



## REGOLAMENTO NIDO INFANZIA COMUNALE – COMUNE DI CASTELLANZA

### TITOLO 1 -PRINCIPI GENERALI

#### ART. 1 - OGGETTO

Il presente Regolamento disciplina l'accesso, il funzionamento, l'organizzazione e l'attività dei servizi per la prima infanzia del Comune di Castellanza. Il servizio Nido d'Infanzia per brevità negli articoli successivi viene indicato come "nido".

La scelta gestionale risponde prioritariamente ai criteri di qualità dei servizi e, compatibilmente con le disponibilità di bilancio, in funzione di un miglioramento degli stessi rispetto a quanto previsto dalla normativa nazionale e regionale vigente.

#### ART. 2 - CARATTERI GENERALI

##### 2.1 Finalità

Il nido è un servizio educativo e sociale di interesse pubblico che accoglie i bambini/e fino a tre anni di età e che concorre con la famiglia alla loro formazione e crescita.

I nidi comunali hanno lo scopo di offrire:

- ai bambini/e un luogo di formazione, di socializzazione e di stimolo alle loro potenzialità cognitive, affettive e sociali, nella prospettiva del loro benessere e del loro armonico sviluppo. Garantisce un ambiente stimolante e sereno, attento alle esigenze dei bambini/e, studiato in funzione di un percorso verso l'autonomia e la valorizzazione dell'identità personale ed orientato a sviluppare esperienze positive di esplorazione, confronto, apprendimento, socializzazione e collaborazione con gli altri;
- ai nuclei familiari un servizio di supporto per facilitare l'accesso al lavoro dei genitori, rispondendo ai loro bisogni sociali ed affiancandoli nei loro compiti educativi.

Il nido svolge un'azione di rete tra la famiglia, l'ambiente sociale e gli altri servizi esistenti favorendo la continuità educativa e garantendo un'azione di prevenzione verso ogni forma di svantaggio nonché un'opera di promozione culturale e di informazione sulle tematiche relative alla prima infanzia.

##### 2.2 Destinatari

L'accesso ai servizi è riservato in via prioritaria ai bambini/e di famiglie residenti a Castellanza, in età compresa tra i 3 mesi compiuti e i 3 anni di età. Dal momento che il servizio nido si configura come supporto alla genitorialità nella crescita e cura dei figli, viene data ulteriore priorità alle famiglie con entrambi i genitori lavoratori, anche allo scopo di supportare l'inserimento delle donne nel mondo del lavoro a vantaggio della loro emancipazione.

Le domande di ammissione delle famiglie non residenti a Castellanza sono accolte in via residuale, a condizione che i posti disponibili per fascia d'età siano stati assegnati a tutti i residenti richiedenti e comunque dando priorità alle famiglie non residenti che abbiano nonni o parenti di primo grado residenti a Castellanza e/o i/il genitori/e non residenti con lavoro a Castellanza.

##### 2.3 Progetto educativo

Il Progetto Educativo è organizzato sulla base dei bisogni del bambino/a e del suo diritto ad un ambiente di vita adeguato; si pone come obiettivo primario lo sviluppo delle potenzialità e delle specifiche caratteristiche di ciascuno.

L'attività pedagogica e di cura si svolge seguendo le linee del Progetto Educativo elaborato dalle equipe dei nidi.

Il Progetto Educativo suddivide i bambini e le bambine che frequentano il nido in gruppi omogenei o eterogenei per età. I gruppi formati si rapportano tra loro in modo aperto e flessibile così da consentire le attività in piccoli e

grandi gruppi con interventi individualizzati sotto la responsabilità del personale educativo di riferimento e la supervisione della Coordinatrice.

- Il Progetto Educativo tiene conto degli indirizzi degli organi di partecipazione, cioè di quanto proposto dalle famiglie nell'ambito dell'Assemblea dei Genitori e del Comitato di Partecipazione e programma azioni in sinergia con i servizi educativi, sociali e culturali del territorio.

