



COMUNE DI OFFANENGO  
Provincia di Cremona

**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE  
DELL'ASILO NIDO  
Mons. Capetti Don Bellino**

Approvato con atto C.C. n. 11 del 30.3.2006  
Modificato con atto C.C. n. 21 del 7.7.2011  
Modificato con atto C.C. n. 19 del 18.7.2013  
Modificato con atto C.C. n. 29 del 30.7.2014  
Modificato con atto C.C. n. 53 del 27.11.2014  
Modificato con atto C.C. n. 27 del 6.6.2016

# INDICE

- Art. 1 - FINALITA'
- Art. 2 – RICETTIVITA'
- Art. 3 – DOMANDA DI AMMISSIONE
- Art. 4 – CRITERI DI AMMISSIONE
- Art. 5 – AMBIENTAMENTO
- Art. 6 – TARIFFARIO
- Art. 7 – ORARIO DI FREQUENZA
- Art. 8 – ASSENZE e MALATTIA
- Art. 9 – GESTIONE
- Art. 10 – GESTIONE AMMINISTRATIVA
- Art. 11 – COMITATO DI GESTIONE
- Art. 12 – DURATA DEL COMITATO DI GESTIONE
- Art. 13 – IL PRESIDENTE DEL COMITATO DI GESTIONE
- Art. 14 – MODALITA' DI RIUNIONE
- Art. 15 – COMPETENZE DEL COMITATO DI GESTIONE
- Art. 16 – RAPPORTI CON L'UFFICIO DI ASSISTENZA SOCIALE
- Art. 17 – L'ASSEMBLEA DELLE FAMIGLIE
- Art. 18 – INCONTRI ED ASSEMBLEE
- Art. 19 – CONVOCAZIONE DELL'ASSEMBLEA
- Art. 20 – PERSONALE DELL'ASILO NIDO
- Art. 21 – LA RESPONSABILE DELL'ASILO NIDO
- Art. 22 – PROPOSTE E RECLAMI
- Art. 23 – IL PERSONALE EDUCATIVO
- Art. 24 – PERSONALE DI SERVIZIO
- Art. 25 – MEDICO-PEDIATRA
- Art. 26 – GESTIONE DELLE SPESE E DEI CONTRIBUTI
- Art. 27 – LIMITI DEL REGOLAMENTO

## Art. 1 - FINALITA'

L'Asilo Nido "Mons. Capetti Don Bellino", rappresenta un'opportunità organizzata e strutturata, offerta e sostenuta dall'adulto, per bambini non solo meritevoli di attenzione e cure affettuose, ma soprattutto come individui competenti, attivi, interattivi, portatori di cultura e di diritti.

Viene loro offerta un'esperienza ricca, aperta, dove il rispetto per l'interlocutore e la ricerca dello "star bene" insieme agli altri si concilia con l'esigenza di regole e di una precisa organizzazione, capace anche di cambiare, rinnovarsi, attraverso un dialogo continuo ed aperto fra le diverse parti (bambino-educatrice-genitore) per promuovere sempre di più lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno. Questo servizio, rispondendo ai bisogni specifici di ogni bambino, diviene un punto di riferimento, centro di formazione e socializzazione a cui ogni famiglia può rivolgersi.

Si propone come luogo educativo, non alternativo, ma integrativo della famiglia.

