



COMUNE DI TORRE D'ISOLA



REGOLAMENTO ASILO NIDO COMUNALE

INDICE:

ART. 1 FINALITA'

ART. 2 COLLOCAZIONE FUNZIONALE

ART. 3 DESTINATARI DEL SERVIZIO

ART. 4 CALENDARIO DI APERTURA

ART. 5 ORARIO SETTIMANALE

ART. 6 CRITERI DI FREQUENZA

ART. 7 ORGANIZZAZIONE INTERNA DEL NIDO

ART. 8 COMPETENZE

ART. 9 FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

ART. 10 DIVIETI

ART. 11 TIPOLOGIA DEL SERVIZIO

ART. 12 AMMISSIONI

ART. 13 CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE DI AMMISSIONE

ART. 14 ESCLUSIONE GRADUATORIA DI AMMISSIONE

ART. 15 CRITERI DI AMMISSIONE

ART. 16 INTERVENTI PROPEDEUTICI ALL'INSERIMENTO

ART. 17 RUOLO DELLE FAMIGLIE

ART. 18 COME RILEVARE LA SODDISFAZIONE DELLE FAMIGLIE

ART.19 COMITATO DI GESTIONE: COMPOSIZIONE, NOMINA E FUNZIONI

ART. 20 DIMISSIONI

ART. 21 INSERIMENTO BAMBINI CON DISABILITA'

ART. 22 COSTO SOCIALE

ART.23 RETTE DI FREQUENZA

ART. 24 ASSICURAZIONE ED INFORTUNI

ART. 25 OBBLIGHI SANITARI PER L'AMMISSIONE

ART. 26 ALLONTANAMENTI CAUTELATIVI

ART. 27 DISINFEZIONE E DISINFESTAZIONE

ART. 28 PRIVACY

ART. 29 ENTRATA DI VIGORE

NORME IN MATERIA DI ASILO NIDO:

MODULISTICA

- a. **MODULO ISCRIZIONE ASILO NIDO COMUNALE "TIPI VISPI"**
- b. **MODULO RINUNCIA ISCRIZIONE ASILO NIDO COMUNALE "TIPI VISPI"**
- c. **MODULO RICHIESTA RIMBORSO RETTA ASILO NIDO COMUNALE "TIPI VISPI"**
- d. **MODULO CAMBIO FREQUENZA ASILO NIDO COMUNALE "TIPI VISPI"**

--

ART. 1 FINALITA'

L'Asilo Nido Comunale è un servizio socio-educativo di interesse pubblico ed ha lo scopo di integrare l'opera della famiglia e di garantire l'armonico sviluppo psico-fisico dei bambini.

L'Asilo Nido si configura come strumento per lo sviluppo della personalità del bambino, a completamento della sua educazione, in collaborazione con la famiglia attraverso un percorso di formazione, informazione e confronto tra educatori e genitori e con tutti gli altri eventuali servizi rivolti all'infanzia operanti nel territorio, con particolare attenzione ai processi di inserimento verso la Scuola materna.

ART. 2 COLLOCAZIONE FUNZIONALE

Il Comune gestisce con modalità ritenute funzionali per l'ente il servizio Asilo Nido e l'attività relativa è coordinata degli Assessorati ai Servizi Sociali e Istruzione.

ART. 3 DESTINATARI DEL SERVIZIO

L'Asilo Nido è aperto a bambini di età compresa tra i tre mesi fino ai tre anni di età compiuti.

Il rapporto educatore bambino viene garantito facendo riferimento al numero dei bambini iscritti e frequentanti.

L'Asilo Nido favorisce la frequenza e l'inserimento dei bambini portatori di svantaggio psico-fisico e sociale definendone le modalità in accordo con gli enti e le istituzioni competenti.

Al compimento dell'età limite di frequenza, la stessa è regolamentata in modo che, chi raggiunge tale limite entro il mese di Gennaio, sia inserito alla scuola materna. Nell'ipotesi in cui non vi fosse disponibilità di posto nella scuola materna, è garantita la possibilità di prosecuzione di frequenza all'asilo, previa dichiarazione scritta attestante l'indisponibilità d'accesso, rilasciata da uno dei due genitori

Chi, invece, raggiunge l'età limite dopo il mese di gennaio prosegue la frequenza all'asilo nido sino alla fine dell'anno scolastico di riferimento.

