



COMUNE DI MEGLIADINO SAN VITALE

Piazza Matteotti, 8 - 35040 Megliadino San Vitale - PD -

☎ Tel. 0429 - 88003 / 88004

☎ Fax. 0429 - 88593

✉ e mail - segreteria@comune.megliadinosanvitale.pd.it

C.F. - P. I.V.A. 00753980283

REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DELL'ASILO NIDO COMUNALE

CAPO I – FINALITÀ, QUADRO ISTITUZIONALE, OBIETTIVI, ETICA DEL SERVIZIO PUBBLICO

Art. 1 - Orientamenti generali -

L'asilo nido è un servizio sociale di interesse pubblico rivolto alla prima infanzia con finalità di assistenza, di socializzazione e di educazione nel quadro di una politica di tutela dei diritti per l'infanzia (art.5 comma 1 - L.R. 32/90)

L'asilo nido concorre a realizzare lo sviluppo fisico-psichico-relazionale dei bambini fino ai tre anni di età e assicura alle famiglie un sostegno adeguato che consenta e agevoli anche l'accesso della donna al lavoro nel quadro di un sistema di sicurezza sociale (Art.1 comma 1 - L.R. 32/90)

L'Asilo Nido non dovrà superare la recettività di 20 posti (**di cui n. 6 lattanti e n. 14 divezzi e semidivezzi**), esso si articola in gruppi pedagogici costituiti con riferimento all'età, allo sviluppo e all'autonomia psico – motoria raggiunta dai bambini.

Ricorrendo al presupposto di opportunità ed economicità, l'Amministrazione Comunale potrà stabilire di esternalizzare tale servizio, con le modalità previste dalla legge, individuando quindi un "Gestore del Servizio" di Asilo Nido.

Art. 2 - L'asilo nido è una comunità educante finalizzata ad integrare l'opera della famiglia nell'educazione dei bambini, e a migliorare la consapevolezza dei genitori e degli educatori.

Riguardo ai bambini il nido:

- ♣ Riconosce ed accetta la personalità ed il patrimonio ideale di ogni bambino;
- ♣ Gestisce un rapporto educativo sereno e fiducioso teso a stimolare lo sviluppo autonomo del bambino;
- ♣ Promuove l'apprendimento dei valori fondamentali quali la libertà, la verità, la socialità, la religione, la moralità, il senso estetico;
- ♣ Favorisce la costruzione di rapporti significativi tra bambini ed adulti;
- ♣ Esprime un ambiente flessibile adatto alle caratteristiche del bambino;
- ♣ Facilita e stimola l'integrazione e lo sviluppo psico-fisico dei bambini diversamente abili.

Riguardo ai genitori e alle altre comunità educative l'asilo nido vuole favorire un reciproco rapporto di conoscenza e di esperienza.

CAPO II – MODALITÀ DI ISCRIZIONE, FREQUENZA, AMMISSIONE, RETTE –

Art. 3 – Modalità di iscrizione –

Le domande di iscrizione potranno essere presentate dal 1 APRILE al 31 MAGGIO di ogni anno per l'inserimento all'inizio dell'anno educativo presso l'ufficio anagrafe-segreteria del Comune di Megliadino San Vitale. E' facoltà dell'Amministrazione Comunale delegare tale attività al gestore del servizio.

Nell'anno di avvio del servizio di Asilo Nido, i suddetti termini saranno definiti dall'Amministrazione Comunale.

Le domande pervenute successivamente al 31 MAGGIO saranno accolte in ragione della disponibilità dei posti vacanti o che si rendessero disponibili nel corso dell'anno educativo e saranno inserite in coda alla graduatoria vigente secondo l'ordine cronologico di arrivo. Gli elementi informativi dovranno essere forniti tramite autocertificazione (compilando l'apposito modulo) e tramite la presentazione della documentazione comprovante fatti, stati e condizioni, ove richiesta.

In particolare, la documentazione richiesta è la seguente:

1. Certificato di stato di famiglia e di residenza;
2. Documentazione sanitaria relativa alle vaccinazioni (facoltativo);
3. Ogni altro documento utile per l'ammissione.

Non possono essere oggetto di autocertificazione stati e fatti relativi alle condizioni di salute; questi devono necessariamente essere documentati mediante certificazione medica.

