



Città di Piovascico

**REGOLAMENTO
SERVIZIO COMUNALE
DI
ASILO NIDO**

Approvato con deliberazione Consiglio Comunale n. 5 del 25.03.2009.

Modificato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 60 del 28.11.2011

Modificato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 26 del 30.04.2013

INDICE

PARTE I - ISTITUZIONE E FINALITA'

Articolo 1 - Oggetto del Regolamento

Articolo 2 - Istituzione e gestione

Articolo 3 - Finalità del servizio

PARTE II - PARTECIPAZIONE DELLE FAMIGLIE ALLA GESTIONE

Articolo 4 - Commissione di gestione e partecipazione: composizione e nomina

Articolo 5 - Funzionamento e compiti della Commissione

Articolo 6 - Altri istituti di gestione e partecipazione

PARTE III - FUNZIONAMENTO

Articolo 7 - Partecipazione delle famiglie ai costi di gestione

Articolo 8 - Calendario di apertura del servizio di asilo nido comunale

Articolo 9 - Orari – Frequenza – Dimissioni

PARTE IV - NORME DI ACCESSO

Articolo 10 - Norme di accesso

Articolo 11 - Criteri di ammissione e di formazione della Graduatoria del Bando

Articolo 12 - Lista d'attesa

Articolo 13 - Ammissione al nido

PARTE V - VIGILANZA IGIENICO SANITARIA

Articolo 14 - Obblighi sanitari per l'ammissione e la frequenza

PARTE VI - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Articolo 15 - Organizzazione interna

Articolo 16 - Personale

Articolo 17 - Funzioni del personale

Articolo 18 - Modifiche

Articolo 19 - Norma di rinvio

PARTE I - ISTITUZIONE E FINALITA'

Premessa

Il Comune di Piossasco ha sempre operato per una diversificazione delle offerte, per una organizzazione flessibile dei servizi all'infanzia al fine di favorire il raggiungimento di una ampia utenza che potesse fruire di servizi differenti ma in continuità pedagogica e con buoni standard di qualità. Pertanto, i servizi socio-educativi per la prima infanzia a titolarità della Città di Piossasco - asilo nido, micronido, spazio famiglia - costituiscono un sistema di opportunità educative tra loro complementari che, in stretta integrazione con le famiglie, favoriscono il benessere nonché l'equilibrato sviluppo fisico e psichico delle bambine e dei bambini. Tale sistema di servizi per la prima infanzia si configura anche quale strumento di realizzazione di politiche di pari opportunità tra uomini e donne per favorire la conciliazione dei tempi di lavoro e tempi di cura nonché per favorire la condivisione delle responsabilità genitoriali tra padri e madri. I servizi socio-educativi della Città di Piossasco sono inoltre opportunità progettate per la realizzazione di programmi tempestivi ed efficaci di prevenzione e recupero di forme di disagio e marginalizzazione sociale nonché di accoglienza "precoce" di bambini diversamente abili assicurando specifici interventi di accompagnamento concordati con le famiglie attraverso gli opportuni raccordi con i servizi sociali e sanitari locali secondo necessità.

Art 1 - Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento, nel quadro delle disposizioni legislative nazionali e regionali, disciplina le modalità di funzionamento dell'asilo nido comunale.

Il presente Regolamento si fonda sulla centralità del bambino come "persona in formazione" e sul riconoscimento del diritto di cittadinanza delle bambine e dei bambini, portatori di originali identità individuali, titolari del diritto ad essere protagonisti attivi del loro sviluppo all'interno di un contesto e di una rete di relazioni che devono favorire il benessere e la piena espressione delle potenzialità individuali.

Art 2 - Istituzione e gestione

L'Amministrazione Comunale istituisce il servizio di asilo nido comunale e ne mantiene la titolarità.

L'Amministrazione Comunale può gestire il servizio direttamente, ovvero in una delle forme consentite dalla normativa vigente nel tempo. In questo ultimo caso il gestore risponderà direttamente all'Amministrazione Comunale dell'operato, dell'efficienza, dell'efficacia e della qualità del servizio.

Il Comune esercita le funzioni di regolamentazione, di determinazione delle tariffe e dei relativi criteri di applicazione, di verifica, di valutazione e di controllo del servizio.

La localizzazione, le caratteristiche strutturali, la ricettività del servizio asilo nido vengono determinate dall'Amministrazione Comunale, con riferimento alla normativa vigente nel tempo in materia e tenuto conto di eventuali necessità gestionali.

