



COMUNE DI PITIGLIANO (Provincia di Grosseto)

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI ASILO NIDO D'INFANZIA

ART. 1 CARATTERE E FINALITA'

1. L'asilo nido d'infanzia, quale servizio educativo e sociale per la prima infanzia, è aperto a tutti i bambini senza alcuna discriminazione e concorre con le famiglie alla crescita, cura, formazione e socializzazione dei bambini, assicurando la realizzazione di programmi educativi, il gioco, i pasti e il riposo pomeridiano;
2. L'asilo nido d'infanzia comunale accoglie bambini in età compresa fra tre mesi e tre anni e garantisce ad ogni bambino che lo frequenta, senza alcuna distinzione di razza, religione, stato fisico, uguali opportunità di apprendimento e di crescita emotiva e cognitiva.
3. L'asilo nido d'infanzia comunale viene gestito direttamente in economia, ovvero mediante affidamento a terzi, ai sensi del Codice dei Contratti Pubblici e della normativa vigente applicabile alla materia.

ART.2 ORIENTAMENTI EDUCATIVI

1. L'asilo nido d'infanzia ha lo scopo di offrire ai bambini un luogo di formazione, di socializzazione e di stimolo delle loro potenzialità affettive, cognitive, individuali e sociali, nonché di concorrere alla prevenzione di situazioni di vita familiare particolarmente problematiche.
2. Gli orientamenti educativi, nel rispetto del diritto educativo fondamentale dei genitori, saranno attuati con l'apporto di metodologie didattico-organizzative sempre aggiornate che il personale saprà proporre anche con la partecipazione delle famiglie.

ART.3 AREA D'UTENZA

Il servizio dell'asilo nido d'infanzia comunale è destinato prioritariamente ai bambini residenti nell'ambito del territorio comunale; in subordine ai non residenti prioritari (dei quali almeno un genitore svolga, al momento di presentazione della domanda, la propria attività lavorativa nel Comune di Pitigliano) ed infine ai non residenti non prioritari, il tutto secondo le modalità meglio indicate all'art.11 del presente regolamento.

ART.4 RAPPORTI CON LA SCUOLA MATERNA

Per i bambini frequentanti l'asilo nido d'infanzia e residenti in Pitigliano o che comunque decidano di iscriversi alla scuola dell'Infanzia di Pitigliano, è prevista la possibilità di una conoscenza preliminare con le strutture, le insegnanti ed il gruppo dei bambini che li accoglieranno, al fine di creare unitarietà e continuità nell'esperienza educativa.

ART.5 INSERIMENTO BAMBINI IN DIFFICOLTA'

1. L'asilo nido d'infanzia favorisce l'inserimento e la frequenza dei bambini in situazioni di svantaggio psico-fisico e sociale segnalati dalle strutture competenti territoriali.

2. Per la presenza nell'asilo nido d'infanzia di bambini in situazioni di svantaggio psico- fisico e sociale sarà assegnato, sentiti al riguardo i servizi sociali del Comune, personale educativo di sostegno che agirà in accordo con il personale educativo di ruolo ed anche in compresenza del medesimo.
3. Il programma di inserimento sarà definito in accordo con gli enti e le istituzioni competenti.

ART.6 STRUTTURA

1. L'asilo nido d'infanzia si articola normalmente in tre sezioni:
 - sezione lattanti: da 3 a 12 mesi
 - sezione semidivezzi: da 12 a 24 mesi
 - sezione divezzi: da 24 a 36 mesi
2. L'inserimento dei bambini in ciascuna sezione dovrà tuttavia avvenire tenendo conto del livello di sviluppo psico-fisico del bambino e pertanto la suddivisione non dovrà effettuarsi con il solo criterio dell'età, ma considerando altresì il grado di maturazione, i bisogni e le caratteristiche personali del bambino.
3. Particolari obiettivi della programmazione educativa o speciali esigenze dell'utenza potranno condurre alla sperimentazione di altre soluzioni.

ART. 7 - RICETTIVITA'

La ricettività dell'asilo nido d'infanzia comunale è di 25 posti.

