



# Comune di Cavezzo

## Provincia di Modena

### **REGOLAMENTO ASILO NIDO COMUNALE**

Approvato con Delibera di C.C. n. 41 del 29 Aprile 2016

Modificato con Delibera di C.C. n. del

#### **PREMESSA**

Il presente Regolamento stabilisce, nel rispetto della normativa nazionale e regionale, i criteri e le modalità generali per la gestione del Nido d'Infanzia Comunale di Cavezzo (riferimenti normativi: L.R. 22 giugno 2012, n.6 – Direttiva Regionale 25 luglio 2012, n. 85 – Norme sanitarie SSR Emilia Romagna)

L'Asilo Nido è un servizio socio-educativo pubblico, istituito e gestito dal Comune per i bambini di età compresa fra i 6 mesi e i 3 anni.

L'Asilo Nido assicura ai bambini un ambiente ed un progetto educativo che favoriscono un rapporto costante ed organico con le famiglie, le istituzioni sanitarie, culturali e sociali del territorio; stabilisce un collegamento con le altre istituzioni scolastiche, in particolare le Scuole dell'Infanzia, nel rispetto del concetto di continuità educativa.

Il Servizio si configura come ambiente di vita, la cui prioritaria è la condizione individuale del bambino e la sua integrazione nella vita di gruppo.

#### **Art. 1 FINALITA'**

L'Asilo Nido, pur non rinunciando agli aspetti anche assistenziali che ne hanno in passato determinato la nascita (L. 1044 del 6.12.1971), individua nelle seguenti le finalità da perseguire:

- garantire al bambino il benessere psico-fisico, il diritto a compiere piacevoli esperienze e favorirne lo sviluppo dell'identità. E' infatti nel rapporto con gli adulti, con i coetanei, con gli oggetti e lo spazio che il bambino conosce e costruisce se stesso.
- offrire a tutti i bambini le stesse opportunità educative
- rispettare le storie individuali, i tempi di maturazione e di apprendimento di ogni bambino, così come si sono costruite nelle abitudini familiari
- favorire l'integrazione e la condivisione di culture e vissuti diversi, attraverso la conoscenza delle diversità come occasione di arricchimento e di esperienza
- permettere al bambino di vivere esperienze complete, nelle quali esprimere le proprie possibilità di crescita attraverso le varie aree di sviluppo (affettiva, motoria, cognitiva)
- rispondere alle esigenze dei genitori offrendo loro un servizio il più rispondente possibile alle loro aspettative

## **Art. 2 STRUTTURA DELL'ASILO NIDO**

La ricettività massima del Nido d'infanzia è definita dalla legislazione vigente.

Il nido si articola in sezioni, unità spaziale ed organizzativa di base, punto di riferimento per l'assegnazione del numero dei bambini e della dotazione del personale educatore.

La formazione delle sezioni risponde a criteri di flessibilità e tiene conto dell'età dei bambini e dei loro interessi. Sono possibili sezioni "miste" che accolgono bambini di età diverse su specifici progetti educativi.

All'interno della struttura, le sezioni si rapportano in modo aperto per consentire l'attivazione di progetti ed interventi atti a favorire l'interazione tra i bambini e con tutti gli operatori del nido.

Il numero massimo di bambini accolti annualmente può variare in funzione della tipologia di frequenza e delle età dei richiedenti, comunque nel rispetto dei rapporti spazio/bambini – educatori/bambini fissati dalla normativa vigente in materia.

L'inserimento dei bambini nelle diverse sezioni, pur garantendo sempre il rispetto dei ritmi di maturazione di ogni bambino, avverrà con criteri di flessibilità rispetto all'età anagrafica, al fine di salvaguardare il pieno utilizzo del servizio e di limitare le liste d'attesa.

In ogni sezione verrà ammesso un numero di bambini tale da rispettare il rapporto educatore/bambino previsto dalla normativa vigente (Regionale e Nazionale) in base alla tipologia del servizio fruito, fatta salva la ricettività massima della struttura.

Di anno in anno, sulla base delle nuove iscrizioni pervenute, l'Amministrazione Comunale valuterà l'opportunità dell'adeguamento numerico del personale.

