



COMUNE DI PIRAINO
Provincia di Messina

REGOLAMENTO DELL'ASILO NIDO
COMUNALE

Adottato con delibera del Consiglio Comunale n. 30 del 24.07.2009

ASILO NIDO COMUNALE

Capo I – Caratteri generali del servizio

Capo II – Organizzazione del servizio

Capo III – Accesso al servizio

Capo IV – Organi di gestione: composizione, compiti, funzionamento

Capo I – Caratteri generali del servizio

Art. 1 – FINALITA'

L'Asilo nido comunale è un servizio educativo e sociale che accoglie bambine e bambini, di età compresa tra i 3 mesi e i 3 anni, concorre con le famiglie alla loro crescita e formazione, nel rispetto delle diverse identità individuali culturali, sociali e religiose. L'asilo nido comunale promuove la legittimazione e il riconoscimento delle differenze e della loro piena titolarità in ogni contesto sociale rendendoli un obiettivo generale dei processi di sviluppo e del percorso formativo.-

In particolare il servizio si propone di assecondare e stimolare nei bambini l'acquisizione delle competenze socio-relazionali, cognitive, affettive e psicomotorie, con particolare attenzione allo sviluppo della comunicazione, dell'ascolto, del movimento, inteso come capacità di scoperta del mondo circostante; dell'autonomia sulla base di proposte finalizzate a far sperimentare a ciascun bambino ogni tappa dello sviluppo in un rapporto di continuità con le scuole dell'infanzia.

L'asilo nido comunale, inoltre, si pone come servizio di supporto e prevenzione delle situazioni di svantaggio psico-fisico-culturale-sociale dei bambini, collaborando con gli altri servizi socio-educativi, assistenziali e sanitari presenti sul territorio.

ART. 2 – METODO DI LAVORO

All'asilo nido comunale ogni azione è svolta secondo un progetto pedagogico idoneo al perseguimento delle finalità citate ed è attuata secondo una programmazione redatta collegialmente ogni anno.

Nel definire i percorsi educativi viene posta particolare attenzione alla profonda valenza emotiva ed educativa che tutti i diversi momenti della giornata hanno, dall'accoglimento del mattino al ricongiungimento pomeridiano con i genitori. La programmazione annuale e la verifica del lavoro svolto sono sintetizzate in uno specifico documento che viene illustrato e consegnato a ciascuna famiglia. L'asilo nido comunale, inoltre, si dota di strumenti operativi per l'osservazione e la verifica del percorso individuale.

ART. 3 – RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

Il rapporto costante con le famiglie è cercato e stimolato da parte del personale educativo, oltre che nei momenti giornalieri di scambio di informazioni, anche attraverso riunioni generali e colloqui individuali.

Particolare importanza viene data alla fase di inserimento al nido che permette al bambino di viverla come separazione attiva e non di subirla come distacco, e pertanto, oltre al colloquio prima dell'inserimento, è prevista la presenza al nido di uno dei genitori, o altra persona che si occupa del bambino per un periodo di circa due settimane eventualmente prolungato in considerazione dei bisogni del bambino/a.

Capo II – Organizzazione del servizio

Art. 4 – PERSONALE

Tutto il personale dell'asilo nido, anche il personale che viene occasionalmente a contatto con i bambini e il personale supplente, pur nella diversità delle mansioni,

partecipa collegialmente alla funzione educativa, affronta la totalità dei problemi e concorre alla risoluzione degli stessi.

Il rapporto numerico tra educatori e bambini accolti deve, almeno, rispettare gli indici previsti dalla legislazione vigente e dal C.C.N.L.

L'Amministrazione promuove e favorisce la formazione di tutto il personale che opera nel nido, assicurandone la periodica partecipazione a specifiche attività di aggiornamento promosse dalla Regione o da altri enti formativi.

L'organico dell'asilo nido è composto dalle seguenti figure professionali, in possesso dei rispettivi titoli di studio previsti dalla Legge 214/79;

- a) educatori/educatrici asilo nido;
- b) esecutori addetti asilo nido.

Il coordinamento interno alla struttura è affidato a un educatore/educatrice.-

La funzione di coordinatore viene attribuita annualmente con carattere fiduciario dal Responsabile dell'Area.

