



REGOLAMENTO ASILO NIDO COMUNALE “BATUFFOLO” DI PIZZIGHETTONE

Approvato dal Consiglio Comunale con atto
n. ____8____ del __30.04.2015____

servizi sociali

Sommario

PARTE I - PRINCIPI GENERALI E CRITERI DI ACCESSO AL SERVIZIO PAG.4

Articolo 1 Finalità del servizio	PAG.4
Articolo 2 Utenza	PAG.4
Articolo 3 capienza asilo nido	PAG.5
Articolo 4 Presentazione delle domande di ammissione	PAG.5
Articolo 5 Formazione delle graduatorie	PAG.5
Articolo 6 Domande fuori termine	PAG.6
Articolo 7 Dimissioni	PAG.6
Articolo 8 Criteri per l'assegnazione del punteggio ai fini della graduatoria di ammissione al servizio	PAG.6

PARTE II - MODALITA' PER LA DETERMINAZIONE DEL REDDITO ED APPLICAZIONE DELLA RETTAPAG.9

Articolo 9 Rette mensili	PAG.10
Articolo 10 agevolazioni tariffarie – l'I.S.E.E.	PAG.9
Articolo 11 Retta del mese di luglio e per malattie.....	PAG.9
Articolo 12 Retta del mese di inserimento	PAG.10

PARTE III - REGOLE DI FUNZIONAMENTOPAG.10

Articolo 13 Orario e calendario del servizio asilo nido	PAG.10
Articolo 14 Orario del servizio	PAG.10
Articolo 15 L'inserimento	PAG.11
Articolo 16 Inserimento di bambini con seria patologia medica	PAG.11
Articolo 17 Frequenza	PAG.11
Articolo 18 Assenze	PAG.11
Articolo 19 Malattie	PAG.11
Articolo 20 La dieta	PAG.12

Articolo 21 Abbigliamento	PAG.12
Articolo 22 Il personale	PAG.12
Articolo 23 formazione permanente	PAG.13
Articolo 24 Il collettivo	PAG.14
Articolo 25 Organizzazione del Servizio	PAG.14
Articolo 26 Coordinatore dell'attività dell'asilo nido	PAG.14
Articolo 27 Responsabile del Servizio Socio Assistenziale	PAG.15

PARTE V - LA PARTECIPAZIONE.....PAG. 15

Articolo 28 Organismi di Partecipazione e Gestione Sociale	PAG.15
Articolo 29 Incontri di Sezione, Colloqui Individuali e Assemblee	PAG.16
Articolo 30 Comitato di Gestione	PAG.16
Articolo 31 Composizione del Comitato di Gestione	PAG.16
Articolo 32 Durata e cessazione	PAG.16
Articolo 33 Funzioni del Comitato di Gestione	PAG.17
Articolo 34 Presidente	PAG.17
Articolo 35 Entrata in vigore	PAG.17
Articolo 36 Pubblicità del presente regolamento	PAG.17

Articolo 1 Finalità del servizio

L'asilo nido "batuffolo" è un servizio educativo e sociale di interesse pubblico che accoglie i bambini le bambine in età compresa tra i 3 mesi e i 3 anni. Collabora con le famiglie alla crescita e formazione dei minori, nel rispetto dell'identità individuale, culturale, religiosa. Svolge anche servizio di mensa e di riposo.

Missione dell'asilo nido è quella di offrire ai bambini un luogo di formazione, di cura e di socializzazione nella prospettiva del loro benessere psico-fisico e dello sviluppo delle loro potenzialità affettive e sociali; consentire alle famiglie modalità di cura dei figli in un contesto esterno a quello familiare attraverso un loro affidamento quotidiano e continuativo a figure dotate di specifica competenza professionale, diverse da quelle parentali; sostenere le famiglie, con particolare attenzione a quelle monoparentali, nella cura dei figli e nelle scelte educative, anche ai fini di facilitare l'accesso delle donne al lavoro e per promuovere la conciliazione delle scelte professionali e familiari di entrambi i genitori in un quadro di pari opportunità tra i sessi.

L'asilo nido "batuffolo", in collaborazione con i competenti servizi comunali, svolge un'azione di prevenzione contro ogni forma di emarginazione derivante da svantaggio psico-fisico e sociale, tutelando e garantendo, in particolare, il diritto all'inserimento e all'integrazione dei bambini disabili o in situazioni di disagio relazionale e socio-culturale e dei bambini stranieri.

Il personale dell'asilo nido "batuffolo" riconosce ed accetta la personalità ed il patrimonio ideale di ogni bambino, gestisce un rapporto educativo sereno e fiducioso teso a stimolare lo sviluppo autonomo del bambino, favorisce la costruzione di rapporti significativi tra bambini ed adulti.

Il Comune di Pizzighettone, quale ente gestore dell'asilo nido "batuffolo" valorizza il ruolo attivo delle famiglie garantendo loro la massima informazione sulla gestione dei servizi e la più ampia partecipazione, quale strumento di condivisione delle scelte educative e di verifica delle attività, anche attraverso l'istituzione di organismi specifici, assicurando modalità articolate e flessibili di incontro e di collaborazione.

