

CITTÀ DI PORTO SAN GIORGIO

REGIONE MARCHE



REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL'ASILO NIDO COMUNALE

INDICE

TITOLO I – NORME GENERALI

Art. 1 – Finalità

Art. 2 – Collocazione funzionale

TITOLO II – AMMISSIONE – FREQUENZA - RINUNCE

Art. 3 – Ammissioni

Art. 4 – Modalità di presentazione della domanda

Art. 5 – Inserimenti

Art. 6 – Determinazione posti disponibili

Art. 7 – Rinunce e dimissioni

TITOLO III – CRITERI DI FORMAZIONE GRADUATORIE DI AMMISSIONE

Art. 8 – Punteggio per ammissione

TITOLO IV – RETTE DI FREQUENZA

Art. 9 – Determinazione retta di frequenza

TITOLO V – PERSONALE

Art.10 – Dotazione organica - Educatori

Art.11 – Dotazione organica – Educatore Coordinatore

Art.12 – Dotazione organica – Personale ausiliario

TITOLO VI – ARTICOLAZIONE DEL SERVIZIO

Art. 13 – Calendario di attività e modalità di frequenza

Art. 14 – Articolazione delle sezioni

Art. 15 – Accesso ai locali

TITOLO VII – VIGILANZA SANITARIA

Art. 16 – Certificazioni per l'ammissione

Art. 17 – Malattia del bambino

TITOLO VIII – ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE

Art. 18 – Assemblea dei genitori

Art. 19 – Comitato di verifica e controllo – Finalità

Art. 20 - Comitato di verifica e controllo – Composizione

Art. 21 - Comitato di verifica e controllo – Decadenze e sostituzioni

Art. 22 - Comitato di verifica e controllo – Riunioni

Art. 23 – La gestione dell'informazione

TITOLO XI – NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 24 – Rinvio

Art. 25 – Entrata in vigore

Art. 26 – Disposizioni transitorie e finali

Titolo I – Norme generali

ART. 1 – Finalità

1. L'Asilo Nido è un servizio educativo e sociale di pubblica utilità, aperto a tutte le bambine e i bambini di età compresa tra i tre mesi e i tre anni; sostiene la famiglia nella funzione genitoriale e nel suo compito di cura e di educazione dei piccoli.
2. Esso si inserisce nelle reti dei servizi territoriali per l'infanzia per realizzare un processo educativo integrato, capace di offrire contesti educativi flessibili e coerenti con la realtà sociale del territorio, rispondenti ai diversi bisogni delle famiglie.
3. Ha come obiettivo di affiancare e sostenere i bambini nel loro percorso individuale di crescita; attraverso un progetto educativo realizza interventi che garantiscono e stimolano le potenzialità cognitive, affettive, relazionali, sociali e motorie dei bambini.
4. Ha, inoltre, lo scopo di sostenere la genitorialità e di rispondere ai bisogni delle famiglie in un clima di scambio e confronto sulle esperienze educative.

ART. 2 – Collocazione funzionale

1. Il Comune di Porto San Giorgio gestisce direttamente il servizio di Asilo Nido attraverso il Servizio Servizi Sociali, in conformità alla legge n. 1044 del 29.11.1971, modificata con legge 891 del 29.11.1977 e della legge regionale n. 9 del 13.05.2003 e del regolamento regionale n. 13 del 22.12.2004 s.m.i..

Titolo II – Ammissioni – Frequenza – Rinunce

ART. 3 – Ammissioni

1. Sono ammessi all'Asilo Nido i bambini di età non inferiore a tre mesi e non superiore a tre anni, che risultino residenti nel territorio comunale insieme ai genitori (o a chi ne fa le veci) che abbiano l'esercizio della patria potestà.
2. E' ammessa l'iscrizione di bambini non residenti, ma l'inserimento avverrà sempre e comunque dopo aver soddisfatto le richieste dei residenti, attraverso la compilazione di una distinta graduatoria. Le domande presentate dai residenti avranno comunque diritto di precedenza seppur presentate fuori termine.
3. Possono presentare domanda le famiglie che intendono stabilirsi nel Comune di Porto San Giorgio, salvo l'effettivo conseguimento della residenza alla data dell'entrata del bambino al nido, pena l'inserimento nella graduatoria dei non residenti in ultima posizione.
4. Sono ammessi di diritto i bambini portatori di handicap residenti nel territorio comunale.
5. Nel Nido d'infanzia si perseguono obiettivi e finalità validi per tutti i bambini che si concretizzano in interventi di carattere pedagogico e non terapeutico-riabilitativo.
6. La richiesta di ammissione dei bambini portatori di handicap dovrà essere corredata da una valutazione del Servizio Umee di competenza che evidenzia le specifiche necessità del caso al fine di predisporre l'eventuale necessaria assistenza integrativa del servizio educativo erogato. Nel caso in cui emerga l'esigenza di prestazioni sanitarie dovranno essere coinvolti i servizi sanitari per predisporre adeguati interventi integrati.
7. L'ammissione di portatori di handicap non residenti è subordinata alla disponibilità del Comune di residenza a garantire l'eventuale assistenza integrativa necessaria.
8. I bambini in situazione di rischio e di svantaggio sociale residenti nel territorio comunale potranno essere ammessi, in qualsiasi momento, con diritto di precedenza, sulla base di una valutazione effettuata dal Servizio Sociale del Comune e/o della ASUR territoriale. Nel caso in cui tutti i posti siano occupati, l'ammissione verrà effettuata nel momento in cui si renderà libero il primo posto utile.