I dati forniti sono coperti da segreti d'ufficio e garantiti dal D.lgs. 196/2003 (legge sulla privacy). Questi saranno utilizzati solo ed esclusivamente per la formulazione della graduatoria.

L'Amministrazione comunale può procedere ad idonei controlli laddove sussistono ragionevoli dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni presentate. Qualora, dal controllo effettuato, emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici acquisiti ed incorre nelle sanzioni penali previste per le false dichiarazioni in materia di autocertificazione.

Art. 4 – Frequenza –

Hanno diritto a frequentare il nido i bambini dai 3 mesi ai 3 anni.

I bambini già frequentanti il servizio nell'anno educativo precedente hanno il diritto di mantenere l'accesso allo stesso per l'anno successivo. Tale diritto non è automatico ma è sottoposto alla condizione della presentazione di apposita riconferma.

I genitori che intendono rinunciare al servizio durante l'anno educativo, potranno ritirare definitivamente il bambino solo per motivi di malattia debitamente certificati o per cause di trasferimento abitativo della famiglia in altro Comune. In ogni caso dovranno compilare apposito modulo da ritirare presso l'ufficio anagrafe-segreteria del Comune. E' facoltà dell'Amministrazione Comunale delegare tale attività all'eventuale Gestore del Servizio.

Art. 5 – Criteri di ammissione –

Le domande di iscrizione dei bambini residenti o domiciliati nel Comune di Megliadino San Vitale saranno vagliate in base all'ordine di priorità ed all'attribuzione di punteggio come più oltre specificati, al fine di formare la Graduatoria dei residenti.

Le domande di iscrizione dei bambini non residenti nel Comune di Megliadino San Vitale saranno inserite con i medesimi criteri nella Graduatoria dei non residenti, a cui si attingerà per l'inserimento solo dopo aver esaurito la graduatoria dei residenti.

Le domande di iscrizione fuori termine saranno inserite in una Graduatoria di riserva, che rimarrà aperta fino alla scadenza dell'anno educativo. Il Gestore del servizio, qualora vi fossero posti disponibili, deciderà l'inserimento in base alla reale composizione dei bambini già frequentanti e ai relativi aspetti educativi. Tali valutazioni spettano all'ente gestore".

In tal caso, onde raggiungere il completamento delle sezioni nel più breve tempo possibile ed evitare di iniziare l'attività di gruppo ad anno educativo inoltrato, il criterio di ammissione sarà quello di dare la precedenza al bambino che per primo abbia compiuto i tre mesi.

GRADUATORIA RESIDENTI

INDICATORI DI GRAVE DISAGIO*	PUNTEGGIO
Bambino portatore di handicap	Priorità
Nucleo familiare in grave difficoltà: ♣ Nucleo in cui manchi la figura materna o paterna per decesso, carcerazione, mancato riconoscimento del figlio; ♣ Bambini in affidamento educativo assistenziale o in affidamento preadottivo.	Priorità
Invalità del 100% di un genitore che necessita di assistenza continua	Priorità

Invalidità del 100% di un altro figlio che necessita di assistenza continua	Priorità
---	----------

*occorre allegare la documentazione comprovante stati, fatti e condizioni dichiarati, rilasciata dalle competenti autorità.

Composizione del nucleo familiare.

Per nucleo familiare si intendono i soggetti tra i quali intercorre un rapporto di filiazione legittima, naturale o adottiva. Nella dichiarazione sostitutiva unica si deve comunicare la composizione del nucleo familiare e più specificatamente:

- ♣ I genitori coniugati, non coniugati o adottivi residenti nello stesso luogo o in luoghi diversi che contribuiscono al mantenimento del bambino frequentante il servizio educativo; eventuali altri componenti la famiglia anagrafica dei genitori del bambino che abbiano con la medesima un rapporto di parentela fino al 3° grado.
- ♣ I genitori adottivi congiuntamente affidatari del bambini utente.
- ♣ I genitori tenuti a concorrere al mantenimento del bambino utente, anche se non affidatari del bambini.