- Il Progetto Educativo, attraverso "percorsi di esperienza", mira a valorizzare l'identità personale, a stimolare l'autonomia e a potenziare le abilità di apprendimento e di relazione, favorendo così lo sviluppo fisico, psicologico, cognitivo, emotivo e sociale di ciascun bambino/a.

- Il Progetto Educativo è steso dalla Coordinatrice in collaborazione con l'equipe e portato a conoscenza delle famiglie all'inizio dell'anno scolastico.

## **2.4 Ruolo del Comune**

Il Comune di Castellanza, in coerenza col ruolo di promotore assegnato dalla legislazione vigente in campo di politica per l'infanzia:

- promuove la cultura per l'infanzia, creando le condizioni per una continuità educativa sul territorio;
- sostiene e supporta le famiglie fornendo gli strumenti culturali e sociali affinché possano svolgere al meglio il loro ruolo educativo;
- favorisce la partecipazione attiva dei genitori e la collaborazione con gli enti presenti sul territorio;
- assicura la trasparenza nella gestione del servizio.

## **2.5 Rapporto con altri servizi**

Il Servizio Nido-instaura rapporti costruttivi con i servizi educativi, culturali, sociali, sanitari e sportivi per la prima infanzia, curando e garantendo la continuità con le Scuole dell'infanzia.

Il Servizio Nido mantiene il dialogo e la collaborazione con Università e Centri di ricerca al fine di disporre di professionalità sempre più qualificate per favorire il processo pedagogico educativo.

# **TITOLO 2 - ORGANIZZAZIONE DEL NIDO COMUNALE**

## **Art. 3 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

L'organizzazione del servizio è presentata alle famiglie nella "Carta di presentazione del servizio nido" che viene aggiornata annualmente prima delle iscrizioni con determinazione del responsabile del Settore tenuto conto degli indirizzi espressi nel presente Regolamento.

### **3.1 Organizzazione oraria**

I nidi sono aperti da Settembre a Luglio per 47 settimane con chiusure previste per le festività natalizie e pasquali o infrasettimanali come da calendario consegnato alle famiglie all'inizio dell'anno scolastico.

I nidi sono aperti dal Lunedì al Venerdì, per un minimo di 9 ore al giorno, in base alla normativa attualmente vigente.

Il servizio nido- è articolato in due moduli orari di frequenza (part-time e tempo pieno). All'atto dell'iscrizione il genitore esprime la propria preferenza che sarà soddisfatta in rapporto ai posti disponibili. All'atto della reiscrizione per l'anno successivo il genitore può richiedere un diverso modulo orario che verrà assegnato se gli standard all'interno del nido lo consentono.

Sono predisposti servizi integrativi (pre-nido e/o post-nido) su richiesta delle famiglie. I servizi integrativi vengono attivati in presenza di almeno 5 bambini/e.

Alle famiglie è richiesto il rispetto degli orari di ingresso e di uscita prescelti. Oltre tali orari si accetteranno i bambini/e solo se validamente giustificati o, comunque, previa telefonata. Il bambino/a all'uscita deve essere affidato al genitore o a persone autorizzate mediante delega.

Possono essere praticati moduli orari personalizzati in presenza di particolari situazioni lavorative e/o familiari documentabili, secondo la valutazione del Caposettore, sentita la coordinatrice.

### 3.2 Alimentazione

Le tabelle dietetiche vengono validate dal servizio di Igiene degli Alimenti e Nutrizione dell'ATS dell'Insubria. Il menù è consegnato alle famiglie all'inizio dell'anno scolastico. Nel caso di specifiche diete dovute ad allergie, intolleranze alimentari, patologie particolari o motivazione etico religiose i genitori sono tenuti a presentare apposita richiesta. Non è consentito ai genitori portare alimenti di alcun genere da distribuire ai bambini/e.

### 3.3 Aspetti igienico sanitari

All'inizio di ogni anno scolastico i genitori sono tenuti ad autocertificare il quadro di salute del proprio bambino/a evidenziando situazioni particolari attraverso la compilazione di un modulo predisposto dai nidi.

In caso di sopravvenuta indisposizione durante la permanenza al nido il bambino/a deve essere affidato alla famiglia su indicazione dell'educatrice che compilerà apposito modulo.

