



CITTA' DI GIAVENO

Provincia di Torino

COD. AVV. POST. 10094

REGOLAMENTO INTERNO ASILO NIDO COMUNALE

APPROVATO CON DELIBERA

n. 68

del 23/11/2010

ART. 1 - SCRIZIONI

Le domande di iscrizione per l'Asilo Nido si accettano durante tutto il corso dell'anno: sono ammesse le domande di bambini che abbiano compiuto 3 (tre) mesi e che non abbiano più di 34 (trentaquattro) mesi di vita.

Per i bambini iscritti, la permanenza al nido è valida fino alla possibilità di iscrizione alla scuola dell'infanzia.

In modo particolare le domande di iscrizione per la formazione della graduatoria applicabile ad ogni periodo gestionale, debbono essere presentate sul modello predisposto dall'Ufficio competente – dal 02 gennaio al 31 gennaio di ogni anno solare. Tali scadenze verranno opportunamente pubblicizzate. La prima graduatoria in base alle domande presentate, dovrà essere approvata attraverso apposita determinazione il 15 febbraio di ogni anno, salvo proroga del Dirigente e verrà pubblicata all'albo pretorio. Il termine di pubblicazione della graduatoria, nel caso corrisponda a giorno non lavorativo o se festivo, si ritiene inviato al primo giorno utile lavorativo.

Agli utenti inseriti nella prima graduatoria e con possibilità di accedere al Nido con l'inizio del nuovo periodo gestionale, verrà data comunicazione dell'avvenuta pubblicazione della graduatoria. Entro cinque giorni da tale pubblicazione gli aventi diritto dovranno confermare – per iscritto – l'adesione, provvedendo al contestuale versamento di una cauzione pari all'ammontare di una mensilità di frequenza al Nido a tariffa massima prevista per il tempo pieno ed il part/time, indipendentemente dalla tariffa dovuta dall'utente frequentante.

Ove la conferma non avvenga nei termini si provvederà alla cancellazione dalla graduatoria.

Le domande di iscrizione presentate nel periodo compreso tra il 1 febbraio ed il 31 marzo andranno a formare una seconda graduatoria dalla quale si potrà attingere per coprire eventuali posti vacanti residuali successivamente all'esaurimento della prima graduatoria.

Ultimate le operazioni di cui sopra si procederà alla sua approvazione, con atto di determina ed il 15 aprile di ogni anno, salvo proroga del Dirigente e verrà pubblicata all'albo pretorio. Il termine di pubblicazione della graduatoria, nel caso corrisponda a giorno non lavorativo o se festivo, si ritiene inviato al primo giorno utile lavorativo.

Tutte le domande pervenute oltre la data del 31 marzo di ogni anno andranno a formare lista d'attesa, che verrà predisposta ed aggiornata secondo il criterio di priorità dell'ordine cronologico di presentazione delle domande stesse.

Al criterio di priorità sopra indicato fanno eccezione i casi descritti dai punti a) – b) – c) dell'art.

2 “CRITERI DI AMMISSIONE PER LA FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA”.

Solo dopo aver esaurito entrambe le graduatorie (prima e seconda), in caso di posti ancora disponibili, si potrà utilizzare la suddetta lista d'attesa.

La cauzione versata verrà defalcata dalla prima retta mensile che l'utente dovrà versare. In caso di mancato ingresso al Nido per qualsiasi motivo, questa non verrà rimborsata e sarà incamerata dall'Amministrazione Comunale.

E' consentito il ricorso scritto, debitamente motivato, entro e non oltre dieci giorni successivi alla pubblicazione della graduatoria all'albo pretorio.

L'Amministrazione si pronuncerà sul ricorso entro i 30 (trenta) giorni successivi alla data di

ricevimento dello stesso.

La decisione assunta e comunicata all'utente è definitiva ed inappellabile.

Sono inseriti al Nido, indipendentemente dalla posizione in graduatoria, i minori che necessitano di un temporaneo e/o limitato inserimento sia in relazione al numero di ore al giorno, sia come periodo complessivo (es. 2 mesi) a fronte di gravi esigenze contingenti e improrogabili di uno dei genitori (es. ricovero ospedaliero, terapie ambulatoriali o problematiche familiari legate a situazioni particolare disagio).

