



COMUNE DI LEINI  
Provincia di Torino - c.a.p. 10040  
Tel. 011/9986385 - Fax  
011/9986340  
C.F. e P.I. 01777400019  
Settore: Istruzione/Sport/  
Turismo/Politiche Sociali/Casa  
di Riposo

---

## REGOLAMENTO INTERNO E DI GESTIONE ASILO NIDO COMUNALE



### ART. 1 – FINALITA'

L'Asilo Nido del Comune di Leini è un servizio a rilevanza sociale ed educativa, che accoglie i bambini in età compresa tra i nove e i 36 mesi, per erogare un servizio socio educativo indirizzato alla prima infanzia, in concorso con la famiglia.

La sede dell'Asilo Nido comunale di Leini "Arcobaleno", d'ora innanzi denominato nel presente regolamento l'Asilo Nido, è situato in Via dei Pioppi 19/21, accoglie n. 60 bambini ed è così composto:

- Area interna  
uffici e spogliatoi personale, servizi igienici personale, lavanderia, infermeria, ingresso con mobiletti spogliatoio bimbi, spazio comune – cortile interno - antistante le sezioni, n.4 sezioni (ognuna dotata di area gioco e pasto, dormitorio, servizi igienici, ripostiglio), cucina interna con dispensa;
- Area esterna  
su tre lati con area gioco attrezzata su pavimentazione antitrauma.

L'Asilo Nido ha quattro sezioni:

n.1 di lattanti – 9/15 mesi, con capienza dodici bambini

n.1 di semi divezzi – 16/24 mesi, con capienza sedici bambini

n.2 di divezzi – 25/36 mesi, con capienza sedici bambini cad. per un totale di 32 posti.

Le attività educative sono svolte da personale in possesso dei titoli di studio specifici di Legge, in gestione mista ovvero da personale comunale e da personale di Cooperativa specializzata.

Le attività di apertura e chiusura, sorveglianza, riordino, pulizia, distribuzione pasti, eventuale assistenza in sezione, sono svolte da operatrici comunali.

Il Servizio comunale competente alla gestione della struttura è il Settore Istruzione / Politiche Sociali – Servizio Asilo Nido, d'ora innanzi denominato Servizio competente.

L'Asilo Nido comunale offre:

1) ai bambini: un luogo di formazione, di socializzazione e di stimolo alle loro potenzialità cognitive, affettive e sociali, nella prospettiva del loro armonico sviluppo e benessere;

2) alle famiglie: un servizio di supporto per rispondere ai loro bisogni sociali e lavorativi, per affiancarle nei loro compiti educativi e per sostenere le donne lavoratrici nell'ambito della pari opportunità tra i sessi, nonché per supportare i nuclei familiari con un solo genitore e quelli privi di assistenza familiare.

In integrazione con gli altri servizi educativi, sociali e sanitari rivolti all'infanzia, l'Asilo Nido favorisce la continuità educativa in concorso con la famiglia, l'ambiente sociale e gli altri servizi socio-educativi esistenti e focalizzati sull'assistenza ai minori.

L'Asilo Nido svolge nei confronti delle famiglie e della collettività locale un'azione di promozione culturale e d'informazione sulle problematiche relative alla prima infanzia e tutela e garantisce il diritto all'inserimento dei bambini portatori di svantaggio psicofisico e sociale.

## **ART. 2 – ISCRIZIONI – GRADUATORIA**

Nel mese di maggio di ciascun anno, l'Amministrazione Comunale provvede all'emanazione di un bando di iscrizione all'Asilo Nido, individuando con esso la data di scadenza per la presentazione delle domande per gli inserimenti, che avverranno a partire dal mese di settembre del medesimo anno.

La domanda di iscrizione nei termini indicati nel bando è condizione necessaria ed indispensabile per l'ammissione dei minori all'Asilo Nido.

Nel caso si verifichi una disponibilità di posti successivamente al collocamento utile in posizione dei richiedenti, l'Amministrazione Comunale potrà emettere un ulteriore bando di iscrizione, per consentire inserimenti immediati fino a completamento dei posti rimasti disponibili, dopo l'espletamento della procedura connessa al primo bando.

Al verificarsi dell'ipotesi per l'emanazione di un secondo bando, il Servizio competente può disporre l'immediato inserimento, sulla base dei criteri di cui al successivo articolo 3 e di tali ammissioni sarà data comunicazione nella prima riunione utile della Commissione di Gestione e Partecipazione, di cui ai successivi articoli 16 e 17.

Per l'ammissione alla frequenza dell'Asilo Nido, è necessario il possesso dei seguenti requisiti:

- a) età minima di 9 mesi, che deve essere posseduta dal minore nel mese di settembre dell'anno di inizio dell'anno scolastico;
- b) l'età massima di 36 mesi, che non deve essere compiuta entro l'anno; il minore che abbia superato i 36 mesi può continuare a frequentare l'Asilo Nido solo fino al termine dell'anno scolastico in corso;
- c) sono possibili inserimenti ad 8 mesi e  $\frac{1}{2}$  di età, posseduti nel mese di settembre all'inizio dell'anno scolastico, con carattere di eccezionalità, sulla base di specifica istruttoria condotta con il Servizio competente e sottoposta alla valutazione della Commissione di Gestione e Partecipazione, di cui ai successivi artt. 16 e 17.

Dopo l'emanazione dell'apposito bando annuale, i genitori interessati all'inserimento dei propri figli all'Asilo Nido dovranno presentare domanda compilata su apposito modulo predisposto dal Servizio competente, secondo le istruzioni contenute nello specifico bando.

L'organizzazione interna dell'Asilo Nido in termini di orario di frequenza e di composizione dei gruppi ludico-educativi, sarà pianificata anche sulla base delle esigenze espresse dalle famiglie in sede di presentazione della domanda e tenuto conto delle unità di personale assegnato dal Servizio competente nonché delle risorse finanziarie disponibili per l'anno scolastico. Nella predisposizione di tale piano, si terrà conto del parere della Commissione di Gestione e Partecipazione - di cui agli artt. 16/17.

