

FARMACIA COMUNALE BEATO BERTRANDO COMUNE DI FONTANIVA

Regolamento per la gestione dell'Asilo Nido Comunale "Beato Bertrando"

INDICE

TITOLO I° - PRINCIPI GENERALI

ART. 1 – DEFINIZIONE E FINALITA'	pag. 4
ART. 2 – LINEA PEDAGOGICA E CONTINUITA' DIDATTICA	pag. 4
ART. 3 – SEDE.....	pag. 4

TITOLO II° - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

ART. 4 – AMMINISTRAZIONE.....	pag. 5
ART. 5 – SEZIONI	pag. 5
ART. 6 – CALENDARIO DELLE ATTIVITA' DEL SERVIZIO DI ASILI NIDO	pag. 5
ART. 7 – ORARIO DELLE ATTIVITA'.....	pag. 5
ART. 8 – FREQUENZA PART-TIME.....	pag. 6
ART. 9 – SERVIZIO DI PROLUNGAMENTO QUOTIDIANO.....	pag. 6
ART. 10 – MENSA.....	pag. 6
ART. 11 – ISCRIZIONI E DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE.....	pag. 7

ART. 12 – CRITERI DI AMMISSIONE.....	pag. 7
ART. 13 – BAMBINI CON HANDICAP.....	pag. 8
ART. 14 – GRADUATORIA	pag. 8
ART. 15 – INSERIMENTI E CONFERME	pag. 9
ART. 16 – ASSENZE E MANTENIMENTO DEL POSTO.....	pag. 9
ART. 17 – DIMISSIONI.....	pag.10
ART. 18 – AUTORIZZAZIONI	pag.10
ART. 19 – PARTECIPAZIONE DEL NUCELO FAMILIARE AL COSTO DEL SERVIZIO.....	pag. 11
ART. 20 – RIDUZIONI DELLA RETTA DI FREQUENZA.....	pag. 12
ART. 21 – CONTROLLI DI VERIFICA SULLE AUTOCERTIFICAZIONI.....	pag. 12
ART. 22 – PROCEDURA DEI RECLAMI.....	pag. 13

TITOLO III° - PUBBLICIZZAZIONE DEL SERVIZIO

ART. 23 – PUBBLICIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI ASILO NIDO.....	pag. 13
---	---------

TITOLO IV ° - COMITATO DI GESTIONE

ART. 24 – ORGANISMI	pag. 13
ART. 25 – GRUPPO DI LAVORO	pag. 14
ART. 26 - COMITATO DI GESTIONE.....	pag. 14
ART. 27 – COMPITI DEL COMITATO DI GESTIONE	pag. 15
ART. 28 - RIUNIONI DEL COMITATO DI GESTIONE	pag. 16
ART. 29 – IL PRESIDENTE.....	pag. 16
ART. 30 – IL VICEPRESIDENTE.....	pag. 16
ART. 31 – ASSEMBLEA DEI GENITORI.....	pag. 17
ART. 32 – RIUNIONI DI SEZIONE OD INTERSEZIONE	pag. 17
ART. 33 – VOLONTARIATO	pag. 17

TITOLO V° - PERSONALE

ART. 34 – PERSONALE.....	pag. 18
ART. 35 – PERSONALE EDUCATIVO	pag. 19
ART. 36 – PERSONALE AUSILIARIO	pag. 20
ART. 37 – IL COORDINATORE AMMINISTRATIVO	pag. 20
ART. 38 – IL COORDINATORE PEDAGOGICO	pag. 21
ART. 39 – FORMAZIONE PROFESSIONALE PERMANENTE	pag. 22
ART. 40 – ASSENZE DEL PERSONALE	pag. 22
ART. 41 – FERIE DEL PERSONALE	pag. 22

TITOLO VI° - ASSISTENZA SANITARIA

ART. 42 – ASSISTENZA E VIGILANZA IGIENICO - SANITARIA	pag. 22
ART. 43 – BAMBINI ALLONTANATI PER MOTIVI SANITARI	pag. 23
ART. 44 – DIETE	pag. 23
ART. 45 – TERAPIE DA SOMMINISTRARE AI BAMBINI	pag. 23
ART. 46 – QUALITA' DEL SERVIZIO	pag. 24
ART. 47 – PRIVACY	pag. 24
ART. 48 – CONCLUSIONI	pag. 24
ART. 49 – ENTRATA IN VIGORE	Pag. 24
TABELLA PER L'ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI.....	pag. 25

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

ART. 1 - DEFINIZIONE E FINALITA'

1.L'asilo nido "Beato Bertrando" è un servizio socio-educativo comunale di interesse pubblico volto a favorire la crescita dei bambini fino a tre anni e ad appoggiare la famiglia nei suoi compiti di educazione e cura del bambino.

2.L'obiettivo del servizio è di predisporre un ambiente sereno e idoneo a favorire ed incentivare la socializzazione, la crescita emotiva e cognitiva del bambino nel rispetto delle varie fasi e dei ritmi personali di sviluppo. L'azione degli operatori del nido dev'essere volta, da un lato a guidare lo sviluppo emotivo dei primi anni e dall'altro ad offrire occasioni di esperienza e proposte educative che favoriscano la maturazione globale del bambino, negli anni in cui si formano le strutture di base della personalità, dell'affettività e dell'intelligenza future. Nel servizio è garantita una rigorosa continuità fra gli obiettivi educativi individuati e gli strumenti operativi concreti e quotidiani (organizzativi, ecc.).

ART. 2 - LINEA PEDAGOGICA E CONTINUITA' DIDATTICA

1. L'asilo nido si articola in gruppi pedagogici costituiti con riferimento all'età, allo sviluppo e all'autonomia psico-motoria raggiunta dai bambini ed al rapporto numerico operatori-bambini.

2. Nel rispetto del primario dovere e diritto della famiglia di educare i propri figli, la linea pedagogica da perseguire nasce da una collaborazione sistematica tra questa e il Servizio Asilo Nido, prevedendo periodici colloqui tra il personale educatore e i genitori, potrà essere coinvolto un rappresentante dell'Amministrazione comunale qualora ciò sia ritenuto necessario.

3. Sono favoriti adeguatamente scambi o interventi educativi fra il nido e la scuola dell'infanzia, per la ricerca di una linea pedagogica comune e la possibilità di coerenti modelli organizzativi.

ART. 3 - SEDE

1. L'Asilo Nido "Beato Bertrando" è situato in via dei Salici, in un edificio di proprietà comunale, posto nelle vicinanze di altri importanti servizi.

2.I locali adibiti ad Asilo Nido sono utilizzati negli orari indicati per lo svolgimento delle attività del Nido.

3.Al di fuori di detti orari, il Comune può utilizzare o consentire l'uso dei locali per lo svolgimento di iniziative o servizi integrativi che amplino la funzione del Nido e come centro di promozione di iniziative in favore dell'infanzia.

4.Iniziativa e servizi integrativi potranno essere consentiti ove esistano le condizioni strutturali igienico sanitarie per promuoverli, secondo quanto stabilito dai relativi progetti.

5.L'utilizzo degli spazi del Nido per altre iniziative non deve comunque interferire con il normale svolgimento dell'attività di servizio.

TITOLO II - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

ART. 4 – AMMINISTRAZIONE

1. Il servizio di asilo nido è gestito dalla Farmacia Comunale “Beato Bertrando”.
2. Gli adempimenti amministrativi relativi all’asilo nido sono svolti presso la direzione del nido stesso.

