



## **Regolamento per la gestione dell'unità di offerta educativa comunale "La coccinella"**

(approvato con Deliberazione Consiglio Comunale n° 9 del 26.02.2018)

### **ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

#### **Art. 1 Carattere e finalità dell'istituzione**

Il servizio educativo "La coccinella" si propone di assicurare le condizioni ottimali per lo sviluppo dei bambini fino a 3 anni.

L'unità di offerta "La coccinella" (come previsto da D.Lgs n° 65 del 13.04.2017 avente per oggetto "Istituzione del Sistema Integrato di educazione e di istruzione dalla nascita sino a sei anni") ha una capienza strutturale di 50 posti e si suddivide in due servizi:

a) asilo nido: accoglie le bambine e i bambini tra tre e trentasei mesi di età e concorre con le famiglie alla loro cura, educazione e socializzazione, promuovendone il benessere e lo sviluppo dell'identità, dell'autonomia e delle competenze (rapporto numerico educatori - bambini 1:7);

b) sezione primavera (di cui all'articolo 1, comma 630, della legge 27 dicembre 2006, n. 296): accoglie bambine e bambini tra ventiquattro e trentasei mesi di età e favorisce la continuità del percorso educativo da zero a sei anni. Risponde a specifiche funzioni di cura, educazione e istruzione con modalità adeguate ai tempi e agli stili di sviluppo e di apprendimento delle bambine e dei bambini (con rapporto numerico educatori - bambini 1:10).

Ad ogni bambino si assicurano uguali possibilità di sviluppo, adeguate cure igieniche e sanitarie, stimolazioni sensoriali, motorie, affettive ed intellettive nell'interesse di un armonico sviluppo della personalità nei primi anni di vita. L'Amministrazione Comunale, nei limiti della ricettività del servizio e nel rispetto del rapporto educatore - iscritti previsto dalle vigenti disposizioni di legge (anche in relazione ai bambini diversamente abili), riconosce il diritto di precedenza, nelle ammissioni alla frequenza, ai bambini la cui crescita possa essere facilitata, ad ogni livello, dall'inserimento all'interno del nido.

#### **Art. 2 Funzionamento**

La struttura è aperta dal Lunedì al Venerdì, dalle ore 7,30 alle ore 18,00. L'orario base per la permanenza dei bambini è dalle ore 8,30 alle ore 16,00 per l'Asilo Nido e dalle ore 9,00 alle ore 16,00 per la Sezione Primavera.

È possibile un'anticipazione, un prolungamento o una riduzione dell'orario base. Il prolungamento orario è subordinato ad un numero minimo di iscritti, per ciascuna fascia oraria, di n. 3 minori.

L'accettazione dei bambini avverrà dall'orario di apertura fino alle ore 9,00 per l'asilo nido e alle ore 9,30 per la sezione primavera. Entro tale orario, i genitori dovranno comunicare eventuali assenze del bambino.

L'orario di frequenza va concordato tra il Responsabile del Servizio e i genitori, sulla base delle necessità familiari e dell'organizzazione del servizio all'atto dell'iscrizione e potrà essere modificato in corso d'anno.

In caso di mancato rispetto della fascia oraria prescelta, non giustificato da gravi e documentate motivazioni, ai genitori sarà inviato un reclamo scritto. Dopo il terzo reclamo scritto verrà automaticamente applicato per un mese, a titolo di sanzione, un aumento del 10% della quota di partecipazione. La stessa sanzione verrà applicata per ogni ulteriore richiamo successivo al terzo.

La struttura rimane chiusa il mese di agosto, durante il periodo natalizio, quello pasquale e per brevi periodi di tempo in corso d'anno. La programmazione dei periodi di chiusura è definita dal Responsabile, in accordo con l'Assessore competente, all'inizio di ciascun anno educativo, anche in riferimento al calendario scolastico regionale e locale.

Il Responsabile del Servizio, sentito il personale, dovrà individuare periodi durante l'anno per attività di formazione del personale.

Nella struttura è consentita, in base a progetti educativi specifici, la presenza di volontari, le cui caratteristiche e requisiti dovranno essere di volta in volta definiti.

