

# REGOLAMENTO DEL SERVIZIO "ASILO NIDO COMUNALE"

## TITOLO I - GENERALI

ART.1 - ISTITUZIONE E FINALITÀ DEL SERVIZIO

## TITOLO II - ORGANIZZAZIONE E RICETTIVITÀ

ART.2- PERIODO DI APERTURA E ORARIO GIORNALIERO

ART.3- RICETTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE IN GRUPPI

ART.4 - DIVIETI

## TITOLO III - PRESTAZIONI

ART.5- TIPOLOGIA

ART.6 - PRESTAZIONI EDUCATIVE

ART.7- PRESTAZIONI DI CURA E DI ASSISTENZA

ART.8 - PRESTAZIONI DI ALIMENTAZIONE

## TITOLO IV - UTENZA

ART.9 - REQUISITI DI ACCESSO

ART.10 - DOMANDA DI AMMISSIONE

ART.11 - CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

ART.12 - AMMISSIONE ALL'ASILO

ART.13 - RETTE DI FREQUENZA

ART.14- ALLONTANAMENTI CAUTELATIVI

## TITOLO V - PARTECIPAZIONE DELLE FAMIGLIE

ART.15- RAPPORTO CON LE FAMIGLIE

## TITOLO VI - FIGURE PROFESSIONALI

ART.16 - ORGANICO

ART.17- COORDINATORE/COORDINATRICE E RESPONSABILE DEL NIDO

ART.18 - FUNZIONI E COMPITI DEL PERSONALE EDUCATIVO

ART.19 - COMPITI DEI CUOCHI E DEGLI INSERVIENTI

ART.20- NORME FINALI

## TITOLO I - GENERALI

### ART.1

#### ISTITUZIONE E FINALITÀ DEL SERVIZIO

Il presente Regolamento disciplina l'accesso, il funzionamento e l'organizzazione degli asili nido comunali, in conformità alle leggi statali e regionali vigenti.

L'asilo nido è servizio socio-educativo di interesse pubblico, che accoglie bambini e bambine in età compresa tra tre mesi e tre anni, con la funzione di:

- promuovere il loro benessere psico-fisico;
- favorire lo sviluppo delle loro competenze, abilità e potenzialità;
- contribuire alla formazione della loro identità personale e sociale;
- sostenere ed affiancare le famiglie nel compito di cura e di educazione dei figli e delle figlie;
- promuovere la partecipazione attiva della famiglia alla costruzione di un percorso educativo integrato con l'ambiente sociale.

## TITOLO II - ORGANIZZAZIONE E RICETTIVITÀ

### ART.2

#### PERIODO DI APERTURA E ORARIO GIORNALIERO

La determinazione degli orari e dei periodi di apertura e chiusura degli asili nido è effettuata dal Responsabile del Servizio competente, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi forniti dalla Giunta comunale. I periodi di chiusura di norma si verificano nel mese di agosto e durante il periodo natalizio e quello pasquale. Eventuali chiusure straordinarie in altri periodi, ponti o gravi ed urgenti motivi accertabili (neve, guasti agli impianti di riscaldamento, ecc...) sono stabilite dal Responsabile del Servizio.

L'asilo nido è aperto 11 mesi all'anno da settembre a luglio.

L'orario giornaliero di apertura è fissato dal lunedì al venerdì, dalle ore 7,30 alle ore 15,30, mentre il sabato dalle 7,30 alle 13,00.

Nel mese di luglio il servizio si svolgerà dalle 7,30-13,30, dal lunedì al sabato.

L'entrata dei bambini e delle bambine all'asilo nido è ammessa dalle ore 7,30 alle ore 9,30.

Eventuali ritardi e assenze vanno comunicati telefonicamente al nido entro le ore 9,30. In caso di mancata comunicazione da parte dei genitori, il personale dell'asilo nido è tenuto a chiamare i genitori subito dopo l'orario indicato.

I genitori che ripetutamente accompagnano i bambini e le bambine in ritardo, senza preavviso o che non comunichino la loro assenza secondo le modalità indicate, verranno richiamati al rispetto del regolamento dal coordinatore o dalla coordinatrice.