Per la riammissione al nido, dopo un'assenza superiore ai cinque giorni consecutivi, è necessario presentare un'autocertificazione.

I genitori devono comunicare con tempestività al nido il motivo dell'assenza del proprio bambino/a quando possa trattarsi di malattia infettiva diffusa, al fine di consentire l'attuazione sollecita di opportune misure profilattiche agli altri utenti del nido.

## Art. 4 ISCRIZIONI

### 4.1 - Nuovi iscritti

La domanda di ammissione al nido, redatta su apposito modulo, o on-line, deve essere presentata dai genitori o da chi esercita la podestà sul bambino/a.

Nella domanda di ammissione i genitori indicano la preferenza per il nido e per il modulo orario nonché gli eventuali servizi integrativi richiesti. Le preferenze espresse non sono vincolanti e l'assegnazione dei posti viene effettuata sulla base della disponibilità.

Le domande di ammissione vengono raccolte, di norma, nei mesi di febbraio/marzo, per tre settimane.

Sono ammesse le domande per bambini/e che hanno compiuto tre mesi entro il 31 Agosto dell'anno corrente.

### 4.2 Criteri di ammissione

Al fine della formazione della graduatoria di ammissione sono attribuiti punteggi specifici secondo i seguenti criteri:

<b>1.RESIDENZA DEL NUCLEO</b>	
Nucleo residente a Castellanza (genitori+figli) da più di cinque anni	<b>punti 6</b>
Nucleo residente a Castellanza (genitori+figli) da meno di cinque anni	<b>punti 5</b>
Genitore residente a Castellanza con i figli e genitore con diversa residenza anagrafica	<b>punti 3</b>
Nucleo non residente con nonni o parenti di primo grado o sede di lavoro a Castellanza	<b>punti 2,5</b>
Nucleo non residente	<b>punti 0</b>

<b>2. SITUAZIONE LAVORATIVA DEI GENITORI (punteggio per ogni genitore)</b>	
Genitore 1 con lavoro a tempo pieno (dipendente o libero professionista)	<b>punti 8</b>
Genitore 2 con lavoro a tempo pieno (dipendente o libero professionista)	<b>punti 8</b>
Genitore 1 con lavoro a part-time (dipendente o libero professionista)	<b>punti 4</b>
Genitore 2 con lavoro a part-time (dipendente o libero professionista)	<b>punti 4</b>
Genitore 1 con lavoro a part-time verticale e su turni (dipendente)	<b>punti 5</b>
Genitore 2 con lavoro a part-time verticale e su turni (dipendente)	<b>punti 5</b>
Genitore disoccupato in possesso di DID* da almeno 3 mesi alla data della presentazione della domanda	<b>punti 2</b>
Genitore studente	<b>punti 2</b>
<b>3.SITUAZIONE DEL NUCLEO FAMILIARE</b>	
Bambino/a con fratelli già iscritti al nido al momento dell'iscrizione (età 3-36 mesi)	<b>punti 3</b> <i>per ogni fratello</i>
Bambini/e con fratelli di età compresa tra 0 e 16 anni	<b>punti 1.5</b> <i>per ogni fratello</i>
Nucleo con bambino in affido familiare	<b>punti 2</b>
Bambini/e gemelli per i quali si richiede l'iscrizione	<b>punti 1.5</b> <i>Per ogni gemello</i>
Nuova gravidanza documentata in corso al momento della domanda di ammissione	<b>punti 1</b>
Bambino/a con nonni con invalidità superiore al 70% o grave malattia documentata anche non convivente	<b>punti 2</b> <i>per ogni portatore</i>
<b>4. SPECIFICITA' DI CONDIZIONI</b>	
Bambino/a con un solo genitore (orfano, riconosciuto da un solo genitore, affidato dal tribunale dei minori ad un solo genitore)	<b>punti 5</b>
Bambino/a con un solo genitore in presenza di una sentenza separazione	<b>Punti 3</b>
Bambino/a portatore di handicap con diagnosi clinico funzionale grave	<b>punti 10</b>
Bambino/a con fratello portatore di handicap grave con diagnosi clinico funzionale	<b>punti 3</b>
Bambino/a con genitore con invalidità superiore al 70% o grave malattia documentata	<b>punti 6</b>
Bambino/a in affido familiare	<b>punti 3</b>
Bambino/a in carico al Servizio Sociale	<b>Punti 5</b>

\*Dichiarazione di Immediata Disponibilità al lavoro

In caso di parità di punteggio si considera la data di iscrizione e nel caso della stessa data di iscrizione si considera il numero di protocollo della domanda.