ART. 5 – SEZIONI

1. L’Asilo Nido si articola, di norma, in due sezioni rispondenti all’età e allo sviluppo psicomotorio dei bambini.
2. La sezione rappresenta l’unità spaziale ed organizzativa del Nido. Di norma le sezioni sono composte da bambini di età omogenea e vengono denominate:
 - * **Sez. Piccoli:** dai 3 ai 12 mesi;
 - * **Sez. Divezzi:** composta dai bambini dai 13 ai 36 mesi.

3. Il rapporto numerico Educatore / bambini è fissato in base alle normative vigenti e contrattuali e, di norma, è differenziato a seconda dell’età dei bambini.

4. Il numero e la tipologia delle sezioni attivate sono oggetto di annuale ricognizione da parte dell’Amministratore Unico della Farmacia Comunale, il quale individua, nel rispetto del presente Regolamento e delle disposizioni di Legge, l’articolazione più funzionale in relazione anche alle richieste dell’utenza.

ART. 6 – CALENDARIO DELLE ATTIVITA’ DEL SERVIZIO DI ASILO NIDO

1. Il calendario scolastico prevede l’attività dal lunedì al venerdì esclusi i giorni festivi. L’apertura dell’Asilo nido è prevista per i primi giorni di settembre, mentre la chiusura, avviene, di norma, alla scadenza del mese di luglio.
2. Le vacanze natalizie, pasquali, eventuali ponti e periodi di sospensione delle attività sono stabiliti annualmente con provvedimento dell’Amministratore Unico. L’Asilo nido rimane chiuso, di norma, nel mese di agosto.
3. Qualora i genitori dei bambini inseriti, necessitino per motivate esigenze di lavoro o per documentate gravi difficoltà familiari, con un numero sufficiente a raggiungere almeno la formazione di un gruppo di bambini (8/10 bambini) T.P.E (tempo pieno equivalente), del servizio anche nel mese di agosto, si provvederà al mantenimento dello stesso anche nel periodo in parola.
4. Le richieste devono essere presentate entro il mese di giugno (e unitamente all’accettazione del posto per gli eventuali inserimenti nei periodi successivi) al fine di organizzare le attività nel mese indicato e verrà richiesto il pagamento anticipato della quota fissata.

ART. 7 – ORARIO DELLE ATTIVITA’

1. L’orario di apertura è, di norma, dalle ore 7.30 (con entrata fino alle ore 9,00) alle ore 16,15 per la frequenza a tempo pieno.
2. Il personale educatore - se non preventivamente avvisato - è autorizzato a non accogliere il bambino in caso di ritardo dopo le ore 9.00.

ART.8 – FREQUENZA PART-TIME

1. E' ammessa la frequenza part-time sia al mattino, sia al pomeriggio nei seguenti orari:

- Mattino 7,30 – 13,00
- Pomeriggio 12,30 – 16,15 (prolungabile in base a quanto previsto dall'art. 9)

2. Per garantire la continuità pedagogica non è consentita la frequenza a giorni alterni.

3. Non sono ammesse durante l'anno scolastico variazioni nella modalità di frequenza, salvo che per gravi motivi, valutati dall'Amministratore Unico.

ART. 9 – SERVIZIO DI PROLUNGAMENTO QUOTIDIANO

1. In caso di necessità lavorative dei genitori, documentate dal certificato dei datori di lavoro, è prevista la possibilità di prolungamento quotidiano oltre le ore 16,15. L'orario di chiusura del servizio di prolungamento viene stabilito all'inizio di ogni anno scolastico, in base alle richieste pervenute dai genitori, e comunque non oltre le ore 18.00.

2. Il servizio di prolungamento pomeridiano viene istituito solo al raggiungimento di un numero minimo di 6 richieste.

3. Per poter usufruire del servizio è necessario presentare una richiesta scritta e provvedere al pagamento di una apposita quota aggiuntiva mensile, stabilita annualmente dalla Farmacia Comunale, indipendentemente dal numero dei giorni di fruizione del servizio.

4. L'orario massimo di uscita deve essere rigorosamente rispettato.

Qualora, dopo l'orario di chiusura del Servizio, un bambino non sia ancora stato ritirato, l'Educatrice presente è tenuta a prolungare la permanenza di Servizio, in attesa che la famiglia venga reperita.

Nel caso di ritardi abituali sugli orari sopra indicati, verranno presi i provvedimenti ritenuti necessari.

ART. 10 – MENSA

1. Il Dipartimento di prevenzione dell'Azienda ULSS 15 viene interpellato per stabilire le tabelle dietetiche ed i menù.

2. Eventuali diete speciali, per bambini affetti da allergie, intolleranze alimentari o da malattie metaboliche che necessitano, a scopo terapeutico, dell'esclusione di particolari alimenti, vengono preparate e somministrate su presentazione di adeguata certificazione medica.

3. Per la cucina dell'Asilo è adottato il manuale HACCP ai sensi del D. Lgs. 155 del 26.5.1997.

ART. 11- ISCRIZIONI E DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE

1. Le domande di iscrizione si raccolgono presso l'Asilo Nido "Beato Bertrando" durante tutto l'anno, su appositi moduli disponibili presso lo stesso Nido. La presentazione della domanda non garantisce automaticamente l'ammissione del bambino all'asilo nido, in quanto l'inserimento è subordinato ad una valutazione comparata dei punteggi dei singoli richiedenti da parte del Comitato di Gestione.

2. Le domande di iscrizione presentate entro il 31 maggio ed il 30 novembre di ogni anno (in caso di giorno festivo, si proroga al primo giorno feriale utile), concorrono alla formulazione della graduatoria per gli inserimenti nei mesi, rispettivamente, di settembre e di gennaio.

3. Per la conferma dell'iscrizione, entro il termine che verrà successivamente indicato per l'approvazione della graduatoria, dovrà essere presentata la seguente documentazione:

a) attestazione ISEE in corso di validità del nucleo familiare in cui è inserito il bimbo, in caso di variazioni reddituali in corso d'anno dovrà essere prodotta idonea attestazione;

b) per i non residenti, il certificato rilasciato dal datore di lavoro attestante l'attività lavorativa a Fontaniva;

c) ulteriore documentazione che la famiglia ritenga utile presentare per un più favorevole esame della domanda;

d) nel caso di genitori separati o divorziati, per i quali esista l'atto di separazione o di divorzio, copia dell'omologa di separazione o di divorzio;

4. Qualora la domanda risulti incompleta della documentazione richiesta, si provvederà a richiederla per iscritto stabilendo un termine per la presentazione. Trascorso tale termine la domanda verrà considerata non regolarizzata e verrà archiviata d'ufficio. Dell'archiviazione verrà data comunicazione ai genitori nei cinque giorni successivi la scadenza del termine.

Art. 12 - CRITERI DI AMMISSIONE

1. Fermo restando quanto stabilito dalla normativa vigente, all'asilo nido sono ammessi, di norma, i bambini di età non inferiore ai tre mesi e non superiore ai tre anni. Su presentazione di apposita relazione dell'Assistente sociale il Comitato di Gestione può ammettere all'asilo nido bambini di età inferiore ai tre mesi.

2. Nell'ammissione hanno la precedenza:

a) i bambini i cui genitori abbiano residenza nel Comune di Fontaniva, ai quali vengono equiparati i bimbi non residenti le cui amministrazioni comunali/privati hanno eventualmente, stipulato apposite convenzioni per la riserva di posti;

b) i bambini non residenti a Fontaniva di famiglie di cui almeno uno dei genitori svolga attività lavorativa nel Comune di Fontaniva;

c) i bambini non residenti che non rientrino nei casi sopra indicati (senza requisiti).