Il progetto educativo del servizio nasce dalla consapevolezza che l'esperienza del nido non è solo un'esperienza di cura assistenzialistica, dove l'obiettivo principale è il soddisfacimento dei bisogni fisiologici primari, ma corrisponde appieno ad un'opportunità di crescita come persone libere, responsabili e autonome. L'impegno quotidiano dell'equipe è anche quello di contribuire allo sviluppo delle competenze relazionali e cognitive, attraverso lo sviluppo della socializzazione tra bambini e tra bambini e adulti. Già nei primi anni di vita il bambino inizia a costruire un'immagine di sé, degli altri e del mondo. Questi modelli si formano su una base relazionale attraverso canali comunicativi, da una parte, con comportamenti di protezione e di cura messi in atto dall'adulto e, dall'altro, con lo scambio verbale e narrativo attraverso il quale l'adulto definisce e dà significato al mondo affettivo del bambino. La finalità generale del servizio è la promozione del benessere psicofisico e delle potenzialità di sviluppo, offrendo ai bambini stimoli relazionali positivi e attaccamenti sicuri, che portano a una sicurezza di sé, all'autostima, e a cogliere la propria capacità di far fronte agli eventi che caratterizzano la quotidianità. Lo scopo dell'asilo nido non è, quindi, fare attività, ma creare delle possibilità per facilitare una costruzione di sé, degli altri e del mondo. La progettazione educativa comprende la strutturazione degli spazi con appositi arredi in base alle attività da svolgersi al suo interno, la scelta dei materiali, dei momenti, degli strumenti e delle metodologie per la proposta delle attività per definire e gestire percorsi formativi e i tempi entro i quali raggiungere gli obiettivi definiti. L'ambiente è pensato e progettato dalle educatrici secondo una regia: il protagonista è il bambino, mentre l'educatrice è guida e punto di riferimento.

## Art. 2 – RICETTIVITA'

La ricettività dell'attuale sede provvisoria dell'Asilo Nido è di n° 34 posti. Con il trasferimento nella nuova sede la capienza della struttura sarà di 60 posti.

La disponibilità di posti, attualmente, per un corretto funzionamento del servizio, per i bambini di età inferiore ad un anno è pari a 10 - 11 unità.

## Art. 3 – DOMANDA DI AMMISSIONE

I richiedenti devono far pervenire le domande di ammissione all'Asilo Nido.

Il termine di scadenza per la presentazione delle domande è il seguente:

- entro il 30 di Aprile per l'ammissione a Settembre;
- entro il 31 di Ottobre per l'ammissione a Gennaio (se la capienza non è stata raggiunta con settembre).

L'iscrizione all'Asilo Nido si intende per l'intero anno scolastico, con inizio a Settembre e termine nel mese di Luglio dell'anno successivo.

L'utente potrà comunque presentare domanda oltre tali scadenze ponendosi in lista di attesa.

In caso di ritiro del bambino durante l'anno scolastico per motivi diversi da trasferimento, perdita del lavoro di uno o di entrambi i genitori, problemi di salute che rendono impossibile il

mantenimento della frequenza, il pagamento della retta dovrà essere comunque sostenuto fino alla conclusione dell'anno scolastico.

La domanda di ammissione redatta su apposito modulo fornito dall'Asilo Nido, dovrà essere correlata dei seguenti documenti:

- fotocopia del documento di identità
- ricevuta di pagamento della quota di iscrizione (tramite bollettino o bonifico).

E' prevista una tassa d'iscrizione pari a € 50 non rimborsabile, tranne che nel caso di non accoglimento della domanda per carenza di posti. La stessa dovrà essere versata tramite bollettino postale o bonifico bancario ed allegata alla domanda di ammissione.

La domanda si intende validamente presentata solo se correlata di tutta la documentazione richiesta.

Eventuali dichiarazioni mendaci comporteranno l'esclusione dalla lista di attesa per l'ammissione.

La Responsabile del servizio è tenuta a prestare adeguata assistenza ai familiari nella compilazione e nella presentazione della domanda di ammissione.

#### Art. 4 – CRITERI DI AMMISSIONE

L'ammissione dei bambini all'Asilo Nido avviene sulla base dei seguenti criteri:

- a) verrà data precedenza ai figli di genitori residenti (almeno uno) nel Comune di Offanengo;
- b) figli di genitori non residenti ma che prestino attività lavorativa nel Comune di Offanengo;
- c) tutti gli altri casi.

Ai fini della stesura della graduatoria, dopo aver rispettato i precedenti criteri, verranno poi osservati i seguenti criteri di priorità:

1. figli con un unico genitore che sia lavoratore;
2. fratelli di bambini già frequentanti l'Asilo Nido
3. figli di genitori che entrambi lavorano;
4. data di presentazione della domanda. Le domande presentate prima della nascita del bambino entreranno in graduatoria a far tempo da tre mesi prima della data presunta della nascita.