Il Servizio competente ha facoltà, sentito il Comitato di Gestione, ove ciò sia possibile, di ammettere al Nido, indipendentemente dalle risultanze della graduatoria, utenti che versino in particolari comprovate condizioni di necessità o che, comunque, per motivazioni di carattere generale ed opportunità, si reputi utile e necessario ammettere alla strutture in questione.

ART. 2 — CRITERI DI AMMISSIONE PER LA FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

L'accesso al Nido Comunale prioritariamente riservato ai residenti nel Comune di Giaveno, e, successivamente, a quelli residenti negli altri Comuni della Valle (Valgioie, Coazze, Trana, Sangano, Reano) ed ai figli di genitori che lavorano in tali Comuni.

Non sono considerati residenti nel Comune di Giaveno gli utenti il cui nucleo familiare (genitori e fratelli) non ha stabilito la propria residenza nel Comune stesso.

Fanno eccezione:

- i casi di affidamento familiare, pre-adozione, ecc.;
- i casi particolarmente gravi, segnalati dai servizi socio/assistenziali;
- i nuclei familiari impossibilitati ad acquisire o richiedere la residenza per impedimenti tecnici o di legge (permessi di soggiorno ecc);
- i nuclei familiari monoparentali residenti nel Comune di Giaveno. Per nucleo monoparentale si intende nucleo composto da genitore separato o divorziato e figlio (in tal caso dovrà essere prodotta copia del ricorso di separazione e di divorzio)
- verranno applicate le tariffe riservate ai residenti unicamente alle famiglie i cui fruitori del servizio ed almeno un Genitore – all'atto della presentazione della domanda – risultino regolarmente iscritti nell'anagrafe della Città di Giaveno

Esaurite le richieste degli utenti residenti nel Comune di Giaveno, potranno essere ammessi utenti residenti nei Comuni sopra richiamati o in altri Comuni limitrofi

E' consentita la stipula di apposita convenzione con l'Amministrazione Comunale di provenienza dell'utente, finalizzata al concorso di questa nel pagamento della retta.

I criteri applicabili per l'ammissione e la formazione delle graduatoria di inserimento e accesso al Nido sono i seguenti:

- bambini che siano in stato di abbandono o in condizione di privazione del minimo di assistenza, o bambini i cui genitori versino in stato di grave indigenza, bambini che vivono in condizioni palesemente malsane, opportunamente relazionate dai competenti Servizi Socio Assistenziali

- bambini portatori di handicap, i cui genitori sono entrambi occupati e residenti nel Comune di Giaveno;
- figli di genitore nubile o vedovo o abbandonato o divorziato o con il coniuge detenuto o sottoposto a misure restrittive della libertà personale o ricoverato per malattia cronica, qualora versino in condizioni disagiate.

Gli utenti che rientrano nelle summenzionate casistiche, avendo priorità assoluta, saranno inseriti nei primi posti delle graduatorie.

Per gli utenti che rientrano nella fattispecie prevista dalle lettere che seguono, saranno formate, ove possibile, quattro liste distinte comprendenti utenti che, all'inizio di ogni periodo gestionale siano ricompresi nelle seguenti fasce di età:

- Lattanti: utenti da tre mesi a dodici mesi
- Divezzini: utenti da tredici mesi a diciotto mesi
- Divezzi: utenti da diciannove mesi a ventiquattro mesi
- Grandi: utenti da venticinque a trentasei mesi

L'Amministrazione, sentita la direzione del Nido, potrà attingere dalle **liste** in esame a seconda dei posti vacanti verificatisi nei singoli reparti funzionanti presso il Nido Comunale,

- a) figli di genitori entrambi occupati, con precedenza per coloro che hanno un maggior numero di figli;
- b) figli di un solo genitore occupato;
- c) figli di genitori entrambi disoccupati:

per genitore occupato si intende anche lo studente iscritto ad un corso di studi con l'obbligo di frequenza di 25 (venticinque) o più ore settimanali.

A parità di condizione avranno priorità le domande:

- a) - **presentate dai richiedenti che sono già stati esclusi dalla prima e seconda graduatoria dell'anno precedente;**
- b) - **pervenute per prime secondo il criterio cronologico della data di presentazione della domanda all'ufficio competente;**

Le graduatorie verranno formate, consultata la Direzione del Nido e tenuto conto dei criteri sopra indicati, in forma scalare.

Qualora l'utente, senza giustificato motivo, non inizi la regolare frequenza al Nido nei tempi prescritti e comunque entro e non oltre la terza settimana successiva la data prestabilita, si procederà alla sua cancellazione dalla **graduatoria**.