3. La precedenza, all'interno di ciascuna lettera a), b), c) e d), viene data ai bambini disabili in possesso di certificazione specialistica e/o segnalazione da parte dell'ULSS e ai bambini in situazione di rischio e/o svantaggio sociale in presenza di idonea relazione degli operatori sociali o sanitari.

4. La condizione di lavoratore in Fontaniva di cui al precedente comma 2, lettera b) va dimostrata all'inizio di ciascun anno scolastico. La perdita di tale condizione non determina l'esclusione dal servizio, ma comporta il pagamento della retta ai sensi dell'art. 19, comma 8, del presente Regolamento (retta massima).

Si intende equiparata alla residenza la documentazione presentata entro il termine delle iscrizioni relativa:

- alla domanda intesa ad ottenere il cambio di residenza inoltrata all'ufficio anagrafe del Comune di Fontaniva;

- al contratto preliminare d'acquisto di immobile ad uso residenziale sito nel suddetto territorio, unitamente a una dichiarazione di impegno a trasferire la residenza nell'immobile acquistato entro l'anno di iscrizione.

ART. 13 – BAMBINI CON HANDICAP

1. Se al bambino è stato riconosciuto lo stato di handicap e la situazione di gravità (Legge n. 104/92 - art. 3 – commi 1 e 3), lo stesso viene ammesso a frequentare l'asilo nido con la compresenza di un operatore di sostegno, sopportato dal coordinamento con i servizi età evolutiva di riferimento. Ai bambini disabili va garantito un regolare percorso educativo e formativo; pertanto, la richiesta per un ulteriore anno di frequenza oltre il compimento del terzo anno di età va presentata per iscritto dai genitori, corredata dal necessario parere degli operatori dei servizi specialistici dell'ULSS.

ART. 14 - GRADUATORIA

1. Dopo la scadenza per la presentazione delle domande si procede alla suddivisione tra richieste di frequenza a tempo pieno e part-time e, tra queste, alla ripartizione in base alle lettere a), b) e c) del comma 2 dell'art. 12. Le domande, così ripartite, vengono infine suddivise per gruppi di età in base alla valutazione del personale educatore.

2. Le graduatorie verranno formulate dal Comitato di Gestione sulla base dei criteri indicati nell'allegato A) al presente Regolamento ed avranno validità fino all'approvazione delle graduatorie successive.

3. Nell'ipotesi di domanda di ammissione presentata per due fratelli, nel caso di ammissione di uno, viene ammesso anche l'altro, indipendentemente dalla posizione in graduatoria.

4. Le domande ancora in lista d'attesa nella graduatoria precedente verranno iscritte, d'ufficio, nella successiva.

5. Nel caso in cui ci siano domande pervenute dopo la data naturale di scadenza sono valutate, ma verranno collocate agli ultimi posti della graduatoria, dopo i non residenti con attività lavorativa a Fontaniva, e gli eventuali senza requisiti.

6. Qualora le graduatorie risultino esaurite prima della scadenza dei termini semestrali e si verifichi la disponibilità di posti, si riapriranno i termini per la presentazione delle domande di ammissione e il Comitato di Gestione provvederà alla formulazione di una nuova graduatoria.

7. Nel caso in cui nei mesi di marzo, aprile e maggio si liberino dei posti e le graduatorie siano esaurite, è possibile l'inserimento di bambini che, pur non essendo inseriti in graduatoria ne abbiano necessità immediata, previa comunicazione al Presidente del Comitato di Gestione.

ART. 15 – INSERIMENTI E CONFERME

1. Gli inserimenti vengono effettuati principalmente nei mesi di settembre e gennaio. Le date degli inserimenti vengono stabilite dal personale educatore in base alla graduatoria.

2. In caso di copertura di posti resisi liberi durante l'anno, gli inserimenti vengono programmati dagli educatori che ne indicano le modalità ed i tempi, e comunque non oltre la fine del mese di maggio.
3. Su segnalazione dell'assistente sociale del Comune di Fontaniva, qualora si accerti una situazione di emergenza sociale, possono essere ammessi bambini anche se non inseriti in graduatoria, in relazione alla disponibilità di posti. Dell'inserimento deve essere data comunicazione al Presidente del Comitato di Gestione.
4. Qualora un bambino non si presenti alla data stabilita per il primo inserimento a causa di giustificati motivi (ricovero ospedaliero, malattia infettiva o malattie superiori a 10 gg., o altra situazione documentata da medici specialisti od operatori psico-pedagogici, o altre gravi comprovate cause familiari) vengono contattati in ordine di graduatoria gli altri bambini ed il bambino assente sarà inserito in altra data, concordata tra il personale educatore e la famiglia.
5. Nel caso di proseguimento dell'assenza per i motivi di cui al comma 4, il mantenimento del posto viene assicurato fino al 30° giorno dalla data prevista per l'inserimento, previo pagamento del 50% della retta.
6. In assenza dei predetti giustificati motivi, la mancata presentazione alla data stabilita per l'inserimento, costituisce rinuncia al posto e la domanda viene archiviata d'ufficio. Dell'archiviazione viene data comunicazione ai genitori nei cinque giorni successivi la data prevista per l'inserimento.
7. Le nuove iscrizioni sono soggette al versamento di una quota annuale di iscrizione, non rimborsabile, stabilita annualmente dall'Amministratore Unico. Il versamento va effettuato all'atto dell'iscrizione e copia della ricevuta del versamento deve essere consegnata con la domanda.
8. Per i bambini già frequentanti, l'iscrizione agli anni successivi al primo avviene automaticamente.
9. L'inserimento del bambino all'Asilo Nido avviene in modo graduale per dare la possibilità al piccolo di conoscere un ambiente nuovo e le nuove persone che si occuperanno di lui. L'inserimento avviene con la presenza del genitore o di una persona per lui significativa secondo tempi e modi concordati tra famiglia e asilo nido. In considerazione della delicatezza dell'inserimento la presenza del genitore al nido viene richiesta di norma per due settimane (periodi differenziati potranno essere concordati dal personale con i genitori).
10. Durante la fase dell'inserimento è fondamentale la partecipazione attiva della famiglia al fine di fornire le informazioni circa le abitudini del bambino e la conoscenza del suo contesto di vita (tali informazioni sono tutelate dal diritto di privacy e sono necessarie per un buon inserimento del bambino).

ART. 16 – ASSENZE E MANTENIMENTO DEL POSTO

1. I bambini assenti per malattia per un periodo di cinque giorni o superiore (compresi i giorni di chiusura del nido) per rientrare devono presentare un regolare certificato medico che attesti la possibile riammissione in comunità. (Il certificato deve essere emesso in data non anteriore al quinto giorno oppure deve contenere dichiarazione della data a partire dalla quale il bambino può essere riammesso in comunità).
2. Qualora il genitore, a causa di malattia del figlio, preveda il protrarsi dell'assenza per un periodo di tempo superiore ad un mese di calendario, ai fini

del mantenimento del posto, è tenuto a presentare entro 10 giorni un certificato medico.

3. Le eventuali assenze per motivi di famiglia (vacanze e/o altri motivi diversi dalla malattia), per un periodo inferiore ad un mese, devono essere comunicate al personale educativo di riferimento producendo apposita giustificazione scritta indicante il periodo e la data prevista di rientro, non è necessario al rientro il certificato medico, se viene rispettato il periodo indicato.

4. In ogni caso di assenza per motivi non sanitari di cui al precedente punto 3. la famiglia è tenuta al pagamento della retta di frequenza stabilita.

