



REGOLAMENTO DEL SERVIZIO "ASILO NIDO COMUNALE"

COMUNE DI CROGNALETO

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO "ASILO NIDO COMUNALE"

TITOLO I - GENERALI

ART.1 - ISTITUZIONE E FINALITA' DEL SERVIZIO

ART.2 - PRINCIPI FONDAMENTALI DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO

TITOLO II - ORGANIZZAZIONE E RICETTIVITA'

ART.3 - PERIODO DI APERTURA E ORARIO GIORNALIERO

ART.4 - RICETTIVITA' E ORGANIZZAZIONE IN GRUPPI

ART.5 - DIVIETI

TITOLO III - PRESTAZIONI

ART.6 - TIPOLOGIA

ART.7 - PRESTAZIONI EDUCATIVE

ART.8 - PRESTAZIONI DI CURA E DI ASSISTENZA

ART.9 - PRESTAZIONI DI GUARDAROBA

ART.10 - PRESTAZIONI DI ALIMENTAZIONE

TITOLO IV - UTENZA

ART.11 - REQUISITI DI ACCESSO

ART.12 - DOMANDA DI AMMISSIONE

ART.13 - CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

ART.14 - AMMISSIONE ALL'ASILO

ART.15 - RETTE DI FREQUENZA

ART.16 - SPESE AMMINISTRATIVE E POSTALI

ART.17 - ALLONTANAMENTI CAUTELATIVI

ART.18 - DIMISSIONI

TITOLO V - GESTIONE SOCIALE

ART.19 - ORGANI DELLA GESTIONE SOCIALE

ART.20 - ASSEMBLEA DEI GENITORI

ART.21 - COLLEGIO DEGLI EDUCATORI

ART.22 - COMITATO DI GESTIONE

TITOLO VI - FIGURE PROFESSIONALI

ART.23 - ORGANICO

ART.24 - FUNZIONI E COMPITI DEL PERSONALE EDUCATIVO

ART.25 - COORDINATORE E RESPONSABILE DEL NIDO

ART.26 - COMPITI DEI CUOCHI E DEGLI INSERVIENTI

ART.27 - SERVIZIO SANITARIO E VIGILANZA IGENICO-SANITARIA

ART.28 - NORME FINALI

TITOLO I – GENERALI

ART.1 ISTITUZIONE E FINALITA' DEL SERVIZIO

Il presente Regolamento disciplina l'accesso, il funzionamento e l'organizzazione degli asili nido comunali, in conformità alle leggi statali e regionali vigenti.

L'asilo nido è servizio socio-educativo di interesse pubblico che accoglie bambini e bambine in età compresa tra tre mesi e tre anni, con la funzione di:

- promuovere il loro benessere psico-fisico; favorire lo sviluppo delle loro competenze, abilità e potenzialità; contribuire alla formazione della loro identità personale e sociale;
- sostenere ed affiancare le famiglie nel compito di cura e di educazione dei figli;
- promuovere la partecipazione attiva della famiglia alla costruzione di un percorso educativo integrato con l'ambiente sociale.

ART.2 PRINCIPI FONDAMENTALI DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO

Il Servizio "Asilo nido comunale" è svolto nel rispetto dei principi generali stabiliti per l'erogazione dei servizi pubblici.

In particolare, vengono individuati i seguenti principi fondamentali:

| | |
|------------------------|--|
| <u>eguaglianza:</u> | nessuna distinzione, in sede di ammissione ovvero in corso di fruizione del Servizio, può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, lingua, religione, opinioni politiche e condizioni personali del bambino e/o della sua famiglia; |
| <u>imparzialità:</u> | i bambini e le loro famiglie hanno diritto di ricevere le prestazioni secondo criteri di obiettività, giustizia e imparzialità; |
| <u>continuità:</u> | nell'ambito degli orari e dei periodi di apertura stabiliti annualmente dall'Amministrazione comunale, il Servizio "Asilo nido comunale" deve essere assicurato continuativamente e regolarmente. Eventuali chiusure temporanee possono essere disposte solo a fronte di eventi straordinari e imprevedibili, per motivi di igiene, ordine e sicurezza pubblici. In tali casi vengono adottate misure volte ad arrecare il minor disagio possibile al bambino e alla sua famiglia; |
| <u>partecipazione:</u> | le famiglie sono coinvolte nel progetto educativo e sono titolari del diritto all'informazione, alla partecipazione e alla condivisione delle attività realizzate. |

TITOLO II - ORGANIZZAZIONE E RICETTIVITA'

ART.3 PERIODO DI APERTURA E ORARIO GIORNALIERO

La determinazione degli orari e dei periodi di apertura e chiusura degli asili nido è effettuata dal Dirigente del Servizio Amministrativo competente sulla base delle indicazioni e degli indirizzi forniti dalla Giunta comunale.

I periodi di chiusura di norma si verificano nei mesi di luglio e agosto e durante il periodo natalizio e pasquale.

Eventuali chiusure straordinarie in altri periodi, per gravi ed urgenti motivi accertabili (neve, guasti agli impianti di riscaldamento, ecc...), sono stabilite dall'Amministrazione comunale. L'orario giornaliero di apertura è fissato dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 16.00 per il tempo pieno e dalle ore 8:00 alle ore 14.00 per il part-time.

L'entrata dei bambini all'asilo nido è ammessa dalle ore 8:30 alle ore 9,30.