La graduatoria viene redatta in ordine decrescente suddividendo le domande in tre gruppi:

- Graduatoria 1: Gruppo 1 : Bambini/e residenti a Castellanza

- Graduatoria 2: Gruppo 2: Bambini/e con nonni o parenti di primo grado o sede di lavoro a Castellanza
- Graduatoria 3: Gruppo 3: Bambini/e non residenti.

I posti sono assegnati con priorità alla graduatoria 1 e, a seguire, alle graduatorie 2 e 3.

Ai fini dell'attribuzione della posizione in graduatoria, le autocertificazioni inerenti la residenza, la composizione del nucleo familiare e la situazione lavorativa sono soggette ai controlli, e ai provvedimenti derivanti, previsti dalla legge.

L'approvazione delle graduatorie avviene con determinazione del Responsabile del Settore entro 30 giorni dalla chiusura delle iscrizioni. Nel caso la famiglia decida di rinunciare al posto in graduatoria, dopo essere stata contattata dalla Coordinatrice per l'inserimento al nido, è necessario presentare comunicazione scritta.

Le procedure di ammissione si concludono decorsi 60 giorni dal termine delle iscrizioni.

Le domande di ammissione pervenute fuori termine vengono inserite in tre nuove graduatorie aperte con priorità all'ordine di arrivo. Ai richiedenti che hanno presentato domanda fuori termine viene offerto un posto in base alle disponibilità anche eventualmente emerse dalle rinunce. La rinuncia al posto offerto fa decadere la domanda.

#### **4.3 Vecchi iscritti**

Per i bambini/e già frequentanti al nido, le iscrizioni per l'anno successivo verranno raccolte dalla Coordinatrice del nido di riferimento nel corso del mese di Marzo compilando apposito modulo.

#### **4.4 Ammissioni particolari**

Le domande di ammissione da parte di nuclei residenti con bambini/e diversamente abili sono accolte con inserimento a tempo parziale per non più di un minore per gruppo.

Le domande devono essere corredate da diagnosi clinico – funzionale grave attestante la necessità di effettuare l'inserimento del bambino/a al nido. L'inserimento avviene in sinergia tra l'equipe del nido, i servizi sociali e i servizi sanitari specialistici. Eventuali richieste di passaggio a tempo pieno sono accettate, previa valutazione dell'equipe del nido, sentiti i servizi specialistici di riferimento, se gli standard all'interno del gruppo lo consentono.

### **ART. 5 FREQUENZA AL NIDO**

#### **5.1 Ambientamento**

Dopo l'approvazione della graduatoria, la Coordinatrice del nido di riferimento convoca le famiglie per la sottoscrizione del contratto e della documentazione necessaria per la frequenza e per un colloquio conoscitivo.

L'ambientamento deve avvenire con gradualità e continuità: di norma ha la durata di tre settimane in relazione alle esigenze dei bambini/e; prevede un orario elastico di permanenza del bambino/a partendo da alcune ore al nido fino ad arrivare alla permanenza nei vari momenti della giornata; è richiesta la presenza di un genitore o di una persona familiare, secondo tempi e modi concordati tra famiglia e Coordinatrice/Educatrice.

L'ambientamento si svolge nel periodo Settembre/Ottobre, salvo i casi in cui si liberino posti in corso d'anno.

Nel caso di inserimento di minori portatori di handicap psico-fisico i tempi di ambientamento sono determinati dall'equipe sentiti gli specialisti che hanno in carico il bambino/a.

