

## REGOLAMENTO INTERNO

### ART. 1 - ISTITUZIONE

Il Comune di Castelnuovo Magra istituisce e gestisce, attraverso gli organismi previsti dalla legge, con le modalità contenute nel presente regolamento, l'asilo nido.

### ART. 2 - FINALITÀ

L'asilo nido come scuola per l'infanzia prosegue le proprie finalità nel quadro della massima integrazione con gli altri servizi educativi, sociali e sanitari.

Fornisce prestazioni rivolte :

- all'educazione del bambino ;
- alla promozione di un armonico sviluppo psicofisico ;
- alla individuazione di handicaps, di difficoltà comportamentali, ritardi o disturbi di crescita.

E' luogo di informazione e formazione permanente, sia per i genitori, indipendentemente dall'ammissione dei bambini al nido, sia per gli operatori del nido. Ha come situazione caratterizzante il rapporto bambino - madre - padre affrontato globalmente a livello professionale, in quanto aperto a stimoli e a condizioni ritenute indispensabili tanto per lo sviluppo di tutte le facoltà del bambino, quanto per il modo di intendere la maternità e la paternità non limitata alla vita interna ed isolata della famiglia.

### ART. 3 - UTENZA

L'asilo nido accoglie bambini da 1 anno ai 3 anni di età, salvo i casi eccezionali esaminati dal Comitato di Gestione di cui all'art. 8 del Regolamento di Gestione.

La presenza di handicaps fisici o psichici non può costituire causa di esclusione dal nido. I bambini di cui sopra sono inseriti con altri minori nel nido con le predisposizioni dei necessari servizi e delle attrezzature adeguate.

### ART. 4 - AMMISSIONI

Possono essere ammessi all'asilo nido tutti i bambini di cui al precedente art. 3, che abbiano compiuto 1 anno di età. I bambini iscritti che maturino il 3° anno di età durante l'anno di attività, continuano a frequentare l'asilo nido fino alla chiusura dell'anno in corso.

Le domande di ammissione dell'asilo nido devono essere presentate entro il termine stabilito dal bando annuale affisso dall'Amministrazione Comunale; coloro che presenteranno domanda dopo il termine utile fissato, saranno posti in coda alla graduatoria. Il termine utile per i nuovi inserimenti scade il 31 Gennaio .

Sono applicabili norme sull'autocertificazione di cui alla Legge 4 /1 / 68 n° 15.

Ogni domanda deve essere compilata su appositi moduli forniti dall'Amm.ne corredata dei seguenti documenti in carta semplice :

- a) Stato di famiglia ;
- b) Certificato di nascita ;
- c) Fotocopia del Mod. 101 e/o Mod. 740 dell'ultima dichiarazione dei redditi di entrambi i genitori ;
- d) Ogni altra certificazione volta a comprovare i requisiti di cui all'art. 3 del Regolamento di Gestione.

Al momento dell'iscrizione devono essere inoltre prodotti : certificato delle vaccinazioni ed esami prescritti dalla competente XX U.S.L. ed eventuali altri documenti richiesti dall'Ufficio.

Laddove le domande siano superiori ai posti disponibili, l'ammissione dei bambini all'asilo nido viene effettuata attraverso una graduatoria di cui all'art. 3 del Regolamento di Gestione, da pubblicare sia presso il Nido che all'Albo Pretorio Comunale.

Avverso tale graduatoria è ammesso ricorso al Sindaco, nel termine di 10 giorni dalla data della pubblicazione.

In casi documentati di particolare necessità ed urgenza, previa consultazione con il personale educativo, il Coordinatore può decidere l'ammissione straordinaria, dandone comunicazione nella seduta successiva al

Comitato di Gestione.

#### **ART. 5 - ORARIO GIORNALIERO**

Normalmente l'asilo nido rimane aperto dalle ore 7,45 alle ore 16,15 di tutti i giorni feriali escluso il sabato, salvo modifiche dell'arco orario fissate dal Comitato di Gestione di anno in anno.

L'ingresso dei bambini è previsto entro le ore 9,00 per esigenze interne di servizio ,cucina, attività educative ed altro.