ART. 4 – Modalità di presentazione della domanda

1. La domanda di ammissione deve essere presentata al Comune, da un genitore (o da chi ne fa le veci) che abbia l'esercizio della patria potestà, nelle scadenze annualmente definite da appositi bandi.
2. Le graduatorie verranno compilate entro il mese di Giugno per gli inserimenti da effettuarsi nel periodo Settembre-Dicembre ed entro il mese di Dicembre per gli inserimenti da effettuarsi nel periodo Gennaio-Maggio.
3. La domanda deve essere compilata sotto forma di autocertificazione su apposito modello fornito dall'Ufficio Servizi sociali e deve riportare l'effettiva composizione del nucleo familiare, il luogo di residenza del bambino, l'ISEE del nucleo familiare, relativa ai redditi dell'anno indicato nel bando o dell'anno successivo.
4. La domanda deve essere corredata da documenti idonei a dimostrare situazioni e condizioni particolari e rilevanti ai fini dell'ammissione e per la formulazione della graduatoria di cui all'art. 8 dichiarate all'interno della domanda solo se tali situazioni o condizioni non risultino da documenti già in possesso del Comune o di altre Pubbliche Amministrazioni presso le quali lo stesso sia tenuto a verificarne la veridicità.
5. Le dichiarazioni rese all'interno della domanda saranno sottoposte a verifica dall'Ente. Nel caso in cui si riscontrassero incongruenze verranno assunti i conseguenti provvedimenti sia in ordine al procedimento per l'ammissione all'asilo nido che in base a quanto disposto dal D.P.R. 445/2000 art. 76 s.m.i. in caso di dichiarazioni non veritiere.
6. La domanda va presentata all'Ufficio Protocollo del Comune.
7. Le informazioni assunte dall'Ente saranno trattate nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali ai sensi del D.lgs 196/2003 s.m.i.
8. Il Comune renderà pubbliche le date di scadenza per la presentazione delle domande, mediante avviso, avendo cura di assicurarne la massima pubblicità.

ART. 5 – Inserimenti

1. Gli inserimenti dei bambini all'Asilo Nido avvengono nel rispetto delle graduatorie formulate sulla base dei criteri di cui all'art. 8, a partire dal mese di settembre e, successivamente, ogni qualvolta si liberi un posto.
2. Potranno essere consentiti inserimenti posticipati rispetto alla data prevista, solo per gravi e documentati motivi, valutati dal Servizio Servizi sociali del Comune .
3. Il mancato inserimento non giustificato o la ritardata comunicazione di rinuncia al posto darà luogo alla decadenza del diritto, fermo restando il pagamento della retta dovuta nell'importo determinato ai sensi del successivo art. 9 e il posto verrà attribuito al primo bambino in lista d'attesa nella graduatoria.
4. Gli inserimenti avverranno in modo graduale:
 - nella prima settimana, per meglio favorire l'adattamento alla vita del nido, il bambino rimarrà solo poche ore e comunque in maniera concordata con i genitori;
 - nelle settimane successive si procederà al graduale inserimento del bambino aumentando le ore di permanenza, secondo l'adattamento individuale;
 - nel periodo di inserimento è richiesta la collaborazione dei genitori con il personale, compresa la possibilità di una permanenza temporanea all'interno del nido, con lo scopo di graduale distacco in conformità alle esigenze ed alla sensibilità del bambino.
5. La regolare e continua frequenza del bambino è necessaria per assicurare un ottimo inserimento protratto nel tempo, per favorire lo sviluppo psico-fisico e per garantire l'esperienza socio-educativa.
6. I genitori dei bambini in lista di attesa in base alla graduatoria formulata entro il mese di Giugno, se ancora interessati al servizio, dovranno ripresentare domanda per inserirli nella graduatoria compilata entro il mese di Dicembre.
7. In caso di esaurimento della graduatoria, gli inserimenti verranno effettuati in ordine di presentazione delle domande, fino alla pubblicazione del bando ai fini della formulazione di nuova graduatoria.