#### **5.2 Frequenza**

I bambini/e hanno diritto a frequentare il nido fino al terzo anno d'età e comunque fino alla conclusione dell'anno e del ciclo educativo salvo diverse indicazioni della famiglia e dei servizi specialistici (inserimento scuola dell'infanzia).

In caso di assenza ingiustificata superiore ai 30 giorni consecutivi viene richiesta motivazione dell'assenza ed in caso in cui le motivazioni non siano ritenute accoglibili, il bambino/a sarà dimesso.

Nel caso di malattia prolungata del bambino/a, la quota mensile, esclusi i servizi integrativi, subirà una riduzione del 15% per assenze superiori alle 2 settimane continuative o una riduzione del 25% nel caso di assenza continuativa superiore alle 4 settimane. Per la riduzione è richiesta la presentazione del certificato medico o di un'autocertificazione alla Segreteria Amministrativa dell'asilo nido che provvederà ad effettuare la riduzione in caso di malattia, previa verifica.

### **5.3 Dimissioni**

La frequenza al nido può cessare in corso d'anno per rinuncia da parte della famiglia, da comunicarsi in forma scritta alla Segreteria Amministrativa dell'Asilo Nido entro la fine del mese in corso. Le dimissioni comportano il pagamento dell'intera ultima mensilità.

Sono previsti i seguenti casi di dimissioni d'ufficio:

- Mancato pagamento della quota di frequenza per tre mensilità, anche non consecutive. Il Responsabile del Settore dispone il ritiro del minore dal nido e procede al recupero del debito;
- Mancato pagamento dei servizi scolastici del precedente anno (nido-mensa-prescuola e doposcuola) da parte del nucleo familiare.

Casi eccezionali e non previsti dal presente regolamento inerenti le rinunce e le dimissioni saranno esaminati dal responsabile del Settore sentito il parere della Coordinatrice del nido di riferimento.

## **ART. 6 CORRISPETTIVI ECONOMICI**

### **6.1 Rette**

Gli utenti del nido partecipano finanziariamente alle spese di gestione mediante il pagamento di una quota di frequenza mensile. La quota di frequenza è suddivisa in 10 mensilità comprese tra Settembre e Giugno ed è obbligatoriamente corrisposta per intero compresi i mesi dell'ambientamento e i mesi con chiusure per festività previste dal calendario scolastico.

Nel mese di Luglio è attivato il progetto Nido Estate, con libertà di frequenza e pagamento di una retta commisurata al periodo prescelto.

La retta decorre dal mese dell'ambientamento qualora lo stesso avvenga nella prima metà del mese; per i bambini/e inseriti dopo la seconda metà del mese la retta è pari alla metà.

La quota di frequenza è determinata dalle tariffe stabilite annualmente dalla deliberazione della Giunta Comunale e calcolata in base al modulo orario e ai servizi integrativi prescelti; ha validità per l'intero anno scolastico.

In caso di trasferimento del nucleo familiare in altro Comune, il genitore è tenuto a darne comunicazione scritta alla Segreteria Amministrativa dell'asilo nido per l'aggiornamento dei dati e della retta prevista per i non residenti a partire dal mese di trasferimento. Nel caso di un cambio di residenza non comunicato, a partire dal mese successivo al trasferimento verranno applicati i dovuti conguagli, anche retroattivi.

Per il pasto è prevista una quota a carico delle famiglie che è addebitata con la retta di frequenza sulla base dei pasti effettivamente consumati. Nel caso di assenze nulla è dovuto da parte della famiglia. In caso di allontanamento nel corso della mattinata il pasto deve essere comunque corrisposto.

Le tariffe per i NON residenti sono maggiorate rispetto a quelle dei residenti e non sono soggette a riduzione.

E' previsto il pagamento di un'iscrizione annua, non soggetta a riduzioni e/o agevolazioni. Per il primo anno la quota di iscrizione comprende un acconto sulla quota di frequenza che viene restituito in corso d'anno. In caso di rinuncia al posto o di ritiro in corso d'anno, l'importo (iscrizione più eventuale acconto del primo anno) non viene restituito.