La graduatoria di ammissione annuale sarà predisposta entro l'inizio di ogni anno scolastico ed approvata dalla Commissione di Gestione e Partecipazione, istituita in conformità a quanto indicato dalla Legge Regionale n. 3 del 15/01/73 e s.m.i., di cui ai successivi articoli 16 e 17.

Tale graduatoria ha validità per un solo anno scolastico – educativo.

Il Servizio competente, a seguito approvazione graduatoria annuale, è tenuto a dare comunicazione alle famiglie richiedenti la frequenza del figlio/a all'Asilo Nido (di inserimento o lista attesa o non avente diritto), mediante raccomandata con ricevuta di ritorno.

Le famiglie richiedenti sono tenute, entro dieci giorni dalla data di invio della comunicazione, a presentare formale accettazione o rinuncia su modulo predisposto dal Servizio competente. La mancata ricezione di risposta o l'irreperibilità, nei termini stabiliti, comportano la decadenza dal diritto e l'esclusione dalla graduatoria, autorizzando il Servizio competente e a procedere, nella stessa forma scritta, nel comunicare la disponibilità di posto alla famiglia del bambino successivamente avente diritto.

La modalità amministrativa per la verifica del rispetto della forma della comunicazione, di accettazione o rinuncia, sarà specificate nel bando annuale.

Medesima procedura sarà seguita dal competente Servizio competente in caso di rinunce e conseguente vacanza posti durante l'anno scolastico.

In caso di rinuncia al posto, a seguito chiamata e/o successiva a periodo di frequenza, il nominativo del bambino sarà depennato dalla graduatoria / lista di attesa e non sarà possibile ripresentare domanda fino al conseguente bando di iscrizione.

Le ammissioni si effettueranno, tranne che per situazioni particolari segnalate dai servizi di territorio, dal mese di settembre fino al massimo nel mese di marzo.

### **ART. 3 – CRITERI PER FORMAZIONE GRADUATORIA**

I) I criteri di ammissione all'Asilo Nido, così come concordati dalla Commissione di Gestione e Partecipazione, sono in ordine di preferenza i seguenti:

1) Bambini residenti con ritardi e problemi di sviluppo, documentati con certificato medico rilasciato dall'équipe dell'ASL di zona (non saranno ritenute valide certificazioni rilasciate da medici privati);

2) Bambini residenti seguiti dai Servizi Sociali, segnalati con relazioni scritte dei Servizi Sociali territorialmente competenti per situazioni particolari ambientali e/o socio economiche carenti;

3) Bambini residenti con un unico genitore lavoratore, purché non siano presenti nel nucleo familiare persone conviventi, anche di fatto (casi di vedovanza, separazione legale, divorzio, reclusione definitiva, emigrazione all'estero del genitore assente, ecc.). La circostanza di presenza di unico genitore dovrà essere dichiarata dal genitore con regolare autocertificazione e/o comprovata da idonea documentazione, a richiesta del Servizio competente. Tali situazioni saranno soggette alle verifiche previste dalla norma sulle autocertificazioni ed ad eventuali controlli che dovessero ritenersi necessari;

4) Bambini inseriti nella graduatoria dell'anno scolastico precedente, la cui domanda è rimasta insoddisfatta, residenti e con entrambe i genitori occupati, previa riconferma e aggiornamento della documentazione entro la data di scadenza di presentazione delle istanze prevista dal bando annuale;

5) Bambini residenti con entrambi i genitori lavoratori (con documentazione del datore di lavoro o autocertificazione);

6) Bambini residenti con:

- un solo genitore lavoratore e l'altro non occupato, ma impegnato in stage o altri percorsi formativi debitamente documentati;

- un unico genitore non lavoratore, purché non siano presenti nel nucleo familiare persone conviventi, anche di fatto (casi di vedovanza, separazione legale, divorzio, reclusione definitiva, emigrazione all'estero del genitore assente, ecc.). La circostanza di presenza di unico genitore dovrà essere dichiarata dal genitore con regolare autocertificazione e/o comprovata da idonea documentazione, a richiesta del Servizio competente. Tali situazioni saranno soggette alle verifiche previste dalla norma sulle autocertificazioni ed ad eventuali controlli che dovessero ritenersi necessari;

7) Bambini residenti con un solo genitore lavoratore e l'altro non occupato.

Tutti gli altri casi che non rientrano nella casistica prevista saranno collocati in calce alla graduatoria.

II) Per i casi previsti ai punti 1), 2) 3) e 4) del 1° comma del presente articolo, l'ammissione avrà priorità assoluta, secondo l'ordine progressivo elencato. Per i restanti casi previsti ai successivi punti 5) - 6) – 7) dovranno essere rispettati, nell'ordine indicato, i seguenti criteri:

- a) bambini gemelli;
- b) nuclei con altro minore convivente diversamente abile, documentati con certificato medico rilasciato dall'équipe dell'ASL di zona (non saranno ritenute valide certificazioni rilasciate da medici privati);
- c) nuclei con altro bambino frequentante l'Asilo Nido;
- d) nuclei con altro figlio al di sotto di 15 anni;
- e) nuclei con altro parente a carico convivente, in stato di necessità, non autosufficiente a svolgere le funzioni primarie, documentati con certificato medico rilasciato dall'équipe dell'ASL di zona (non saranno ritenute valide certificazioni rilasciate da medici privati);
- f) data di nascita del bambino.

A parità di requisiti si procederà a sorteggio alla presenza dei genitori le cui domande sono interessate, del Responsabile del Servizio competente e di almeno un rappresentante dei genitori della Commissione di Gestione e Partecipazione.