Alle richieste di frequenza a tempo pieno, viene attribuita, fermi restando i requisiti di cui ai punti 1,2,3, la precedenza sulle domande per le fasce ridotte (20/30 ore).

Ammissioni straordinarie potranno essere effettuate, previa deliberazione della Giunta Comunale, per casi di documentato bisogno socio-assistenziale, salvaguardando comunque un corretto funzionamento del servizio.

Il Comitato di Gestione, in base ai criteri anzidetti e nel rispetto dell'art. 2, entro la fine del mese di Maggio e del mese di Novembre di ogni anno, formulerà la graduatoria per l'ammissione al nuovo anno scolastico.

Dell'esito della domanda sarà data comunicazione ai richiedenti, i quali devono confermare l'accettazione dell'ammissione al Nido entro 10 giorni dalla data di invio della comunicazione tramite mail o telefonata e da confermare in sede tramite firma. In caso di non riscontro, verrà inviata raccomandata.

L'ammissione dà diritto a frequentare il ciclo intero dell'Asilo Nido senza necessità di ripresentare ulteriori domande.

Il Comitato di Gestione, sentita la Giunta Comunale, può decidere l'esclusione dei bambini la cui frequenza all'Asilo Nido sia ingiustificatamente irregolare, sempre che il numero dei posti disponibili non sia sufficiente a soddisfare tutte le domande di iscrizione.

In caso di ritiro anche temporaneo della frequenza, la ripresentazione successiva della domanda di iscrizione non ha alcun diritto di precedenza sulle altre già in lista di attesa

### Art. 5 – AMBIENTAMENTO

L'ambientamento dovrà avvenire in accordo con le famiglie, in tempi articolati che tengano conto delle necessità del bambino e della disponibilità del servizio.

I nuovi ambientamenti avverranno nei mesi di Settembre-Ottobre e Gennaio-Febbraio, compatibilmente con i posti disponibili in ogni sezione.

L'ambientamento dei bambini deve avvenire gradualmente e con la presenza obbligatoria di un genitore per circa 10 giorni, salvo esito diverso.

### Art. 6 – RETTE DI FREQUENZA

La retta mensile è stabilita in base alla fascia oraria prescelta:

- |                   |   |          |
|-------------------|---|----------|
| • FASCIA 20 ORE   | (fino a 20 ore di frequenza settimanale)    | 250 euro |
| • FASCIA 30 ORE   | (fino a 30 ore di frequenza settimanale)    | 300 euro |
| • GIORNATA INTERA | (oltre le 30 ore)                           | 370 euro |
| • NON RESIDENTI   | per i non residenti nel Comune di Offanengo | +15 euro |

Servizi aggiuntivi:

- |                             |   |
|-----------------------------|---|
| • ASSICURAZIONE             | 8 euro polizza infortuni <u>annuale</u> obbligatoria  |
| • PASTO                     | 4,20 euro per ogni pasto consumato  |
| • PRE ORARIO (7:30-8:00)    | 20 euro mensili   |
| • POST ORARIO (17:00-18:30) | 30 euro mensili   |
| • ALTRO                     | 5 euro per ciascuna ora eccedente la fascia prescelta   |
|                             | 8 euro per ciascuna ora per chi chiede di frequentare qualche giorno, stante la possibilità di ospitare bambini |
|                             | 20 euro mensili per merende di chi frequenta solo il pomeriggio   |

Nel caso di contemporanea frequenza di più figli successivi al primo, viene applicata una riduzione del 35%.

**TASSA D'ISCRIZIONE** pari a 50 euro non rimborsabili, tranne nel caso di non accoglimento della domanda per carenza di posti.

La retta rimane sospesa nel mese di agosto.