### **Art. 3** **Iscrizioni e graduatoria**

La domanda di pre-iscrizione può essere presentata in qualsiasi momento durante l'anno al Responsabile del Servizio, compilando l'apposito modulo-domanda e secondo le disposizioni amministrative emanate in applicazione o ad integrazione del presente Regolamento.

Ai fini dell'ammissione alla frequenza, la famiglia richiedente dovrà confermare per iscritto la volontà di inserire il proprio figlio producendo al contempo la documentazione anagrafica, reddituale e sanitaria prescritta per legge o appositamente richiesta. I genitori sono tenuti a comunicare, all'atto dell'inserimento, ogni recapito telefonico utile per la reperibilità, nonché quello eventuale di altre persone maggiorenni delegate ad occuparsi del bambino. Dovranno altresì compilare i moduli di autorizzazione alle uscite e alla divulgazione di immagini.

Possono essere ammessi a frequentare la struttura i bambini residenti nel Comune di Lodi Vecchio che abbiano compiuto il terzo mese di età. L'Amministrazione Comunale, sulla base dei criteri sotto indicati, in caso di esaurimento della graduatoria dei residenti, potrà ammettere bambini non residenti in base all'ordine cronologico di presentazione della domanda, purchè senza gravami economici sulla gestione, sia con domanda diretta che attraverso convenzioni con il Comune di residenza del bambino.

L'ordine di ammissione viene stabilito dal Comitato di Gestione secondo una graduatoria che tenga conto innanzitutto della suddivisione delle due sezioni e delle seguenti priorità:

1. minore appartenente a nucleo familiare in particolare situazione di disagio socio-economico e/o che necessita di particolari sollecitazioni sotto il profilo psicologico e della socializzazione, segnalato dal Servizio Sociale;
2. minore con entrambi i genitori impegnati in attività lavorativa;
3. fratelli/sorelle in lista di attesa o minore con fratelli/sorelle già inseriti in struttura;
4. minore con un solo genitore impegnato in attività lavorativa e l'altro disoccupato.

A parità di condizione, si prenderà in esame l'ordine cronologico di presentazione delle domande di pre-iscrizione.

Allo scopo di valutare opportunamente detti elementi, il Comitato di Gestione si avvale delle funzioni del Servizio Sociale Comunale.

In relazione alla graduatoria di cui sopra e in applicazione di accordi sindacali atti a garantire un interesse di ordine generale, assume titolo di precedenza, compatibilmente con la disponibilità di posto ed in misura comunque non superiore al 10% della disponibilità complessiva, la domanda di ammissione al servizio del genitore dipendente dall'Amministrazione comunale di Lodi Vecchio, che ne abbia fatto richiesta.

La graduatoria di cui sopra viene definita dal Comitato di Gestione entro la fine del mese di Aprile di ciascun anno ed è pubblicata entro i dieci giorni successivi alla loro approvazione.

Una volta stilata la graduatoria, il Responsabile del servizio (di cui al successivo art.17), di concerto con le educatrici, provvede alle ammissioni.

Nel caso si rendano disponibili posti nel corso dell'anno e la graduatoria dei residenti fosse esaurita, verranno prese in esame le domande pervenute successivamente alla pubblicazione dell'ultima graduatoria. Il Responsabile seguirà l'ordine di ammissione applicando i criteri di precedenza di cui sopra.

#### **Art. 4** **Inserimento - Frequenza- Dimissioni**

L'inserimento del bambino è accompagnato dalla presenza di un genitore o di una persona per lui significativa, secondo tempi e modi concordati con la famiglia, comunque compatibili con il calendario di inserimento predisposto dal personale educativo.

Una volta ammessi, i bambini hanno diritto a frequentare la struttura oltre l'età di cui all'art. 1, solo ed esclusivamente per motivi straordinari valutati dal Responsabile del Servizio, sentito l'Assessore di competenza.

A seguito di presentazione della domanda di iscrizione o di inserimento in struttura, il minore potrà essere dimesso solamente a seguito di presentazione di preavviso scritto da consegnarsi presso l'Ufficio Servizi Sociali del Comune di almeno 60 giorni.