Eventuali ritardi vanno comunicati telefonicamente al nido entro le ore 9,00.

I genitori che ripetutamente accompagnino i bambini in ritardo senza preavviso verranno richiamati al rispetto dell'orario dal coordinatore, che ha la facoltà di proporre al Dirigente, motivandolo, il provvedimento di dimissione. In ogni caso il personale educativo non può allontanare il bambino a causa del ritardo.

L'ambientamento dei bambini nuovi ammessi o il loro rientro dopo assenza prolungata deve avvenire con gradualità e in collaborazione con le famiglie. Nel periodo di ambientamento dei nuovi ammessi sono da prevedere l'elasticità di orario e la presenza di una figura parentale, secondo modalità concordate tra genitori e personale educativo, tenute presenti, prioritariamente, le esigenze dei bambini.

All'uscita i bambini saranno consegnati solo ai genitori o a persone conosciute ed autorizzate dai medesimi, previa comunicazione all'asilo nido. Non possono essere in ogni caso consegnati ai minori di 18 anni.

L'orario di uscita, prescelto dai genitori, deve essere rigorosamente rispettato, salvo il verificarsi di situazioni straordinarie da dimostrare adeguatamente.

Qualora il bambino non venga ritirato dai genitori entro l'orario di chiusura dell'asilo nido, e questi ultimi risultino irreperibili, almeno un educatore assicura la custodia del bambino presso il nido; per rintracciare i genitori viene chiesta, se necessaria, la collaborazione alle Forze dell'Ordine. Il Dirigente del Servizio prenderà, successivamente, gli opportuni provvedimenti, esaminate le circostanze dell'accaduto. La ripetuta inosservanza dell'orario di uscita può portare alle dimissioni d'ufficio.

Vengono demandate alla Giunta comunale eventuali modifiche all'orario giornaliero di apertura al fine di poter conciliare i tempi di vita e di lavoro delle famiglie fruitrici del Servizio.

ART.4 RICETTIVITA' E ORGANIZZAZIONE IN GRUPPI

Gli asili nido comunali sono organizzati in plessi.

La capienza massima di ogni plesso è definita secondo i parametri della normativa regionale, e dal relativo Regolamento Regionale.

La capienza effettiva è invece fissata dal Dirigente del Servizio tenendo conto delle caratteristiche strutturali dei singoli plessi, dell'organizzazione interna e dell'andamento delle domande di iscrizione.

Ogni plesso si articola, di norma, nei seguenti tre gruppi di bambini, individuati in relazione all'età e al quadro di sviluppo psicomotorio:

- a) bambini fino a 12 mesi ("piccoli");
- b) bambini dai 12 ai 24 mesi ("medi");
- c) bambini dai 24 mesi in poi ("grandi").

L'età del bambino va riferita alla data di pubblicazione della graduatoria.

Particolari obiettivi della programmazione educativa o speciali esigenze dell'utenza potranno comportare la sperimentazione di altre soluzioni.

ART.5 DIVIETI

L'accesso al nido non è consentito agli estranei, cioè a persone al di fuori della cerchia parentale prossima dei bambini, se non preventivamente autorizzati dal coordinatore. Non

è permesso al personale del nido prendere iniziative riguardanti variazioni di orario o chiusura del nido o sospensioni della mensa, senza autorizzazione del Dirigente.

L'esposizione di materiale pubblicitario, manifesti, avvisi relativi ad inviti, divieti, prescrizioni od altro, deve essere concordato con il coordinatore.

Il personale non può somministrare ai bambini farmaci consegnati dai genitori senza autorizzazione del medico curante o del pediatra.

Non è consentito ai genitori portare e/o somministrare propri alimenti di alcun genere ai bambini all'interno del nido, salvo la fornitura diretta di specifici prodotti alimentari in presenza di patologie, certificate dal medico, che richiedano diete particolari.

E' fatto divieto ai bambini di portare oggetti piccoli e pericolosi per la propria ed altrui incolumità.

TITOLO III - PRESTAZIONI

ART.6 TIPOLOGIA

Il Servizio "Asilo nido comunale" si realizza attraverso l'offerta delle seguenti prestazioni: a) educative;

b) di cura e di assistenza;

c) di guardaroba;

d) di alimentazione.

ART.7 PRESTAZIONI EDUCATIVE

Il nido contribuisce alla realizzazione di un armonico sviluppo psico-fisico del bambino attraverso interventi educativi, didattici e ludici forniti dagli educatori.

ART.8 PRESTAZIONI DI CURA E DI ASSISTENZA

Il nido offre a tutti i bambini assistenza e cure personali igieniche continue, prestate dagli educatori.

ART.9 PRESTAZIONI DI GUARDAROBA

Le prestazioni riguardano il lavaggio, il rammendo e la successiva stiratura di tutta la biancheria piana in dotazione nel nido.

ART.10 PRESTAZIONI DI ALIMENTAZIONE

Il nido garantisce a tutti i bambini un vitto adeguato all'età.

I pasti sono preparati sulla scorta di tabelle dietetiche predisposte da tecnici e specialisti ed approvate dall'Amministrazione comunale.

L'orario dei vari pasti è fissato dalle educatrici del nido, tenuto conto delle abitudini dei bambini e delle esigenze organizzative del nido.

Il menù di giornata deve essere esposto all'ingresso dell'asilo nido.