Ad ogni buon fine si terrà conto di eventuali disposizioni indicate dalla vigente normativa in materia.

ART. 4 CALENDARIO DI APERTURA

Il calendario di apertura dell'Asilo Nido rispetta la normativa regionale e garantisce 47 settimane di funzionamento definito prima della fine dell'anno, affisso nei locali del nido e del comune, viene comunicato agli interessati.

Il rapporto educatore-bambini fa riferimento al numero dei bambini iscritti e frequentanti.

ART. 5 ORARIO SETTIMANALE

L'asilo nido è aperto secondo il calendario a fasce orarie di frequenza stabilite, dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 18.00. Nella fattispecie l'orario è modulato:

- ☞ Full-Time intera giornata dalle 7.30 alle 18.00.
- ☞ Part-Time mattutino dalle 7.30 alle 12.30.
- ☞ Part-Time Pomeridiano dalle 12.30 alle 18.00.
- ☞ L'entrata è prevista nell'arco temporale dalle 7.30 alle 9.30.

La famiglia al momento dell'ammissione all'asilo nido sceglierà la fascia oraria di uscita, con l'obbligo di comunicare preventivamente eventuali cambiamenti.

ART. 6 CRITERI DI FREQUENZA

Per il corretto svolgimento del servizio risulta necessario il rispetto degli orari di ingresso e di uscita. Eventuali ritardi in ingresso vanno comunicati telefonicamente al Nido entro le ore 9,30.

L'inserimento dei bambini nuovi ammessi, o il reinserimento dopo assenza prolungata, dovrà avvenire con gradualità su disposizione del coordinatore, sentita l'educatrice.

Nel periodo di inserimento dei nuovi iscritti sono da prevedere l'elasticità d'orario e la presenza di una figura parentale secondo modalità concordata tra i genitori ed il personale educativo, tenute prioritariamente presenti le esigenze dei bambini.

L'orario di chiusura del Nido deve essere rigorosamente rispettato, pena la dimissione del bambino. Qualora si verifichi il mancato ritiro del bambino da parte dei genitori, entro l'orario di chiusura del Nido, ed essi non siano immediatamente reperibili, le educatrici rimarranno al Nido con il bambino, in attesa che la famiglia venga reperita dalle autorità competenti.

ART. 7 ORGANIZZAZIONE INTERNA DEL NIDO

Il servizio si articola in tre gruppi di bambini o sezioni aperte, costituiti in relazione all'età e allo sviluppo psico motorio, salvo diversa programmazione educativa come qui di seguito specificato:

- ☞ Lattanti.
- ☞ Semi-Divezzi.
- ☞ Divezzi.

La disponibilità complessiva è di 29 posti con un aumento del 20%, come stabilito dalla Regione Lombardia per un massimo di 35 posti.

L'inserimento dei bambini ammessi nei vari gruppi, viene effettuato non rigidamente in base all'età, ma in relazione al loro grado di sviluppo, ai loro bisogni e alle loro caratteristiche psico-fisiche su disposizione del coordinatore, sentita l'educatrice.

Ogni gruppo svolge la propria attività con le seguenti articolazioni:

- ☞ Accoglienza dei bambini.
- ☞ Attività individuali e di gruppo in relazione alle competenze motorio-affettive-intellettive dei bambini.
- ☞ Momento del pasto.
- ☞ Riposo dei bambini.
- ☞ Ripresa dell'attività di gruppo.

ART. 8 COMPETENZE

1. Coordinatore dell'asilo nido

L'educatore con funzioni di coordinatore sovrintende all'andamento della gestione dell'asilo nido e garantisce la realizzazione degli obiettivi pedagogici.

Il suo lavoro viene costantemente ricondotto a tre ambiti di riferimento:

- ☞ i singoli bisogni,
- ☞ il progetto del servizio,
- ☞ il lavoro di gruppo.