5. Qualora, per gravi motivi familiari, diversi dalla malattia del bambino, il genitore intenda non far frequentare al figlio l'asilo nido per un tempo superiore ad un mese solare, ai fini del mantenimento del posto è tenuto a chiedere preventiva autorizzazione al Servizio, precisando le motivazioni della richiesta. Solo in questo caso spetta al Comitato di Gestione dell'Asilo Nido proporre all'Amministratore Unico l'eventuale riduzione della retta di frequenza nella misura prevista all'art. 20 punto 2 del presente regolamento.

ART. 17 - DIMISSIONI

1. Le dimissioni devono essere comunicate per iscritto al servizio, almeno 30 gg. prima del ritiro per consentire al Servizio di occupare il posto lasciato libero, senza perdita economica a carico dell'Amministrazione.

2. In questi casi la famiglia è comunque tenuta al pagamento della retta del mese nel quale avviene il ritiro.

3. Qualora si riscontri l'assenza continuativa per un periodo superiore ai 30 giorni, senza fondato motivo, si sospende il servizio dandone comunicazione alla famiglia. La famiglia è tenuta al pagamento della retta senza alcuna riduzione, fino alla fine dell'anno educativo, come se il bambino avesse regolarmente frequentato il nido.

4. Non sono accettate dimissioni nei mesi di giugno/luglio e pertanto alla famiglia, in ogni caso, compete il pagamento della retta anche in tali mesi.

ART. 18 - AUTORIZZAZIONI

1. Per le uscite dall'Asilo Nido previste a scopo didattico, e rientranti nella programmazione, i genitori devono sottoscrivere l'autorizzazione alle uscite dei propri figli.

2. I bambini, al termine dell'orario previsto, devono essere ritirati dai genitori i quali, assumendosene la responsabilità, possono delegare altre persone. In tal caso i genitori devono sottoscrivere l'apposito modulo, fornendo le generalità della persona delegata al ritiro del loro bambino ed apponendo la firma alla presenza del personale educativo o del coordinatore amministrativo.

3. Il personale educativo deve accertare l'identità della persona delegata al ritiro del bambino, richiedendo l'esibizione di un documento di riconoscimento.

ART. 19 – PARTECIPAZIONE DEL NUCLEO FAMILIARE AL COSTO DEL SERVIZIO

1. L'ammissione dei bambini all'asilo nido comporta la contribuzione del nucleo familiare alle spese di funzionamento, contributo che non deve superare il costo del servizio, dedotto l'eventuale contributo di gestione erogato dalla Regione.

2. Ai fini di cui al presente articolo, per nucleo familiare si intende quello individuato dal Decreto Legislativo 31 marzo 1998, n. 109 e s.m.i..

3. La partecipazione della famiglie al costo del servizio è correlata al livello di ISEE e determinata con il modello della tariffa lineare, che consente di definire una quota di partecipazione al costo del servizio personalizzata per ciascun utente.

La tariffa lineare si ottiene attraverso la definizione:

a) di un valore di Isee minimo, a cui risulterà correlato il pagamento della retta minima;

b) di un valore Isee massimo, cui sarà correlato il pagamento della retta massima;

c) in presenza di valori dell'Isee intermedi fra il minimo ed il massimo, la retta sarà pari ad un valore progressivamente incrementato rispetto alla retta minima, tale da comportare importi crescenti in correlazione alla crescita dell'Isee stesso.

4. Spetta all'Amministratore Unico definire annualmente i valori della retta minima, della retta massima e della percentuale da applicare ai valori Isee intermedi.

5. La famiglia è tenuta alla presentazione di una attestazione ISEE, in corso di validità, all'inizio di ogni anno educativo, per il calcolo della retta mensile.

6. Il Servizio provvederà, una volta concluso il mese di frequenza, a quantificare le eventuali riduzioni in base a quanto stabilito dal successivo art. 21, e a comunicare l'importo dovuto; la retta mensile dovrà essere pagata entro il 20° giorno del mese successivo a quello di riferimento.

7. In caso di mancato ed ingiustificato pagamento della retta o di ritardato pagamento oltre 30 giorni dalla scadenza, l'Ufficio provvederà a sollecitare la famiglia al pagamento della somma dovuta e maggiorata del 10% tramite raccomandata a.r.. Se anche dopo il sollecito la famiglia non avrà provveduto al pagamento entro il termine di 15 gg. dal ricevimento della raccomandata a.r., si procederà al recupero coattivo del credito ed all'esclusione del minore dalla frequenza del nido.

8. Nel caso di bambini i cui genitori non risiedano a Fontaniva o in Comuni eventualmente convenzionati, né prestino attività lavorativa a Fontaniva, verrà applicata la retta massima.

9. La mancata presentazione della Dichiarazione Sostitutiva Unica dell'I.S.E.E. comporterà l'applicazione della retta massima.

10. Qualora, durante l'anno educativo, subentrino rilevanti variazioni nelle consistenze reddituali o patrimoniali, rispetto a quelle dichiarate ai fini del calcolo della situazione economica, tali da comportare una variazione nella retta di frequenza superiore al 25%, si riconoscerà all'utente la possibilità di presentare una nuova attestazione ISEE secondo tali più favorevoli condizioni per la rideterminazione della retta. La nuova retta di frequenza decorre, in tal caso, dalla data di presentazione della nuova attestazione ISEE.

11. In caso di variazione di residenza di un bambino già frequentante l'Asilo Nido, la retta sarà calcolata a partire dal mese successivo alla effettiva data certificata di variazione della residenza.

12. Il cambio di residenza verso altro Comune, del bambino già frequentante, non modifica il diritto a continuare la frequenza dell'Asilo Nido anche per gli anni successivi.

ART. 20 – RIDUZIONI DELLA RETTA DI FREQUENZA

1. Le assenze fino a 15 giorni nel mese non sono considerate ai fini della decurtazione della retta.
2. Le assenze superiori a 15 giorni per malattia e per gravi motivi familiari (cap. 16 comma 5) debitamente documentati con presentazione di un certificato medico, comportano la riduzione della retta mensile nella misura di un quarantesimo per ogni giornata feriale di assenza dal sesto giorno in poi.
3. I giorni di chiusura del Nido, a qualsiasi titolo dovuti (vacanze natalizie, pasquali, scioperi, eventi climatici ecc.), nonché le festività ricadenti in giorno feriale, non comportano la riduzione della retta mensile, in quanto la retta è un contributo forfetario non rispondente all'effettivo costo del servizio.
4. Altre riduzioni:
 - a. per la frequenza contemporanea di più figli, la retta viene ridotta del 20% per ogni figlio frequentante successivo al primo; adottando i seguenti criteri:
 1. se gemelli, si segue l'ordine alfabetico del nome per la retta intera e quella ridotta;
 2. al maggiore viene applicata la retta intera e ai fratelli la retta ridotta.
 - b. riduzione del 20% in caso di frequenza part-time, fermo restando l'applicazione della retta minima;
 - c. riduzione del 50% in caso di bambini con handicap certificati dalle competenti Autorità sanitarie, per frequenza inferiore alle 20 ore settimanali. Nessuna riduzione è prevista in caso di frequenza a tempo intero.
5. Il periodo di inserimento non comporta alcuna riduzione della retta.

