



**COMUNE DI MARTINENGO**  
**PROVINCIA DI BERGAMO**  
Settore Istruzione e Cultura

## **REGOLAMENTO NIDO D'INFANZIA COMUNALE**

### **TITOLO I – GENERALI**

#### **Art. 1 – Finalità**

Il presente Regolamento, in armonia con la carta dei servizi, norma le attività dell'Amministrazione Comunale orientate alla programmazione, creazione e coordinamento dei servizi rivolti alla popolazione infantile, al fine di rispondere ai bisogni formativi del bambino, alle esigenze sociali della cittadinanza ed in integrazione con tutti gli altri servizi rivolti all'infanzia operanti sul territorio.

#### **Art. 2 – I bambini quali soggetti di diritto**

Il bambino è soggetto portatore di diritti inalienabili, così come sancito dall'art. 3 della Costituzione Italiana e dalla convenzione di New York sui diritti del fanciullo del 1989, ratificata dal Parlamento Italiano con legge 27 maggio 1991 n. 176.

L'amministrazione Comunale orienta le proprie attività in tal senso ed in particolare:

- riconosce il bambino come individuo e cittadino;
- esplica le proprie attività in riferimento alla delicatezza e peculiarità del suo essere, attivando forme di tutela e garanzia;
- crea le condizioni per avviare processi educativi tendenti a sviluppare le potenzialità innate in ciascun bambino, rendendolo capace di esprimerle e sostenendolo nella formazione della sua identità

#### **Art. 3 – Finalità educative**

Il Nido è un servizio educativo e sociale di interesse pubblico, che accoglie i bambini in età compresa fra tre mesi e tre anni e che concorre con la famiglia alla loro formazione nel quadro di una politica socio-educativa della prima infanzia e, in accordo con gli orientamenti educativi vigenti, ha lo scopo di offrire:

- *ai bambini* un luogo di formazione di socializzazione e di stimolo delle loro potenzialità cognitive affettive e sociali, nella prospettiva del loro benessere e del loro armonico sviluppo;
- *alle famiglie* un servizio di supporto per rispondere ai loro bisogni sociali, per affiancarle nei loro compiti educativi e per facilitare l'accesso delle donne al lavoro in un quadro di opportunità tra i sessi

#### **Art. 4 – Standard di servizio**

L'Amministrazione Comunale riconosce gli standard qualitativi e quantitativi vigenti (Comunità Europea, Stato e regione) quali riferimenti per l'organizzazione e la gestione del Servizio oggetto del presente Regolamento, con particolare riferimento a:

- rapporti numerici tra il personale educativo ed il bambino;
- qualità degli spazi;
- qualità e tipologia dei materiali didattici;
- tipologia delle attività educative;
- processi formativi del personale;
- accessibilità ed utilizzo dei servizi;
- valorizzazione delle differenze.

## **Art. 5 – Collocazione funzionale**

Il Comune di Martinengo istituisce e gestisce direttamente il Nido e l'attività relativa è coordinata nell'ambito dell'Assessorato alla Pubblica Istruzione e Servizi Sociali.

## **Art. 6 – Progettazione**

La progettazione dei locali destinati al Nido deve consentire al bambino sia la possibilità di esplorazione dell'ambiente, sia la garanzia di poter essere seguito in piccoli gruppi.

Pertanto gli Uffici Tecnici nella progettazione ed esecuzione dei lavori nonché per le ristrutturazioni, si varranno del parere obbligatorio di una apposita commissione, composta da un rappresentante per ciascuna categoria di operatori e dal coordinatore tecnico Nido d'Infanzia.

In caso di ristrutturazione la commissione sarà integrata da un genitore membro del Comitato di Gestione interessato.

Una eventuale difformità nella realizzazione rispetto al parere della commissione deve essere adeguatamente motivata.

## **TITOLO II – ORGANIZZAZIONE**

### **Art. 7 – Calendario di apertura**

Il servizio Nido ha carattere permanente.

Il Nido è aperto tutti i giorni feriali da Lunedì al Venerdì.

L'apertura del servizio è stabilita dalla normativa regionale vigente.

L'Amministrazione comunale, in presenza di espresse richieste dell'utenza, può attivare, un servizio integrativo estivo riservato agli utenti del nido.

Durante tale periodo le modalità di gestione ed operative rimangono invariate.