ART.8 – FUNZIONAMENTO

1. L'asilo nido d'infanzia è aperto, nei giorni non festivi, dal lunedì al venerdì, di norma dalle 7,45 alle ore 16.30.
2. Il servizio normale giornaliero per l'utenza si svolge dalle ore 7,45 alle ore 16,30.
3. L'accettazione dei bambini avviene tra le ore 7,45 e le ore 9,00.
4. Per consentire una maggiore flessibilità del servizio e per rispondere a particolari esigenze dei genitori, sono previste due diverse possibilità di frequenza:
 - full time
 - part-time mattino con pranzo (uscita ore 13,00/14,00)
5. All'atto dell'iscrizione del bambino dovrà essere indicato da parte dei genitori l'orario di frequenza prescelto che rimarrà invariato per tutta la durata dell'anno educativo. Solo in casi del tutto eccezionali e per motivi dettagliatamente documentati potrà essere autorizzato il passaggio ad altra fascia e solo qualora la variazione non comporti la necessità di procedere ad una modifica della programmazione educativa e dell'organizzazione del personale. Dette condizioni vengono verificate dal coordinatore che decide in accordo con il Dirigente del Settore in ordine all'accoglimento o meno della richiesta.
6. In caso di mancato rispetto della fascia oraria prescelta, non giustificato da gravi e documentate motivazioni, ai genitori sarà inviato un richiamo scritto. Dopo il terzo richiamo scritto verrà automaticamente applicata, per un mese, una maggiorazione del 10% della quota di partecipazione.
7. In caso di mancato rispetto dell'orario di ingresso e di uscita, non giustificato da gravi e documentate motivazioni, ai genitori sarà inviato un richiamo scritto. Dopo il terzo richiamo scritto verrà automaticamente applicata, per un mese, una maggiorazione del 10% della quota di partecipazione.
8. In casi eccezionali, in presenza di comprovate esigenze, il Comitato di Gestione può proporre di apportare variazioni all'orario di apertura e chiusura, la cui attuazione potrà avvenire solo previa autorizzazione da parte dell'A.C.
9. Il servizio viene garantito per almeno 42 settimane, inclusi i periodi delle vacanze natalizie e pasquali.

ART. 9 ISCRIZIONI

1. Ai fini della predisposizione della graduatoria di ammissione, la domanda di iscrizione, relativa agli inserimenti da effettuare con l'inizio dell'anno educativo formulata su apposito modulo pubblicato sul sito internet del Comune di Pitigliano, deve essere presentata all'Ufficio Protocollo del Comune o tramite PEC nel periodo 15 maggio-30 giugno, salvo diverse disposizioni normative regionali che saranno opportunamente rese note con congruo anticipo dal Responsabile del Servizio Pubblica Istruzione.

2. Sono accettate soltanto le domande relative ai bambini che abbiano compiuto il terzo mese di età alla data di ammissione all'asilo nido d'infanzia.
3. La domanda, debitamente compilata, deve contenere l'indicazione di tutti gli elementi necessari alla formulazione della graduatoria e certificazione ISEE. La mancata produzione della certificazione Isee comporterà l'applicazione della retta massima prevista.

ART.10 AMMISSIONE ALL'ASILO NIDO D'INFANZIA

1. L'ammissione dei bambini all'asilo nido d'infanzia avviene non prima del compimento del terzo mese di età.
2. Le domande di iscrizione, pervenute entro il termine di cui all'art. 9 comma 1, sono esaminate dall'Ufficio Pubblica Istruzione che formula la graduatoria nei tempi e con le modalità di cui al successivo art.12. Nel caso in cui si rendano disponibili posti nel corso dell'anno, ci si avvarrà di detta graduatoria.
3. Esaurita la graduatoria, le domande pervenute fuori del termine di cui all'art. 9 comma 1, saranno prese in considerazione secondo l'ordine cronologico di arrivo al protocollo generale, fermo restando quanto previsto nei commi 3 e 4 del successivo art.11.
4. Le domande sono valide per l'anno educativo in corso.
5. Per i posti resisi disponibili durante l'anno educativo, l'Ufficio Pubblica Istruzione comunicherà in forma scritta l'ammissione e le modalità di inserimento del bambino all'asilo nido d'Infanzia.
6. I bambini ammessi all'asilo nido d'infanzia hanno diritto a frequentare la struttura, presentando apposita domanda di conferma, fino al termine del ciclo e anche dopo il compimento del 3° anno di età, se successivo al 1° febbraio.
7. I bambini che compiono i tre anni di età nell'anno solare vengono comunque dimessi alla riapertura dell'asilo nido d'infanzia a settembre.