**RIDUZIONE PER ASSENZE:** nel caso di assenza mensili superiori a 15 giorni lavorativi consecutivi dovrà essere corrisposta una quota minima pari a:

- 160 euro per la fascia 20 ore settimanali
- 190 euro per la fascia 30 ore settimanali

- 220 euro per la fascia giornata intera

I giorni di chiusura del nido non sono da considerarsi assenze

Le fasce orarie hanno unicamente lo scopo di individuare la retta del servizio e non sono da intendersi in nessun caso come monteore di frequenza settimanale. La frequenza deve essere concordata con il personale educativo e deve essere regolare. Nel corso dell'anno è possibile effettuare solo un cambio d'orario di frequenza solo per reali esigenze.

Nel caso di chiusura del Nido per festività e/o in concomitanza con il periodo natalizio o pasquale la retta non subirà riduzioni.

Nel mese di Agosto, causa chiusura Nido, non sarà dovuto l'importo della quota fissa.

Nel caso in cui l'Asilo Nido non sia in grado, per comprovati motivi, di assicurare il servizio, il pagamento della retta è sospeso.

E' possibile usufruire del servizio senza pagare la quota giornaliera del pasto concordando l'orario di uscita con le educatrici (entro le 11.15). In questo caso non è possibile rientrare nel pomeriggio.

### Art. 7 – ORARIO DI FREQUENZA

Il Nido è aperto di norma 11 mesi all'anno, tutti i giorni dal lunedì al venerdì, dalle ore 7.30 alle ore 18.30

La frequenza viene concordata con il personale educativo al momento dell'iscrizione e la sua modifica verrà accettata solo una volta nell'anno educativo. Le variazioni della frequenza devono essere comunicate con preavviso scritto alla coordinatrice almeno 10 giorni prima dell'inizio del mese a cui si intende far riferimento.

Dalle 7.30 alle 8.00 è da considerarsi pre orario, dalle 16.00 alle 18.30 è da considerarsi post orario a pagamento

E' necessario che l'orario venga rispettato, gli eventuali ritardi devono essere preannunciati.

Il passaggio a una diversa fascia di frequenza modulata in base alla nuova fascia oraria comporta comunque il pagamento della retta per intero per l'anno scolastico di riferimento, salvo che la richiesta sia comprovata da motivate e documentate modifiche delle condizioni che hanno portato all'ingresso al Nido. Le suddette variazioni verranno accettate solo una volta nell'anno scolastico. Non è possibile spezzare la frequenza del bambino durante la giornata.

### Art. 8 – ASSENZE e MALATTIA

La regolarità della frequenza è premessa necessaria per favorire un buon ambientamento del bambino e dare stabilità e continuità alle esperienze educative che sta vivendo.

Le assenze perciò dovranno sempre essere motivate.

In caso di malattia infettiva il Nido dovrà essere tempestivamente avvisato.

Spesso l'esordio di una malattia infettiva avviene in modo improvviso e dunque può verificarsi nel momento in cui il soggetto si trova nella collettività scolastica.

Naturalmente, in tale fase, non è diagnosticabile l'eventuale contagiosità del malessere, poiché i sintomi d'esordio sono generalmente aspecifici - febbre, cefalea, artralgie, astenia, ecc. - e, quindi, neppure tipici di malattia infettiva. Tuttavia, specie per quanto riguarda bambini e ragazzi, è bene evitare i contatti ravvicinati con gli altri soggetti e informare tempestivamente il genitore affinché provveda

al rientro in famiglia se non, nei casi più gravi, all'invio presso strutture sanitarie.

L'allontanamento è disposto dalle educatrici ed effettuato tramite avviso telefonico al genitore che è tenuto a provvedere e si applica nei seguenti casi:

Febbre superiore o pari a 38 ascellari o 38.5 rettali;  
Se più di tre scariche liquide in tre ore;  
In caso di due o più episodi di vomito nella giornata;  
Con esordio improvviso di macchie, non motivato da patologie preesistenti (es. allergie);  
Congiuntivite, nel caso di occhi arrossati e secrezione purulenta (gialla e densa).

E' buona cosa portare il bambino al nido dopo 24 h di osservazione nelle quali non presenta più sintomi.