CONDIZIONI DEL NUCLEO FAMILIARE**	PUNTEGGIO (max 87 punti)
Nucleo in cui è presente un solo genitore per separazione o divorzio	5
Padre o madre con invalidità pari al 100% che non necessiti di assistenza continua	20
Padre o madre con invalidità superiore a 2/3 che non necessiti di assistenza continua	15
Padre o madre con invalidità del 46% fino a 2/3 che non necessiti di assistenza continua	10
Parenti entro il 3° grado conviventi con invalidità oltre a 2/3 e non ospiti di struttura protetta	5
Gravidanza accertata nei termini previsti dal bando con certificato ginecologico	4
Figlio/i in età 0/2 anni inserito /i al nido	3
Figlio /i in età 0/2 anni non inserito /i al nido	4
Figlio/i in età 3/5 anni inserito/i alla materna	2
Figlio/i in età 3/5 anni non inserito/i alla materna	3
Figlio/i in età di scuola dell'obbligo	1
Figlio con invalidità dai 2/3 al 100% che non necessiti di assistenza continua	10
Figlio con invalidità dal 46% ai 2/3 che non necessiti di assistenza continua	5

** occorre allegare la documentazione comprovante stati, fatti e condizioni dichiarati, rilasciata dalla competente autorità, ad eccezione della semplice composizione anagrafica del nucleo (età dei figli).

LAVORO O STUDIO DELLA MADRE***	PUNTEGGIO (max 35 punti)
Fuori casa a tempo pieno	10
Fuori casa part-time	7
A domicilio a tempo pieno	7
Lavoro stagionale inferiore ai 6 mesi	2
Lavoro occasionale inferiore ai 3 mesi	1
Lavoro che richieda trasferte per almeno due mesi all'anno complessivi	3
Pendolare con sede effettiva di lavoro a più di 15 km.dal nido.	3
Studente (non sommabile al lavoro"	2

LAVORO O STUDIO DEL PADRE***	PUNTEGGIO (max 35 punti)
Fuori casa a tempo pieno	10
Fuori casa part-time	7
A domicilio a tempo pieno	7
Lavoro stagionale inferiore ai 6 mesi	2

Lavoro occasionale inferiore a 3 mesi	1
Lavoro che richieda trasferte per almeno due mesi all'anno complessivi	3
Pendolare con sede effettiva di lavoro a più di 15 km. Dal nido	3
Studente (non sommabile al lavoro)	2

*** potrà essere richiesta all'ufficio scuola la documentazione comprovante stati, fatti e condizioni dichiarati. Tali dichiarazioni potranno essere autocertificate.

GRADUATORIA NON RESIDENTI

Ai fini della formazione della graduatoria dei residenti o domiciliati fuori Comune, le domande saranno vagliate utilizzando i medesimi indicatori e i relativi punteggi indicati per la graduatoria dei residenti o domiciliati nel Comune di Megliadino San Vitale, fatta eccezione per la situazione di grave disagio: - bambino diversamente abile, alla quale verrà data priorità solo nel caso in cui il Comune di provenienza non disponga di alcun servizio educativo per bambini da 0 a 3 anni.

In caso contrario verranno assegnati punti 5.

Art. 6 – Ricorso -

E' ammesso il ricorso alla Giunta Comunale contro le decisioni prese dal Comitato di Gestione, entro 30 giorni dalla data di pubblicazione delle delibere. Trascorso tale termine la decisione della Giunta è da considerarsi definitiva.

Art. 7 – Quote mensili -

Le tariffe saranno deliberate annualmente dalla Giunta Comunale e comunicate al Consiglio nella prima seduta utile. L'iscrizione annuale all'asilo nido prevede il versamento di una quota di iscrizione valida per l'anno educativo: tale quota è fissata nella misura di € 50,00. La suddetta quota sarà rimborsata agli utenti la cui domanda di iscrizione non è stata accolta per mancanza di posti disponibili. Inoltre l'eventuale ritiro del bambino dal nido e una seguente re-iscrizione allo stesso, anche se effettuata all'interno dell'anno di validità della quota previamente versata, comporteranno di nuovo il versamento della quota.

Per i bambini inseriti entro i primi 15 giorni del mese è previsto il pagamento della retta intera. Per i bambini inseriti nella seconda metà del mese è previsto il pagamento di metà della retta.

Le riduzioni suddette valgono solo in caso di primo inserimento del bambino e quindi sono da considerarsi una tantum.

