



**CITTA' DI OSTRA**

(Provincia di Ancona)

---o0o---

**REGOLAMENTO**

per il

**FUNZIONAMENTO**

**DELL'ASILO NIDO**

**COMUNALE**



# *Città di Ostra*

*Provincia di Ancona*

R E G O L A M E N T O  
P E R I L F U N Z I O N A M E N T O  
A S I L O N I D O  
C O M U N A L E



# Città di Ostra

*Provincia di Ancona*

## REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELL'ASILO NIDO COMUNALE

### TITOLO I<sup>o</sup> GENERALI

#### ART. 1 FINALITA' E MODALITA' DI GESTIONE

L'Amministrazione Comunale affida la gestione didattica e organizzativa dell'Asilo Nido ad un ente privato, d'ora in poi definito ente gestore.

L'Asilo Nido costituisce un servizio comunale (servizio pubblico a domanda individuale) per i bambini di età sino al 3<sup>o</sup> anno di età ed ha lo scopo sia di garantire un armonico sviluppo psico-fisico ed educativo-formativo dei bambini sia di provvedere alla loro temporanea custodia anche al fine di facilitare l'accesso dei genitori al lavoro.

#### ART. 2 INDIRIZZI EDUCATIVI

Gli indirizzi concernenti i metodi educativo-formativi nonch e gli orientamenti unitari per lo sviluppo psico-fisico dei bambini sono concordati attraverso programmazioni annuali presentate ai genitori all'inizio di ogni anno. Gli aggiornamenti di tale programmazione verranno comunicate ai genitori periodicamente.

#### ART. 3 COMITATO DI GESTIONE

Il Comitato di gestione dell'Asilo Nido ha il compito di curarne l'andamento e si riunisce almeno due volte l'anno.

Per particolari motivi il Comitato puo' riunirsi dietro richiesta motivata e sottoscritta da 1/3 dei componenti.

Di ogni riunione sarà redatto un verbale da inviare all'Assessorato Assistenza e Servizi Sociali.

Il componente decade dopo 3 assenze consecutive non giustificate.

#### ART. 4 COMITATO DI GESTIONE COMPOSIZIONE

Il Comitato di gestione e' composto da 7 membri i quali, ad eccezione dell'Assessore all'Assistenza e Servizi Sociali, che ne fa' parte di diritto, sono designati come segue:

- due dal Consiglio comunale di cui uno della minoranza;
- due dall'Assemblea dei genitori dei bambini che frequentano il Nido;
- uno dal personale educativo che opera nel Nido;
- dalla coordinatrice responsabile del Nido.

Per la validita' delle sedute e' necessaria la maggioranza assoluta dei componenti.



# Città di Ostra

Provincia di Ancona

Alla scadenza dell'incarico tutti i membri possono essere nuovamente eletti o designati.

I membri rappresentanti delle famiglie utenti decadono dall'incarico quando cessano di fruire dell'Asilo-Nido.

La durata in carica del Comitato di gestione corrisponde alla durata del Consiglio Comunale.

Il rappresentante del personale educativo dura in carica un anno e può essere riconfermato.

## ART. 5 COMITATO DI GESTIONE FUNZIONAMENTO

Il Comitato di gestione nomina, nella sua prima riunione, un Coordinatore che ha il compito di convocare e presiedere il Comitato.

Di ogni seduta sarà redatto un verbale da parte del dipendente comunale indicato dal Responsabile del 1° Settore con funzioni di segretario verbalizzante.

## ART. 6 ASSEMBLEA DEI GENITORI

Il Comitato di Gestione convoca l'Assemblea dei Genitori, alla quale possono partecipare i componenti del Comitato di Gestione e le educatrici del Nido.

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

## TITOLO II° ORGANIZZAZIONE

### ART. 7 CALENDARIO DI APERTURA E ORARIO SETTIMANALE

Il Nido è aperto durante l'intero anno solare dal lunedì al Venerdì con il seguente orario: 7,30 - 18,30 (fino alle 20,00 se si attua la fascia pomeriggio).