Nel caso di rotazione, nel primo mese, l'incaricato dell'anno precedente affianca nell'attività il nuovo coordinatore.

Art.5 – COMPITI DEL PERSONALE EDUCATORE.

I diritti/doveri del personale educatore sono definiti dalle finalità del progetto educativo, dal comitato di gestione e dalla normativa contrattuale.-

In particolare il personale educatore ha il compito di:

- a) predisporre ed attuare il progetto educativo del nido, tenendo conto delle proposte e delle linee di intervento predisposte dal coordinatore;
- b) realizzare tutte le attività con i bambini necessarie all'attuazione del progetto educativo, curando a tal fine l'organizzazione dei tempi della giornata e degli spazi utilizzati per l'attività educativa;
- c) curare l'alimentazione, in conformità alle tabelle dietetiche stilate dall'A.S.L.,

l'igiene personale ed il riposo di ogni bambino, nel rispetto dei suoi ritmi e dei suoi bisogni psico-fisici;

- d) curare l'alimentazione, in conformità alle tabelle dietetiche stilate dall'A.S.L., l'igiene personale ed il riposo di ogni bambino, nel rispetto dei suoi ritmi e dei suoi bisogni psico – fisici;
- e) vigilare sulla sicurezza dei bambini;
- f) realizzare colloqui individuali con i genitori dei bambini ed incontri di gruppo per discutere temi specifici relativi allo sviluppo e all'educazione dei bambini;
- g) partecipare alle riunioni dell'Assemblea dei genitori;
- h) far parte del Comitato di Gestione, adempiendo agli obblighi che ne derivano;
- i) partecipare alle iniziative di aggiornamento professionale e di formazione.

Art.6 – COMPITI DEGLI ESECUTORI ADDETTI ALL'ASILO NIDO

Il personale esecutore assolve ai seguenti compiti:

- a) mantenere gli ambienti, il materiale e quant'altro a contatto con i bambini, nella condizione richiesta dalle finalità del servizio, prestando particolare attenzione all'aspetto igienico;
- b) aerare i locali ed effettuare le pulizie ed il riordino degli stessi, quando se ne ravvisi il bisogno ed in ogni caso al termine della giornata lavorativa, al fine di predisporre l'accoglienza dei bambini.-
- c) preparare i pasti, nel rispetto della tabella dietetica di riferimento e se del caso rispettando le prescrizioni derivanti da particolari diete, e prestare particolare attenzione alla cura ed alla pulizia delle stoviglie e degli ambienti della cucina;

- d) provvedere alla cura della biancheria in dotazione della struttura, dal momento del lavaggio a quello della stiratura;
- e) cooperare con il personale educatore alle iniziative complementari e sussidiarie ed alle attività educative;
- f) controllare periodicamente insieme all'educatore incaricato, le scadenze degli alimenti, mantenendo gli stessi separati dai generi di pulizia;
- g) partecipare agli incontri del Comitato di Gestione;
- h) partecipare alle iniziative di aggiornamento professionale e di formazione;
- i) provvedere alla chiusura e all'apertura dell'Asilo di concerto con il responsabile della struttura e a turnazione.-

Art. 7 – SEZIONI

All'inizio di ogni anno educativo, in base al numero di richieste d'iscrizione e all'età dei bambini, sarà valutata l'opportunità di destinare gli utenti ad un'unica sezione o di costituire sezioni differenziate, garantendo, ove possibile, la continuità del rapporto educativo con riferimento al personale educativo e al personale esecutore.

Art. 8 – CALENDARIO E ORARIO

L'asilo nido è aperto all'utenza di norma dal 1° settembre al 31 luglio, con chiusura nel mese di agosto. Altresì, l'attività sarà sospesa per le festività di Natale e Pasqua in coincidenza con il calendario scolastico dell'Istituto Comprensivo di riferimento. Le ferie dovranno essere godute dal personale, di norma, nel periodo di chiusura dell'Asilo, salvo motivate esigenze di congedo che potranno essere valutate nel corso dell'anno, fermo restando la funzionalità del servizio.

Fatte salve le disposizioni contrattuali previste per il personale, il nido è aperto, di norma, tutti i giorni feriali, escluso il sabato, dalle 7,45 alle 17,00.

