



COMUNE DI PAESE
Provincia di Treviso

REGOLAMENTO
DELL'ASILO NIDO COMUNALE
PICCOLE ORME

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 23 del 13 giugno 2022

Sommario

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI.....	1
ART. 1 - Oggetto del Regolamento.....	1
ART. 2 - Carattere e finalità del servizio	1
ART. 3 - Ruolo e funzioni dei Servizi Sociali in riferimento all’ Asilo Nido	1
TITOLO II – ORGANI INTERNI.....	1
ART. 4 - Comitato di Gestione	1
4.1 - Durata e cessazione.....	2
4.2 - Elezione del presidente	2
4.3 - Riunioni del Comitato di Gestione	2
4.4 - Compiti del Comitato di Gestione	2
ART. 5 - Assemblea dei genitori.....	3
TITOLO III – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO.....	3
ART. 6 - Periodo di apertura e orario di fruizione del Servizio.....	3
ART. 7 - Capienza e sezioni.....	3
ART. 8 - Ammissione al servizio	3
ART. 9 - Graduatorie.....	4
ART. 10 - Domande di inserimento	5
ART. 11 - Inserimento, frequenza e dimissioni	5
11.1 - Bambini portatori di handicap	6
ART. 12 - Retta di frequenza	6
TITOLO IV – PERSONALE DELL’ASILO NIDO	7
ART. 13 - Ruoli.....	7
ART. 14 - Compiti del personale	8
ART. 15 - Coordinatore.....	8
TITOLO V – ALIMENTAZIONE, SALUTE E ASPETTI IGIENICO SANITARI	8
ART. 16 - Alimentazione	8
ART. 17 - Salute e aspetti igienico sanitari.....	8
TITOLO VI – NORME FINALI E TRANSITORIE.....	9
ART. 18 - Rinvio.....	9
ART. 19 - Entrata in vigore.....	9

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 - Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento disciplina il funzionamento dell'Asilo Nido comunale, nel rispetto delle leggi nazionali, delle leggi regionali e dello statuto comunale.

ART. 2 - Carattere e finalità del servizio

L'Asilo Nido è un servizio socio-educativo di interesse pubblico volto a favorire la crescita dei bambini e ad affiancare la famiglia nei suoi compiti di educazione e cura del bambino. L'obiettivo è di creare un ambiente sereno e idoneo a favorire ed incentivare la socializzazione, la crescita emotiva e cognitiva del bambino nel rispetto delle varie fasi e dei ritmi personali di sviluppo.

L'azione degli operatori del nido è finalizzata sia a guidare lo sviluppo emotivo dei primi anni in cui si formano le strutture di base della personalità, dell'affettività e dell'intelligenza future, sia ad offrire occasioni di esperienza e proposte educative che favoriscano la maturazione globale del bambino. Nel servizio è garantita la continuità fra gli obiettivi educativi individuati e gli strumenti operativi concreti e quotidiani (organizzativi). Sono favoriti scambi o interventi educativi fra il nido e la scuola dell'infanzia per la ricerca di una linea pedagogica comune.

L'Asilo diviene centro di esperienza che promuove, all'interno del contesto sociale, iniziative ed interventi a favore della prima infanzia, rivolti non solo a bambini inseriti, ma a fasce più ampie della popolazione infantile.

Il Nido adotta il sistema di gestione per la qualità e la relativa certificazione L.R. 22/2002. Sono perseguite inoltre, politiche rivolte ad ampliare l'offerta del servizio.