I periodi di chiusura di norma si verificano nei mesi di Agosto e durante le festività natalizie (2 settimane) e pasquali (1 settimana).

Il Comitato di Gestione effettua con immediatezza le chiusure straordinarie che hanno carattere di urgenza, con il benessere dell'Assessorato competente opportunamente interpellato.

### **Art. 8 – Orario settimanale di funzionamento**

L'orario settimanale di apertura del Nido, stabilito dall'Amministrazione Comunale, è compreso tra le ore 7,30 e le ore 16,00.

L'orario per gli utenti Part-time è organizzato con le seguenti modalità:

Part-Time mattutino dalle ore 7.30 alle ore 12.45.

Part-time pomeridiano dalle ore 12.15 alle ore 17.30

E' previsto, per le famiglie che ne fanno richiesta, e previa certificazione del datore di lavoro o autocertificazione, un prolungamento di orario:

- tempo prolungato fino alle ore 17,30;
- tempo lungo fino alle ore 18,30.

Il tempo prolungato ed il tempo lungo sono momenti integrativi al servizio nido.

I servizi integrativi verranno attivati soltanto in presenza di almeno cinque utenti.

Altre tipologie di orari ad personam verranno concordate e definite con la coordinatrice e successivamente comunicate al Comitato di Gestione.

### **Art. 9 – Criteri di frequenza**

L'entrata dei bambini al Nido è ammessa dalle ore 7:30 alle ore 9:00.

Eventuali ritardi vanno comunicati telefonicamente al Nido entro le ore 9:00.

L'inserimento dei bambini nuovi ammessi o il reinserimento di bambini dopo l'assenza prolungata, dovrà avvenire con gradualità in collaborazione con le famiglie.

Nel periodo di ambientamento dei nuovi iscritti sono da prevedere l'elasticità di orario e la presenza di una figura parentale secondo modalità concordate tra genitori e personale educativo, tenute prioritariamente presenti le esigenze dei bambini.

All'uscita, i bambini saranno consegnati solo ai genitori o a persone conosciute ed autorizzate dai medesimi, previa comunicazione scritta (delega al ritiro) al Nido.

Qualora si verifichi il mancato ritiro del bambino da parte dei genitori, entro l'orario di chiusura del Nido, ed essi non siano immediatamente reperibili, il personale ( in numero di due ) rimarrà al Nido con il bambino in attesa che la famiglia venga reperita dai vigili Urbani.

L'orario di apertura e di chiusura del nido deve essere rigorosamente rispettato.

Nel caso in cui il ritardo avvenga ripetutamente, gli educatori saranno tenuti ad informare il Comitato di Gestione, che avrà la responsabilità di valutarne le cause che se non giustificabili, determineranno le dimissioni del bambino.

#### **Art. 10 – Articolazione interna del servizio**

Il servizio si articola in gruppi dinamici o sezioni aperte, costituiti in relazione all'età ed al quadro di sviluppo psico-motorio, salvo diversa programmazione educativa.

L'inserimento dei bambini nei vari gruppi, viene effettuato, dopo aver informato i genitori, non rigidamente in base all'età, ma soprattutto in relazione al loro grado di sviluppo, ai loro bisogni e caratteristiche psico-fisiche.

I gruppi o sezioni svolgono la propria attività con le seguenti articolazioni:

- accoglienza dei bambini;
- attività individuali e di gruppo in relazione alle esigenze motorie-affettive-intellettive dei bambini;
- ripresa delle attività di gruppo;
- uscita dei bambini secondo le esigenze della situazione evolutiva e dell'orario di lavoro dei genitori.

In relazione al possibile passaggio dei bambini da una sezione ad un'altra, considerato che il gruppo educativo è organizzato con il "sistema di riferimento" deve essere previsto un ri-ambientamento graduale.

#### **Art. 11 – Divieti**

Non è permesso l'accesso al Nido ad estranei, cioè a persone al di fuori della cerchia parentale prossima dei bambini, non preventivamente autorizzate dall'Assessorato.

Non è permesso al personale del Nido prendere iniziative riguardanti variazioni di orario, o chiusure, o sospensione della mensa, ecc., senza autorizzazione del Comitato di Gestione e dell'Assessorato, per quanto di rispettiva competenza.

Il personale può somministrare ai bambini farmaci salvavita portati dai genitori, solo se accompagnati da ricetta medica.