ART. 21 – CONTROLLI DI VERIFICA SULLE AUTOCERTIFICAZIONI

1. L'Amministratore Unico provvederà alla verifica delle autocertificazioni rese e si riserva la facoltà di procedere nell'adozione dei relativi provvedimenti previsti in caso di attestazioni non veritiere, ai sensi dell'art. 76 del DPR n. 445/2000.
2. L'Amministratore si riserva la facoltà di adottare sanzioni amministrative, fino alla esclusione e perdita del posto all'asilo nido, per accertate false dichiarazioni, in particolare se tali dichiarazioni abbiano consentito di accedere al servizio e/o di ottenere agevolazioni, riduzioni od esenzioni. L'Amministratore si riserva, altresì, di segnalare eventuali abusi o false dichiarazioni alla competente Autorità Giudiziaria.

ART. 22 – PROCEDURA DEI RECLAMI

1. In presenza di disservizi che appaiono in contrasto con i contenuti del presente Regolamento, gli utenti possono porgere reclamo secondo le seguenti modalità:
 - compilazione e sottoscrizione dell'apposito modulo predisposto per la "Rilevazione dei problemi e delle non conformità", che può essere chiesto direttamente al Coordinatore Amministrativo del nido;

- lettera in carta semplice, indirizzata ed inviata alla Farmacia Comunale o anche consegnata a mano alla Farmacia Comunale;
- segnalando direttamente, o telefonicamente, il disservizio alla Farmacia Comunale;
- inviando un fax firmato o una e-mail alla Farmacia Comunale.

2. La Farmacia Comunale informa il Coordinatore Amministrativo il quale valuta la pertinenza del reclamo, ne analizza le cause e definisce la risposta da dare al cittadino, al quale la invia direttamente, entro 30 giorni dal ricevimento dello stesso.

TITOLO III – PUBBLICIZZAZIONE DEL SERVIZIO

ART. 23 - PUBBLICIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI ASILO NIDO

1. La Farmacia Comunale pubblicizza adeguatamente le finalità educative e sociali del servizio dell'asilo nido comunale tramite l'invio di una lettera alle famiglie dei nuovi nati ed altre opportune iniziative.

TITOLO IV – GESTIONE SOCIALE E PARTECIPAZIONE

Art. 24 – ORGANISMI

1. La gestione sociale dell'asilo nido, nello spirito della legge regionale, è affidata ai seguenti organismi:

- gruppo di lavoro (art. 25);
- comitato di gestione (artt. 26-30);
- assemblea dei genitori (artt. 31).

Art. 25 – GRUPPO DI LAVORO

1. Si configura come gruppo di lavoro l'insieme del personale del nido: coordinatore psicopedagogico, responsabile amministrativo, educatori ed operatori ausiliari.

Il gruppo di lavoro costituisce un fondamentale momento di riflessione e di proposizione sulla programmazione educativa e sugli aspetti organizzativi connessi all'attività del nido.

In particolare:

- individua ed elabora progetti educativi che possono essere tradotti in singoli programmi di lavoro nelle sezioni;
- realizza un costante confronto e verifica delle esperienze, dei problemi, dei progetti delle sezioni, della programmazione in atto e di tutti i momenti previsti di incontro con i genitori (colloqui, incontri di sezione, iniziative varie);

- garantisce lo scambio dei contenuti relativi a momenti specifici di aggiornamento ed a particolari esperienze didattico-pedagogiche.

ART. 26 – COMITATO DI GESTIONE

1. Per l'Asilo comunale, ai sensi del Capo V[^] - art. 12 della L.R. 23/4/1990 n. 32. è costituito un Comitato di gestione nominato dal Consiglio Comunale e così composto:

a) tre membri eletti dal Consiglio Comunale, di cui uno designato dalle minoranze;

b) un rappresentante dei genitori dei bambini utenti del servizio, eletto dall'assemblea dei genitori, di cui uno in rappresentanza dell'assemblea dei genitori dei bambini iscritti nella lista di attesa;

c) un rappresentante del personale dell'asilo nido con funzioni educative indicato dall'assemblea del personale;

d) un rappresentante delle formazioni sociali organizzate sul territorio del Comune.

2. Il Comitato di gestione durante la prima seduta, convocata dall'Amministratore Unico, elegge nel suo seno il Presidente e, con funzione vicaria, il Vice Presidente fra i rappresentanti di cui alle lettere a) e b), con esclusione dell'eventuale rappresentante dei genitori dei bambini in lista di attesa.

3. Il Comitato di gestione dura in carica tre anni. I componenti che, senza giustificato motivo per tre volte consecutive non partecipano alle riunioni del Comitato, decadono dall'incarico. I componenti dichiarati decaduti, o che si dimettono, devono essere tempestivamente sostituiti. La loro permanenza in carica durerà quanto il Comitato in carica.

4. I rappresentanti dei genitori dei bambini iscritti, rimangono in carica fino al termine della frequenza del loro figlio all'Asilo Nido.

5. L'Assemblea dei genitori che si terrà ad ogni inizio di anno educativo, di norma entro il mese di ottobre, provvederà a sostituire i rappresentanti decaduti.

6. Alle riunioni del Comitato partecipano, a titolo consultivo, il Sindaco, o suo delegato, il Coordinatore Amministrativo del nido ed eventuali consulenti esperti ogni qualvolta sia ritenuta opportuna la loro presenza, potrà partecipare qualora gli argomenti ne richiedano la presenza anche il Coordinatore Pedagogico.

ART. 27 – COMPITI DEL COMITATO DI GESTIONE

1. Al Comitato di gestione ai sensi dell'art. 13 della L.R. n. 32/90, spettano i seguenti compiti:

- a) presentare annualmente alla Farmacia Comunale proposte per il bilancio di gestione dell'asilo nido, la relazione morale sull'attività svolta e ogni altra proposta che interessi l'assistenza all'infanzia;
- b) contribuire all'elaborazione degli indirizzi educativo-assistenziali ed organizzativi e vigilare sulla loro attuazione;
- c) decidere sulle domande di ammissione all'asilo nido, in conformità ai criteri stabiliti dal presente Regolamento;
- d) promuovere attività di informazione e formazione rivolte alle famiglie e alle formazioni sociali, anche al fine di esaminare le questioni relative all'aspetto socio-educativo e formativo del bambino;
- e) prendere in esame le osservazioni, i suggerimenti e i reclami che siano inerenti al funzionamento dell'asilo nido;
- f) partecipare all'elaborazione dei piani di sviluppo comunali relativi ai servizi all'infanzia;

Competono, inoltre, le seguenti funzioni:

- h) acquisire, in riferimento al precedente punto e), preventivamente il parere dell'Amministrazione Comunale sulle osservazioni, suggerimenti o reclami che si andrà ad esaminare;
- i) promuovere, in merito al precedente punto d), incontri con le famiglie e con le formazioni sociali per la discussione su questioni di interesse degli asili nido e per la diffusione dell'informazione sull'assistenza all'infanzia;
- j) convocare l'Assemblea dei genitori almeno una volta all'anno;
- k) presentare eventuali proposte per la modifica del regolamento del servizio ed, in generale, su questioni che interessino l'assistenza all'infanzia;
- l) esprimere all'Amministratore Unico il proprio parere, che non sarà vincolante, in ordine all'orario e al calendario di funzionamento dell'asilo nido.

L'attività propositiva del Comitato di Gestione sarà attentamente valutata e presa in considerazione dall'Amministratore Unico, ma non è vincolante per lo stesso.

