

Comune di Borgo Ticino

REGOLAMENTO ASILO NIDO COMUNALE

Approvato con delibera C.C . nr. 19 del 26/04/2022

Sommario

Art. 1 - Definizione del servizio	2
Art. 2 - Finalità del servizio	2
Art 3 - Organismi di gestione	2
Art 4 - Comitato di gestione	2
Art. 5 - Compiti del Comitato di gestione	3
Art. 6 - Riunioni dei Comitati	3
Art. 7 - Processi verbali	3
Art. 8 - Gratuità delle cariche	3
Art. 9 - l'Assemblea dei genitori	3
Art. 10 - il Comitato Tecnico	4
Art. 11 - Utenza.....	4
Art. 12 - Iscrizioni.....	4
Art. 13 - Criteri di ammissione.....	5
Art 14 - Ammissione al servizio	6
Art. 15 – Frequenza e rinunce	6
Art. 16 - Rette e pagamenti	7
Art. 17 - Dimissione d'ufficio	7
Art. 18 - L'istituto del reclamo	7
Art. 19 - Requisiti per la frequenza.....	7
Art. 20 - Calendario di apertura e orario del servizio	8
Art. 21 - Organizzazione.....	9
Art. 22 - Compiti e attribuzioni del personale.....	9
Art 23- Rimandi normativi	11

Art. 1 - Definizione del servizio

Il nido è un servizio educativo e sociale per la prima infanzia che concorre con le famiglie alla crescita e formazione di bambini dai 3 mesi fino ai 3 anni, garantendo il diritto all'educazione nel rispetto dell'identità individuale.

Il nido attua un servizio di interesse pubblico che ha lo scopo di favorire, integrando l'opera della famiglia, l'equilibrato sviluppo del bambino e la sua socializzazione. Si pone come istituzione che salvaguarda i diritti e i bisogni dei bambini attraverso un percorso di formazione, informazione e confronto tra educatori e genitori.

Il presente regolamento ha per oggetto l'organizzazione e la gestione del servizio Asilo Nido, indipendentemente dalle modalità di aggiudicazione a terzi operatori economici in possesso dei requisiti di legge, e/o in economia da parte del Comune di Borgo Ticino.

Art. 2 - Finalità del servizio

L'asilo nido, nell'ambito della massima integrazione con altri servizi educativi, sociali e sanitari presenti sul territorio, favorisce la continuità educativa in rapporto alla famiglia e all'ambiente sociale.

Nel particolare ha lo scopo di offrire:

- supporto alle famiglie per rispondere ai loro bisogni sociali e per aiutarle nei loro compiti educativi;
- un ambiente per l'affidamento quotidiano e continuativo dei figli al fine di facilitare l'accesso al lavoro delle donne, in un quadro di pari opportunità;
- formazione e socializzazione dei bambini nella prospettiva dello sviluppo delle loro potenzialità cognitive, affettive, relazionali e sociali, adeguando gli interventi alle diverse capacità ed ai livelli di sviluppo individuale;
- inserimento di bambini portatori di svantaggio psico-fisico e sociale, tutelando e garantendo i loro diritti;
- cura dei bambini con un affidamento continuativo a figure diverse da quelle parentali in un contesto esterno a quello familiare;
- formazione alla collettività, attraverso un'adeguata integrazione con i servizi del territorio;
- promozione culturale sulle problematiche relative all'infanzia;
- aggiornamento delle competenze professionali degli operatori;
- continuità educativa con gli altri servizi presenti nel territorio (scuola dell'infanzia...) attraverso un continuo lavoro di confronto e di riflessione.

Art 3 - Organismi di gestione

La gestione dell'Asilo Nido si avvale dei seguenti organi:

- Il Comitato di Gestione
- L'assemblea dei genitori.
- Il Comitato Tecnico

Art 4 - Comitato di gestione

Il Comitato per la gestione dell'Asilo Nido comunale è così composto:

- Sindaco o Assessore delegato, che lo presiede;
- nr 3 Consiglieri comunali: 2 di maggioranza e 1 di minoranza, nominati dal Consiglio Comunale;
- nr 2 rappresentanti dei genitori dei bambini frequentanti l'Asilo Nido. I rappresentanti verranno designati annualmente dall'Assemblea di tutti i genitori dei bambini iscritti al nido e comunicati al Comune;
- nr 2 rappresentanti del personale educativo dell'asilo designati annualmente dal personale educativo in servizio all'Asilo Nido. La designazione deve essere effettuata negli stessi termini temporali indicati al punto per la nomina dei rappresentanti dei genitori e comunicati al Comune;
- nr 1 rappresentante dall'operatore economico ove aggiudicatario del servizio;

Le funzioni di Segretario sono conferite al componente più giovane di età.