Non è consentito ai genitori portare viveri di alcun genere da distribuire ai bambini, e far indossare al proprio figlio/a oggetti di piccole dimensioni (anche orecchini....) che potrebbero risultare pericolosi.

#### **Art. 12 – Rapporto numerico Personale – Posti Bambino**

Il rapporto numerico Personale Educativo – Posti Bambino e Personale Ausiliario, è determinato dalle Deliberazioni Regionali N° VII/ 20588 dell'11 feb. 2005, N°VII/20943 del 16 feb. 2005 e successive circolari esplicative.

Il Nido di Martinengo è autorizzato ad accogliere fino a 58 bambini.

Il numero degli iscritti dipende dal numero di educatori in servizio, e, può essere aumentato nei limiti della percentuale delle assenze commisurate nell'ultimo triennio e comunque fino ad un massimo del 20% così come previsto dalla Circolare Regionale esplicativa n°45 del 18.10.2005.

Si demanda al Comitato di Gestione la definizione dei posti a Tempo Pieno e Part-Time, tenendo conto delle necessità dell'utenza e delle possibilità del servizio.

La modifica dei tempi di presenza del bambino utente è valutata dal Comitato di Gestione o avviene automaticamente qualora ne sussistano le condizioni, ovvero i posti siano disponibili e non vi siano richieste simili in graduatoria.

## **TITOLO III – PRESTAZIONI**

### **Art. 13 – Prestazioni Educative**

Il Nido contribuisce alla realizzazione di un armonico sviluppo psico-fisico del bambino attraverso interventi pedagogici-didattici-ludici e cure personali, forniti da personale educativo.

Nell'attuare quanto sopra il personale si avvale di strumenti e materiale fornito dall'Amministrazione Comunale.

### **Art. 14 – Prestazioni Igienico-Sanitarie**

Nel rispetto della sua finalità preventiva, il Nido garantisce ai bambini accolti una vigilanza con il supporto del ASL locale, come previsto dall'art. 7 della Legge 6.12.1971 n. 1044, secondo le modalità di cui al Titolo IX del presente Regolamento.

Offre inoltre a tutti i bambini, cure igieniche continue, prestate dagli educatori, che si avvalgono di prodotti sanitari all'uopo forniti dall'Amministrazione.

### **Art. 15 - Prestazioni di mantenimento**

Il Nido garantisce a tutti i bambini un vitto adeguato all'età, preparato quotidianamente nella cucina interna del servizio.

I pasti sono preparati sulla scorta di tabelle dietetiche predisposte da tecnici e specialisti dell'ASL.

Le diete sono differenziate a seconda dell'età dei bambini.

La tabella dietetica di giornata deve essere esposta nell'accettazione.

Il Comitato di Gestione può delegare rappresentanti dei genitori (in regola con le norme sanitarie) a costituire un Comitato Mensa che, periodicamente, effettui controlli sulla qualità, la quantità delle derrate alimentari e dei pasti forniti, relazionando in merito.

Sulla base di dette relazioni, l'Assessorato provvederà a verificare il servizio e rivedere i rapporti con le ditte fornitrici.

## **TITOLO IV – UTENZA**

### **Art. 16 – Modalità di Iscrizione**

Sono ammessi al Nido i bambini residenti nel territorio comunale che abbiano compiuto il terzo mese di età e non abbiano superato il trentesimo.

Eventuali deroghe per l'ammissione rispetto la residenza o l'età dei bambini potranno essere disposte dall'Amministrazione, su proposta del Comitato di Gestione.

Ai bambini portatori di handicaps fisio-psichici gravi può essere prorogata la dimissione oltre il terzo anno, su richiesta della famiglia e sentita l'equipe socio-sanitaria territorialmente competente, fino e non oltre il compimento del quarto anno di età, in relazione alle esigenze connesse al programma educativo in corso.

Per iscrivere i bambini, i genitori devono compilare, su apposito modulo, disponibile presso l'Ufficio Educazione una domanda corredata da:

autocertificazione relativa alla composizione del nucleo familiare e del reddito, la ricevuta di pagamento della tassa d'iscrizione, nonché dai documenti che si ritengono necessari per l'attribuzione del punteggio.