L'ambientamento dei bambini e delle bambine nuovi ammessi o il loro rientro dopo assenza prolungata deve avvenire con gradualità e in collaborazione con le famiglie. Nel periodo di ambientamento dei nuovi ammessi e delle nuove ammesse sono da prevedere l'elasticità di orario e la presenza di una figura parentale, secondo modalità concordate tra genitori e personale educativo, tenute presenti, prioritariamente, le esigenze dei bambini e delle bambine.

All'uscita i bambini e le bambine saranno consegnati solo ai genitori o a persone conosciute ed autorizzate dai medesimi, previa compilazione del foglio di delega.

Non possono essere in ogni caso consegnati ai minori di 18 anni.

L'orario di uscita, prescelto dai genitori, deve essere rigorosamente rispettato, salvo il verificarsi di situazioni straordinarie, da dimostrare adeguatamente.

Qualora il bambino o la bambina non venga ritirato dai genitori entro l'orario di chiusura dell'asilo nido e questi ultimi risultino irreperibili, almeno un educatore o un'educatrice assicura la custodia del bambino o della bambina presso il nido; per rintracciare i genitori viene chiesta, se necessaria, la collaborazione alle Forze dell'Ordine. Il Responsabile del Servizio prenderà, successivamente, gli opportuni provvedimenti, esaminate le circostanze dell'accaduto. La ripetuta inosservanza dell'orario di uscita può portare alla decadenza del diritto al Servizio.

Vengono demandate all'Amministrazione comunale eventuali modifiche all'orario giornaliero di apertura, al fine di poter conciliare i tempi di vita e di lavoro delle famiglie fruitrici del Servizio.

### ART.3

#### RICETTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE IN GRUPPI

L'asilo nido accoglie 50 bambini e bambine in conformità ai parametri di cui all'art. 53 del Regolamento della Regione Puglia n. 4/2007 e s.m.i.

Si articola, di norma, nei seguenti tre gruppi di bambini e bambine, individuati in relazione all'età e al quadro di sviluppo psicomotorio:

- a) bambini e bambine dai 3 fino a 12 mesi ("piccoli");
- b) bambini e bambine dai 12 ai 24 mesi ("medi");
- c) bambini e bambine dai 24 mesi in poi ("grandi").

Il rapporto educatore/educatrice-bambino/a è definito secondo i parametri previsti dalla normativa regionale vigente, tenendo conto del numero dei bambini e della bambine iscritti.

### ART.4

#### DIVIETI

L'accesso al nido non è consentito agli estranei, cioè a persone al di fuori della cerchia parentale prossima dei bambini e delle bambine, se non preventivamente autorizzati dal coordinatore o coordinatrice.

Non è permesso al personale del nido prendere iniziative riguardanti variazioni di orario o chiusura del nido o sospensioni della mensa, senza autorizzazione del Responsabile.

L'esposizione di materiale pubblicitario, manifesti, avvisi relativi ad inviti, divieti, prescrizioni od altro, deve essere concordato con il coordinatore/coordinatrice.

Il personale non può somministrare ai bambini e alle bambine farmaci consegnati dai genitori; solo in caso di farmaci salvavita il personale educativo potrà derogare al divieto, previa autorizzazione del medico curante o del pediatra, integrata dalla delega del genitore.

Non è consentito ai genitori portare e/o somministrare propri alimenti di alcun genere ai bambini all'interno del nido, salvo la fornitura diretta di specifici prodotti alimentari, in presenza di patologie, certificate dal medico, che richiedano diete particolari.

E' fatto divieto ai bambini e alle bambine di portare oggetti piccoli e pericolosi per la propria ed altrui incolumità.

## TITOLO III - PRESTAZIONI

*ART.5*  
*TIPOLOGIA*

Il Servizio "Asilo nido comunale" si realizza attraverso l'offerta delle seguenti prestazioni:

- a) educative;
- b) di cura e di assistenza;
- d) di alimentazione.