L'Assessore delegato rimane in carica fino a nuova delega nel caso di rinnovo del Consiglio Comunale.

I Consiglieri Comunali, alla scadenza del Consiglio Comunale che li ha eletti, rimangono nell'esercizio di membri del Comitato di Gestione fino alla nomina dei successori.

I componenti del Comitato di Gestione sono rieleggibili.

Art. 5 - Compiti del Comitato di gestione

Il Comitato di Gestione è un organismo propositivo nei confronti della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale sui problemi e sulle necessità che riguardano gli indirizzi, l'organizzazione ed il funzionamento dell'Asilo Nido.

In particolare compete al Comitato di gestione:

- proporre o esaminare con parere non vincolante modifiche al presente regolamento
- promuovere interventi volti a favorire e consolidare una cultura attenta ai bisogni della prima infanzia
- prendere atto delle possibilità di accesso alla frequenza delle diverse sezioni dell'Asilo Nido Comunale per il nuovo anno educativo;
- vigilare e controllare l'applicazione delle norme stabilite nel presente Regolamento e sul funzionamento dell'Asilo Nido;
- promuovere la partecipazione delle famiglie alla vita dell'Asilo Nido;
- formulare proposte di criteri per l'ammissione dei bambini;
- prendere atto, annualmente, entro il mese di giugno, del calendario dell'anno educativo che inizierà a settembre sulla base della proposta formulata;
- promuovere i collegamenti tra i servizi di asilo nido e le realtà sociali operanti nel territorio comunale al fine di favorire la diffusione di una cultura dell'infanzia;

Art. 6 - Riunioni dei Comitati

Il Comitato di gestione può riunirsi su iniziativa del Presidente o per domanda di almeno una terza parte dei suoi membri.

La convocazione deve essere fatta dal Presidente per iscritto con almeno cinque giorni di preavviso. Nei casi di urgenza, adeguatamente motivati, è sufficiente che l'avviso venga consegnato ventiquattro ore prima.

Per la validità delle riunioni occorre, in prima convocazione, la presenza della metà dei componenti il Comitato e, in seconda convocazione, che può avvenire a distanza di quindici minuti dalla prima, la presenza di un terzo dei componenti.

Le determinazioni del Comitato sono adottate a maggioranza assoluta dei votanti. In caso di parità di voti, prevale il voto del Presidente.

Art. 7 - Processi verbali

Di ogni seduta del Comitato il Segretario predispone processo verbale scritto in cui devono risultare l'oggetto e la determinazione assunta in merito ai punti dell'ordine del giorno, comprensiva dei voti raccolti a favore e dei voti contrari ovvero della motivata astensione. Alla deliberazione assunta possono essere allegati memorie scritte dei singoli membri, purché presentate nel corso della seduta stessa.

I processi verbali, firmati dal Presidente e dal Segretario, devono essere inviati in copia all'Amministrazione Comunale ed al Responsabile del Servizio del Comune.

Art. 8 - Gratuità delle cariche

Ai membri dei Comitati di cui agli articoli del presente Regolamento non compete alcun gettone di presenza, e/o altro tipo di indennità.

Art. 9 - L'Assemblea dei genitori

L'Assemblea provvede alla elezione dei due rappresentanti in seno al Comitato di Gestione.

L'assemblea dei genitori può essere convocata allo scopo di manifestare, rilevare, esaminare problemi inerenti il buon funzionamento del servizio.

Tale convocazione dovrà avvenire mediante manifesto da affiggere presso l'Asilo Nido, almeno cinque giorni prima dell'assemblea nella quale verranno indicati, il giorno, il luogo e l'ordine del giorno. La prima convocazione avverrà nelle prime settimane di ogni anno scolastico e comunque non oltre il 30 ottobre di ogni anno, per iniziativa della coordinatrice incaricata.

Può essere convocata dai due genitori nominati in seno al Comitato di Gestione, previa richiesta:

- 1) dal personale educativo;
- 2) dal Comitato di Gestione;
- 3) da almeno 1/3 dei genitori che partecipano all'Assemblea dei genitori.

Art. 10 - il Comitato Tecnico

Il Comitato Tecnico è formato da tutto il personale educativo ed ausiliario che opera a qualsiasi titolo all'interno del servizio.