ART. 3 — MODALITA' DI AMMISSIONE

Per essere ammessi all'Asilo Nido necessario presentare i seguenti documenti e certificati:

- a) certificato di servizio con l'orario di lavoro - di entrambi i genitori – **rilasciato dal datore di lavoro;**

Per i bambini saranno richiesti:

- certificato di vaccinazione rilasciato dal competente servizio dell'ASL 5
- certificato del medico pediatra del bimbo attestante la sana e robusta costituzione, l'assenza di malattie infettive in atto e il nulla osta alla frequenza al nido
- dichiarazione che autorizza il Comune di Giaveno al trattamento dei dati personali che si rendano necessari in relazione agli adempimenti connessi con l'espletamento della pratica ai sensi della legge **196/2003**.

Al momento dell'ammissione si provvederà alla compilazione della cartella sociale del bambino tramite colloquio con i genitori da parte della educatrice che accoglierà il bambino.

ART. 4 — ORARIO DI APERTURA DEL SERVIZIO:

L'orario di apertura del Nido va dalle ore 7,30 alle ore 16.30

Il Sabato l'Asilo Nido rimane chiuso.

L'entrata al Nido tassativamente fissata dalle ore 7,30 alle ore 10 e l'uscita entro le ore 16,30.

A fronte di eventuali richieste da parte dell'utenza l'Amministrazione Comunale in accordo con il Personale dell'Asilo nido potrà valutare la possibilità dell'attivazione del servizio di prolungamento d'orario nelle seguenti modalità:

TEMPO PART-TIME

- **dalle ore 13,00 alle ore 13,30**
- **dalle ore 13,00 alle ore 14,00**

TEMPO FULL-TIME

- **dalle ore 16,30 alle ore 17,30**
- **dalle ore 16,30 alle ore 18,00**
- **dalle ore 16,30 alle ore 18,30**

Il costo di tale servizio integrativo, fissato all'atto della determinazione delle tariffe dovrà essere versato dalle famiglie interessate, congiuntamente alla retta mensile determinata per la frequenza al Nido, di cui seguirà le stesse modalità applicative.

L'Assistenza ai bambini durante il prolungamento di orario verrà garantita da personale in servizio presso l'Asilo Nido, o con altra forma di assistenza ritenuta idonea.

L'orario di ingresso **e di uscita**, come sopra determinato, potrà subire modifiche o variazioni in

accoglimento di specifiche e numericamente consistenti richieste, opportunamente motivate, da parte degli utenti frequentanti il Nido.

A tal fine, per venire incontro alle esigenze delle famiglie, è stato confermato il servizio “**PART-TIME**” in eccedenza ai n° 30 posti/bambino a tempo pieno funzionanti nella struttura di che trattasi.

Il numero degli utenti ammessi al Part/Time ed al Tempo Pieno verrà determinato annualmente in relazione agli indirizzi gestionali dettati dall'Amministrazione Comunale, alle esigenze delle famiglie – anche non residenti –, alle unità di personale in servizio ed agli spazi disponibili nella struttura.

L'orario massimo di frequenza per gli utenti interessati al servizio Part/Time è di n° 5 ore giornaliere, articolate dalle ore 8 alle ore 13.

I Genitori sono tenuti a rispettare scrupolosamente gli orari, pertanto il ritiro dei bambini dovrà avvenire tassativamente negli orari sotto indicati:

- **inderogabilmente entro le ore 13,00:** per gli utenti del servizio PART-TIME;
- **inderogabilmente, entro le ore 16,30:** per gli utenti frequentanti il tempo pieno
- **inderogabilmente gli orari prestabiliti per gli utenti che utilizzano il prolungamento di orario:**

La Direzione del Nido – tenuto conto delle giustificazioni prodotte per comprovati motivi o cause di forza maggiore – rileverà le violazioni agli orari come sopra determinati.

Il Responsabile del servizio provvederà ad emettere richiamo scritto nei confronti degli inadempienti. Al terzo richiamo scritto nel corso dello stesso periodo gestionale, si procederà applicazione di una sanzione pecuniaria nell'importo compreso tra un minimo di **Euro 50,00** ed un massimo di **Euro 150,00**.

Sono ammessi alla frequenza part-time i bambini di età non inferiore ai 18 (diciotto) mesi.