8. I bambini ammessi hanno diritto a frequentare l'asilo nido fino al compimento del terzo anno di età e, per quelli che compiono i tre anni durante l'anno di frequenza, fino alla chiusura estiva.
9. La frequenza dei bambini portatori di handicap può essere consentita per un ulteriore anno rispetto a quanto previsto dal presente regolamento, su richiesta della famiglia e previa approvazione dell'UMEE di competenza.
10. Per gli anni successivi a quello di ammissione i genitori possono riconfermare la frequenza del bambino, compilando apposito modello entro la scadenza definita annualmente dall'Ufficio Servizi sociali e dichiarando l'ISEE relativo ai redditi dell'anno indicato nel bando per le ammissioni da effettuarsi nel periodo Settembre-Dicembre, ai fini dell'eventuale rideterminazione della retta.

ART. 6 – Determinazione posti disponibili

1. Al fine di perseguire il pieno utilizzo delle risorse attivate e per favorire il godimento del servizio al maggior numero di utenti, il Dirigente del Settore, determina annualmente il numero dei bambini ammissibili, tenendo conto che, in base ai parametri stabiliti dalla normativa regionale riferiti alla dimensione della struttura, l'asilo nido comunale dispone di n. 38 posti max.

ART. 7 – Rinunce e dimissioni

1. Per i bambini già inseriti la rinuncia va effettuata entro il mese precedente con effetto dal giorno 16 del mese successivo ovvero entro la prima metà del mese con effetto dall'inizio del mese successivo.
2. La retta è dovuta per tutto il periodo di occupazione del posto, a prescindere dall'effettiva frequenza.
3. Si dà luogo a dimissioni d'ufficio nel caso di assenza del bambino senza giustificato motivo per 20 giorni consecutivi o di inadempienza ingiustificata nel pagamento della retta mensile di frequenza.

Titolo III – Criteri di formazione graduatorie di ammissione

ART. 8 – Punteggio per ammissione

1. Sulla base delle domande pervenute, vengono predisposte n. 2 graduatorie (graduatoria residenti e graduatoria non residenti) a cura dell'Ufficio Servizi Sociali, in base ai criteri ed ai punteggi di seguito elencati:

bambino alla cui domanda è allegata una relazione del servizio sociale della ASUR e/o del servizio sociale del Comune comprovante lo stato di assoluta necessità	p. 7
bambino convivente con genitore solo	p. 6
bambino con fratelli minori di tre anni	p. 5
bambino con almeno un genitore inabile e con un grado di invalidità pari o superiore a 67%	p. 5
bambino di età non superiore a 12 mesi	p. 3
bambino la cui domanda è stata inserita in precedenti graduatorie senza ammissione	p. 3
bambino con entrambi i genitori lavoratori alla data di scadenza del bando per la formulazione della graduatoria, il cui ISEE sia pari o inferiore a € 13.000,00 (tale limite potrà essere modificato annualmente dalla Giunta Comunale con propria deliberazione)	p. 5
bambino con entrambi i genitori lavoratori alla data di scadenza del bando per la formulazione della graduatoria, il cui ISEE sia superiore ad € 13.000,00 (tale limite potrà essere modificato annualmente dalla	

A questi punteggi si dovranno aggiungere quelli individuati in base all'Indicatore di Situazione Economica Equivalente – ISEE – che saranno definiti dalla Giunta Comunale. La determinazione delle soglie ISEE che danno diritto all'attribuzione del punteggio può essere modificata annualmente.

2. In caso di punteggio ex equo tra più domande, si dovrà dare la seguente priorità:
 - a) valore ISEE più basso;
 - b) minore età del bambino.
3. Le graduatorie saranno approvate con atto dirigenziale e saranno rese pubbliche mediante affissione presso i locali dell'Ufficio Servizi sociali e pubblicazione sul sito internet istituzionale.
4. Le graduatorie dovranno essere utilizzate per tutte le ammissioni successive, fino alla compilazione delle nuove graduatorie.