FASCIA MATTINO (FASCIA A)	
7,30 - 9,30	accoglienza bambini
9,00 - 9,30	merenda (frutta)
11,30	pranzo
12,30 - 13,00	uscita bambini

FASCIA TEMPO PIENO (FASCIA B)	
7,30 - 9,30	accoglienza bambini
9,00 - 9,30	merenda (frutta)
11,30	pranzo
13,00	riposino pomeridiano
16,30	merenda



# Città di Ostra

Provincia di Ancona

17,30-18,30	uscita bambini
FASCIA POMERIGGIO (FASCIA C)	
18,00 - 18,00	accoglienza bambini
18,30	merenda
18,30 - 20,00	uscita bambini

L'eventuale chiusura, nei periodi previsti e consentiti dalla Legge Regionale del 27.8.1973 n. 23, art. 15, e' disposta dal Comitato di Gestione, sentite le famiglie degli utenti, qualora le loro esigenze lo consentano.

I periodi di chiusura di norma si verificano nel mese di agosto; le ulteriori chiusure seguono il calendario scolastico.

## ART. 8

### CRITERI DI FREQUENZA

L'accettazione dei bambini al Nido avviene dalle ore 7,30 alle ore 9,30.

Eventuali ritardi o assenze vanno comunicati telefonicamente entro le ore 9,30.

I genitori che ripetutamente accompagnano i bambini in ritardo senza preavviso, verranno segnalati al Comitato di Gestione che li richiamerà al rispetto dell'orario e adotterà i provvedimenti più opportuni.

I bambini potranno essere prelevati secondo i seguenti orari:

- dalle ore 12,30 alle ore 13,00

- dalle ore 16,00 in poi.

All'uscita i bambini vengono consegnati solo ai genitori o a persone conosciute ed autorizzate dai medesimi, previa comunicazione al Nido.

L'orario di chiusura del Nido (ore 18,30) deve essere rigorosamente rispettato, pena la dimissione del bambino dal servizio, nel caso in cui si verificano ripetutamente ritardi.

Qualora si verifici il mancato ritiro del bambino da parte dei genitori, entro l'orario di chiusura del Nido, ed essi non siano immediatamente reperibili, un'educatrice rimarrà al Nido con il bambino in attesa che la famiglia venga reperita.

Il Comitato di Gestione, successivamente, prenderà i provvedimenti di cui sopra, esaminate le circostanze dell'accaduto.

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

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

## ART. 9

### ARTICOLAZIONE INTERNA DEL SERVIZIO



# Città di Ostra

Provincia di Ancona

- L'attività del Nido si sviluppa secondo le seguenti articolazioni:
- accogliimento dei bambini;
  - attività individuali e di gruppo, in relazione alle esigenze affettive, intellettive, motorie dei bambini, compreso il momento del pasto;
  - riposo dei bambini;
  - merenda dei bambini;
  - uscita dei bambini.

## ART. 10 DIVIETI

Il personale non può somministrare ai bambini farmaci portati dai familiari se non previa esibizione di un certificato del medico curante attestante la prescrizione ed il dosaggio del farmaco stesso. Non è consentito ai genitori portare viveri di alcun genere da distribuire ai bambini.

## ART. 11 RAPPORTO NUMERICO PERSONALE - POSTI BAMBINO

Il rapporto numerico Personale Educativo-Posti Bambino è determinato nella misura di una unità ogni sei posti bambino, secondo quanto previsto dall'art. 3 della legge regionale 22.8.1973, n. 23.

## TITOLO III PRESTAZIONI

### ART. 12 PRESTAZIONI EDUCATIVE

L'Asilo Nido contribuisce alla realizzazione di un armonico sviluppo psico-fisico del bambino attraverso interventi pedagogici, didattici, ludici e cure personali, forniti dal personale educativo, le cui funzioni sono esplicitate nei successivi articoli.

### ART. 13 PRESTAZIONI DI MANTENIMENTO

Il Nido garantisce a tutti i bambini un vitto adeguato all'età. I pasti sono preparati sulla scorta di tabelle dietetiche predisposte da specialisti ed approvate dall'Amministrazione, su indicazione del competente Servizio della ASL n. 4.