In particolare il coordinatore:

- ☞ programma insieme al collettivo degli operatori l'attività educativa elaborando le ipotesi pedagogiche, definendo le linee metodologiche e individuando gli strumenti di verifica;
- ☞ coordina gli incarichi tra il personale, organizza i turni di lavoro a breve/medio termine, tenendo presente risorse umane ed esigenze educative;
- ☞ fissa il calendario delle riunioni di collettivo del personale e ne presiede le sedute;
- ☞ cura la circolazione interna delle informazioni;
- ☞ tiene i rapporti sistematici con il responsabile del servizio e gli altri organi dell'amministrazione;
- ☞ tiene i rapporti sistematici con altri servizi e referenti coinvolti nell'attività del servizio (pediatra, scuola dell'infanzia ecc.);

- ☞ svolge funzioni di tutor nei confronti delle nuove educatrici e delle tirocinanti;
- ☞ esprime i pareri tecnico-professionali richiesti;
- ☞ fa da tramite fra genitori, specialisti e assistente sociale in caso di particolare difficoltà.

2. Personale educativo

Il personale educativo ha competenze relative all'educazione e alla cura dei bambini, alla relazione con le famiglie e svolge funzioni connesse al funzionamento dell'asilo nido in cui è inserito.

Lo stesso, inoltre, segue costantemente il gruppo di bambini affidato, curandone l'incolumità, l'igiene personale, l'alimentazione, lo svolgimento delle attività ludiche e formative.

Esso deve altresì:

- ☞ programmare l'azione educativa, mediante l'organizzazione degli spazi e dei materiali a disposizione, ai fini ludico-didattici;
- ☞ proporre l'acquisto delle attrezzature e del materiale didattico e curarne la conservazione;
- ☞ partecipare ad incontri con i genitori;
- ☞ collaborare al coordinamento pedagogico;
- ☞ per motivi di necessità deve garantire la sostituzione di colleghi assenti all'interno del nido.

3. Operatori socio-educativi

L'operatore socio-educativo collabora con il personale educativo, al fine di costituire all'interno del nido un ambiente educante significativo.

Nel plesso sono messe a disposizione unità con il compito di svolgere in modo adeguato attività di supporto materiale al suo funzionamento, effettuando la pulizia dei locali, e ogni altro lavoro atto a garantire la cura e l'igiene della struttura.

Esso svolge, di norma, le mansioni previste nei turni di apertura e chiusura della struttura nella quale è inserito.

4. Cuoco

Nell'asilo nido è presente un cuoco i cui compiti sono:

- ☞ gestire le attività di cucina, pianificando le attività giornaliere di ricevimento delle derrate alimentari, controllandone la qualità e la quantità, ed assicurando la corretta identificazione dei prodotti, tenendone aggiornato il controllo sulla data di scadenza;
- ☞ confezionare i pasti, sulla base del menù, delle grammature e delle eventuali diete programmate;
- ☞ curare l'attrezzatura e il materiale in dotazione della cucina, nel rispetto delle normative vigenti in materia igienico sanitaria, di sicurezza e di utilizzo delle attrezzature;
- ☞ la cuoca verifica, inoltre, in collaborazione con le educatrici che i piatti e i biberon utilizzati non stazionino negli spazi destinati ai bambini oltre i tempi previsti per la somministrazione;
- ☞ la cuoca effettua i controlli e le registrazioni previste, segnala al Coordinatore-tecnico le non conformità rilevate in cucina e i guasti e l'usura dei materiali e delle attrezzature.

ART. 9 FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

Per il personale sono previste attività di formazione, ed aggiornamento organizzate periodicamente, secondo modalità e scadenze da concordarsi in fase di concertazione e orientate a raggiungere i seguenti obiettivi:

- ☞ fornire al personale occasioni per rielaborare il proprio ruolo professionale e sociale, individuando funzioni innovative e contesti di relazione fondati sui contenuti a valenza educativa progressivamente assunti;
- ☞ fare acquisire abilità e competenze nel lavoro di gruppo, come modalità tecnica e psicosociale di interazione, sia con i piccoli utenti, sia con le loro famiglie, sia con le varie figure professionali interagenti con il bambino o che operano all'interno di altri servizi di territorio;
- ☞ sperimentare, in accordo con i più avanzati principi pedagogici, nuovi ambiti educativi basati su un arricchimento delle tecniche didattiche (esperienze manipolative, comunicazione non verbale, tecniche-audiovisive).

ART. 10 DIVIETI

I bambini non possono essere consegnati dal personale in servizio ad estranei alla famiglia, senza una preventiva autorizzazione scritta del genitore.

Non è permesso l'accesso al Nido di estranei, cioè di personale al di fuori della cerchia parentale prossima dei bambini, non preventivamente comunicato per iscritto.

