COMUNE DI LURANO

Provincia di Bergamo

REGOLAMENTO ASILO NIDO COMUNALE

Approvato con Deliberazione del Consiglio comunale n. 38 del 29/12/2022

Modificato con Deliberazione del Consiglio comunale n. 10 del 15/05/2025

INDICE

- **PREMESSA**
    - **CARATTERE E FINALITA' DEL SERVIZIO**
    - **DESTINATARI DEL SERVIZIO**
- **TITOLO I – GESTIONE SOCIALE**
    - ARTICOLO 1 - GESTIONE DELL'ASILO NIDO
    - ARTICOLO 2 - ORGANISMI E CARATTERE DELLA GESTIONE SOCIALE
    - ARTICOLO 3 - GRUPPO DI LAVORO
    - ARTICOLO 4 - COLLETTIVO DEL PERSONALE EDUCATIVO
- **T I T O L O II - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**
    - ARTICOLO 5 - CAPIENZA E SEZIONI
    - ARTICOLO 6 - FUNZIONAMENTO: ORARI E COSTI
    - ARTICOLO 7 - FREQUENZE, ASSENZE, USCITE DEI BAMBINI
    - ARTICOLO 8 - UTENZA DEL SERVIZIO E AREA DI UTENZA
    - ARTICOLO 9 - ISCRIZIONI
    - ARTICOLO 10 - MODALITÀ DI ACCESSO AL SERVIZIO
    - ARTICOLO 11 - PRESA VISIONE DEL REGOLAMENTO

- ARTICOLO 12 - GRADUATORIA DI AMMISSIONE
- ARTICOLO 13 - CONDIZIONE SOGGETTIVA DEL NUCLEO
- ARTICOLO 14 - INSERIMENTO, FREQUENZA E DIMISSIONI
- ARTICOLO 15 - REFEZIONE
- ARTICOLO 16 - BAMBINI PORTATORI DI HANDICAP
- ARTICOLO 16bis - LA SALUTE DEL BAMBINO

- **TITOLO III - ORDINAMENTO DEL PERSONALE**
  - ARTICOLO 17 - COMPITI DEL PERSONALE EDUCATORE
  - ARTICOLO 18 - AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE DEL PERSONALE EDUCATORE
  - ARTICOLO 19 - COMPITI DEL PERSONALE AUSULIARIO
  - ARTICOLO 20 - IL COORDINATORE NIDO
  - ARTICOLO 21 - COMPITI DEL COORDINATORE DEL NIDO
- **TITOLO IV – RINVIO**
  - ARTICOLO 22 - RINVIO

PREMESSA

CARATTERE E FINALITA' DEL SERVIZIO

L'asilo nido è un servizio socio-educativo di interesse pubblico volto a favorire la crescita dei bambini.

Affianca la famiglia nei suoi compiti di educazione e cura del bambino e agevola l'accesso dei genitori al lavoro nel quadro di un sistema di sicurezza sociale.

L'obiettivo del servizio è di creare un ambiente sereno e idoneo a favorire ed incentivare la socializzazione, la crescita emotiva e cognitiva del bambino nel rispetto delle varie fasi e dei ritmi personali di sviluppo.

L'azione degli operatori del nido è finalizzata, da un lato, a guidare lo sviluppo emotivo dei primi anni, e dall'altro ad offrire occasioni di esperienza e proposte educative che favoriscano la maturazione del bambino, negli anni in cui si formano le strutture di base della personalità, dell'affettività e dell'intelligenza future.

Nel servizio è garantita la continuità fra gli obiettivi educativi individuati e gli strumenti operativi concreti e quotidiani (organizzativi, ecc.).

Il nido diviene centro di esperienza che promuove, all'interno del contesto sociale, iniziative ed interventi a favore della prima infanzia.

