

## **REGOLAMENTO GENERALE PER L'ASILO NIDO**

### **PARTE PRIMA**

#### **ART. 1)- ISTITUZIONE**

E' istituito a cura dell'Amministrazione Comunale, il servizio di Asilo Nido per bambini, di età inferiore ai 3 anni, divisi in lattanti, divezzini e divezzi.

Per la gestione il Comune si avvale della partecipazione delle famiglie e delle rappresentanze delle formazioni sociali organizzate nel territorio.

A tal fine è costituita presso l'Asilo Nido una apposita Commissione indicata all'art. 6 del presente regolamento.

#### **ART. 2)- FINALITA'**

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;
- c)- consentire ad entrambi i genitori l'esercizio del diritto al lavoro.

Eventuali menomazioni fisico - psichiche NON possono costituire causa di esclusione dei bambini dall'Asilo Nido.

#### **ART. 2 BIS)- FINANZIAMENTO**

Alle spese di gestione dell'Asilo Nido provvede lo Stato (Legge 8/1/1979, n. 3), la Regione Piemonte (ai sensi della Legge 15/1/1973, n. 3), con il concorso dei contributi di frequenza a carico delle famiglie in conformità delle attribuzioni previste dall'art. 3.

### **ART. 3)- ISCRIZIONE**

Hanno diritto all'iscrizione all'Asilo Nido: i bambini che non hanno compiuto il terzo anno di età e che siano residenti nei Comuni dell'U.S.L. 34 o figli di genitori che prestano attività lavorativa in uno di tali Comuni (con priorità per i residenti in Orbassano).

Il bambino che compie i 3 anni entro l'anno solare può rimanere al Nido fino alla fine dell'anno scolastico in corso.

Spetta alla Commissione di Gestione di provvedere a stabilire i criteri per la graduatoria di ammissione.

L'Amministrazione Comunale per il primo anno di gestione e successivamente su proposta della predetta commissione fissa una quota di frequenza da versarsi al Comune secondo le modalità che verranno indicate.

I bambini ammessi devono essere esenti da malattie trasmissibili e, conformemente alle disposizioni sanitarie di legge e in rapporto alla loro età, devono aver completato le pratiche vaccinali.

### **ART. 4)- ASSISTENZA SANITARIA**

La vigilanza igienico - sanitaria e l'intervento sul piano psicologico nell'Asilo Nido sono di competenza della U.S.S.L.

### **ART. 5)- ATTIVITA' ANNUALE**

Il servizio dell'Asilo Nido è continuativo.

L'Asilo Nido è aperto tutti i giorni lavorativi per 5 gg. alla settimana.

L'orario e l'eventuale periodo di chiusura nei mesi estivi dovranno comunque essere fissati dal Comitato di Gestione, avuto riguardo delle esigenze di lavoro dei genitori dei bambini.

### **ART. 6)- COMMISSIONE DI GESTIONE**

La Commissione per la gestione dell'Asilo Nido è composta da:

- 1)- il Sindaco o suo delegato ( Presidente );
- 2)- 4 membri eletti dal Consiglio Comunale in cui sia rappresentata la minoranza, scelti possibilmente tra i residenti nella zona;

3)- 4 rappresentanti dei genitori che hanno presentato domanda per l'iscrizione del figlio al Nido, eletti dall'assemblea dei genitori;

4)- 2 rappresentanti designati dal Collettivo del personale dell'Asilo Nido;

5)- Il Coordinatore dell'Asilo Nido;

6)- Un rappresentante delle OO.SS.

I membri di cui ai punti 1) e 2), restano in carica quanto il Consiglio Comunale; i membri di cui ai punti 3 e 4 restano in carica 1 anno.

L'Ufficio di componente il Comitato è gratuito.

### **ART. 7)- ATTRIBUZIONI ED ADUNANZE DELLA COMMISSIONE**

La Commissione di gestione affianca l'azione del Comune nell'amministrare l'Asilo Nido; in particolare provvede a:

- elaborare, in collaborazione con il personale addetto all'Asilo Nido, e con l'equipe medica, gli indirizzi organizzativi e pedagogico - assistenziali, e vigilare sulla loro applicazione;
- formulare proposte alla Amministrazione Comunale relative a modifiche del presente regolamento, all'organizzazione del servizio, ai problemi inerenti l'attività, lo sviluppo e il funzionamento dell'Asilo Nido;
- convocare periodicamente l'Assemblea dei genitori;
- controllare l'applicazione di tutte le norme relative al funzionamento del Nido, ivi compresa l'applicazione corretta delle tariffe;
- predisporre il regolamento interno dell'Asilo stabilendo:
  - **a)- i criteri di priorità per l'accettazione delle domande di iscrizione;**
  - **b)- l'orario e il calendario, fissandoli in rapporto alle effettive esigenze degli utenti;**
    - **c)- le norme per gli incontri periodici dei vari operatori con i genitori dei bambini, al fine di assicurare l'effettiva partecipazione delle famiglie;**
    - **d)- le norme relative all'ammissione, all'entrata ed all'uscita dei bambini, nonché alla riammissione degli stessi dopo un periodo di assenza.**
  - **La Commissione si riunisce periodicamente su convocazione del Presidente o a richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti.**
  - **Per la validità delle riunioni occorre la presenza di almeno la metà dei componenti.**
  - **La Commissione delibera a maggioranza semplice.**
  - **In caso di parità di voti prevale il voto del Presidente.**

## **PARTE SECONDA**

### **ART. 8)- PERSONALE**

**Il personale occorrente per garantire il funzionamento dell'Asilo Nido è stabilito come segue, ai sensi della legge Regionale del 15/1/1973, n. 3:**

- **EDUCATORI**
- **1 CUOCA ED UN AIUTO CUOCA**
- **OPERATRICI ALL'INFANZIA** che svolgono funzioni consistenti in iniziative complementari e sussidiarie all'attività educativa ed assistenziale oltre ai lavori di pulizia, riordino e manutenzione locali.