ART.11 CRITERI DI AMMISSIONE

1. Qualora il numero delle domande di iscrizione all'asilo nido d'infanzia superi il numero dei posti disponibili, l'Ufficio Pubblica Istruzione predispone una apposita graduatoria di accesso.
2. Possono essere ammessi alla frequenza dei servizi di cui al precedente comma tutti i bambini residenti nel Comune di Pitigliano, in età utile.
3. L'ammissione di bambini residenti in altri Comuni è possibile solo in caso di mancanza di domande di residenti sufficienti a coprire tutti i posti disponibili.
4. Qualora si preveda l'ammissione di bambini provenienti da altri Comuni la graduatoria sarà suddivisa nel seguente modo:
 - a) residenza nel territorio comunale (residenza anagrafica del bambino e di almeno un genitore)
 - b) non residenti prioritari (dei quali almeno un genitore svolga, al momento della presentazione della domanda, la propria attività lavorativa nel territorio comunale)
 - c) non residenti che non rientrano nel caso precedente.
5. Il punteggio sarà attribuito in base ai seguenti criteri

Nucleo familiare

- | | |
|---|-------------------------|
| a)nucleo familiare in cui è presente un solo genitore (separazione legale, divorzio, vedovanza, emigrazione con assenza permanente o perché il bambino è stato riconosciuto da un solo genitore) | P.10 |
| b)padre o madre invalidi (dietro presentazione di certificato rilasciato dalla Commissione Invalidi Civili) con invalidità pari almeno al 67% | P.6 per ciascuno |
| c)fratelli/sorelle o nonni invalidi (dietro presentazione di certificato rilasciato dalla Commissione Invalidi Civili) purchè conviventi e non ospiti di struttura protetta , con invalidità pari almeno al 67% | P.4 per ciascuno |

- d)per ogni figlio a carico (oltre quello per cui viene presentata la domanda) minore di anni 3 **P.3**
- (3,5 in caso di gemelli)**
- e)per ogni figlio a carico (oltre quello per cui viene presentata la domanda) maggiore di anni 3 e fino a 14 anni **P.2**
(2,5 in caso di gemelli)
- f) nuova gravidanza in corso al momento della presentazione della domanda **P.1**
- Condizioni di lavoro dei genitori**
- a) per ogni genitore con occupazione a tempo pieno, con orario medio settimanale di servizio superiore a 35 ore **P.5**
- b)per ogni genitore con occupazione a tempo pieno , con orario medio settimanale di servizio compreso fra le 28 e le 35 ore **P.4,5**
- c)per ogni genitore con occupazione a tempo pieno, con orario medio settimanale di servizio compreso fra le 20 e le 27 ore **P.4**
- d)per ogni genitore con occupazione a tempo pieno, con orario medio settimanale di servizio inferiore alle 20 ore **P.3**
- e)per ogni genitore con occupazione saltuaria (supplenze, lavoro stagionale o avventizio) **P.2**
- f)per ogni genitore disoccupato **P.2**
- g)per ogni genitore studente **P.3**
- h) Posizione di lavoro all'estero o fuori regione di uno dei genitori che comporti l'assenza completa del medesimo per tutta la settimana (il punteggio verrà attribuito soltanto nel caso in cui l'assenza sia debitamente documentata al momento della domanda) **P.1**

6. In caso di parità di punteggio, l'ordine di precedenza sarà attribuito come segue:

- a) reddito ISEE inferiore
- b) data di nascita del bambino (precede il più vecchio)
- c) ordine di presentazione della domanda al protocollo

7. Indipendentemente dal punteggio sono stabilite le seguenti precedenze assolute:

- a) bambini che già frequentavano l'asilo nido d'infanzia alla fine dell'anno precedente (per i quali è necessario presentare domanda di conferma dell'iscrizione)
- b) bambini che presentano minorazioni fisiche, psichiche o sensoriali per le quali si ritiene prioritario l'inserimento all'asilo nido d'infanzia, previa certificazione medica rilasciata dal competente servizio sanitario pubblico ai sensi della L.104/92
- c) bambini in situazioni familiari per le quali l'inserimento all'asilo nido d'infanzia venga valutato elemento indispensabile, quale progetto di aiuto alla situazione familiare, dai Servizi Sociali del Comune di residenza. Tale disposizione trova applicazione anche in riferimento alle domande di cui all'art. 10 comma 3, indipendentemente dall'ordine di arrivo al protocollo generale.