Titolo IV – Rette di frequenza

ART. 9 – Determinazione retta di frequenza

1. Le famiglie dei bambini residenti concorrono alla copertura delle spese per il funzionamento del servizio, con il pagamento di una quota parte di contribuzione mensile differenziata per valori dell'indicatore ISEE ed orario di frequenza.
2. La quota parte di contribuzione mensile è definita da una formula di tariffazione lineare in base all'indicatore Isee e pertanto personalizzata al fine di garantire una più equa determinazione della retta in base alla capacità contributiva della famiglia. I parametri di calcolo per la determinazione della retta sono confermati o modificati ogni anno dalla Giunta comunale, in sede di determinazione delle tariffe per i servizi a domanda individuale.
3. La determinazione della retta viene stabilita annualmente dall'Amministrazione Comunale ed avrà decorrenza dal mese di settembre di ciascun anno o dalla data di ammissione del bambino per inserimenti successivi, in base ai criteri fissati dal presente regolamento. La retta verrà poi aggiornata a far data dal Mese di gennaio al tasso programmato di inflazione stabilito dal Documento di Programmazione Economico e Finanziario
4. La retta verrà determinata in base all'Isee dichiarato in sede di domanda di ammissione. I genitori (o chi ne fa le veci) hanno facoltà di presentare successivamente una dichiarazione relativa all'Isee aggiornato per il calcolo della retta di frequenza esclusivamente entro il mese di agosto per gli inserimenti di settembre o unitamente all'accettazione del posto per le ammissioni successive.
5. Per le famiglie che si trovano in particolari comprovate situazioni di disagio economico, si applicano le agevolazioni previste per l'esonero totale dal pagamento del servizio, secondo quanto stabilito dalla deliberazione di Giunta Comunale.
6. Ai non residenti verranno applicate le tariffe massime stabilite annualmente.
7. Il versamento della retta dovrà avvenire entro il 10 del mese successivo a quello di riferimento.
8. La retta non è comprensiva del buono pasto, che verrà consumato solo in caso di frequenza e fruizione del servizio di refezione. Il costo del buono pasto viene determinato annualmente dall'Amministrazione Comunale ed aggiornato a far data dal mese di gennaio al tasso programmato di inflazione stabilito dal Documento di Programmazione Economico e Finanziario
9. La retta è soggetta a variazione nei seguenti casi:
 - a) in relazione all'articolazione oraria del servizio richiesto, di cui all'art. 13 del presente regolamento;
 - b) in dipendenza di situazioni di temporanea e grave difficoltà socio-economica del nucleo familiare, accertata dal servizio sociale del Comune;
 - c) nel caso di contemporanea frequenza di due o più fratelli, la retta viene abbattuta per ogni bambino nella misura del 20%;

- d) nel caso di mancato inserimento o ritiro del bambino la retta verrà determinata come stabilito all'art. 7);
 - e) nel caso di assenza pari o superiore a 30 giorni durante i quali sia stato effettuato un ricovero ospedaliero del bambino per un periodo pari o superiore a giorni 10 (dieci), previo inoltre al Comune di idonea certificazione medica, la retta verrà abbattuta del 50%;
10. Per il periodo estivo, durante il quale l'Asilo Nido resta chiuso, i genitori che intendono mantenere il posto, dovranno corrispondere il 30% dell'intera retta.
11. Nel caso di funzionamento dell'asilo nido nel mese di Luglio è data facoltà di non fruire del servizio senza perdere la possibilità di mantenimento del posto per l'anno educativo successivo. In tal caso dovrà essere corrisposto il 50% della retta dovuta per il servizio offerto nel suddetto periodo.
12. L'Amministrazione Comunale può disporre eventuali controlli sul reddito dichiarato, anche su segnalazione, qualora lo ritenga opportuno. Se l'esito dell'accertamento confermasse l'inattendibilità del reddito o delle notizie dichiarate, l'Amministrazione Comunale valuterà l'esistenza delle condizioni di permanenza del bambino all'Asilo Nido e, in caso affermativo, richiederà una nuova dichiarazione Isee conforme a quanto accertato sulla base della quale ridefinirà la retta con applicazione retroattiva della nuova quota, con decorrenza dalla data di determinazione della tariffa, come previsto nell'art. 9.