La stimolazione delle potenzialità conoscitive dei bambini sotto i 3 anni si compie attraverso l'offerta di un ambiente fisico, sociale e relazionale che renda possibile l'attivazione delle competenze cognitive, affettive e motorie di ogni bambino:

- l’organizzazione delle sezioni, degli spazi, degli arredi e i materiali a disposizione dei bambini, consentono un grado appropriato di autonomia a seconda della fascia d’età e rendono possibili tante esperienze di gioco e di apprendimento;
- le “cure di routine”, cioè il pasto, il cambio e il riposo sono occasioni di intenso scambio affettivo e d’incoraggiamento al “provare a fare da soli”;
- l’organizzazione delle attività nel piccolo gruppo dell’asilo nido aiuta il bambino a fare, parlare, creare e avere scambi sociali positivi con gli altri bambini.

All’asilo nido si è attenti al delicato equilibrio tra il bisogno del bambino di esplorare il mondo da solo e il bisogno di aiuto ed intervento dell’adulto.

DESTINATARI DEL SERVIZIO

I richiedenti di età compresa tra 3 mesi e 3 anni hanno diritto ad essere ammessi all’Asilo Nido senza alcuna distinzione di sesso, cultura, lingua, etnia, religione, condizioni personali e sociali, a norma dell’articolo 3 della Costituzione italiana.

TITOLO I

GESTIONE SOCIALE

ART. 1 - GESTIONE DELL’ASILO NIDO

La gestione dell’Asilo Nido “Chicchi di Coccole” avviene secondo le modalità previste dal presente regolamento, dalle leggi statali e regionali vigenti e in osservanza delle norme previste dalla legislazione riguardanti comuni e province.

ART. 2 - ORGANISMI E CARATTERE DELLA GESTIONE SOCIALE

La gestione del servizio asilo nido si avvale di un gruppo lavoro (articolo 3), che opera di concerto con il collettivo del personale educativo (articolo 4).

ART. 3 - GRUPPO DI LAVORO

Si configura come gruppo di lavoro l'insieme del personale del nido: coordinatore, educatori, operatori ausiliari.

Il gruppo di lavoro costituisce un fondamentale momento di riflessione e di proposizione sulla programmazione educativa e sugli aspetti organizzativi connessi all’attività del nido.

In particolare:

- individua ed elabora progetti educativi che possono essere tradotti in singoli programmi di lavoro nelle sezioni;
- realizza un costante confronto e verifica delle esperienze, dei problemi, dei progetti delle sezioni, della programmazione in atto e di tutti i momenti previsti di incontro con i genitori (colloqui, incontri di sezione, iniziative varie);
- garantisce lo scambio dei contenuti relativi a momenti specifici di aggiornamento ed a particolari esperienze didattico pedagogiche.

ART. 4 - COLLETTIVO DEL PERSONALE EDUCATIVO

II collettivo del personale educativo è formato dagli educatori del nido. Si occupa di:

- programmare e verificare l'attività educativa e l'organizzazione interna del nido;
- formulare proposte di formazione ed aggiornamento del personale;
- attuare incontri e scambi con altre esperienze educative.

Il collettivo del personale educativo collabora con il Comitato di Gestione nel rispetto delle reciproche competenze.

TITOLO II

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

ART. 5 - CAPIENZA E SEZIONI

L'asilo nido "Chicchi di Coccole" ha una ricettività commisurata ai valori di rapporto spazio/bambini previsti dalle vigenti norme e calcolati sulle quote di frequenza massima, nonché in base al rispetto del rapporto personale/bambini.

Eventuali modifiche all'articolazione della ricettività saranno a cura del gruppo lavoro (articolo 3), di concerto con il collettivo del personale educativo (articolo 4).

ART. 6 – FUNZIONAMENTO: ORARI E COSTI

L'asilo nido apre per l'anno educativo da settembre a luglio, secondo un calendario stabilito annualmente e con chiusure durante le festività.

Gli orari, le modalità di pagamento e i costi di funzionamento del servizio vengono resi noti all'utenza mediante apposito bando, dopo essere stati definiti annualmente di comune accordo tra l'Amministrazione Comunale e gli organismi di cui all'articolo 2, e dopo essere stati approvati con deliberazione della Giunta comunale;

Per situazioni di particolare disagio economico-sociale la Giunta Comunale può disporre, anche temporaneamente, la riduzione della retta spettante; del provvedimento sarà data comunicazione agli organismi di cui all'articolo 2.