In presenza di bambini in situazione di disabilità psico-fisica certificata, si fa riferimento alla normativa regionale citata e a quanto previsto dall'Accordo Territoriale per l'integrazione scolastica di alunni disabili e si attueranno gli interventi necessari se e quando richiesti dal Servizio di NPI dell'ASL di competenza.

### **Art. 3 CALENDARIO ANNUALE E ORARIO DI FUNZIONAMENTO**

L'anno scolastico dell'Asilo Nido è compreso fra settembre e giugno.

Nel mese di luglio l'Amministrazione Comunale potrà prevedere, sulla base delle richieste dei genitori, un prolungamento del servizio durante il mese di luglio.

Il Servizio effettua le chiusure previste dal Contratto Nazionale di Lavoro e dall'Accordo Decentrato Territoriale

Entro il mese di settembre l'Ufficio Scuola predispone e consegna alle famiglie degli utenti il calendario scolastico annuale.

Il Servizio è aperto, di norma, tutti i giorni lavorativi escluso il sabato, dalle ore 8,00 alle ore 16,30.

Al normale orario di servizio si affiancano altri servizi aggiuntivi:

- orario di tempo anticipato, attivato a prescindere dalle richieste, è compreso fra le ore 7,30 e le ore 8,00;
- orario di tempo prolungato (compreso tra il termine dell'orario normale e le ore 18,15) solo in presenza di un numero minimo di richieste che ne garantisca la sostenibilità economica. Al servizio possono accedere i bambini che abbiano completato il percorso di inserimento.

I servizi aggiuntivi sono riservati ai bambini frequentanti e i cui genitori hanno impegni lavorativi a tempo pieno. Si accede tramite iscrizione annuale da presentare all'atto della domanda d'inserimento al nido o entro l'anno scolastico di riferimento per quello successivo.

La scelta della tipologia oraria di tali servizi è vincolante per tutto l'anno scolastico a cui si riferisce. Eventuali domande di modifica presentate in corso d'anno potranno essere accolte solo qualora non comportino modifiche all'organizzazione del servizio. Il Responsabile del Settore Pubblica Istruzione, coadiuvato dal Coordinatore Pedagogico, provvede annualmente a determinare nel dettaglio l'organizzazione di questi servizi.

L'ingresso è possibile solo fino alle ore 9,15. Eventuale e occasionale ingresso posticipato (comunque non dopo le ore 11), dovuto a cause eccezionali e impreviste, dovrà essere concordato di volta in volta con le educatrici della sezione.

Il servizio part-time prevede, di norma, un orario compreso tra le 8,00 e le 13,30.

Tale orario potrà essere modificato in relazione all'organizzazione delle sezioni e alla tipologia di utenza verificata annualmente.

### **Art. 4 ISCRIZIONI E CRITERI PER L'AMMISSIONE**

Per l'ammissione al nido occorre presentare domanda di iscrizione. Le iscrizioni sono aperte indicativamente nel mese di maggio. Ogni anno il Responsabile del Settore competente redige un apposito bando per informare le famiglie dei tempi e modi per la presentazione delle domande. L'Ufficio Scuola del Comune provvederà a mettere a disposizione dei richiedenti il presente regolamento e altri documenti che aiutino a compiere una scelta informata;

Le domande riguarderanno gli inserimenti di settembre e, solo per i bambini che non

avranno compiuto i 6 mesi di età entro tale mese, per gennaio dell'anno successivo. Verranno accolte anche le domande per le nascite previste entro il mese di luglio (con presentazione di certificazione medica attestante la data presunta del parto) che potranno frequentare da gennaio (al compimento del 6° mese).

Entro tale periodo potranno essere accolte anche domande di residenti in altri Comuni, fermo restando che la precedenza nell'ammissione verrà data ai residenti nel Comune di Cavezzo. Alla graduatoria dei richiedenti non residenti si attingerà solo qualora siano esaurite quelle delle sezioni in cui si sono liberati posti bambino e dopo eventuali iscrizioni fuori termine di residenti nel Comune di Cavezzo.