Le riunioni del Comitato Tecnico sono considerate per il personale interessato ore di aggiornamento permanente e pertanto retribuite.

La responsabilità del funzionamento del Comitato Tecnico grava su chi coordina.

Il Comitato Tecnico dovrà provvedere alla definizione, alla stesura, alla realizzazione e alla verifica dell'attività educativa ed organizzativa da attuare nell'asilo. Su richiesta ed in base alle disponibilità di bilancio annualmente assegnata, avrà la possibilità di usufruire d'interventi e consulenze mediche, psico-pedagogiche e socio assistenziali.

Le riunioni del Comitato Tecnico dovranno essere preventivamente comunicate al Responsabile del Servizio del Comune e non potranno superare nr 2 ore al mese se non per espresse e motivate necessità e preventivamente autorizzate dal menzionato Responsabile del servizio comunale di concerto con l'operatore economico aggiudicatario del servizio.

Art. 11 - Utenza

Nell'ambito delle finalità di cui detto e secondo quanto dettagliato all'art. 1 del presente Regolamento, ai bambini di età compresa tra i 3 mesi e i 3 anni sono garantite l'iscrizione e la frequenza all'asilo nido in relazione ai posti disponibili previsti dall'Amministrazione comunale di concerto con l'operatore economico aggiudicatario del servizio.

Inoltre:

- i bambini già frequentanti sono automaticamente ammessi alla frequenza degli anni successivi fino al compimento dell'età massima prevista per la frequenza e comunque fino al termine dell'anno scolastico in corso, salvo espressa comunicazione di dimissioni inoltrata al protocollo del Comune di Borgo Ticino.
- ai bambini diversamente abili è garantito il diritto all'iscrizione e alla frequenza secondo quanto previsto dalla L. 104/1992 e s.m.i. con modalità da concordare in considerazione delle specifiche esigenze e del quadro complessivo delle iscrizioni.

Art. 12 - Iscrizioni

Le domande possono essere presentate in qualsiasi periodo dell'anno solare e devono essere redatte su modelli prestampati e presentate all'Ufficio Protocollo del Comune di Borgo Ticino, o alternativamente in capo all'operatore economico aggiudicatario del servizio, nelle modalità previste dalla vigente normativa.

La graduatoria verrà stilata entro la fine del mese di maggio per gli inserimenti di settembre e la fine del mese di ottobre per gli inserimenti di gennaio e sarà approvata dal Comitato di Gestione del Nido.

Sarà data comunicazione della posizione in graduatoria direttamente agli interessati.

Qualora la graduatoria fosse esaurita si provvederà alla stesura di una nuova graduatoria con le domande depositate.

Art. 13 - Criteri di ammissione

Sono ammessi i bambini residenti nel Comune di Borgo Ticino e, qualora vi fossero posti disponibili, in subordine è prevista l'ammissione di bambini provenienti da altri Comuni. Per i non residenti verrà assicurata la priorità ai bambini con almeno un genitore che svolga attività lavorativa nel Comune di Borgo Ticino o che abbiano tangibili motivazioni (es. presenza di nonni o familiari per la gestione della cura del minore o fratelli/sorella che frequentano altre scuole del territorio).

L'iscrizione deve essere presentata su apposito modello predisposto dall'ufficio competente, unitamente alle dichiarazioni richieste. Ad ogni domanda verrà attribuito d'ufficio il punteggio sulla base dei criteri contenuti nel presente regolamento. A parità di punteggio la precedenza viene data in base al maggior numero di figli minorenni nella famiglia, successivamente in base alla minore età del bambino e, infine, in base all'ordine di presentazione della domanda al protocollo del Comune.

Nel caso in cui le richieste di accesso al servizio superino la disponibilità dei posti stabiliti, verrà effettuata una selezione degli aventi diritto alla frequenza, con formulazione di graduatorie articolate in base ai criteri suddivise per sezione, in base alle fasce d'età dei bambini.