Articolo 2 Utenza

L'accesso al servizio asilo nido "batuffolo" è aperto ai bambini e alle bambine dai tre mesi fino ai tre anni di età, senza distinzione di sesso, di diversa abilità, nazionalità, etnia, religione e condizione economica.

L'età minima di ammissione è il compimento dei 3 mesi alla data di inserimento. Per i bambini per i quali non è possibile l'immediato inserimento alla Scuola dell'Infanzia per indisponibilità di posti certificati da quest'ultima, è prevista la possibilità di proseguire la frequenza dell'asilo nido fino a tale inserimento o comunque sino al termine dell'anno educativo in corso.

Eventuali handicap psico-fisici non costituiscono causa di esclusione dei bimbi dall'asilo nido "batuffolo"; essi necessitano, invece, di adeguata assistenza aggiuntiva, secondo normativa vigente.

Articolo 3 capienza asilo nido

L'Asilo Nido è autorizzato per accogliere 30 bambini. Il numero dei bambini iscritti può essere superiore alla capienza potenziale della struttura in percentuale pari alle assenze mediamente registrate nell'anno precedente.

Non possono essere ammessi più di 15 bambini di età inferiore ad un anno.

Il rapporto educatore/bambino deve essere compreso come da normativa regionale vigente

Articolo 4 Presentazione delle domande di ammissione

La domanda di ammissione, predisposta su moduli prestampati e corredata di eventuale documentazione integrativa, deve essere presentata dai genitori o da chi ne fa le veci, presso l'Ufficio competente del Comune nei termini previsti annualmente dal bando.

Le domande presentate incomplete, saranno considerate nulle.

Le domande possono essere presentate anche per bambini non ancora nati, di cui si prevede però il compimento del 3 mese di età al momento dell'inserimento.

Il periodo in cui verranno raccolte le domande di ammissione sarà pubblicato tramite bando pubblico. L'apertura del bando avverrà nel primo semestre dell'anno.

In detto bando vengono accolte le domande di ammissione per l'anno educativo successivo

Le domande presentate oltre il termine stabilito rimarranno giacenti presso l'Ufficio competente e saranno prese in considerazione unicamente nell'eventualità in cui la graduatoria ufficiale sia esaurita.

Alla copertura dei posti resisi vacanti durante l'anno, si provvederà con scorrimento della graduatoria.

Nel caso in cui la domanda rimanga insoddisfatta, l'utente può ripresentare la domanda per l'anno successivo.

Per i bambini che stanno frequentando l'Asilo Nido, l'iscrizione per l'anno successivo è automatica, a meno che non vi sia espressa rinuncia per iscritto da parte di uno dei genitori. Si chiede comunque conferma dell'intenzione di rimanere all'asilo nido per l'anno successivo, entro il 30 aprile di ogni anno.

Articolo 5 Formazione delle graduatorie

Le domande pervenute nei termini stabiliti e per le quali sussistano i requisiti necessari (età, domanda interamente compilata, ecc.), saranno inserite nella graduatoria, secondo il punteggio attribuito in base ai criteri definiti all'art. 8 del presente Regolamento.

Nel momento in cui entra in vigore la nuova graduatoria, decade quella precedente.

Il punteggio attribuito è comunicato alle famiglie interessate tramite mezzo postale, mail o telefono.

Le graduatorie hanno validità fino al 31 marzo dell'anno successivo; dopo tale data non si effettueranno più inserimenti, salvo i casi che necessitano di una diversa valutazione da parte del Comitato di Gestione o dall'assistente sociale.

Articolo 6 Domande fuori termine

Le domande non accolte all'avvio dell'anno educativo rimarranno utilmente collocate nella graduatoria. Nel corso dell'anno si provvederà ad assegnare i posti che si rendessero eventualmente disponibili attingendo dalle liste d'attesa.

L'Ufficio riceverà le domande di iscrizione anche dopo la scadenza del bando. Tali domande saranno istruite e ordinate in una nuova graduatoria solo nel caso di esaurimento delle graduatorie approvate. Le domande saranno vagliate solo nel caso in cui risulteranno disponibili dei posti ed esaurita la graduatoria ufficiale. Qualora le domande non venissero soddisfatte nell'anno educativo, dovranno essere ripresentate all'apertura del nuovo bando.

Il responsabile del Servizio può ammettere in corso d'anno l'ammissione di minori in condizione di grave disagio sociale, familiare ed economico, anche in situazioni di sovrannumero, compatibilmente con le disposizioni normative vigenti.

Articolo 7 Dimissioni

La famiglia del bambino può rinunciare al posto presentando una specifica dichiarazione scritta al Servizio Sociale, con un preavviso di almeno 30 giorni. I genitori che intendono rinunciare al servizio, devono compilare l'apposito modulo presso l'ufficio preposto. In assenza di comunicazione all'ufficio preposto, sarà emessa regolare richiesta di pagamento.