Si intende residente nel Comune di Cavezzo anche chi ancora non è formalmente registrato all'Anagrafe del Comune purchè sia in grado di produrre idonea documentazione attestante il trasferimento a Cavezzo entro il mese di dicembre dell'anno in corso (contratto di locazione, rogito per acquisto immobile, ecc.)

Le domande di iscrizione sono presentate in forma di Dichiarazione Sostitutiva ai sensi degli artt. 38,47,48 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 con dichiarazioni di fatti o dati personali in sostituzione del certificato corrispondente ( ad eccezione di quanto attesti lo stato di salute che deve invece essere dimostrato con copia del certificato medico) e in carta libera.

Ai fini dell'accertamento della veridicità delle dichiarazioni il Comune può effettuare controlli a campione e/o puntuali, in base alla legislazione.

La riscontrata non veridicità di anche una parte dei dati dichiarati, ovvero la mancata esibizione della documentazione richiesta dall'ente, può comportare la decadenza del beneficio ottenuto nonché le sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000.

All'atto dell'iscrizione il genitore dovrà scegliere la frequenza a tempo normale (ore 8,00/16,30) o a part-time (indicativamente 8,00/13,30).

Di norma la scelta è valida per l'intero anno scolastico e non potrà essere modificata durante il suo corso, salvo il caso in cui ciò non comporti alcun aggravio al rapporto numerico adulto/bambino e/o al sottoutilizzo delle sezioni. Ogni richiesta in merito, comunque dovrà essere valutata di volta in volta dal Responsabile del Servizio.

Il numero di posti disponibili in ogni sezione sarà determinato all'inizio di ogni anno scolastico sulla base della tipologia delle domande pervenute (frequenza part-time o tempo normale).

Qualora le domande pervenute superino i posti disponibili, verranno redatte apposite graduatorie relative ad ogni sezione, sulla base dei criteri e dei punteggi di cui all'allegato A) del presente regolamento.

## **Art. 5 INSERIMENTO E MODALITA' DI FREQUENZA**

L'inserimento del bambino è preceduto da un colloquio individuale genitori/educatrici della sezione di appartenenza, al fine di acquisire più notizie possibili sulle sue abitudini e il grado di sviluppo psico-fisico.

Gli inserimenti dei bambini all'inizio di ogni anno scolastico verranno calendarizzati, in linea di massima, secondo l'ordine degli stessi in graduatoria, fatte salve esigenze e accordi particolari tra i genitori della medesima sezione durante l'incontro di sezione che si terrà prima dell'apertura del servizio.

Di norma non vengono inseriti più di due bambini ogni settimana.

Gli inserimenti dovranno comunque terminare indicativamente entro la metà del mese di ottobre.

E' fatta eccezione per la Sezione Lattanti, per la quale è previsto l'eventuale inserimento a gennaio dei bambini ammessi che non hanno compiuto i 6 mesi a settembre.

In caso di ritiro di utenti in corso d'anno scolastico, verrà tempestivamente inserito un altro bambino secondo la graduatoria d'attesa della sezione interessata.

Della disponibilità del posto verrà data comunicazione ai genitori che entro sette giorni dovranno confermare o meno l'utilizzo del servizio; scaduto tale termine saranno considerati rinunciatari e si procederà ad una nuova chiamata.

Anche in caso di posti vacanti, dopo il termine del 31 marzo di ogni anno non verrà inserito alcun bambino.

Durante il periodo di primo inserimento è necessaria la presenza rassicurante di un genitore o di chi ne fa le veci. Tale periodo è fissato per ogni bambino in tempi e modalità stabiliti dalle educatrici nel rispetto delle esigenze della famiglia, dei tempi e delle risposte di ogni singolo utente.

I genitori sono tenuti al rigoroso rispetto degli orari di entrata e uscita relativi alla tipologia di frequenza richiesta. Tutte le famiglie concorrono con la loro collaborazione alla buona organizzazione del servizio e ad una serena permanenza dei bambini al Nido.

I bambini non possono essere ritirati da persone che non siano state preventivamente autorizzate formalmente dai genitori. In ogni caso i bambini non saranno consegnati a minorenni.