La tariffa dovuta è, in ogni caso, costituita da una quota fissa e da una quota relativa al buono pasto. La quota mensile dovrà essere corrisposta indipendentemente dall'effettiva presenza del bambino e indipendentemente dai giorni di chiusura del servizio per festività o per altre cause; di contro, la quota relativa al buono pasto dovrà essere corrisposta esclusivamente in caso di fruizione dello stesso.

Il servizio dell'asilo nido potrà essere proposto con le modalità: "full time" – "part time" – "tempo prolungato".

ART. 7 – FREQUENZE, ASSENZE, USCITE DEI BAMBINI

In caso di assenza non dovuta a malattia del bambino i genitori devono darne tempestiva comunicazione scritta al personale dell'asilo nido, indicando l'esatto periodo di assenza previsto.

Le assenze giornaliere vanno comunicate entro le 8.15 del giorno dell'assenza.

Durante le assenze, qualora si intenda mantenere attiva l'iscrizione, dovrà in ogni caso essere corrisposta la somma dovuta.

Durante le chiusure per festività la quota mensile deve, in ogni caso, essere corrisposta;

la quota per la fruizione del pasto, di contro, deve essere versata solo in caso di effettiva frequenza.

Qualora i genitori siano impossibilitati al ritiro del bambino, possono delegare, attraverso sottoscrizione di apposito modulo predisposto dal gestore dell'asilo nido, altre persone di loro fiducia. Si precisa che il bambino non potrà comunque essere consegnato ai minori di anni 18, anche se appartenenti al suo nucleo familiare.

ART. 8 - UTENZA DEL SERVIZIO E AREA DI UTENZA

Hanno titolo all'ammissione all'asilo nido i bambini dai tre mesi compiuti ai tre anni.

ART. 9 - ISCRIZIONI

Le iscrizioni al servizio vengono aperte annualmente con apposito bando pubblicato nelle forme di legge.

ART. 10 - MODALITÀ DI ACCESSO AL SERVIZIO

La domanda di ammissione al servizio deve essere presentata secondo le modalità e le tempistiche indicate nell'apposito bando.

Le domande incomplete o presentate oltre i termini non saranno accettate.

In caso di domande in eccesso, verrà compilata una lista d'attesa, cui si attingerà durante l'anno, in caso di liberazione di posti.

Il Comune provvederà alla pubblicazione della graduatoria provvisoria e alla comunicazione dell'ammissione o meno al servizio, in applicazione dei criteri di cui al successivo articolo 12

Per i bambini ammessi, i genitori dovranno confermare esclusivamente in forma scritta l'inserimento all'asilo nido dell'iscrizione ad un periodo entro e non oltre il settimo giorno lavorativo dal ricevimento della comunicazione di ammissione, pena la decadenza dell'ammissione, nonché l'esclusione dalla correlativa lista d'attesa.

Decorsi sette giorni lavorativi dalla pubblicazione della graduatoria provvisoria verrà approvata, con determinazione del Responsabile del Servizio competente, la graduatoria definitiva, anch'essa nel rispetto dei criteri di cui al successivo articolo 12.

ART. 11 - PRESA VISIONE DEL REGOLAMENTO

All'atto di iscrizione i genitori dovranno sottoscrivere la presa visione e l'adesione al presente Regolamento.

ART. 12 - GRADUATORIA DI AMMISSIONE

Per la predisposizione della graduatoria si applicano i seguenti criteri e punteggi, fatta eccezione per i bambini già frequentanti l'asilo nido durante l'anno educativo precedente, per i quali viene garantita la continuità di frequenza, fatta salva la presentazione della domanda di iscrizione entro i termini stabiliti.