*ART.6*  
*PRESTAZIONI EDUCATIVE*

Il nido contribuisce alla realizzazione di un armonico sviluppo psico-fisico del bambino e della bambina attraverso interventi educativi, didattici e ludici, forniti dagli educatori/educatrici.

*ART.7*  
*PRESTAZIONI DI CURA E DI ASSISTENZA*

Il nido offre a tutti i bambini e le bambine assistenza e cure personali igieniche continue, prestate dagli educatori/ educatrici.

*ART.8*  
*PRESTAZIONI DI ALIMENTAZIONE*

Il nido garantisce a tutti i bambini e le bambine un vitto adeguato all'età.  
I pasti sono preparati sulla scorta di tabelle dietetiche, predisposte da tecnici e specialisti ed approvate dall'ASL.  
L'orario dei vari pasti è fissato dalle educatrici del nido, tenuto conto delle abitudini dei bambini e delle bambine e delle esigenze organizzative del nido.  
Il menù di giornata deve essere esposto all'ingresso dell'asilo nido.

**TITOLO IV - UTENZA**

*ART.9*  
*REQUISITI DI ACCESSO*

Il Servizio "Asilo nido comunale" è prioritariamente riservato ai bambini e alle bambine residenti nel Comune di Grottaglie. Avranno diritto di prelazione, per il principio di continuità educativo/pedagogica, i bambini e le bambine che hanno frequentato il nido nell'anno scolastico precedente alla presentazione della domanda di ammissione.

*ART.10*  
*DOMANDA DI AMMISSIONE*

Il numero dei posti disponibili è dato annualmente dalla differenza tra il numero dei posti autorizzati ed il numero dei minori iscritti che proseguono la frequenza dal precedente calendario di attività.  
Sulla base delle domande pervenute, viene stilata una graduatoria ordinaria provvisoria di ammissione, approvata con provvedimento dirigenziale. Alla stessa è data pubblicità mediante affissione all'Albo pretorio e notifica agli interessati.

Nei confronti della graduatoria provvisoria gli interessati possono presentare osservazioni e/o rilievi entro, e non oltre, dieci giorni dalla notifica.

Delle osservazioni pervenute si terrà conto nella formulazione della graduatoria ordinaria definitiva, che viene approvata e pubblicata con le medesime modalità e, comunque, in tempo utile per consentire le nuove ammissioni dall'inizio dell'anno scolastico.

L'approvazione della graduatoria è compito del Responsabile del Servizio ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

La graduatoria così formata ha cadenza annuale e, comunque, conserva validità fino all'approvazione di quella successiva.

Ogni graduatoria è suddivisa in tre elenchi distinti secondo l'età dei bambini e delle bambine e che rispecchiano l'organizzazione interna del plesso: uno per i "piccoli" dai 3 fino ai 12 mesi; uno per i "medi" dai 12 ai 24 mesi; l'ultimo per i "grandi" con oltre 24 mesi.

#### ART. 11

### CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

In linea generale e di principio, fatte salve eventuali diverse determinazioni, detti criteri sono stabiliti in funzione della graduatoria dei richiedenti in relazione al rispettivo bisogno di accesso al Servizio, per effetto delle caratteristiche delle attività lavorative dei componenti il nucleo familiare, della composizione di detto nucleo familiare e del reddito ISEE dello stesso.

Nel caso in cui il numero delle domande dovesse essere superiore a quello dei posti disponibili dopo l'ammissione dei bambini e le bambine che hanno già frequentato, si procederà alla definizione di una graduatoria. Ad ogni partecipante sarà attribuito un punteggio derivante dai valori relativi ai due seguenti parametri:

- 1) valore ISEE
- 2) condizioni di priorità

Il punteggio del richiedente è il risultato della seguente formula:

$$\text{punteggio} = \frac{\text{somma condizioni priorità} + 1}{\text{ISEE richiedente}} \times 10000$$

#### 1) ISEE

Il punteggio è attribuito solo al NUOVO ISEE, calcolato secondo quanto previsto dal DPCM 159/2013.