Il punteggio sarà stabilito secondo i seguenti indici di riscontro:

	PUNTI
La priorità assoluta indipendente dal punteggio è riservata ai bambini residenti nel Comune di Borgo Ticino assieme ad almeno un genitore ed entrambi i genitori lavoratori	<i>Accesso prioritario</i>
Genitore occupato a tempo pieno (almeno 35 ore settimanali)	12 cad
Genitore occupato con orario tra 25 e 34 ore settimanali	10 cad
Genitore occupato con orario tra 19 e 24 ore settimanali	8 cad
Genitore occupato saltuariamente o con meno di 18 ore settimanali	6 cad
Genitore studente non lavoratore	8 cad
Bambino residente, con entrambi i genitori lavoratori	10
Bambino disabile ex Legge 104/1992	20
Bambino in famiglia monoparentale non riconosciuto dall'altro genitore biologico oppure con genitore vedovo	20
Genitore presente nello stato di famiglia con inabilità/inidoneità lavorativa	20
Esistenza di fratello, anche unilaterale, d'età inferiore a 14 anni per ogni fratello	2
Presenza nello stato di famiglia del bambino di fratello, anche unilaterale, disabile	10
Presenza di altro disabile nello stato di famiglia del bambino	5
Genitore presente sullo stato di famiglia in gravidanza	2
Altri casi sociali che possono riguardare i genitori o uno dei figli (il punteggio verrà attribuito in base alla valutazione della documentazione allegata)	Da 10 a 30

Il punteggio è assegnato sulla base delle dichiarazioni rese al momento della presentazione della domanda. Non sono assegnati punteggi a stati e/o situazioni che non siano chiaramente attestati nelle dichiarazioni presentate. I punteggi relativi a soggetti disabili e inabili/inidonei al lavoro sono assegnati solo se prodotta pertinente certificazione.

La graduatoria resta in vigore solo per l'anno educativo a cui è riferita e i bambini inseriti in graduatoria e non ammessi al servizio dovranno riconfermare la domanda di iscrizione l'anno successivo. Le famiglie dei bambini già frequentanti, invece, non sono tenute a presentare ogni anno la domanda, ma solo l'eventuale aggiornamento della situazione economica nel caso intendano usufruire di agevolazioni tariffarie previste.

L'incidenza numerica dei bambini segnalati dai servizi sociali o bambini diversamente abili non deve comunque essere tale da compromettere la possibilità di una reale integrazione o pregiudicare una equilibrata funzionalità dell'Asilo Nido.

Di tutti gli utenti ammessi alla frequenza si procederà ad effettuare gli accertamenti relativi alle autocertificazioni che i genitori compilano all'atto della domanda di ammissione, al fine di verificare la veridicità dei dati dichiarati.

Stilata la graduatoria e verificata la disponibilità di posti all'interno dell'asilo nido, le famiglie saranno chiamate e dovranno confermare o rinunciare al posto.

La conferma del posto sarà valida solo previa presentazione della ricevuta di pagamento di una caparra confirmatoria di € 100 che sarà detratta dalla retta del 1° mese di frequenza.

La rinuncia al posto dovrà pervenire per iscritto all'Ufficio Protocollo del Comune di Borgo Ticino con le modalità previste dalla vigente normativa.

La mancata presentazione della ricevuta di pagamento della caparra confirmatoria comporterà l'esclusione automatica dell'utente dalla graduatoria.

I genitori che, pur avendo iscritto il loro bambino per l'anno educativo, dovessero per qualsiasi motivo ritirarlo, perdono la cauzione anche se non ancora avviato l'anno educativo e non ancora iniziata la frequenza del minore.

Qualora i genitori non venissero reperiti pur risultando ancora residenti nel territorio, si provvederà a notificare apposita comunicazione con avviso di assegnazione del posto e richiesta di conferma o rinuncia. In caso di mancata risposta a quest'ultima comunicazione entro due giorni lavorativi al Protocollo del Comune con le modalità previste dalla vigente normativa, il nominativo del bambino sarà cancellato dalla lista e la domanda verrà ritirata d'ufficio.

In seguito, previo colloquio con le educatrici, sarà programmato l'inserimento nelle rispettive sezioni, tenendo come riferimento l'età dei bambini.

Detti criteri, oltre a favorire la funzionalità del servizio, sono destinati al recupero delle risorse economiche funzionali alla gestione del servizio asilo nido comunale, cui concorre l'operatore economico aggiudicatario.

Art 14 - Ammissione al servizio

Le famiglie dei bambini, che non hanno mai frequentato l'Asilo Nido, sono invitate a partecipare ad un incontro di presentazione del servizio, prima dell'apertura dello stesso, durante il quale sarà predisposto il calendario dei colloqui preliminari con le famiglie stesse e il programma di massima degli inserimenti.

L'inserimento dei bambini all'Asilo Nido deve essere graduale e predisposto, sulla base delle più recenti conoscenze psico-pedagogiche, dal coordinatore del nido insieme alle insegnanti. Tale metodica è oggetto di programmazione da articolarsi congiuntamente con la famiglia del bambino.