### **6.2 Prestazioni sociali agevolate**

Per le famiglie di bambini/e residenti a Castellanza è prevista la riduzione sulla quota di frequenza e sul costo del buono pasto.

Le riduzioni sono calcolate in base all'ISEE, come definito dal D.P.C.M. 159 del 05/12/2013 e successive modificazioni e integrazioni.

Le fasce di sgravio, la soglia ISEE e le tempistiche per la consegna dell'attestazione ISEE sono definite annualmente con deliberazione della Giunta Comunale. La richiesta di riduzione deve essere presentata prima dell'inizio di ogni anno scolastico entro i termini indicati nella sopra citata deliberazione.

### **TITOLO 3 - PERSONALE**

#### **Art.7 COMPITI DEL PERSONALE DEL NIDO**

Le attività del nido si fondano sul lavoro collegiale di tutti gli operatori, nel rispetto delle professionalità e delle responsabilità individuali.

Il personale è tenuto a curare il benessere e l'armonico sviluppo dei bambini/e e garantisce, nello svolgimento dei suoi compiti, le finalità di cui all'art.2 del presente Regolamento.

Il personale, nei rapporti con le famiglie, deve attenersi ai propri doveri di deontologia professionale, al rispetto del segreto d'ufficio e alle norme sulla Privacy nonché al codice di comportamento dei dipendenti comunali.

#### **7.1 Personale educativo**

L'intervento educativo è affidato al personale specializzato in possesso dei titoli di studio previsti dalla normativa vigente in materia.

E' determinato numericamente in base agli standard gestionali previsti dalla normativa regionale.

Il personale educativo esprime la sua professionalità nella capacità di:

- promuovere lo sviluppo affettivo, relazionale e psicomotorio dei bambini/e;
- porre attenzione ai problemi dell'ambientamento e all'articolare dei rapporti con gli adulti e gli altri bambini/e;
- instaurare un rapporto significativo ed individualizzato con i bambini/e del gruppo;
- saper offrire ai bambini/e occasioni di crescita in un clima di sicurezza affettiva;
- organizzare e mediare le relazioni di gruppo;
- dimostrarsi sensibile ed attento a cogliere i bisogni;
- Provvedere alle cure quotidiane dei bambini/e valorizzando gli aspetti di routine/relazione in momenti quali l'ambientamento, l'accoglienza, il cambio, il pranzo, il sonno;
- attivare e costruire l'indispensabile rapporto con le famiglie al fine della continuità del processo formativo ed educativo;
- elaborare la programmazione didattica ed educativa, la sperimentazione e la verifica degli interventi;
- concorrere alla stesura del Progetto Educativo in collaborazione con la Coordinatrice;
- curare la realizzazione, la verifica e la documentazione del Progetto educativo organizzando la propria attività con la supervisione pedagogica della Coordinatrice;
- porre in atto le strategie necessarie all'organizzazione e al buon funzionamento del servizio;
- in caso di presenza di alunni diversamente abili nel gruppo concorrere alla stesura, con la Coordinatrice, del P.E.I. (Piano Educativo Individualizzato);
- il personale, al fine di migliorare costantemente la qualità del servizio, partecipa a forme di aggiornamento professionale, quali corsi, gruppi di ricerca, seminari e convegni.

Il personale si riunisce almeno due volte al mese utilizzando le ore settimanali previste al di fuori delle attività con i bambini/e normate secondo il CCNL per il personale educativo dei nido. Il monte ore specifico destinato alla

progettazione, programmazione, formazione comprende i momenti istituzionali, come gli incontri tra i gruppi di lavoro, gli incontri dell'equipe educativa, gli incontri e i colloqui con i genitori, la preparazione e l'attuazione di momenti di aggregazione con bambini/e e genitori.