Per i bambini collocati in graduatoria ma non ancora inseriti all'asilo nido, per i quali i genitori intendono rinunciare al posto, la comunicazione della rinuncia deve essere data almeno 30 giorni prima del previsto inserimento, per permettere l'accesso al servizio dei bambini in attesa.

In caso di rinuncia del posto assegnato, la retta cessa dal primo giorno del mese successivo alla rinuncia. Il posto che si renda disponibile causa rinuncia, può essere riassegnato entro il 31 marzo dell'anno scolastico in corso.

Le dimissioni d'ufficio si attuano qualora non venga versata la retta di frequenza per tre mesi (senza pregiudizio dell'azione legale di recupero).

Articolo 8 Criteri per l'assegnazione del punteggio ai fini della graduatoria di ammissione al servizio

Tutti i requisiti che danno luogo al punteggio utile ai fini dell'ammissione al servizio devono essere posseduti all'atto della domanda.

Non sono ammessi all'asilo nido i bambini il cui nucleo familiari ha morosità pendenti con il Comune di Pizzighettone.

La graduatoria di ammissione è formulata con il seguente ordine di priorità:

- Bambini appartenenti a nuclei familiari in particolari situazioni di disagio socio-economico-ambientale, che necessitano di particolari sollecitazioni sotto il profilo psicologico e della socializzazione, segnalati con relazione scritta dal Servizio Sociale con il quale è in atto o sarà avviato un percorso di aiuto;
- Figli di dipendenti del Comune di Pizzighettone, per permettere il loro rientro in servizio; tale priorità viene garantita anche per i dipendenti comunali di sesso maschile e non residenti in Pizzighettone;
- Bambini il cui fratello già frequenta e frequenterà l'asilo nido "batuffolo" almeno per il primo anno educativo di inserimento del fratellino;

Fatti salvi i casi prioritari di cui sopra, la graduatoria dovrà tenere conto dei seguenti criteri e punteggi:

1. bambini, figli di genitore unico (vedova, ragazza madre), lavoratore o studente non lavoratore con obbligo di frequenza opportunamente certificato dalla segreteria dell'università o dell'istituto frequentato.

PUNTI 15

2. bambini residenti, figli di genitori entrambi lavoratori con orario a tempo pieno

PUNTI 14.5 (da 35 ore settimanali in poi entrambi i genitori)

PUNTI 14 (da 35 ore settimanali in poi un genitore e fino a 34 ore settimanali l'altro)

PUNTI 13.5 (fino a 34 ore entrambi i genitori)

3. bambini residenti, con genitori entrambi lavoratori di cui uno con contratto a part time e l'altro a tempo pieno

PUNTI 13 (con più di 18 ore settimanali il part time e da 35 ore settimanali in poi il tempo pieno)

PUNTI 12.5 (con più di 18 ore settimanali il part time e fino a 34 ore settimanali il tempo pieno)

PUNTI 12 (fino a 18 ore settimanali e da 35 ore settimanali in poi il tempo pieno)

PUNTI 11.5 (fino a 18 ore settimanali il part time e fino a 34 ore settimanali il tempo pieno)

4. bambini residenti con entrambi i genitori lavoratori con orario part time

PUNTI 11 (con più di 18 ore settimanali entrambi)

PUNTI 10.5 (con più di 18 ore settimanali l'uno e fino a 18 ore settimanali l'altro)

PUNTI 10 (entrambi fino a 18 ore settimanali)

5. bambini residenti appartenenti a nucleo familiare in cui uno dei genitori non presta attività lavorativa; il genitore che lavora lo fa:

da 35 ore settimanali PUNTI 9.5

fino a 34 ore settimanali PUNTI 9

part time con più di 18 ore settimanali PUNTI 8.5

part time fino a 18 ore settimanali PUNTI 8

6. bambini non residenti, figli di genitori entrambi lavoratori dipendenti con orario a tempo pieno

PUNTI 7.5 (da 35 ore settimanali in poi entrambi i genitori)

PUNTI 7 (da 35 ore settimanali in poi un genitore e fino a 34 ore settimanali l'altro)

PUNTI 6.5 (fino a 34 ore entrambi i genitori)

7. bambini non residenti, con genitori entrambi lavoratori di cui uno con contratto a part time e l'altro a tempo pieno

PUNTI 6 (con più di 18 ore settimanali il part time e da 35 ore settimanali in poi il tempo pieno)

PUNTI 5.5 (con più di 18 ore settimanali il part time e fino a 34 ore settimanali il tempo pieno)

PUNTI 5 (fino a 18 ore settimanali e da 35 ore settimanali in poi il tempo pieno)

PUNTI 4.5 (fino a 18 ore settimanali il part time e fino a 34 ore settimanali il tempo pieno)

8. bambini non residenti, figli di genitori entrambi lavoratori dipendenti con orario a part time

PUNTI 4 (con più di 18 ore settimanali entrambi)

PUNTI 3.5 (con più di 18 ore settimanali l'uno e fino a 18 ore settimanali l'altro)

PUNTI 3 (entrambi fino a 18 ore settimanali)