- Le domande devono essere presentate personalmente da uno dei genitori all'Ufficio Protocollo del Comune entro il 30 Aprile di ogni anno per gli inserimenti di Settembre-Ottobre. Nel caso non si raggiungesse il numero massimo di utenti con le domande ammesse, sono aperte iscrizioni integrative fino al 31 Ottobre per gli inserimenti da effettuarsi a partire dal successivo mese di Gennaio.

La risposta di accettazione, dovrà essere inviata con raccomandata ricevuta di ritorno ai genitori, trenta giorni dopo il termine di scadenza della domanda di iscrizione.

In tale occasione verrà allegata la copia del regolamento del servizio.

Eventuale documentazione, integrativa o sostitutiva di quella già presentata con la domanda, prodotta spontaneamente dall'utente o richiesta per tempo dal Comitato di Gestione, potrà essere presa in considerazione purché presentata entro il giorno precedente alla data di pubblicazione delle graduatorie.

Il Comitato di gestione può riservarsi la facoltà di effettuare accertamenti su quanto dichiarato nella domanda di ammissione e nei documenti allegati tramite i servizi Comunali o Statali competenti, i cui risultati, che potranno essere resi noti agli interessati, incideranno sulla valutazione della domanda.

Al genitore rinunciatario è consentito ritirare l'originale della domanda di ammissione a suo tempo prodotta.

Qualora il bambino non possa, per giustificati motivi, iniziare la frequenza alla data indicata nella lettera di ammissione, verrà concordata con i genitori una nuova data, secondo le indicazioni della coordinatrice interna del Nido.

### **Art. 17 – Criteri per la formulazione delle graduatorie di ammissione**

La graduatoria delle domande di ammissione viene formulata in base alle seguenti priorità:

- 1) bambini diversamente abili,
- 2) bambini orfani,
  - a – bambini riconosciuti da un solo genitore, qualora si accerti che quest'ultimo risulti di fatto non convivente con altre persone, siano esse parenti o estranei;
  - b – bambini appartenenti a nuclei familiari in particolare situazione di disagio socio-economico ambientale, che necessitano di sollecitazioni sotto il profilo psicologico e della socializzazione, come da documentazione dell'equipe del distretto socio sanitario territorialmente competente.
  - c – bambini riconosciuti da un solo genitore, lavoratore, convivente con parenti.
- 3) figli di genitori entrambi lavoratori;
- 4) figli di genitori di cui uno con lavoro fisso e l'altro o con lavoro parziale, temporaneo, occasionale o disoccupato, regolarmente iscritto alle liste di collocamento, o studente senza obblighi di frequenza;
- 5) Altre motivazioni particolari evidenziate dal Comitato di Gestione.

L'ordine di precedenza, a parità delle suddette condizioni, è determinato per ciascuna categoria di priorità da:

- a – maggior numero di figli in età pre-scolare,
- b – conviventi bisognosi di assistenza (come da certificazione medica ).
- c – data di presentazione della domanda

A simili condizioni di cui al punto a – il Comitato di Gestione può valutare come motivo di precedenza la presenza di una o più condizioni di cui ai punti successivi.

I criteri formulati sono validi per gli utenti residenti a Martinengo.

Le domande PT dei residenti di Martinengo avranno priorità rispetto alle domande a TP degli esterni, salvo eventuali convenzioni stipulate con i comuni di provenienza.

I criteri sopra riportati sono validi anche per le domande Part Time .

Le stesse avranno una graduatoria separata da quella a Tempo Pieno.

Qualora ne sussistano le condizioni, le domande Part Time dei residenti potranno essere convertite a Tempo Pieno su richiesta dei genitori, tali richieste entreranno in graduatoria del Tempo Pieno in coda a quelle già pervenute. Lo stesso criterio vale anche per le domande fatte in prima istanza a tempo pieno.

Per gli esterni verrà redatta una graduatoria a parte, basata unicamente sulla data di presentazione della domanda.

Per i figli dei dipendenti dell'Amministrazione Comunale, residenti fuori Martinengo, valgono i criteri formulati per gli utenti residenti a Martinengo.

Nell'esaminare le domande di ammissione i componenti del Comitato di Gestione devono osservare la massima discrezione, non diffondendo notizie sulle situazioni familiari di cui vengono a conoscenza.

## **Art. 18 – Esclusione graduatoria di ammissione**

Qualora il Comitato di Gestione accerti, con i mezzi consentiti, che la documentazione presentata non sia rispondente al vero, si può riservare la facoltà di escludere il bambino dalla graduatoria o di dimetterlo in caso di avvenuta ammissione.