TITOLO IV - UTENZA

ART.11 REQUISITI DI ACCESSO

Il Servizio "Asilo nido comunale" è prioritariamente riservato ai bambini residenti nel Comune di Crognaleto, al momento della presentazione della domanda di iscrizione.

I bambini domiciliati con richiesta di cambio di residenza presso il Comune di Crognaleto o in presenza di contratto di locazione o di acquisto indicante il nuovo indirizzo e numero civico, possono comunque presentare la domanda di iscrizione all'asilo nido. L'effettivo conseguimento della residenza deve però avvenire entro la data di ammissione al Servizio, pena la decadenza.

Fatta salva la precedenza per i residenti nel Comune, si accolgono domande per i bambini provenienti da altri Comuni convenzionati, in attuazione del principio di reciprocità, e successivamente da Comuni limitrofi. In caso di ammissione di bambini appartenenti a nuclei familiari non residenti nel territorio comunale, la retta copre interamente il costo di gestione del Servizio. La concessione di eventuali esoneri (parziali o totali) dal pagamento della contribuzione dovuta è subordinata all'assunzione di formali atti di impegno del Comune di residenza a corrispondere al Comune di Crognaleto l'ammontare dei contributi dal cui pagamento l'utente potrebbe essere esonerato.

L'accesso all'asilo nido è consentito ai bambini che abbiano compiuto il terzo mese di età e fino al terzo anno di età. Per quelli che compiono i tre anni a partire dal mese di gennaio che non abbiano trovato collocazione alla scuola d'infanzia, è consentito di terminare la frequenza fino alla chiusura del calendario di attività.

In presenza di bambini con handicap può essere prorogata la dimissione oltre il terzo anno, su richiesta della famiglia avallata dall'UMEA (Unità Multidisciplinare Età Evolutiva), in relazione alle esigenze connesse al programma educativo in corso.

ART.12 DOMANDA DI AMMISSIONE

La domanda di ammissione deve essere presentata dal genitore o da chi ne fa le veci su apposita modulistica fornita dal Comune nel periodo dal 01 giugno al 31 luglio (o, se festivo, al primo giorno feriale successivo) di ogni anno.

In sede di prima applicazione della presente norma, la data di scadenza per la presentazione della domanda è definita con apposito avviso del Dirigente del Servizio Amministrativo da rendere pubblico per almeno trenta giorni.

Le domande presentate oltre il termine previsto vengono accettate con riserva ed andranno a costituire una graduatoria a parte che verrà stilata e quindi utilizzata solo dopo la completa evasione di quella ordinaria. La graduatoria "di riserva" segue gli stessi criteri riportati nell'articolo successivo.

Le domande sono soddisfatte nel limite dei posti che si rendono vacanti e disponibili presso ciascun plesso.

Il numero dei posti disponibili è dato annualmente dalla differenza tra il numero dei posti autorizzati ed il numero dei minori iscritti che proseguono la frequenza dal precedente calendario di attività.

Nella domanda di ammissione deve essere specificato l'orario di frequenza prescelto (part-time o tempo pieno), al fine di permettere all'Ufficio comunale competente il calcolo della retta dovuta per il servizio educativo.

Sulla base delle domande pervenute, viene stilata una graduatoria ordinaria provvisoria di ammissione, approvata con provvedimento dirigenziale. Alla stessa viene data pubblicità mediante affissione all'Albo pretorio e notifica agli interessati.

Nei confronti della graduatoria provvisoria gli interessati possono presentare osservazioni e/o rilievi entro, e non oltre, dieci giorni dalla notifica.

Delle osservazioni pervenute si terrà conto nella formulazione della graduatoria ordinaria definitiva, che viene approvata e pubblicata con le medesime modalità, e comunque in tempo utile per consentire le nuove ammissioni dall'inizio dell'anno scolastico.

L'approvazione della graduatoria è compito del Dirigente del Servizio ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

La graduatoria così formata ha cadenza annuale e comunque conserva validità fino all'approvazione di quella successiva.

Ogni graduatoria è suddivisa in tre elenchi distinti secondo l'età dei bambini e che rispecchiano l'organizzazione interna del singolo plesso: uno per i "piccoli" dai 3 fino ai 12 mesi; uno per i "medi" dai 12 ai 24 mesi; l'ultimo per i "grandi" con oltre 24 mesi.

La graduatoria ordinaria è integrata entro il mese di gennaio esclusivamente con le domande dei bambini nati nel periodo dal 15 giugno al 31 dicembre dell'anno precedente.

ART.13

CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

In linea generale e di principio, fatte salve eventuali diverse determinazioni, detti criteri sono stabiliti in funzione della graduatoria dei richiedenti in relazione al rispettivo bisogno di accesso al Servizio, per effetto delle caratteristiche delle attività lavorative dei componenti il nucleo familiare, della composizione di detto nucleo familiare e del reddito ISEE dello stesso. Per composizione del nucleo familiare si intende quella risultante presso i Servizi Demografici del Comune, con possibilità di specifici accertamenti.

Tutti i punteggi relativi a ciascuna delle condizioni specifiche comprese in ciascuno dei punti di seguito elencati sono cumulabili.

I punteggi sono riferiti alla condizione di ciascun genitore; nella loro attribuzione si procederà quindi alla sommatoria del punteggio della madre con quello del padre. Nei casi non specificati non si attribuisce alcun punteggio.