ART. 3 - Ruolo e funzioni dei Servizi Sociali in riferimento all'Asilo Nido

I Servizi Sociali comunali svolgono il ruolo di referente dell'Amministrazione comunale con responsabilità sugli aspetti gestionali e organizzativi. Coerentemente al compito affidato, attuano i seguenti interventi (nel rispetto delle competenze di ciascuna figura professionale ad essi afferenti):

- a) provvedono a realizzare i compiti di gestione funzionale, amministrativa ed operativa dell'Asilo Nido,
- b) elaborano le proposte per la Giunta comunale,
- c) raccolgono la documentazione necessaria relativa alle iscrizioni e alla gestione della frequenza,
- d) programmano iniziative di sensibilizzazione e promozione del servizio,
- e) formulano proposte di modifica del presente Regolamento,
- f) approvano le graduatorie,
- g) contattano le famiglie e organizzano gli inserimenti,
- h) decidono sulle dimissioni per la frequenza irregolare o per mancato pagamento della retta.

TITOLO II – ORGANI INTERNI

ART. 4 - Comitato di Gestione

Per la gestione dell'Asilo Nido, che è esercitata secondo le norme del presente regolamento, l'Amministrazione comunale si avvale di un Comitato di Gestione, nominato dal Sindaco, così composto:

- a) tre membri, di cui uno designato dalla minoranza, eletti dal Consiglio Comunale;
- b) tre rappresentanti dei genitori dei bambini, utenti del servizio, eletti dall'Assemblea dei genitori, di cui uno facente parte della lista d'attesa. Qualora nessun genitore dei bambini in lista d'attesa dovesse dare la propria disponibilità, anche il terzo genitore sarà eletto tra quelli dei bambini già frequentanti il nido;

- c) un rappresentante del personale dell'Asilo Nido con funzioni di coordinamento, o suo delegato in caso di assenza;
- d) un rappresentante delle formazioni sociali presenti ed attive nel territorio comunale individuato preferibilmente tra gli esponenti delle organizzazioni cittadine che operino nel campo della protezione dell'infanzia e della famiglia;
- e) un rappresentante delle scuole dell'infanzia presenti nel territorio comunale;

Partecipano alle sedute del Comitato di Gestione a titolo consultivo, senza diritto di voto, il Sindaco o l'Assessore di reparto del Comune e la Responsabile dell'Asilo Nido con funzioni di Segretario verbalizzante. Il Comitato di Gestione può invitare a prendere parte alle sedute qualsiasi altra persona la cui presenza si ritenga opportuna per la sua specifica competenza. La stessa avrà funzione tecnico-consultiva, senza diritto di voto.

La carica di membro del Comitato non è retribuita, ad eccezione del personale comunale, per la quale la partecipazione è considerata orario di lavoro.

4.1 - Durata e cessazione

Il Comitato di Gestione dura in carica fino alla scadenza del mandato del Consiglio comunale e comunque fino alla nomina del successivo.

I componenti del Comitato di Gestione decadono:

- a) quando risultino assenti per tre volte consecutive, senza giustificati motivi, alle sedute del Comitato di Gestione;
- b) quando i membri che rappresentano le famiglie cessano di fruire del servizio dell'Asilo Nido;
- c) in caso di trasferimento o cessazione del rapporto di lavoro dei rappresentanti del personale addetto all'Asilo Nido;
- d) per dimissioni volontarie.

Il Sindaco dichiara la decadenza, prende atto delle dimissioni e procede alle sostituzioni. I rappresentanti dei genitori sono sostituiti con i primi dei non eletti. A graduatoria esaurita si procederà alla convocazione dell'Assemblea dei genitori e quindi a nuove elezioni.

4.2 - Elezione del presidente

Nella prima riunione il Comitato di Gestione, a maggioranza di voti, elegge il presidente e un vicario tra i rappresentanti indicati alle lettere a) e b) dell'art. 4 comma 1, con esclusione del rappresentante dei genitori dei bambini in lista d'attesa.

La prima riunione è promossa dal presidente uscente o, in sua assenza, dal Sindaco o dall'Assessore di reparto.

4.3 - Riunioni del Comitato di Gestione

Il Comitato si riunisce, almeno una volta l'anno, su convocazione del presidente con almeno cinque giorni di preavviso.

Può essere convocato in via straordinaria su richiesta scritta motivata di almeno un terzo dei componenti o su richiesta scritta motivata da parte dell'Amministrazione comunale.