L'orario dei vari pasti è fissato dalle Educatrici del Nido, sentiti i genitori e la psicologa, tenuto conto delle abitudini del bambino e delle esigenze organizzative del Nido.

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

Il Comitato di Gestione si riserva di effettuare, periodicamente,



# *Città di Ostra*

*Provincia di Ancona*

controlli sulla qualita', quantita' delle derrate alimentari e dei pasti forniti, relazionando in merito.

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



# Città di Ostra

Provincia di Ancona

TITOLO IV  
UTENZA

## ART. 14 MODALITA' D'ISCRIZIONE

Sono ammessi al Nido bambini di ambo i sessi residenti nel territorio comunale che abbiano compiuto almeno 10 mesi (a condizione che siano autonomi negli spostamenti e seguano la tabella dietetica) e non abbiano superato il trentesimo mese di età.

Eventuali deroghe per l'ammissione rispetto all'età potranno essere disposte dall'Assessore all'Assistenza e ai Servizi Sociali su proposta del Comitato di Gestione in considerazione di particolari condizioni familiari.

E' consentita l'ammissione di bambini non residenti nel territorio comunale, a condizione che sia stata approvata una convenzione con il Comune di residenza degli stessi.

I bambini possono essere dimessi dal Nido l'ultimo giorno del mese in cui cade il compimento del 3° anno di età.

I genitori che intendono ritirare il proprio bambino, già inserito, dall'Asilo Nido prima del compimento del 3° anno di età, devono darne comunicazione scritta entro e non oltre il 15° giorno del mese precedente.

Ai bambini che compiono i 3 anni dal 1° Febbraio e' consentito completare l'anno di frequenza fino al 31 luglio, tranne i casi in cui il Comitato di Gestione ritenga opportuno liberare i posti per effettuare ammissioni che presentino carattere d'urgenza.

Se il compimento del terzo anno cade tra il 1° ed il 31 gennaio, al bambino e' ugualmente consentito completare l'anno di frequenza, previa richiesta scritta dei genitori.

Per iscrivere il bambino i genitori devono compilare e presentare apposito modulo, disponibile presso la Segreteria del Comune, corredandolo dei seguenti documenti in carta semplice:

- 1) stato di famiglia;
- 2) fotocopia del Modd. 101 e/o 740 di entrambi i genitori e dei componenti di fatto il nucleo familiare, corredati delle relative ricevute di presentazione all'Ufficio delle II.DD..
- 3) fotocopia del certificato di iscrizione alle liste di collocamento qualora in/i genitore/i, si trovasse nella condizione di disoccupato.

In seguito ogni famiglia stipulerà regolare contratto con l'ente gestore convenzionato con il Comune.

## ART. 15 MODALITA' DI AMMISSIONE

Si ammettono i bambini al nido attingendo dalle graduatorie che vengono formulate due volte all'anno dalla Commissione tecnica a cio' delegata dal Comitato di Gestione;

- graduatoria di Gennaio con validità 1° Febbraio - 31 luglio



# Città di Ostra

Provincia di Ancona

- graduatoria di Agosto con validità 1° Settembre - 31 Gennaio.

Le domande per l'inserimento nelle graduatorie devono essere presentate rispettivamente entro il 15 Gennaio ed entro il 15 Luglio.

I posti resisi liberi che, per motivi di servizio, non si è in grado di ricoprire tempestivamente devono comunque essere in seguito occupati attingendo, di diritto, dalla graduatoria in vigore alla data in cui si erano resi disponibili.

I posti disponibili in presenza di domande vanno sempre tempestivamente coperti anche quando la graduatoria è chiusa.

Il diritto al posto bambino decade se entro il termine indicato nella lettera di ammissione non sia pervenuta né all'asilo nido, né all'ufficio Segreteria alcuna risposta di accettazione o giustificazione del mancato inizio di frequenza.