In caso di genitori separati o divorziati, il ritiro da parte di persone terze deve essere concordato e sottoscritto da entrambi i genitori.

Gli Educatori dovranno comunque attenersi alle disposizioni contenute negli atti giudiziari che i genitori sono tenuti a presentare all'Ufficio Scuola in caso di richieste non condivise da entrambi; sarà cura dell'Ufficio Scuola fornire le adeguate informazioni e istruzioni agli Educatori.

## **Art. 6 RINUNCIA AL SERVIZIO**

A seguito di comunicazione di ammissione al servizio la famiglia è tenuta, in caso di rinuncia al posto, a darne comunicazione scritta all'Ufficio Scuola entro la data fissata; in caso contrario per il primo mese utile di frequenza (settembre o gennaio) verrà addebitata comunque la retta secondo la fascia di appartenenza.

E' possibile rinunciare al servizio in qualsiasi periodo. Dal mese successivo all'addebito

scritta non verrà applicata alcuna forma di pagamento.

### **Art. 7 TARIFFE DI FREQUENZA**

Le famiglie dei bambini ammessi concorrono alla copertura delle spese per la gestione del servizio attraverso la corresponsione di una retta differenziata per fasce, secondo criteri fissati dall'Amministrazione Comunale e definiti annualmente in base all'ISEE.

### **Art. 8 MATERIALE E CORREDO DEI BAMBINI**

Il Servizio garantisce ai bambini asciugamani, copertine e lenzuola sempre puliti.

Le famiglie sono tenute a mantenere costantemente al Nido almeno due cambi personali completi per ogni evenienza.

Tutto il materiale igienico sanitario è messo a disposizione dal Servizio; i genitori di bambini che ne fanno uso sono tenuti a fornire mensilmente un pacco di pannolini a perdere.

Viene inoltre garantito ogni tipo di materiale per lo svolgimento delle attività educative e ludiche, in quantità e qualità adeguate ad un utilizzo proficuo e qualificato.

### **Art. 9 MENSA**

L'Asilo Nido è fornito di cucina interna e provvede direttamente alla preparazione dei pasti.

Il menù risponde in maniera adeguata alle esigenze nutrizionali dei bambini della fascia 0/ 3 anni e assicura quotidianamente la qualità e la correttezza dei pasti forniti, anche sulla base di quanto indicato dai servizi competenti dell'ASL.

Eventuali diete particolari verranno garantite previa presentazione di richiesta da parte del pediatra di base e/o dello specialista che segue il bambino.

### **ART. 10 COMPITI DEL PERSONALE**

Il personale si costituisce in gruppo di lavoro, organizzandosi collegialmente per il perseguimento dei progetti e delle finalità educative del servizio.

Tutto il personale, in particolare quello educatore, partecipa ai corsi di formazione e aggiornamento programmati dal Coordinamento Pedagogico degli Asili Nido dei Comuni Area Nord e/ o direttamente proposti dall'Amministrazione Comunale.

Personale Educatore: Le educatrici concorrono al processo formativo dei bambini. E' loro compito quindi programmare e realizzare le attività educative e verificare costantemente i risultati rispetto agli obiettivi con l'apporto del Coordinatore Pedagogico.

Devono assicurare ai bambini interventi adeguati nel rispetto dei singoli bisogni e ritmi psico-fisici, avvalendosi anche dei servizi territoriali preposti.

Il personale educatore deve attuare tutte le strategie e le modalità atte a mantenere costantemente partecipi e informate le famiglie sugli sviluppi, le problematiche e le

abitudini del proprio figlio al Nido, anche attraverso periodici colloqui individuali con i genitori.

Personale ausiliario: Il personale ausiliario garantisce la pulizia e l'ordine delle attrezzature e degli spazi interni ed esterni del Nido, secondo tempi e modalità individuate dal Programma di Lavoro predisposto dall'Ufficio Scuola, sulla base delle norme igienico sanitarie vigenti e dell'organizzazione delle sezioni. Si occupa delle richieste di prodotti e attrezzature necessarie all'ottimale svolgimento delle pulizie. Contribuisce al benessere del bambino al Nido collaborando con il personale educatore nei momenti di particolare necessità, prestando il proprio aiuto durante il pranzo e il risveglio pomeridiano.