Le sedute sono pubbliche. Della riunione viene redatto verbale. Per la validità delle riunioni è richiesta in prima convocazione la presenza di metà più uno dei componenti con diritto di voto, in seconda convocazione la riunione è valida se partecipano almeno tre componenti con diritto di voto. Qualora nel corso di una votazione si giunga alla parità, il voto del presidente assume valore doppio.

4.4 - Compiti del Comitato di Gestione

Il Comitato svolge i seguenti compiti:

- a) può formulare proposte circa la programmazione dell'attività educativa e promuovere ogni utile iniziativa per il buon funzionamento del servizio;
- b) prende in esame le osservazioni, i suggerimenti, i reclami che siano inerenti al funzionamento del servizio di Asilo Nido;
- c) suggerisce attività di informazione rivolte alle famiglie e alle formazioni sociali, anche al fine di esaminare le questioni relative all'aspetto socio-educativo e formativo del bambino;
- d) propone ed esamina eventuali modifiche al regolamento.

ART. 5 - Assemblea dei genitori

L'Assemblea dei genitori è convocata dall'ufficio Servizi Sociali per la designazione dei rappresentanti nel caso di cui al precedente articolo 4.

L'Assemblea dei genitori è altresì convocata, con funzioni consultive e propositive, dal Presidente del Comitato di Gestione per trattare specifiche tematiche riguardanti l'attività educativa, formativa nonché di interesse socio-sanitario.

Il Sindaco o suo delegato potrà sempre partecipare alle riunioni dell'Assemblea dei genitori.

TITOLO III – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

ART. 6 - Periodo di apertura e orario di fruizione del Servizio

L'Asilo Nido è aperto per il servizio all'utenza, nei giorni non festivi dal lunedì al venerdì, dalle 7.40 alle 17.40. Il personale è organizzato in turni, in conformità ai contratti collettivi di lavoro, con provvedimento del Responsabile del Servizio, tenuto conto delle esigenze del servizio.

Ad ogni bambino è attribuito, nell'ambito dell'orario di apertura del Nido, un orario di fruizione che verrà determinato dal Responsabile del Servizio in rapporto alle:

- 1) esigenze familiari e lavorative dei genitori e all'opportunità di favorire il rapporto bambino-famiglia,
- 2) linee di indirizzo regionali e nazionali in vigore per l'organizzazione delle attività educative e ricreative per i minori.

L'entrata e l'uscita dai cancelli della struttura si articolerà secondo fasce orarie prestabilite e assegnate a ciascuna famiglia in base a quanto definito dal comma precedente.

Il calendario annuale delle attività dell'asilo prevede l'interruzione per Natale, Pasqua e durante il periodo estivo in date che saranno annualmente fissate. La settimana prima della ripresa dell'anno scolastico sarà dedicata alla formazione del personale, alla programmazione e alla organizzazione dell'Asilo. Il Calendario annuale dell'attività, nel rispetto di quanto sopra, per l'anno scolastico successivo è stabilita con determinazione del Responsabile del Servizio, entro luglio di ogni anno.

ART. 7 - Capienza e sezioni

L'Asilo Nido comunale è organizzato in sezioni che accolgono i bambini in gruppi. In base alle progettualità viene comunque assecondato l'interscambio tra i gruppi, al fine di favorire le esigenze di socializzazione dei bambini stessi. Per garantire un pieno utilizzo della struttura e del personale, la ricettività delle sezioni, varia in relazione all'articolazione degli spazi e al rapporto numerico educatrice/bambini previsto dalle normative vigenti.

La suddivisione in sezioni viene effettuata in base alle esigenze organizzative del nido e tenendo conto dell'età, del grado di maturazione, dei bisogni e delle caratteristiche del bambino. Tale compito è affidato alle competenze professionali del coordinatore, del collettivo delle educatrici e della figura pedagogica.

La capienza massima dell'asilo, sotto il profilo strutturale, è di 60 posti.