Si raccomanda il rispetto dell'orario di entrata onde permettere a tutti i bambini di svolgere la loro giornata in modo regolare e per permettere ai vari gruppi di svolgere le attività programmate dal servizio.

Al momento dell'entrata al Nido i bambini devono avere già consumato a casa la colazione.

Gli utenti sottoposti a vaccinazioni, che intendono riprendere la frequenza al Nido, devono essere riaccompanati presso la struttura in questione:

- **entro l'orario previsto per la consumazione del pasto ore 11,30** tenuto conto che il lasso di tempo intercorrente tra l'ora di somministrazione del vaccino e quella di assunzione del pasto (ore 11,30) deve essere almeno di ore 1,30.

ART. 5 — CALENDARIO ANNUALE DI FUNZIONAMENTO

L'Asilo Nido è aperto tutto l'anno tenendo conto **delle festività ufficialmente riconosciute.**

In corso d'anno solare sono previste le seguenti chiusure:

- **Vacanze di Natale:** la chiusura coinciderà con l'inizio delle vacanze natalizie e si protrarrà fino alla festività dell'Epifania compresa. L'apertura del servizio dovrà coincidere con il primo giorno lavorativo successivo alle festività dell'Epifania.
- **Vacanze di Pasqua:** dal giovedì precedente al martedì successivo il giorno di Pasqua.
- Gli ultimi cinque giorni lavorativi **del mese di luglio di ogni anno e tutto il mese di Agosto.** L'apertura della struttura per l'utenza dovrà coincidere con il terzo giorno lavorativo del mese di settembre.
Nella prima settimana lavorativa di Settembre, o rateo di questa, verranno accolti nella struttura unicamente gli utenti che già hanno frequentato il Micro—Nido nel periodo gestionale precedente e l'orario di apertura del servizio verrà ridotto **dalle ore 7,30 alle ore 16,30.**
- **Le chiusure del servizio in concomitanza con altre** festività infrasettimanali **potranno** coincidere con quelle delle scuole **dell'infanzia e primarie** come previste dal calendario scolastico. Tali chiusure verranno fissate, di anno in anno, di comune accordo con l'Amministrazione Comunale, e comunicate ai genitori entro il 30 settembre di ogni anno.

Durante i periodi di chiusura del Nido, come sopra menzionato, il personale educativo è collocato in congedo ordinario o in recupero per riposo compensativo, fino a completo esaurimento di tali istituti.

Ove residuino periodi non coperti da tali istituti, il personale del Nido verrà considerato a disposizione. L'istituto della disposizione presuppone l'obbligo della normale presenza in servizio. In tale periodo il personale educativo potrà essere destinato, a discrezione della Amministrazione, a compiti e mansioni contemplati dalla qualifica rivestita o ad attività all'interno del Nido.

Pertanto, il calendario di chiusura del Nido, come sopra esposto, verrà determinato annualmente di norma, entro il 30 SETTEMBRE, sentito il Comitato di Gestione e previa adozione di apposito provvedimento comprensivo del piano di utilizzo del personale, anche AUSILIARIO. Il piano di utilizzo del personale è proposto dalla Direzione del Nido ed approvato dall'Amministrazione.

ART. 6 ENTRATA

Al momento dell'entrata il genitore deve affidare all'Educatrice il bambino pulito e cambiato ed informarla sulle condizioni di salute, su diete particolari, su qualsiasi problema (psicologico, affettivo, . . .) del bambino.

L'Educatrice deve accertarsi che il bambino goda di buona salute e non abbia febbre. Al verificarsi di quest'ultima ipotesi, il bimbo non deve essere accettato.

Qualora durante la permanenza al nido il bambino presenti uno stato di malessere quale: febbre, diarrea persistente, congiuntivite, vomito, o sospette forme infettive, gli Educatori informeranno tempestivamente i genitori affinché provvedano a portare il bambino a casa. Il bambino potrà rientrare al Nido solo a guarigione avvenuta e certifica dal medico.

Ogni bambino deve essere provvisto di due cambi completi. La biancheria personale – sporca - del

bambino, verrà data ai genitori da lavare. Questi ultimi sono tenuti ad integrare quotidianamente il cambio della stessa.

La madre e il padre, sia al momento dell'entrata che all'uscita, sia durante tutto l'arco della giornata sono invitati ad entrare nei locali del Nido, a seguire le attività dei bambini, a partecipare attivamente alla vita del nido, sia per concorrere all'ottimale inserimento del bimbo nel servizio che per migliorare il servizio stesso.