È inoltre previsto per i fratelli dei bambini frequentanti uno sconto pari al **50%** della retta mensile di riferimento. I genitori, prima di iniziare il loro rapporto con l'asilo nido, dovranno aver accettato per iscritto la retta stabilita e le norme di funzionamento del nido stesso.

In caso di ritiro del bambino dal servizio di Asilo Nido con preavviso di almeno 30 giorni, l'ultima retta verrà calcolata sugli effettivi giorni di presenza del bambino e quindi ridotta proporzionalmente rispetto alla retta pagata abitualmente dal genitore. In difetto verrà invece calcolata sul mese intero. In caso di assenza giustificata per malattia del bambino, verranno applicate le seguenti riduzioni:

- per i primi 10 giorni Nessuna riduzione
- dall'11° al 21° giorno compresi Riduzione pari al 20 % della retta mensile
- oltre il 21° giorno Riduzione pari al 40 % della retta mensile

Tali riduzioni saranno applicate solo presentando un certificato medico che attesti la motivazione dell'assenza del bambino e quindi la possibilità di riammetterlo alla frequenza all'asilo nido.

Il Sabato e la Domenica vengono computati solo se anche il lunedì successivo il bambino è assente per malattia.

Le assenze per motivi familiari non legati alla salute del bambino e quindi non certificate dal medico, non daranno corso a nessuna riduzione della retta mensile.

In caso di assenza ingiustificata dall'asilo nido superiore a 30 giorni continuativi si fa luogo a dimissioni d'ufficio. La famiglia ha diritto, in caso di assenza giustificata, a mantenere la disponibilità del posto pagando la retta mensile meno la riduzione prevista del 40% della stessa, per un periodo non superiore a 3 mesi.

I bambini vengono dimessi definitivamente, per passaggio alla scuola dell'infanzia, alla fine dell'anno educativo in cui cade il compimento del terzo anno d'età.

I versamenti delle rette mensili dovranno essere effettuati entro il 15° giorno del mese successivo tramite bollettino postale intestato all'Ente Comunale o all'eventuale Gestore del Servizio delegato dal Comune a svolgere anche tale attività. In caso di mancato pagamento della retta mensile, è compito dell'Ente o del Gestore del Servizio applicare la normativa vigente relativa ai casi di insoluto e procedere all'eventuale sospensione della frequenza.

“Se il ritiro del bambino avviene dal 1° maggio al 1° luglio, la famiglia è tenuta a pagare comunque le rette mensili fino alla fine dell'anno scolastico”.

CAPO III – ORARIO, INSERIMENTO, MALATTIE, DIETA, ABBIGLIAMENTO.

Art. 8 – Orario di apertura del servizio – calendario -

L'asilo nido comunale è aperto dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 17,00 (tempo normale. E' altresì possibile usufruire dell'orario part-time dalle ore 7,30 alle ore 13,00 e anche questo debitamente calcolato come riduzione della quota mensile.

Il calendario del servizio viene determinato annualmente nel rispetto della normativa vigente, ai sensi dell'art. 10 del D.lgs.3/2/1993 n.29, e successive modificazioni, con i seguenti criteri:

- ♣ Inizio dell'anno educativo la prima settimana di settembre;
- ♣ Chiusura natalizia e pasquale stabilita tenuto conto della proposta del comitato di gestione;
- ♣ Massima apertura del servizio “consentita”.

I bambini non possono essere ritirati da estranei e da minori; qualora i genitori non siano in grado di provvedere personalmente al ritiro del bambino, è necessaria una delega scritta degli stessi indicando il nominativo della persona incaricata e relativo documento di riconoscimento.

In presenza di coniugi separati o divorziati, il bambino viene consegnato solo al genitore cui è stato affidato o suo delegato.

Prima dell'orario di apertura e dopo l'orario di chiusura non potranno essere accettati o trattenuti i bambini al nido, poiché l'assicurazione copre soltanto l'orario di apertura del servizio e la responsabilità di qualsiasi incidente ricadrebbe totalmente sugli educatori.

L'orario di apertura e chiusura deve essere rigorosamente rispettato. I bambini possono uscire prima dell'orario previsto per motivate esigenze, previo accordo con il personale educativo. Qualora dopo l'orario di chiusura del servizio un bambino non sia ancora stato ritirato, il personale educativo presente è tenuto a prolungare la permanenza in servizio in attesa che la famiglia venga reperita.