ART. 8 - Ammissione al servizio

Hanno titolo all'ammissione all'Asilo Nido i bambini di età non inferiore ai tre mesi e non superiore ai tre anni in possesso dei requisiti previsti dal presente regolamento.

In deroga a quanto sopra, per particolari situazioni di svantaggio, su richiesta della famiglia, debitamente documentato con un progetto sociale da parte dei Servizi Sociali competenti dell'U.L.S.S., sentito il Comitato di Gestione, sarà possibile usufruire di un prolungamento di permanenza al nido.

In relazione a quanto disposto dalla legge statale e regionale sulla tutela delle lavoratrici madri, in caso di comprovate gravi necessità familiari, possono essere ammessi all'Asilo Nido anche i bambini di età inferiore ai tre mesi.

I bambini che compiono i tre anni nell'anno di frequenza, hanno diritto a frequentare l'Asilo Nido fino all'inserimento nella scuola dell'infanzia, purché avvenga nell'anno.

ART. 9 - Graduatorie

Qualora le richieste di ammissione all'Asilo Nido eccedano il numero di posti disponibili, si forma una graduatoria in base alla data di presentazione della domanda di inserimento e alle condizioni soggettive e lavorative della famiglia.

È ammessa l'iscrizione di bambini non residenti nel Comune. Il loro inserimento può avvenire nel rispetto dell'ordine delle graduatorie formate da:

a) residenti; b) non residenti.

Al fine di favorire i tempi di cura e di lavoro, i figli dei dipendenti comunali vengono equiparati ai residenti.

Le graduatorie, compilate a cura dell'Ufficio Servizi Sociali, sono approvate dal Responsabile di Servizio sulla scorta dei criteri di cui al presente Regolamento. Dette graduatorie sono aggiornate quattro volte all'anno, entro il 15 marzo – 15 giugno - 15 settembre e 15 dicembre, in base alle domande pervenute entro la fine del mese precedente l'approvazione delle graduatorie, e verranno pubblicate come allegato alla determina di approvazione, nel rispetto del GDPR regolamento europeo n. 2016/679.

Con la graduatoria di giugno si definiscono gli inserimenti del nuovo anno scolastico.

Avverso le decisioni e i provvedimenti inerenti la formulazione delle graduatorie potranno essere presentati reclami-ricorsi entro 10 giorni dalla pubblicazione. Sui reclami-ricorsi il dirigente responsabile provvede entro 10 giorni, comunicando entro i successivi 5 giorni la decisione. È fatta salva la facoltà di correggere d'ufficio, anche su richiesta degli interessati, gli eventuali errori materiali.

Viene data priorità per particolari situazioni familiari riferite ai residenti:

- a) con bambini che vivono in condizioni ambientali e sociali compromettenti la loro integrità psicofisica e per i quali l'inserimento al nido venga valutato elemento necessario al progetto di tutela da parte dei Servizi Sociali specialistici;
- b) con bambini che presentino minorazioni fisiche psichiche e sensoriali. La situazione di handicap dovrà essere attestata da idonea documentazione medica dell'ULSS di appartenenza o di altra struttura riconosciuta competente in materia.

A ciascuna delle predette priorità a) e b) sono riservati numero 1 posto e si collocano d'ufficio ai vertici delle graduatorie purché sia documentata l'urgenza o l'handicap dai servizi ULSS competenti.

Ad ogni domanda di ammissione verrà dato un punteggio al fine della collocazione della stessa all'interno della graduatoria di pertinenza. Tale punteggio risulterà dalla somma dei punteggi previsti dalle tabelle A, B, C, che seguono:

TAB. A - PUNTEGGI PER CONDIZIONI SOGGETTIVE DEL NUCLEO

<i>a</i>	Genitori coniugati/conviventi o famiglia monogenitoriale (non compresa nei casi di cui al punto <i>b</i>)	1
<i>b</i>	Famiglia monoparentale: <input type="checkbox"/> genitore solo con figlio orfano o non riconosciuto dall'altro genitore <input type="checkbox"/> genitore solo con figlio riconosciuto dall'altro genitore che non contribuisce né all'educazione, né al mantenimento del minore (indicato nella certificazione ISEE)	2
<i>c</i>	Invalidità pari al 100% o legge 104/92 o malattia grave di uno dei componenti del nucleo anagrafico (tale punteggio può essere sommato alla lettera a e b)	3

TAB. B - FIGLI

<i>a</i>	DUE frequentanti/richiedenti contemporaneamente la frequenza al nido comunale	1
----------	---	---

TAB. C - PUNTEGGI PER CONDIZIONI LAVORATIVE DEL NUCLEO

Entrambi i genitori lavorano/compresa situazione di persona sola di cui punto <i>b</i> tab.A	4
Un genitore lavora e uno studia (corso di studi riconosciuto dallo Stato o dalla Regione) o svolge tirocini lavorativi	2
Un genitore solo lavora	1

Le condizioni che danno diritto a punteggio si considerano con riferimento alla data di presentazione della domanda e devono essere debitamente documentate. A parità di punteggio la precedenza sarà determinata dalla data di presentazione della domanda protocollata e dal mese richiesto dal genitore.

I genitori che ad una prima chiamata di inserimento, chiedono di posticipare la data di inserimento del proprio figlio, mantengono lo stesso numero di graduatoria (rispettando eventuali diritti di precedenza). Sono da considerarsi invece rinunciatari al posto coloro che, ad una seconda chiamata di inserimento del bambino, chiedono di posticipare ulteriormente la data di ingresso.

ART. 10 - Domande di inserimento

La domanda di ammissione deve essere presentata all'Amministrazione comunale attraverso le modalità definite dall'Ufficio Servizi Sociali e deve specificare, mediante autocertificazione ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445, la residenza e la situazione di famiglia allegando ogni altro documento richiesto al fine di documentare il diritto ai punteggi previsti dalle tabelle di cui all'articolo precedente.

Dopo l'approvazione della graduatoria, è interesse della famiglia informarsi sulle procedure di inserimento e mantenere i contatti con l'Ufficio Servizi Sociali. La famiglia si impegna a verificare la ricezione delle comunicazioni inerenti l'ammissione del bambino alla frequenza dell'Asilo Nido (le graduatorie vengono pubblicate entro il 15 marzo - 15 giugno - 15 settembre e 15 dicembre di ogni anno), tramite l'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) o qualora non ne fosse in possesso, di posta elettronica ordinaria (e-mail), dichiarato nella domanda, informando tempestivamente, per iscritto, l'Ufficio Servizi Sociali di ogni variazione di indirizzo o problematica nella ricezione delle comunicazioni.

Dal momento in cui la famiglia riceve con posta elettronica certificata (PEC) o qualora non ne fosse in possesso, con posta elettronica ordinaria (e-mail), la comunicazione per l'ammissione del bimbo alla frequenza dell'Asilo Nido, ha tempo n. 7 giorni solari per effettuare il versamento della quota di € 90,00 a titolo di iscrizione. Tale quota non verrà rimborsata in nessun caso. Trascorsi i 7 giorni solari, senza che pervenga il pagamento della quota di iscrizione, la famiglia si considera rinunciataria al posto e verrà contattato il nominativo che segue in graduatoria.

Al momento della conferma di ammissione verranno richiesti i seguenti documenti:

- l'attestazione ISEE del nucleo familiare del bambino per il quale è richiesto l'inserimento, in corso di validità e riferito a "prestazioni agevolate rivolte a minorenni". A settembre di ogni anno la retta è aggiornata in base alla attestazione ISEE in corso di validità e alla determinazione tariffaria dell'Amministrazione comunale;
- il certificato attestante le vaccinazioni pediatriche ai sensi della normativa regionale e nazionale vigente;
- autocertificazione riguardo l'orario di lavoro (o di tirocinio/studio) dei genitori.