Si dà luogo comunque alle dimissioni del bambino nei seguenti casi:

- a) quando il bambino non abbia frequentato la struttura per almeno 30 giorni consecutivi senza giustificato motivo, con pagamento di una penale pari a due mensilità;
- b) per mancato pagamento di due rette di frequenza.

#### **Art. 5** **Norme igienico-sanitarie**

Per eventuali emergenze sanitarie, le educatrici fanno riferimento al Pronto Soccorso dell'Ospedale Maggiore di Lodi.

Qualora il bambino presenti segni evidenti di malessere, l'educatrice provvede a darne immediata comunicazione ai genitori.

Come previsto dalle disposizioni sanitarie della Regione Lombardia, l'educatrice avviserà i genitori, che dovranno provvedere al sollecito allontanamento del bambino dalla struttura, nei seguenti casi:

- febbre superiore a 38.5 rettale;
- diarrea, se più di 3 scariche liquide;
- esantemi, se ad esordio improvviso e non altrimenti motivato da patologie preesistenti;
- congiuntivite purulenta.

Il rientro è subordinato alla presentazione di un'autocertificazione redatta dal genitore di essersi attenuto alle indicazioni ricevute dal medico.

Le educatrici sono autorizzate a somministrare farmaci e/o prodotti omeopatici ai bambini solo ed esclusivamente previa presentazione da parte dei genitori dell'apposita modulistica e del certificato medico con la prescrizione.

La riammissione di un bambino con suture, medicazioni o apparecchi gessati è subordinata all'autorizzazione del Pediatra di riferimento del minore, nonché alla valutazione del Responsabile del servizio.

Per uso topico come protezione per eritema da pannolino si utilizzano solo creme o paste all'ossido di zinco, eccetto i casi in cui il genitore ne comunichi esplicitamente l'incompatibilità rispetto al proprio figlio.

Nel caso in cui il bambino necessitasse di dieta diversificata, il genitore dovrà presentare al Responsabile del Servizio il relativo modulo.

#### **Art. 6 Contributo di frequenza**

E' compito della Giunta Comunale determinare le rette di frequenza mensili ed il costo dei buoni pasto.

Le rette di frequenza sono differenziate in relazione alle condizioni socio-economiche delle famiglie, che sono tenute a produrre annualmente la relativa documentazione reddituale aggiornata (cd Attestazione ISEE) per il nido. Per la sezione Primavera, invece, il costo della retta è determinato esclusivamente dall'orario di frequenza.

Il pagamento del contributo di frequenza dovrà avvenire entro e non oltre il 10° giorno dalla ricezione delle reversali di pagamento.

Al fine di ottenere il rimborso del pasto, il minore assente dovrà rientrare al Nido con l'autocertificazione del genitore o di chi ne fa le veci.

#### **Art. 7 Organico del personale**

L'organico del personale deve assicurare sia la conformità agli standard previsti dalla normativa in materia, sia la copertura dell'arco orario di apertura del servizio.

L'organico del personale educativo potrà essere eventualmente aumentato per consentire una più efficace risposta ai problemi posti dall'integrazione dei bambini diversamente abili.

### **COMITATO DI GESTIONE**

#### **Art. 8 Composizione del Comitato di Gestione**

La struttura educativa persegue i propri fini istituzionali attraverso la partecipazione attiva degli operatori, dei genitori e dei responsabili amministrativi alla gestione dei problemi concernenti il servizio.

E' organo della gestione sociale dell'Asilo Nido il Comitato di Gestione.

Il Comitato di Gestione è composto da:

- Assessore di competenza, che ne coordina i lavori;
- n. 3 membri designati dal Consiglio Comunale, di cui uno in rappresentanza della minoranza consiliare;
- n. 2 genitori (1 genitore per ciascuna sezione);

- il Coordinatore (di cui al successivo art.18), in rappresentanza del personale del servizio.

Del Comitato di Gestione fa parte, a titolo consultivo e senza diritto di voto, il Responsabile del Servizio, che ne assume le funzioni di segreteria.

### **Art. 9 Durata e cessazione**

Il Comitato di Gestione dura in carica quanto il Consiglio Comunale ed i suoi membri possono essere rieletti.