Tale prolungamento d'orario sarà addebitato alla famiglia nella quota mensile successiva.

Art. 9 – L'inserimento -

Prima di iniziare la frequenza, ogni bambino deve essere sottoposto alla visita del pediatra di famiglia che ne verifica le condizioni generali di salute e le avventure vaccinazioni mediante presentazione del certificato aggiornato. All'apertura dell'asilo-nido è indispensabile consegnare un sacchetto contenente un cambio completo pulito del bambino. E' a carico delle famiglie la fornitura di biberon, lenzuola, coperte e bavaglini. Il lavaggio di tali forniture è a carico dei genitori. E' a carico del gestore del servizio la fornitura di pannolini da utilizzarsi per il cambio.

I bambini devono essere inseriti gradualmente con la presenza di un genitore o di un parente ben conosciuto per consentire un favorevole adattamento al nuovo ambiente. Il periodo di inserimento deve essere di almeno 15 giorni.

Art. 10 – Malattie -

La vigilanza igienico sanitaria è esercitata dall'Unita Sanitaria Locale che adotterà tutti i provvedimenti di medicina preventiva attraverso le strutture sanitarie distrettuali. Sono previsti dei criteri per l'allontanamento e la riammissione dei bambini in caso di malattia. A tal proposito, nell'interesse degli utenti del servizio, il bambino dovrà essere tempestivamente allontanato quando presenti una delle seguenti condizioni:

- FEBBRE superiore o uguale a 37.5 gradi se misurata all'ascella o all'inguine. oppure a 38 gradi se rettale;
- DIARREA: per i medi e i grandi almeno due scariche di feci liquide. acquose, maleodoranti e distese; per i lattanti le scariche devono essere almeno tre;

- VOMITO: due episodi nella giornata o un episodio se accompagnate a diarrea o se associato a forte mal di testa (cefalea);
- STOMATITE AFOSA O VESCICOLARE: più di due vescicole/afte in bocca;
- CONGIUNTIVITE BATTERICA: secrezione densa e giallastra che "appiccica" le ciglia e le palpebre. Il bambino può essere riammesso alla frequenza non appena gli occhi sono "puliti" purché continui la terapia antibiotica locale per almeno altri tre giorni;
- SOSPETTO DI MALATTIA INFETTIVA O LESIONI CUTANEE infette ad alta contagiosità (tigna, scabbia)
- SOSPETTO DI PARASSITOSI CUTANEE altamente diffuse: pediculosi, scabbia, parassiti intestinali.

In tali casi il personale educatore dell'asilo nido è autorizzato a sospendere dalla collettività i bambini. Inoltre la sospensione verrà attuata quando:

- a) in assenza di febbre il bambino manifesti malessere evidente (sonnolenza inusuale, forte mal d'orecchie, pianto persistente, difficoltà respiratorie...) che gli impedisce di giocare o partecipare alle normali attività;
- b) la malattia, benché non diffusiva, comporti una tale intensità di cure da parte dello staff da rendere problematico l'accudimento degli altri bambini.

Il personale educatore non è tenuto alla somministrazione dei farmaci.

Gli operatori del nido non somministreranno medicinali al bambino, salvo rare eccezioni concordate tra la famiglia e gli stessi operatori e comunque dopo la presentazione del certificato pediatrico.

Dopo un'assenza di sei giorni (sabato e domenica compresi), per la riammissione al nido è necessario un certificato medico in cui sia specificata la data di riammissione alla frequenza.

Art. 11 – Dieta –

La dieta del nido è appositamente studiata dal Servizio di Igiene Pubblica dell'A.S.L. competente per territorio.

Non si accettano altre diete, salvo comprovante allergie a determinanti alimenti, attestate da un certificato del pediatra.

Il menù giornaliero verrà esposto all'interno del nido.