ART. 11 - Inserimento, frequenza e dimissioni

L'ammissione dei bambini avviene non prima dei tre mesi di età.

L'inserimento del bambino avviene con la presenza del genitore o di una persona per lui significativa secondo tempi e modi concordati tra famiglia e Asilo Nido.

In considerazione della delicatezza dell'inserimento, la presenza del genitore al nido viene richiesta di norma per una settimana (periodi differenziati potranno essere concordati dal personale con i genitori). Gli inserimenti si effettuano, di norma, da settembre a maggio di ogni anno.

I bambini, una volta ammessi, hanno titolo a frequentare il nido fino al compimento del terzo anno d'età, con la precisazione che la dimissione verrà effettuata in concomitanza con la chiusura delle attività nel periodo estivo dell'anno scolastico in cui il bambino raggiunge il limite massimo di età (3 anni).

Dopo l'inserimento del bambino al nido, la famiglia del minore può rinunciare per iscritto al posto, presentando un mese prima dell'effettivo ritiro, e comunque non oltre il mese di aprile, specifica comunicazione scritta all'Amministrazione comunale. La rinuncia al posto dal mese di maggio al mese di luglio comporta il versamento della retta intera.

Si dà luogo a dimissioni d'ufficio nel caso in cui vi siano inadempienze non giustificate nel versamento della retta mensile di frequenza.

11.1 - Bambini portatori di handicap

Solitamente è compito di tutto il personale educativo dell'Asilo Nido l'integrazione del bimbo portatore di handicap nel gruppo di coetanei e nell'elaborazione e realizzazione degli obiettivi educativi che ne conseguono. Infatti, nei primi anni di vita tutti i bambini vivono un momento evolutivo molto ricco, alimentato dalle esperienze e dalle relazioni vissute nel loro contesto di vita. Al Nido si pianifica un percorso di crescita per offrire, proprio a partire da una quotidianità densa di stimoli, tante opportunità per aiutare i piccoli a conoscere il mondo che li circonda, creare nuovi legami, maturare e consolidare nuove autonomie.

In relazione al tipo di handicap, eventuali altre esigenze devono essere comprovate dal Servizio specialistico che ha in carico il minore, e la possibile richiesta di assegnazione di addetto all'assistenza, viene effettuata all'Ufficio dell'Azienda U.L.S.S. competente, previa autorizzazione degli esercenti la potestà genitoriale.

Altre modalità di gestione del bambino con bisogni particolari saranno valutate dall'ufficio Servizi Sociali in accordo con l'Amministrazione e in ottemperanza alla normativa vigente in materia di disabilità.

ART. 12 - Retta di frequenza

La retta di frequenza non potrà superare il costo massimo del servizio. L'utente sarà comunque tenuto a versare una retta minima stabilita dall'Amministrazione.

La retta è calcolata in base alla situazione socio-economica del nucleo familiare, risultante dall'attestazione ISEE.

Le rette devono essere versate anticipatamente alla tesoreria comunale entro il giorno 10 del mese in corso. In caso di ritardo nel pagamento delle rette, superiore ai 30 giorni, verrà inviata alla famiglia una lettera di invito alla regolarizzazione, che, se non sortirà effetto positivo entro i 15 giorni successivi, sarà seguita dalle dimissioni d'ufficio.

L'attribuzione della retta al singolo caso viene definita dall'ufficio Servizi Sociali al momento dell'inserimento ed è revisionata di anno in anno con decorrenza dal mese di settembre in base all'ISEE del nucleo familiare del bambino, in corso di validità, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento e tenuto conto delle determinazioni della Giunta comunale.