9. bambini non residenti appartenenti a nucleo familiare in cui uno dei genitori non presta attività lavorativa il genitore che lavora lo fa:

da 35 ore settimanali PUNTI 2.5

fino a 34 ore settimanali PUNTI 2

part time con più di 18 ore settimanali PUNTI 1.5

part time fino a 18 ore settimanali PUNTI 1

10. bambini residenti, figli di genitori entrambi non lavoratori

PUNTI 0.5

11. bambini non residenti, figli di genitori entrambi non lavoratori

PUNTI 0

NOTE:

- ♣ in caso di fratelli gemelli, ad ogni punteggio attribuito va aggiunto un punteggio pari ad 0.5. Nel caso in cui uno solo rimanga escluso dal nido, si provvederà a fare in modo di inserire entrambi i fratelli.
- ♣ a parità di punteggio l'ordine della graduatoria verrà determinato sulla base del valore ISEE più basso. A ulteriore parità di punteggio, verrà data la precedenza al bambino nato prima, in caso due bambini siano nati lo stesso giorno, si procederà con sorteggio.
- ♣ nel caso entrambi i genitori non lavorino, la retta di frequenza deve essere anticipata entro il giorno 20 del mese precedente alla frequenza, pena le dimissioni dal servizio.
- ♣ nel caso il lavoratore dipendente è a tempo determinato, sarà attribuito il punteggio previsto solo se il contratto di lavoro ha durata minima per i 6 mesi seguenti alla data di presentazione della domanda di ammissione.
- ♣ In caso uno dei due genitori fosse studente non lavoratore iscritto a corsi diurni presso scuole pubbliche o riconosciute o iscritto a corsi di laurea con obbligo di frequenza, la sua condizione viene equiparata ad un part time (con più o meno di 18 ore settimanali a seconda delle ore di frequenza obbligatorie); in questo caso la certificazione rilasciata dall'università o dall'istituto frequentato è indispensabile ai fini dell'attribuzione del punteggio.

Articolo 9 Rette mensili

Tutti gli utenti devono concorrere al pagamento di una quota mensile fissata annualmente dall'amministrazione comunale.

La retta di frequenza è composta da:

- a. La quota giornaliera di tariffa unica, legata alla effettiva presenza del bambino quindi alla consumazione del pasto.
- b. Le rette mensili fissa a carico dell'utenza.

La retta fissa mensile è sempre dovuta, anche in caso di frequenze saltuarie.

La retta fissa mensile va pagata in forma anticipata entro il giorno 27 del mese precedente alla frequenza.

La quota giornaliera va pagata tramite un sistema di prepagato al quale viene scalato giornalmente il valore del pasto consumato. Il sistema prepagato deve sempre avere un saldo positivo.

Per il secondo figlio è prevista la riduzione della retta pari al 50%. Per il terzo figlio è prevista la riduzione della retta pari al 75%.

La responsabile del servizio sociale aggiorna annualmente le rette in base alle variazioni ISTAT.

L'amministrazione può valutare ulteriormente le rette, modificandole.

Articolo 10 agevolazioni tariffarie – l'I.S.E.E.

Nel caso in cui gli utenti chiedano agevolazioni tariffarie, devono presentare un'idonea documentazione che comprovi la condizione economica del nucleo familiare. Tale agevolazione è stabilita sulla base del valore dell'Indicatore della Situazione Economica Equivalente (ISEE) del nucleo familiare così come da Regolamento Comunale per l'individuazione della situazione economica di coloro che richiedono prestazioni sociali agevolate (ISEE). Tutti coloro che accettano la retta massima, sono esonerati dalla presentazione di tale certificazione, che è però finalizzata anche all'assegnazione di un punteggio secondario ai fini della graduatoria per l'ammissione.

Le tariffe agevolate vengono approvate annualmente dalla Giunta Comunale unicamente a favore dei cittadini residenti a Pizzighettone.

Articolo 11 Retta del mese di luglio e agevolazioni per malattia

Data la presenza ridotta durante il mese di luglio, è possibile mantenere il posto presso l'asilo nido ma assentarsi dallo stesso per un periodo continuato di 10 giorni scolastici (due settimane) con corrispondente riduzione della retta.

L'assenza del bambino per i 10 giorni del mese di luglio deve venire tempestivamente comunicata entro il 31 maggio di ciascun anno. Con il rispetto dei tempi concordati, qualora fosse fatta richiesta della riduzione del periodo di frequenza, viene concordata la retta ridotta del 50%. La riduzione può essere aumentata del 25%, per ogni ulteriore settimana.

Inoltre, In caso di assenza prolungata di un bambino per malattia certificata, verrà concesso uno sconto del 75% per l'assenza di un mese intero.

Articolo 12 Retta del mese di inserimento

La retta mensile del primo mese di frequenza, ovvero dall'avvio dell'inserimento, viene corrisposta a partire dal primo giorno in cui il bambino consuma il pasto presso l'asilo nido. Il conteggio del dovuto, verrà quantificato in base alla retta attribuita alla famiglia, suddivisa in ventesimi.