I pasti dei bambini nel corso della giornata sono:

- ♣ Colazione
- ♣ Pranzo
- ♣ Merenda

I genitori possono richiedere una copia del menù, oppure consultare la copia esposta. Le pietanze vengono preparate dalla cucina della scuola materna. Il menù è predisposto e viene aggiornato sulla base delle più recenti raccomandazioni dell'Istituto Nazionale della Nutrizione, tenendo conto delle possibilità di approvvigionamento e delle attrezzature presenti in cucina. Ogni variazione al menù viene sottoposta a preventiva approvazione da parte dell'A.S.L. di competenza. Gli alimenti impiegati per la preparazione dei cibi e la quantità da utilizzare in relazione all'età per ogni singolo piatto sono indicati nelle tabelle dietetiche fornite al personale di cucina. I piatti scelti consistono in preparazioni semplici, cotte per lo più al forno o bollite, a base di pasta, riso, legumi, carni bianche, pesci e carni morbide, uova, formaggi freschi. Dati i problemi organizzativi che le variazioni individuali della dieta pongono, deroghe al menù approvato sono consentite solo sulla base di documentate patologie allergiche o per motivi religiosi; l'eventuale adesione della famiglia a stili alimentari alternativi e le preferenze individuali non possono trovare accoglienza.

In occasione di feste o ricorrenze, al fine di evitare consumi di alimenti facilmente deperibili o ad alto rischio di contaminazione microbica, il personale del nido potrà accogliere dall'esterno per l'uso collettivo solamente alimenti provenienti da laboratori o industrie già autorizzate alla riduzione di cibi e soggetti pertanto a controlli da parte degli organi di vigilanza sanitaria. In ogni caso è estremamente importante garantire il corretto trattamento di tali alimenti dal momento dell'acquisto al momento della consumazione al nido, assicurando un corretto trasporto ed una adeguata conservazione nel nido stesso.

Il latte in polvere viene fornito dalla famiglia.

Art. 12 – Abbigliamento –

Il nido garantisce: gli alimenti, l'igiene del bambino, dell'ambiente e del personale, il materiale didattico ed eventualmente altro materiale di consumo. La famiglia è invece tenuta a provvedere al corredo.

La famiglia è pregata di controllare gli indumenti nell'armadietto di cui ogni bambino dispone e deve provvedere a tenerlo fornito.

Gli indumenti dovranno essere contrassegnati.

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

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

CAPO IV – ORGANI E COMPETENZE

Art. 13 – Il Comitato di gestione –

Secondo quanto previsto dall'art. 12 della L.R. n. 32/90 presso l'Asilo Nido è istituito un Comitato di Gestione composto da:

- a) n. 3 membri, di cui uno designato dalla minoranza, eletti dal Consiglio Comunale;
- b) n. 3 rappresentanti dei genitori dei bambini frequentanti l'Asilo Nido, indicati dall'assemblea dei genitori;
- c) un rappresentante del personale dell'Asilo Nido con funzioni educative indicato dall'assemblea del personale;
- d) un rappresentante delle formazioni sociali organizzate del territorio.

Il comitato di gestione viene nominato dal consiglio comunale e rimane in carica 3 anni, esercitando le sue funzioni fino alla nomina del nuovo comitato.

I rappresentanti dei genitori, in caso di dimissioni o di decadenza per perdita della qualifica di utenti del servizio, vengono surrogati con i successivi già votati nelle rispettive assemblee.

Il rappresentante del personale dell'asilo nido viene surrogato, in caso di decadenza dalla qualifica o di dimissioni, con i successivi già votati dall'assemblea del personale.

In carenza si procederà a nuova indicazione da parte dell'assemblea, rispettivamente, dei genitori e del personale. I componenti di cui alla lettera a) durano in carica quanto la durata del Consiglio Comunale; i componenti del Comitato di cui alla lettera b), durano in carica fino alla permanenza del figlio all'Asilo Nido o alle spontanee dimissioni.

Il Comitato di gestione dura in carica 3 anni; i suoi membri che, senza giustificato motivo, per tre volte consecutive non partecipano alle riunioni del Comitato, decadono dall'incarico. Spetta alle varie parti provvedere alla sostituzione dei propri rappresentanti decaduti o dimissionari entro 30 giorni dal verificarsi delle condizioni di decadenza o di dimissione. Tutti i componenti, in caso di dimissioni o di fine mandato, esercitano la loro funzione sino alla nomina dei successori

Alle sedute del comitato di gestione partecipa senza diritto di voto, il coordinatore del servizio asilo nido.