Rimane nella facoltà della G.M. disporre, *su richiesta di ¼ dei genitori*, il prolungamento orario e/o l'estensione del servizio e la contestuale maggiorazione della retta.

I genitori sono tenuti a rispettare rigorosamente l'orario di apertura e chiusura del servizio. Nel caso in cui si rilevino reiterati ritardi rispetto all'orario di accoglienza o chiusura, potrà essere addebitato un costo pari ad una giornata di servizio, per ogni ritardo effettuato.

Durante la prima settimana di apertura, l'orario del nido può essere ridotto e il servizio è riservato ai bambini già frequentanti l'anno precedente, per consentire un loro graduale inserimento.

L'ingresso è previsto dalle 7,45 alle 8.50 e l'uscita dal nido è prevista dalle ore 16,00 ed entro le ore 17,00.

Per i bambini le cui famiglie abbiano fatto richiesta di orario differenziato l'uscita è prevista dalle ore 12.30 alle ore 13.00.

L'orario differenziato comporta l'abbattimento della retta del 10%.

La famiglia potrà, all'inizio di ogni anno educativo, fare domanda di conversione dall'orario differenziato a quello normale e viceversa.

Presso l'asilo nido possono essere accolti, di norma, fino a 30 bambini; tuttavia, tenuto conto della frequenza media giornaliera, l'Amministrazione può riservarsi di accogliere un numero di bambini pari al 10% in più rispetto alla capienza massima programmata nel rispetto dei rapporti numerici. Altresì, l'A.C. può, con provvedimento motivato, accogliere gratuitamente bambini provenienti da nuclei in particolare stato di disagio. In tal caso, diminuisce parimenti la percentuale della riserva citata in precedenza.

Nel caso vengano accolti bambini portatori di handicap, per ognuno di essi verrà computata la diminuzione di n. 3 utenti.

Art. 9 – TUTELA DELLA SICUREZZA E DELLA SALUTE DEI BAMBINI

Il personale educativo ha l'obbligo della sorveglianza e di accudimento dei bambini per tutto il tempo della loro permanenza al nido.

I genitori, con apposita dichiarazione sottoscritta indicano i nominativi delle altre persone incaricate, in loro assenza, a riprendere i bambini.

In caso di incidente al bambino durante la permanenza al nido, le educatrici avviseranno immediatamente i genitori e, se il caso lo richiedesse a loro giudizio, ricorreranno al pronto soccorso servendosi dei mezzi più rapidi e disponibili al momento.

Prima dell'ammissione, in sede di colloquio individuale, a salvaguardia della tutela e salute del bambino nel rispetto delle norme sulla privacy, saranno richieste notizie in ordine ad eventuali allergie o intolleranze alimentari ed ogni ulteriore notizia ritenuta utile.

In caso di malattia del bambino:

- i genitori devono darne tempestivo avviso al personale del nido entro le ore 9.00 del mattino comunicando la durata presumibile dell'assenza e segnalando inoltre l'insorgenza di malattia infettiva. I genitori, inoltre, sono tenuti ad avvisare il personale del nido almeno 1 giorno prima del rientro del proprio bambino;

- qualora si presentino sintomi febbrili (da 37,5°) o altre patologie (vomito, più di tre scariche, congiuntiviti ecc.) all'atto dell'accoglimento o nel corso della giornata, le educatrici avviseranno i genitori i quali saranno tenuti a riprendere il bambino prima possibile;

- in caso di infestazioni da parassiti (pediculosi ecc.) dovrà esserne data immediata informazione dal genitore al personale educativo; qualora la patologia venisse riscontrata dal personale, lo stesso provvederà ad informare immediatamente il genitore per il ritiro del bambino;

- non verranno ammessi alla frequenza i/le bambini/e con inabilità temporanee come ad esempio gessi, fasciature, punti di sutura o altre similari;

- è vietata al personale la somministrazione di qualsiasi medicinale ai bambini, fatti salvi i casi in cui sia stata prescritta dal pediatra l'assunzione di farmaci indispensabili, in rapporto alla necessità di un tempestivo soccorso. Tali sono quei farmaci che, in presenza di particolari episodi patologici, devono essere tempestivamente somministrati non consentendo l'attesa dell'intervento del pronto soccorso. In tale eventualità il genitore è tenuto a consegnare la prescrizione del medico, che dovrà indicare dettagliatamente le modalità di somministrazione, nonché la descrizione puntuale dei sintomi in presenza dei quali il personale deve somministrare i farmaci. In mancanza della descrizione puntuale di tali sintomi il personale si asterrà dal somministrare i farmaci al bambino.