PARTE III - REGOLE DI FUNZIONAMENTO

Articolo 13 Orario e calendario del servizio asilo nido

L'asilo nido "batuffolo" è aperto 47 settimane l'anno, dal lunedì al venerdì salvo i giorni festivi. E' aperto da settembre a luglio, con chiusure nei periodi festivi di Natale e Pasqua ed eventuali ponti. Il calendario viene deciso dal comitato di gestione.

Il servizio è aperto dalle 07.30 alle 18.00

L'ingresso all'asilo nido avviene tra le ore 07.30 e le ore 09.00.

Le uscite sono:

dalle ore 12.30 alle ore 13.00 per chi frequenta a tempo part time

dalle ore 16.00 alle ore 16.30 per chi frequenta a tempo pieno

dalle ore 16.30 alle ore 18.00 per chi frequenta a tempo prolungato

La frequenza dell'asilo nido può essere articolata su 2/3 o 5 giorni la settimana.

Articolo 14 Orario del servizio

Per un buon funzionamento del servizio è indispensabile attenersi scrupolosamente agli orari indicati. Per eventuali ritardi o anticipi i genitori devono avvertire le educatrici. L'assenza del bambino anche di un solo giorno deve essere comunicata entro le ore 9.00.

Nella compilazione della domanda di ammissione, i genitori devono specificare l'orario di frequenza richiesto. Le variazioni del tempo di frequenza saranno accolte in via continuativa al verificarsi della richiesta scritta dei genitori. La domanda va inoltrata almeno 15 giorni prima dell'avvio del nuovo tempo di frequenza.

I bambini non possono essere ritirati da estranei o da minorenni; qualora i genitori non siano in grado di provvedere personalmente al ritiro del bambino, devono informare il mattino stesso le educatrici. I genitori devono delegare per iscritto persone diverse per il ritiro dei bambini. Il personale può rifiutarsi di consegnare il bambino se chi è delegato al ritiro si presenta in stato di ebbrezza e non appare in grado di intendere e di volere.

Prima dell'orario di apertura e dopo l'orario di chiusura non potranno essere accettati o trattenuti i bambini al Nido in quanto l'assicurazione copre soltanto l'orario dalle 7,30 alle 18,00. In caso contrario, per ragioni di forza maggiore, la responsabilità sarà a totale carico dei genitori.

L'orario potrà essere modificato dall'Amministrazione comunale sentito il parere del Comitato di Gestione.

Articolo 15 L'inserimento

L'inserimento del bambino all'Asilo Nido deve essere graduale e seguito da entrambi i genitori o da uno di essi, per consentire un favorevole adattamento al nuovo ambiente.

Il periodo e l'orario di inserimento viene concordato dalle educatrici con i genitori. Questa procedura serve ad evitare una permanenza troppo prolungata del bambino all'Asilo in questa fase e a garantire un graduale e non traumatico inserimento.

Il periodo di inserimento ha una durata media di 10-15 giorni, può variare a seconda delle esigenze e caratteristiche del bambino. Per l'inserimento del bambino è necessario presentare la seguente documentazione:

- Un attestato anamnestico compilato e firmato da un genitore che certifichi:
 - A. La presenza di eventuali malattie croniche o disabilità che possono essere rilevanti ai fini di un corretto inserimento nella comunità infantile;
 - B. L'assenza di rischio di malattie acute in atto nel bambino e nel genitore che effettua l'inserimento.
- Autocertificazione ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 444 del 28/12/2000 (risulta sufficiente la fotocopia fronte e retro del tesserino vaccinale) che attesti l'esecuzione delle vaccinazioni obbligatorie eseguite dal bambino.

Articolo 16 Inserimento di bambini con seria patologia medica

Per salvaguardare la salute di questi bambini, occorre fissare la data dell'inserimento dopo che i vari esperti e tecnici competenti abbiano formulato, sulla base di ampi accertamenti, un programma di lavoro scritto, che tenga presente le specifiche condizioni entro le quali ci si deve muovere.

Articolo 17 Frequenza

La frequenza regolare e continua è una premessa utile e necessaria affinché il bambino strutturi maggiori relazioni positive con le educatrici, le persone e l'ambiente.

Articolo 18 Assenze

Le assenze del bambino devono essere comunicate alle educatrici. In ogni caso, i bambini che si assentano per malattia febbrile e/o infettiva, indipendentemente dalla durata dell'assenza, potranno essere riammessi solo dopo completo ristabilimento di uno stato di benessere generale, tenuto conto delle indicazioni del pediatra o medico curante, per evitare eventuali ricadute di malattia nello stesso bambino e la trasmissione di malattie infettive all'interno dell'asilo nido.

Nel caso un bambino sia assente per più di 5 giorni, per ragioni diverse da quelle dovute a motivi di salute, la famiglia è tenuta ad autodichiarare preventivamente l'assenza alle educatrici.

Articolo 19 Malattie

L'allontanamento è disposto dal responsabile della struttura scolastica o suo delegato ed effettuato tramite avviso al genitore in caso di:

- a) febbre superiore a 38, 5 °;
- b) più di tre scariche liquide in tre ore;
- c) esantema ad esordio improvviso;

d) congiuntivite con occhi arrossati e secrezione purulenta.