ART. 28 – RIUNIONI DEL COMITATO DI GESTIONE

1. Il Comitato si riunisce, di norma, con scadenza trimestrale, su convocazione del Presidente e ogni qualvolta il Presidente lo ritenga necessario o qualora un terzo dei componenti il Comitato ne faccia richiesta scritta, mediante avviso al segretario che ne deve dare informazione scritta all'Amministratore Unico, in tal caso il presidente è tenuto a convocare il Comitato entro i tre giorni successivi.
2. Le riunioni del Comitato sono valide quando sia presente la maggioranza assoluta dei suoi componenti e le decisioni sono valide se assunte a maggioranza assoluta dei presenti.
3. Le riunioni del Comitato possono essere convocate anche in seconda convocazione, purchè sia espressamente previsto nella lettera di convocazione. Tra la prima e la seconda convocazione devono trascorrere almeno trenta minuti. In seconda convocazione è sufficiente la presenza di un terzo dei componenti e le decisioni sono validamente assunte con la maggioranza assoluta dei presenti.
4. Di ogni riunione deve essere redatto il relativo verbale, sottoscritto dal Presidente e dal Segretario; copia del medesimo deve essere trasmessa all'Amministratore Unico entro dieci giorni dalla data di svolgimento della riunione e affisso all'Albo dell'Asilo Nido per la durata di otto giorni. Le funzioni di Segretario sono svolte, di norma, dal soggetto indicato dal Comitato di Gestione.
5. Tutti i componenti il Comitato di Gestione sono tenuti alla riservatezza circa gli atti e le notizie di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della loro funzione, ciò ai sensi del D.Lgs. 196/2003.

ART. 29 – IL PRESIDENTE

1. Spetta al Presidente del Comitato di Gestione:
 - a) convocare il Comitato e presiederne le riunioni, fissando l'ordine del giorno degli oggetti da trattare;
 - b) dare esecuzione alle decisioni prese dal Comitato di Gestione;
 - c) vigilare sull'andamento dell'asilo nido riferendone all'Amministratore ed al Comitato di Gestione;
 - d) convocare e presiedere l'Assemblea dei Genitori.

ART. 30 – IL VICEPRESIDENTE

1. Il Vice Presidente sostituisce il Presidente in caso di sua assenza od impedimento.
2. In caso di assenza od impedimento del Presidente e del Vicepresidente, le relative funzioni sono esercitate dal membro del Comitato più anziano di età fra i componenti designati dal Consiglio Comunale.

ART. 31 – ASSEMBLEA DEI GENITORI

1. L'Assemblea dei genitori dei bambini iscritti all'Asilo Nido e di quelli eventualmente in lista d'attesa, è convocata dal Comitato di Gestione in seduta ordinaria, con avviso pubblico, almeno una volta all'anno.

All'Assemblea presenziano:

- i membri dei Comitati di Gestione;
- L'Amministratore Unico;
- il Sindaco o suo delegato;
- Il Coordinatore Pedagogico del Nido o suo delegato;
- Il Coordinatore Amministrativo del Nido o suo delegato;

2. L'Assemblea è convocata in seduta straordinaria quando ne faccia richiesta 1/3 dei genitori degli iscritti al Nido, mediante comunicazione che deve pervenire ai genitori e alla Farmacia Comunale Comunale, almeno tre giorni lavorativi prima della data fissata per la riunione ed essere esposta nella bacheca dell'Asilo Nido.

3. L'Assemblea dei genitori è coordinata dal Presidente del Comitato di Gestione e da suo delegato. Le riunioni dell'Assemblea si svolgono nei locali messi a disposizione dall'Amministrazione.

4. Delle riunioni deve essere redatto il relativo verbale, sottoscritto dal Presidente e dal Segretario; copia del medesimo deve essere trasmesso all'Amministratore Unico entro dieci giorni dalla data di svolgimento della riunione e affisso all'Albo dell'Asilo Nido per la durata di otto giorni. Le funzioni di segretario sono svolte di norma dal soggetto indicato dall'Assemblea dei genitori.

ART. 32 - RIUNIONI DI SEZIONE OD INTERSEZIONE

1. Il personale educatore dell' asilo nido propone apposite riunioni collegiali dei genitori dei bambini utenti a livello di sezione, per la presentazione della programmazione educativa, delle norme igienico-sanitarie che regolano il servizio e di ogni altro aspetto ritenuto attinente.

ART. 33 - VOLONTARIATO

1. Se ritenuto utile ed opportuno e sentito il Comitato di Gestione, potranno essere accolte richieste provenienti dal volontariato locale tendenti ad attivare forme di collaborazione. Gli eventuali interventi del volontariato, sia singolo che associato, sono coordinati dal personale educativo presente in struttura, mentre il coordinatore amministrativo vigila sul rispetto delle seguenti regole di carattere generale:

- la collaborazione con il volontariato può avvenire:
 - a) per interventi di piccole manutenzioni sulle attrezzature ludiche e sui giochi in generale presenti presso l'Asilo Nido;

- b) per la realizzazione di progetti a sfondo educativo o ricreativo predisposti dall'equipe educativa del servizio;
- è indispensabile che gli eventuali interventi riparativi vengano effettuati sulle attrezzature e sui giochi indicati dal personale educativo ponendo attenzione ai requisiti di sicurezza che i giochi devono possedere per poter essere facilmente utilizzati dai piccoli utenti;
 - lo svolgimento di attività ludico-educative che prevedono la presenza del volontariato devono essere svolte nel rispetto delle indicazioni contenute nei progetti elaborati e condivisi;
 - Il volontariato potrà accedere alla struttura esclusivamente nei giorni ed agli orari concordati con il coordinatore amministrativo;
 - Il volontario dovrà rispettare la massima riservatezza per le notizie delle quali verrà a conoscenza durante la permanenza in struttura;
 - La permanenza in struttura del volontario dovrà avvenire sempre alla presenza del personale educativo o ausiliario in servizio al quale si affida il compito di verificare la corretta esecuzione degli interventi ed il rispetto delle procedure stabilite in fase progettuale;
 - Il volontario dovrà utilizzare esclusivamente i materiali autorizzati dal coordinatore amministrativo per effettuare gli eventuali interventi;
 - Il volontario sarà dotato di un cartellino di riconoscimento identificativo rilasciato dalla Farmacia Comunale;
 - Il volontario avrà dall'Ente una copertura assicurativa di Responsabilità Civile per gli eventuali danni causati nei confronti di terzi durante la sua permanenza presso la struttura;
 - Il volontario dovrà comunicare all'Amministratore Unico l'eventuale rinuncia a continuare nella azione di collaborazione restituendo il cartellino identificativo rilasciato;
 - L'Ente potrà richiedere l'allontanamento del volontario dal servizio qualora lo stesso abbia infranto una o più regole qui indicate o per la segnalazione da parte del coordinatore amministrativo, relativamente alla provata incompatibilità con il regolare funzionamento del servizio stesso.

TITOLO V – PERSONALE

ART. 34 – PERSONALE

1. Il rapporto di lavoro, le mansioni e le funzioni del personale addetto agli Asili Nido, sono regolati dai contratti nazionali di categoria e relativi accordi integrativi nonché dalla normativa vigente in materia.
2. Tutto il personale addetto alla funzione educativa deve essere in possesso dei requisiti richiesti dalla Legge Regionale n. 32/90 e successive modifiche ed integrazioni.
3. Il personale dell'asilo nido è costituito da:
 1. coordinatore pedagogico
 2. coordinatore amministrativo
 3. personale educativo
 4. personale ausiliario

4. Per quanto riguarda il rapporto tra personale e bambini si fa riferimento alle disposizioni regionali in materia.

La presenza dei bambini portatori di handicap sarà conteggiata al di fuori dell'effettiva capienza quando nella fattispecie è assegnata un'educatrice di appoggio per il tempo previsto nel progetto d'inserimento e di frequenza.