Eventuali anticipazioni, prolungamenti o altre modificazioni di orario possono essere proposte, per particolari esigenze dell'utenza, dal Comitato di Gestione di cui all'art. 8 del Regolamento di Gestione, comunque con una durata dell'orario non superiore alle 10 ore né inferiore alle 8 ore.

Nell'eventualità di dover assicurare il servizio anche il sabato mattina, deve comunque essere garantita la continuità del rapporto educativo e affettivo tra educatrici e bambini utenti.

#### **ART. 6 - CALENDARIO ANNUALE**

Il calendario annuale di attività dell'asilo nido tiene conto dei fabbisogni formativi dei bambini e delle caratteristiche sociali ed economiche del territorio del Comune di Castelnuovo Magra, nonché del contratto di lavoro vigente degli operatori del settore.

Normalmente l'asilo nido rimane aperto secondo il seguente calendario :

- Apertura : 1° Settembre ;
- Chiusura : 31 Luglio ;
- Natale : chiusura stabilita concordata tra il Comitato di Gestione ed i genitori;
- Pasqua : chiuso dalla vigilia al lunedì compreso;
- Santo Patrono 24 Aprile.

Tenuto conto dell'opportunità di disporre, nell'arco dell'anno, di un'interruzione completa e continuativa del servizio per un periodo di 30 gg. , l'asilo nido rimane chiuso dal 1° Agosto all'ultima settimana del mese di Agosto.

#### **ART. 7 - RICETTIVITÀ E STRUTTURE ORGANIZZATIVE**

La ricettività dell'asilo nido è fissata nel numero di 21 bambini. Il nido si suddivide in 2 sezioni in relazione all'età del bambino :

- Sezione piccoli                      da 12 mesi a 24 mesi
- Sezione grandi                      da 24 mesi a 36 mesi.

#### **ART. 8 - SPAZI**

Lo spazio interno ed esterno dell'asilo nido deve essere strutturato per rispondere ai bisogni delle diverse età, ai ritmi di vita dei singoli bambini, alla percezione infantile dello spazio, alla necessità di dare riferimenti fisici stabili, all'esigenza di diversificazione in funzione delle attività individuali e di piccolo gruppo.

#### **ART. 9 - CRITERI PSICOPEDAGOGICI PER L'ORGANIZZAZIONE INTERNA**

Per rispondere alle finalità indicate all'art. 2 del presente regolamento, l'asilo nido è organizzato e predisposto in relazione alle diverse fasi di sviluppo dei bambini utenti e rispondere ai seguenti criteri :

- il bambino è considerato nella sua globalità e globale deve essere la risposta educativa ;
- le attività offerte devono essere molteplici e tenere sempre conto del livello di sviluppo psicomotorio del bambino, attraverso un lavoro quotidiano di osservazione diretta e di interpretazione collettiva dei bisogni del bambino.

Considerati i notevoli problemi relativi alle prime separazioni dei bambini dai genitori e ai conseguenti comportamenti adattivi nel nuovo ambiente - nido, l'inserimento di ogni nuovo bambino deve essere

effettuato secondo i seguenti criteri :

- le ammissioni al nido dei nuovi iscritti devono essere scaglionate ed effettuate a piccoli gruppi, e programmate comunque in modo tale da garantire un adeguato rapporto il più possibile individualizzato tra educatrice e bambino, onde permettere un inserimento graduato nel tempo ed il meno traumatico possibile.

A tale scopo deve essere assicurata la presenza di almeno un genitore per il periodo necessario all'inserimento del proprio figlio, secondo i tempi e le modalità suggerite dalle insegnanti.

L'asilo nido può essere organizzato in sezioni e/o secondo altre modalità pedagogiche per la formazione dei gruppi di bambini. Tale organizzazione interna verrà decisa, nella fase di programmazione dalla Commissione Lavoro, d'intesa con i tecnici preposti al settore.

In relazione al passaggio dei bambini da una sezione all'altra, deve essere assicurata una funzionale rotazione delle educatrici per garantire continuità di rapporto tra adulti e bambini.