Dopo aver esaurito tutte le richieste dei residenti, l'ammissione può essere estesa a figli di cittadini non residenti, che abbiano presentato istanza entro la data di scadenza prevista dal bando. L'ammissione eventuale avverrà con l'applicazione della relativa quota che sarà stabilita annualmente con deliberazione della Giunta Comunale. Al verificarsi di tale ultima circostanza sarà necessario predisporre una graduatoria di non residenti aventi diritto all'ammissione, con l'applicazione dei criteri di priorità nell'ammissione di cui al paragrafo 1.

#### **ART. 4 – FUNZIONAMENTO**

Nell'assistenza ai minori frequentanti, il rapporto adulto/minori varia in relazione all'età dei bambini e deve comunque conformarsi e mantenersi nel rispetto della vigente normativa in materia (L.R. n. 3 del 15 gennaio 1973 e della normativa via via emanata a modificazione ed integrazione).

Il rapporto previsto nell'Asilo Nido comunale "Arcobaleno" è il seguente:

- sezione lattanti (9/15 mesi) almeno un educatore ogni 6 bambini
- sezioni semi divezzi (16/24 mesi) e divezzi (25/36 mesi) almeno un educatore ogni 8 bambini

Tale rapporto verrà rivisto in relazione all'inserimento di bambini diversamente abili, con la presenza di personale d'appoggio.

Prima dell'inserimento le educatrici di riferimento effettueranno un incontro conoscitivo con la famiglia, presso i locali dell'Asilo Nido. In tale occasione sarà compilata dalle educatrici, insieme ai genitori, la scheda di inserimento, la modulistica relativa a deleghe e altre autorizzazioni e sarà acquisita la scheda pediatrica nonché le dichiarazioni inerenti gli orari di lavoro dei genitori.

La funzione dell'inserimento è quella di aiutare il bambino a familiarizzare con il nuovo ambiente e ad instaurare nuove relazioni con adulti e bambini, condizione essenziale perché il bambino possa elaborare positivamente l'esperienza della separazione dalle figure familiari.

Attraverso il percorso di inserimento, il bambino viene posto nelle condizioni di conoscere gradualmente il nuovo ambiente, il personale operante, i coetanei. Viene per questo richiesta, per l'inserimento, la presenza per almeno due settimane di un genitore, che possa partecipare con il bambino ai vari momenti di scoperta dell'Asilo Nido e attuare un costruttivo scambio di informazioni con le educatrici.

I primi giorni di permanenza all'Asilo Nido seguono di norma le modalità sotto riportate, nell'arco temporale di almeno due settimane:

- Lunedì: genitore e bambino insieme dalle 10.00 - 11.00  
per conoscere il nuovo ambiente
- Martedì: genitore e bambino insieme dalle 10.00 – 11.00  
progressivo allontanamento del genitore se il bambino è tranquillo.  
Permanenza del bambino non oltre le 12.00
- Mercoledì: genitore e bambino insieme dalle 10.00 – 11.00  
progressivo allontanamento del genitore se il bambino è tranquillo.  
Permanenza del bambino non oltre le 12.00
- Giovedì: bambino dalle 10.00 – 11.15  
bambino prova a stare da solo, il genitore è prontamente raggiungibile, se necessario.  
permanenza del bambino non oltre le 12.00
- Venerdì: bambino dalle 10.00 – 12.00  
gioco e pranzo da solo.  
permanenza del bambino non oltre le 12.00
- Lunedì: bambino dalle 10.00 – 12.00  
gioco e pranzo da solo.  
permanenza del bambino non oltre le 12.00
- Martedì: bambino dalle 10.00 – 15.00  
gioco, pranzo, nanna
- Mercoledì: bambino dalle 10.00 – 15.00  
gioco, pranzo, nanna
- Giovedì: bambino dalle 9.30 – 15.00  
gioco, pranzo, nanna
- Venerdì: bambino dalle 9.30 – 15.00  
gioco, pranzo, nanna

Dalla settimana successiva orario completo fino alle 16.00, con merenda.

Dalla quarta settimana orario completo, eventualmente fino alle 17.30.

Qualora il personale rilevasse la necessità o su richiesta dei genitori, l'inserimento può essere concordemente prolungato.

Durante l'inserimento, anche nei momenti in cui un genitore non deve essere presente nell'Asilo Nido, lo stesso dovrà rendersi reperibile.

Ogni bambino ammesso all'Asilo Nido avrà a disposizione un armadietto spogliatoio.

La famiglia dovrà dotarlo, inoltre, di un corredo rinnovabile, adeguato alla stagione in corso, che sarà tenuto a disposizione in sezione, composto da un sacchetto di stoffa contenente:

- sacchetto di plastica per biancheria sporca;
- due cambi intimi (canottiere e mutandine o body);
- due cambi esterni completi (pantaloni senza pettorina o tute spezzate);
- due paia di calze;
- un golfino;
- eventuale biberon;
- succhiotto (per chi ne fa uso).

Gli indumenti devono essere cifrati con le iniziali del cognome e nome del bambino.

Per ogni bambino, le famiglie devono fornire un corredo (nuovo), a perdere, da lasciare in dotazione all'Asilo Nido e che deve essere indicativamente composto da:

- tre bavaglini pappa, senza elastico, non plastificati, di spugna;
- quattro asciugamani spugna ospiti (piccoli);
- un asciugamano spugna viso (grande);
- tre pacchi di fazzoletti di carta.

I genitori devono farsi carico della fornitura dei pannolini a perdere per i loro bambini, laddove questi ne facciano uso.

I genitori sono tenuti a verificare, almeno settimanalmente, il numero dei pannolini lasciati a disposizione. Qualora le educatrici si ritrovasse sprovviste, al fine di non creare disagio al bambino, si ritengono autorizzate ad utilizzare pannolini anche di altra marca / tipo, in via provvisoria e straordinaria, comunicandone tale uso ai genitori.