Il personale del nido non può somministrare nessun medicinale.

Nel caso in cui il bambino necessiti di una particolare dieta, sino ad un massimo di tre giorni, si applica con l'accordo tra genitore ed educatrici. Nel caso la variazione alla dieta superi i tre giorni o per allergie è necessario presentare un certificato medico.

### **Art. 9 – GESTIONE**

L'Amministrazione Comunale, al fine di garantire la continuità Nido-Famiglia, ritiene fondamentale e necessaria la partecipazione attiva delle famiglie alla gestione del servizio.

La gestione sociale del servizio Asilo Nido si esplica attraverso i seguenti momenti di partecipazione:

- a) Comitato di Gestione;
- b) Assemblea delle famiglie;
- c) Gruppo delle educatrici dell'Asilo Nido.

### **Art. 10 – GESTIONE AMMINISTRATIVA**

1) La gestione amministrativa dell'Asilo Nido è svolta dal Comune nelle forme previste dalle vigenti Leggi in materia.

2) Il Comune decentra particolari funzioni amministrative al Comitato di Gestione (microautonomia).

### **Art. 11 – COMITATO DI GESTIONE**

Alla gestione dell'Asilo Nido provvede un Comitato nominato dal Consiglio Comunale e composto da nove membri dei quali:

- a) quattro rappresentanti del Consiglio Comunale, almeno uno dei quali in rappresentanza della minoranza. In caso di assenza di minoranze consiliari, la maggioranza, potrà procedere alla nomina dei componenti sino al numero massimo previsto per la composizione della commissione.
- b) tre rappresentanti dei genitori dei bambini frequentanti;
- c) un rappresentante delle Organizzazioni Sindacali più rappresentative su designazione unitaria delle Organizzazioni medesime;
- d) un rappresentante del Personale Educativo, designato dal personale stesso.

Il Sindaco provvede a dare comunicazione alle Organizzazioni Sindacali e ai dipendenti dell'Asilo Nido del rinnovo del Comitato di Gestione, che sono tenuti entro 15 giorni a designare i loro rappresentanti.

Il Presidente del Comitato provvede, inoltre, a convocare entro 15 giorni l'assemblea delle famiglie per la designazione di rappresentanti in seno al Comitato di Gestione.

Alle riunioni del Comitato di Gestione assiste la Responsabile dell'Asilo Nido, la quale, su richiesta, dà chiarimenti ed esprime il suo parere sugli affari in discussione.  
Funge da segretario verbalizzante del Comitato il Segretario Comunale o altro funzionario direttivo comunale, delegato dal Segretario stesso.

#### **Art. 12 – DURATA DEL COMITATO DI GESTIONE**

I membri del Comitato di regola restano in carica per la durata del Consiglio Comunale che lo ha eletto.

I rappresentanti dei genitori decadono dall'incarico in seguito alla cessata frequenza del figlio.

In attesa della sostituzione, gli stessi rimarranno in carica fino alle nuove nomine.

I componenti del Comitato possono essere confermati nell'incarico.

I componenti che, senza giustificato motivo, per tre volte di seguito non partecipano alle riunioni decadono dall'incarico.

Il Consiglio Comunale dichiarerà la decadenza e prenderà atto delle dimissioni per i membri di sua competenza e procederà alla loro sostituzione.

#### **Art. 13 – IL PRESIDENTE DEL COMITATO DI GESTIONE**

Il Consiglio Comunale nomina il Presidente scegliendolo tra i rappresentanti eletti dal Consiglio Comunale (art. 11 lettera a).

Il Presidente convoca il Comitato di Gestione, ne fissa l'ordine del giorno, presiede e dirige le discussioni, vigila alla puntuale esecuzione dei provvedimenti del Comitato.

Nei casi d'urgenza adotta i provvedimenti che reputa necessari nell'interesse dell'Asilo Nido, riferendone al Comitato di Gestione nell'incontro successivo.

Il Segretario del Comitato coadiuva il Presidente per il buon andamento del servizio.