In questi casi il rientro successivo ad un allontanamento comporterà che il genitore contatti il proprio medico curante e autocertificherà al responsabile della collettività di essersi attenuto alle indicazioni ricevute.

Se le educatrici valutano che il bambino, in quanto indisposto, non sia in grado di partecipare adeguatamente alle attività di routine o richieda cure che il personale non è in grado di fornire senza compromettere la salute e/o la sicurezza degli altri bambini, vengono avvisati i genitori che dovranno allontanare il bambino dalla struttura.

Articolo 20 La dieta

Premesso che il menù viene elaborato in funzione delle necessità alimentari tipiche dei bambini della fascia di età interessata, non è consentito chiedere variazioni dello stesso senza una richiesta medica specifica. Per i bambini che presentano problemi di intolleranza o allergia alimentare si richiede certificato del medico specialista attestante la diagnosi allergologica.

Ogni dieta particolare verrà elaborata dall'ufficio asl preposto e acquisito dalla cuoca dell'asilo nido.

Il menù giornaliero sarà esposto all'interno del Nido.

Per una corretta e sana alimentazione dei bambini non si accettano al Nido alimenti portati dall'esterno. In caso di ricorrenza (tipo "compleanno") non sono ammessi cibi confezionati in casa, ma solo quelli prodotti industrialmente o artigianalmente, evitando in ogni caso farciture e derrate facilmente deperibili

Articolo 21 Abbigliamento

La famiglia è pregata di controllare gli indumenti nello spazio di cui ogni bambino dispone all'ingresso, avendo cura di collocarli adeguatamente nel proprio spazio in modo che non vengano scambiati con quelli degli altri bambini. Le educatrici non sono responsabili di detto spazio.

Si consiglia di far indossare al bambino un abbigliamento comodo che consenta la massima libertà di movimento.

E' utile che il bambino indossi vestiti che gli permettano la massima libertà di movimento per poter giocare ed usare diversi materiali messi a disposizione dalla scuola, quali: pennarelli, colori a dita, plastilina, colla, sabbia, acqua, farina.

Si consigliano vestiti pratici, che consentano ai bambini di vestirsi autonomamente.

Gli educatori non assumono nessuna responsabilità sugli oggetti che il bambino porta al Nido (giochi personali, oggetti di valore, ecc.), né riguardo ad eventuali danni (macchie, ecc.) che l'abbigliamento potrebbe subire durante la permanenza del bambino al Nido.

E' importante per la loro incolumità e quella degli altri bambini, che non abbiano con sé o indossino spille, orecchini, braccialetti o catenine.

Presso il Nido deve essere lasciato a disposizione un cambio completo composto da:

n° 1 body intimo o n° 1 paio di mutandine e la canottiera, n° 1 paia di calze, n° 1 tutina o tuta, n° 1 paio di pantofole con suola pulita (durante la stagione invernale) da utilizzare solo presso l'asilo nido.

Articolo 22 Il personale

(Educatori e personale addetto ai servizi generali)

Il funzionamento dell'asilo nido "batuffolo" è assicurato, secondo i principi della metodologia del lavoro di gruppo e della collegialità, da personale educatore con competenze psico-pedagogiche, da personale addetto ai servizi generali e da una cuoca.

Le educatrici hanno competenze relative all'educazione e alla cura dei bambini e alla relazione con le famiglie e svolgono funzioni connesse all'organizzazione e al funzionamento del servizio.

Gli addetti ai servizi generali svolgono compiti di assistenza e vigilanza dei bambini, di pulizia e riordino degli ambienti e dei materiali e collaborano con il personale educativo alla manutenzione e preparazione dei materiali didattici e al buon funzionamento dell'attività del servizio.

La cuoca provvede alla preparazione, assemblaggio, condimento e la distribuzione del pasto, nonché alla pulizia delle stoviglie, del locale adibito a cucina e del magazzino.

La dotazione organica dell' asilo nido è costituita nel rispetto del rapporto numerico minimo stabilito dalla normativa vigente.

In presenza di bambini con handicap l'Amministrazione Comunale sopprime alle eventuali esigenze con l'integrazione del proprio organico di base.

Il personale dell'Asilo Nido è composto da educatrici di cui una, di norma, a rotazione, assume funzioni di coordinamento per la durata di un anno educativo.

Lo standard di personale in proporzione al numero di bambini è regolato dalla legislazione vigente.

Tutto il personale operante nell'Asilo Nido è partecipe della funzione educativa secondo il principio del lavoro di gruppo. Tale principio si realizza attraverso la costituzione del Collettivo degli operatori.

Il personale educativo vigila sui minori, ne cura l'alimentazione, l'igiene personale, la salute, l'attività socio-pedagogica e ludica, ne segue lo sviluppo psico fisico e cura la compilazione della modulistica necessaria.

Ogni operatore è responsabile di tutti i bambini del nido e specificatamente del gruppo di bambini che gli è stato affidato.