PUNTO A)

ATTIVITA' LAVORATIVA DEI GENITORI

| | |
|---|----------|
| genitore disoccupato in possesso di certificato rilasciato dal Centro per l'Impiego ai sensi del D.Lgs. 297/02 <i>oppure</i> genitore studente di scuola superiore o studente universitario regolarmente in corso | punti 5 |
| genitore lavoratore (lavoratore dipendente, lavoratore autonomo, lavoratore in somministrazione, lavoratore con contratto di collaborazione e casi similari) | punti 10 |

PUNTO B)

ORARIO SETTIMANALE DI LAVORO:

| | |
|----------------|---------|
| da 18 a 24 ore | punti 2 |
| da 25 a 36 ore | punti 4 |
| oltre 37 ore | punti 6 |

PUNTO C)

SEDE LAVORATIVA:

| | |
|------------------------------|---------|
| da 30 a 50 km (solo andata) | punti 2 |
| da 50 a 100 km (solo andata) | punti 4 |
| oltre i 100 km (solo andata) | punti 6 |

Nel caso in cui, solo per motivi lavorativi, un genitore dichiari e dimostri (ad esempio producendo copia del contratto di affitto) di dimorare fuori dal nucleo familiare, si aggiungeranno altri 2 punti a quelli sopra elencati.

PUNTO D)

COMPOSIZIONE DEL NUCLEO FAMILIARE:

| | |
|--|-----------------------------------|
| fratelli/sorelle fino a 3 anni di età | punti 3 per ogni fratello/sorella |
| fratelli/sorelle fino a 6 anni di età | punti 2 per ogni fratello/sorella |
| fratelli/sorelle fino a 14 anni di età | punti 1 per ogni fratello/sorella |

Nel caso in cui il fratello/sorella abbia una invalidità pari o superiore al 75%, il punteggio sopra elencato raddoppia.

PUNTO E)

REDDITO ISEE DEL NUCLEO FAMILIARE - PER ISEE FINO AD € 32.099,24 (pari al valore di sei volte l'importo dell'assegno sociale Inps):

| | |
|-------------------------------|----------|
| ISEE da 0 a 5.349,89 | punti 36 |
| ISEE da 5.349,90 a 10.699,78 | punti 30 |
| ISEE da 10.699,79 a 16.049,67 | punti 24 |
| ISEE da 16.049,68 a 21.399,56 | punti 18 |
| ISEE da 21.399,57 a 26.749,45 | punti 12 |
| ISEE da 26.749,46 a 32.099,34 | punti 6 |
| ISEE oltre 32.099,34 | punti 0 |

I valori ISEE s'intendono aggiornati annualmente sulla base del relativo adeguamento effettuato dall'Inps in riferimento al valore della pensione sociale.

Qualora il reddito ISEE riferito all'anno precedente non risponda alla situazione lavorativa della famiglia, i punteggi verranno attribuiti facendo riferimento alla situazione attuale, attraverso la rimodulazione dell'ISEE.

A parità di posizione in graduatoria, avrà la precedenza chi ha scelto la frequenza a tempo pieno. In subordine verrà considerato prima il reddito ISEE, poi la data di presentazione della domanda, specificando che si fa riferimento al giorno e non all'orario o al numero di protocollo. Infine in subordine si procede a sorteggio pubblico.

Una volta effettuata la graduatoria, verranno ammessi con diritto prioritario, cioè prima degli altri, i bambini con le seguenti caratteristiche:

bambini di famiglie con gravi difficoltà sociali o inadeguatezza educativa (accertate dall'assistente sociale del Comune su richiesta della famiglia);

bambini con disabilità certificata ai sensi della L. 104/1992;
bambini in affido familiare e/o orfani di entrambi i genitori;
bambini aventi un genitore con invalidità pari o superiore al 75%;
bambini di famiglia monoparentale, esclusivamente nel caso in cui il genitore convivente col minore abbia un rapporto di lavoro (subordinato, autonomo o simile).
In particolare:

- bambini figli di genitori legalmente separati;
- bambini figli di genitori divorziati;
- bambini orfani di un genitore;
- bambini riconosciuti da un solo genitore;
- bambini riconosciuti da entrambi i genitori non sposati e non conviventi né di fatto né anagraficamente.

Si parla di famiglia monoparentale per definire quella situazione in cui un genitore vive solo con la propria prole, senza altri adulti.

Qualora il numero di bambini che hanno diritto prioritario sia eccedente rispetto al numero dei posti disponibili, l'ammissione avverrà tenendo conto dell'ordine della graduatoria da ciascuno ottenuta.

Se da controlli effettuati le dichiarazioni dovessero risultare mendaci o non corrette, il Dirigente del Servizio provvederà, ai sensi del D.P.R. 445/2000, all'immediata interruzione della frequenza al nido e alla conseguente ricollocazione in graduatoria secondo il punteggio che compete e sulla base degli elementi accertati.

ART.14 AMMISSIONE ALL'ASILO

L'ammissione viene effettuata esclusivamente in ordine di posizione nella graduatoria. L'iscrizione e la conseguente ammissione all'asilo nido comporta automaticamente la cancellazione dalle liste di attesa per l'anno scolastico di riferimento.

Il diritto al posto bambino decade se, entro il termine indicato nella lettera di ammissione a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, non sia pervenuta all'Ufficio comunale competente alcuna risposta di accettazione.