La data di ammissione può slittare da quella comunicata alla famiglia dalle educatrici per motivi di salute del bambino documentati da certificato medico o per gravi esigenze di ordine familiare. Nelle altre ipotesi il bambino viene collocato all'ultimo posto della graduatoria vigente.

## ART. 16

### CRITERI DI FORMULAZIONE DELLE GRADUATORIE

Il Comitato di Gestione delega una Commissione tecnica per la formulazione delle graduatorie composta dalla Vigilatrice d'Infanzia, dal Presidente del Comitato di Gestione, da una rappresentanza dei genitori.

La graduatoria è formulata in base alle seguenti priorità:

- |  |       |                     |
|--|-------|---------------------|
| 1) bambini portatori di handicap o appartenenti a nucleo familiare con 1 portatore di handicap (con 100% di invalidità e comunque pregiudizievole all'equilibrato sviluppo del bambino).               | punti | precedenza assoluta |
| 2) bambini appartenenti a nuclei familiari in situazione di grave disagio socio-economico-ambientale come da documentazione dell'Assistente Sociale  | punti | 14                  |
| 3) madre o padre nubile/celibe vedova/o separata/o (non convivente con altro partner)  | punti | 13                  |
| 4) genitori di cui uno solo lavoratore e l'altro studente e/o disoccupato iscritto da almeno 12 mesi all'ufficio di collocamento, alla data della domanda di ammissione, (nel caso di stranieri, dalla |       |                     |



# Città di Ostra

Provincia di Ancona

data di residenza nel Comune)	punti	10
5) famiglia con due figli	punti	2
" " due figli gemelli	"	3
" " tre figli	"	4
" " quattro figli	"	5
" " oltre quattro figli	"	6
6) reddito fino a 20.000.000 (25)*	punti	8
" " 27.200.000 (34)*	"	7
" " 33.600.000 (42)*	"	6
" " 40.000.000 (50)*	"	3
" " 46.400.000 (58)*	"	2
" " 53.600.000 (67)*	"	1
" oltre 53.600.000 "	"	0

(\*) Reddito da lavoro dipendente.

## ART. 17 CRITERI DI PRECEDENZA

A parità di punteggio l'ordine di precedenza è determinato dalle seguenti situazioni:

- provenienza da precedente graduatoria;
- condizione di lavoratore dipendente;
- presenza di conviventi nel nucleo familiare bisognosi di assistenza;
- maggior numero di figli in età prescolare.

A parità di punteggio e situazioni di precedenza si procede a sorteggio.

## ART. 18 VALUTAZIONE DEL REDDITO

Per la valutazione del reddito ai fini della formazione della graduatoria viene preso in considerazione il reddito imponibile dell'ultima dichiarazione dei redditi risultante dai modelli 730-3 (rigo n. 6), mod. Unico (rigo n. 1) e mod. 101 (rigo 1).

Ai soli redditi da lavoro dipendente viene applicato un abbattimento del 20%.

L'abbattimento non viene applicato in caso di reddito misto.

## ART. 19 POTERI DEL COMITATO DI GESTIONE PER VALUTAZIONE DEL REDDITO

Il Comitato di Gestione può, in casi particolari supportati da idonea documentazione, considerare altri elementi di valutazione; in tal caso le deliberazioni devono essere adottate all'unanimità dei presenti.



# Città di Ostra

Provincia di Ancona

Il Comitato di Gestione valuta, di volta in volta, se dare o meno un punteggio di preferenza alle domande di riammissione dei bambini ritirati anzitempo o dimessi d'ufficio perche' frequentanti irregolarmente entro e non oltre 3 mesi dall'inizio dell'assenza.

Il Comitato di Gestione puo' fare effettuare accertamenti sulle domande di ammissione al fine di dare su ogni pratica il giudizio piu' obiettivo e quindi piu' rispondente alla reale situazione dei richiedenti.

Qualora il Comitato di Gestione accerti che la documentazione presentata non corrisponda al vero si puo' riservare la facolta' di escludere il bambino dalla graduatoria o di dimetterlo in caso di avvenuta ammissione.