La retta, rapportata ai redditi del nucleo, sarà determinata nel seguente modo:

$$\text{retta} = \frac{\text{reddito ISEE del nucleo} \times \text{la retta minima}}{\text{soglia ISEE per accedere ai contributi economici comunali (regolamento Servizi Sociali)}}$$

Per il calcolo della retta dell'Asilo Nido si considera la situazione economica del nucleo familiare composto dai genitori, anche se non conviventi, del bambino che si intende inserire al Nido, e dalle persone appartenenti al nucleo familiare del bambino per il quale è richiesto l'inserimento. L'autocertificazione ISEE sarà oggetto di controlli a campione così come previsto dalla normativa.

La retta risultante dal calcolo di cui al precedente comma deve essere versata dal mese di inserimento al mese di luglio compreso, ed è valida per l'orario di fruizione assegnato ad ogni bambino e determinato dal Responsabile del Servizio così come previsto dall'art. 6. L'importo della retta mensile dovuta, è arrotondato per eccesso o per difetto all'euro.

Alle famiglie che hanno due figli frequentanti l'Asilo Nido è praticata una riduzione del 50% sulla quota relativa al secondo figlio, che non può essere comunque inferiore alla retta minima stabilita per l'anno scolastico.

Per data di inserimento si intende il giorno concordato dal richiedente con l'ufficio Servizi Sociali e il personale del nido secondo i posti resisi vacanti. La famiglia, se non riesce a rispettare tale data, avrà quindici (15) giorni di tempo per perfezionare l'inserimento con retta a carico dell'utente dal giorno di programmato inserimento. La retta relativa al mese di inserimento è calcolata in trentesimi in base ai giorni di effettiva presenza.

È possibile richiedere l'adeguamento della retta assegnata in seguito a nuova attestazione ISEE per variazione della composizione del nucleo familiare o del reddito (solo se il ricalcolo della retta di cui sopra risulti inferiore di almeno il 20% rispetto a quella assegnata).

Eventuali riduzioni sono previste solo in caso di assenze per malattia, giustificate con certificato medico o autocertificazione in base alla normativa vigente:

- riduzione del 50% in caso di assenza, per l'intero mese solare;
- riduzione del 30% in caso di assenza per almeno 14 giorni continuativi nel mese solare.

Per eventuali chiusure del Servizio Asilo Nido disposte a livello nazionale, regionale o comunale causate da situazioni urgenti e contingenti, si applicano le riduzioni previste per le assenze per malattia di cui sopra, salvo altre indicazioni da parte della Giunta comunale.

Nel caso di dimissione, se il conseguente ritiro non avviene nel termine di cui all'art. 11, la famiglia del minore sarà tenuta al pagamento della retta mensile attribuita fino al mese di luglio compreso.

Per le famiglie che versano in particolari e comprovate situazioni di disagio socio-economico o comunque per i casi anomali, l'applicazione della retta è stabilita dalla Giunta comunale, sentito il parere del Comitato di Gestione, non escludendo la completa gratuità del servizio per i casi di maggior necessità e precarietà economica.

TITOLO IV – PERSONALE DELL'ASILO NIDO

ART. 13 – Ruoli

Il personale è inquadrato nei ruoli definiti dal Comune ed il suo stato giuridico ed economico è regolato in conformità ai contratti collettivi di lavoro.

Il personale si distingue in:

- a) personale con funzioni di coordinamento
- b) personale addetto alle funzioni educative e di cura
- c) personale addetto ai compiti amministrativi
- d) personale addetto ai servizi.

La dotazione organica del personale assicura di norma la presenza di un educatore per ogni sei bambini di età inferiore ai quindici mesi e/o di un educatore per ogni otto bambini di età superiore ai quindici mesi.

E' prevista la presenza di altre figure professionali come pedagogo e igienista/nutrizionista, o per progettualità particolari, a titolo esemplificativo e non esaustivo, del logopedista e psicomotricista, tramite le forme di contratto e appalto previste dalla normativa vigente.

ART. 14 - Compiti del personale

Il personale deve svolgere i compiti richiesti per il soddisfacimento dei seguenti bisogni del bambino:

- a. attività socio-pedagogica, ricreativa ed educativa
- b. alimentazione ed osservanza della dieta
- c. igiene e cura
- d. vigilanza.