Bambino residente a Lurano al momento dell'iscrizione	20 punti
Iscrizione decorrente tra settembre e ottobre dell'anno in corso	30 punti
Iscrizione decorrente tra novembre e dicembre dell'anno in corso	15 punti
Iscrizione decorrente tra gennaio e febbraio dell'anno in corso	5 punti
Domanda rimasta in lista d'attesa l'anno educativo precedente	2 punti
Figlio a carico di età inferiore ad anni 3 (Non compiuti)	2 punti per ciascun figlio
Figlio a carico di età compresa tra 3 e 14 anni	1 punto per ciascun figlio

Bambini che vivono in condizioni ambientali e/o sociali compromettenti la loro integrità psicofisica e per i quali l'inserimento al nido venga valutato elemento necessario al progetto di tutela dal Servizio sociale comunale (relazione-proposta)	15 punti
Iscrizione tempo full time	5 punti
Per i residenti del comune di Lurano, almeno un genitore lavoratore	20 punti
Almeno un genitore lavoratore a Lurano	10 punti

In caso di parità di punteggio verrà data precedenza a:

- Bambini che vivono in condizioni ambientali e/o sociali compromettenti la loro integrità psicofisica e per i quali l'inserimento al nido venga valutato elemento necessario al progetto di tutela dal Servizio sociale comunale (relazione-proposta);

In caso di ulteriore parità verrà data precedenza a:

- Iscrizioni decorrenti tra settembre e novembre dell'anno in corso;

In caso di ulteriore parità verrà data precedenza a:

- Bambini residenti a Lurano al momento dell'iscrizione;

In caso di ulteriore parità verrà data precedenza a:

- Domande rimaste in lista d'attesa l'anno educativo precedente;

In caso di ulteriore parità verrà data precedenza a:

- Domanda pervenuta anteriormente.

Tutti i punteggi sono attribuiti sulla base della documentazione prodotta all'atto della domanda di iscrizione al servizio.

ART. 13 - CONDIZIONE SOGGETTIVA DEL NUCLEO

La condizione di genitore unico deve essere attestata da certificazione anagrafica, atto notorio.

L'eventuale condizione di invalidità deve essere attestata dalla certificazione rilasciata dalla commissione medica per l'accertamento dell'invalidità civile.

ART. 14 - INSERIMENTO, FREQUENZA E DIMISSIONI

All'inizio dell'anno educativo, in un incontro tra il personale educativo e/o il coordinatore e le famiglie dei bambini ammessi, nell'asilo nido verranno presentate in maniera approfondita le modalità e il significato dell'ambientamento, le condizioni e i tempi più favorevoli, le possibili reazioni dei bambini, i comportamenti più appropriati. Per vivere il più serenamente e consapevolmente possibile l'avvio di questa nuova esperienza di vita e di crescita insieme al proprio bambino, ogni famiglia avrà la possibilità, in un colloquio individuale con il personale educativo e/o il coordinatore, di scambiare conoscenze e informazioni più specifiche e avviare un rapporto più profondo e personale.

La rinuncia al servizio va formalizzata per iscritto con comunicazione all'indirizzo e-mail o PEC istituzionale del Comune di Lurano, entro il giorno 10 di ogni mese. La rinuncia al Servizio decorre dal mese successivo a quello di trasmissione della relativa comunicazione. È in ogni caso dovuto, a titolo di penale, il pagamento della quota fissa mensile relativa al mese successivo all'interruzione della frequenza.

L'ultimo termine per la presentazione delle dimissioni è previsto per il 10 Aprile di ogni anno, con decorrenza dal 1° Maggio. Oltre tale data le stesse non verranno più accettate e, in ogni caso, coloro che decidano ugualmente di dimettere il proprio figlio dovranno pagare il 50% della retta base per i restanti mesi fino alla conclusione dell'anno didattico.

Si fa luogo alle dimissioni d'ufficio nei seguenti casi:

- quando il minore non abbia frequentato l'asilo nido senza valido e giustificato motivo per 20 giorni consecutivi o per 30 giorni discontinui negli ultimi tre mesi;
- per inadempienze non giustificate nel versamento della retta di frequenza di almeno due mesi.

Le dimissioni stabilite d'ufficio sono comunicate in forma scritta a cura dell'azienda appaltatrice del servizio.

ART. 15 – REFEZIONE

All'asilo nido i pasti del bambino sono: uno spuntino di metà mattina, il pranzo e la merenda.

Il menù, predisposto dall'azienda a ciò incaricata, è studiato da esterni per rispondere al meglio alle necessità nutrizionali e alle richieste alimentari dei bambini fino ai tre anni.