Il personale addetto ai servizi deve assolvere responsabilmente a tutte le incombenze inerenti alle sue funzioni con spirito di collaborazione e reciproco aiuto.

Articolo 23 formazione permanente

Al fine di garantire una adeguata professionalità del personale educatore e del coordinatore, in attuazione della legislazione regionale, vengono realizzate iniziative di formazione e iniziative di aggiornamento annuale in una logica di formazione permanente.

Articolo 24 Il collettivo

E' un gruppo di lavoro composto dalle educatrici ed eventualmente dal personale ausiliario e dalla cuoca, ed è il fulcro della riflessione, elaborazione e disposizione della programmazione didattica. Il Collettivo formula i progetti educativi che si possono trasformare in singoli programmi di lavoro; tenendo ben presente la specificità e l'individualità di ogni educatore, compie verifiche e confronti continui sulle esperienze e sui diversi aspetti dei progetti in atto, favorisce incontri con i genitori (colloqui, incontri di sezione), sostiene la formazione per mantenere uno scambio e un confronto continui sulle esperienze didattico-pedagogiche.

Articolo 25 Organizzazione del Servizio

Responsabile del servizio comunale Asilo Nido è la responsabile del Servizio Sociale.

Entro la categoria del personale educativo comunale viene individuato un Coordinatore dell'attività dell'Asilo Nido, nominato sentito il Comitato di gestione, con provvedimento del Responsabile di Servizio.

Articolo 26 Coordinatore dell'attività dell'asilo nido

Il Coordinatore nel rispetto delle direttive impartite dal responsabile dei servizi sociali comunali svolge i seguenti compiti:

- ♣ applica le direttive e gli indirizzi formulati dal comitato di gestione;
- ♣ tiene i rapporti con il Servizio Socio Assistenziale Comunale per la parte amministrativa e per gli aspetti organizzativi generali del servizio;
- ♣ tiene i rapporti con il medico dell'Asilo Nido per quanto riguarda i problemi igienico-sanitari;
- ♣ coordina gli incarichi tra il personale;
- ♣ è responsabile dell'osservanza dei turni e degli orari stabiliti per il personale addetto all'assistenza ed ai servizi;
- ♣ segnala le assenze del personale richiedendo le sostituzioni eventuali agli uffici competenti;
- ♣ rileva la necessità di approvvigionamento e quanto altro è richiesto per il buon funzionamento della comunità sotto vari aspetti;
- ♣ controlla che le ammissioni vengano svolte in modo corretto;
- ♣ compila giornalmente l'apposito registro delle presenze dei bambini e del personale;
- ♣ tiene unitamente all'altro personale educativo al servizio sanitario e al servizio Socio Assistenziale, i contatti con le famiglie, promuovendone la collaborazione e la sensibilizzazione ai problemi socio-sanitari e psico-pedagogici riguardanti lo sviluppo del bambino;
- ♣ partecipa ai lavori del comitato di gestione quale membro consultivo;
- ♣ promuove periodicamente le riunioni del collettivo di lavoro;
- ♣ ha la custodia del materiale di arredo.

Articolo 27 Responsabile del Servizio Socio Assistenziale

L'Assistente Sociale, in qualità di responsabile del Servizio Socio Assistenziale Comunale:

- ♣ collabora con il comitato di gestione e con il Coordinatore dell'Asilo Nido e ne coordina l'attività;
- ♣ istruisce le pratiche per le nuove ammissioni;
- ♣ verifica la situazione socio-ambientale delle famiglie utenti, informa le stesse sulle finalità, l'organizzazione e l'attività dell'Asilo Nido;
- ♣ evidenzia i casi e le situazioni a rischio, segnalandole e predisponendo un programma di prevenzione e di sostegno alle famiglie;
- ♣ formula la graduatoria e sulla base della stessa adotta il provvedimento di ammissione, sentito il comitato di gestione;
- ♣ decide sulle dimissioni e sulle destituzioni del servizio, sentito il comitato di gestione;
- ♣ individua in base alle tariffe stabilite dal competente organo comunale, il contributo di frequenza a carico di ciascun utente;
- ♣ propone ed organizza incontri di aggiornamento del personale educativo e ausiliario sulle problematiche più complesse del servizio e sulle esperienze di lavoro in corso e in programma;
- ♣ esprime parere circa l'acquisto di materiale didattico ed educativo proposto dall'asilo nido.

PARTE V - LA PARTECIPAZIONE

Articolo 28 Organismi di Partecipazione e Gestione Sociale

La partecipazione e la gestione sociale sono momenti fondamentali e costitutivi del processo educativo. I servizi per la prima infanzia comunali, nel determinare le scelte e gli obiettivi più adeguati sia sul piano pedagogico, sia per lo sviluppo psicofisico dei bambini, agiscono in stretta collaborazione con i genitori di ciascuna/o bambina/o affinché vi sia condivisione e coerenza nell'azione educativa e siano assicurati e rafforzati il pluralismo e l'integrazione dei diversi valori nel rapporto scuola/famiglia.