I componenti che, senza giustificato motivo, non partecipano alle riunioni del Comitato per tre volte consecutive, previa comunicazione scritta all'interessato, vengono dichiarati decaduti dall'incarico. I rappresentanti dei Genitori decadono in caso di dimissione dei propri figli.

### **Art. 10 Elezione del Presidente**

Il Comitato di Gestione è presieduto preferibilmente da un rappresentante dei genitori, eletto a maggioranza assoluta dei componenti.

### **Art. 11 Riunioni del Comitato di Gestione**

Il Responsabile del Servizio, in accordo con l'Assessore competente, provvede alle convocazioni del Comitato di Gestione.

Il Comitato di Gestione si riunisce di norma una volta all'anno.

Può essere inoltre convocato su richiesta del Presidente o su richiesta motivata di almeno 1/3 dei componenti.

La riunione è valida con la presenza di un numero non inferiore alla metà dei membri.

Il Responsabile del servizio dà chiarimenti ed esprime il suo parere sulle questioni in discussione.

Agli incontri possono inoltre partecipare, su invito del Comitato stesso e sentito l'Assessore competente, esperti del settore educativo (operatori socio-sanitari e psico pedagogici) e di problemi di organizzazione del lavoro, con parere consultivo e senza diritto di voto.

### **Art. 12 Compiti del Comitato di Gestione**

Il Comitato di Gestione svolge i seguenti compiti:

1. decide in merito alla formazione della graduatoria di ammissione secondo i criteri e le modalità di cui al precedente art.3, verificandone l'applicazione in relazione all'ammissione dei bambini;
2. presenta proposte di modifica del Regolamento del servizio;
3. esprime pareri in merito alle principali questioni organizzative riguardanti il servizio.

**Art. 13**  
**Elezioni dei rappresentanti dei genitori e degli operatori del nido**

I rappresentanti dei genitori di ciascuna sezione in seno al Comitato di Gestione vengono eletti dai genitori stessi. Hanno diritto al voto entrambi i genitori o chi ne fa le veci. Non è ammessa votazione per delega.

Risultano eletti i genitori che ottengono il maggior numero di voti tramite votazione interna segreta. A parità di voti risulta eletto il genitore con il bambino di età minore.

**ORDINAMENTO DEL PERSONALE**

**Art. 14**  
**Compiti del personale educativo**

Il personale educativo deve garantire condizioni ambientali e modalità di relazione necessarie all'armonioso sviluppo dei bambini, attraverso attività ludiche ed educativo-formative, prestando particolare attenzione ai problemi dell'inserimento e dell'articolarsi dei rapporti con gli adulti e con gli altri bambini.

Le attività del servizio sono pertanto attentamente e collegialmente programmate ed il personale svolge a tale scopo attività di formazione permanente ed aggiornamento.

Nell'ambito della programmazione collegiale, mantiene rapporti sistematici con le figure familiari, al fine di favorire la continuità e gli scambi tra ambiente familiare e quello del servizio.

Ciascun educatore è responsabile genericamente di tutti i bambini e specificatamente del gruppo di minori affidatogli.

**Art. 15**  
**Compiti del Personale addetto ai servizi**

Il personale addetto ai servizi svolge i seguenti compiti:

- provvede alla preparazione dei pasti per quanto non fornito dalla cucina;
- cura l'ordine e la pulizia dei locali e delle attrezzature;
- provvede al servizio di guardaroba;
- collabora con il resto del personale per la migliore conservazione e il riordino degli arredi e del materiale didattico.

**Art. 16**  
**Orario del personale**

L'orario del personale è quello stabilito dal contratto di lavoro dei dipendenti comunali, con turni giornalieri fissati sulla base delle esigenze del servizio.

Per gli educatori si fa riferimento anche alla specifica normativa contrattuale del personale addetto ad attività educative.

Per aggiornamento, rapporti con le famiglie, gestione sociale e programmazione pedagogica sono previste per il personale educativo ore extra da effettuarsi nel corso dell'anno (cd "monteore").