Non è permesso al personale del Nido prendere iniziative riguardanti variazioni di orario, o chiusure, o sospensioni della mensa, ecc., senza autorizzazione dall'Amministrazione Comunale.

È fatto divieto apporre nell'ambito del Nido materiale pubblicitario, manifesti o avvisi contenenti inviti, divieti, prescrizioni od altro, se non preventivamente concordato ed autorizzato dall'Amministrazione Comunale.

Non è consentito ai genitori portare viveri di alcun genere da distribuire ai bambini, ad eccezione del latte fornito dalle famiglie per i lattanti

ART. 11 TIPOLOGIA DEL SERVIZIO

Ai fini previsti dalla DGR 11 febbraio 2005 n 7/20588 e s.m.i. il servizio sociale per la prima infanzia nido si realizza attraverso l'offerta di prestazioni:

☞ -Igienico-Sanitarie. Nel rispetto della sua finalità preventiva, il Nido garantisce ai bambini accolti, una vigilanza con il supporto del Servizio Sanitario della A.S.L. Provinciale nel rispetto delle norme regionali cogenti. Offre, inoltre, a tutti i bambini cure igieniche prestate dalle educatrici che si avvalgono di prodotti sanitari forniti dal gestore del servizio.

☞ -Mantenimento. Il pasto rappresenta un momento educativo fondamentale nella giornata dei bambini. Il Nido garantisce a tutti i bambini un vitto adeguato all'età.

Il pasto viene preparato nei locali della cucina annessi al fabbricato del nido, seguendo una precisa ed equilibrata tabella dietetica, approvata dall'A.S.L.

Le diete sono differenziate per allergie, intolleranze alimentari e sarà richiesto apposito certificato vistato dal pediatra di base.

L'orario dei pasti è fissato dalle educatrici del Nido.

ART. 12 AMMISSIONI

Sono ammessi al Nido prioritariamente i bambini residenti nel territorio comunale che abbiano compiuto il terzo mese di età e non abbiano superato il trentaseiesimo.

Le domande di ammissione al nido, sono presentate negli uffici comunali entro la data del 30/04 dell'anno di competenza, dove sono disponibili appositi moduli, redatte sotto forma di autocertificazione o dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà ai sensi della normativa vigente.

È facoltà del Responsabile del Servizio effettuare controlli relativamente ai dati e fatti autocertificati tramite i servizi statali competenti, i cui risultati, che dovranno essere resi noti agli interessati ed incideranno sulla valutazione della domanda.

Le graduatorie predisposte come da indicazioni di cui art. 13, vengono pubblicate presso il Nido e presso la sede dell'Ente prima dell'inizio dell'anno di riferimento.

Qualora il bambino non possa, per giustificati motivi, iniziare la frequenza alla data indicata nella lettera di ammissione, verrà concordata con i genitori una nuova data, secondo le indicazioni delle educatrici del Nido.

Ai bambini portatori di disabilità psico-fisiche può essere prorogata la dimissione oltre il terzo anno, su richiesta della famiglia e consentita dall'equipe socio-sanitaria competente, fino e non oltre il compimento del quarto anno di età, in relazione alle esigenze connesse al programma educativo in corso.

ART. 13 CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE DI AMMISSIONE

La formazione della graduatoria deve tenere conto in modo particolare dei seguenti criteri e dell'assegnazione dei punteggi corrispondenti:

A) Situazione del bambino:

Bambini appartenenti a famiglie con problematiche sociali, tali che possano compromettere la loro integrità psico-fisica con certificazione o relazione rilasciata dal Settore Servizi Sociali	Punti 25
Bambini il cui inserimento al nido sia valutato elemento necessario al progetto di tutela con certificazione o relazione rilasciata dal Settore Servizi Sociali	Punti 25
Bambini orfani di uno o entrambi i genitori	Punti 20
Bambini conviventi con un solo genitore	Punti 20

B) Situazione della famiglia:

Infermità grave di un genitore, attestata da certificazione sanitaria rilasciata da struttura pubblica	Punti 20
Convivente (non genitore) non autosufficiente bisognoso di assistenza costante, attestata da certificazione sanitaria rilasciata da struttura pubblica	Punti 10
Madre in gravidanza, attestata da certificazione sanitaria	Punti 3
Per ogni fratello di età da 0 a 3 anni	Punti 1
Per ogni fratello di età da 3 anni a 14 anni	Punti 0,50
Gemelli	Punti 10

C) Lavoro dei genitori:

Entrambi i genitori lavoratori a tempo pieno	Punti 20
Un solo genitore lavoratore a tempo pieno	Punti 10
Un solo genitore lavoratore a tempo part-time	Punti 5
Entrambi i genitori con lavoro part-time	Punti 10
Genitori disoccupati	Punti 3.