Il valore ISEE da dichiarare è quello dell'ultima attestazione ISEE VALIDA, secondo il DPCM n. 159/2013 e s.m.i., al momento della presentazione della domanda d'iscrizione, per il bambino o bambina da iscrivere (in caso di genitori/genitrici non coniugati/e e non conviventi, il valore ISEE è quello per prestazioni agevolate rivolte al/ alla minorenni).

#### 2) CONDIZIONI DI PRIORITÀ

Le condizioni di priorità sono valutate in ordine a:

- composizione e situazione del nucleo familiare;
- situazione lavorativa dei genitori;

#### a) COMPOSIZIONE E SITUAZIONE DEL NUCLEO FAMILIARE

Per ogni fratello o sorella fino a 6 anni (alla data di scadenza del bando)	Punti 2
Gemelli o gemelle (fino a 6 anni) o fratelli/sorelle che continuano a frequentare	Punti 3,5

l'asilo	
Per ogni fratello/sorella da 6 anni (+ 1 giorno) a 14 anni (alla data di scadenza del bando)	Punti 1
Bambino/a in preaffido o in pre adozione o adozione	Punti 4
Bambino/a segnalato/a dai Servizi sociali	Punti 6
Bambino/ a da inserire diversamente abile	Punti 8
Presenza nel nucleo familiare di altro figlio o altra figlia congiunto/a non autosufficiente o diversamente abili con invalidità, accertata dalla ASL, superiore al 66%	Punti 4
Nuova gravidanza in atto al momento dell'iscrizione ( oltre il III mese, documentata con certificato medico)	Punti 2

#### b) NUCLEO FAMILIARE MONOGENITORIALE

1. Quando manchi realmente la figura materna o paterna per decesso, carcerazione, riconoscimento da parte di un solo genitore	Punti 10
2. Per separazione legale o divorzio	Punti 5
3. Riconoscimento senza convivenza	Punti 4
4. Quando uno dei due genitori è pendolare con distanza dell'abituale sede di lavoro superiore a 50 km	Punti 2
5. Quando uno dei genitori sia costretto a brevi assenze periodiche, con pernottamento per almeno 6 giorni al mese	Punti 1

#### 2) CONDIZIONI DI LAVORO DEI/DELLE GENITORI/GENITRICI

Genitori/genitrici entrambi/e lavoratori	Punti 4
Un/una solo/a genitore/genitrice lavoratore/lavoratrice	Punti 3
Genitori/genitrici entrambi disoccupati	Punti 1

\* Sono equiparati ai lavoratori coloro che svolgono attività di tirocinio, pratica professionale, dottorati di ricerca, iscritti in albi professionali e titolari di contratti di collaborazione coordinata e continuativa.

#### CRITERI DI PREFERENZA A PARITÀ DI PUNTEGGIO (IN ORDINE DI PRIORITÀ)

In caso di parità di punteggio, le domande saranno ordinate in base alle seguenti precedenze:

- 5.1) valore I.S.E.E. inferiore;
- 5.2) numero dei fratelli/delle sorelle presenti nel nucleo in cui vive il/la bambino/a;
- 5.3) bambino/a (richiedente il servizio) più grande di età in base alla data di nascita (anno, mese, giorno ed ora).

#### ART.12 AMMISSIONE ALL'ASILO

L'ammissione è effettuata esclusivamente in ordine di posizione nella graduatoria.

Il diritto al posto del bambino o della bambina decade, se, entro il termine indicato nella lettera di ammissione, non viene confermata l'accettazione del posto.

Nel caso di rinuncia o mancata risposta, si procede allo scorrimento della graduatoria; un eventuale secondo richiamo è subordinato al completo esaurimento della graduatoria.

I posti che si rendono liberi ad anno scolastico in corso vanno sempre tempestivamente ricoperti, attingendo, di diritto, dalla graduatoria in vigore.

Le ultime ammissioni all'asilo nido verranno effettuate non oltre il 30 gennaio.