Spesso nella vita dei bambini l'ingresso al nido rappresenta il primo momento di separazione dai genitori e, al tempo stesso, l'incontro con un nuovo ambiente fatto di persone, spazi e oggetti sconosciuti.

La funzione dell'inserimento è quella di aiutare il bambino a familiarizzare con il nuovo ambiente e ad instaurare nuove relazioni con adulti e bambini, condizione essenziale perché il bambino possa elaborare positivamente l'esperienza della separazione dalle figure familiari.

E' basilare un primo momento di conoscenza tra i genitori e gli educatori che si occuperanno del bambino, le modalità di inserimento che possono essere proposte ai genitori sono diverse, a seconda delle scelte del gruppo delle educatrici, della situazione della singola classe e del numero dei bambini da inserire, senza però dimenticare le esigenze dei genitori.

Art. 15 – Frequenza e rinunce

Le rinunce alla frequenza presentate durante l'anno, ad intervenuta ammissione, devono essere presentate con un preavviso non inferiore a giorni trenta con apposita comunicazione presentata all'Ufficio Protocollo del Comune di Borgo Ticino nei modi previsti dalla vigente normativa, o alternativamente in

capo all'operatore economico aggiudicatario del servizio. In caso di ritardo della comunicazione si procederà applicando la tariffa di frequenza secondo le modalità stabilite nell'art. 16 - *rette e pagamenti* del presente regolamento.

L'Ufficio preposto provvederà ad assegnare nuovamente il posto liberato come stabilito nella graduatoria approvata.

Il medesimo ufficio provvederà, alle conseguenti comunicazioni, all'operatore economico aggiudicatario se del caso.

Art. 16 - Rette e pagamenti

Le famiglie contribuiscono alle spese per la frequenza dell'Asilo Nido sulla base della condizione economica del nucleo familiare.

La retta di frequenza è determinata applicando i criteri prestabiliti ed aggiornati annualmente dalla Giunta Comunale e tenendo conto dell'andamento del costo della vita, del costo del servizio e di ogni altro elemento che ritiene utile oltre che delle condizioni socio economiche delle famiglie degli utenti.

La valutazione della condizione economica deve essere effettuata mediante la dichiarazione sostitutiva unica dell'Indicatore della Situazione Economica, ai sensi della normativa vigente.

La determinazione e l'applicazione delle rette di frequenza dell'asilo nido sono in particolare disciplinate con apposito atto della Giunta Comunale, tenendo conto del piano economico presentato dall'operatore economico in sede di aggiudicazione, onde garantire la congruità della tariffa rispetto ai costi derivanti.

La retta, una volta determinata, avrà cadenza mensile e dovrà essere pagata anticipatamente rispetto a ciascun mese di riferimento.

Il pagamento di eventuali servizi aggiuntivi e dei corsi extra scolastici, verrà regolato secondo le indicazioni date al momento dell'iscrizione al corso/servizio aggiuntivo; in caso di mancata frequenza le quote non verranno rimborsate.

Anche le tariffe di detti servizi aggiuntivi dovranno tenere conto del piano economico presentato dall'operatore economico in sede di aggiudicazione, onde garantirne la congruità rispetto ai costi derivanti.

Art. 17 - Dimissione d'ufficio

Nel caso di riscontro del mancato pagamento di due mensilità, l'Amministrazione comunale potrà procedere alla sospensione del servizio utilizzando l'apposito iter (lettera di sollecito, convocazione, lettera di sospensione, sospensione effettiva).

Qualora la famiglia non sia in regola con il pagamento delle tariffe non sarà consentita la riammissione al servizio per il successivo anno educativo, né l'ammissione di altri figli, fino all'avvenuto pagamento del debito contratto.

Qualora la residenza del bambino venga trasferita in corso d'anno in altro Comune, al fine di garantire la continuità educativa, verrà consentita la prosecuzione della frequenza fino al termine dell'anno educativo. Per gli anni successivi la frequenza potrà essere confermata solo per motivate e documentate esigenze familiari, valutate dal Responsabile e dall'Amministrazione Comunale. In ogni caso, dal 1° giorno del mese successivo in cui si è verificata la variazione, non verranno più riconosciute eventuali agevolazioni tariffarie legate all'ISEE e verrà applicata la tariffa massima in base all'orario di frequenza aumentata del 70%.

Art. 18 - L'istituto del reclamo

Per rimuovere eventuali disservizi che limitano la possibilità di fruire del servizio o che violano i principi enunciati nel presente Regolamento, gli utenti possono presentare reclamo inoltrando uno scritto all'Ufficio Protocollo del Comune di Borgo Ticino.