In caso di:

- motivi religiosi;
- intolleranze alimentari o patologie, comprovate da documentazione medica.

Verrà garantita la predisposizione di diete speciali.

ART. 16 - BAMBINI PORTATORI DI HANDICAP

L'Amministrazione Comunale provvede, in seguito a specifica istanza, ad istruire l'iter per la richiesta di insegnanti di appoggio nella sezione in cui sono inseriti uno o più bambini portatori di handicap.

Tale richiesta viene effettuata ai tecnici responsabili dell'ATS competenti o ad altra struttura riconosciuta competente in materia, al momento della presentazione della domanda oppure in seguito ad una esigenza avvallata da parte del coordinatore dell'asilo nido "Chicchi di Coccole", previo parere conforme dei tecnici stessi.

L'ammissione dei bambini portatori di handicap è subordinata al rilascio, da parte dell'ATS competente, di una relazione contenente elementi di valutazione del caso, un programma d'intervento e le necessarie indicazioni metodologiche da seguire nel caso di specie.

In caso di non assegnazione di insegnanti di sostegno, l'inserimento di un bambino portatore di handicap diminuirà di n. 3 unità la capienza degli iscritti al servizio.

Il personale assegnato costituisce un appoggio all'intera sezione e non al singolo bambino con difficoltà, e conseguentemente a tutto il personale educativo compete una uguale responsabilità

per l'integrazione del bambino nel gruppo dei coetanei e per la elaborazione e realizzazione degli obiettivi educativi che ne conseguono.

Art. 16 bis - LA SALUTE DEL BAMBINO

Nelle comunità di bambini piccoli, la prevenzione e la tutela della salute dei singoli bambini e del gruppo sono indispensabili al loro benessere.
A tal fine l'Asilo Nido segue le linee guida definite dall'ATS di Bergamo- Regione Lombardia.

Malattie: Il bambino sarà allontanato dall'Asilo Nido in caso di manifestazione delle patologie segnalate dalle linee guida dell'ATS. Per i criteri e la modulistica inerente alla riammissione del bambino si fa riferimento alle medesime linee guida. Nel caso il bambino si faccia male e/o si renda necessario un intervento medico urgente, le educatrici si occupano del primo soccorso e possono

chiamare il 112 per accordarsi sulle procedure da adottare preoccupandosi di informare i genitori quanto prima. Le famiglie firmeranno un apposito modulo per il consenso a tali interventi di urgenza.

L'Asilo Nido ha indicazioni scritte e numeri di telefono per intervenire in eventuali casi di emergenza.

Per quanto riguarda la somministrazione dei farmaci si fa riferimento alle linee guida dell'ATS.

I genitori sono tenuti a dichiarare all'atto dell'iscrizione che il proprio figlio è in regola con il piano vaccinale secondo le ultime disposizioni di legge. Viene richiesto ai genitori di compilare un modulo unitamente alla fotocopia del libretto vaccinale vidimato dalla ASST di competenza.

Si ricorda ai genitori di portare i bambini all'Asilo Nido solo se sono in buone condizioni di salute. È importante che i genitori collaborino con il personale dell'Asilo Nido nel garantire la tutela della salute della collettività.

TITOLO III

ORDINAMENTO DEL PERSONALE

ART. 17 - COMPITI DEL PERSONALE EDUCATORE

Il personale educatore deve:

- realizzare condizioni ambientali e modalità di realizzazione del servizio conformi all'armonioso sviluppo dei bambini in rapporto alle loro esigenze specifiche;
- garantire ai bambini la risposta ai loro bisogni emotivi attraverso una particolare attenzione ai problemi dell'inserimento e dell'articolarsi dei rapporti con gli adulti e gli altri bambini;
- favorire l'integrazione tra gli aspetti emotivi e cognitivi dello sviluppo attraverso un'attenta e collegiale programmazione;
- provvedere alle cure quotidiane dei bambini valorizzando gli aspetti di relazione in momenti quali il cambio, il pasto, il sonno e curando la continuità del rapporto adulto/bambino anche in essi;
- nell'ambito della programmazione collegiale, mantenere i rapporti sistematici con le figure familiari al fine di favorire la continuità e gli scambi tra l'ambiente familiare e quello del nido.