Art. 14 – Presidente, Vicepresidente, Segretario del Comitato di gestione.

Il Comitato di gestione elegge nel suo seno il Presidente fra i rappresentanti di cui alle lettere a) e b) dell'art. 12.

Il Presidente viene eletto nella prima riunione del Comitato a scrutinio palese (alzata di mano) e a maggioranza assoluta dei voti. In caso di assenza o di impedimento del Presidente provvede il Vicepresidente, anch'egli designato nella prima riunione del comitato con le stesse modalità di elezione del Presidente a condizione che contestualmente sia eletto il nuovo Presidente.

Il Comitato di Gestione, nella prima riunione elegge nel suo seno il Segretario; ad esso spetta redigere i verbali delle riunioni ed eseguire le mansioni amministrative affidategli dal Presidente.

Art. 15 – Compiti del Comitato di gestione.

Secondo quanto previsto dall'art. 13 della L.R. n. 32/90, il Comitato di gestione svolge i seguenti compiti:

- a) Elegge nel suo seno, a maggioranza assoluta dei suoi membri, il Presidente ed il Vicepresidente, scelti fra i rappresentanti di cui alle lettere a) e b) dell'art. 12.
- b) Presenta annualmente all'Amministrazione Comunale proposte per il bilancio di gestione dell'Asilo Nido, la relazione morale sull'attività svolta e ogni altra proposta che interessi l'assistenza all'infanzia.
- c) Contribuisce all'elaborazione degli indirizzi educativo-assistenziali ed organizzativi e a vigilare sulla loro attuazione.
- d) Decide sulle domande di ammissione all'asilo nido in conformità ai criteri stabiliti dal presente regolamento comunale.

- e) Promuove attività di informazione rivolte alle famiglie ed alle formazioni sociali, anche al fine di esaminare le questioni relative all'aspetto socio-educativo e formativo del bambino.
- f) Prende in esame le osservazioni, i suggerimenti ed i reclami che siano inerenti al funzionamento dell'Asilo Nido.
- g) Partecipare all'elaborazione dei piani di sviluppo comunale o consortili relativi ai servizi dell'infanzia.
- h) Convocare l'assemblea dei genitori.

Art. 16 – Riunioni del Comitato di gestione.

Il Comitato di gestione può essere convocato dal Presidente o su richiesta di 1/3 dei suoi membri.

Alla temporanea sostituzione del presidente, in caso di assenza o di impedimento, provvede il Vicepresidente.

Il Presidente o il Vicepresidente convoca e presiede le adunanze del Comitato del quale fissa l'ordine del giorno.

La convocazione avviene di norma con avviso scritto, il quale deve contenere l'elenco degli oggetti da trattare e deve essere consegnato ai componenti del Comitato almeno cinque giorni prima di quello stabilito per l'adunanza; per le sedute straordinarie il termine può essere ridotto. Nei casi di urgenza, basta che l'avviso con il relativo o.d.g. sia consegnato almeno 24 ore prima.

Per la validità delle adunanze è necessario l'intervento di almeno la metà dei componenti.

Le deliberazioni sono prese a maggioranza assoluta di voti, in caso di parità prevale il voto del presidente.

Il Segretario, alla fine di ogni seduta, dovrà effettuare il verbale su apposito registro da esporre al nido, mentre una copia dovrà essere consegnata all'Ufficio Segreteria del Comune.

Art. 17 – Assemblea dei genitori –

L'assemblea costituita presso l'asilo nido, è formata dai genitori dei bambini ammessi all'asilo nido stesso, dal personale ivi operante, nonché dagli altri membri del comitato di gestione. All'assemblea partecipano, senza diritto di voto, il sindaco o un suo delegato.

L'assemblea è pubblica ed è convocata almeno due volte l'anno dal Presidente del Comitato di Gestione e ogni altra volta che il Comitato di Gestione lo ritenga opportuno, mediante avviso scritto affisso all'atrio dell'asilo nido, con indicazione degli argomenti da porre all'ordine del giorno. Essa è validamente costituita con la presenza di almeno la metà più una delle famiglie utenti e di una rappresentanza di ogni categoria del personale dell'asilo nido. Le riunioni dell'assemblea avvengono in orari compatibili con le esigenze di lavoro dei genitori e in apposito locale dell'asilo nido; in mancanza di detto locale vengono utilizzati ambienti messi a disposizione dal Comune.