Art 3 - Finalità del servizio

La finalità del servizio è quella di offrire ai bambini e alle bambine, in stretta collaborazione con le loro famiglie, un'opportunità di formazione, di socializzazione e di crescita delle loro potenzialità cognitive, affettive e sociali che favorisca il loro benessere ed il loro armonico sviluppo fisico e psichico.

Il servizio intende dare risposte adeguate alle esigenze evolutive di ogni minore, sia come singolo sia come componente di un gruppo.

L'asilo nido è altresì un'opportunità di intervento preventivo per realizzare programmi tempestivi ed efficaci di recupero di forme di disagio sociale, nonché per accogliere bambini diversamente abili attraverso un'adeguata integrazione con i servizi sociali e sanitari locali.

Il servizio si pone come strumento di realizzazione di politiche di pari opportunità tra uomini e donne favorendo la conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di cura.

Inoltre l'asilo nido è un luogo di informazione, formazione e diffusione di una cultura dell'infanzia aggiornata e caratterizzata dall'attenzione alle esigenze delle famiglie.

Per il miglior perseguimento delle finalità di cui ai commi precedenti, l'asilo nido è costituito in forma di servizio flessibile, aperto alle esigenze determinate dallo sviluppo di nuovi o diversi bisogni diffusi e in grado di modificare la propria struttura in funzione delle trasformazioni sociali e culturali in atto.

PARTE II - PARTECIPAZIONE DELLE FAMIGLIE ALLA GESTIONE

Art 4 - Commissione di gestione e partecipazione: composizione e nomina

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 dieci membri, di cui:

- due componenti del Consiglio Comunale, di cui uno rappresentativo della minoranza consiliare;
- quattro rappresentanti dei genitori o familiari conviventi dei bambini iscritti;
- due rappresentanti del personale addetto all'asilo nido;
- il coordinatore dell'asilo nido (o suo delegato) dell'ente gestore, qualora la struttura sia affidata a terzi;
- il dirigente del servizio comunale competente o suo delegato.

Partecipano inoltre alla Commissione di gestione, senza diritto di voto, l'assessore comunale di riferimento, o suo delegato e un rappresentante dell'ente gestore.

I due componenti della Commissione facenti parte del Consiglio Comunale 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 si procede alla nomina di un nuovo componente, che rimane in carica per il periodo residuo.

I componenti rappresentanti dei genitori e del personale addetto al servizio 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.

Alla nomina della Commissione, raccolte le designazioni e i risultati delle elezioni, provvede formalmente la Giunta Comunale con apposita delibera.

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.

Art 5 - Funzionamento e compiti della Commissione

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

La Commissione di gestione si riunisce almeno due volte all'anno e ogni qualvolta se ne presenti la necessità o 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 dirigente comunale competente. Le convocazioni si eseguono per iscritto, ed il relativo avviso può pervenire anche via e-mail ai componenti della Commissione almeno tre giorni lavorativi prima della data fissata per la convocazione. L'avviso di convocazione deve contenere, oltre al luogo, al giorno ed all'ora della convocazione, l'ordine del giorno della seduta. Copia dell'avviso è affissa nei locali dell'asilo nido in luogo accessibile al pubblico e trasmessa all'assessore comunale di riferimento e al rappresentante dell'ente gestore.

Le sedute della Commissione sono pubbliche, salvo che la Commissione stessa, con motivata deliberazione, disponga diversamente. Di esse è redatto, a cura del coordinatore dell'ente gestore dell'asilo nido, verbale sommario. Copia del verbale, firmata dal presidente e dal coordinatore dell'ente gestore, è trasmesso al dirigente comunale competente ed è reso pubblico mediante affissione nei locali dell'asilo nido in luogo accessibile al pubblico.

L'assenza non giustificata ad almeno tre sedute consecutive comporta la decadenza dalla carica. In caso di decadenza, si procede alla surroga del componente decaduto secondo le norme di cui all'articolo 4.

La Commissione di gestione e partecipazione delibera a maggioranza dei presenti aventi diritto di voto. In caso di parità di voti, prevale il voto del presidente.

Sono compiti della Commissione di gestione e partecipazione:

- formulare proposte circa la programmazione e il funzionamento del servizio;
- esprimere parere circa la Graduatoria del Bando sulla base dei criteri di cui all'articolo 11;
- vigilare sull'applicazione del presente Regolamento e delle altre norme riguardanti la gestione dell'asilo nido;
- monitorare e controllare il servizio mensa secondo i compiti e le modalità di cui al vigente regolamento comunale della commissione mensa.