## ART. 20

### OBBLIGHI SANITARI PER L'AMMISSIONE

All'atto dell'ammissione dei bambini i genitori devono produrre i necessari certificati di vaccinazione e di attestazione di assenza di malattie infettive in atto.

## ART. 21

### DIMISSIONI

I genitori possono in qualsiasi momento ritirare il bambino dal Nido presentando apposita dichiarazione scritta all'ente gestore e all'Assessore ai Servizi Sociali.

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 documentazione prodotta ai fini dell'ammissione del bambino al Nido, risultante, a seguito di accertamenti, non conformi al vero (vedi art. 19).

Se dopo otto gg. di assenze ingiustificata la famiglia non da' comunicazione della motivazione della stessa, il Comitato di Gestione si riserva di prendere gli opportuni provvedimenti.

## ART. 22

### INSERIMENTO DEI BAMBINI CON HANDICAP

Premesso che nell'asilo nido si perseguono obiettivi e finalita' validi per tutti i bambini, qualora siano presenti bambini in situazione di handicap accertato, come previsto dall'art. 4 della legge quadro n. 104/1992, il diritto all'inserimento sara' garantito (art. 12, comma 1) e subordinato, dove necessario, secondo certificazione degli enti competenti, alla presenza di un insegnante di sostegno (art. 13, comma 2).



# Città di Ostra

Provincia di Ancona

## TITOLO V' VIGILANZA SANITARIA

### ART. 23 VIGILANZA IGIENICO-SANITARIA E SOCIO-SANITARIA

L'Asilo Nido Comunale e' sottoposto alla vigilanza igienico-sanitaria dei servizi della ASL n. 4.

Tali servizi provvedono alla disinfezione, disinfestazione e derattizzazione dei locali periodicamente.

Le tabelle dietetiche e le eventuali variazioni sono stabilite con il Servizio di Igiene e Sanita' Pubblica della ASL n. 4, sentite le proposte del Comitato di Gestione.

La vigilanza socio-sanitaria e' attuata dall'equipe distrettuale operante nel territorio con visite periodiche con particolare riferimento ai bambini portatori di handicap.

Tale equipe e' costituita da una psicologa, da un'assistente sociale e da una logopedista.

### ART. 24 ALLONTANAMENTI CAUTELATIVI E RIPRESA DI FREQUENZA

Il personale educativo e' autorizzato ad allontanare il bambino 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 mucopurulenta, tosse insistente, episodi asmatici, ecc.);
- e) pediculosi accertata dal Servizio d'Igiene della A.S.L. n. 4;
- f) eruzioni cutanee di tipo esantematico;
- g) secrezioni muco-purulenti congiuntivali;
- h) pianto reiterato insolito e non motivato.

Poiche', verificandosi tali condizioni, il bambino deve essere visitato dal medico di famiglia, per la riammissione sara' richiesto certificato medico, anche quando l'assenza e' inferiore ai 5 giorni.

Nei casi di cui ai punti e-f-g il personale segnala l'avvenuto allontanamento al Servizio d'Igiene della A.S.L. n. 4.

In caso di malattia infettiva accertata, e' necessario per la riammissione il certificato medico rilasciato dallo stesso Servizio d'Igiene.

E' infine necessario il certificato di riammissione, rilasciato dal medico curante, dopo un'assenza superiore ai cinque giorni consecutivi (comprese le festività).

Quando risulti necessario allontanare il bambino, 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, di rintracciare i genitori stessi o altre persone



# Città di Ostra

Provincia di Ancona

disponibili.

I genitori devono comunicare tempestivamente il motivo della assenza del proprio bambino, particolarmente quando possa trattarsi di malattia infettiva diffusiva, al fine di consentire l'attuazione sollecita di opportune misure profilattiche agli altri utenti del nido od alla struttura.