ART.12 FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA E PUBBLICAZIONE

1. La graduatoria per l'ammissione all'asilo nido d'infanzia viene predisposta dall'Ufficio Pubblica Istruzione, previo esame delle domande presentate, entro il 31 luglio di ciascun anno, salvo diverso termine dovuto ad una modifica della data di presentazione delle domande ai sensi dell'art. 9 comma 1 del presente Regolamento. Nel rispetto della normativa vigente l'Ufficio effettuerà controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni rese in sede di presentazione delle domande.
2. La graduatoria viene resa pubblica mediante affissione all'albo pretorio e presso la sede dell'asilo nido per 10 giorni consecutivi ed entra in vigore alla scadenza del 10° giorno di affissione.
3. Contro la graduatoria è ammesso reclamo da presentarsi con apposita istanza debitamente motivata indirizzata al Responsabile del Servizio Pubblica Istruzione nel termine di 5 giorni dalla scadenza della pubblicazione.
4. Al reclamo deve essere data risposta nel termine di 30 giorni con provvedimento motivato.
5. La graduatoria, dopo aver coperto tutti i posti disponibili, resta in vigore per l'intero a.e. per la copertura dei posti che si dovessero rendere liberi nel corso dell'anno, secondo le modalità di cui all'art. 10 del presente Regolamento.

ART.13 INSERIMENTO

1. Relativamente agli inserimenti da effettuarsi con l'inizio dell'anno educativo, questi dovranno avvenire entro 15 giorni dalla data di apertura del servizio educativo, ferma restando la comunicazione inerente l'ammissione e le modalità di inserimento da parte dell'ufficio Pubblica Istruzione;
2. Relativamente alle domande pervenute fuori del termine di cui all'art. 9 comma 1, l'inserimento all'asilo nido d'infanzia, dovrà avvenire nei 15 giorni successivi alla ricezione della comunicazione inerente l'ammissione e le modalità di inserimento da parte dell'ufficio Pubblica Istruzione, previa comunicazione scritta al suddetto ufficio della data effettiva di inserimento concordata con le educatrici del nido.
3. In caso di mancato inserimento entro i suddetti termini, la famiglia sarà considerata non più interessata al servizio con decadenza della relativa domanda di iscrizione e si provvederà allo scorrimento delle domande successive.
4. È in facoltà della famiglia, in caso di impossibilità a rispettare i termini sopraindicati, comunicare in forma scritta l'intenzione di provvedere al versamento della retta al fine del mantenimento del posto per un periodo massimo di n. 1 mensilità calcolata a partire dal termine di cui al comma 1. In tal caso sarà cura dell'Ufficio Pubblica Istruzione comunicare l'importo, le modalità e il termine entro cui effettuare il versamento;
5. Il primo inserimento del bambino all'asilo nido d'infanzia è preceduto da un colloquio fra genitore/i ed il coordinatore dell'asilo nido d'infanzia ed è subordinato alla presentazione della seguente documentazione:
 - autocertificazione attestante che il bambino è stato sottoposto alle vaccinazioni obbligatorie per legge nel rispetto del D.L. 73/17 convertito con modificazioni in L. n.119/17;
 - certificato medico da cui risulti che il bambino è sano e può vivere in comunità
6. L'inserimento del bambino avviene con la presenza di un genitore secondo tempi e modi concordati tra famiglia e personale educativo dell'asilo nido d'infanzia e comunque nel pieno rispetto della personalità e dei bisogni di ogni singolo bambino.

ART.14 FREQUENZA E DIMISSIONI

1. Il progetto organizzativo dell'Asilo nido d'infanzia e la possibilità di realizzare pienamente le opportunità educative in esso presenti si fondano, in particolare, sul presupposto della regolare frequenza da parte dei bambini.
2. Le famiglie sono pertanto chiamate alla realizzazione di questa condizione per consentire il massimo beneficio ai bambini nonché per consentire un funzionamento razionale e stabile dei servizi.
3. La frequenza all'asilo nido d'infanzia può cessare per:
 - a) rinuncia da parte della famiglia del bambino da comunicarsi in forma scritta all'A.C. almeno 10 giorni prima della data prevista per la cessazione. In ogni caso sarà dovuto il pagamento della quota di compartecipazione per il mese in corso;

- b) assenza ingiustificata superiore a 15 giorni (fermo restando il pagamento della quota di compartecipazione per il mese in corso);
 - c) mancato pagamento, totale o parziale, della quota di compartecipazione per due mesi consecutivi o per due mesi in un unico semestre, ferma in ogni caso l'azione legale per il recupero del credito;
 - d) quando, all'inizio di ciascun anno educativo non risultino totalmente pagate le quote di compartecipazione riferite al precedente anno educativo.
4. Nei casi b), c), d) la dimissione è disposta dal Responsabile del Servizio Pubblica Istruzione con proprio provvedimento e comunicata per iscritto alla famiglia.