In caso di parità di punteggio si darà precedenza alla cronologia di presentazione della domanda d'ammissione.

Solo dopo l'esaurimento della suddetta graduatoria possono essere ammessi al servizio bambini non residenti per i quali vengono applicati gli stessi criteri dei residenti.

Le domande vengono esaminate e valutate sulla base dei criteri stabiliti dal presente regolamento per l'attribuzione dei punteggi, da un gruppo di lavoro composto: dall'Assessore ai servizi scolastici, dal Responsabile del Servizio Asili Nido e dal coordinatore dell'Asilo nido.

Il Responsabile del servizio approverà con determina la graduatoria definitiva entro il 31 del mese di Maggio dell'anno di competenza.

ART. 14 ESCLUSIONE GRADUATORIA DI AMMISSIONE

Qualora il Comune accerti, con i mezzi consentiti, che la documentazione presentata non sia rispondente al vero, si riserva la facoltà di escludere il bambino dalla graduatoria o dimetterlo in caso di avvenuta ammissione.

Nel caso di bambini neo-iscritti e ammessi ad un inserimento successivo a quello in cui il posto si rende disponibile, i genitori saranno tenuti, per il mantenimento del posto, a versare mensilmente al Comune il 50% della retta prevista per il periodo intercorrente dall'inizio dell'inserimento alla data dell'effettivo in-

serimento. In caso di mancato o insufficiente versamento, il richiedente perderà il diritto al posto precedentemente prenotato.

ART. 15 CRITERI DI AMMISSIONE

Si ammette il bambino al Nido, attingendo dalla graduatoria, ogni qualvolta risulta vacante un posto-bambino, nel rispetto del rapporto numerico educatore-posti bambino.

Il diritto al posto-bambino decade se, trascorsi 10 giorni dalla data di comunicazione dell'ammissione a mezzo e-mail o raccomandata, non è pervenuta alla Segreteria alcuna risposta di accettazione o giustificazione al mancato inizio di frequenza.

Qualora un bambino frequentante fosse costretto per motivi di salute e di cura (causa malattie gravi e/o rare certificate) a doversi assentare dalla frequentazione delle attività per un periodo superiore ai 90 gg consecutivi, alla famiglia non verrà richiesto il pagamento della quota mensile per il mantenimento del posto ed il bambino potrà essere reinserito in struttura una volta superato il lungo periodo di degenza.

ART. 16 INTERVENTI PROPEDEUTICI ALL'INSERIMENTO

All'atto dell'ammissione del bambino e comunque prima che abbia inizio la frequenza, è necessario un colloquio preliminare dell'educatrice con i genitori, volto a favorire l'inserimento nel Nido.

Il momento dell'inserimento è preceduto da uno o più incontri da tenersi presso il nido, tra il personale educativo ed i familiari al fine di concordare le modalità d'inserimento stesso.

Tali incontri saranno effettuati presso il Nido.

Di norma l'inserimento, momento delicato sia per i bambini sia per i genitori, varia da una a due settimane a seconda delle reazioni di benessere o malessere del bambino.

Durante l'inserimento è prevista la partecipazione di un familiare, la cui presenza – nelle modalità e nei tempi - verrà concordata e definita con l'educatrice di riferimento.

L'inserimento prevede la sperimentazione graduale del bambino delle attività del Nido: inizialmente per poche ore durante le attività ludiche, sperimentando l'assenza limitata del familiare, successivamente la partecipazione anche ai momenti del pasto e del sonno, e la sperimentazione dell'assenza prolungata del familiare.