Personale di cucina: Provvede alle richieste di rifornimento degli alimentari necessari alla preparazione dei pasti sulla base del menù approvato dal competente servizio dell'ASL. Assicura la preparazione dei pasti anche in riferimento a particolari diete regolarmente certificate. Si preoccupa di verificare il gradimento del menù e di proporre alternative allo stesso, sempre nel rispetto delle tabelle dietetiche. Assicura la pulizia e il riordino dell'ambiente e delle attrezzature di cucina e il rispetto del manuale HACCP.

Tutto il personale del Nido d'Infanzia mantiene un costante collegamento e riferimento con il Responsabile dell'Ufficio Scuola.

## **ART. 11 ORGANISMI E STRUTTURA GESTIONALE**

UFFICIO SCUOLA : Fatta salva l'autonomia del personale educatore relativa alla realizzazione della programmazione didattica e ai piani di lavoro in accordo con il Coordinatore Pedagogico, l'Ufficio Scuola è preposto alla gestione tecnica e organizzativa dell'Asilo Nido sulla base delle indicazioni del Responsabile del Servizio e del presente Regolamento. In particolare:

- accoglie le domande di iscrizione al servizio offrendo adeguate informazioni preliminari sul funzionamento dell'Asilo Nido e mantiene i rapporti con le famiglie per questioni inerenti l'organizzazione e il rispetto del presente regolamento.
- predispone le graduatorie dell'ammissione dei bambini in base ai criteri fissati dal presente Regolamento
- predispone, in accordo con le Educatrici, la composizione delle sezioni, la formazione dei team delle Educatrici e gli orari del personale
- si occupa delle forniture, della manutenzione ordinaria e dei problemi gestionali in genere del servizio
- garantisce la corretta applicazione delle rette di frequenza in base ai criteri stabiliti annualmente dall'Amministrazione Comunale
- favorisce tutte le iniziative atte a promuovere la piena e corretta utilizzazione del servizio
- mantiene i rapporti con le altre istituzioni e servizi educativi del territorio.

- mantiene un costante scambio di informazioni e collaborazione con il Coordinatore Pedagogico
- riferisce al Responsabile del Servizio e all'Amministrazione Comunale sull'andamento dell'Asilo Nido

GRUPPO DI LAVORO: è composto dall'intero organico degli educatori operante nel servizio ed è l'elemento fondamentale per garantire la collegialità e l'informazione necessaria alla realizzazione dei diversi aspetti dei progetti e degli obiettivi educativi dell'Asilo Nido.

Il gruppo, che in base alle esigenze può riunirsi anche parzialmente o con la presenza del personale ausiliario, potrà avvalersi di volta in volta, dell'apporto di altre figure professionali in relazione ai problemi da affrontare (Coordinatore Pedagogico, Responsabile Ufficio scuola, esperti esterni,..)

Il personale avrà cura di tenere un verbale di ogni seduta del collettivo del quale dare copia all'Ufficio Scuola.

COMITATO DI GESTIONE Il Comitato di gestione è composto da almeno 2 genitori per sezione ( eletti annualmente dall'assemblea generale), n. 2 educatrici a turnazione, n. 1 rappresentante del personale ausiliario a turnazione e dell'Ufficio Scuola.

Il Comitato di Gestione durante la prima seduta elegge il proprio Presidente tra i rappresentanti dei genitori.

Il Comitato, convocato dal Presidente anche su richiesta di un solo componente, si riunisce almeno due volte durante l'anno scolastico.

La riunione è ritenuta valida con la presenza di almeno la metà più uno dei suoi componenti.

Di ogni riunione sarà inviata copia del verbale all'Ufficio Scuola.

Possono partecipare alla riunione, senza diritto di voto, il Coordinatore Pedagogico e altre figure individuate in relazione ai temi trattati.