ART.15 QUOTA DI COMPARTICIPAZIONE

1. Le famiglie sono tenute, conformemente alla normativa vigente, al pagamento di una retta di frequenza a parziale copertura dei costi sostenuti dall'A.C. per la gestione complessiva del servizio.
2. L'entità della retta viene determinata dall'A.C. con proprio atto deliberativo.
3. La quota di compartecipazione non è frazionabile né rapportabile ai giorni di effettiva fruizione del servizio, fatta eccezione per il mese di inserimento.
4. La quota di compartecipazione dovrà essere corrisposta anticipatamente entro il giorno 10 del mese di riferimento mediante versamento diretto presso la Tesoreria comunale oppure mediante bonifico bancario a favore del Comune di Pitigliano.
5. La quota di compartecipazione dovrà essere interamente corrisposta, al fine del mantenimento del posto, anche in caso di sospensione della frequenza per particolari esigenze o necessità della famiglia, previa apposita comunicazione della famiglia per un massimo di n.1 mensilità.
6. Decorsi 60 giorni dalla scadenza prevista per il pagamento, in mancanza dello stesso, si provvederà ad inviare il necessario sollecito gravato di una sovrattassa pari al 20% della somma dovuta. Qualora l'utente non rispetti neppure i termini indicati nel sollecito di pagamento, si procederà con le modalità di iscrizione e riscossione a ruolo, salva la dimissione dal servizio di cui al precedente art.14.

ART. 16 ORGANI DELLA GESTIONE

1. Con la gestione sociale si promuove la partecipazione dei genitori utenti all'elaborazione e gestione degli aspetti educativi, culturali e sociali del servizio.
2. Gli organi della gestione sociale sono
 - Comitato di Gestione;
 - Assemblea dei genitori;
 - Assemblea del personale.

ART. 17 COMITATO DI GESTIONE — COMPOSIZIONE

Il Comitato di Gestione è composto di 5 membri di cui:

- n. 1 rappresentante designato dall'Assemblea dei genitori;
- n. 1 rappresentante dell'A.C. scelto tra il personale assegnato all'Ufficio Pubblica Istruzione;
- n. 1 rappresentante del personale addetto all'asilo nido, designato dal personale stesso;
- il coordinatore — responsabile dell'asilo nido d'infanzia.
- l'Assessore pro-tempore alla Pubblica Istruzione

ART. 18 DURATA IN CARICA E CESSAZIONE

1. Il Comitato di Gestione dura in carica due anni ed i suoi componenti possono essere rieletti.
2. I singoli componenti cessano dall'incarico:
 - per decadenza, quando non abbiano partecipato, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del Comitato di Gestione;
 - per dimissioni volontarie, presentate per iscritto al Presidente del Comitato di Gestione;
 - per revoca, disposta dall'organo che ha provveduto alla nomina o alla designazione, quando ricorrono gravi motivi.
3. I rappresentanti designati dall'assemblea dei genitori decadono qualora i rispettivi figli perdano le caratteristiche che danno diritto all'utenza.

4. Spetta agli organi che hanno effettuato le nomine e le designazioni provvedere alla sostituzione dei propri rappresentanti decaduti, dimissionari o revocati entro 60 giorni dal verificarsi delle condizioni di decadenza, dimissioni o revoca.
5. La sostituzione dei genitori e del personale avviene mediante surroga con il primo dei non eletti.
6. La carica di membro del Comitato di Gestione non dà diritto ad alcun compenso e/o indennizzo.
7. Tutti i membri del Comitato di Gestione restano, in ogni caso, in carica sino all'avvenuta nomina e/o designazione dei nuovi componenti.

