo gruppo, promovendo e realizzando l'attività ludico-didattica, tenendo presente che alla base dei suddetti bisogni è necessario aver stabilito con il minore un buon rapporto di natura affettiva; più specificatamente:

- svolge con i minori attività sotto forma di gioco seguendo il programma del piano di lavoro;
- elabora e verifica il piano di lavoro annuale, in collaborazione con il Coordinatore degli Asili Nido;
- assicura al minore le necessarie cure igieniche e garantisce un'adeguata alimentazione;
- accoglie e cura i minori nell'Asilo Nido stabilendo rapporti di collaborazione con i genitori e stimolandoli alla partecipazione attiva alla vita dell'Asilo Nido, offrendo loro momenti di ascolto, di sostegno e di confronto sia individuali che di gruppo;
- aggiorna quotidianamente il registro di sezione, la modulistica di trasmissione delle informazioni rivolte alle famiglie, trascrive le osservazioni sui minori e sulle attività;
- prepara il materiale didattico per le attività da svolgere con i minori, si preoccupa del riordino e della conservazione del materiale in dotazione;
- favorisce la realizzazione della continuità Asilo Nido/scuola dell'infanzia con momenti di incontro con le insegnanti e occasioni di gioco/attività nelle scuole dell'infanzia;
- partecipa alle riunioni di collettivo e agli incontri formativi e di aggiornamento;

- partecipa su nomina al Comitato consultivo sugli Asili Nido.

Per il personale sono organizzati incontri di formazione e supervisione con uno psicologo finalizzati al confronto su particolari problematiche di ordine psicologico e relazionale nel rapporto con bambini e genitori.

Gli educatori del Nido si incontrano periodicamente con i genitori. Gli incontri si svolgono al di fuori dell'orario di funzionamento del Nido, per garantire la massima partecipazione di ordine pedagogico-educativo e di interesse comune individuale dalle educatrici e/o segnalate dai genitori.

ART. 16 FUNZIONI DEL PERSONALE ASSISTENTE ALL'INFANZIA

Il personale assistente all'infanzia mantiene in condizioni ottimali gli spazi sia interni che esterni alle strutture e tutte le attrezzature necessarie all'espletamento dei vari servizi come lavanderia, refettori, sezioni e laboratori e in particolare:

- organizza in modo autonomo, sentito il parere del Coordinatore degli Asili Nido, le incombenze mediante una suddivisione dei carichi di lavoro garantendo, durante la giornata, la collaborazione per le attività più impegnative e le pulizie periodiche straordinarie;
- collabora con il personale educativo nella cura ed assistenza dei minori;
- collabora alla distribuzione e somministrazione dei pasti;
- partecipa, su nomina, al Comitato consultivo sugli Asili Nido;
- partecipa al collettivo del personale ed a momenti di formazione specifici oltre che a momenti collettivi con le famiglie (feste, riunioni);

ART. 17 FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione del personale educativo si svolge nell'ambito dell'orario di lavoro, all'interno del monte-ore previsto dagli accordi nazionali di lavoro.

Per sviluppare e qualificare l'Asilo Nido come servizio educativo si garantisce:

- la formazione permanente del personale educativo per l'approfondimento di metodologie e strumenti pedagogici e didattici;
- momenti di aggiornamento su tematiche specifiche;
- partecipazione a convegni e seminari.

La formazione del personale assistente all'infanzia dovrà prevedere corsi di formazione teorici e pratici su tematiche igienico-sanitarie e dell'ambiente.

Tutto il personale è altresì tenuto a partecipare alla formazione obbligatoria in materia di sicurezza, antincendio, anticorruzione e in materia di protezione dei dati (GDPR) prevista dalla normativa vigente.

ART. 18 NORME DI RINVIO

Per quanto non specificatamente previsto nel presente regolamento si fa rinvio alle leggi vigenti in materia ed agli altri atti nazionali e regionali aventi forza di Legge, allo Statuto del Comune, ai

Regolamenti di carattere generale, nonché ad ogni altra vigente normativa.