5. Il personale ha il compito di curare la realizzazione delle direttive organizzative e degli indirizzi pedagogici elaborati dalla Farmacia Comunale, dal coordinatore pedagogico e dal collegio educatori secondo le rispettive competenze.

6. Tutto il personale operante è partecipe della funzione socio-educativa e depositario del principio di reciprocità e collaborazione per assicurare una corretta organizzazione del servizio.

Tutto il personale, nel rispetto delle specifiche competenze, provvede al soddisfacimento delle necessità e bisogni dei bambini affidati al nido.

ART. 35 – PERSONALE EDUCATIVO

1. Il personale educativo assolve i compiti affidati creando un clima comunitario didatticamente stimolante.

La sua azione, in collaborazione con le figure di coordinamento, si svolge collegialmente, anche con gli altri operatori ausiliari, e di concerto e supporto alla famiglia per il migliore benessere psicofisico degli utenti.

Il personale educatore deve:

- realizzare condizioni ambientali e modalità di realizzazione del servizio conformi all'armonioso sviluppo dei bambini in rapporto alle loro esigenze specifiche;
- garantire ai bambini la risposta ai loro bisogni emotivi attraverso una particolare attenzione ai problemi dell'inserimento e dell'articolarsi dei rapporti con gli adulti e gli altri bambini;
- favorire l'integrazione tra gli aspetti emotivi e cognitivi dello sviluppo attraverso un'attenta e collegiale programmazione;
- provvedere alle cure quotidiane dei bambini valorizzando gli aspetti di relazione in momenti quali il cambio, il pasto, il sonno e curando la continuità del rapporto adulto/bambino anche in essi;
- nell'ambito della programmazione collegiale, mantenere rapporti sistematici con le figure familiari al fine di favorire la continuità e gli scambi tra l'ambiente familiare e quello del nido.

ART. 36 – PERSONALE AUSILIARIO

1. Il personale ausiliario opera in stretta collaborazione con gli educatori, in particolare il personale addetto ai servizi provvede alle funzioni di pulizia generale degli ambienti e di aiuto in cucina.

Anche al personale ausiliario e addetto alla cucina spetta il compito di contribuire in una attiva e non subalterna partecipazione ai problemi e processi educativi, mediante i propri modelli comportamentali e la diretta presenza nei confronti delle istanze e delle attività dei bambini.

Collabora con il personale educatore in caso di necessità (apertura e chiusura della struttura; in caso di riunioni inerenti il servizio controllo del telefono, del campanello e delle entrate e uscite.

ART. 37 – IL COORDINATORE AMMINISTRATIVO

1. L'Asilo nido ha un educatore che svolge le funzioni di Coordinatore amministrativo nominato ogni due anni formalmente dall'Amministratore Unico.
2. Il Coordinatore amministrativo è esonerato dall'incarico di educatore, potendolo svolgere solo in caso di estrema necessità ed urgenza.
3. Il Coordinatore amministrativo sovrintende alla attenzione dei compiti suddetti e pone in essere tutti gli interventi idonei alla integrazione dei singoli nelle varie funzioni ed alla verifica e miglioramento dell'andamento generale dell'asilo nido in ordine alle sue finalità. Al Coordinatore amministrativo, in particolare, spetta:

- a) curare l'istruttoria delle domande di ammissione dell' asilo nido;
- b) curare la redazione e gestione delle graduatorie e delle liste di attesa;
- c) curare, per la parte di competenza, le ammissioni e le dimissioni dei bambini;
- d) seguire la fase di inserimento dei bambini, collaborando con l'educatore di riferimento;
- e) curare i rapporti con i genitori mediante appositi incontri per la presentazione della organizzazione e funzionalità del servizio, favorendo la partecipazione degli stessi alle varie iniziative del nido;
- f) predisporre mensilmente la rilevazione delle presenze, le rette di frequenza con gli eventuali aggiornamenti, l'elenco delle morosità dei pagamenti, il totale mensile degli incassi delle rette;
- g) partecipare ai lavori del Comitato di Gestione e redigere i relativi verbali – in quanto segretario dello stesso – e le statistiche mensili e periodiche richieste;
- h) l' organizzazione del personale in servizio (assegnazione dei turni, richiesta sostituzioni e supplenze, controllo presenze e orari di lavoro);
- i) aggiornare i registri del lavoro straordinario, dei recuperi del personale, nonché i fogli del monte ore del personale educatore;
- j) sovrintende alle operazioni relative alla preparazione dei pasti;
- k) curare la redazione e trasmissione di report e dati richiesti dall'Amministratore;
- l) predisporre proposte di progetti nonché procedere al raggiungimento dei predetti obiettivi;
- m) il coordinamento degli operatori d'asilo nido per le richieste di quanto necessario al funzionamento del nido, la consegna dei materiali e la tenuta dei relativi registri;
- n) proporre l'acquisto del materiale necessario e predisporre gli atti necessari e conseguenti;
- o) redigere le eventuali gare di appalto per l'acquisizione di beni e servizi;
- p) formulare proposte all'Amministratore per il miglioramento del servizio;
- q) verificare e curare lo stato di manutenzione ordinaria e straordinaria dello stabile, tramite la predisposizione di rapporti per le manutenzioni, le richieste economiche e per ogni altra richiesta relativa alla organizzazione del servizio anche al fine della sicurezza degli ambienti di lavoro ai sensi del D. Lgs. 626/94 e s.m.i.;

curare tutto il materiale in consegna, verificare il carico e lo scarico del materiale di magazzino e di cucina, controllare la qualità della merce, seguire l'applicazione del manuale di autocontrollo HACCP da parte del personale coinvolto nella distribuzione dei pasti;

r) assicurare la corretta applicazione delle procedure del sistema di gestione della Qualità UNI EN ISO 9001:2000 inerenti la propria funzione.

ART. 38 – IL COORDINATORE PEDAGOGICO

1. Il Coordinatore pedagogico è scelto dall'Amministratore Unico e deve essere in possesso di diploma di laurea specifico ad indirizzo psico-pedagogico, con una particolare preparazione in materia educativa, di formazione di gruppi e di tecniche della comunicazione di gruppo.

2. Il coordinatore pedagogico promuove lo sviluppo educativo del servizio ed in particolare:

- a) programma, insieme al collegio degli educatori, l'attività educativa, elaborando le ipotesi pedagogiche, definendo le linee metodologiche e individuando gli strumenti di verifica;
- b) propone e gestisce la formazione permanente del personale, la programmazione e la realizzazione dei programmi di aggiornamento;
- c) è responsabile della realizzazione degli obiettivi educativi del servizio;
- d) contribuisce alla promozione della gestione sociale, collaborando alle attività ad esse connesse;
- e) tiene i rapporti e collabora con il servizio sociale del Comune e con gli altri servizi specialistici per le rispettive situazioni di competenza che interagiscono con il nido;
- f) ha la rappresentanza del nido nei rapporti con le organizzazioni esterne in generale e con la sede centrale;
- g) è referente educativo per il personale del nido;
- h) assicura tutti gli adempimenti organizzativi e l'attività gestionale necessaria al funzionamento del nido;
- i) convoca e presiede le riunioni dei gruppi di lavoro del personale;
- j) partecipa ad attività di ricerca realizzate in collaborazione tra Enti Locali, Università e Centri di ricerca.