Art. 10 – ALIMENTAZIONE

I pasti vengono confezionati sulla base delle tabelle dietetiche approvate dal Servizio Igiene Pubblica dell'ASL, alla quale competono anche gli interventi di vigilanza igienico-sanitaria sugli alimenti e sugli ambienti della cucina.

Nei casi di allergie alimentari, o altre patologie i genitori sono tenuti a consegnare al nido il certificato del pediatra nel quale siano indicati gli alimenti da somministrare o non somministrare al bambino.

CAPO III – Accesso al servizio

Art. 11 – REQUISITI PER L'ACCOGLIMENTO

Per l'accoglimento dei bambini al nido d'infanzia sono prescritti i seguenti requisiti:

- a) età compresa tra i 3 mesi ed i 3 anni
- b) residenza nel comune di Piraino

c) residenza in un Comune limitrofo con precedenza per il bambino con almeno un genitore che svolge attività lavorativa nel territorio di Piraino.

Ai fini della formazione della graduatoria, si terrà conto del punteggio attribuito in base alla tabella "A" di cui all'art. 13.

Costituisce titolo preferenziale la residenza nel Comune di Piraino.

A parità di punteggio verrà ammesso il bambino più piccolo

Art. 12 – DOMANDE PER L'ACCOGLIMENTO

Le domande per l'accoglimento all'asilo nido, da redigersi su apposito prestampato rilasciato dall'ufficio comunale competente, sottoscritte da uno dei genitori (o esercente la potestà parentale) del bambino vengono presentate entro il 30 giugno di ogni anno, a seguito di apposito bando pubblicato da questo Comune. Possono essere presentate domande di accoglimento all'asilo nido per i bambini già nati alla data della richiesta stessa. Le domande presentate fuori termine saranno tenute in considerazione nel solo caso in cui le graduatorie risultino esaurite e residuino posti disponibili e per i bambini aventi età compatibile con l'inserimento nella sezione dove si è reso libero il posto, ove siano state costituite sezioni differenziate.

Per i bambini già frequentanti il nido, l'ammissione diretta all'anno successivo è subordinata alla presentazione di una comunicazione di conferma, corredata dalla documentazione ISEE prevista.

Art. 13 – GRADUATORIA, TERMINI, DOMANDE

La graduatoria per l'accoglimento all'asilo nido, redatta secondo i criteri indicati nella tabella "A" allegata al presente regolamento quale sua parte integrante, viene affissa all'albo comunale e presso l'asilo nido e si intende valida per tutto l'anno educativo di riferimento.

I punteggi vengono attribuiti sulla base delle notizie contenute nelle autocertificazioni e/o nelle documentazioni prodotte dagli interessati.

L'Amministrazione provvederà alla verifica della veridicità delle dichiarazioni rilasciate in base alla normativa vigente in materia di autocertificazione.

Verrà accolto, con criterio di precedenza assoluta, il bambino/a in situazione di rischio segnalato dal Servizio Sociale del Comune, dall' Azienda Sanitaria o altro Ente Pubblico abilitato.

Possono venire inseriti nelle graduatorie, anche in deroga alle disposizioni del presente regolamento e con provvedimento motivato del Responsabile del Servizio, i bambini che versano in particolari e gravi situazioni opportunamente documentate.