Esso ha lo scopo di offrire uno strumento agile ed immediato per segnalare comportamenti non in linea con i principi e le finalità del presente Regolamento relativi alla conduzione del servizio.

I reclami anonimi non sono presi in considerazione.

Art. 19 - Requisiti per la frequenza

L'Asilo Nido non ha compiti curativi, pertanto il bambino può frequentare il nido solo quando non è ammalato, a tutela di sé e per il rispetto del benessere degli altri bambini.

Per l'inserimento al Nido il bambino deve essere in regola con le prestazioni sanitarie stabilite dalla vigente normativa.

Qualora il bambino che frequenta il nido presenta sintomi di malessere e segni che potrebbero essere riferiti a malattie diffusibili in comunità, il personale si riserva di convocare la famiglia per l'allontanamento del bambino.

L'allontanamento del bambino può verificarsi nei casi di:

- a) febbre esterna (misurata esclusivamente all'inguine o in sede ascellare) che impedisce al bambino di partecipare adeguatamente alle attività;
- b) febbre accompagnata da tosse persistente;
- c) diarrea con aumento della componente acquosa;
- d) vomito profuso, oppure anche un solo episodio con compromissione evidente delle condizioni generali del bambino;
- e) eruzione cutanea diffusa;
- f) occhi che presentano congiuntiva rossa, secrezione giallastra, palpebre appiccicose al risveglio e arrossamento della cute circostante. Invece, la situazione caratterizzata da occhi con secrezione chiara ed acquosa, senza arrossamento delle palpebre, non deve essere considerata a rischio di diffusione nella collettività.

I bambini frequentanti l'asilo nido devono seguire una dieta adeguata all'età; in caso di bambini con patologie (allergie, intolleranze alimentari) queste devono essere documentate dal medico specialista di servizio pubblico che certificherà il problema.

Nel caso di rientro subito dopo una diagnosi di ustione, trauma, frattura, lussazione ecc per cui il bambino è obbligato a portare, durante le ore di frequenza, ingessature, tutore rigido o altro ausilio terapeutico, il bambino potrà essere accolto purchè non sussistano serie controindicazioni rispetto alle attività normalmente svolte al nido ed i genitori devono firmare una liberatoria.

La somministrazione di farmaci durante l'orario di frequenza è ammessa solo per patologie particolari che dovranno essere documentate da un certificato del pediatra curante. Tale certificato deve contenere l'indicazione del farmaco, della posologia e delle modalità di somministrazione; deve, inoltre, attestare l'indispensabilità della somministrazione durante le ore di permanenza del bambino al nido.

Art. 20 - Calendario di apertura e orario del servizio

L'asilo offre il servizio dal lunedì al venerdì, dal mese di settembre al mese di giugno, compresi.

Offre alle famiglie i seguenti servizi:

- Frequenza dell'Asilo Nido a tempo pieno, cioè dalle ore 7,30 alle ore 16,00;
- Frequenza dell'Asilo Nido a tempo parziale, cioè dalle ore 7,30 alle ore 13,00;
- Frequenza del post-asilo, riservata ai bambini già frequentanti, dalle ore 16,00 alle ore 17,45, con tariffa aggiuntiva ed organizzazione aggiuntiva del servizio;
- Centro Estivo, riservato ai bambini già frequentanti, per il mese di luglio con iscrizioni, organizzazione, gestione e tariffa specifica disposti con apposito atto della Giunta Comunale previsto dall'art. 16.

I bambini verranno accolti dalle ore 7:30 e fino alle ore 9:00.

L'orario di uscita da concordare tra genitori ed educatori di ogni utente, è previsto alle 12:45 alle 13:00 per il part time e dalle 16:00 alle 16:15 per il tempo pieno.

La modalità di frequenza (tempo pieno o tempo parziale) prescelta con la domanda di ammissione e confermata all'inserimento in graduatoria è, di massima, vincolante.

Per cause particolari, intervenute nel corso dell'anno educativo, può essere avanzata motivata richiesta di cambiamento dell'orario di frequenza, anche temporaneo. Il Responsabile del Servizio competente valuterà l'accoglimento o meno della richiesta, sentito il coordinatore dell'Asilo Nido.

L'eventuale richiesta di modifica di orario di frequenza dovrà essere presentata entro il 15 del mese, in caso di assenso, la modifica della tariffa e dell'orario decorreranno dal mese successivo.