All'atto dell'ammissione dovranno essere presentate all'Ufficio del Servizio Sociale:

- certificato sanitario attestante la sana costituzione e di essere esente da malattie infettive e contagiose;
- cartellino delle vaccinazioni;
- certificazione di avvenute vaccinazioni obbligatorie;
- risultati del tampone faringeo e coprocoltura.

#### *ART.13 RETTE DI FREQUENZA*

La retta è comunicata alla famiglia che usufruisce del Servizio al momento dell'ammissione al nido e rimane invariata per la durata dell'anno scolastico.

Il pagamento della retta è dovuto indipendentemente dalla frequenza del bambino o della bambina dai giorni di effettiva erogazione del Servizio. Non sono previste detrazioni, se non nei casi di lunga malattia pari a 30 giorni consecutivi e certificata, per un massimo del 30% del costo della retta.

#### *ART. 14 ALLONTANAMENTI CAUTELATIVI*

Il personale educativo è autorizzato ad allontanare cautelativamente il bambino o la bambina dal nido affidandolo ai genitori nei seguenti casi:

- a) febbre (temperatura superiore ai 37,5°);
- b) diarrea;
- c) vomito insistente;
- d) affezioni gravi delle vie respiratorie (rinite muco purulenta, tosse insistente, episodi asmatici, ecc....);
- e) pediculosi ;
- f) eruzioni cutanee a tipo esantematiche;
- g) secrezioni muco purulente congiuntivali;
- h) pianto reiterato insolito e non motivato.

In tutti questi casi, per la riammissione, è necessario presentare certificato medico, rilasciato dal medico o dal pediatra di base, che accerti l'avvenuta guarigione e l'idoneità a riprendere la vita di comunità, con esclusione della situazione relativa alla lettera h).

Quando risulti necessario allontanare il bambino o la bambina, il personale educativo avverte i genitori, che sono obbligati a provvedervi tempestivamente. I genitori pertanto devono fornire al personale del nido un recapito telefonico che consenta, in qualunque momento della permanenza al nido del bambino o della bambina di rintracciarli o di rintracciare altre persone disponibili.

I genitori devono comunicare tempestivamente il motivo dell'assenza del proprio bambino o bambina, particolarmente quando possa trattarsi di malattia infettiva diffusiva, al fine di consentire l'attuazione sollecita di opportune misure profilattiche.

Per le assenze causate da malattia che si protraggono per cinque giorni consecutivi, dovrà essere presentato il certificato medico per la riammissione del bambino o della bambina al nido.

Quando l'assenza non sia dovuta a malattia del bambino o bambina, ma ad altri motivi, i genitori devono preventivamente avvertire il personale del nido, indicando l'esatto periodo di assenza previsto.

## TITOLO V - PARTECIPAZIONE DELLE FAMIGLIE

### Art.15

#### RAPPORTO CON LE FAMIGLIE

Le famiglie vengono coinvolte nelle attività educative dell'asilo nido mediante una serie di incontri, e dialogano con la struttura mediante i propri rappresentanti di sezione.

I momenti di incontro/confronto sono costituiti da:

- Assemblea generale
- Riunione di sezione
- Elezione dei rappresentanti
- Laboratori
- Feste e iniziative
- Colloqui individuali in ingresso ed in uscita.

## TITOLO VI - FIGURE PROFESSIONALI

### ART.16

#### ORGANICO

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 della organizzazione del Servizio stesso. Pertanto, tutto il personale è tenuto ad affrontare collegialmente i problemi del Servizio in cui opera.

All'asilo nido è assegnato personale qualificato in misura tale da assicurare il regolare funzionamento del Servizio in conformità alle norme di legge.

L'organico del personale in servizio è composto da:

- a) coordinatore/coordinatrice di cui all'art.13, comma 3, della L.R. 9/2003;
- b) educatori d'infanzia;
- c) cuochi/inservienti.

Tutto il personale addetto al nido deve essere in possesso dei requisiti richiesti dalla legge ed è tenuto a partecipare alle iniziative di aggiornamento.

Il personale addetto agli asili nido deve rispettare l'impegno lavorativo previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

#### ART.17

#### COORDINATORE/COORDINATRICE E RESPONSABILE DEL NIDO

Il coordinatore o la coordinatrice è tenuto a svolgere ogni incombenza tecnico-amministrativa connessa al Servizio.