Art 6 - Altri istituti di gestione e partecipazione

Possono essere disposti, per l'esame delle problematiche dell'asilo nido, incontri fra la Commissione di gestione e partecipazione e l'Amministrazione Comunale. Tali incontri sono disposti dal dirigente comunale competente di propria iniziativa ovvero su richiesta, anche verbale, del presidente della Commissione di gestione.

Al fine di realizzare la più ampia partecipazione dei genitori alla vita dell'asilo nido, il coordinatore convoca l'assemblea dei genitori almeno due volte l'anno. La prima entro il mese di dicembre, e la seconda entro il mese di luglio.

PARTE III - FUNZIONAMENTO

Art 7 - Partecipazione delle famiglie ai costi di gestione

Le famiglie sono tenute a contribuire alle spese di funzionamento del servizio di asilo nido mediante il pagamento di una tariffa di frequenza, il cui ammontare, nonché i relativi criteri di applicazione, sono stabiliti dal sistema tariffario definito dal Comune.

L'ammissione e la frequenza al servizio di asilo nido è subordinata al regolare pagamento delle quote stabilite. Il mancato pagamento della tariffa mensile, secondo le modalità e i tempi stabiliti da apposita

deliberazione di Giunta Comunale, comporta la sospensione del minore dall'asilo nido ed in assenza di regolarizzazione del debito si procede, sempre secondo le modalità ed i tempi stabiliti dalla deliberazione di giunta comunale, mediante formale comunicazione, alla dimissione del bambino dal nido. La dimissione comporta altresì la cancellazione dalla graduatoria e la necessità di successiva re-iscrizione.

Art 8 - Calendario di apertura del servizio di asilo nido comunale

Il servizio comunale di asilo nido è aperto tutti i giorni lavorativi, escluso il sabato.

Le date di inizio e fine dell'anno scolastico, che di norma inizia a settembre e termina a luglio dell'anno solare successivo, le chiusure durante l'anno per le festività natalizie e pasquali, nonché per il periodo estivo o per eventi straordinari, sono stabilite annualmente dalla Giunta Comunale con l'approvazione del calendario scolastico, tenuto conto di eventuali proposte della Commissione di gestione, tenuto anche conto, per eventuale uniformità, del calendario scolastico regionale.

Art 9 - Orari – Frequenza – Dimissioni

Il servizio di asilo nido comunale è aperto dalle ore 7,30 alle ore 18,00.

All'atto di iscrizione i genitori effettuano la scelta della tipologia oraria di frequenza (post nido - tempo pieno - tempo part time). Le famiglie possono richiedere nel corso dell'anno scolastico eventuali variazioni della tipologia oraria di frequenza che dovranno essere presentate all'Ufficio Comunale competente secondo le modalità e i tempi stabiliti da apposita deliberazione di Giunta Comunale. La modifica da tempo pieno a part-time potrà essere richiesta una sola volta nel corso dello stesso anno scolastico. Eventuali altre ulteriori richieste di variazione dovranno essere imputabili a condizioni lavorative tali da comportare variazioni dell'orario di lavoro di almeno uno dei genitori e dovranno essere opportunamente documentati. I genitori sono tenuti al rispetto degli orari concordati.

Gli educatori dell'asilo nido hanno l'obbligo di affidare il minore, al momento del congedo giornaliero, esclusivamente ai genitori. In caso d'impossibilità è richiesta formale delega scritta dei genitori su apposito modulo indicante la persona maggiorenne a tale scopo autorizzata dagli stessi che, se non conosciuta, al momento del ritiro del bambino deve esibire un documento di identità personale.

La frequenza al nido deve avere carattere di continuità. Ogni assenza del minore deve essere comunicata agli educatori entro le ore 9,30 del 1° giorno di assenza.

Eventuali rinunce del servizio dovranno essere presentate all'Ufficio Comunale competente secondo le modalità e i tempi stabiliti da apposita deliberazione di Giunta Comunale.

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

- mancata frequenza, senza valido e giustificato motivo, per venti giorni lavorativi consecutivi;
- frequenti, gravi e reiterate trasgressioni alle norme del presente regolamento;
- mancato pagamento della tariffa mensile secondo le modalità di cui al precedente articolo 7.