Al momento dell'inserimento i genitori dovranno compilare una modulistica predisposta dal coordinatore del nido che preveda:

- ☞ Autocertificazione di adempimento o rifiuto agli obblighi vaccinali di legge (ai sensi dell'art. 47 del DPR 444 del 28/12/00 e s.m.i.).
- ☞ Delega alla somministrazione del farmaco antipiretico firmata dal genitore che specifichi che il bambino ha già assunto tale farmaco. La somministrazione sarà comunque effettuata sentiti i genitori e dopo aver adottate le misure generali per il contenimento del rialzo termico e qualora la temperatura rettale superi i 38,5 ° e non vi sia la possibilità di riportare tempestivamente il bambino a domicilio.
- ☞ Delega del genitore accompagnata dalla prescrizione del pediatra per la somministrazione di farmaci d'urgenza (da presentare ogni anno).
- ☞ Prescrizione del pediatra per diete particolari con tutte le indicazioni del caso (tipi di alimenti – periodo ecc .)

ART. 17 RUOLO DELLE FAMIGLIE

Allo scopo di garantire il miglior funzionamento dell'asilo nido le famiglie sono tenute a:

- ☞ Partecipare agli incontri e colloqui con gli educatori, alle assemblee di sezione e alle assemblee dei genitori, per contribuire alla definizione degli obiettivi educativi.
- ☞ Garantire la regolare frequenza dei bambini iscritti all'asilo nido ed il rispetto dell'orario stabilito.
- ☞ Comunicare immediatamente al coordinatore del nido le malattie infettive del bambino e delle persone conviventi in famiglia.
- ☞ Informare gli educatori di qualsiasi disturbo o di qualsiasi situazione particolare del bambino.
- ☞ Corrispondere regolarmente e per la durata di tutto l'anno scolastico le rette stabilite.

ART. 18 COME RILEVARE LA SODDISFAZIONE DELLE FAMIGLIE

L'Amministrazione Comunale attua verifiche e valutazioni del servizio anche attraverso la rilevazione del grado di soddisfazione delle famiglie, tramite strumenti diversificati, quali questionari per la valutazione della qualità percepita, interviste a campione, ecc.

I dati raccolti sono elaborati dal coordinatore del nido e dal responsabile del servizio, che producono apposito rapporto di ricerca a disposizione degli utenti e dell'Amministrazione Comunale.

Sulla base degli stessi esiti dell'attività di valutazione della qualità percepita e di verifica del servizio, il coordinatore definisce annualmente un piano di miglioramento che sottopone al responsabile del servizio.

ART.19 COMITATO DI GESTIONE: COMPOSIZIONE, NOMINA E FUNZIONI

Nell'ambito degli istituti di partecipazione delle famiglie previsti dalla vigente normativa in materia, viene costituita un'apposita Commissione di gestione e partecipazione composta da otto membri, di cui:

- ☞ due componenti del consiglio comunale, di cui uno rappresentativo della minoranza consiliare;
- ☞ tre rappresentanti dei genitori o familiari conviventi dei bambini iscritti;
- ☞ due rappresentanti del personale addetto all'asilo nido, di cui un educatrice e il responsabile del servizio educativo comunale;
- ☞ il coordinatore dell'asilo nido.

I componenti di cui alla lettera a) restano in carica per l'intera durata del mandato del sindaco e fino alla designazione dei successori. In caso di cessazione anticipata di uno di essi, il Consiglio Comunale procede alla nomina di un nuovo componente, che rimane in carica per il periodo residuo.

I componenti di cui alle lettere b) e c) sono eletti, rispettivamente, dall'assemblea dei genitori e da quella del personale del nido e restano in carica un anno scolastico. In caso di cessazione anticipata di uno di essi, la rispettiva assemblea procede all'elezione di un nuovo componente.

Durante la prima seduta, da tenersi all'inizio di ogni anno scolastico, la Commissione di gestione e partecipazione procede all'elezione del proprio presidente, da scegliere fra i rappresentanti dei genitori. L'elezione deve avvenire a maggioranza assoluta dei componenti.

La Commissione di gestione ha funzioni consultive e propositive in ordine alla programmazione e all'organizzazione dell'asilo nido, nonché di vigilanza e partecipazione sociale alla gestione.

La Commissione di gestione si riunisce ogni qualvolta il presidente lo ritenga opportuno, ovvero su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti o dell'assemblea dei genitori.

Le riunioni sono valide con la presenza di almeno la metà dei componenti.