I compiti dell'Assemblea dei genitori sono:

- a) L'elezione dei propri rappresentanti del Comitato di gestione, secondo le procedure previste dal regolamento;
- b) La valutazione dell'andamento generale dell'Asilo Nido.
- c) La discussione con il Comitato di Gestione sugli indirizzi amministrativi, pedagogici e organizzativi e la formulazione di programmi di intervento.

CAPO V - IL PERSONALE DELL'ASILO NIDO.

Art. 18- Funzioni del personale.

Il personale dell'Asilo Nido si distingue in:

- a) Personale con funzioni di coordinamento.
- b) Personale addetto alla funzione educativo-assistenziale.
- c) Personale addetto alla funzione amministrativa.
- d) Personale addetto ai servizi generali: gli operatori d'infanzia.

Art. 19 - Il personale educativo.

Il personale addetto alla funzione educativa deve essere in possesso del diploma di vigilatrice d'infanzia o di puericultrice o di maestra di scuola dell'infanzia o di assistente per l'infanzia o di dirigente di comunità o del diploma di laurea in scienze della formazione primaria o di quello in scienze dell'educazione o comunque di un diploma di scuola media superiore o di un diploma di laurea idoneo allo svolgimento dell'attività socio-psico-pedagogica.

Il personale educativo esegue le prescrizioni del servizio sanitario; vigila sui bambini, ne cura l'alimentazione, l'igiene personale, l'attività ludica; ne segue lo sviluppo psico-fisico, utilizzando adeguati criteri pedagogici ed attuando

momenti di interscambio tra i gruppi in modo da realizzare la più ampia socializzazione fra i bambini e l'omogeneità educativa dell'ambiente; mantiene inoltre i necessari collegamenti con le famiglie dei bambini; è responsabile del materiale ludico e didattico.

Il rapporto di lavoro è regolato dalle normative nazionali in materia e dai vigenti contratti di lavoro.

La pianta organica del personale assicura, di norma, la presenza di un educatore ogni sei bambini di età inferiore ai 12 mesi e di un educatore ogni 8 bambini di età superiore ai 12 mesi, in relazione alla frequenza massima (art. 15 c. 3 - L. R. 32/90)

Art. 20 - Il Coordinatore pedagogico.

Il personale educativo individua un proprio coordinatore pedagogico che funge da tramite tra l'Amministrazione Comunale ed il personale educativo, che sarà presente in struttura quando necessario.

I compiti del coordinatore del personale educativo sono i seguenti:

- coordina le attività del personale;
- cura la formazione dei gruppi di bambini, secondo il grado di sviluppo psico-fisico, in collaborazione con il personale educativo e il pediatra;
- vigila sull'osservazione dell'orario e sul rispetto dei turni, che stabilisce assieme al personale;
- segnala le assenze del personale e dei bambini al Comitato di Gestione, trasmettendone il rapporto mensile all'Ufficio anagrafe-segreteria del Comune;
- applica le direttive e gli indirizzi formulati dal Comitato di Gestione;
- verifica la regolarità del funzionamento del servizio ed adempie alle formalità affidategli dal Comitato di Gestione;
- controlla la quantità e la qualità della merce consegnata;
- collabora con il personale nell'attività educativa.

Art. 21 - Il Personale addetto ai servizi generali: gli operatori d'infanzia.

Agli operatori d'infanzia spetta curare la pulizia e l'ordine delle attrezzature e degli spazi interni dell'edificio, la pulizia ed il riordino della biancheria in dotazione all'Asilo Nido. Essi tengono il quaderno di carico e scarico dei detersivi e dei disinfettanti vari.

La cuoca e le operatrici sono tenute alla puntuale osservanza del Manuale di autocontrollo Igienico depositato presso l'Asilo Nido, applicativo delle norme contenute nel D.lgs. n.155/97 e succ. mod. e int. (HACCP).

L'opera del personale, il suo atteggiamento e la reciproca collaborazione devono trovare conferma nell'andamento generale dell'asilo nido.

Allegato alla deliberazione consiliare n. 44 del 16.12.2014