## 7.2 Coordinatrice

La coordinatrice è la responsabile della progettazione educativa, dell'organizzazione e della gestione della struttura. La Coordinatrice esprime la sua professionalità nelle seguenti aree di responsabilità:

- vigila sull'operato del personale educativo per il buon funzionamento del nido;
- segnala al Responsabile del Settore problematiche di particolare rilevanza inerenti il funzionamento del nido;
- elabora e redige, in collaborazione con il personale, il Progetto Educativo annuale ed è garante della sua applicazione sulla sua applicazione;
- promuove e coordina gli incontri degli organi di partecipazione delle famiglie di cui al titolo 4 del presente Regolamento;
- redige la graduatoria per gli inserimenti e contatta le famiglie dei nuovi iscritti;
- coordina il lavoro del personale educativo e ausiliario valorizzando competenze e professionalità;
- vigila sul rispetto dei turni di lavoro, dei regolamenti e sulle normative relative alla sicurezza dei posti di lavoro;
- coordina la sostituzione del personale, programma e comunica le ferie del personale al responsabile del Settore;
- verifica l'operatività e l'efficacia della progettazione educativa;
- formula proposte in merito all'orario di servizio e i turni del personale;
- collabora con figure professionali specifiche come: assistente sociale, psicologa, neuropsichiatra, ecc. in merito a problematiche come la disabilità o problemi familiari particolari;
- controlla le diete ed il buon funzionamento del servizio pasti;
- segnala eventuali interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria della struttura;
- programma gli acquisti necessari per il buon funzionamento del nido;
- redige il piano di lavoro del personale ausiliario e vigila sul suo operato per il buon funzionamento del nido.

La coordinatrice, con tutto il personale, è responsabile del corretto uso degli spazi e dei beni.

La coordinatrice è sostituita in caso di assenza dalla vice-coordinatrice individuata dal Capo Settore tra l'equipe educativa.

La coordinatrice può svolgere anche i compiti dell'operatore educativo; inoltre opera nei progetti specifici o per osservazioni o a completamento della copertura oraria del servizio educativo.

La coordinatrice risponde al responsabile del Settore.

## 7.3 Personale ausiliario

Il personale ausiliario coopera con il personale educativo e partecipa all'attività complessiva del nido; pone particolare attenzione alla cura e all'uso degli spazi e presta la necessaria collaborazione nei momenti dell'accoglienza, del pasto e del sonno/risveglio dei bambini/e.

Il personale ausiliario cura la pulizia e la sanificazione degli ambienti e delle attrezzature;

Il personale ausiliario può, in caso di necessità, svolgere le funzioni relative all'apparecchiatura dei tavoli, alla sporzionatura del pasto, alla distribuzione delle merende e all'eventuale riassetto del locale dove viene consumato il pasto e della cucina secondo le procedure previste nel manuale HACCP.

## TITOLO 4 ORGANI DI PARTECIPAZIONE

### Art. 8 ORGANI DI PARTECIPAZIONE

Per il benessere del bambino/a è importante che i genitori partecipino alle realtà dei nidi e che il rapporto con il personale sia caratterizzato da fiducia, scambio di informazioni, cooperazione.

I genitori sono dunque invitati a essere soggetti attivi negli organi di partecipazione che sono i seguenti:

- Assemblea dei Genitori;
- Comitato di Partecipazione.

Gli organi di partecipazione sono unici per entrambi i servizi nido.

Sono favorite le iniziative di aggregazione e scambio tra le famiglie finalizzate a favorire la crescita del bambino/a in una rete sociale positiva e costruttiva.

#### 8.1 Assemblea dei Genitori

L'Assemblea dei Genitori è composta dai genitori degli utenti iscritti; è finalizzata a valorizzare il ruolo della famiglia come soggetto attivo.

Essa viene convocata per l'elezione dei rappresentanti nel Comitato di Partecipazione. I rappresentanti da eleggere sono 1 ogni 15 bambini/e (per eccesso) iscritti nell'anno di riferimento. L'Assemblea per le elezioni si tiene, di norma, entro il mese di novembre di ogni anno.

L'Assemblea è convocata anche al fine di conoscere gli indirizzi educativi elaborati dalle equipe pedagogiche dei nidi e di discutere la relazione sulla attività svolta nell'anno precedente. A tal fine l'Assemblea può essere convocata appositamente o congiuntamente con le elezioni dei Rappresentanti nel Comitato di Partecipazione.