## **ART. 5 – ORGANIZZAZIONE**

All'inizio dell'anno scolastico viene indetto dal Servizio competente un incontro con i genitori dei bambini ammessi, al fine di presentare il tipo di gestione e organizzazione dell'Asilo Nido ed in particolare:

- progetto educativo;
- progetto organizzativo;
- programmazione annuale;
- progetto "Nati per Leggere" e Biblioteca interna;
- calendario anno scolastico;
- calendario appuntamenti laboratori, feste, incontri;
- pasti e menù;
- punti essenziali del Regolamento interno di gestione (quote di frequenza e termini di pagamento, misure igienico-sanitarie, partecipazione delle famiglie alla vita del Nido...).

In tale occasione viene altresì presentato l'organo - Commissione di Gestione e Partecipazione - a cui sono attribuiti compiti generali di controllo sul funzionamento dell'Asilo Nido oltre ad altri specifici previsti dal Regolamento interno, al fine di individuare i rappresentanti dei genitori.

Per quanto concerne i rapporti con i genitori, oltre ai quotidiani colloqui con il personale all'entrata ed uscita dei minori, possono essere organizzati, oltre a quelli già previsti, momenti di incontro collettivo tra genitori, con l'eventuale presenza del personale educativo e/o specializzato (psicologa / psicomotricista ...) e/o amministrativo, su richiesta dei genitori stessi o del personale in servizio, per discutere di proposte / iniziative / problematiche / quanto ritenuto utile e opportuno.

Nel corso dell'anno scolastico sono organizzati dei colloqui individuali tra figura di riferimento e genitori che ne facessero richiesta o su invito dell'educatrice stessa.

Nel corso dell'anno scolastico, preferibilmente nel mese di gennaio, possono, a disponibilità posti, essere effettuati degli spostamenti di sezione dei bambini (dai piccoli ai grandi), al fine di consentire maggiore potenzialità all'autonomia del bambino. Il passaggio avviene in modo graduale, con la presenza della figura di riferimento.

Sarà curato, per quanto possibile, il passaggio dei bambini frequentanti dall'Asilo Nido alle scuole materne presenti sul territorio, al fine di evitare un inserimento traumatico dei minori tra livelli educativi e servizi gestiti con criteri diversi nonché per garantire la continuità pedagogica .

## **ART. 6 – ORARIO DELL'ASILO NIDO**

L'orario di apertura è dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 9.00 e l'uscita è prevista dalle 16.00 alle 17.30.

Dopo le ore 9.00 il cancello di entrata viene chiuso.

In caso di ripetuti casi di inosservanza dell'orario, si procederà a richiamo scritto.

L'orario di uscita del bambino viene stabilito sulla base dell'orario lavorativo dei genitori, che deve essere documentato tramite dichiarazione del datore di lavoro o autocertificazione.

Devono essere rispettati i seguenti orari e criteri, essendo particolarmente importante per la formazione del bambino trascorrere un buon numero di ore con i genitori:

- l'orario di entrata e di uscita per i bambini i cui genitori lavorano entrambi sarà fissato in base all'orario di lavoro dei medesimi, tenendo conto della distanza del posto di lavoro rispetto all'Asilo Nido, nell'ambito degli orari di apertura e chiusura del servizio su indicati;
- la durata di permanenza per i bambini i cui genitori non lavorano entrambi non deve superare le 7 ore al giorno.

I bambini non possono essere ammessi all'Asilo Nido dopo le ore 9.00, eccetto nei casi di vaccinazione e/o visite mediche opportunamente documentati, che comportino un ritardo giustificabile previo avviso al personale educativo.

Tali disposizioni si rendono necessarie considerato che la prenotazione dei pasti avviene entro le ore 9.00 e che subito dopo hanno inizio le attività didattiche, che richiedono la massima dedizione e continuità assistenziale ai bambini.

Il bambino, all'ingresso, deve essere affidato esclusivamente alle educatrici.

La mancata e non motivata osservanza da parte dei genitori dell'orario, che sarà concordato al momento dell'ammissione, implicherà richiami da parte del Servizio competenza, inizialmente verbali e successivamente scritti, e potrà giungere fino all'adozione di provvedimenti, il cui contenuto verrà stabilito da parte della Commissione di Gestione e Partecipazione, sulla base della gravità dell'inosservanza e del suo reiterarsi.

#### **ART. 7 – CALENDARIO ANNUALE**

Il calendario scolastico viene annualmente determinato alla luce del C.C.N.L.L. e degli accordi contrattuali da stipularsi tra OO.SS e l'Amministrazione Comunale stessa.

#### **ART. 8 - CENTRO ESTIVO**

Potrà essere predisposta l'organizzazione di Centro Estivo, nel rispetto dei criteri generali di assistenza dei bambini, nel mese di luglio e di agosto, per tutto o parte del periodo, con attività ludico / educative per i bambini frequentanti l'Asilo nido, con i medesimi orari di apertura e con personale in via prioritaria già servizio nel corso dell'anno scolastico.

Tale possibilità è legata alle risorse umane e finanziarie annualmente disponibili e previa indagine presso le famiglie, sentito eventualmente il parere della Commissione di Gestione e Partecipazione. L'attivazione di Centro Estivo avverrà previa adozione di apposito atto amministrativo.

Il Centro Estivo sarà attivato a fronte di almeno il 60% di richieste sul totale dei frequentanti ed il numero del personale posto in servizio sarà correlato agli effettivi iscritti.

La quota di frequenza sarà quella mensile stabilita per l'anno scolastico frequentato, rapportata alle effettive settimane di iscrizione e dovrà essere versata in forma anticipata prima dell'inizio del Centro Estivo. La stessa potrà essere rimborsata, mediante apposito provvedimento amministrativo, per particolari casi di non frequenza dovuti ad oggettivi impedimenti debitamente documentati.

#### **ART. 9 – GIORNATA AL NIDO**

Il pranzo viene servito ai bambini dalle ore 11.00 alle ore 12.00.

In caso di uscita anticipata rispetto all'orario fissato al paragrafo precedente, la presenza viene comunque conteggiata ai fini del pagamento della retta mensile. Non è prevista l'uscita anticipata con rientro.