**TABELLA "A" - INSERIMENTO DEI MINORI
PUNTEGGI PER LA FORMULAZIONE DELLE GRADUATORIE**

	SITUAZIONE EVIDENZIATA	PUNTI
A*	Bambino/a disabile (con certificazione dell'ASL ai sensi della L. 104/92)	300
B	Bambino/a privo di entrambi i genitori	250
C*	Bambino/a che ha un unico genitore	100
D*	Bambino figlio di lavoratore iscritto nelle liste dei disoccupati	60
E*	Entrambi i genitori lavoratori	80
F*	Disoccupazione di entrambi i genitori conviventi	40
G	Presenza nel nucleo familiare di un genitore con condizioni fisiche e/o psichiche invalidanti (superiori al 70% e documentate dall'ASL)	50
H	Genitori che debbano accudire altri parenti conviventi disabili (con certificazione dell'ASL di competenza)	30
I*	Pendolarità lavorativa giornaliera in territorio extracomunale di entrambi i genitori o dell'unico genitore, idoneamente documentata, per un percorso inferiore a km 25 di sola andata	30
L*	Pendolarità lavorativa giornaliera in territorio extracomunale di entrambi i genitori o dell'unico genitore, idoneamente documentata, per un percorso superiore a km 25 di sola andata	60
M	Figlio di lavoratore emigrato all'estero o in altre regioni	30
N	Bambino/a in affido o adozione	20
O	Nucleo familiare in disagio economico al quale i servizi assistenziali abbiano destinato nell'ultimo anno un intervento di sostegno economico	25
P	Bambino figlio di reclusi	50
Q	Bambino figlio di ex detenuto	30
R	Fratello/sorella già frequentante	30
S*	Per ogni figlio di età inferiore a 3 anni	35
S1*	Per ogni figlio tra 3 e 7 anni	30
S2*	Per ogni figlio tra 7 e 11 anni	25
S3*	Per ogni figlio tra 11 e 14 anni	10

T	Nucleo familiare che sulla base del proprio ISEE e delle tariffe in vigore avesse diritto alla fascia di contribuzione “ A ”	80
T1	Nucleo familiare che sulla base del proprio ISEE e delle tariffe in vigore avesse diritto alla fascia di contribuzione “ B ”	50
T2	Nucleo familiare che sulla base del proprio ISEE e delle tariffe in vigore avesse diritto alla fascia di contribuzione “ C ”	40
T3	Nucleo familiare che sulla base del proprio ISEE e delle tariffe in vigore avesse diritto alla fascia di contribuzione “ D ”	35
T4	Nucleo familiare che sulla base del proprio ISEE e delle tariffe in vigore avesse diritto alla fascia di contribuzione “ E ”	25
T5	Nucleo familiare che sulla base del proprio ISEE e delle tariffe in vigore avesse diritto alla fascia di contribuzione “ F ”	20
T6	Nucleo familiare che sulla base del proprio ISEE e delle tariffe in vigore avesse diritto alla fascia di contribuzione “ G ”	15

I punteggi indicati in tabella sono cumulabili. Il punteggio complessivo ottenuto da ciascun bambino risulta dalla somma dei punteggi parziali assegnati per ciascuna voce a quel bambino.

Per convivenza si intende condizione dichiarabile solo se documentata dallo stato di famiglia.

A) Per bambino/a disabile si intende bambino/a con dichiarazione di Handicap ai sensi della L. 104/92 .

C//L) Per **unico** genitore si intende il genitore vedovo/a (superstite) o unico genitore che ha riconosciuto il figlio.

E) Viene considerato il lavoro dipendente o autonomo, a tempo indeterminato ovvero a tempo determinato di durata complessiva almeno annuale con rapporto in essere alla data di presentazione della domanda di iscrizione o nel semestre precedente.

D/F) Lo stato di disoccupazione viene considerato solo se documentabile sulla base della Dichiarazione ai sensi del D.lgs. 297/2002

S-S3) Non viene conteggiato il bambino/a per il quale si chiede l'iscrizione. L'età viene conteggiata al momento della scadenza del termine per la presentazione della domanda.

Art. 14 – ASSEGNAZIONE DEI POSTI, COMUNICAZIONE ACCOGLIMENTO, INIZIO FREQUENZA

I posti disponibili sono assegnati secondo l'ordine stabilito dalla graduatoria formulata dall'Ufficio competente, il quale provvede a renderla pubblica mediante affissione nei locali dell'Asilo Nido, nonché nell'Albo Pretorio del Comune ed in altri luoghi pubblici.