A questo fine il personale insegnante terrà incontri periodici sia individuali, sia collettivi con tutti i genitori per renderli direttamente partecipi delle scelte pedagogiche e organizzative. Tutti i genitori dei bambini frequentanti l'asilo nido possono partecipare alla gestione sociale attraverso gli organi, i modi e le forme previste dal presente Regolamento.

Sono organi di Gestione Sociale:

- l'incontro di Sezione;
- il Colloquio individuale;
- Assemblee generali o a tema;
- il Comitato di Gestione.

Articolo 29 Incontri di Sezione, Colloqui Individuali e Assemblee.

Il personale educativo di ogni sezione convoca periodicamente i genitori dei bambini frequentanti il Nido per confrontare, verificare, discutere il progetto educativo specifico di ogni sezione.

Prima di ogni inserimento, le insegnanti concordano con i genitori colloqui individuali finalizzati ad un primo momento di conoscenza.

I colloqui individuali possono essere attuati anche durante l'anno, su richiesta dei genitori o delle educatrici.

Per affrontare tematiche specifiche di interesse comune o per necessità di incontrare tutti i genitori, possono essere organizzate assemblee generali.

Sono utilizzati sistemi di rilevazione del grado di soddisfacimento dell'utenza e della qualità finalizzati al miglioramento delle prestazioni e degli interventi.

Articolo 30 Comitato di Gestione

Al fine di assicurare trasparenza e partecipazione nella gestione dei servizi educativi per la prima infanzia, è istituito il Comitato di Gestione. Partecipare alla gestione dei servizi educativi significa costruire una continuità pedagogica fra la famiglia e i servizi stessi.

Articolo 31 Composizione del Comitato di Gestione

Il Comitato di Gestione è così composto:

- Assessore ai servizi sociali;
- N° 1 rappresentante maggioranza consiliare;
- N° 1 rappresentante minoranza consiliare;
- N° 1 rappresentante dei genitori;
- N° 1 rappresentante del personale.

Svolge la funzione di segretario la responsabile del servizio sociale.

Articolo 32 Durata e cessazione

Gli incarichi dei componenti il comitato di gestione hanno la seguente durata:

- Assessore ai servizi sociali delegato;
- N° 1 rappresentante maggioranza consiliare, pro-tempore;
- N° 1 rappresentante minoranza consiliare, pro-tempore;
- N° 1 rappresentante dei genitori per la durata dei tre anni di frequenza (se lattante, diversamente per gli anni che frequenta il bambino: due se divezzini, uno se divezzo);
- N° 1 rappresentante del personale, un anno, salvo diversa indicazione.

Le funzioni di componente del Comitato di gestione sono per tutti gratuite, non danno diritto a gettoni e compensi diversi.

I membri eletti dall'assemblea dei genitori che cessano di fruire del servizio durante la validità del comitato di gestione decadono dalla carica e vengono sostituiti.

I membri del comitato di gestione che non intervengono, senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive, decadono dalla carica e sono sostituiti con le stesse procedure delle rispettive cariche. La decadenza e la nomina saranno dichiarate da decreto del Sindaco.

Articolo 33 Funzioni del Comitato di Gestione

Il Comitato di Gestione svolge un ruolo promozionale e consultivo.

In particolare è compito del Comitato:

- Partecipare all'attuazione del progetto educativo;
- Verificare la realizzazione degli obiettivi educativi;
- Formulare proposte riguardanti il funzionamento del servizio;
- Promuovere e sostenere iniziative culturali-educative;
- Proporre iniziative che coinvolgano servizi presenti nel territorio.

Articolo 34 Presidente

Nella prima riunione, il Comitato di Gestione elegge il presidente, a maggioranza assoluta di voti dei componenti. Se dopo due votazioni nessuno ha riportato la maggioranza dovuta, si procede ad una terza votazione nella quale risulta eletto il candidato che ha ottenuto il maggior numero di voti.

Con le stesse modalità si elegge il vice Presidente.

Il presidente o il vice presidente dovrà rimanere in carica oltre i termine di durata del comitato di gestione per svolgere il lavoro di ordinaria amministrazione.

Il presidente convoca le adunanze del comitato di gestione, fissa l'ordine del giorno, presiede e dirige le discussioni, vigila alla puntuale esecuzione dei provvedimenti del comitato,

Delle riunioni del Comitato è redatto un verbale da conservare agli atti.

Il Comitato cessa automaticamente dalla carica quando perde la metà dei propri membri.

Il Comitato, per particolari esigenze dell'Amministrazione Comunale, può essere convocato anche dal Servizio Sociale.

Articolo 35 Entrata in vigore

Il presente regolamento, abroga il precedente dall'entrata in vigore dopo la pubblicazione per 15 gg. all' Albo pretorio, previa esecutività della deliberazione di approvazione.

Articolo 36 Pubblicità del presente regolamento

Copia del presente regolamento, ai sensi dell'articolo 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

E' fatto carico all'assessorato competente della più ampia informazione e diffusione della norma regolamentare approvata nei modi e nelle forme che riterrà opportune.