Le attività educativo-didattiche sono molteplici, variano a seconda delle esigenze del gruppo di bambini e al piano di lavoro programmato ad inizio anno dal personale.

Al mattino e alla sera i genitori provvedono personalmente al cambio della biancheria del proprio figlio. I genitori sono responsabili dell'ordine e dell'igiene dell'armadietto del proprio figlio: gli

indumenti sporchi devono essere riportati a casa alla sera e ripristinati la mattina del giorno seguente.

All'uscita i bambini vengono consegnati esclusivamente ai genitori o a persone diverse (parenti / amici), previa delega scritta rilasciata dai genitori medesimi a inizio anno scolastico. Verranno accettati al massimo n.2 nominativi di persone delegate. A chi si presenterà su delega sarà comunque richiesto documento di riconoscimento.

I bambini che frequentano l'Asilo Nido non devono indossare catenine, braccialetti, orecchini, pinzette di qualsiasi materiale, in quanto pericolosi a livello di attività motorie e facilmente smarribili o ingeribili.

L'Amministrazione Comunale declina ogni responsabilità in merito allo smarrimento e/o danni di qualsivoglia oggetto personale del minore (compresi giocchini ecc.).

## **ART. 10 – VIGILANZA IGIENICO - SANITARIA**

Il servizio di Asilo Nido è soggetto alla vigilanza igienico-sanitaria da parte dell'ASL di zona, pertanto comporta il rispetto delle seguenti regole da parte del personale che presta assistenza ai bambini e delle famiglie che devono prendersi cura dei bambini, in caso di problematiche di salute insorgenti.

### **1. AMMISSIONE AL NIDO**

Prima dell'inserimento le educatrici di riferimento effettueranno un incontro conoscitivo con la famiglia, presso i locali dell'Asilo Nido. In tale occasione sarà compilata la scheda di inserimento, che dovrà essere sottoscritta da almeno un genitore, e ritirata la scheda pediatrica (consegnata al momento dell'accettazione posto) sottoscritta dalla pediatra di base dell'ASL di zona.

La scheda pediatrica dovrà riportare le vaccinazioni obbligatorie e raccomandate effettuate e dovrà essere aggiornata e ripresentata all'inizio di ogni anno scolastico.

### **2. ALLONTANAMENTO DEL BAMBINO**

All'entrata il genitore deve informare il personale sulle condizioni di salute del bambino.

L'osservazione dello stato di salute del bambino deve essere quotidiana, da parte del genitore e del personale educativo di riferimento dell'Asilo Nido.

L'allontanamento del bambino durante la frequenza dell'Asilo Nido è necessario quando si presenti anche solo una delle seguenti condizioni:

- il malessere impedisca al bambino di partecipare alle attività;
- il malessere richieda cure che il personale non può fornire senza compromettere la salute e la sicurezza degli altri bambini;
- il bambino presenti febbre (temperatura ascellare uguale o superiore a 38°) e/o apatia – iporeattività e/o assenza di appetito e/o irritabilità - pianto persistente e/o tosse persistente e/o segnali di difficoltà respiratoria;
- dissenteria (due o più episodi con feci liquide nella stessa giornata);
- vomito (due o più episodi nella stessa giornata), a meno che non sia dovuto a malattia non trasmissibile certificata (es. reflusso);
- congiuntivite purulenta (secrezione giallastra dall'occhio);
- stomatite aftosa (bollicine in bocca);
- sospetta pediculosi;
- rush (esantema – puntini sulla cute).
- altri casi non ricompresi tra i precedenti, ma che facciano ritenere al personale - che assiste il bambino - la necessità di allontanare dall'Asilo Nido il bambino con palesi segni di sofferenza o patologia, anche solo per una prevenzione e verifica.

Nelle situazioni sopra descritte, il personale dell'Asilo Nido provvederà ad avvisare immediatamente il genitore, che dovrà curare il ritiro del bambino appena possibile, con firma su registro di uscita per motivi di salute, riportante l'orario. Il personale educativo, dopo aver avvisato la famiglia ed in attesa

del ritiro, sarà tenuto a sorvegliare il bambino e si ritiene autorizzato a richiedere intervento di pronto soccorso (con contestuale informazione del genitore) qualora ne ravvisasse l'urgenza e la necessità. In ogni caso il personale educativo, dopo aver avvisato il genitore, non è responsabile di qualsivoglia complicità occorsa al minore.

In caso di richiesta di ritiro del bambino per motivi di salute, durante la frequenza dell'Asilo Nido, il rientro in comunità sarà possibile, con presentazione di autocertificazione del genitore, esclusivamente nei seguenti tempi:

- 24 h in caso di malessere generale;
- 24 h senza febbre (temperatura ascellare uguale o superiore a 38°), senza l'uso degli antipiretici;
- 5 gg. dagli episodi di dissenteria;
- 24 h dall'ultimo episodio di vomito;
- 3 gg. dall'applicazione di terapia antibiotica locale in caso di congiuntivite e comunque in assenza di secrezioni;
- 5 gg. dall'accertamento della stomatite e comunque in assenza di afte;
- mattino dopo il primo trattamento per pediculosi;
- per i casi di rush cutaneo:
  - varicella 6 gg. dopo la comparsa delle prime pustole
  - quarta malattia / scarlattina 48 h dopo l'inizio della terapia antibiotica
  - sesta malattia dopo la scomparsa dei sintomi generali
  - quinta malattia dopo la scomparsa dei sintomi generali
  - impetigine 24 h dopo l'inizio del trattamento
  - scabbia dopo il termine del trattamento
  - morbillo 5 gg. dopo l'inizio della comparsa puntini
  - mani-piedi-bocca dopo la scomparsa dei sintomi generali
  - rosolia 7 gg. dopo la comparsa dell'esantema

Inoltre si riportano i tempi minimi da rispettare per il rientro del minore all'Asilo Nido, a seguito manifestazione delle seguenti malattie infettive:

- pertosse 5 gg. dopo l'inizio della terapia antibiotica
- parotite 10 gg. dopo l'insorgenza della tumefazione parotidea
- tonsilliti batteriche 48 h dopo l'inizio della terapia antibiotica e comunque non meno di 24 h dalla scomparsa della febbre
- tonsilliti non batteriche dopo la scomparsa dei sintomi generali e comunque non meno di 24 h dalla scomparsa della febbre

Al fine di tutelare la comunità infantile, il personale educativo è tenuto a verificare il rispetto dei tempi sopra indicati per il rientro dei bambini. Qualora il genitore porti il bambino all'Asilo Nido prima dei tempi prescritti, il personale educativo sarà tenuto a rifiutarne l'ingresso.