Nel caso di rinuncia o mancata risposta, si procede allo scorrimento della graduatoria; un eventuale secondo richiamo è subordinato al completo esaurimento della graduatoria. I posti che si rendono liberi ad anno scolastico in corso vanno sempre tempestivamente ricoperti attingendo, di diritto, dalla graduatoria in vigore.

Le ultime ammissioni all'asilo nido verranno effettuate non oltre il 30 aprile.

All'atto dell'ammissione dovranno essere presentate al personale del nido:

- certificato sanitario attestante la sana costituzione e di essere esente da malattie infettive e contagiose;
- cartellino delle vaccinazioni; risultati del tampone faringeo e coprocultura.

All'atto di ammissione, l'esercente la potestà genitoriale dovrà versare nel conto di tesoreria un deposito cauzionale pari a euro 200; in caso contrario, l'ammissione è revocata di pieno diritto. Il deposito cauzionale viene rimborsato al termine della frequenza all'asilo nido o portato a conguaglio dell'ultima retta mensile.

ART.15 RETTE DI FREQUENZA

Al fine della determinazione della retta mensile si tiene conto del costo reale, cioè del costo sostenuto dal Comune per la gestione del Servizio "Asilo nido comunale".

Il costo reale del Servizio è quantificato alla luce del consuntivo dell'anno immediatamente precedente, effettuando il seguente calcolo:

- $\text{costo reale} = \text{totale delle spese} / (\text{mesi di apertura} \times \text{media numero iscritti})$

Il costo sociale è invece pari alla retta a carico dell'utenza; essa è definita annualmente dalla Giunta comunale.

La retta mensile a carico dell'utenza varia a seconda dell'orario di frequenza prescelto e non può eccedere il costo reale.

La retta è comunicata alla famiglia che usufruisce del Servizio al momento dell'ammissione al nido e rimane invariata per la durata dell'anno scolastico, salvo eventuali variazioni di orario (da part-time a tempo pieno e viceversa) sopraggiunte e non prevedibili al momento dell'iscrizione, connesse ad esigenze di lavoro dei genitori quali assunzioni, licenziamenti e cambiamento di orario. Tali necessità e situazioni devono essere debitamente documentate. Nel caso in cui i frequentanti intendano cambiare l'orario di frequenza per l'anno scolastico successivo, deve essere fatta la richiesta entro il 31 maggio.

Il pagamento della retta è dovuto indipendentemente dalla frequenza del bambino o dai giorni di effettiva erogazione del Servizio. Non sono previste detrazioni, se non nei casi di malattia. In tale ipotesi si prevede una riduzione della retta di frequenza:

- nella misura del 50% per assenze superiori alle quattro settimane consecutive. Il riconoscimento della detrazione è subordinato alla presentazione agli uffici amministrativi comunali di apposita domanda documentata da certificato medico rilasciato dal pediatra con indicazione della prognosi e relativo a tutto il periodo della malattia.
- nella misura del 20% per assenze superiori alle due settimane consecutive. Il riconoscimento della detrazione è subordinato alla presentazione agli uffici amministrativi comunali di apposita domanda documentata da certificato medico rilasciato dal pediatra con indicazione della prognosi e relativo a tutto il periodo della malattia.

Nessuna riduzione è prevista per assenze inferiori alle due settimane consecutive.

Per le nuove ammissioni al Servizio si prevede una detrazione proporzionale al periodo pari ai giorni per i quali la famiglia non ha potuto usufruire del Servizio calcolato dal primo giorno del mese (o di scuola se trattasi di settembre) fino al giorno di effettiva ammissione. Il versamento della retta avviene con cadenza mensile posticipata ed entro, e non oltre, il giorno 15 del mese successivo. Da tale data decorrono gli interessi di mora secondo il tasso legale tempo per tempo vigente.

La retta mensile non comprende il costo del pasto, che rimane a carico della famiglia.

La retta mensile può essere soggetta a specifiche misure volte al sostegno delle famiglie che usufruiscono del Servizio "Asilo nido comunale", secondo modalità e termini descritti nell'apposito regolamento comunale ("Regolamento per l'erogazione di misure a sostegno delle famiglie con minori da tre a trentasei mesi").

Per particolari casi sociali, l'Amministrazione comunale valuterà gli interventi opportuni prevedendo anche la gratuità del Servizio, al fine di consentire la frequenza al nido dei bambini in situazione di svantaggio sociale.

ART.16 SPESE AMMINISTRATIVE E POSTALI

L'Amministrazione comunale di Crognaleto promuove la comunicazione elettronica e digitale tra la Pubblica Amministrazione e la cittadinanza, al fine di rendere più veloce, sicuro e valido lo scambio delle informazioni, secondo quanto stabilito dal nuovo codice digitale (D.Lgs. 235/2010). Pertanto agli utenti in possesso degli opportuni strumenti non verrà addebitato alcun costo amministrativo e postale. A coloro che invece continueranno ad avvalersi dei mezzi tradizionali verrà addebitato un costo forfettario per spese postali e stampati; esso verrà stabilito annualmente dalla Giunta comunale, insieme con la determinazione delle rette di frequenza.