## **Art. 19 – Criteri di ammissione**

Si ammette il bambino al Nido, attingendo dalla graduatoria, ogni qualvolta risulta vacante un posto-bambino.

Il diritto al posto-bambino decade se, trascorsi 7 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione dell'ammissione, non perviene al Protocollo Comunale alcuna risposta di accettazione o giustificazione al mancato inizio di frequenza.

Le nuove ammissioni possono avvenire fino al mese di aprile, eventuali deroghe verranno valutate di volta in volta dal Comitato di Gestione.

## **Art. 20 – Interventi propedeutici all'ambientamento**

All'atto dell'ammissione del bambino, e comunque prima che abbia inizio la frequenza, è previsto un colloquio preliminare degli educatori con i genitori.

## **Art. 21 – Dimissioni**

I genitori possono in qualsiasi momento ritirare il bambino dal Nido presentando apposita dichiarazione scritta all'Ufficio Protocollo del Comune.

Le dimissioni volontarie non giustificabili e non motivate, determinano l'addebito della retta relativa al periodo frequentato.

Viene inoltre addebitata la retta a tempo pieno per i successivi trenta giorni dalla data di presentazione delle dimissioni.

Le dimissioni non subiscono penali nei seguenti casi:

- licenziamento di uno dei due coniugi, o cessazione dell'attività di lavoratore autonomo;
- malattia grave di uno dei due genitori, o del bambino;
- cambio residenza;
- iscrizioni a sezioni primavera .

Si fa luogo a dimissioni d'ufficio nei seguenti casi:

- per mancato rispetto del presente regolamento;
- per morosità nel pagamento mensile della retta di frequenza;
- per assenza ingiustificata;
- per documentazione prodotta ai fini dell'ammissione del bambino al Nido, risultante, a seguito di accertamenti, non conforme al vero (vedasi art. 16).

I bambini vengono normalmente dimessi dal Nido al Compimento del terzo anno di età.

La dimissione è comunque subordinata all'accettazione del bambino da parte della Scuola dell'Infanzia presente sul territorio di Martinengo.

## **Art. 22 – Inserimento bambini diversamente abili**

Nel caso in cui siano presenti bambini diversamente abili, è previsto l'adeguamento numerico del personale educativo in rapporto ai bambini iscritti.

L'ammissione è condizionata alla presentazione da parte dell'equipe distrettuale di una relazione contenente elementi di valutazione sul caso, un programma di intervento ed indicazioni metodologiche.

## TITOLO V – COSTO SOCIALE DEL SERVIZIO E RETTE DI FREQUENZA

### Art. 23 – Rette di frequenza/modalità di calcolo

Definito il costo reale l'Amministrazione, sentito il Comitato di Gestione, provvede a fissare la retta di frequenza, ed a regolamentarla.

La frequenza del tempo prolungato e lungo, quali servizi integrativi, comporta per famiglie una quota aggiuntiva definita dalla Giunta Comunale a prescindere dalla situazione economica familiare.

All'atto della domanda la famiglia dovrà versare una somma, determinata dall'Amministrazione Comunale, quale quota d'iscrizione al servizio.

Tale quota verrà restituita alla famiglia qualora, non possa usufruire del servizio alla data richiesta. Ogni anno entro il termine di scadenza della denuncia dei redditi, riferita all'anno precedente, le famiglie sono tenute a presentare le nuove autocertificazioni inerenti la situazione economica del nucleo familiare e potranno pertanto fruire della tariffa agevolata se dovuta.

Inoltre per le famiglie monoparentali/genitore solo:

viene applicata la retta in proporzione al Reddito I.S.E.E. che, facendo riferimento alla circolare n. 8/03, emanata dalla Direzione Generale INPS, definisce la situazione di "genitore solo" nei seguenti casi:

- Morte dell'altro genitore;
- Abbandono del figlio;
- Affidamento esclusivo del figlio da parte dell'altro genitore;

Pertanto nei casi diversi da quelli sopra indicati il nucleo familiare dovrà essere integrato con l'altro genitore salvo che lo stesso abbia costituito un nuovo nucleo familiare

Qualora gli interessati si rifiutino di presentare la documentazione richiesta per il calcolo delle rette, si applica la tariffa nella misura massima.