I principale compiti del Comitato sono:

- vigilare sull'applicazione del presente regolamento
- esaminare e discutere i programmi di attività del Nido
- collaborare con gli operatori per il buon funzionamento della struttura
- collaborare alla promozione di iniziative d'informazione e partecipazione degli utenti e della cittadinanza alle attività del Nido (feste, mostre, conferenze, ecc.)
- promuovere eventuali incontri con l'Amministrazione Comunale per richieste di interventi inerenti la qualità del servizio e la funzionalità della struttura.

ASSEMBLEA GENERALE DEI GENITORI L'Assemblea generale è costituita da tutti i genitori dei bambini frequentanti e dal personale dell'Asilo Nido. Si riunisce, di norma, all'inizio dell'anno scolastico per illustrare la programmazione educativa e gli aspetti generali dell'organizzazione del servizio. Nella prima seduta l'Assemblea elegge il Comitato di Gestione.

Può essere convocata su richiesta di almeno un terzo dei genitori, del Comitato di Gestione o dell'Amministrazione Comunale.



Possono inoltre essere indette Assemblee di sezione su tematiche specifiche o per approfondire lo svolgimento della programmazione educativa.

**IL COORDINAMENTO PEDAGOGICO** Il servizio si avvale dell'apporto del coordinatore pedagogico che svolge compiti di indirizzo e sostegno al lavoro degli educatori, anche in rapporto alla formazione permanente. Collabora con il gruppo di lavoro per la programmazione del progetto educativo e delle modalità di attuazione dello stesso, promuove esperienze e sperimentazioni innovative o di consolidamento delle prassi esistenti, supporta le educatrici nel dialogo con le famiglie, facilita il raccordo tra gli altri servizi educativi territoriali e partecipa al Coordinamento Pedagogico Area Nord.

Collabora con l'Ufficio Scuola al fine di promuovere la cultura dell'infanzia nella comunità locale.

## **Art. 12 NORME DI SICUREZZA E IGIENICO-SANITARIE**

Il Nido d'Infanzia è un luogo dove il bambino trova adeguate occasioni di socializzazione nella più rigorosa tutela della salute e dell'igiene personale, sotto la responsabilità del personale educativo e ausiliario, e con la necessaria attenzione e collaborazione di ogni singolo genitore, i cui comportamenti e scelte possono risultare decisivi nella tutela della sicurezza della comunità nel suo complesso.

La famiglia è pertanto tenuta alla cura dell'igiene e dello stato di salute del proprio figlio, anche sulla base delle indicazioni predisposte dal Servizio di Pediatria di Comunità dell'Azienda USL.

A tutela della salute del singolo utente e della comunità infantile, le Educatrici hanno facoltà di richiedere l'immediato intervento della famiglia e di allontanare il bambino dal servizio qualora riscontrino, anche tenuto conto delle citate indicazioni del Servizio di Pediatria dell'Azienda USL, sintomi o stati di malessere che rendano inopportuna la permanenza al Nido e/o pregiudichino la salute propria e dei compagni.

In ogni caso, deve essere allontanato il bambino quando il suo stato:

- gli impedisca di partecipare adeguatamente alle attività di routine del servizio, dimostrando un palese disagio e alterazione dello stato psico-fisico;
- richieda cure che il personale non sia in grado di fornire senza compromettere la salute e/o la sicurezza degli altri bambini;
- manifesti sintomi di malattie trasmissibili ad altri e l'allontanamento riduca la possibilità di casi secondari.

Per allontanamento si intende la consegna al genitore o a persona da questi delegata che deve avvenire nel più breve tempo possibile dalla segnalazione dell'Educatrice.

Al momento del ritiro del bambino, l'Educatrice consegna alla persona incaricata apposito modulo con indicato il motivo dell'allontanamento. Copia del modulo, firmata per ricevuta dalla persona interessata, rimane agli atti presso il servizio.

Per la ripresa della frequenza non è più richiesta la produzione di certificazione medica; si consiglia tuttavia ai genitori di consultare il Pediatra ogni qualvolta i

sintomi del malessere appaiano particolarmente significativi e/o correlabili a patologie trasmissibili.