A tutela della salute dei bambini frequentanti l'Asilo Nido, per la riammissione dopo il 5° giorno di assenza consecutivo, il genitore dovrà attestare mediante autocertificazione che, secondo il medico curante, nulla osta alla riammissione all'Asilo Nido del figlio/a.

Qualora non si configuri nessuno dei casi previsti, ma il personale educativo ravvisi condizioni di malessere del bambino, lo stesso contatterà il pediatra di riferimento per indicazioni; qualora il pediatra non risultasse reperibile, il personale educativo sarà autorizzato a non accettare il bambino, fino a chiarimento della situazione.

### **3. SOMMINISTRAZIONE FARMACI**

Non potranno essere somministrati farmaci antibiotici, antipiretici, antispastici, altro, né praticare iniezioni.

Su richiesta scritta dei genitori riportante specifica autorizzazione, congiunta alla prescrizione medica (indicante la posologia e le modalità di somministrazione / applicazione), il personale educativo potrà:

- somministrare farmaci anticonvulsivi salva vita;
- applicare eosina soluzione o similare in caso di eritema da pannolino, per uso esterno.

I suddetti farmaci dovranno essere consegnati nella loro confezione originale, contrassegnata con il nome del bambino e la firma del genitore.

#### **ART. 11 - BIBLIOTECA INTERNA DELL'ASILO NIDO**

L'Asilo Nido dispone di una Biblioteca interna, riservata ai genitori e bambini dei frequentanti, composta da volumi di psicologia, pedagogia, puericultura ecc. e libri illustrati per la prima infanzia. Il funzionamento della stessa è disciplinato da apposito regolamento, approvato con Deliberazione G.C. n.129 del 09/07/2001 ed eventuali s.m.i.

La periodicità di apertura della Biblioteca per il prestito è stabilita ad inizio anno scolastico e comunque il prestito è possibile solo a fine giornata, al momento dell'uscita.

La consultazione ed il prestito può essere possibile, in via straordinaria, in giorni / orari diversi da quelli stabiliti, su richiesta dei genitori, per esigenze specifiche.

Il personale promuove altresì la lettura ad alta voce, l'oggetto libro ed il rapporto genitori / figli mediato dalla narrazione, sia mediante la Biblioteca interna che le attività con i libri in sezione oltre che l'eventuale adesione a progetti specifici trasversali.

#### **ART. 12 – ASSENZE**

In caso di assenza prevedibile (no malattia) i genitori devono preventivamente avvertire il personale dell'Asilo Nido e precisare la presumibile durata e i motivi dell'assenza.

In caso di assenza per malattia è necessario avvertire il personale dell'Asilo Nido entro le ore 9.00 dello stesso giorno di assenza.

#### **ART. 13 – QUOTE DI FREQUENZA**

La quota di frequenza viene determinata annualmente con deliberazione di Giunta Comunale, tenendo conto della percentuale di contribuzione a carico dell'utenza stabilita con deliberazione di Consiglio Comunale, in ottemperanza alle norme di Legge.

La Giunta comunale stabilisce inoltre, con propria deliberazione, le fasce di reddito ai fini della riduzione della quota tramite l'applicazione dell'I.S.E.E. (Indicatore della Situazione Economica Equivalente), a sensi D.Lgs. 109/98 – D.Lgs. 130/00 – D.PCM.18/05/01 e D.PCM.242/01 e s.m.i. o previa applicazione di altro strumento equivalente di valutazione del reddito del nucleo familiare deliberato dalla Giunta comunale.

Le tariffe agevolate sono applicabili soltanto alle famiglie residenti a Leini e in regola con i pagamenti dei servizi scolastici relativi agli anni scolastici precedenti.

Esenzioni sono previste esclusivamente per i cittadini residenti a Leini. L'esenzione totale dal pagamento della quota di contribuzione per la frequenza all'Asilo Nido è consentita soltanto per i casi sociali relazionati e certificati dal competente Servizio Sociale Territoriale, nel rispetto delle linee stabilite dall'Amministrazione comunale e con fascia I.S.E.E. pari o inferiore alla prima.

E' inoltre prevista la riduzione della quota per i minori affidati a famiglie residenti con regolare provvedimento del Tribunale dei Minori, con fascia I.S.E.E. pari o inferiore a quella stabilita con deliberazione della Giunta comunale.

Apposita Commissione tecnica comunale, sulla base di quanto sopra riportato, predisporrà l'elenco degli aventi diritto alle esenzioni e/o riduzioni da sottoporre alla Giunta comunale per la relativa presa d'atto.

L'eventuale uscita anticipata rispetto agli orari di apertura non determina riduzioni della retta a carico delle famiglie.

La retta si riferisce alla frequenza / presenza e non è vincolato al consumo del pasto, pertanto sarà conteggiata a partire dal primo giorno di inserimento, anche senza fruizione del pasto.

Il Servizio competente procederà, tramite accertamenti effettuati dal nucleo di Polizia Municipale unitamente ad eventuali relazioni prodotte dai Servizi Sociali territoriali, alla verifica del possesso dei requisiti socio assistenziali che danno diritto a riduzioni della quota da pagare.

**Frequenza part time:** la quota per i frequentanti a tempo part time, qualora prevista apposita sezione, è ridotta del 30% (con arrotondamento).