### Art. 24 Esenzioni

Dal pagamento della retta possono essere esentati solo gli utenti, i cui nuclei familiari risultino assistiti o assistibili dall'Amministrazione per le particolari condizioni economiche di bisogno in cui versano.

## TITOLO VI – GESTIONE SOCIALE

### Art. 25 – Composizione Comitato di Gestione

Il Comitato di Gestione è composto da 10 membri:

- n. 3 rappresentanti delle famiglie, nominati dall'assemblea dei genitori dei bambini che frequentano il Nido;
- n. 1 rappresentante del personale che opera nel Nido, eletto dal Collettivo degli operatori;
- n. 5 rappresentanti del Consiglio Comunale o da esso designati (3 di maggioranza e 2 di minoranza).
- n. 1 rappresentante delle OO. SS. dei lavoratori.

Non possono essere nominati come rappresentanti dei genitori gli operatori del Nido ed i rispettivi coniugi.

I rappresentanti delle famiglie-utenti decadono automaticamente dall'incarico quando il loro figlio cessa di fruire del servizio Asilo Nido e vengono tempestivamente sostituiti.

I componenti che, senza giustificato motivo, per tre volte consecutive non partecipano alle riunioni del Comitato, decadono dall'incarico e vengono tempestivamente sostituiti.

Il Comitato di Gestione dura in carica quanto il Consiglio Comunale.

Il Comitato di Gestione elegge nel suo seno, a maggioranza, il Presidente.

Non possono accedere a tale carica i rappresentanti del personale.

Segretario del Comitato di Gestione è il coordinatore del Nido.

L'assistente Sociale può partecipare alle riunioni in qualità di tecnico con voto consultivo.

Al Comitato può presenziare il Sindaco o un suo delegato

## **Art. 26 – Compiti del Comitato di Gestione**

Il Comitato di Gestione provvede alla Gestione sociale del Nido con esclusione dell'organico e dei provvedimenti relativi allo stato giuridico ed economico del personale.

Il Comitato di Gestione si riunisce in via ordinaria una volta ogni sei mesi e, in via straordinaria su convocazione del Presidente o su richiesta di almeno 3 membri del Comitato stesso, sempre con convocazione domiciliare da parte del Presidente.

Presso il Nido devono essere conservati i verbali delle riunioni, firmati dal Presidente.

Le decisioni e le deliberazioni assunte devono essere rese pubbliche mediante affissione all'albo del Nido e della Segreteria dell'Assessorato.

Compito del Comitato di Gestione è quello di garantire il completo funzionamento ed il pieno utilizzo del Nido, assicurando l'inserimento dei bambini secondo il numero dei posti consentiti.

Al Comitato di gestione inoltre compete:

- 1) la predisposizione di un Regolamento Interno;
- 2) l'esame dei Bilanci consuntivi e preventivi ed il parere sulle rette di frequenza;
- 3) l'organizzazione interna comprendente:
  - a) esame della domanda di ammissione ed effettuazione graduatorie secondo i criteri di cui all'art. 17;
  - b) ammissioni e dimissioni dei bambini;
  - c) programmazione ambientamento nuovi ammessi;
  - d) esame ed approvazione del piano di lavoro elaborato dal Collettivo del personale;
- 4) la convocazione dell'Assemblea dei genitori utenti del servizio e del personale per la discussione di questioni di interesse del nido;
- 5) i collegamenti fra Nido e Assessorato;
- 6) la richiesta di intervento da parte dell'equipe socio-sanitaria distrettuale competente per informazione, consultazione o per interventi specifici.

Il Comitato di Gestione deve essere sentito preventivamente dall'Amministrazione in merito ai provvedimenti riguardanti il Nido.

Il Comitato di Gestione deve inoltre:

- o Collaborare ed avanzare proposte all'Amministrazione comunale in ordine alle spese necessarie per il funzionamento del Nido; seguire l'andamento della gestione ed avanzare le opportune osservazioni ed indicazioni con particolare riguardo agli aspetti relativi all'igiene alimentare, agli arredi ed alle attrezzature;
- o proporre l'orario di apertura giornaliera e i periodi di chiusura del nido,
- o fissare l'orario di accettazione e ritiro giornaliero dei bambini,
- o decidere il piano di ammissioni al Nido nel rispetto della graduatoria predisposta dalla Commissione di cui all'art 17.
- o Mantenere un contatto continuo e di stretta collaborazione con tutto il personale del nido,
- o Mantenere gli opportuni collegamenti con i Nidi privati e con le Scuole dell'infanzia per lo studio e la soluzione di problemi di comune interesse,
- o Prendere in esame eventuali osservazioni e suggerimenti presentati dagli utenti e dal personale, assumendo le opportune iniziative,
- o Avanzare proposte per la modifica del presente regolamento ed in genere su ogni questione che interessi l'educazione dell'infanzia,
- o Predisporre una relazione annuale sulla gestione del nido.