**Per il Nido vi è:**

- **1 RESPONSABILE** per la Direzione;
- **1 APPLICATA.**

### **ART. 9)- DOVERI E RESPONSABILITA' DEL PERSONALE - ORARIO DI LAVORO**

**Il personale dell'Asilo Nido è a tutti gli effetti dipendente del Comune, e per esso vale quanto stabilito dal Regolamento Organico del Personale.**

**L'orario di lavoro è quello stabilito dal contratto e dal Regolamento organico e sarà regolato in turni in modo da consentire la presenza del Personale necessario durante tutto l'orario di apertura dell'Asilo Nido.**

**2 (due) ore e mezza la settimana (cumulabili nel mese), sono dedicate ad attività quali: riunioni collettive del personale addetto al Nido, preparazione di materiale ludico, aggiornamento, incontri con i genitori.**

**Tutto il personale, durante le ore di servizio, dovrà indossare un vestiario che risponda a requisiti di igienicità e funzionalità.**

### **ART. 10)- PASTI DEL PERSONALE**

**Si rispettano le condizioni previste dal contratto di lavoro.**

## **ART. 11)- FUNZIONI E COMPITI DEL COORDINATORE**

**Il Coordinatore è responsabile del funzionamento dell'Asilo Nido con i seguenti compiti:**

**1)- curare l'impostazione pedagogico - didattica nel Nido: approntare con tutti gli operatori il piano di lavoro annuale; mantenere i rapporti con le famiglie e stimolarne la preparazione e la partecipazione; stabilire i contatti con le Scuole Materne ed il Consultorio; collaborare con l'equipe medico - psichica incaricata nel Nido.**

**2)- organizzare con tutto il personale il funzionamento del Nido, in base alle decisioni prese dal Comitato di Gestione; approntare e coordinare le attività degli educatori, dell'applicata e delle operatrici all'infanzia; affrontare tutti i problemi che si porranno quotidianamente (pulizie, problemi tecnici, forniture).**

**3)- curare il calcolo e la riscossione delle quote stabilite a carico delle famiglie tramite la consegna al genitore del C/C postale debitamente compilato.**

**4)- tenere l'inventario degli arredi e di tutto il materiale dell'Asilo Nido.**

**5)- proporre alla Giunta l'ipotesi di Bilancio di Previsione e consuntivo dell'Asilo Nido.**

## **ART. 12)- FUNZIONI DEGLI EDUCATORI**

**Gli educatori svolgono la loro attività coi bambini provvedendo a tutto quanto concerne i loro bisogni intellettivi e psicofisici, tenendo però sempre presente che alla base dei suddetti bisogni è necessario aver stabilito con il bambino un buon rapporto di natura affettiva.**

**Più specificatamente:**

**a)- curano l'inserimento dei nuovi iscritti e segnalano alla equipe i bambini che avessero particolari problemi;**

**b)- svolgono coi bambini attività sotto forma di gioco seguendo il programma del piano di lavoro;**

**c)- accolgono i bambini nel Nido, stabilendo rapporti di collaborazione con i genitori e stimolandoli alla partecipazione attiva alla vita del Nido;**

**d)- mediante la ricerca e la sperimentazione continua realizzano metodologie e contenuti educativi che assicurino il miglior sviluppo dei bambini.**

## **ART. 12 BIS) - FUNZIONI DEL'APPLICATA**

**Assolve le incombenze amministrative predisposte dal Coordinatore.**

## **ART. 13)- FUNZIONI DELLA CUOCA E DELL'AIUTO CUOCA**

**Provvedono agli acquisti di genere alimentare presso i fornitori convenzionati, controllano la qualità delle merci segnalando immediatamente eventuali irregolarità.**

**Confezionano i cibi secondo le prescrizioni ricevute dalla apposita commissione.**

**Annotano giornalmente sulla base delle presenze e in osservanza delle tabelle dietetiche gli alimenti consegnati.**

**Sono responsabili della pulizia e dell'ordine della cucina e delle stoviglie.**

**Partecipano attivamente alle riunioni del personale.**

## **ART. 14)- FUNZIONI E COMPITI DELLE OPERATRICI ALL'INFANZIA**

**Le operatrici all'infanzia provvedono ad espletare i servizi di guardaroba, pulizia di tutti gli ambienti, ed eventualmente di servizi di cucina. All'interno del Nido le operatrici all'infanzia di intesa con il Coordinatore e sentito il Comitato di Gestione, espleteranno le incombenze mediante una organizzazione interna e garantendo durante la giornata la collaborazione con le Educatrici per le attività didattiche più impegnative (l'ingresso dei bimbi, il momento dei pasti, le uscite fuori dal Nido, le attività di gioco organizzate).**

**Partecipano attivamente alle riunioni del Personale e ai corsi di formazione permanente.**

## **ART. 15)- RINVIO AD ALTRE NORME**

**Integrano il presente regolamento le norme del T.U.L.C.P. e relativo regolamento, nonché quelle del regolamento organico del personale comunale.**

•