Il passaggio da una sezione all'altra deve sempre essere legato allo sviluppo del bambino e alle sue caratteristiche psicomotorie, oltre che all'età reale.

#### **ART. 10 - PERSONALE DEL NIDO**

Premesso che tutto il personale partecipa alla funzione educativa della struttura, secondo i criteri del lavoro di gruppo sia pure con modalità diverse tra loro, in ogni asilo nido operano : educatori e ausiliari.

Al fine di meglio raggiungere gli obiettivi educativi ed organizzativi citati nel presente regolamento, il personale operante nei nidi costituirà, all'inizio di ogni anno scolastico una Commissione di Lavoro, che adotterà come metodologia di intervento il criterio del lavoro di gruppo. La Commissione del personale, oltre i compiti fissati per le specifiche categorie di lavoratori, dovrà garantire, attraverso una funzionale divisione del lavoro e/o tramite l'elezione di un Coordinatore tecnico interno, il raccordo con gli uffici Amm.vi preposti al servizio, garantendo l'esecuzione dei seguenti compiti :

- Rispetto di tutti gli articoli del presente regolamento ;
- All'entrata controllo e annotazione delle presenze di personale e bambini ;
- All'uscita controllo dei locali e verifica dello stato di pulizia dei locali stessi ;
- Tempestiva segnalazione agli uffici competenti di ogni manchevolezza relativa alla struttura, al personale e ai bambini.

La settimana precedente alla riammissione dei bambini, il personale provvederà alla riorganizzazione del nido, alla programmazione educativa, predisponendo gli spazi, i materiali necessari, le attività.

#### **ART. 11 - PERSONALE**

All'asilo nido viene assegnato personale di ambo i sessi nella misura indicata dall'art. seguente per assicurare il regolare funzionamento dei servizi. Il personale del nido deve possedere i requisiti indispensabili per assicurare l'attività didattica - pedagogica e l'assistenza igienico sanitaria.

#### **ART. 12 - DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE**

Il personale del nido svolge tutte le mansioni necessarie al funzionamento del servizio con spirito di collaborazione. Tale personale è così suddiviso :

- a) Educatori/trici della 1a infanzia in numero tale da rispettare mediante il rapporto previsto dalle leggi vigenti ;
- b) In presenza di specifiche esigenze poste dall'Ammissione di soggetti portatori di handicap, il Comune stabilisce l'adeguamento di personale, anche in riferimento alla gravità dell'handicap ;
- c) Personale ausiliario (addetti alle pulizie) il cui compito primario è la pulizia e l'igiene degli ambienti e della biancheria, ed anche di affiancare le educatrici nell'attività didattica e di collaborare con le medesime durante l'entrata e l'uscita dal nido e personale ausiliario (addetto alla refezione) il cui compito principale è la preparazione e la cottura dei cibi, previo controllo delle forniture, ponendo cura particolare alla preparazione delle diete con responsabilità di conduzione della cucina. Tale personale collabora reciprocamente allo svolgimento delle rispettive attività.

### **ART. 13 - SUPPLENZE**

Il personale dell'asilo nido assente dal servizio verrà supplito in base alle disposizioni vigenti.

### **ART. 14 - AGGIORNAMENTO**

La qualificazione del personale sarà possibile attraverso corsi di riqualificazione e aggiornamento. Al fine di migliorare la funzionalità del nido e di promuovere scambi culturali e di esperienze educative, sono favorite riunioni fra il personale dei nidi del comprensorio spezzino.

Il nido resterà chiuso durante i giorni del convegno organizzato dal Gruppo Nazionale Nidi o di iniziative similari.

### **ART. 15 - ORGANI DI GESTIONE E PARTECIPAZIONE**

La gestione e la partecipazione si realizzano attraverso i seguenti organi :

- Comitato di Gestione ;
- Commissione del Personale ;
- Assemblea dei Genitori.

### **ART. 16 - GESTIONE**

Alla gestione dell'asilo nido provvede un apposito comitato di sui all'art.8 del Regolamento di Gestione.