Per facilitare l'inserimento del bambino nel nuovo ambiente del nido è previsto un inserimento graduale con la presenza del genitore. Le famiglie concorderanno individualmente con gli educatori modalità e tempi di inserimento con uno scambio di informazioni per rendere questo passaggio il più sereno possibile.

L'inserimento avverrà in maniera graduale, quindi comporterà la frequenza ad orario ridotto per un periodo consono alle specificità ed ai bisogni di ogni bambino.

ART. 7 USCITA

Il bambino, eccetto casi particolari, deve essere consegnato ai genitori. Il Personale del Nido li informerà su come ha trascorso la giornata.

E' ammesso, anzi particolarmente raccomandato, un orario ridotto per i primi giorni di frequenza del bambino al Nido.

Per la consegna del bambino a terzi è richiesta una delega scritta e firmata da entrambi i genitori, ove presenti.

ART. 8 ASSENZE

In caso di assenze occorre sempre avvisare, anche telefonicamente, entro le ore 8,30 del giorno interessato, motivando l'assenza stessa

In caso di malattia per più di cinque giorni inclusi prefestivi e festivi, per essere riammessi al servizio è **consigliato** presentare una dichiarazione a firma del medico curante che attesti la natura della malattia e l'acquisita idoneità del piccolo alla frequenza, **al fine di preservare lo stato di salute ottimale del bambino e degli altri utenti.**

ART. 9 - DIMISSIONI

L'assenza prolungata, non giustificata, superiore ad UN MESE, senza comunicazione da parte della famiglia, comporterà l'automatico allontanamento dal Nido comunale.

ART. 10 QUOTE DI FREQUENZA E PENALITA'

I criteri base per la determinazione delle rette di frequenza vengono deliberati dal Consiglio Comunale e avranno validità fino all'applicazione dell'I.S.E.E. – (Indicatore della Situazione Economica Equivalente) - approvato con D.L.vo 31/3/1998, n. 109 e relativo regolamento di attuazione.

L'importo della retta per i non residenti verrà determinato in applicazione al principio di copertura integrale del costo del servizio, quale risulta dalle tabelle del relativo servizio a domanda individuale. Nella determinazione di questa, si dovrà, inoltre, tenere conto delle tariffe applicate nei confronti degli utenti residenti, utilizzando queste quale parametro di riferimento.

Il competente servizio amministrativo stabilisce le rette mensili di frequenza in base ai suddetti criteri ed ai seguenti documenti che debbono essere prodotti all'atto dell'ammissione alla struttura:

Qualora l'utente desideri richiedere una riduzione della tariffa applicata, dovrà produrre, entro e non oltre il 31 (trentuno) agosto di ogni anno.

- AUTOCERTIFICAZIONE (O COPIA DEI CERTIFICATI) relativa ai redditi conseguiti nell'anno precedente sia da entrambi i genitori, anche non residenti, conviventi, o coniugati, che da altre persone che concorrono al mantenimento della famiglia, - sia che prestino attività di lavoro autonomo che di lavoro dipendente-

Il versamento della retta mensile verrà effettuato da parte delle famiglie degli utenti

- tramite bollettino di conto corrente postale che l'ufficio servizi scolastici predisporrà all'inizio di ogni mese successivo a quello di utilizzo del servizio,
- tramite domiciliazione bancaria dei pagamenti, in tal caso dovrà essere rilasciata apposita delega da parte del genitore contraente

La retta mensile per la frequenza al nido deve, in ogni caso, essere corrisposta e versata NELLA MISURA INTERA, con le sole eccezioni per

- la disponibilità del posto per gli inserimenti ad inizio del periodo gestionale ed in corso di anno , nel qual caso la retta verrà conteggiata tenendo conto dei gironi di utilizzo del servizio, secondo la seguente formula matematica : $\text{retta mensile} / 20 \text{ gg.} \times \text{giorni di utilizzo del servizio}$

- Unicamente per la frequenza contemporanea al Nido Comunale di più figli - A TEMPO PIENO
- nel quale caso la retta verrà calcolata come segue:
 - a) – per il primo figlio frequentante il Nido 80% della retta dovuta
 - b) – per i restanti figli frequentanti il Nido 80% della retta dovuta

Il versamento dovrà essere effettuato entro la data di scadenza indicata sul bollettino stesso

IN MANCANZA DEL PAGAMENTO DELLE CIFRE DOVUTE, L'Amministrazione Comunale provvederà ad inviare alle famiglie interessate un UNICO sollecito di pagamento a mezzo lettera raccomandata.