Art. 39 – FORMAZIONE PROFESSIONALE PERMANENTE

1. La formazione e l'aggiornamento di tutti gli operatori che lavorano a contatto col bambino è condizione indispensabile per realizzare gli obiettivi educativi, a tale fine deve essere garantito, in esecuzione a quanto disposto dalla vigente normativa, un progetto di formazione permanente.

2. La formazione professionale permanente si realizza all'interno dell'orario di lavoro che a tale scopo prevede un monte ore specifico annuale determinato in conformità ai contratti di lavoro con provvedimento dell'Amministratore Unico.

Si attua attraverso progetti di aggiornamento predisposti dal coordinatore pedagogico, previo confronto con il collegio educatori, articolati in modo differenziato e specifico per le diverse professionalità operanti all'interno delle strutture.

Possono realizzarsi con modalità differenziate in relazione al progetto individuato: incontri di collettivo, gruppi di interesse, gruppi di ricerca e di studio, corsi di aggiornamento e formazione.

3. La formazione professionale non si esaurisce nella programmazione ed articolazione di specifici corsi di aggiornamento, ma considera formativi anche i momenti istituzionali dell'organizzazione del servizio quali:

- incontri di collegio educatori;
- incontri di sezione tra operatori;
- incontri di sezione con i genitori;
- colloqui con i genitori.

ART. 40 – ASSENZE DEL PERSONALE

1. Le sostituzioni di personale assente, sia educatore che ausiliario, sono effettuate per il tempo strettamente necessario, in base ad apposite graduatorie redatte per ciascuna categoria o a mezzo di convenzioni e/o contratti con soggetti idonei o in altra forma ritenuta idonea a garantire la funzionalità del servizio.

ART. 41 – FERIE DEL PERSONALE

1. Al personale dell'asilo nido verranno concesse le ferie, di norma, nei periodi di chiusura dell'Asilo Nido.

TITOLO VI – ASSISTENZA SANITARIA

ART. 42 – ASSISTENZA E VIGILANZA IGIENICO-SANITARIA

1. Il servizio di assistenza e vigilanza igienico-sanitaria è assicurato dall'Azienda Ulss n. 15, ai sensi del D.Lgs. n. 229/99 e successive modifiche ed integrazioni e nel rispetto delle direttive impartite dalle stesse autorità e dal DPR del 7/04/06 (Piano sanitario nazionale 2006-2008).

2. Per particolari e riscontrate situazioni potrà essere richiesto, da parte degli educatori d'infanzia, l'intervento del Servizio sociale professionale del Comune e/o dell'Azienda Ulss n. 15, nonché del consultorio familiare.

ART 43 – BAMBINI ALLONTANATI PER MOTIVI SANITARI

Se un bambino che frequenta il nido presenta sintomi e segni che potrebbero essere riferiti a malattie diffusibili in comunità, è necessario avvertire i genitori affinché lo vengano a ritirare.

Qualora i genitori non siano rintracciabili, il personale del nido, in considerazione delle gravità del caso, provvederà ad accompagnare il bambino al Pronto Soccorso

Ospedaliero con ambulanza. Tale prassi sarà adottata anche in caso di emergenza sanitaria di altra natura.

E' importante in tali circostanze che il bambino venga fatto visitare dal Pediatra di famiglia per la diagnosi e le cure del caso prima di essere riammesso al nido.

Inoltre l'allontanamento è previsto in caso di:

- Diarrea con scariche superiori a due
- Febbre superiore a 37,5° (38° in caso di temperatura interna)
- sospetta pediculosi
- stomatite afosa
- impetigine
- vomito (due episodi)
- esantemi con febbre
- cambiamenti del normale comportamento (torpore, pianto continuo, ecc.)
- congiuntivite purulenta

Allo scopo di favorire tale procedura verrà consegnato ai genitori un prestampato, che dopo la compilazione potrà essere utilizzato al rientro del bambino se il periodo di assenza è inferiore ai 5 giorni.

In caso di allontanamento per eruzione cutanea diffusa o sospetta congiuntivite è obbligatorio il rientro con certificato del pediatra di libera scelta.

I bambini che abbiano la necessità di portare, durante le ore di frequenza, ingessature, tutori rigidi o altri ausili terapeutici potranno essere accolti, purchè non sussistano serie controindicazioni rispetto alle attività normalmente svolte al nido, attestate dal pediatra di libera scelta.

ART. 44 – DIETE

I bambini devono seguire una dieta adeguata all'età. Il servizio di refezione del nido in collaborazione con l'Azienda Ulss n. 15 stabilisce la dieta per i bambini che frequentano il nido d'infanzia.

ART. 45 – TERAPIE DA SOMMINISTRARE AI BAMBINI

Al nido è vietata la somministrazione di farmaci fatti salvi i casi definiti nel regolamento sanitario dei nidi.

ART. 46 – QUALITA' DEL SERVIZIO

Il Nido Comunale svolge una funzione ad alto profilo educativo contraddistinto da indicatori che misurano il sistema di qualità.

ART. 47 – PRIVACY

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

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

ART. 48 – CONCLUSIONI

Per tutto ciò che non è esplicitamente previsto dal presente Regolamento si fa rinvio alle norme vigenti previste dalle leggi Regionali e Nazionali:

Per quanto riguarda l'organizzazione interna, si fa riferimento alla Carta dei Servizi degli Asili Nido appositamente predisposta e consegnata ai genitori al momento dell'iscrizione e dell'inserimento del bambino.

ART. 49 – ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entrerà in vigore con l'anno educativo 2014/2015.

Allegato A) **TABELLA PER L'ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI**

A) CONDIZIONI DEL NUCLEO FAMILIARE:

1) figlio di genitore unico (separato con omologa), ragazzo padre o ragazza madre.....	punti 6
2) presenza di familiari con handicap di cui alla legge n. 104/92.....	punti 5
3) bambino in affidamento per il quale si chiede l'iscrizione al nido.....	punti 3
4) nucleo familiare in cui sia presente un bambino affidato, non necessariamente iscritto al nido	punti 2

B) CONDIZIONI LAVORATIVE DEL NUCLEO FAMILIARE:

1) genitori entrambi occupati	punti 4
2) genitori di cui uno lavoratore a l'altro disoccupato	punti 3
3) genitore di cui uno lavoratore e l'altro casalingo	punti 2
4) genitori studenti non lavoratori	punti 2
5) genitori entrambi non occupati	punti 1

C) CASI SOCIALI fino ad un massimo di	punti 10
su relazione dell'Assistente Sociale	

D) PUNTEGGIO IN BASE AL NUMERO DEI FIGLI:

1) per ogni fratello di età inferiore ai 5 anni di età al 30 aprile, compresi eventuali nati	punti 5
2) per ogni fratello frequentante la scuola primaria di 1° grado	punti 3
3) per ogni fratello frequentante la scuola secondaria di 1° grado	punti 1
4) per ogni fratello frequentante la scuola secondaria di 2° grado....	punti 0.5

E) ANZIANITA' DELLA DOMANDA:

per ogni mese di anzianità della domanda	punti 1
--	---------

(si computa un mese intero se la domanda viene presentata entro il giorno 15 del mese. A tal fine viene considerata la data di presentazione la data di presentazione al protocollo della Farmacia)

F) PARITA' DI PUNTEGGIO:

In caso di parità di punteggio la precedenza sarà determinata con riferimento alla data di presentazione della domanda e dal mese richiesto dal genitore per l'inserimento, nonché dai requisiti dell'art. 12 comma 2

G) ATTRIBUZIONE DEI PUNTI

L'attribuzione dei punti avviene in base alla situazione esistente al momento dell'approvazione della graduatoria da parte del Comitato di Gestione.