I bambini devono essere accompagnati e/o ritirati dai genitori o da adulti preventivamente autorizzati con delega scritta da parte dei genitori. Per l'eventuale ritiro occasionale da parte di altro adulto è

indispensabile la delega scritta di un genitore e la presentazione di un documento d'identità da parte della persona che prende in affidamento il bambino. Non sarà fatta alcuna eccezione.

Al momento del commiato, l'educatrice consegnerà il bambino dando al genitore tutte le informazioni relative alla sua giornata, come emerge dalla scheda di monitoraggio giornaliera.

Nel caso di uscita anticipata dopo le ore 10:00 verrà considerata la presenza nella giornata ai fini del calcolo della frequenza del bambino.

La frequenza al nido deve avere un carattere di continuità. Le assenze o l'eventuale sospensione temporanea del servizio devono essere comunicate e motivate entro le ore 9,30 del primo giorno di assenza.

Art. 21 - Organizzazione

Il Nido è organizzato in sezioni in relazione alle diverse fasce di età dei bambini;

Per favorire la gestione ed organizzazione del servizio vengono organizzati tre gruppi di bambini:

- Lattanti, con età fino a 12 mesi;
- due gruppi misti di bambini oltre i 12 mesi (divezzi e semidivezzi).

L'organico del personale è definito secondo un rapporto ottimale OPERATORE/BAMBINO/SPAZIO, tenendo conto dei bambini iscritti, che prevede i seguenti rapporti:

- 1 educatrice ogni 4/5 bambini "lattanti";
- 1 educatrice ogni 5/6 bambini "semidivezzi";
- 1 educatrice ogni 7/8 bambini "divezzi";

I rapporti di cui al comma precedente possono subire modifiche in relazione all'età dei bambini, alla struttura dei rapporti ed allo spazio disponibile.

L'organizzazione interna può essere rivista in presenza di attendibili e provanti documentazioni attestanti la necessità di interventi più individualizzati.

In relazione alla presenza di bambini disabili, potrà essere stabilito l'adeguamento del personale educativo.

Le funzioni ausiliarie devono essere organizzate in modo da garantire i pasti, il supporto alle attività di gioco, la pulizia e il riordino dell'ambiente durante e al termine dell'orario quotidiano di apertura. L'organizzazione delle funzioni ausiliarie deve tener conto, altresì, del numero dei bambini frequentanti e delle attività svolte.

Art. 22 - Compiti e attribuzioni del personale

Il personale addetto all'assistenza educativa deve provvedere ad assolvere ai compiti richiesti per il soddisfacimento dei seguenti bisogni del bambino:

- attività socio-pedagogica e ricreativa;
- alimentazione ed osservanza della dieta;
- igiene personale.

Deve altresì svolgere ogni azione che consenta il soddisfacimento ottimale delle necessità e bisogni del bambino usando gli strumenti e le tecniche della psico-pedagogia dell'infanzia.

In generale, tutto il personale operante nell'asilo nido è tenuto a garantire la sorveglianza ed eventualmente anche l'assistenza dei bambini in situazioni impreviste dovute a causa di forza maggiore nelle quali non sia possibile garantire l'ordinario assolvimento dei compiti.

Il personale utilizzato per i servizi di cui al presente Regolamento dovrà inoltre essere in possesso del titolo di studio previsto dalla vigente normativa nazionale e regionale per l'utilizzazione nelle prestazioni di destinazione, unitamente al possesso delle attestazioni riguardanti l'avvenuta formazione ex D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i..

Il medesimo personale, sia dipendente del Comune che non, dovrà inoltre essere inquadrato nell'adeguata posizione economica in riferimento al C.c.n.l. applicato dal Comune e/o dall'operatore economico aggiudicatario ai propri dipendenti impegnati nel servizio.

In sintesi, le responsabilità riguardano:

Responsabile del nido

- conduzione generale dell'asilo;
- pianificazione, progettazione e realizzazione dei servizi educativi erogati;

- definizione delle linee guida per la misura della soddisfazione dei bimbi, delle famiglie, delle parti interessate e monitoraggio delle attività;
- individuazione e messa a disposizione delle risorse tecniche e del personale competente;
- cura dei rapporti amministrativi con le famiglie e le parti interessate;
- tutela dei dati personali e sensibili relativi alle informazioni di cui viene in possesso durante l'esercizio dell'attività.

Coordinatrice del nido

Il Coordinatore Responsabile dell'asilo nido viene nominato tra le educatrici incaricate.