L'Amministrazione comunale cura e mantiene costanti e fattivi rapporti con il Comitato di Gestione e ne sollecita, in tempo utile, i pareri e le proposte in merito agli aspetti e alle materie di sua competenza.

## **Art. 27 – Assemblea dei genitori**

I genitori dei bambini ammessi al Nido hanno diritto di accesso e possono riunirsi in assemblea nei locali messi a disposizione dall'Amministrazione Comunale, dandone preavviso al Presidente del Comitato di gestione.



L'Assemblea dei genitori elegge, con le modalità che riterrà opportune, un Presidente che convoca l'assemblea ogni qual volta lo ritenga opportuno e qualora lo richieda il Comitato di gestione.

L'assemblea può essere convocata anche su richiesta di 1/3 dei genitori.

L'Assemblea dei genitori designa i propri rappresentanti in seno al Comitato di gestione.

L'Assemblea fa proposte al comitato di gestione ed al personale del Nido in ordine alle rispettive funzioni con particolare riguardo all'attività ed azione educativa.

Collabora con il Comitato di Gestione nell'organizzazione di iniziative finalizzate alla informazione delle politiche di sostegno dell'infanzia.

## **TITOLO VII – PERSONALE**

### **Art. 28 – Tipologia**

Al Nido è assegnato personale educativo oltre che personale inserviente e di cucina, nella misura indicata dall'art. 12 e comunque tale da assicurare un regolare funzionamento del servizio.

Detto personale che deve possedere i requisiti indispensabili per le funzioni attribuite, svolge, per quanto di rispettiva competenza, attività educative, assistenza igienico-sanitaria, mansioni relative alla preparazione e somministrazione dei pasti, alla manutenzione degli effetti personali e guardaroba, al lavaggio di biancheria ed alla pulizia della struttura.

### **Art. 29 – Compiti educatori**

L'educatore del Nido è un operatore qualificato che possiede idonee conoscenze socio-psicopedagogiche, atte ad individuare e soddisfare i complessi bisogni dei bambini, assicurare le necessarie cure igieniche, favorire il loro sviluppo affettivo e cognitivo mediante metodologie e tecniche che privilegiano l'attività di gruppo, promuovere e realizzare l'attività ludica.

L'educatore estende altresì il proprio intervento educativo, attraverso un dialogo continuo con i componenti l'ambiente familiare e sociale del bambino, per assicurare continuità al processo formativo ed educativo in atto.

Le attività di programmazione, di organizzazione del lavoro e l'aggiornamento rientrano nel normale svolgimento del servizio. Ad esse è riservato un monte ore contrattualmente definito, da usufruire secondo modalità concordate fra l'Amministrazione e il gruppo di lavoro. Tutto il personale è tenuto a partecipare ai corsi ed alle attività di aggiornamento professionale.

### **Art. 30 – Compiti ausiliarie**

Coadiuvate dalla coordinatrice interna, il compito delle ausiliarie si articola attraverso la completa pulizia degli ambienti interni ed esterni e degli arredi ivi presenti. In particolari situazioni e su mandato della coordinatrice collabora con il personale educativo.

### **Art. 31 – Compiti del cuoco**

Il cuoco è responsabile dell'approvvigionamento, della conservazione, manipolazione e preparazione degli alimenti.

### **Art. 32 – Coordinamento interno del Nido**

La coordinatrice è responsabile del coordinamento dell'attività dei vari operatori per garantire la funzionalità del servizio e la realizzazione del programma educativo predisposto ad inizio anno.

### **Art. 33 – Compiti Collettivo del Personale.**

Tutto il personale operante nell'Asilo Nido, pur nel rispetto delle proprie specifiche funzioni, costituisce un gruppo di lavoro che organizza collettivamente ogni attività e si impegna nel raggiungimento degli obiettivi educativi prefissati.