Dell'esistenza di tali somme insolute viene inoltre data comunicazione alla famiglie nelle lettere di accompagnamento ai bollettini di pagamento sotto la voce – comunicazioni al cliente - inviate nel corso dell'anno scolastico., con cadenza mensile

Nel caso in cui, malgrado il sollecito, la morosità si protragga per OLTRE DUE MESI, all'utente moroso verrà INTERDETTO L'ACCESSO AL SERVIZIO, in attesa dell'estinzione del debito accertato.

Ove l'utente non provveda al pagamento, oltre all'allontanamento dal servizio, si procederà alla riscossione del credito mediante iscrizione a ruolo della somma dovuta, gravata della penale del 10%, degli interessi legali maturati fino alla scadenza della prima ed unica rata, nonché delle spese per le procedure esecutive.

Ad inizio anno scolastico verranno ammessi al servizio unicamente gli utenti in regola con i pagamenti delle somme dovute per gli anni precedenti . Tale regola è estesa anche agli utenti morosi, già iscritti a ruolo coattivo.

La sospensione dal servizio permane fino alla completa estinzione dei debito accertato, salvo il caso in cui il genitore moroso non richieda la rateizzazione del debito, che dovrà avvenire nel modo seguente:

- per debiti arretrati fino a €. 500,00: due rate (settembre e ottobre)
- per debiti arretrati da €. 500,00 fino a €. 1.000,00: tre rate (settembre, ottobre e novembre)
- per debiti di importo superiore: quattro rate (settembre, ottobre, novembre e dicembre)

La rateizzazione non è applicata ove l'utente moroso abbia già ottenuto precedenti rateizzazioni, senza assolvere a queste.

Per gli utenti morosi, che per particolari problematiche famigliari sono impossibilitati al pagamento delle rette anche attraverso la rateizzazione delle somme, è prevista la possibilità di attivare specifiche “borse lavoro” o contratti di lavoro autonomo occasionale gestiti dal Comune oppure tramite i servizi Sociali da effettuarsi presso i diversi servizi di questo Ente (Residenza Anziani, Asilo Nido, Nettezza Urbana, Lavoro Pubblici ecc., fino alla completa estinzione del debito accertato

Per motivi organizzativi e, anche ai fini della formazione di una equilibrata personalità dei bambini, gli inserimenti di nuovi utenti per la frequenza all'Asilo Nido vengono effettuati esclusivamente nel periodo 05 SETTEMBRE - 31 MAGGIO di ogni anno.

Nei mesi di giugno e luglio pertanto non verrà inserito presso la struttura di che trattasi alcun nuovo utente.

L'utente che cessa dal servizio in corso d'anno è tenuto a darne comunicazione scritta all'Ufficio **competente anche attraverso il personale del nido** UN MESE PRIMA della data di effettiva cessazione, al fine di consentire all'Amministrazione Comunale di provvedere alla relativa sostituzione.

Ove ciò non avvenga, **salvo motivato impedimento**, l'utente interessato sarà tenuto a corrispondere la retta di frequenza anche per il mese successivo.

L'utente che non intende frequentare il nido nei mesi di GIUGNO E LUGLIO dell'ultimo anno di frequenza al Nido dovrà darne comunicazione scritta DUE MESI prima della data di prevista cessazione. In carenza, l'utente interessato sarà tenuto a corrispondere comunque la tariffa di frequenza fino alla data di prevista chiusura del servizio (mese di luglio di ogni anno).

In presenza di utenti portatori di handicap gravi accertati dalle unità sanitarie locali mediante le commissioni mediche di cui all'art. 1 della legge 15/10/1990 n. 295 e seguiti da apposita insegnante di appoggio, potrà essere accordata una riduzione fino ad un massimo del 70% della retta dovuta, a fronte di:

- situazione economica particolarmente disagiata;
- mancato intervento di sostegno economico da parte del competente servizio socio/assistenziale;
- carico di oneri di spesa, in capo alla famiglia, derivanti dalla necessità di dar corso a interventi chirurgici, assicurare cure riabilitative, terapie farmacologiche permanenti, protesi o ausili sanitari, servizi continuativi alla persona.