Il Coordinatore sovrintende all'andamento del servizio in esecuzione degli indirizzi del Comitato di gestione, dell'Amministrazione Comunale e del Responsabile del Servizio, ed in particolare:

- coordina il servizio, distribuisce gli incarichi e i turni del personale in relazione all'orario dell'Asilo e provvede a chiedere la sostituzione in caso di assenze.
- compila giornalmente l'apposito registro delle presenze dei bambini e del personale;
- ha la funzione di favorire, stimolare, programmare insieme a tutto il personale, il progetto educativo;
- supervisiona l'uniformità di comportamento di tutto il personale del Nido;
- segnala al Responsabile ogni malfunzionamento, anomalia e problematica nella gestione quotidiana della struttura, del personale che vi opera e dell'utenza.

Educatrici

Gli educatori sono operatori che nel Nido rispondono agli obiettivi di armonico sviluppo psico-fisico, di socializzazione del bambino nonché di integrazione dell'azione educativa della famiglia. Ad essi competono altresì le operazioni di igiene e pulizia del bambino e la somministrazione dei pasti.

L'educatore:

- provvede ad assicurare il pieno benessere psicofisico del gruppo in cura;
- presiede all'accettazione quotidiana dei bambini e li predispone per la riconsegna ai genitori o ai loro delegati;
- cura la completa pulizia del bambino e vigila sulle sue funzioni evacuative;
- provvede al cambio degli indumenti personali e presiede alla vestizione;
- attende alla alimentazione;
- guida i bambini nella ricreazione e li vigila nel riposo;
- ricerca e realizza metodiche e contenuti educativi in grado di migliorare l'assistenza ai bambini attraverso il confronto con le esperienze delle altre educatrici;
- partecipa alle riunioni di aggiornamento professionale;
- tiene, nell'ambito del nido e nei confronti del minore, atteggiamenti improntati all'esempio ed alla moralità.
- si occupa dell'accoglienza e inserimento sociale del bambino (non solo all'interno del nido) per il suo benessere nell'ambito della nuova esperienza;
- supporta i genitori nel loro difficile compito, messo in atto sin dalle fasi iniziali, per essere sempre pronti a dare consigli e suggerimenti sul piano organizzativo ed educativo (capacità di rapporto con le famiglie);
- favorisce la crescita dei bimbi attenendosi al metodo educativo impostato dal coordinatore;
- informa il Coordinatore del nido con tempestività in occasione del manifestarsi di ogni evento particolare.

Cuoca

La cuoca confeziona i pasti.

E' compito della cuoca:

- controllare le bollette di consegna, la qualità delle merci che vengono a lei consegnate e segnalare immediatamente eventuali irregolarità;
- curare l'ordine e la pulizia dell'attrezzatura di cucina;
- è responsabile della conduzione della cucina;

- è tenuta alla puntuale osservanza del Manuale di Autocontrollo Igienico depositato presso l'Asilo Nido, applicativo alle norme contenute nel D.Lgs n.155/97 e succ.mod. e int. (HACCP).
- erogare dei pasti, degli spuntini e delle merende ai bambini, con particolare attenzione ai casi di menu' specifici per intolleranze e/o diete specifiche;
- provvede alla totale gestione del locale cucina (igiene, pulizia, ordine, rilevazione temperatura, ecc.);
- preparazione dei pasti e delle merende negli orari stabiliti e con il menu concordato ed approvato dall'ASL;
- gestione delle non conformità dei prodotti alimentari acquisiti per i cibi e/o bevande non affidabili;
- verifica costante della qualità dei pasti e delle merende preparate;
- rispetto di tutte le normative vigenti applicabili al settore (ASL, ecc.);

Personale ausiliario

Il personal ausiliario attende alla pulizie di tutti gli ambienti, gli strumenti e gli oggetti.

Tiene il quaderno di carico e scarico dei detersivi e dei disinfettanti vari.

Nello specifico deve:

- garantire l'igiene degli spazi;
- preparazione dei tavoli per le merende e per la distribuzione dei pasti;
- custodia degli ingressi;
- assistenza e supporto alle educatrici;
- accurata pulizia dell'ambiente interno ed esterno.
- è tenuta alla puntuale osservanza del Manuale di Autocontrollo Igienico depositato presso l'Asilo Nido, applicativo alle norme contenute nel D.Lgs n.155/97 e succ.mod. e int. (HACCP).

Art 23- Rimandi normativi

Per quanto non contemplato nel presente regolamento, valgono le norme della legge comunale e provinciale del testo unico delle leggi sanitarie e successive modificazioni e le leggi speciali vigenti in materia.