ART. 17 ALLONTANAMENTI CAUTELATIVI

Il personale educativo è autorizzato ad allontanare cautelativamente il bambino dal nido affidandolo ai genitori nei seguenti casi:

- a) febbre (temperatura superiore ai 37,5°);
- b) diarrea;
- c) vomito insistente;
- d) affezioni gravi delle vie respiratorie (rinite muco purulenta, tosse insistente, episodi asmatici, ecc....);
- e) pediculosi accertata dal Servizio Sanitario;
- f) eruzioni cutanee a tipo esantematiche;
- g) secrezioni muco purulente congiuntivali;
- h) pianto reiterato insolito e non motivato.

In tutti questi casi per la riammissione è necessario presentare certificato medico rilasciato dal medico o dal pediatra di base che accerti l'avvenuta guarigione e l'idoneità a riprendere la vita di comunità, con esclusione della situazione relativa alla lettera h).

Quando risulti necessario allontanare il bambino, il personale educativo avverte i genitori, che sono obbligati a provvedervi tempestivamente. I genitori pertanto devono fornire al personale del nido un recapito telefonico che consenta in qualunque momento della permanenza al nido del bambino di rintracciarli o di rintracciare altre persone disponibili. I genitori devono comunicare tempestivamente il motivo dell'assenza del proprio bambino, particolarmente quando possa trattarsi di malattia infettiva diffusiva, al fine di consentire l'attuazione sollecita di opportune misure profilattiche.

Per le assenze causate da malattia che si protraggono, dovrà essere presentato il certificato medico per la riammissione del bambino al nido, per i periodi di assenza minima previsti dalla normativa vigente in materia.

Quando l'assenza non sia dovuta a malattia del bambino, ma ad altri motivi, i genitori devono preventivamente avvertire il personale del nido, indicando l'esatto periodo di assenza previsto.

ART. 18 DIMISSIONI

I bambini vengono dimessi dal nido l'ultimo giorno del mese in cui cade il compimento del terzo anno di età, fatta salva la facoltà prevista nell'art.11, relativa alla permanenza dei bambini che compiono i tre anni a partire dal mese di gennaio, che non abbiano trovato collocazione alla scuola d'infanzia, ai quali è consentito di terminare la frequenza fino alla chiusura del calendario di attività.

I genitori che intendono ritirare il proprio bambino dall'asilo nido prima del compimento del terzo anno di età devono darne comunicazione scritta all'Ufficio comunale competente entro,

e non oltre, il giorno 15 del mese precedente, pena il pagamento della retta del mese successivo. Il bambino ritirato scorre in fondo alla graduatoria e può essere riammesso alla frequenza, su richiesta dei genitori, solo a graduatoria completamente evasa.

I genitori che non vogliono proseguire il Servizio nell'anno scolastico successivo, devono consegnare apposita comunicazione all'Ufficio comunale competente entro il 31 maggio. In caso contrario, i bambini già frequentanti sono ammessi anche per l'anno scolastico successivo.

Si procederà alle dimissioni d'ufficio nei casi di:

- mancato rispetto del presente regolamento;
- dichiarazioni mendaci o documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile presentati al momento della domanda di ammissione al nido;
- ripetuta inosservanza dell'orario di entrata e di uscita; assenza ingiustificata per 30 giorni consecutivi; assenza superiore a 90 giorni, anche se non consecutiva, nell'arco di un semestre; morosità nel pagamento della retta mensile di frequenza per almeno tre mesi consecutivi.

Prima di procedere alle dimissioni d'ufficio, si valuteranno le osservazioni presentate dai genitori del minore. Queste dovranno pervenire entro, e non oltre, dieci giorni dalla richiesta di chiarimenti inoltrata dal competente Ufficio comunale. Nel caso si decidesse per la conservazione del posto il genitore, nonostante il periodo di assenza prolungato, è comunque tenuto all'obbligo del pagamento della retta mensile, fatte salve le riduzioni previste nel precedente art.15.

Il mancato versamento del contributo di frequenza, in caso di conclamata morosità, comporta l'attivazione delle procedure giudiziarie per la riscossione coattiva del debito e l'interruzione della frequenza al nido con la decorrenza che sarà stabilita con provvedimento del Dirigente del Servizio Amministrativo. È inoltre esclusa l'ammissione o la riammissione in presenza di situazioni di non completo pagamento di quanto dovuto per l'anno precedente.

TITOLO V - GESTIONE SOCIALE

ART. 19 ORGANI DELLA GESTIONE SOCIALE

L'Amministrazione comunale, al fine di garantire la più ampia partecipazione al Servizio, riconosce e promuove diversi livelli di incontro e di collaborazione fra i soggetti interessati. Per gestione sociale si intende la partecipazione dei genitori e dei cittadini alla elaborazione e gestione degli aspetti educativi, culturali, sociali ed organizzativi dell'istituzione, nonché il coinvolgimento responsabile dell'utenza ai problemi della condizione e dell'educazione infantile.

La Gestione sociale si esplica attraverso tre livelli di partecipazione:

- l'Assemblea dei genitori;
- il Collegio degli educatori;
- il Comitato di gestione.

ART.20 ASSEMBLEA DEI GENITORI

L'Assemblea dei genitori è composta da tutti i genitori dei bambini che frequentano i plessi di asili nido.

L'Assemblea dei genitori è convocata dal Presidente del Comitato di gestione ogni qualvolta lo ritenga opportuno e comunque almeno una volta l'anno. La convocazione dell'Assemblea può altresì avvenire su richiesta scritta motivata di almeno 1/3 dei suoi componenti.