ART. 19 ELEZIONI DEL PRESIDENTE E SUE FUNZIONI

1. Nella prima riunione il Comitato di Gestione, inizialmente presieduto dal più anziano d'età, elegge il Presidente ed il Vice Presidente a maggioranza assoluta dei voti dei componenti.
2. Se dopo due votazioni nessuno ha riportato detta maggioranza si procede ad una terza votazione nella quale risulta eletto il candidato che ha ottenuto il maggior numero di voti.
3. Sono funzioni del Presidente
 - rappresentare il Comitato di Gestione;
 - provvedere alla designazione del segretario verbalizzante;
 - convocare e presiedere il Comitato di Gestione;
 - convocare l'Assemblea dei genitori, sentito il Comitato di Gestione.
4. In caso di assenza o impedimento del Presidente, ne assume le funzioni il Vice Presidente.

ART. 20 RIUNIONI, CONVOCAZIONI E VALIDITA' DELLE SEDUTE

1. Il Comitato di Gestione si riunisce di norma tre volte all'anno su convocazione del Presidente.
2. Può altresì essere convocato in ogni momento dal Presidente per sua iniziativa o a seguito di richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei componenti, di almeno la metà più uno del personale dipendente dell'asilo nido d'infanzia, ovvero su iniziativa del Sindaco o dell'Assessore competente.
3. La convocazione deve essere recapitata ai membri del Comitato almeno cinque giorni prima con avvisi scritti, contenenti l'ordine del giorno previsto.
4. Il Comitato di Gestione è validamente costituito con la presenza di un numero di componenti non inferiore alla metà più uno di essi e le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.
5. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.
6. Di ogni riunione del Comitato di Gestione deve essere redatto regolare verbale sottoscritto dal Presidente e dal segretario.
7. Copia del verbale deve essere affissa all'albo presso la sede dell'asilo nido d'infanzia.

ART. 21 COMPETENZE DEL COMITATO DI GESTIONE

1. Il Comitato di Gestione promuove proposte inerenti aspetti organizzativi della vita dell'asilo nido d'infanzia ed iniziative educative.
2. In particolare svolge i seguenti compiti:
 - collabora con il personale educativo alla elaborazione degli indirizzi organizzativi ed educativi e verifica la loro applicazione;
 - determina l'orario durante il quale i genitori possono incontrarsi con il coordinatore-responsabile e con il personale addetto all'educazione;
 - propone, ai sensi dell'art. 8, le variazioni dell'orario di funzionamento dell'asilo nido d'infanzia per ogni comprovata esigenza;
 - propone gli interventi ritenuti necessari per il buon funzionamento del servizio e delle strutture;
 - esprime il proprio parere in ordine al calendario di apertura dell'asilo nido d'infanzia;
 - propone incontri con i genitori, con gli operatori sociali e sanitari nonché con il personale addetto all'asilo nido d'infanzia;
 - collabora con le strutture preposte in ordine alla promozione dell'iniziativa di medicina preventiva per la prima infanzia, nonché di controllo sulla sicurezza degli impianti;
 - promuove la convocazione dell'Assemblea dei genitori

ART. 22 ASSEMBLEA DEI GENITORI

1. L'Assemblea, costituita presso ciascun asilo nido d'infanzia, è formata dai genitori dei bambini ammessi all'asilo nido d'infanzia.
2. Sono compiti dell'Assemblea:
 - valutare l'andamento generale dell'asilo nido d'infanzia
 - discutere con il Comitato di Gestione gli indirizzi organizzativi e educativi, formulando proposte sui programmi;
 - eleggere i propri rappresentanti nel Comitato di Gestione ai sensi dell'art. 23.

ART. 23 FUNZIONAMENTO DELLE ASSEMBLEE ED ELEZIONE DEI RAPPRESENTANTI NEL COMITATO DI GESTIONE

1. L'Assemblea è validamente costituita, in prima convocazione, con la presenza di almeno la metà più uno dei genitori e, in seconda convocazione, con la presenza di un terzo dei genitori utenti.
2. L'Assemblea, convocata dall'Assessore alla Pubblica Istruzione ed inizialmente presieduta dal componente più anziano di età procede alla nomina del proprio Presidente secondo le stesse modalità indicate per il Comitato di Gestione. In caso di assenza o impedimento del Presidente ne assume le funzioni il componente più anziano di età presente.
3. Il Presidente, all'inizio di ogni seduta, designa tre scrutatori.
4. Per l'elezione dei propri rappresentanti all'interno del Comitato di Gestione hanno diritto al voto i genitori e non è ammessa votazione per delega.
5. Sono eletti coloro che ottengono il maggior numero di voti fra i genitori utenti; a parità di voti si procede ad una votazione di ballottaggio; viene predisposta una graduatoria dei voti riportati dai non eletti ai fini dell'eventuale surroga, graduatoria avente validità di un anno.