La Commissione è convocata dal suo presidente, che si avvale, per gli adempimenti connessi, del coordinatore dell'asilo nido. La prima seduta e le eventuali sedute per l'elezione del presidente che dovessero rendersi necessarie per vacanza non naturale dell'incarico sono convocate dal coordinatore dell'asilo nido. Le convocazioni si eseguono per iscritto, ed il relativo avviso deve pervenire ai componenti della Commissione almeno tre giorni liberi prima della data fissata per la convocazione. L'avviso di convoca-

zione deve contenere, oltre al luogo, al giorno ed all'ora della convocazione, l'ordine del giorno della seduta. Di esse è redatto, a cura del coordinatore dell'asilo nido, verbale dettagliato.

La Commissione di gestione e partecipazione ha i seguenti compiti:

- ☞ dare parere circa la programmazione dell'attività dell'asilo nido;
- ☞ vigilare sull'applicazione del presente regolamento e delle altre norme riguardanti l'organizzazione e la gestione dell'asilo nido;
- ☞ esprimere parere sugli orari, sui periodi di chiusura, sulle tariffe di frequenza e sugli interventi di ristrutturazione e manutenzione.

ART. 20 DIMISSIONI

I genitori possono in qualsiasi momento ritirare il bambino dal Nido presentando apposita dichiarazione scritta all'amministrazione Comunale.

Si fa luogo a dimissione d'ufficio nei seguenti casi:

- ☞ per mancato rispetto del presente Regolamento;
- ☞ per morosità nel pagamento mensile della retta di frequenza protratta per tre mesi;
- ☞ per assenza ingiustificata;
- ☞ per assenza superiori a 90 gg., anche se effettuate non consecutivamente nell'arco di un semestre, salvo eccezioni consentite dall'Amministrazione Comunale dopo aver vagliato la documentazione prodotta, a giustificazione delle assenze, dai genitori;
- ☞ per documentazione prodotta ai fini dell'ammissione del bambino al nido, risultante, a seguito di accertamento, non conforme al vero.

Dopo una settimana di assenza ingiustificata, l'educatrice incaricata della tenuta del registro di presenza dei bambini, è tenuta ad avvisare per iscritto o via e-mail il responsabile del servizio con nota specifica per i provvedimenti del caso.

ART. 21 INSERIMENTO BAMBINI CON DISABILITA'

Tenuto presente che nell'Asilo Nido si perseguono obiettivi e finalità validi per tutti i bambini, che si concretizzano in interventi di carattere pedagogico e non terapeutico-riabilitativo, quando nel Nido sono presenti bambini disabili è previsto l'adeguamento numerico del personale educativo in rapporto alle norme in vigore.

Il Gestore del servizio provvederà poi ad organizzare tempi e modalità di ammissione coordinandosi con il responsabile del servizio educativo.

ART. 22 COSTO SOCIALE

Il costo sociale del Servizio Asilo Nido viene stabilito annualmente dall'Amministrazione, tenuto conto del costo di mantenimento della struttura e dei costi e ricavi dei servizi.

Sono previste riduzioni sulla retta a partire dal secondo figlio o gemelli.

ART.23 RETTE DI FREQUENZA

L'Amministrazione provvede a fissare la retta di frequenza ed a regolamentarla con apposita delibera di Giunta Comunale.

ART. 24 ASSICURAZIONE ED INFORTUNI

Il Comune stipula una Assicurazione collettiva contro ogni infortunio che possa colpire i bambini frequentanti l'Asilo Nido.

ART. 25 OBBLIGHI SANITARI PER L'AMMISSIONE

Per essere ammessi al Nido i bambini devono aver ottemperato alle prescrizioni previste dalle vigenti leggi sanitarie in ordine alle vaccinazioni.

All'atto dell'ammissione i genitori dovranno consegnare al Nido un certificato medico, rilasciato dal pediatra, attestante l'idoneità del bambino alla frequenza del Nido.

I genitori, devono fornire al personale del Nido un corretto recapito telefonico che consenta in qualunque momento della permanenza al Nido del bambino, di rintracciare i genitori stessi o altre persone disponibili.

I genitori devono comunicare tempestivamente il motivo dell'assenza del proprio bambino, in particolare quando si tratta di malattia infettiva, al fine di consentire la sollecita attuazione di opportune misure profilattiche agli altri utenti del Nido o alla struttura.

Il personale educativo del Nido è tenuto ad aggiornare la relativa certificazione ai sensi di legge di ciascun bambino iscritto, conservandolo agli atti della cartella personale.