Il personale dell'Asilo Nido non può somministrare medicinali di alcun tipo, salva specifica autorizzazione del Pediatra di Comunità e fatta salva l'autonoma assunzione di responsabilità di ogni singola educatrice. L'Amministrazione comunale non può obbligare il personale a somministrare farmaci.

In presenza di particolari patologie croniche che richiedano l'assunzione costante e regolare di medicinali, il genitore potrà somministrarli personalmente e direttamente al Nido agli orari prestabiliti dal medico prescrittore.

In caso di infortunio avvenuto durante il regolare orario di funzionamento che comporti per le modalità o le conseguenze, un'alterazione dello stato fisico e/o psichico del bambino, o anche solo un palese disagio o disorientamento, dovrà essere immediatamente attivata la più idonea forma di soccorso, anche ricorrendo ai sanitari del 118, con contestuale informazione alla famiglia.

Inoltre:

- è vietato portare al Nido oggetti che possono compromettere la sicurezza propria e degli altri bambini. A solo scopo di esemplificazione, i bambini non devono frequentare il servizio indossando orecchini, catenine, braccialetti, spille di qualunque tipo di metallo. I genitori sono tenuti a controllare accuratamente che il proprio bambino non porti al nido giocattoli, in particolare con pezzi che possono staccarsi, monete, ecc.
- si consiglia di fare indossare ai propri figli indumenti comodi e di portare un paio di calzature da usare solo all'interno dei locali del Nido.

### **Art. 13 UTILIZZO PARCHEGGIO INTERNO E ACCESSO ALLA STRUTTURA**

L'area adiacente le strutture dell'Asilo Nido e della Scuola dell'Infanzia è adibita a parcheggio ed è riservata agli autoveicoli del solo personale operante in entrambi i servizi educativi.

Non è consentito l'accesso se non agli automezzi del comune o di ditte esterne dallo stesso incaricato per carico/scarico merce o esecuzione di lavori. Nel parcheggio sono riservati, inoltre, n. 2 posti auto per disabili, secondo le norme stabilite dal Codice della Strada al quale possono accedere i famigliari degli utenti per la consegna o il ritiro del bambino.

A norma dell'art. 7-bis del D.Lgs 18.08.2000, n. 267, la sosta fuori dagli spazi segnati (box), la sosta in area riservata senza autorizzazione, sono punite con una sanzione amministrativa da € 25,00 a € 75,00 e con rimozione dell'autoveicolo in divieto.

L'accesso ai locali del Nido è permesso in via esclusiva al personale in servizio e alle persone espressamente autorizzate.

Ai genitori e/o delegati dagli stessi è consentito accedere ai locali del servizio per la consegna e il ritiro del bambino oltre che per i necessari rapporti e colloqui concordati con il personale in servizio.

I locali possono essere messi a disposizione in orario extrascolastico per incontri dei genitori e per particolari iniziative di interesse dell'Amministrazione Comunale, purchè preceduti da formale e motivata richiesta degli interessati all'Ufficio Scuola e debitamente autorizzata.

Il personale del servizio può incontrarsi nei locali del Nido anche in orario extrascolastico per attività di formazione (anche con la partecipazione di altre figure autorizzate), di programmazione educativa e per espletare le normali attività di gestione.

#### Art. 14 PRIVACY

L'attività educativa, amministrativa e organizzativa del servizio Nido d'Infanzia è soggetta alle norme vigenti in materia di privacy. Tutti i dati, la documentazione video-fotografica relativa agli utenti e alle loro famiglie sono utilizzati esclusivamente per fini istituzionali del servizio stesso.

L'utilizzo di immagini del minore è consentito esclusivamente in presenza di formale autorizzazione del genitore o di chi ne fa le veci e per soli scopi inerenti l'attività del servizio (corsi di formazione del personale educatore anche in forma allargata con altri analoghi servizi educativi, illustrazione dell'attività del Nido ai genitori del servizio, ecc.) e per pubblicazione nel sito del Comune di Cavezzo o altri organi informativi (riviste specializzate del settore e organi di stampa atti a dare informazioni su particolari eventi e iniziative relative al servizio).