La convocazione viene effettuata dalla Segreteria Amministrativa dell'asilo nido e avviene mediante avviso scritto da affiggersi all'albo dei nidi almeno otto giorni prima della data di convocazione dell'assemblea.

Il verbale dell'assemblea viene redatto dal Segretario che viene eletto per alzata di mano tra i Genitori presenti all'inizio della prima assemblea annuale. Il Segretario dura in carica un anno. Il verbale viene sottoscritto dalle coordinatrici.

L'elezione dei genitori avviene mediante votazione su schede predisposte per ciascun nido. Ogni genitore presente può esprimere due preferenze tra i candidati. I candidati possono comunicare la propria candidatura nel mese precedente la convocazione dell'Assemblea e le Coordinatrici sono tenuta ad esporre l'elenco dei candidati ed eventuali loro comunicazioni nell'albo degli asili. Risultano eletti i genitori con il maggior numero di voti per ciascun nido. A parità di voti, risulta eletto il più anziano.

#### 8.2 Comitato di Partecipazione

Il Comitato di Partecipazione è un organismo consultivo sull'organizzazione ed il funzionamento dei nidi.

Esso è composto da:

- i Rappresentanti dei Genitori eletti dall'Assemblea dei Genitori nella misura di uno ogni 15 bambini/e (per eccesso);
- le Coordinatrici dei nidi;
- 1 Rappresentante del personale educativo, per ogni nido, eletto dal personale stesso con funzioni di Segretario verbalizzante.

Il Comitato di Partecipazione è convocato, di norma, ogni 60 giorni dalle Coordinatrici con avviso cartaceo o via mail (purché con avviso di ricezione e lettura). Il Comitato si riunisce su iniziativa dello stesso e/o su richiesta scritta di almeno un terzo dei componenti.

L'Assessore preposto, o suo delegato, e il Responsabile del Settore possono partecipare e richiedere al Comitato di Partecipazione pareri su nuove proposte o sui servizi.

Il Comitato di Partecipazione ha i seguenti compiti:

- promuove la partecipazione delle famiglie alle attività del nido;
- condivide con le Coordinatrici le modalità organizzative e pedagogiche dei nidi;
- propone all'Amministrazione comunale, con opportune motivazioni, interventi concernenti il funzionamento del servizio;
- verifica gli adempimenti circa l'ammissione degli utenti e la stesura delle graduatorie di ammissione;
- promuove incontri tra le famiglie, gli operatori sociali, sanitari ed educativi.

I verbali del Comitato di Partecipazione, redatti dai Segretari verbalizzante, sono sottoscritti dalle Coordinatrici e trasmessi al Responsabile di Settore e all'Assessore competente.

### **8.3 Altre forme di partecipazione**

Altri momenti di partecipazione a titolo esemplificativo e non esaustivo sono:

- open day
- colloqui individuali
- festa di Natale/ fine anno
- incontri tematici con esperti

### **8.4 Tavolo dei servizi all'Infanzia**

Può essere costituito, mediante Protocollo di intesa tra gli enti interessati, il Tavolo dei servizi all'infanzia con l'obiettivo di continuità educativa e confronto tra le Coordinatrici dei nidi, delle Scuole d'Infanzia e una rappresentanza della Scuola Primaria.

Il Tavolo può essere il luogo della partecipazione dei rappresentanti delle famiglie, delle educatrici, degli insegnanti e degli operatori sociali.

Le modalità organizzative e i compiti specifici del Tavolo dell'Infanzia vengono stabiliti nell'apposito Protocollo d'intesa tra il Comune e gli Enti coinvolti.

La costituzione del Tavolo dei servizi all'infanzia è deliberata dalla Giunta comunale.

## **TITOLO 5 - DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 9 -RINVIO AD ALTRE NORME**

Per quanto non disciplinato nel presente Regolamento si rinvia alle normative vigenti, alle disposizioni sanitarie o socio assistenziali e alle vigenti disposizioni di legge in materia.

### **Art. 10 NORMA FINALE**

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione dello stesso.

Dall'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogati i regolamenti e le disposizioni precedenti adottati dall'Ente nelle materie dallo stesso disciplinate.