In particolare:

- vigila sul regolare funzionamento del nido ed organizza l'impiego del personale educativo, ausiliario e di cucina, predisponendo orari e turni secondo le esigenze del Servizio;
- mantiene contatti con gli uffici amministrativi e con i tecnici comunali;
- aggiorna i registri delle presenze dei bambini e delle bambine;
- stabilisce il calendario dei nuovi inserimenti dei bambini e delle bambine;
- svolge mansioni d'ufficio (ferie personale, permessi, malattie, richieste acquisto materiali vari, ecc...).
- supporta il personale dei servizi nella progettazione e nella realizzazione degli interventi educativi, verificandone i risultati;
- promuove il confronto con le famiglie e predispone i piani di formazione;
- collabora alla definizione del programma di attuazione e gestione dei servizi

#### ART.18

#### FUNZIONI E COMPITI DEL PERSONALE EDUCATIVO

Il personale educativo organizza l'ambiente più idoneo a favorire lo sviluppo dei bambini e delle bambine e la loro socializzazione, tenendo conto delle loro specifiche esigenze di crescita e dei ritmi personali di ciascuno. Garantisce ai bambini ed alle bambine una risposta ai loro bisogni emotivi ed affettivi, ponendo una particolare attenzione ai problemi relazionali con gli adulti e con gli altri bambini e bambine, integrando gli aspetti fisiologici, psicologici e sociali dello sviluppo attraverso un'attenta e collegiale programmazione, volta a favorire la fiducia di base.

Il personale educativo promuove e realizza attività ludico-didattiche e provvede alle cure quotidiane dei bambini e delle bambine, valorizzando gli aspetti di relazione nei momenti del cambio, del pasto, del sonno e curando la continuità del rapporto adulto-bambino/a.

L'educatore o educatrice estende, altresì, il proprio intervento attraverso un dialogo continuo con i componenti l'ambiente familiare e sociale del bambino o bambina e con gli altri servizi educativi, sociali e sanitari presenti sul territorio, in particolare, deve instaurare rapporti di stretta collaborazione con gli educatori o educatrici delle scuole materne, allo scopo di creare unitarietà e continuità nell'esperienza educativa capace di dare un armonico sviluppo al bambino e della bambina.

L'educatore o educatrice, inoltre, è tenuto/a al segreto professionale, per quanto riguarda le informazioni relative ai bambini e alle bambine ed alle loro famiglie, partecipa ai programmi di formazione e di aggiornamento anche organizzati dall'Amministrazione comunale, riguardanti tematiche psico-pedagogiche, legislative ed igienico-sanitarie, avverte tempestivamente i genitori in caso di improvviso malore o indisposizione del bambino o bambina, provvede alla custodia ed alla conservazione di ogni bene materiale, degli arredi e delle attrezzature costituenti il patrimonio del nido, segnalando tempestivamente la necessità di ogni intervento di riparazione o sostituzione.

Gli educatori o educatrici godono della libertà di insegnamento e dell'autonomia didattica.

*ART.19*  
*COMPITI DEI CUOCHI E DEGLI INSERVIENTI*

Il personale di cucina provvede alla preparazione degli alimenti, secondo le tabelle dietetiche tempo per tempo vigenti e nel rispetto delle procedure HACCP.

Il personale ausiliario collabora ed esegue i compiti relativi al guardaroba, alla lavanderia e alla pulizia dei locali. Insieme al personale educativo partecipa e collabora, nell'ambito delle sue specifiche competenze, al progetto educativo globale e, in ogni modo, garantisce anch'esso la tutela e l'assistenza ai bambini e alle bambine.

*ART.20*  
*NORME FINALI*

Per quanto non contemplato nel presente Regolamento, valgono le vigenti norme nazionali e regionali, il Testo Unico delle Leggi Sanitarie, nonché gli accordi nazionali e locali relativi alla disciplina del rapporto di lavoro del personale degli Enti Locali.