PARTE IV - NORME DI ACCESSO

Art 10 - Norme di accesso

Le norme di accesso all'asilo nido sono finalizzate all'obiettivo fondamentale di garantire il diritto al pieno sviluppo della personalità, prevenendo e rimuovendo le cause che possono provocare situazioni di emarginazione e assicurando la massima fruibilità delle strutture, dei servizi e delle prestazioni secondo

modalità intese a garantire la libertà e la dignità personale e realizzando l'eguaglianza di trattamento ed il rispetto delle specifiche esigenze degli utenti.

In ottemperanza ai principi generali di cui al comma 1 è vietata ogni forma di discriminazione basata su motivi personali, sociali, culturali, etnici, religiosi ed economici, e non possono rappresentare elemento di esclusione le minorazioni fisiche, psichiche e sensoriali.

Ai fini di cui ai commi 1 e 2, chiunque operi nell'ambito della gestione dell'asilo nido adotta atteggiamenti basati sul principio del riconoscimento positivo di ogni forma di differenza attraverso la valorizzazione del contributo di ciascuno, la discussione ed il confronto delle esperienze e delle conoscenze. Allo stesso principio sono ispirate le misure organizzative che regolano l'attività dell'asilo nido.

L'asilo nido accoglie in via ordinaria i minori di età compresa tra sei mesi e tre anni, rispettando le esigenze delle varie età dei bambini.

Per accedere al servizio o riconfermare il posto occorre presentare domanda nel periodo stabilito da apposito Bando di Iscrizione, che viene emesso ad ogni anno scolastico di norma nel mese di maggio, compilando apposito modulo presso il competente Ufficio Comunale.

Non può essere accolta la domanda per i minori che compiono 3 anni entro il 31 dicembre dell'anno scolastico a cui è riferita l'iscrizione. Può essere fatta eccezione per i bambini con difficoltà psichiche e/o fisiche, con documentazione e certificazione rilasciata dai servizi socio-sanitari competenti.

Non può essere accolta, nel periodo del Bando, la domanda per i minori che compiono i 6 mesi dopo il 1° settembre dell'anno scolastico a cui è riferita l'iscrizione.

I bambini già frequentanti mantengono il diritto al posto per l'anno scolastico successivo, a condizione che venga ripresentata domanda di iscrizione con le modalità e tempi descritti al comma 5 e che i pagamenti delle quote dell'anno precedente siano regolari; per i casi sociali è necessario ripresentare la relazione dei servizi socio-assistenziali aggiornata e per i bambini con difficoltà psichiche e/o fisiche la documentazione e certificazione rilasciata dai servizi socio-sanitari competenti.

I bambini già frequentanti, le cui famiglie trasferiscono durante l'anno la propria residenza in altri Comuni, mantengono il diritto alla frequenza fino al completamento del ciclo scolastico, ma alle condizioni tariffarie stabilite per i non residenti.

L'effettivo inserimento nelle rispettive sezioni è disposto dal coordinatore del nido tenendo conto dei vari aspetti dell'organizzazione del servizio, con particolare attenzione alla fascia d'età 6-14 mesi.

L'ufficio comunale competente deve aver cura di coprire costantemente tutti i posti/bambino disponibili della struttura, con inserimenti anche durante l'anno fino ad esaurimento della Graduatoria del Bando, entro e non oltre la data di apertura del Bando di Iscrizione di norma nel mese di maggio.

Art 11 - Criteri di ammissione e formazione della Graduatoria del Bando

Con riferimento alle norme di accesso di cui all'articolo 10, hanno diritto di presentare domanda di iscrizione all'asilo nido comunale i genitori (o altri adulti aventi titolo) di:

- minori residenti nel comune di Piossasco, con almeno uno dei genitori residenti nel Comune;
- minori non residenti.

Le domande di iscrizione si presentano mediante appositi moduli, reperibili presso l'ufficio comunale competente, le cui caratteristiche e relativa documentazione a corredo sono stabilite dal Comune.

Con apposito Bando sono definiti modalità e periodo di presentazione delle domande, di norma ricadente nel mese di maggio dell'anno di riferimento.