#### **Art. 14 – MODALITA' DI RIUNIONE**

Il Comitato di Gestione può essere convocato per iniziativa del Presidente oppure su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei componenti.

#### **Art. 15 – COMPETENZE DEL COMITATO DI GESTIONE**

Il Comitato di Gestione:

- a) formula la graduatoria;
- b) indica i contributi di frequenza sulla base dei criteri stabiliti dall'Amministrazione Comunale;
- c) formula proposte da sottoporre all'Amministrazione Comunale circa il bilancio preventivo e redige una relazione annuale sul funzionamento e la gestione del servizio;
- d) propone all'Amministrazione Comunale opere e provvedimenti di carattere straordinario;
- e) promuove incontri con le famiglie, gli operatori sociali e sanitari e con le altre forze sociali presenti nell'area di utenza;
- f) collabora con l'A.S.T. di appartenenza alla promozione e alla formulazione di iniziative volte alla prevenzione e all'educazione sanitaria per la prima infanzia;
- g) sovrintende al regolare funzionamento del servizio anche attraverso visite periodiche dai rappresentanti dei genitori;
- h) formula proposte relative alla gestione e al funzionamento del servizio e alla modifica del presente regolamento.



## **Art. 16 – RAPPORTI CON L'UFFICIO DI ASSISTENZA SOCIALE**

Il Comitato di Gestione si avvale del Servizio Sociale del Comune per l'acquisizione dei dati conoscitivi utili al giudizio sull'ammissione dei bambini al Nido, nei casi in cui non abbia elementi sufficienti per una corretta valutazione.

## **Art. 17 – L'ASSEMBLEA DELLE FAMIGLIE**

L'assemblea delle famiglie è composta dai genitori. Ogni famiglia ha diritto ad un voto. I rappresentanti in seno al Comitato di Gestione verranno scelti dall'assemblea fra coloro che hanno i figli iscritti e frequentanti l'Asilo Nido.

## **Art. 18 – INCONTRI ED ASSEMBLEE**

L'assemblea delle famiglie è convocata dal Presidente del Comitato di Gestione, almeno due volte all'anno, per esaminare gli indirizzi generali del servizio e per esprimere il proprio parere sulla relazione annuale di cui all'art. 15.

Alle riunioni partecipa il Personale Educativo e la Responsabile dell'Asilo Nido.

In vari momenti dell'anno la Responsabile ed il Personale Educativo organizzano:

- a) incontri di presentazione del servizio;
- b) incontri individuali con i genitori;
- c) incontri di sezione;
- d) assemblee generali con i genitori;
- e) momenti di festa.

Al di fuori dei casi previsti, l'assemblea delle famiglie è convocata su proposta del Comitato di Gestione o su domanda scritta e motivata della maggioranza dei componenti dell'assemblea.

## **Art. 19 – CONVOCAZIONE DELL'ASSEMBLEA**

Alla convocazione dell'assemblea delle famiglie provvedono il Presidente del Comitato di Gestione e la Responsabile mediante avvisi indicanti il tempo ed il luogo della riunione, nonché l'elenco degli argomenti da trattare.

La convocazione avviene tramite avvisi esposti in bacheca e con comunicazione scritta consegnata, di norma, direttamente ai genitori.

## **Art. 20 – PERSONALE DELL'ASILO NIDO**

Il personale dell'Asilo Nido si distingue nella categoria del Personale Educativo e nella categoria del Personale addetto ai Servizi.