### **ART. 17 - COMITATO DI GESTIONE**

Il Comitato di Gestione si riunisce in via ordinaria una volta al mese. La lettera di convocazione, che reca l'elenco dei punti all'o.d.g. della seduta, è disposta per iniziativa del Coordinatore o su richiesta di almeno 1/3 dei membri del Comitato di Gestione. Le sedute sono pubbliche. e' facoltà del Comitato deliberare il passaggio alla seduta segreta quando si tratti di questioni personali. I verbali delle convocazioni devono essere resi pubblici mediante affissione all'Albo Pretorio dell'asilo nido.

Il Comitato di gestione ha competenza per :

- Orario di apertura e chiusura ;
- Ammissione dei bambini ;
- Iscrizioni ;
- Provvedimenti relativi alla permanenza dei bambini nel nido ;
- Collegamento con altre strutture della zona per coordinare il passaggio alla scuola materna ;
- Esamina e valuta il piano di lavoro elaborato dalla Commissione del Personale e formula i contributi alla migliore definizione del medesimo.

Il Comitato di Gestione deve essere sentito preventivamente dall'Amministrazione per i provvedimenti interessanti il nido. Per la validità delle riunioni occorre la presenza della metà dei componenti. Le decisioni sono adottate a maggioranza assoluta dei presenti.

Di ogni riunione sarà redatto apposito verbale dal Segretario del Comitato di Gestione, sottoscritto dal Coordinatore e dal Segretario medesimo che sarà trasmesso all'Ufficio competente che prende visione e mette in atto le necessarie deliberazioni.

In caso di assenza per gravi motivi sopravvenuti, il Coordinatore del Comitato di Gestione può nominare un suo sostituto tra i componenti del Comitato stesso.

### **ART. 18 - COMMISSIONE DEL PERSONALE**

La Commissione del personale è composta da tutto il personale del nido, a tale Commissione spetta di formulare il piano di lavoro, da confrontarsi e verificare con il Comitato di Gestione, di suddividere gruppi di

bambini, di mantenere regolari contatti con i genitori, di aggiornarsi, di gestire tutti gli aspetti della vita quotidiana del nido. La Commissione elegge una volta l'anno, tra i suoi membri, un Coordinatore e due rappresentanti in seno al Comitato di Gestione.

#### **ART. 19 - ASSEMBLEA DEI GENITORI**

Il Comitato di Gestione convoca almeno due volte l'anno l'Assemblea dei genitori utenti del servizio per illustrare i programmi e il funzionamento dell'asilo nido e dibattere gli indirizzi organizzativi che dovranno presiedere allo stesso. L'Assemblea è convocata dal Comitato di Gestione per le sedute ordinarie ; per quelle straordinarie con motivazioni d'urgenza può essere convocato dal solo Coordinatore del Comitato di Gestione o qualora ne facciano richiesta un terzo (1/3) dei genitori degli iscritti.

L'Assemblea sarà presieduta dal Coordinatore del Comitato di Gestione e svolge mansioni di segretario del Comitato di Gestione.

L'Assemblea decide a maggioranza dei presenti.

Di ogni adunanza sarà redatto apposito verbale a cura del Segretario e trasmesso all'Ufficio competente.

L'estratto del verbale, inoltre, sarà reso pubblico in apposito spazio presso l'asilo nido.

L'Assemblea dei Genitori ha i seguenti compiti :

- Elegge ogni biennio i propri rappresentanti in seno al Comitato di Gestione ;
- Formula preposte al Comitato di Gestione ;
- Si riunisce di norma almeno due volte all'anno.

#### **ART. 20 - ASSISTENZA SANITARIA**

L'assistenza igienico sanitaria nell'Asilo nido è affidata ad un medico e ad uno psicologo a ciò deputati dalla locale U.S.L. , i quali provvedono, in base alle vigenti disposizioni di legge, ad assicurare la tutela igienico ambientale nel nido e lo sviluppo psicofisico del bambino.

Il medico igienista si incaricherà di :

- Allontanare soggetti che presentino sintomi di malattie infettive e/o parassitarie ;
- Indicare una tabella dietetica per una corretta alimentazione che tenga in considerazione le quotidiane esigenze dei bambini. La tabella è esposta presso il nido ;
- Ispezionare periodicamente i locali ed eventualmente richiedere disinfezioni, disinfestazioni;
- Richiedere esami ematologici, radiografici, coprologici per il personale dell'asilo nido.