I turni di servizio sono programmati in équipe, sulla base delle attività da svolgersi nelle diverse fasce orarie.

La sostituzione del personale assente con personale appositamente assunto verrà disposta dal Responsabile del Servizio, valutando preliminarmente la possibilità di

supplire alle carenze riscontrate con una diversa organizzazione dei turni del personale in servizio.

Gli educatori non possono comunque lasciare il servizio al termine del proprio turno in assenza di altro personale educativo che possa farsi carico dei bambini.

### **Art. 17 Responsabile del Servizio**

La funzione di Responsabile del servizio di Asilo-Nido e Sezione Primavera è attribuita all'Ufficio dei Servizi Sociali Comunali. Il Responsabile svolge i seguenti compiti:

1. formula all'Assessore competente proposte ritenute utili ai fini del buon funzionamento del servizio;
2. svolge il proprio ruolo anche in relazione alla complessiva gestione amministrativa del servizio;
3. dà esecuzione alle disposizioni impartite dall'Assessore competente;
4. riunisce periodicamente l'équipe (art.19);
5. cura il rapporto con le famiglie, non solo sul piano amministrativo ma anche integrando le funzioni di relazione proprie del personale educativo, finalizzate a promuoverne la collaborazione e la sensibilizzazione ai problemi socio-sanitari e psico-pedagogici riguardanti lo sviluppo del bambino;
6. tiene i rapporti con l'ASST di Lodi e l'ATS Città Metropolitana di Milano;
7. svolge funzioni di segreteria in relazione ai lavori del Comitato di Gestione;
8. autorizza le richieste di permesso e di ferie del personale.

### **Art. 18 Coordinatore**

La funzione di Coordinatore del Nido è affidata, di norma a rotazione e per la durata di due anni, ad un operatore appartenente alla categoria del personale educativo, su proposta del Responsabile del Servizio.

Il Coordinatore della struttura svolge i seguenti compiti:

1. coordina il lavoro e l'attività di tutto il personale, secondo le indicazioni del Responsabile;
2. effettua la necessaria vigilanza ai fini della migliore utilizzazione e conservazione del patrimonio e del materiale in dotazione;
3. predispone, tramite l'incaricato comunale, gli ordinativi d'acquisto, ne controlla la qualità e regista il carico e lo scarico;
4. collabora con il Responsabile per la definizione dei turni del personale, in relazione alle esigenze del servizio;
5. segnala al Responsabile le carenze e i problemi dello stesso servizio;
6. formula proposte al Comitato di Gestione per il miglioramento del servizio.

### **Art. 19 Équipe**

Il personale educativo operante nell'Asilo Nido/Sezione Primavera e il Responsabile del servizio costituiscono un gruppo di lavoro che organizza collegialmente ogni attività e si impegna al raggiungimento degli obiettivi educativi prefissati.

L'équipe si riunisce periodicamente per la programmazione e l'aggiornamento delle varie attività educative.

**Art. 20**  
**Formazione permanente e aggiornamento degli educatori**

La formazione permanente degli operatori si svolge nell'ambito dell'orario di lavoro, all'interno del monte-ore riservato alle attività di programmazione e aggiornamento. La formazione permanente del personale del Nido/Sezione Primavera si realizza:

- attraverso l'impegno dell'équipe in tutte le attività teorico-operative connesse alla programmazione;
- attraverso l'approfondimento di temi specifici.

L'aggiornamento si attua attraverso la ricerca autogestita o attraverso corsi di formazione. In entrambi i casi gli argomenti di studio sono proposti dal Responsabile del servizio, che si potrà avvalere della collaborazione dei servizi di aggiornamento e degli altri servizi educativi e socio-sanitari del territorio.

**Art. 21**  
**Tutela della privacy**

Il trattamento, la comunicazione e la diffusione dei dati relativi ai minori e alle famiglie sono limitati all'Ente Comune di Lodi Vecchio, ivi incluso l'Assessore di competenza, esclusivamente per il raggiungimento delle finalità istituzionali proprie, nel rispetto della normativa vigente in materia.

**Art. 22**  
**Rinvio**

Per quanto non contemplato nel presente Regolamento valgono le norme vigenti in materia.