All'atto dell'iscrizione i genitori possono o meno rilasciare l'autorizzazione. Il personale è tenuto al rispetto di quanto il genitore ha sottoscritto.

#### Art. 15 DISPOSIZIONI FINALI

Il Responsabile del Servizio Socio-Culturale, nel rispetto degli indirizzi del presente Regolamento e sentito il Responsabile dell'Ufficio Scuola, definisce propri eventuali provvedimenti, procedure, termini e modalità di dettaglio idonei a regolare il funzionamento del servizio.

#### Art. 16 ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entra in vigore successivamente all'approvazione del Consiglio Comunale ed è sottoposto alle forme di pubblicità che ne consentano la più ampia conoscibilità.

Il presente Regolamento viene distribuito integralmente e annualmente a tutti i nuovi iscritti frequentanti. La frequenza al Nido presuppone l'accettazione del Regolamento da parte dei genitori.



# Comune di Cavezzo

## Provincia di Modena

### Allegato A)

#### Criteria per l'ammissione al Nido e la formulazione delle graduatorie

#### **PRECEDENZA ASSOLUTA**

Hanno la precedenza assoluta per l'ammissione al servizio i seguenti casi, secondo l'ordine elencato:

- Situazione di handicap psico-fisico del bambino certificato dal Servizio di Neuropsichiatria dell'ASL competente nel territorio
- Situazione di disagio familiare documentato e certificato dai Servizi Sociali competenti
- Figlio/a riconosciuto/a da un solo genitore

#### **PUNTEGGI RELATIVI ALLA COMPOSIZIONE DEL NUCLEO FAMILIARE**

Gravidanza certificata della madre .....p. 3

Per ogni fratello/sorella da 0 a 3 anni  
presente nello stesso nucleo familiare\* .....p. 3

Per ogni fratello/sorella dai 3 anni  
e fino ai 10 anni presenti nello stesso  
nucleo familiare\* .....p. 2

Per ogni fratello/sorella dagli 11 anni  
e fino ai 13 anni presenti nello stesso  
nucleo familiare\* .....p. 1

Per ogni familiare convivente (risultante  
nello stesso stato di famiglia) con invalidità  
certificata superiori ai 2/3.....p. 3

Nonni materni e paterni tutti deceduti o di età superiore  
ai 70 anni compiuti entro l'anno precedente a quello  
dell'iscrizione, o residenti a più di 30Km dall'abitazione  
del bambino o con invalidità superiore ai 2/3  
(punteggio attribuito una sola volta e solo se ogni nonno  
è in almeno una delle condizioni sopra elencate).....p.2

Nonni paterni e materni di cui almeno uno sia occupato  
a tempo pieno e gli altri nelle situazioni di cui  
al punto precedente o tutti e 4 occupati a tempo pieno ..... p.1

Nucleo monoparentale (come definito dalla normativa ISEE)....p.18

\* gli anni dei fratelli/sorelle si intendono compiuti entro il 31.12 dell'anno precedente  
a quello dell'iscrizione

## **PUNTEGGI RELATIVI ALLA SITUAZIONE OCCUPAZIONALE**

### **Lavoro della madre**

Con contratto di lavoro pari o superiore alle 30 ore/sett.....p. 10

Con contratto di lavoro fino alle 29 ore/sett. ....p. 8

Con lavoro saltuario ( fino a 4 mesi nell'ultimo anno).....p. 5

Studentessa .....p. 4

Disoccupata (regolarmente iscritta al Centro per l'impiego).....p. 6

Turnista (con turni notturni).....+ p. 4

Con sede di lavoro costantemente fuori comune (> km 20).....+ p. 4

### **Lavoro del padre**

Con contratto di lavoro pari o superiore alle 30 ore/sett.....p. 10

Con contratto di lavoro fino alle 29 ore/sett. ....p. 8

Con lavoro saltuario ( fino a 4 mesi nell'ultimo anno).....p. 5

Studente.... .....p. 4

Disoccupato (regolarmente iscritto al Centro per l'impiego).....p. 6

Turnista (con turni notturni).....+ p. 4

Con sede di lavoro costantemente fuori comune (> km 20).....+ p. 4