Nel caso in cui il numero delle domande di iscrizione all'asilo nido, presentate nel periodo del Bando, siano superiori al numero di posti/bambino disponibili, si procederà alla predisposizione di una graduatoria per l'assegnazione dei posti, sulla base di un punteggio che verrà assegnato a ciascuna domanda, determinato con i criteri di cui alla seguente tabella:

VOCE	CONDIZIONE	DOCUMENTI L'ISCRIZIONE	PER	PUNTEGGIO ATTRIBUITO
	CONDIZIONI DI PRECEDENZA			
1	MINORE DIVERSAMENTE ABILE	Certificazione specialistica delle autorità sanitarie	medico-competenti	Priorità assoluta
2	MINORE: <ul style="list-style-type: none"> con presenza di grave disagio socio-psicologico del nucleo familiare con particolari situazioni di ordine sanitario, sia legati al minore stesso, sia legati al nucleo familiare 	Certificazione del servizio socio-assistenziale, o sanitario se richiesto, da cui si rilevi la necessità della frequenza al nido ai fini dello sviluppo psico-fisico del minore e/o del progetto di aiuto alla famiglia.		Priorità assoluta
	CONDIZIONI DI VANTAGGIO			
3	MANCANZA DI UN GENITORE			
	Nucleo mono-genitoriale, con minore privo di uno o entrambi i genitori, a seguito di decesso o riconoscimento di un solo genitore	Dichiarazione sostitutiva di certificazione	di	25
4	FAMILIARI A CARICO (i limiti di età sono da intendersi ad anno solare)			
a)	per ogni figlio minore di età compresa tra 0 e 3 anni (escluso il minore che si vuole iscrivere)	Dichiarazione sostitutiva di certificazione	di	1,5
b)	per ogni figlio minore di età compresa tra 3 e 6 anni	Dichiarazione sostitutiva di certificazione	di	1
c)	per ogni figlio minore di età compresa tra 6 e 18 anni	Dichiarazione sostitutiva di certificazione	di	0,5
d)	per ogni figlio minore disabile (escluso il minore che si vuole iscrivere)	Certificato delle autorità sanitarie	competenti	1,5
e)	per ogni figlio maggiorenne disabile	Certificato delle autorità sanitarie	competenti	2
f)	Familiare convivente con invalidità superiore al 67%	Certificato delle autorità sanitarie	competenti	2
5	CONDIZIONE LAVORATIVA DEI GENITORI			
a)	Entrambi i genitori occupati o uno solo in caso di nucleo mono-genitoriale anagrafico	Dichiarazione datore di lavoro o, nel caso di lavoratori autonomi o liberi professionisti, autocertificazione su carta intestata		14
b)	Un genitore occupato e un genitore in condizione di disoccupazione	Dichiarazione datore di lavoro o, nel caso di lavoratori autonomi o liberi professionisti, autocertificazione su carta intestata		7
c)	Per ciascun genitore disoccupato con un	Certificazione dell'Istituto o		3

	percorso di formazione in atto	Agenzia formativa	
d)	Per ciascun genitore studente in condizioni di disoccupazione, con l'obbligo di frequenza di un corso di studi che preveda almeno 25 ore settimanali	Certificazione dell'Istituto scolastico frequentato	3
6	ISCRIZIONE DI 2 O PIU' FRATELLI	Atti d'ufficio della segreteria del nido	1
7	PERMANENZA NELLA GRADUATORIA DEL BANDO DELL'ANNO SCOLASTICO PRECEDENTE o in caso di possibilità di inserimento e successiva rinuncia dopo il 15 marzo dell'anno scolastico in corso	Documentazione già agli atti del Comune	2

Le condizioni previste dalla tabella di cui al comma 4 devono riferirsi ed essere verificabili alla data di chiusura del Bando.

I punteggi derivanti dalla tabella di cui al comma 4 sono cumulabili.

A parità di punteggio, la precedenza in graduatoria è stabilita in base all'età del minore, dando priorità al maggiore di età.

Le dichiarazioni e le certificazioni previste dalla tabella di cui al comma 4 devono essere presentate all'atto dell'iscrizione all'ufficio comunale competente.

Le assegnazioni delle priorità assolute di cui alle voci 1 e 2 della tabella di cui al comma 4 avverranno fino alla copertura del limite di due posti per minori diversamente abili e del limite di 6 posti per i casi "socio-sanitari". Nel caso tali domande superino il limite di posti previsti, restano comunque inserite nella graduatoria con priorità assoluta, ma potranno essere soddisfatte solo in caso di rinunce ai suddetti posti.