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

## ART. 25

### COSTO DEL SERVIZIO (A CARICO DELL'UTENTE)

La retta a carico della famiglia viene determinata dall'Amministrazione Comunale, sentito il Comitato di gestione, e valutati i costi del gestore. Per l'anno 1997/98 la retta a carico della famiglia e' pari a:

FASCIA	RETTA MENSILE A CARICO FAMIGLIA	QUOTA GIORNALIERA PER OGNI GIORNO DI EFFETTIVA PRESENZA A CARICO FAMIGLIA
mattino (tempo pieno)	L. 330.000	L. 10.000
mattino (tempo parziale)	L. 220.000	L. 10.000
pomeriggio (tempo parz.)	L. 220.000	L. 7.000

Il mancato versamento della retta, da eseguire entro 5 gg. dal ricevimento della fattura, comporta l'addebito di interessi di mora.

## ART. 26

### ORGANICO DEL PERSONALE

Il personale addetto all'Asilo Nido e' costituito da:

- Coordinatrice;
- Puericultrici;
- Cuoca;
- Inserviante part-time.

## ART. 27

### ATTRIBUZIONI DELLA COORDINATRICE D'INFANZIA

La Coordinatrice e' responsabile del funzionamento del Nido nel quadro delle mansioni indicate nel presente regolamento e delle disposizioni che, di volta in volta, gli saranno formalmente impartite dall'Amministrazione comunale.

- Dirige e sorveglia il personale addetto all'asilo-nido;
- stabilisce i turni di lavoro del personale in relazione alle esigenze di funzionamento dell'asilo-nido;



# Città di Ostra

Provincia di Ancona

- 3) controlla l'applicazione delle norme igieniche;
- 4) predispone i pasti ai bambini secondo le tabelle dietetiche;
- 5) ha in consegna tutto il materiale di cui l'asilo-nido e' dotato.  
Tiene i seguenti registri e carteggi:
  - a) delle presenze giornaliere dei bambini che frequentano l'asilo nido e del personale;
  - b) i fascicoli personali dei bambini nei quali sono raccolti i documenti relativi all'ammissione ed alla frequenza dell'asilo-nido;
  - c) fornisce gli stampati necessari (cartelle nominative dei bambini) e ne controlla l'aggiornamento per quanto di competenza del personale educativo;
  - d) ritira, controlla e consegna le fatture.
- 5) segue la programmazione e la predispone con il personale.  
La Coordinatrice, qualora lo ritenga opportuno, puo' delegare le incombenze ad un proprio fiduciario tra il personale educativo del Nido;

La Coordinatrice dell'Asilo Nido riferisce all'Amministrazione Comunale sull'andamento del Nido e collabora con l'Assessore ai Servizi Sociali per la formulazione di nuove disposizioni o regolamenti per migliorare il funzionamento dell' asilo nido.

## ART. 28

### COMPITI DEL PERSONALE EDUCATIVO

Il Personale Educativo dell'asilo nido mantiene rapporti di collaborazione con il personale di cucina ed ausiliario.

Il Personale Educativo ha il compito di assistere e dare sicurezza al bambino, di stimolarlo a svolgere attivita' rivolte a favorire il suo sviluppo affettivo, cognitivo e di socializzazione nonche' di provvedere a tutte le sue necessita', attuando gli adempimenti richiesti per l'igiene personale del bambino, avendo cura di mantenere l'ambiente nelle condizioni di igiene ottimali.

Il Personale Educativo deve garantire:

- a) la custodia e la conservazione di tutto il materiale avuto in consegna;
- b) la tenuta e l'aggiornamento delle schede di osservazione individuali dei bambini.

## ART. 29

### COMPITI DEL PERSONALE AUSILIARIO

Il Personale di cucina ed ausiliario attende, secondo le prescrizioni del Responsabile del Servizio, a tutte le incombenze necessarie per il funzionamento dell'asilo-nido.



# *Città di Ostra*

*Provincia di Ancona*

ART. 30  
ORARIO DEL PERSONALE

L'orario del personale è regolamentato dall'Ente Gestore.

ART. 31  
SOSTITUZIONE DEL PERSONALE

Il personale è regolamentato dal contratto in vigore presso l'ente gestore del Nido.

/bp 21.04