ART. 18 - AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE DEL PERSONALE EDUCATORE

L'orario di lavoro del personale educativo prevede la disponibilità di un monte ore annuale per attività di programmazione ed aggiornamento professionale.

ART. 19 - COMPITI DEL PERSONALE AUSULIARIO

Viene inquadrato come personale ausiliario il lavoratore che effettua lavori per i quali è richiesto il possesso di elementari e semplici conoscenze pratiche, per il cui esercizio non si richiede una preparazione professionale specialistica.
Il personale ausiliario è impegnato nell'attività di accudimento rivolta a bambini e adolescenti; svolge il proprio lavoro in strutture come asili nido, centri ricreativi e aggregativi, associazionismo dei ragazzi e delle ragazze, animazione estiva del tempo libero, centri per i bambini.
Mansioni:

- accudimento del bambino: cura della persona, pulizia ed igiene personale, vestizione, alimentazione;
- assistenza alle attività ludiche: pratiche, manipolative, etc;
- pulizia degli strumenti e delle postazioni dopo il gioco e il pranzo;
- pulizia dei locali;

Descrizione profilo:
L'operatore dell'infanzia realizza, in collaborazione con altre figure professionali, iniziative culturali, ricreative ed espressive finalizzate:

- alla socializzazione
- allo sviluppo delle potenzialità di crescita del bambino e dell'adolescente
- allo sviluppo delle capacità creative e relazionali
- alla promozione di percorsi di autonomia
- all'osservazione e interpretazione dei bisogni
- alla realizzazione di attività di animazione per piccoli e grandi gruppi
- a favorire processi di costruzione del sé a collaborare con altre figure professionali.

ART. 20 - IL COORDINATORE NIDO

Il coordinatore deve essere in possesso del diploma di laurea abilitante nelle classi di laurea magistrale:

- LM-50 Programmazione e Gestione dei servizi educativi

- LM-57 Scienze dell'educazione degli adulti e della formazione continua

- LM-85 Scienze pedagogiche o LM-93 Teorie e metodologie dell'e-learning e della media education

- L19 della laurea in scienze dell'educazione/formazione, psicologiche o sociologiche

- oppure possedere un'esperienza in servizio di almeno 5 anni ed essere in possesso di diploma attinente per il ruolo di operatore socio-educativo.

ART. 21- COMPITI DEL COORDINATORE DEL NIDO

Il coordinatore si adopera per il coordinamento dell'attività dei vari operatori per garantire la funzionalità del servizio e la realizzazione del programma.
Sono suoi compiti:

- l'intera organizzazione del personale in servizio (assegnazione dei turni, richiesta sostituzioni e supplenze, controllo presenze e orari di lavoro)
- rapporti con l'ufficio di competenza per le manutenzioni, le richieste economati e per ogni altra richiesta relativa alla organizzazione del servizio. Al coordinatore compete l'obbligo della richiesta e la conseguente comunicazione dell'avvenuto intervento o fornitura;
- il coordinamento degli operatori d'asilo nido, le richieste di quanto necessario al funzionamento del nido, la consegna dei materiali e la tenuta dei relativi registri;
- ogni comunicazione relativa ai bambini utenti e a quanto sia avvenuto all'interno del nido e richieda una conoscenza o un adempimento amministrativo da parte dell'ufficio addetto;
- la rappresentanza del nido nei rapporti con le organizzazioni esterne;
- l'attuazione delle decisioni del collettivo e la convocazione del collettivo;
- la partecipazione in orario di lavoro al Comitato di Gestione;
- lo svolgimento delle mansioni proprie dell'educatore all'interno dell'orario di lavoro previsto;

h) il coordinatore può per l'esercizio delle sue funzioni, avvalersi della collaborazione del personale del nido.

TITOLO IV

RINVIO

ART. 22 RINVIO

Per quanto non contemplato nel presente regolamento, valgono le leggi nazionali e regionali in materia sanitaria e di asilo nido.