Avverso la graduatoria può essere proposto ricorso entro gg. 15 dalla data di pubblicazione. Il ricorso dovrà essere esitato entro i 10 giorni successivi, quindi, l'Ufficio competente provvede alla formulazione della graduatoria definitiva. Le famiglie dovranno confermare l'accettazione del posto entro 7 giorni dal ricevimento della comunicazione di accoglimento. La mancata conferma entro il termine prestabilito viene considerata rinuncia al servizio a tutti gli effetti ed il nominativo del bambino/a depennato dalla graduatoria.

Il servizio, in base alle risultanze della graduatoria definitiva ed alle indicazioni del coordinatore e del personale educativo, provvede alla conferma della graduatoria definitiva, alla formazione delle sezioni (ove ritenuto opportuno) e stabilisce lo scaglionamento degli inserimenti dal mese di apertura del servizio; gli inserimenti non potranno protrarsi oltre il mese stesso. La data di inserimento viene definita dal personale in base alle esigenze del servizio. Dalla data di inserimento il bambino/a viene considerato frequentante a tutti gli effetti.

Art.15 – TENUTA DELLE CARTELLE SANITARIE

Ogni bambino deve avere intestata una cartella sanitaria che deve contenere tutti i dati relativi a: stato di salute, in relazione allo sviluppo corporeo e psichico al momento dell'ammissione e durante tutto il periodo di soggiorno del bambino al nido; tipo di allattamento, calendario delle vaccinazioni (il cui obbligo resta a carico dei genitori), malattie esantematiche ed ogni evento morboso che interessi il bambino.-

Art. 16 - RINUNCIA/POSTI VACANTI

In caso di rinuncia al servizio del nido, l'ufficio, ove previste sezioni differenziate, provvederà ad accogliere i bambini/e dalla graduatoria che corrispondono per età al posto resosi vacante.

Art. 17 – DIMISSIONI

I/le bambini/e vengono dimessi dal nido al compimento del 3°anno di età.

I/le bambini/e che, nel corso dell'anno educativo, compiono i tre anni dopo il 31 dicembre possono continuare a frequentare il nido d'infanzia fino alla chiusura estiva.

Qualora i genitori intendano rinunciare alla frequenza durante lo stesso anno educativo devono darne immediata comunicazione scritta all'Amministrazione. La

rinuncia, se fatta entro il 15 del mese, comporterà il pagamento di 15 giorni, se fatta dopo, comporterà il pagamento dell'intera retta.

Art. 18 – CONTRIBUZIONE

Trattandosi di un servizio a domanda individuale il nido è soggetto a contribuzione da parte delle famiglie che vi provvedono con il pagamento di una retta, composta da una quota fissa mensile e da una quota giornaliera di presenza, fissata secondo fasce ISEE.

La quota fissa viene corrisposta indipendentemente dalle presenze.

L'ammontare della quota fissa e di quella variabile (riferita alla fascia ISEE di appartenenza), viene deliberato annualmente dalla Giunta Comunale. Le fasce ISEE di appartenenza di ciascun nucleo familiare, da adeguare annualmente in base agli indici ISTAT, sono così definite:

fascia A: da €0 a €7.000,00

fascia B: da €7.001,00 a €9.000,00

fascia C: da €9.001,00 a €11.000,00

fascia D: da €11.001,00 a €13.000,00

fascia E: da €13.001,00 a €15.000,00

fascia F: da €15.001,00 a €20.000,00

fascia G: da €20.000,00 in poi

Art. 19 – PAGAMENTO DELLA RETTA

Il pagamento della quota fissa deve avvenire entro il decimo giorno di frequenza; la quota variabile è determinata sulla base dell'effettiva fruizione del servizio, deducendo, dall'ammontare mensile stabilito a tale titolo, tanti ventesimi (20esimi) della stessa quante siano state le giornate di assenza del minore nel mese cui il pagamento si riferisce.

Per ciascuna giornata di mancata erogazione del servizio (esclusivamente in occasione delle vacanze natalizie e pasquali stabilite dal Calendario Scolastico),

la retta è ridotta nella misura di un quarantesimo (40esimo) dell'ammontare mensile.

Nel caso di frequenza contestuale al nido di due fratelli o di due minori appartenenti allo stesso nucleo familiare, viene applicata una riduzione del 25% a ciascuna retta. Per più di due fratelli o minori dello stesso nucleo familiare frequentanti, la riduzione su ciascuna retta sarà del 40% .