La percentuale di riduzione è stabilita dal Responsabile del Servizio, sentito il Comitato di Gestione. Ove si renda necessario ed opportuno, in accordo con la famiglia, l'insegnante di sostegno potrà essere retribuita direttamente dalla famiglia. In tal caso non si richiederà il pagamento mensile della retta di frequenza.

E' facoltà Responsabile del Servizio, sentito il Comitato di Gestione e Partecipazione di:

- esentare i casi risultanti bisognosi, effettuati gli opportuni accertamenti;
- spostare da una fascia all'altra di tariffa o applicare la tariffa massima nei casi in cui lo ritenga necessario ed opportuno, espletati i necessari accertamenti.

ART. 11 — VIGILANZA PSICO—MEDICA

Al pediatra incaricato del servizio presso l'Asilo Nido è affidato il controllo delle condizioni di salute dei bimbi, dello stato di salute del personale, tutte le iniziative inerenti la prevenzione delle malattie.

In particolare spetta al pediatra incaricato

- l'accertamento della condizione di salute del bambino al momento dell'ammissione;
- la compilazione della cartella sanitaria di ogni bambino e il suo aggiornamento;
- il controllo periodico delle condizioni di salute dei bambini affidati al Nido;
- la richiesta di disinfezione o disinfestazione;
- il controllo delle condizioni di salute del personale, in collaborazione con il medico competente;
- l'allontanamento dei bambini affetti da forme febbrili o contagiose dal Nido e la loro riammissione;
- lo studio e la proposta di ogni provvedimento utile per il raggiungimento di uno stato di crescita ottimale, sia sotto il profilo psichico dei bimbi che quello fisico, anche partecipando al programma di formazione e di aggiornamento del personale.
- la scelta delle diete, in collaborazione con la dietista incaricata dal Comune.

In caso di richiesta di dieta speciale, dovrà essere presentato alla dietista incaricata apposito certificato medico attestante l'intolleranza, l'allergia, la patologia o eventuali esigenze alimentari.

Il certificato avrà validità per l'intera durata dell'anno scolastico. L'approntamento delle diete speciali seguirà successivamente l'iter previsto dal Capitolato Speciale d'Appalto.

In caso di necessità il personale richiede la consulenza di personale specializzato:

- psicologo;
- logopedista;
- fisioterapista.

ART. 12 — IMPOSTAZIONE ED ORGANIZZAZIONE DELLA GIORNATA AL NIDO

La giornata dei bambini presso l'Asilo Nido si svolge di massima, nella seguente maniera:

BAMBINI LATTANTI:

al momento dell'entrata i bambini vengono accolti dal personale e cambiati dai genitori, durante la giornata secondo gli orari ed il numero delle poppate giornaliere, vengono alimentati ed avviati a riposare.

Secondo i mesi di vita vengono avviati a stare seduti, a giocare, a fare i primi passi, vengono interessati con giochi sonori, con giochi che stimolano lo sviluppo sensoriale e psicomotorio.

Poichè si ritiene fondamentale la presenza di una figura stabile che permetta un valido rapporto affettivo, ad ogni educatrice è affidato sempre il medesimo gruppo.

BAMBINI DIVEZZI:

la giornata dei divezzi si svolge a grandi linee come per i lattanti.

Verrà dato particolare risalto nel periodo tra i 12 e i 24 mesi alle attività di manipolazione, di motricità, alla stimolazione del linguaggio.

Dai 24 ai 36 mesi di vita sarà data particolare importanza ad attività ludiche che stimolano la crescita e lo sviluppo armonico del bimbo, che facilitino la socializzazione e l'acquisto di una certa autonomia.

E' opportuno che vi siano scambi frequenti, liberi, ed organizzati tra i gruppi di bambini delle varie sezioni e che il passaggio di sezione sia graduale e seguito dal personale interessato

ART. 13 — ASPETTI, FUNZIONI ED ATTIVITA' DA COORDINARE

All'interno del Nido, in linea di massima e generale, vengono individuate le seguenti attività, funzioni e aspetti da coordinare:

- organizzare con tutto il personale, il funzionamento del Nido anche in base alle decisioni prese dalla Commissione di Gestione e dai Genitori, coordinare l'attività del personale insegnante ed inserviente nell'ottica della massima collaborazione fra tutto il personale;
- affrontare tutti i problemi che si porranno quotidianamente (pulizie, problemi tecnici, fornitura generi alimentari, ecc.) stimolare i contatti con i genitori e la loro partecipazione;
- seguire l'aspetto pedagogico – didattico - formativo;