Le domande dei non residenti sono accolte ma non concorrono alla formazione della Graduatoria; restano in attesa per un'eventuale assegnazione solo ed esclusivamente nel caso in cui risultino ancora posti disponibili dopo aver soddisfatto ed esaurito sia la Graduatoria del Bando sia la Lista d'Attesa di cui all'articolo 12. All'interno delle domande pervenute dai non residenti l'assegnazione degli eventuali posti disponibili avverrà con priorità per le famiglie con genitore/i lavoratore/i nel Comune di Piosasco.

La Graduatoria del Bando di Iscrizione viene predisposta dall'ufficio comunale competente entro il mese di luglio e presentata alla Commissione di gestione che accerta la regolarità della procedura e esprime parere circa la regolarità della graduatoria; successivamente viene approvata con apposito atto dal dirigente comunale competente e ne viene esposta copia sia nella bacheca dell'ufficio comunale che nella bacheca dell'asilo nido.

La suddetta Graduatoria, dopo aver coperto tutti i posti/bambino disponibili, resta in vigore per l'intero anno scolastico, per la copertura dei posti che si dovessero rendere liberi nel corso dell'anno e comunque fino e non oltre il periodo di cui al comma 11 dell'articolo 10.

Le eventuali dichiarazioni mendaci rese al momento della presentazione della domanda, oltre alle sanzioni previste dalla legge, comporteranno la decadenza dai benefici conseguiti.

Art 12 - Lista d'attesa

Durante l'anno scolastico, successivamente al periodo previsto nel Bando di cui all'articolo 11, è comunque possibile presentare domanda di iscrizione al nido, a partire dal 1° settembre ed entro e non oltre la data di apertura del Bando di Iscrizione per l'anno successivo e a condizione che alla data di presentazione della domanda il minore abbia già compiuto i 6 mesi di età.

Le domande presentate ai sensi del comma 1 concorrono a formare una Lista d'Attesa, che viene predisposta e aggiornata dall'ufficio comunale competente secondo l'ordine cronologico di presentazione delle domande dando priorità ai residenti in Piossasco sui non residenti .

Durante l'anno scolastico, una volta esaurita la Graduatoria del Bando, in caso di posti ancora disponibili verrà utilizzata la Lista d'Attesa di cui al comma 2, con inserimenti da effettuarsi entro e non oltre la data di apertura del Bando di Iscrizione.

Ai criteri previsti dai commi 2 e 3 fanno eccezione i casi diversamente abili ed i casi sociali e sanitari (voci 1 e 2 della tabella di cui all'articolo 11), per i quali, dopo la presentazione della relativa domanda ai sensi del comma 1, in caso di disponibilità di posti è prevista la precedenza assoluta, sia nei confronti dei componenti della Graduatoria del Bando, sia nei confronti dei componenti della Lista d'Attesa, con il solo vincolo del rispetto dei limiti numerici di cui al comma 9 dell'articolo 11.

Art 13 - Ammissione al nido

Le ammissioni e gli inserimenti all'asilo nido di cui agli articoli 11 e 12 sono comunicati alle famiglie telefonicamente, seguendo l'ordine della graduatoria di riferimento. Le famiglie devono dare riscontro alla telefonata, entro due giorni lavorativi dalla chiamata, effettuando conferma o rinuncia scritta, personalmente o tramite comunicazione fax o PEC all'ufficio comunale competente.

In caso di irreperibilità della famiglia o mancata risposta nei termini stabiliti, la comunicazione di assegnazione del posto avviene mediante telegramma. Trascorsi due giorni lavorativi dalla data del telegramma senza alcun riscontro da parte della famiglia interessata, il silenzio è considerato come rinuncia al posto e si provvede quindi ad assegnare tale posto al minore che segue in graduatoria, con conseguente cancellazione dalla lista del minore rinunciatario.

PARTE V - VIGILANZA IGIENICO SANITARIA

Art 14 - Obblighi sanitari per l'ammissione e la frequenza

Per l'inserimento e la frequenza al nido i minori devono essere in regola secondo quanto disposto dalla normativa vigente e dalle competenti autorità in materia di sanità pubblica.

Qualora durante la permanenza al nido il minore presenti uno stato di malessere quale febbre, diarrea persistente, tosse persistente o sospette forme infettive, gli educatori informeranno tempestivamente i genitori affinché provvedano a portare il bambino a casa.

In caso di allergie e intolleranze alimentari del minore che richiedono diete e/o attenzioni individuali e particolari, è necessario presentare adeguata certificazione del medico specialista al coordinatore dell'asilo nido.