Il pagamento della retta variabile deve avvenire entro i primi 15 giorni del mese successivo alla fruizione del servizio.

In caso di reiterata morosità nel pagamento delle rette viene disposta, con provvedimento del Responsabile del Servizio competente, la dimissione del minore dal servizio, impregiudicate le azioni del Comune per il recupero dei crediti.

Art. 20 – ASSENZE/MANTENIMENTO DEL POSTO

La frequenza al nido è continuativa e può essere interrotta solo per malattia o per altra motivata ragione. Le famiglie sono tenute a comunicare tempestivamente e a motivare l'assenza del/della proprio/a bambino/a.

In caso di assenza ingiustificata per più di dieci giorni consecutivi di apertura del nido, il/la bambino/a è dimesso d'ufficio ed il posto è reso disponibile per un nuovo accoglimento.

In caso di assenza giustificata, il posto è tenuto a disposizione per un periodo massimo di trenta giorni continuativi e in questo periodo la retta è dovuta.- Decorso tale periodo di tempo, il bambino può essere dimesso e il posto è reso disponibile per un nuovo accoglimento.

Capo IV – Organi di gestione: composizione, compiti, funzionamento

Art. 21 – ORGANI DI GESTIONE

Ai fini di una gestione partecipata del servizio, ove il Sindaco ne determini la formale individuazione, sono costituiti i seguenti organi di partecipazione :

- Comitato di Gestione
- Assemblea del Personale
- Assemblea dei Genitori

Art. 22 – COMITATO DI GESTIONE

Il Comitato di Gestione, ove ne sia determinata la costituzione come sopra, è composto da:

- n. 2 rappresentanti dei genitori
- n. 2 rappresentanti del personale educativo
- n. 1 rappresentante del personale esecutore
- n. 2 consiglieri 1 di maggioranza ed 1 di minoranza
- il coordinatore del nido

Uno dei componenti a turno fa da segretario verbalizzante

I componenti del Comitato di Gestione durano in carica 2 anni.

I componenti decadono dall'incarico quando gli stessi non abbiano più titolo per farne parte.

Nella prima seduta dopo la nomina, vengono eletti il Presidente ed il Vicepresidente, scelti tra la rappresentanza dei genitori.

Il Comitato si riunisce almeno due volte l'anno ed ogniqualvolta lo decida il Presidente o lo richieda un componente, rispetto alle singole rappresentanze.

Per la validità delle sedute è richiesto l'intervento di almeno cinque componenti, le deliberazioni sono adottate a maggioranza di voti.

I compiti del Comitato sono quelli previsti dalla vigente legge regionale sui nidi d'infanzia.

Le convocazioni delle sedute sono effettuate con avvisi scritti, contenenti l'ordine del giorno, da recapitare agli interessati con almeno tre giorni di anticipo; nei casi d'urgenza la convocazione può essere anche telefonica ed è sufficiente un preavviso di 24 ore.

Dalla seduta viene redatto un verbale, che viene affisso all'albo del nido d'infanzia.

Art. 23 – NOMINA DEL COMITATO DI GESTIONE

Il Consiglio Comunale designa i propri rappresentanti della maggioranza e della minoranza.

Alla nomina del Comitato, prendendo atto delle designazioni di tutti i rappresentati, provvede il Responsabile del Servizio competente con proprio atto.

Relativamente al personale educativo ed al personale d'appoggio viene designato un componente supplente.

Ai fini dell'elezione dei rappresentanti delle famiglie nel Comitato di Gestione, tutti i componenti dell'Assemblea dei genitori sono elettori ed eleggibili.

La convocazione dell'Assemblea, ove non esista il Presidente, viene fatta dal Coordinatore o dal responsabile del nido d'infanzia.

All'ora indicata nell'avviso di convocazione, quale che sia il numero degli intervenuti, purchè non inferiore a sei, su invito del Presidente, o, ove non esista, del coordinatore/del responsabile del nido d'infanzia, l'assemblea designa nel proprio ambito i componenti dell'ufficio di seggio, composto da un Presidente e da due scrutatori.