**Frequenza di più fratelli:** nel caso di fruizione del servizio Asilo Nido da parte di due o più fratelli la quota mensile, stabilita secondo i suddetti criteri, è corrisposta per intero per il figlio maggiore di età, mentre viene ridotta del 30% per il 2° figlio e seguenti.

**Quota di cauzione:** al momento dell'accettazione del minore dovrà essere versata una quota di cauzione, pari ad un'intera mensilità. In caso di regolare frequenza verrà utilizzata come pagamento dell'ultima mensilità, salvo conguaglio. Per contro, in caso di mancato inserimento per cause non dipendenti dall'Amministrazione Comunale, verrà incamerata a titolo di parziale risarcimento sia delle spese sostenute sia del mancato incasso derivante dalla quota di frequenza che sarebbe stata corrisposta da altro utente.

Qualora, se alla data fissata per l'inserimento, il bambino fosse malato, previa giustificazione medica comprovante lo stato di salute, l'ingresso all'Asilo Nido potrà essere posticipato, a seguito accordo con il Servizio comunale e l'educatrice di riferimento.

**Quota primo mese:** la quota da corrispondersi per il primo mese di frequenza e la quota del mese di settembre sarà calcolata suddividendo la quota mensile per i giorni lavorativi del mese. La quota giornaliera così ricavata sarà moltiplicata per i giorni lavorativi di frequenza (a partire dal primo giorno).

**Riduzione in caso di assenza:** nel corso dell'anno, in caso di assenze la quota mensile sarà calcolata nel modo seguente:

- |                     |                           |
|---------------------|---------------------------|
| a) Fino a 5 gg.     | quota completa;           |
| b) Da 6 a 10 gg.    | 80% della quota completa; |
| c) Da 11 a 15 gg.   | 60% della quota completa; |
| d) Da 16 gg. in poi | 50% della quota completa. |

In caso di giorni di assenza mensili non consecutivi, si procede a somma degli stessi e ad applicazione della riduzione come sopra evidenziato.

Nel conteggio della retta mensile saranno detratte le giornate di chiusura del servizio - ponte natalizio e pasquale, eventuali altri ponti, giornate di sciopero del personale - secondo le seguenti modalità:

- individuazione della quota giornaliera, calcolata dividendo la quota mensile per il numero dei giorni lavorativi del mese (dal lunedì al venerdì);
- moltiplicazione di tale quota giornaliera per il numero dei giorni di chiusura;
- sottrazione dalla retta mensile dell'importo di cui il punto b).

Le famiglie devono sottoscrivere la rinuncia alla frequenza all'Asilo Nido entro la fine dell'ultimo mese di frequenza.

**Termini di pagamento:** le quote mensili devono essere pagate dal 10 al 30 di ogni mese successivo a quello di frequenza.

Per coloro che risulteranno in arretrato con i pagamenti, si procederà a sollecito e in caso di ulteriore mancato pagamento verrà emessa cartella esattoriale. In caso di mancato versamento delle relative quote si provvederà successivamente alla riscossione coattiva.

L'erogazione del pasto sarà sospesa in caso di morosità protrattasi per almeno 3 mesi.

#### **ART. 14 – MANTENIMENTO POSTO**

Il posto all'Asilo Nido può essere mantenuto per un periodo non superiore ad un mese consecutivo, per motivi non inerenti lo stato di salute del bambino, previa comunicazione scritta al Servizio competente entro il quinto giorno precedente a quello in cui viene richiesto il mantenimento. In tal caso la quota da corrispondere è pari ad una mensilità completa.

Nel corso dell'anno scolastico, le richieste relative al mantenimento posto per malattia verranno valutate dal Servizio competente di volta in volta, sia in base ai problemi di ogni singolo caso, sia in base alla certificazione medica pervenuta. In caso di accoglimento della domanda da parte del Servizio competente, la quota da corrispondere sarà pari al 50% della quota mensile completa.

#### **ART. 15 – TABELLE DIETETICHE**

Le tabelle dietetiche concernenti i pasti dei bambini e del personale dell'Asilo Nido sono approvate dal Servizio di Igiene degli Alimenti e della Nutrizione dell'Azienda Sanitaria locale.

In caso di particolari esigenze il genitore potrà richiedere variazioni al menù, su presentazione di certificazione medica; tali variazioni potranno avere inizio già dal giorno successivo e aver una durata per periodi brevi definiti, considerando i giorni di dieta consecutivi, comprensivi del sabato e della domenica. Qualora invece trattasi di dieta specifica per intolleranze e/o allergie la stessa sarà mantenuta fino a diversa comunicazione medica prodotta dalla famiglia e dovrà specificare quali alimenti non possono essere forniti e con quali possono essere sostituiti.

Sono tenute altresì in considerazione, in relazione ai menù adottati, le richieste formali per esigenze legate a motivi religiosi e/o di carattere etico-culturale.

#### **ART. 16 – ORGANIZZAZIONE E MANSIONI DEL PERSONALE**

Per tutto il personale dipendente del Comune di Leini che opera presso l'Asilo Nido vale quanto stabilito dal Regolamento organico del personale comunale.

Durante il servizio il personale è tenuto ad indossare divisa (riportante nome della persona) e calzature prescritte.

Per motivi educativi:

- le educatrici comunali presenti al momento del pranzo – anche se in servizio per meno di sei ore - consumano il pasto insieme ai bambini e hanno diritto alla gratuità;

- le educatrici della Cooperativa affidataria, presenti al momento del pranzo, possono consumare il pasto insieme ai bambini, con oneri a carico della Cooperativa.

Le operatrici comunali effettuano una pausa pranzo, a turni, in momenti definiti a inizio anno scolastico, con disposizione del Responsabile del Servizio competente.

L'Amministrazione comunale garantisce l'aggiornamento e la formazione permanente del personale ad ogni livello.

Sono inoltre ammessi eventuali inserimenti di studenti in stage, su richiesta di scuole con percorsi di studio attinenti ai profili professionali previsti dalle direttive regionali, per attività educative verso la prima infanzia.