ART. 26 ALLONTANAMENTI CAUTELATIVI

Il bambino verrà allontanato dal personale del Nido quando presenti:

- ☞ Febbre (38,5 Rettale) - Può rientrare se sfebbrato.
- ☞ Congiuntivite - Il bambino viene allontanato in presenza di occhio arrossato e secrezione purulenta. e viene riammesso in assenza completa di secrezione.
- ☞ Dissenteria – vomito- Il bambino viene allontanato dopo 3 episodi in 3 ore. Deve rimanere a casa il giorno successivo all'allontanamento.

Per tutti i casi sopra citati non è richiesto il certificato medico. E' necessario, per la riammissione al nido, che il genitore autocertifichi di essersi attenuto a quanto indicato dal medico curante.

In caso di malattia infettiva accertata, è necessario per la riammissione, il certificato medico rilasciato dallo stesso servizio sanitario, da cui risulti il periodo di malattia del bambino.

I genitori, devono fornire al personale del Nido un corretto recapito telefonico che consenta in qualunque momento della permanenza al Nido del bambino, di rintracciare i genitori stessi o altre persone disponibili.

I genitori devono comunicare tempestivamente il motivo dell'assenza del proprio bambino, in particolare quando si tratta di malattia infettiva, al fine di consentire la sollecita attuazione di opportune misure profilattiche agli altri utenti del Nido o alla struttura.

ART. 27 DISINFEZIONE E DISINFESTAZIONE

Presso l'Asilo viene effettuata, la disinfezione e disinfestazione dei locali e degli ambienti esterni conformemente alle leggi in vigore con la programmazione già in essere per gli edifici della scuola dell'infanzia e primaria.

Qualora detti interventi debbano, per vari motivi, essere effettuati in giorno diverso da quello concordato, saranno predisposti gli interventi conseguenti

ART. 28 PRIVACY

L'attività svolta dall'Asilo Nido Comunale avviene nel totale rispetto della Legge sulla Privacy Decreto Legislativo n. 196/2003 e s.m.i..

L'applicazione di quanto disposto dalla legge citata, viene altresì richiesta ad Associazioni, Cooperative e Società che a qualsiasi titolo entrano in collaborazione con l'Ente Comunale nella gestione e/o sostegno all'azione svolta dall'Asilo Nido.

ART. 29 ENTRATA DI VIGORE

Il presente Regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla pubblicazione all'albo pretorio da farsi successivamente all'intervenuta esecutività della delibera Consiliare.

NORME IN MATERIA DI ASILO NIDO:

- ☞ D.G.R. 11/02/2005, n. 7/20588 avente ad oggetto: “Definizione dei requisiti minimi strumentali e organizzativi di autorizzazione al funzionamento dei servizi sociali per la prima infanzia”.
- ☞ D.G.R. 16/02/2005, n. 7/20943 avente ad oggetto: “Definizione dei criteri per l’accreditamento dei servizi sociali per la prima infanzia, dei servizi sociali di accoglienza residenziale per minori e dei servizi sociali per persone disabili”.
- ☞ Circolare 18/10/2005 n. 45 avente ad oggetto: “Attuazione della D.G.R. 20588 del 11.02.2005. Definizione dei requisiti minimi strutturali ed organizzativi ed organizzativi di autorizzazione al funzionamento dei servizi sociali per la prima infanzia: indicazioni chiarimenti, ulteriori specificazioni”.
- ☞ Circolare 14/06/2007 n. 18 avente ad oggetto: “Indirizzi regionali in materia di formazione / aggiornamento degli operatori socio educativi ai fini dell’accreditamento delle strutture sociali per minori e disabili ai sensi della D.G.R. 16/02/2005, n. 7/20943”.
- ☞ Legge Regionale 12/03/2008 n. 3 avente ad oggetto: “Governo della rete degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale e sociosanitario”. (La presente legge all’art. 28, abroga la L.R. 1/1986 in cui si definiscono le procedure di autorizzazione al funzionamento e accreditamento dei servizi socio - assistenziali).
- ☞ D.G.R. n. 7437 del 13/06/2008 in applicazione dell’art. 4, c. 2 della L.R. 3/2008 che individua le unità di offerta sociali che costituiscono la rete di cui all’articolo 1, comma 2 della Legge Regionale 12/03/2008 n. 3.