Nei suoi compiti è coadiuvato da una assistente sanitaria del territorio.

#### **ART. 21 - ASSISTENZA PSICOPEDAGOGICA**

Il personale dell'asilo nido avrà periodici incontri con lo psicologo incaricato dalla locale U.S.L., al fine di promuovere un adeguato sviluppo psicomotorio del bambino attraverso :

- Discussione per l'impostazione e la verifica delle attività ludiche e del piano didattico;
- Esame e discussione sui problemi educativi ;
- Studio sullo sviluppo dei bambini, sui problemi ed eventuali difficoltà di alcuni ;
- Approfondimento di particolari condizioni personali e familiari che potrebbero influire negativamente sulla formazione della personalità del bambino e proposte di intervento;
- Studio circa le modalità più favorevoli per un sereno inserimento dei bambini.

Tali azioni possono essere assicurate anche da specifiche convenzioni sottoscritte dall'Amm.ne Com.le con il personale specializzato.

#### **ART. 22 - SCHEDA PSICOMEDICO - SOCIALE**

Le notizie sullo sviluppo del bambino saranno raccolte in apposite schede psicomédico - sociali, predisposte con la locale U.S.L.. Tali schede contengono dati sui seguenti aspetti :

- Anamnesi familiare della gestazione, fisiologica e patologica del parto, remota e prossima del bambino ;
- Stato di salute fisica del bambino valutata nel momento dell'inserimento e nelle successive visite ;
- Situazione familiare e socio - ambientale ;
- Proposte di interventi ed esiti degli stessi.

Tali schede verranno custodite in apposito schedario, chiuso a chiave, compilate dal personale dell'équipe e dalle educatrici, ciascuno per le parti di competenza.

Terminato il ciclo di permanenza dei bambini dell'asilo nido, le relative cartelle verranno trasferite ai servizi di zona.

#### **ART. 23 - ASSENZE**

Dopo cinque giorni di assenza dei bambini dal nido ( compresi sabato e domenica ) i genitori devono presentare certificato medico per ottenere la riammissione al nido stesso.

Nel caso di assenze superiori a cinque giorni ( 5 ) giorni consecutivi, comprese le feste intermedie, per la riammissione è necessario il certificato medico.

In caso di assenze continuative, non previamente giustificate superiori a 60 giorni, il bambino viene considerato dimesso ed i genitori, se ancora interessati al servizio, dovranno presentare nuovamente domanda di ammissione.

Casi particolari potranno essere comunque valutati dal Comitato di Gestione a cui spetta la decisione finale.

Sarà altresì considerato dimesso il bambino i cui genitori non daranno comunicazione di alcun tipo dopo un mese di assenza.

#### **ART. 24 - PRESCRIZIONI**

Per l'ingresso dei genitori ed estranei nel nido, si osservano le prescrizioni dell'U.S.L.

#### **ART. 25 - QUOTE DI COMPARTICIPAZIONE ALLA GESTIONE DEL SERVIZIO**

A carico delle famiglie

La famiglia è tenuta a concorrere, fatta eccezione per i casi di accertata indigenza, al costo del servizio con una quota mensile rapportata alla sua capacità economica, in base alle tariffe annualmente deliberate dal Comune, sentito il parere del Comitato di Gestione.

Nel caso di assenza del bambino per un periodo superiore ai 10 gg. mensili, dovrà comunque essere corrisposta la metà della retta.

Le quote devono essere versate tramite bollettino postale o attraverso l'Ufficio Economato entro il cinque di ogni mese.

Il non versamento della quota, salvo i casi di cui sopra, presuppone le dimissioni del bambino dal servizio.

All'atto della dimissione del bambino, si farà luogo alla immediata sostituzione con riferimento alla graduatoria di ammissione secondo quanto stabilito dall'art. 4 del Regolamento Interno.

#### **ART. 26 - NORMA TRANSITORIA**

In caso di gestione del servizio in appalto, il numero di personale dovrà sempre essere garantito dall'Ente gestore.