Il personale dell'asilo nido non è autorizzato a somministrare farmaci. Eventuali casi eccezionali saranno valutati congiuntamente con i servizi sanitari competenti.

PARTE VI - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Art 15 - Organizzazione interna

Per facilitare l'inserimento del minore nel nuovo ambiente del nido è previsto un inserimento graduale con la presenza del genitore. Le famiglie concordano individualmente con gli educatori modalità e tempi di

inserimento, con uno scambio di informazioni necessarie per rendere questo passaggio il più sereno possibile.

I minori vengono accolti al mattino dagli educatori con un'attenzione particolare al momento del distacco dal genitore; dopo le ore 9.30 vengono suddivisi in piccoli gruppi di età omogenea con proposte di gioco diversificate in rapporto all'età.

I pasti (frutta a metà mattina, pranzo e merenda) sono preparati nella cucina del nido, nel rispetto del menù approvato dalla locale A.S.L. In caso di allergie e/o intolleranze alimentari, documentate come previsto all'articolo 14 comma 4, è prevista la preparazione e somministrazione di diete personalizzate.

Nel pomeriggio è previsto il riposo. L'uscita pomeridiana avverrà negli orari concordati con gli educatori, con lo scambio di informazioni sulla giornata trascorsa al nido.

L'intervento educativo, fondato su un buon rapporto affettivo, è finalizzato a favorire un armonico sviluppo fisico e psichico del minore. A tale scopo gli educatori predispongono annualmente il progetto didattico-educativo che individua obiettivi, modalità, tempi e verifiche degli interventi.

Sono previsti incontri periodici con le famiglie, di sezione e anche individuali, per uno scambio/confronto su problematiche di ordine pedagogico-educativo, individuate dagli educatori e/o segnalate dagli stessi genitori

Art 16 - Personale

Il personale dell'asilo nido è ripartito nelle seguenti qualifiche:

- coordinatore servizi prima infanzia;
- personale educativo;
- personale ausiliario addetto alla prima infanzia;
- personale ausiliario addetto alle pulizie;
- cuoco/a.

Il personale impiegato presso il nido è personale qualificato in possesso dei titoli di studio previsti dalla normativa vigente.

Il personale per la gestione del servizio, deve essere assegnato secondo il seguente rapporto numerico:

- 1 educatore ogni 6 bambini;
- 1 operatore ogni 15 bambini;
- 2 operatori per il servizio di refezione ogni 50 bambini.

Il modello organizzativo proposto dovrà prevedere un'articolazione dell'orario di lavoro tale da assicurare un'adeguata presenza nello svolgimento della giornata educativa di tutto il personale necessario assegnato al servizio ed in base ai rapporti numerici di cui sopra.

Il personale ha inoltre diritto alla gratuità del pasto che sarà effettuato nell'orario di lavoro.

Art 17 - Funzioni del personale

COORDINATORE

Il coordinatore è responsabile del funzionamento dell'asilo nido con i seguenti compiti:

- coordina le attività del personale addetto;
- appronta con tutti gli operatori il piano di lavoro annuale;
- determina i turni del personale in relazione all'orario di apertura dell'asilo;

- gestisce la segreteria della Commissione di gestione;
- è il referente per ciò che concerne l'andamento del servizio;
- rendiconta periodicamente l'andamento del servizio;
- produce documentazione di rendiconto, di valutazione e di comunicazione.

PERSONALE EDUCATIVO

Gli educatori svolgono la loro attività con i bambini provvedendo a tutto quanto concerne i loro bisogni intellettivi e psico-fisici, tenendo però sempre presente che alla base dei suddetti bisogni è necessario avere stabilito con il bambino un buon rapporto di natura affettiva; più specificatamente:

- svolgono con i bambini attività sotto forma di gioco seguendo il programma del piano di lavoro;
- accolgono e curano i bambini nel nido stabilendo rapporti di collaborazione con i genitori e stimolandoli alla partecipazione attiva alla vita del nido;
- realizzano metodologia e contenuti educativi che assicurino il miglior sviluppo del bambino, mediante la ricerca e la sperimentazione continua;
- sono referenti dei progetti individuali;
- sono responsabili della gestione modulistica del servizio;
- aggiornano e mantengono rapporti di informazione e collaborazione con la famiglia;
- programmano l'attività educativa nell'ambito del collettivo del personale;
- presentano ai genitori il programma delle attività raccogliendone suggerimenti;
- sono responsabili del trattamento dei dati sensibili relativi ai bambini e ai nuclei familiari in carico e dei dati riservati relativi all'organizzazione del servizio (progettazioni, procedure e manuali operativi, regolamenti e marchi di adesione, materiali in genere).