Costituito l'ufficio di seggio la votazione avviene a scrutinio segreto.

Ciascun genitore può indicare nella scheda solo un nominativo.

Nel luogo in cui si effettuano le operazioni di voto, sarà affisso l'elenco degli aventi diritto al voto.

Chiusa la votazione, il Presidente dell'ufficio di seggio coadiuvato dai due scrutatori, procede allo spoglio delle schede, accerta il risultato e proclama eletti i due candidati che hanno riportato il maggior numero di voti.

Non possono far parte contemporaneamente del Comitato di Gestione entrambi i genitori di un/a bambino/a.

In ogni momento, entro il biennio di validità delle nomine, in caso di rinuncia o comunque di cessazione dall'incarico di un rappresentante dei genitori nel Comitato, lo stesso viene automaticamente sostituito dal primo dei non eletti. Solo in caso di mancanza di possibili sostituti, si procede ad una nuova votazione, con le modalità di cui al comma precedente.

Art. 24 - COMPITI DEL COMITATO DI GESTIONE

I compiti del Comitato di Gestione sono:

- esprimere pareri sul bilancio di previsione e sul programma annuale di gestione del nido d'infanzia;
- promuovere la partecipazione delle famiglie alla gestione del nido d'infanzia;
- promuovere incontri con le famiglie e le organizzazioni sociali per la discussione delle questioni di interesse del nido d'infanzia e per la diffusione dell'informazione sull'infanzia;
- prendere in esame le osservazioni, i suggerimenti ed i reclami presentati dagli utenti e portarli all'attenzione dell'Amministrazione;
- presentare al Consiglio Comunale eventuali proposte per la modifica del Regolamento del servizio e, in generale, su ogni questione che interessi l'assistenza all'infanzia.

Il Comitato di Gestione può essere preventivamente sentito dall'Amministrazione in merito a tutti i provvedimenti riguardanti l'Asilo Nido.

Art. 25 - COMPOSIZIONE, COMPITI E FUNZIONAMENTO DELL'ASSEMBLEA DEL PERSONALE

L'Assemblea del Personale è costituita da tutto il personale dell'asilo nido, di ruolo e non, di qualsiasi qualifica e può operare anche per commissioni tematiche. E' presieduta dal coordinatore ed è convocata su richiesta di almeno $\frac{1}{4}$ del personale o su richiesta dell'Amministrazione per:

- formulare la programmazione annuale collettiva ed individuale;
- discutere dei problemi riguardanti l'organizzazione del servizio
- verificare il lavoro svolto
- eleggere i propri rappresentanti nel Comitato di Gestione
- formulare pareri e proposte al Comitato di Gestione in merito all'attività
- educativo-didattica ed all'organizzazione del servizio
- proporre iniziative per l'aggiornamento professionale e la formazione permanente degli operatori.

Per quanto attiene alle elezioni dei componenti l'assemblea all'interno del Comitato di Gestione si applicano le seguenti disposizioni.

- sono eleggibili solo i dipendenti di ruolo o con incarico annuale
- la votazione è effettuata mediante scheda segreta
- ciascun dipendente può votare un solo nome

Art. 26 - COMPOSIZIONE, COMPITI E FUNZIONAMENTO DELL'ASSEMBLEA DEI GENITORI

L'assemblea dei genitori è costituita da tutti i genitori dei bambini frequentanti il nido d'infanzia.

E' convocata su richiesta di almeno $\frac{1}{3}$ dei genitori o del Comitato di Gestione o dell'Amministrazione per la discussione delle tematiche organizzative ed educativo didattiche riguardanti il servizio.

Art. 27 – TUTELA DELLA PRIVACY

In aderenza alle indicazioni fornite dal D.Lgs. n.196/2003 “ Codice in materia di protezione dei dati personali “ il trattamento dei dati delle persone che presentano istanza per il servizio di asilo nido sarà improntato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza e di tutela della riservatezza.-

I dati forniti saranno trattati esclusivamente per le finalità istituzionali del Comune, che nello specifico sono quelli stabiliti dal presente regolamento e dalle leggi che regolano la materia.-

Art. 28 - NORME FINALI

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rimanda alle vigenti disposizioni normative.-