Il personale ha inoltre il compito di segnalare al genitore i casi di indisposizione del bambino.

Tutto il personale costituisce un gruppo di lavoro che, in riunioni periodiche con il Responsabile del Servizio, verifica la rispondenza del proprio lavoro ed i ritmi organizzativi dell'Asilo Nido alle esigenze dell'utenza. Il gruppo elabora e propone all'Ufficio Servizi Sociali, al Comitato di Gestione ed all'Assemblea dei genitori piani di lavoro, metodi e contenuti educativi per assicurare la migliore attuazione delle finalità dell'Asilo Nido.

ART. 15 - Coordinatore

Il Responsabile del Servizio potrà avvalersi di un coordinatore interno, scelto tra il personale di ruolo, con incarico, di norma, annuale.

Il coordinatore funge da riferimento per gli operatori dell'Asilo Nido mantenendo un collegamento costante con il Responsabile del Servizio per tutto ciò che riguarda l'organizzazione interna, i rapporti con gli operatori esterni e i genitori. È tenuto a riferire al Responsabile del Servizio di eventuali problemi o disservizi anche contingenti.

TITOLO V – ALIMENTAZIONE, SALUTE E ASPETTI IGIENICO SANITARI

ART. 16 - Alimentazione

Le tabelle dietetiche, differenziate per classi di età e complete di grammature, calcolo calorico e ripartizioni dei principali componenti nutrizionali, vengono elaborate da personale esperto e valutate dal Servizio Igiene degli Alimenti e della nutrizione dell'Azienda U.L.S.S. di appartenenza.

La richiesta da parte dei genitori di una dieta speciale per la presenza di patologia accertata, dovrà essere corredata dal certificato del medico curante. In caso di sospetta patologia, il genitore dovrà rivolgersi al pediatra.

La cucina è sottoposta al sistema HACCP (Hazard Analysis and Critical Control Points) che prevede, in attuazione del D. Lgs. 26/05/1997 n. 155, l'elaborazione di un piano di autocontrollo al fine di garantire l'igiene e la sicurezza del prodotto alimentare. Tale piano di autocontrollo viene elaborato da uno specialista e revisionato ogni qual volta si renda necessario.

ART. 17 - Salute e aspetti igienico sanitari

I genitori sono tenuti a conformarsi alle disposizioni normative in vigore e che verranno loro date al momento dell'inserimento e durante il periodo di frequenza.

Per ciò che concerne tutti gli aspetti igienico sanitari, compresi eventuali obblighi vaccinali e assenze per malattie, si fa riferimento alle disposizioni di legge in vigore e alle direttive impartite dall'Azienda U.L.S.S. di appartenenza. In particolare ogni bambino che si presenti all'Asilo Nido affetto da malattie infettive in atto o sintomi di esse verrà allontanato secondo i protocolli in essere e fino alla completa guarigione. Non è ammessa la somministrazione di alcun farmaco da parte del personale dell'Asilo Nido; situazioni particolari saranno valutate con il pediatra di riferimento.

La presenza della Pediatra di comunità del Distretto socio-sanitario è dettata da accordi di collaborazione con l'Azienda U.L.S.S..

TITOLO VI – NORME FINALI E TRANSITORIE

ART. 18 - Rinvio

Per quanto non previsto nel presente regolamento, trovano applicazione le disposizioni di legge, lo statuto, i regolamenti del Comune di Paese, i principi generali dell'ordinamento le leggi regionali e il piano socio-assistenziale.

ART. 19 - Entrata in vigore

Il presente regolamento sostituisce il precedente approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 82 del 27 novembre 2000 e ss.mm ed entrerà in vigore ad intervenuta esecutività della delibera di approvazione.

I punteggi dell'ultima graduatoria approvata con il precedente regolamento vengono aggiornati ed integrati nella prima graduatoria approvata con il presente regolamento.

La cauzione di € 55,00 prevista dal precedente regolamento viene restituita alle famiglie.