L'Assemblea dei genitori, oltre alla funzione elettiva dei rappresentanti in seno al Comitato di gestione, discute ed esprime il proprio parere sull'andamento del Servizio in ogni suo aspetto.

Hanno diritto di voto entrambi i genitori del bambino. Non è ammessa la delega.

ART.21

COLLEGIO DEGLI EDUCATORI

Il Collegio degli educatori è formato da tutti gli educatori del nido, indipendentemente dal plesso di provenienza, e si riunisce per: programmare e verificare l'attività educativa e l'organizzazione interna del nido; creare occasioni di collaborazione con i genitori; svolgere attività di autoaggiornamento; attuare incontri e scambi con altre esperienze educative.

Le riunioni del Collegio degli educatori si svolgono di norma all'interno del nido in orari e giorni stabiliti e comunque al di fuori dell'orario di funzionamento del nido stesso. Il Collegio degli educatori elegge i propri rappresentanti in seno al Comitato di gestione. Al Collegio degli educatori partecipa all'occorrenza il personale ausiliario per le questioni cui può essere interessato.

ART.22 COMITATO DI GESTIONE

Il Comitato di gestione promuove la partecipazione delle famiglie alla vita del Servizio ed elabora proposte sul suo funzionamento.

- Il Comitato di gestione è composto come segue:
- tre genitori per ogni plesso, eletti dall'Assemblea dei genitori;
- un insegnante di ruolo per ogni plesso, eletto dal Collegio degli educatori;
- il coordinatore dell'asilo nido o persona delegata;
- il Dirigente del Servizio competente o persona delegata;
- l'Assessore a cui compete il Servizio "Asilo nido comunale";
- due Consiglieri comunali, uno di maggioranza e uno di minoranza,
- rispettivamente eletti dai gruppi di maggioranza e dai gruppi di minoranza.

Il Comitato di gestione nomina, alla sua prima riunione, un Presidente che ha il compito di convocare e presiedere il Comitato stesso. La prima convocazione è invece indetta dal Dirigente del Servizio.

I membri eleggibili del Comitato di gestione durano in carica un anno e possono essere rieletti, eccezion fatta per i Consiglieri comunali che durano in carica per tutto il mandato elettorale.

I rappresentanti dei genitori cessano dall'incarico:

- per dimissioni;
- per decadenza, quando non abbiano partecipato, senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive del Comitato, o quando cessano di fruire del Servizio.

Alla surroga provvede l'Assemblea dei genitori.

In ogni caso, anche in presenza di membri dimissionari o decaduti non sostituiti, il Comitato di gestione potrà legittimamente riunirsi e deliberare.

Il Comitato di gestione si riunisce di norma una volta all'anno e deve essere convocato con almeno cinque giorni di anticipo.

La convocazione, inviata per posta, deve indicare l'ordine del giorno e deve essere esposta nella sala-accettazione del nido.

Per particolari motivi, il Comitato può riunirsi dietro richiesta motivata e sottoscritta dei componenti o dall'Assessore preposto.

Le sedute del Comitato sono pubbliche. E' facoltà del Comitato deliberare il passaggio a seduta segreta per particolari argomenti all'ordine del giorno. La seduta segreta è obbligatoria quando si tratta di problemi riguardanti persone.

Il Comitato di gestione è validamente costituito con l'intervento della metà più uno dei suoi membri.

L'incarico di membro del Comitato di gestione non dà diritto a compensi.

Le funzioni di Segretario saranno esercitate dal Dirigente del Servizio o suo delegato. Presso il competente Ufficio comunale devono essere conservati i verbali delle riunioni, firmati dal Presidente.

Il Comitato svolge un ruolo promozionale, propositivo e consultivo per ogni aspetto riferito alla vita dell'asilo nido.

In particolare sono compiti del Comitato:

- partecipare alla costruzione del progetto educativo;
- verifica annuale del progetto educativo;
- formulare proposte relative al funzionamento del Servizio;
- promuovere e sostenere iniziative culturali ed educative;
- proporre modifiche al regolamento degli asili nido.

TITOLO VI - FIGURE PROFESSIONALI

ART.23 ORGANICO

L'asilo nido vuole essere un ambiente formativo nel quale, indipendentemente dalla specificità, ogni singola mansione concorre al raggiungimento di obiettivi comuni. Il principio della collegialità e della collaborazione tra gli operatori costituisce fondamento della organizzazione del Servizio stesso. Pertanto, tutto il personale è tenuto ad affrontare collegialmente i problemi del Servizio in cui opera, unitamente agli organismi della gestione sociale e di quella amministrativa.

Ad ogni asilo nido è assegnato personale qualificato in misura tale da assicurare il regolare funzionamento del Servizio in conformità alle norme di legge.

L'organico del personale in servizio presso gli asili nido è incardinato all'Ufficio Servizi Sociali ed è composto da:

- a) educatori d'infanzia;
- b) coordinatore di cui all'art.13, comma 3, della L.R. 9/2003;
- c) cuochi/inservienti.

Il personale addetto al nido, nel numero previsto dalla dotazione organica del Comune e comunque rispondente alle disposizioni della Legge Regionale n.9 del 13/5/2003 e del relativo Regolamento Regionale n.13 del 22/12/2004, è sottoposto alle normative regolamentari e contrattuali vigenti per i dipendenti del Comune di Crognaleto.