## **Art. 21 – LA RESPONSABILE DELL'ASILO NIDO**

La Responsabile sovrintende all'andamento del servizio in esecuzione degli indirizzi dell'Amministrazione Comunale e del Comitato di Gestione ed in particolare:

- a) coordina gli incarichi tra il personale;
- b) tiene i rapporti con il medico-pediatra del Nido e ne sente il parere per quanto riguarda i problemi igienico-sanitari;
- c) provvede alle spese correnti, minute e d'ufficio;

- d) prepara, in collaborazione con le educatrici del Nido, la Programmazione Educativa e la Programmazione Didattica;
- e) compila giornalmente l'apposito registro delle presenze dei bambini;
- f) redige il rendiconto mensile dei contributi di frequenza;
- g) raccoglie gli elementi di previsione di spesa per mettere in grado il Comitato di Gestione di formulare le proprie proposte in ordine al bilancio di previsione previsto dal precedente art. 15;
- h) fornisce al Comitato di Gestione gli elementi per la preparazione della relazione annuale prevista dal precedente art. 15;
- i) formula proposte al Comitato di Gestione per il miglioramento del servizio;
- j) partecipa, quale membro consultivo, alle riunioni del Comitato di Gestione;
- k) tiene i rapporti con il Servizio Sociale Comunale;
- l) è responsabile dei beni affidati, descritti e valutati in apposito inventario.

### Art. 22 – PROPOSTE E RECLAMI

Le famiglie possono presentare, per iscritto al Comitato di Gestione, proposte e reclami riguardanti il funzionamento del servizio a cui verrà data una risposta entro 30 giorni dalla presentazione.

### Art. 23 – IL PERSONALE EDUCATIVO

Il Personale Educativo è composto dalla Responsabile e dalle Educatrici operanti nel Nido. Ha il compito di favorire il pieno e integrato utilizzo delle diverse professionalità del personale e la gestione collegiale del lavoro.

Si riunisce periodicamente per la programmazione e la verifica delle attività relative all'attuazione del progetto educativo e del funzionamento complessivo del servizio.

Al Personale Educativo in particolare compete di :

- a) programmare le attività educative e didattiche, dando ampia diffusione ai piani di lavoro predisposti;
- b) organizzare modalità di lavoro funzionali alle esigenze evolutive dei bambini (organizzazione spazi, uso degli stessi, orari, ecc.);
- c) approfondire nel gruppo degli operatori le problematiche educative poste dai bambini e sviluppare forme di autoaggiornamento attraverso letture e adeguate documentazioni;
- d) garantire la rispondenza e la verifica dei risultati concreti rispetto agli orientamenti e linee educative;
- e) programmare, assieme alla Responsabile, l'ambientamento scaglionato nel tempo dei bambini;
- f) programmare, con le insegnanti delle Scuole d'Infanzia presenti in paese, incontri periodici finalizzati alla continuità educativa;
- g) eleggere i propri rappresentanti nel Comitato di Gestione;
- h) partecipare, su invito, alle riunioni dell'assemblea dei genitori;
- i) esprimere suggerimenti e proposte per l'aggiornamento professionale e la formazione permanente del personale, l'acquisto di materiale per le attività educative didattiche.

### Art. 24 – PERSONALE DI SERVIZIO

Il Comune provvede con proprio personale o mediante appalto di servizi ad assicurare all'Asilo Nido il servizio di cuoca, pulizia ambienti, guardaroba e lavanderia.

### Art. 25 – MEDICO-PEDIATRA

L'Asilo Nido può avvalersi della presenza di un medico pediatra se nominato dalla Giunta su proposta del Comitato di Gestione.

### Art. 26 – GESTIONE DELLE SPESE E DEI CONTRIBUTI

La spesa di gestione dell'Asilo Nido è a carico dell'Amministrazione Comunale.

I contributi conferiti dagli utenti tramite il pagamento delle rette e quelli eventuali conferiti da Enti o Aziende sono assegnati alla competenza dell'Amministrazione Comunale, riscossi su apposito capitolo e destinati a finanziare il funzionamento del servizio.

### Art. 27 – LIMITI DEL REGOLAMENTO

Per quanto non contemplato nel presente regolamento, valgono le norme della Legge Regionale 1/86 "Riorganizzazione e programmazione dei Servizi Socio-Assistenziali della Regione Lombardia" e successive modificazioni.

Valgono altresì le norme del Regolamento Sanitario per gli Asili Nido, dell'A.S.L. della Provincia di Cremona, del T.U.L.C.P. e del T.U.L.S. e le Leggi speciali vigenti in materia.

\*\*\*