ART. 24 CONVOCAZIONE E SVOLGIMENTO DELL'ASSEMBLEA

1. L'Assemblea è pubblica ed è convocata dal Presidente del Comitato di Gestione ogni qual volta lo ritenga opportuno e comunque almeno una volta all'anno, o quando ne facciano richiesta scritta e motivata un numero di genitori pari almeno ad un terzo di quello dei genitori utenti, la metà più uno del personale dipendente dell'asilo nido di riferimento ovvero su iniziativa del Sindaco o dell'Assessore competente.
2. La convocazione viene effettuata mediante avviso affisso all'albo dell'asilo nido d'infanzia e con avviso recapitato direttamente alle famiglie almeno 5 giorni prima della data fissata per la riunione.

ART. 25 COMPITI DEL PERSONALE ADDETTO ALL'EDUCAZIONE

1. Il personale addetto all'educazione vigila sui minori, ne cura l'alimentazione l'igiene personale, la salute, l'attività socio-pedagogica, culturale, ludica e ne segue lo sviluppo psico-fisico.
2. Segnala alla famiglia i casi d'indisposizione e mantiene i rapporti con le famiglie di concerto con gli altri operatori del nido. Ciascun addetto all'educazione è, genericamente, responsabile di tutti i bambini, e specialmente del gruppo di minori affidatogli.

ART. 26 ASSEMBLEA DEI LAVORATORI

1. All'interno dell'asilo nido d'infanzia è costituita un'Assemblea dei lavoratori composta da tutti gli operatori, sia educativi che ausiliari dell'asilo nido d'infanzia stesso.
2. L'Assemblea ha il precipuo compito di:
 - programmare e verificare, in collaborazione con il coordinatore-responsabile, la realizzazione degli indirizzi pedagogico - organizzativi dell'asilo nido d'infanzia;
 - assegnare a ciascun operatore educativo un gruppo di bambini
 - organizzare i turni di lavoro
 - eleggere il proprio rappresentante all'interno del Comitato di Gestione, formulando una graduatoria ai fini dell'eventuale surroga di cui all'art. 18.

ART. 27 COORDINATORE-RESPONSABILE DELL'ASILO NIDO D'INFANZIA

Il Coordinatore-responsabile svolge i seguenti compiti:

- coordina gli incarichi del personale;

- coordina i turni del personale in relazione alle esigenze di servizio;
- segnala le assenze del personale, richiedendo le eventuali sostituzioni;
- applica le direttive e gli indirizzi formulati dal Comitato di Gestione previa verifica degli stessi da parte dell'Amministrazione Comunale;
- rileva le necessità di approvvigionamento alimentare e quant'altro richiesto per il regolare funzionamento degli asili nido;
- mantiene, in accordo con il personale educativo, i contatti con le famiglie, promuovendone la collaborazione
- tiene tutte le prescritte registrazioni del nido;
- partecipa ai lavori del Comitato di Gestione;
- istruisce le pratiche relative ai nuovi inserimenti;
- promuove le riunioni dell'Assemblea dei lavoratori;
- organizza le attività formative del personale e le attività socio-pedagogiche e ludiche;
- funge da raccordo con i responsabili del Settore per la parte amministrativa e per gli aspetti organizzativi generali del servizio.

ART. 28 ORGANICO DEL PERSONALE EDUCATIVO

1. L'organico del personale educativo è fissato per assicurare almeno i rapporti previsti dalle normative vigenti.
2. Tale rapporto deve comunque essere assicurato per tutto l'arco di apertura del servizio. Pertanto debbono essere garantite tutte le sostituzioni del personale assente.

ART. 29 ORARIO DEL PERSONALE EDUCATIVO

I turni di lavoro sono organizzati nel collettivo sulla base delle esigenze del servizio e nel rispetto della normativa contrattuale.

ART.30 PERSONALE ADDETTO AI SERVIZI

1. Il personale addetto ai servizi è tenuto allo sporzionamento dei pasti provenienti dal centro cottura con il quale dovrà mantenere i necessari contatti per garantire al meglio il servizio. Dovrà inoltre provvedere alla pulizia degli ambienti sia interni che esterni, degli strumenti ed oggetti del nido e si occuperà della cura ed ordine del guardaroba.
2. Tutto il personale del nido è tenuto comunque, nell'ambito dei compiti specifici di ciascuno, ad instaurare con i bambini un rapporto affettivo ed educativo.