- **elaborare annualmente il progetto didattico educativo che individua obiettivi, modalità, tempi e verifiche degli interventi, che verrà condiviso con le famiglie degli utenti;**
- collaborare con l'equipe psico—medica;
- partecipare ad incontri formativi di aggiornamento (partecipazione a corsi, seminari, corsi istituiti dalla Regione o da Enti predisposti, ecc.) secondo quanto stabilito dal Responsabile dell'Area competente in accordo con l'amministrazione comunale.
- intervenire nelle attività della sezione dove se ne presenti la necessità;
- partecipare al Comitato di gestione in qualità di segretaria esperta pedagogico didattica;
- partecipare alle riunioni del personale ed a quelle con i genitori;
- partecipare alla stesura della graduatoria degli utenti da inserire al Nido;
- presentare relazioni periodiche, critiche e proposte sul funzionamento del Nido sia alla Commissione di Gestione, sia all'Amministrazione Comunale;
- responsabilità, controllo del rispetto dell'orario di lavoro e delle mansioni facenti capo al personale;
- curare la tenuta del materiale in dotazione all'Asilo ed il suo inventario.
- diffondere la conoscenza del servizio tra le famiglie residenti, anche con l'attivazione di interventi o iniziative mirate;
- curare l'inserimento e la permanenza di utenti che versano in particolari situazioni di disagio fisico, familiare ed economico
- concorrere alla redazione ed attuazione concreta dei progetti avviati dall'Amministrazione Comunale (servizio di volontariato civile nazionale, stage formativi ecc:)

Il coordinamento delle attività, compiti e aspetti di cui sopra, sono affidate a turno alle quattro Educatrici che operano al Nido.

Si individuano pertanto, i seguenti settori organizzativi:

- COORDINAMENTO PEDAGOGICO E FORMATIVO
- RAPPORTI CON L'AMMINISTRAZIONE:
- ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA
- APPROVVIGIONAMENTI E MANUTENZIONI

Le funzioni di cui alla lettera h) fanno capo al settore "Rapporti con l'Amministrazione".

Ogni anno, di comune accordo, le preposte al servizio, individuano, al loro interno, l'unità incaricata di seguire i settori organizzativi di cui sopra;

Ad ogni singolo settore, opportunamente individuate ed eventualmente integrate, dovranno essere ricondotte le funzioni, aspetti ed attività sopra elencate.

Art. 14 – FUNZIONI DELLE EDUCATRICI E DEL PERSONALE AUSILIARIO – ORARIO DEL PERSONALE.

Le funzioni e le mansioni svolte dalle Educatrici e dal personale ausiliario sono quelle previste dai vigenti contratti collettivi nazionali e dai contratti individuali sottoscritti dal personale.

ART. 15 - PARTECIPAZIONE DEI GENITORI

I genitori, oltre ad essere parte integrante ed indispensabile della Commissione di Gestione, sono chiamati a partecipare, in ogni forma, alla vita del Nido, anche con la presenza continuativa.

I genitori si riuniscono periodicamente per affrontare gli eventuali problemi relativi al servizio e che siano riconducibili alla loro competenza e ruolo.

Discutono ogni proposta e decisione della Commissione di Gestione alla quale possono e devono presentare richieste e proposte.

Per quanto riguarda l'elezione dei genitori nella Commissione si stabiliscono le seguenti norme:

- alla prima convocazione occorre la presenza di metà più uno dei genitori aventi diritto al voto;
- alla seconda, dopo mezz'ora occorre la presenza di un terzo dei genitori aventi diritti al voto;
- alla terza, dopo un'ora, sono sufficienti le persone presenti.

La votazione avviene alla presenza di tutti, o per alzata di mano o per votazione segreta, cioè scrivendo un solo nome sulla scheda da introdurre nell'urna.

La durata in carica, sia dei genitori, che del personale dell'asilo, è fissata in un anno ed i medesimi possono essere rieletti .

ART. 16 - RINVIO AD ALTRE NORME

Per quanto non contemplato nel presente regolamento ed in particolare per le funzioni del Comitato di Gestione, si fa riferimento al Regolamento Generale per l'Asilo Nido alle disposizioni contenute nel Regolamento del Personale, allo Statuto del Comune ed alla legislazione regionale e nazionale vigente in materia.