Tutto il personale addetto al nido deve essere in possesso dei requisiti richiesti dalla legge ed è tenuto a partecipare alle iniziative di aggiornamento.

Il personale addetto agli asili nido deve rispettare l'impegno lavorativo previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro del personale del Comune e dagli eventuali accordi decentrati.

ART.24 FUNZIONI E COMPITI DEL PERSONALE EDUCATIVO

Il personale educativo organizza l'ambiente più idoneo a favorire lo sviluppo dei bambini e la loro socializzazione, tenendo conto delle loro specifiche esigenze di crescita e dei ritmi personali di ciascuno. Garantisce ai bambini una risposta ai loro bisogni emotivi ed affettivi, ponendo una particolare attenzione ai problemi relazionali con gli adulti e con gli altri bambini, integrando gli aspetti fisiologici, psicologici e sociali dello sviluppo attraverso un'attenta e collegiale programmazione volta a favorire la fiducia di base.

Il personale educativo promuove e realizza attività ludico-didattiche e provvede alle cure quotidiane dei bambini valorizzando gli aspetti di relazione nei momenti del cambio, del pasto, del sonno e curando la continuità del rapporto adulto-bambino.

L'educatore estende altresì il proprio intervento attraverso un dialogo continuo con i componenti l'ambiente familiare e sociale del bimbo e con gli altri servizi educativi, sociali e sanitari presenti sul territorio, in particolare, deve instaurare rapporti di stretta collaborazione con gli educatori delle scuole materne, allo scopo di creare unitarietà e continuità nell'esperienza educativa capace di dare un armonico sviluppo al bambino.

L'educatore, inoltre, è tenuto al segreto professionale per quanto riguarda le informazioni relative ai bambini e alle loro famiglie, partecipa ai programmi di formazione e aggiornamento organizzati dall'Amministrazione comunale riguardanti tematiche psicopedagogiche, legislative e igienico-sanitarie, avverte tempestivamente i genitori in caso di improvviso malore o indisposizione del bambino, provvede alla custodia ed alla conservazione di ogni bene materiale, degli arredi e delle attrezzature costituenti il patrimonio del nido, segnalando tempestivamente la necessità di ogni intervento di riparazione o sostituzione.

Gli educatori godono della libertà di insegnamento e dell'autonomia didattica.

Nel caso si verifichi l'inserimento di bambini portatori di handicap, l'Amministrazione comunale provvede secondo quanto previsto dalla L. 104/92 per ciò che concerne l'integrazione scolastica e l'assegnazione di personale specializzato, al fine di avviare precocemente il recupero, la socializzazione e l'integrazione.

Il personale educativo del nido dovrà collaborare con detto operatore specializzato, per realizzare gli obiettivi sopradescritti.

A seconda dei casi potrà essere anche valutata una riduzione del numero dei bambini ammessi anziché ricorrere all'operatore specializzato.

ART.25 COORDINATORE E RESPONSABILE DEL NIDO

Il Dirigente del Servizio Amministrativo affida annualmente ad un educatore la funzione di coordinatore dell'asilo nido od assume personalmente tale carica, cui compete l'organizzazione e la gestione delle attività e del personale. Il coordinatore è tenuto a svolgere ogni incombenza tecnico-amministrativa connessa al Servizio.

In particolare:

- vigila sul regolare funzionamento del nido ed organizza l'impiego del personale educativo, ausiliario e di cucina predisponendo orari e turni secondo le esigenze del Servizio;
- mantiene contatti con gli uffici amministrativi e tecnici comunali;
- aggiorna i registri delle presenze dei bambini;
- stabilisce il calendario dei nuovi inserimenti dei bambini;

- svolge mansioni d'ufficio (ferie personale, permessi, malattie, richieste acquisto materiali vari, ecc...).

Il coordinatore risponde della sua attività direttamente al Dirigente del Servizio Amministrativo comunale competente.

ART.26 COMPITI DEI CUOCHI E DEGLI INSERVIENTI

Il personale di cucina provvede all'approvvigionamento dei pasti a crudo e alla preparazione degli alimenti, secondo le tabelle dietetiche tempo per tempo vigenti e nel rispetto delle procedure HACCP.

Il personale ausiliario collabora con il personale di cucina nella preparazione e nella porzionatura dei cibi. Inoltre esegue i compiti relativi al guardaroba, alla lavanderia e alla pulizia dei locali. Insieme al personale educativo partecipa e collabora, nell'ambito delle sue specifiche competenze, al progetto educativo globale ed in ogni modo garantisce anch'esso la tutela e l'assistenza ai bambini.

Il Comune di Crognaleto espleta il servizio di mensa e quelli ad esso collegati in via diretta oppure può scegliere di esternalizzarli nei modi di legge.

ART.27 SERVIZIO SANITARIO E VIGILANZA IGENICO-SANITARIA

La vigilanza igienico-sanitaria e l'assistenza medico-psicopedagogica sono affidate all'Azienda Sanitaria Unica Regionale.

ART.28 NORME FINALI

Per quanto non contemplato nel presente Regolamento valgono le vigenti norme nazionali e regionali, il Testo Unico delle Leggi Sanitarie, nonché gli accordi nazionali e locali relativi alla disciplina del rapporto di lavoro del personale degli Enti Locali.