ART. 31 REFEZIONE

1. Tutto il personale dell'asilo nido d'infanzia può usufruire gratuitamente della refezione durante il servizio, consumando il pasto in luogo.
2. Alla refezione non possono essere ammesse persone estranee al servizio.

ART. 32 MENSA – SERVIZIO DIETETICO

1. L'A.C. assicura il funzionamento della mensa per tutto il periodo di apertura dell'asilo nido d'infanzia.
2. L'alimentazione dei bambini viene attuata sulla base di una dieta bilanciata predisposta dall'A.C. in collaborazione con il competente servizio dell'ASL n. 9.
3. La dieta proposta risulta completa per tutto il periodo di permanenza del bambino presso l'asilo nido al fine di garantire una corretta ed equilibrata alimentazione giornaliera del bambino.
4. Il menù giornaliero è reso noto mediante affissione presso l'asilo nido d'infanzia in luogo ben visibile ed accessibile.

ART.33 ALLONTANAMENTO DEL BAMBINO DALL'ASILO NIDO D'INFANZIA.

1. Durante la frequenza dell'Asilo nido d'infanzia è frequente che i bambini piccoli incorrano in episodi flogistici a carico delle prime vie aeree, soprattutto nel primo e/o secondo anno, con conseguenti tosse e raffreddore per lungo tempo. Tutto ciò però non deve pregiudicare la regolare frequenza del bambino fino alla comparsa di rialzo febbrile o manifesta alterazione dell'usuale comportamento del bambino stesso.

2. Pertanto, 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 dare senza compromettere la salute e/o la sicurezza degli altri bambini vengono avvisati i genitori invitandoli a prelevare il bambino dal nido.

3. A tal fine è indispensabile fornire uno o più recapiti telefonici dove sia possibile rintracciare nel più breve tempo, la persona che possa prendersi cura del bambino.

ART.34 MODALITA' DI RIAMMISSIONE ALL'ASILO NIDO D'INFANZIA

1. Il bambino allontanato può riprendere la normale frequenza dopo 2 giorni di sospensione dalla collettività (compreso il giorno dell'allontanamento), senza necessità di presentazione di certificato medico, se il problema per il quale era stato allontanato è risolto;

2. Se l'assenza del bambino si prolunga oltre i 6 giorni (comprese le giornate del sabato, domenica o altre festività o chiusure del Nido eventualmente comprese nel periodo d'assenza) la presentazione del certificato medico è obbligatoria;

3. Le assenze non legate a motivi sanitari e preventivamente comunicate al personale educativo, non necessitano di certificato medico per la riammissione, ma è sufficiente la compilazione dell'apposito modulo prestampato disponibile presso l'Asilo nido d'infanzia.

ART.35 BAMBINI CHE HANNO PARTICOLARI NECESSITA'

In questo caso, per adottare tutte le soluzioni organizzative necessarie e per garantire una risposta soddisfacente ai bisogni particolari è necessario che:

- venga prodotta una relazione sanitaria da parte del Medico curante e/o dello Specialista;
- il servizio specialistico che segue il bambino deve segnalare al Nido i suoi "bisogni particolari" e deve concordare un programma per rendere l'inserimento al Nido il più efficace possibile, soprattutto nel caso di bambini con problemi psico- motori.

ART.36 DIETE PARTICOLARI

1. E' consentito chiedere variazioni del menù solo in presenza di 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
- gli alimenti da evitare
- la durata del trattamento
- eventuali latti o diete speciali da ottemperare

2. In ogni modo ogni richiesta dovrà essere certificata dal Pediatra di famiglia del bambino.

3. In caso di ricorrenze (tipo compleanno) non sono ammessi cibi confezionati in casa, ma solo quelli prodotti industrialmente o artigianalmente, evitando in ogni caso farciture o derrate facilmente deperibili così come non sono ammesse bibite gassate o tè.

ART.37 SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI ALL'ASILO NIDO D'INFANZIA

Il personale educativo, di norma non è autorizzato a somministrare farmaci.

ART.38 NORME IGIENICO –SANITARIE

All'Asilo nido d'infanzia vengono garantite tutte le norme igienico- sanitarie relative alla cura ed alla pulizia del bambino quali: l'utilizzo dei guanti monouso durante il cambio, salviette personali disinfezione di tettarelle e succhiotti, ecc.