PERSONALE AUSILIARIO ADDETTO ALLA PRIMA INFANZIA

All'interno dell'asilo nido il personale ausiliario addetto alla prima infanzia, di intesa con il coordinatore espletterà le incombenze mediante una organizzazione interna autogestita e garantendo durante la giornata la collaborazione per le attività più impegnative di supporto al personale educativo (pulizia dei locali – momento dei pasti – ingresso dei bambini – uscite fuori dal nido – attività didattiche).

Il personale provvede ad espletare i servizi di cucina, lavanderia, guardaroba e pulizia di tutti gli ambienti; più specificatamente:

- cura l'ordine del guardaroba, il lavaggio, l'asciugatura e la stiratura della biancheria, predisponendo la fornitura ed il cambio della medesima. Provvede alla riparazione dei capi logori o rotti e risponde del buon uso degli impianti in dotazione alla lavanderia;
- collabora con il personale educativo nello svolgimento di alcune attività, facilitando la gestione di alcuni momenti della giornata;
- si occupa di salvaguardare la funzionalità dello spazio (in particolare delle sezioni), curando il riordino e la predisposizione di spazi e materiali secondo le scelte pedagogiche effettuate;
- contribuisce alla creazione di un clima relazionale positivo con bambini e adulti;
- periodicamente effettua pulizia a fondo degli ambienti e l'igienizzazione di arredi e giocattoli ad intenso uso da parte dei bambini;
- si occupa della sorveglianza dei bambini;
- è responsabile (insieme con tutto l'altro personale) della buona conservazione dell'immobile e delle attrezzature;
- è responsabile del trattamento dei dati sensibili di cui viene a conoscenza, relativi ai minori ospiti e relativi all'organizzazione del servizio.

PERSONALE AUSILIARIO ADDETTO ALLE PULIZIE

Il personale ausiliario provvede ad espletare i servizi di cucina, lavanderia, guardaroba e pulizia di tutti gli ambienti ; più specificatamente:

- cura lo spazio per renderlo accogliente e adeguato alle necessità del servizio;
- garantisce uno spazio sicuro dal punto di vista igienico;
- effettua una pulizia e igienizzazione quotidiana degli ambienti comuni ;
- effettua una pulizia periodica e igienizzazione a fondo;
- periodicamente effettua pulizia a fondo degli ambienti (deragnatura, pulizia vetri, disincrostazione sanitari, pulizia a fondo degli arredi e lavaggio pareti lavabili) e l'igienizzazione di arredi e giocattoli ad intenso uso da parte dei bambini, con particolare attenzione per quelli utilizzati dai più piccoli;
- si occupa del riordino quotidiano di materiali e attrezzature degli ambienti comuni;
- si occupa della sorveglianza in entrata e in uscita;
- è responsabile (insieme con tutto l'altro personale) della buona conservazione dell' immobile e delle attrezzature;
- è responsabile del trattamento dei dati sensibili di cui viene a conoscenza, relativi ai minori ospiti e relativi all'organizzazione del servizio;
- è un supporto e un aiuto all'attività di cucina.

CUOCO/A

Il cuoco svolge le seguenti mansioni:

- prepara, cuoce e somministra giornalmente i pasti in riferimento al menu in vigore;
- attua e rispetta tutte le norme contenute nel manuale HACCP e ne è responsabile tecnico.

E' inoltre responsabile:

- della gestione delle derrate (accettazione, controllo, stoccaggio);
- del riordino e pulizia della cucina;
- del trattamento dei dati sensibili di cui viene a conoscenza, relativi ai minori ospiti.

Art 18 - Modifiche

E' facoltà della Commissione di gestione proporre modifiche al presente Regolamento, che dovranno essere approvate dal Consiglio Comunale.

Art 19 - Norma di rinvio

Per quanto non specificamente previsto nel presente regolamento si fa rinvio alle leggi vigenti in materia ed agli altri atti nazionali e regionali aventi forza di Legge, allo Statuto del Comune, ai Regolamenti di carattere generale, nonché ad ogni altra vigente normativa.