Il personale effettua dei turni di lavoro diversificati in base alla durata di apertura quotidiana ed alle attività programmate nell'Asilo Nido.

Nell'ambito del monte ore definito in sede di contrattazione decentrata, sono previste riunioni mensili tra tutto il personale dell'Asilo Nido ed eventualmente di Responsabile del Servizio competente o suo delegato, Referente pedagogico e/o Psicologa individuati dalla Cooperativa a cui affidata parte della gestione delle attività educative, allo scopo di effettuare il consuntivo delle attività svolte, il monitoraggio della programmazione in corso, il confronto su tematiche / casi individuali e quant'altro utile e necessario.

Ferme restando tutte le competenze inerenti l'espletamento delle attività didattico – educative – formative, il coordinamento delle attività è in capo al Responsabile del Servizio competente.

#### **ART. 17 – NORME GENERALI**

Negli ambienti dell'Asilo Nido è vietato fumare.

Durante il servizio il personale deve indossare la divisa prescritta, fornita dall'Amministrazione comunale se personale comunale.

Al fine di tutelare i minori si dispone che:

- 1) il cancelletto e la porta di ingresso siano sempre chiusi al di fuori dell'orario di ingresso (7.30 - 9.00) e di uscita (16.00 – 17.30);
- 2) il cancelletto e la porta di ingresso, nell'eventuale orario di uscita part –time (ore 12.30 – 13.00), vengano aperti esclusivamente su richiesta e richiusi ad ogni passaggio;
- 3) l'ingresso sia consentito unicamente ai genitori (o chi per essi su delega), bambini frequentanti, personale educativo e di servizio, personale comunale. Qualsiasi persona, non rientrante nelle categorie succitate e non segnalata, preventivamente, dal Responsabile del Servizio competente, non potrà avere accesso alla struttura e sarà segnalato tempestivamente al Comando di Polizia Municipale e/o Carabinieri di Leini;
- 4) alle persone delegate dai genitori per il ritiro del minore sia richiesta l'esibizione di documento di riconoscimento.

#### **ART. 18 – COMMISSIONE DI GESTIONE E PARTECIPAZIONE**

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

- 1) Il Responsabile del Settore Istruzione / Politiche Sociali – Servizio Asilo Nido (o suo delegato) con funzioni di Presidente;
- 2) l'Assessore competente;
- 3) n. 2 rappresentanti del Consiglio Comunale (1 di minoranza ed 1 di maggioranza);
- 4) n. 2 rappresentanti sindacali (RSU);
- 5) n. 3 rappresentanti dei genitori dei bambini iscritti all'Asilo Nido, eletti dall'Assemblea dei genitori;
- 6) n. 1 rappresentante del personale dell'Asilo Nido, designato dal personale stesso.

Le funzioni di segreteria saranno assolve da n. 1 educatrice del Nido oppure da n. 1 dipendente del Servizio competente.

La Commissione potrà essere integrata da un rappresentante dei Servizi socio assistenziali del territorio, qualora la situazione di alcuni nuclei familiari, evidenziata nelle domande di ammissione e/o in relazioni da parte degli stessi servizi, la rendano opportuna.

La Commissione è nominata dal Sindaco e dura in carica fino alla scadenza del mandato del Consiglio Comunale con possibilità di surrogare, prima della naturale scadenza, i genitori i cui bambini passano alla Scuola Materna o rinuncino per altri motivi. I membri sono rieleggibili.

#### **ART. 19 – ATTRIBUZIONI – ADUNANZE**

Sono attribuiti alla Commissione, oltre alle mansioni specifiche previste dal presente Regolamento, compiti generali di controllo sul funzionamento dell'Asilo Nido.

In particolare ha i seguenti compiti:

- predisporre il regolamento interno e le sue eventuali modifiche, da approvarsi con deliberazione di Consiglio Comunale;
- esaminare le domande di ammissione all'Asilo Nido, disponendone l'accettazione in base al regolamento interno e formulandone graduatoria.

In genere la Commissione, anche nelle materie per le quali non è previsto un suo intervento dispositivo, potrà esprimere parere e promuovere provvedimenti dell'Amministrazione Comunale ove si tratti di problemi inerenti l'attività, lo sviluppo e l'organizzazione dell'Asilo medesimo, nonché convocare periodicamente l'Assemblea dei genitori.

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.

#### **ART. 20 - PRIVACY**

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 e s.m.i. (Codice in materia di protezione dei dati personali), il trattamento dei dati personali acquisiti è finalizzato all'espletamento del procedimento e attività relative al servizio ed avverrà a cura di soggetti incaricati dal Responsabile del trattamento, con l'utilizzo anche di procedure informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per il perseguimento delle predette finalità.

Il conferimento dei dati è necessario per la gestione del procedimento e l'espletamento del servizio. La loro mancata indicazione comporta l'esclusione dall'avvio del procedimento e/o la decadenza del diritto all'ammissione e/o della frequenza.

Agli interessati sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs. 196/2003, in particolare di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento e la cancellazione, se incompleti, erronei o raccolti in violazione di Legge, nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi, rivolgendo le richieste al Responsabile del trattamento.

La scheda pediatrica e tutta la modulistica relativa a deleghe, autorizzazioni e similari sarà custodita presso l'Asilo Nido durante il periodo di frequenza e successivamente archiviata presso Uffici comunali.

Titolare del trattamento dati è il Comune di Leini.

Responsabile del trattamento è il Responsabile del Servizio competente.

#### **Art. 21 - Norme di rinvio**

Per quanto non specificamente previsto nel presente Regolamento si fa rinvio alle Leggi ed agli atti aventi forza di Leggi nazionale e regionale vigenti in materia, allo Statuto del Comune, ai Regolamenti di carattere generale, nonché ad ogni altra vigente normativa.

#### **Art. 22 - Norme finali**

Il presente Regolamento entrerà in vigore a partire da \_\_\_\_\_.