Il Collettivo del Personale svolge i seguenti compiti:

- a – cura la programmazione educativa ed elabora il piano di lavoro, sottoponendolo al vaglio del Comitato di Gestione.
- b – effettua incontri di sezione con i genitori;
- c – propone iniziative didattiche e metodologiche;
- d- effettua auto-aggiornamento, attraverso letture e discussioni, e formazione permanente;
- f – elegge il proprio rappresentante in seno al Comitato di Gestione.

#### **Art. 34 – Sostituzione del Personale**

In relazione al particolare tipo di servizio il personale assente per malattia, congedo ordinario o straordinario deve essere sostituito ogni qualvolta le esigenze di servizio lo impongano.

La sostituzione del personale educativo deve essere comunque garantita tenendo conto del numero dei bambini effettivamente presenti e dei nuovi ammessi in corso di inserimento ed, in ogni caso, quando non risultino rispettati i rapporti numerici di cui all'art. 9 del presente regolamento.

#### **Art. 35 – Convocazione del Collettivo**

Le riunioni del Collettivo si svolgono in orari e giorni stabiliti, sulla base delle norme contrattuali vigenti.

Nella giornata del Collettivo, non sono consentiti recuperi di ore straordinarie, al fine di assicurare la partecipazione di tutto il personale.

Il Collettivo si svolge all'interno del Nido o , in caso di impraticabilità di questo, in altra sede.

### **TITOLO VIII – SERVIZIO COORDINAMENTO**

#### **Art. 36 – Coordinatore tecnico**

E' un tecnico che, oltre ad essere provvisto della specifica laurea o diploma, possiede una preparazione psico-pedagogica particolare relativa alla fascia di età dell'utenza Asilo Nido (bambini dai 3 mesi ai 3 anni).

Esso svolge i seguenti compiti di coordinamento, formazione e ricerca:

1. assicura periodicamente la presenza nel Nido al fine di attuare l'osservazione diretta dei bambini e programma con il personale educativo le metodologie di intervento;
2. promuove riunioni tra operatori e partecipa ai Collettivi del personale, collaborando nella elaborazione della programmazione educativa;
3. programma e coordina l'aggiornamento del personale secondo le norme contrattuali e garantisce uniformità di indirizzo pedagogico, nel rispetto delle responsabilità di ogni operatore, secondo le esigenze psicofisiche dei bambini e per quanto riguarda gli aspetti organizzativi dell'aggiornamento;
4. programma incontri informativi con gruppi di genitori, su temi riguardanti l'educazione del bambino, e colloqui individuali o di sezione;
5. tiene i rapporti con il Comitato di Gestione per problematiche connesse all'aspetto educativo del servizio;
6. raccoglie materiale di informazione e documentazione curandone la distribuzione al personale;
7. cura i rapporti con il personale degli altri servizi educativi territoriali e con i servizi sanitari delle ASL.;
8. offre la propria consulenza agli educatori nella scelta del materiale didattico e ludico, nell'organizzazione e distribuzione degli ambienti e per ogni altra scelta di carattere educativo;
9. verifica con il Collettivo che l'organizzazione interna del Nido e l'articolazione dei turni del personale siano rispondenti alle reali esigenze dei bambini e del servizio;
10. relaziona periodicamente all'Assessorato sull'attività svolta.

## TITOLO IX – VIGILANZA SANITARIA

### **Art. 37- Obblighi sanitari per l'ammissione–Allontanamenti cautelativi.**

Per quanto concerne la vigilanza sanitaria, si fa riferimento alle linee guida sulla corretta gestione igienico-sanitaria dei nidi della provincia di Bergamo, aggiornate dall'A.S.L. Dipartimento di prevenzione medico – Area di sanità pubblica nel marzo 2007.

*Deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 12/01/1990  
Deliberazione di Consiglio Comunale n. 71 del 21/12/1999 (modifica)  
Deliberazione di Giunta Comunale n. 22 del 07/03/2002 (modifica)  
Deliberazione di Giunta Comunale n. 70 del 26/06/2003 (modifica)  
Deliberazione di Giunta Comunale n. 174 del 30/11/2005 (modifica)  
Deliberazione di Giunta Comunale n. 40 del 21/03/2007 (modifica)  
Deliberazione di Consiglio Comunale n. 63 del 25/10/2010 (modifica)*

Ottobre 2010