Titolo V – Personale

ART. 10 – Dotazione organica – Educatori

1. La dotazione organica dell'asilo nido è determinata in base al rapporto tra bambini ed educatori, così come previsto dalla legge regionale 9/2003, corrispondente ad una unità ogni sette posti bambino ed è definita in riferimento all'attuazione del progetto educativo, alle fasce orarie di frequenza dei bambini ed all'articolazione dei turni di lavoro del personale.
2. Tali dotazioni saranno definite dal Dirigente competente, espletate le relazioni sindacali nel rispetto della normativa vigente.
3. In presenza di bambini portatori di handicap il rapporto numerico educatore-bambini è modificato in relazione al numero ed alla gravità dei casi, così come previsto dalla vigente normativa contrattuale.
4. Sono possibili sostituzioni del personale educativo quando, in assenza di quest'ultimo, sia compromesso il funzionamento del servizio, in relazione al rapporto educatore-bambini, tenuto conto del numero di utenti abitualmente presenti nell'arco della giornata.
5. L'educatore dell'asilo nido, in possesso dei titoli di cui all' art. 14 del Regolamento regionale n. 13/2004 s.m.i., svolge i seguenti compiti:
 - a) segue lo sviluppo psico-fisico del bambino attraverso l'osservazione diretta ed elabora la programmazione e la verifica del lavoro nell'ambito del collegio degli educatori;
 - b) accoglie il bambino all'entrata e scambia quotidianamente informazioni con i genitori, sia all'entrata che all'uscita;
 - c) effettua scelte, nell'ambito della programmazione educativa elaborata, sull'acquisto di materiale didattico e presenta proposte in merito all'ufficio dei servizi sociali;
 - d) svolge attività ludica rivolta ai bambini e segue l'alimentazione e l'igiene personale;
 - e) cura incontri con le famiglie dei bambini, a livello individuale, di gruppo o di sezione;
 - f) partecipa al lavoro degli organismi di gestione sociale e provvede alla realizzazione delle iniziative promosse dagli stessi;
 - g) tiene, per quanto di competenza, il diario di sezione, trascrive osservazioni, prepara il materiale didattico per l'attività da svolgere con i bambini;
 - h) avverte tempestivamente i genitori in caso di improvviso malore o indisposizione del bambino, affinché venga ritirato dal nido al più presto possibile; in casi di particolare urgenza e gravità, qualora si ravvisino pericoli per l'integrità fisica del bambino e non si riescano a reperire i familiari, provvede ad accompagnarlo con i mezzi di Pronto Soccorso rimanendo presente, accanto al bambino, onde evitare ulteriori traumi, fino all'arrivo dei genitori;
 - i) controlla che le disposizioni riguardanti la dieta del singolo bambino o altre indicazioni fornite dai genitori, trovino effettiva applicazione;

- j) provvede alla custodia ed alla conservazione dei beni materiali ed attrezzature costituenti il patrimonio del Nido;
- k) riordina attrezzature e giocattoli impiegati durante l'attività del nido, coinvolgendo, per quanto possibile, i bambini;
- l) comunica, in assenza dell'educatore coordinatore, agli uffici competenti gli eventuali guasti di struttura e le richieste per assicurare la manutenzione ed il funzionamento del servizio;
- m) informa immediatamente, in assenza dell'educatore coordinatore, l'ufficio dei servizi sociali dell'assenza di personale per eventuali sostituzioni;

Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento, si fa rinvio ai contratti collettivi di lavoro vigenti nel tempo, agli accordi decentrati, alle leggi ed ai regolamenti vigenti in materia.

Il personale educativo operante all'interno del nido deve essere munito di tessera d'idoneità sanitaria, rilasciata dal Distretto Sanitario competente per territorio.

ART. 11 – Dotazione organica – Educatore Coordinatore

1. Il Coordinatore deve essere in possesso del titolo di studio di cui all'art. 15 del regolamento regionale -13/2004 s.m.i.
2. E' compito del coordinatore supportare il personale dei servizi nella progettazione e nella realizzazione degli interventi educativi, verificarne i risultati, promuovere il confronto con le famiglie e proporre i piani di formazione. Il coordinatore espleta altresì ogni altro compito individuato dagli ambiti territoriali istituiti ai sensi dell'art. 8, comma 3, lettera a) della legge 8/11/2000, n. 328.

ART. 12 – Dotazione organica – Personale ausiliario

1. Il personale addetto alla preparazione dei pasti deve essere in possesso del diploma di qualifica professionale o di attestato di qualifica secondo quanto previsto dall'art. 16 del regolamento regionale n. 13/2004 s.m.i.. Esso è responsabile del servizio di refezione mediante l'attuazione di menù differenziati, adatti alle diverse fasi di sviluppo e di alimentazione dei bambini e calibrati da un punto di vista dietetico e nutrizionale. Il servizio deve essere predisposto ponendo particolare attenzione alle esigenze dei bambini in età di divezzamento, capace di promuovere abitudini alimentari corrette, in collaborazione con le famiglie.
2. Il Personale ausiliario deve essere provvisto del diploma della scuola dell'obbligo. Esso collabora con il personale di cucina nella confezione dei cibi, esegue i compiti relativi al guardaroba, alla lavanderia, alla pulizia dei locali etc, e collabora con il personale educativo, nel rispetto delle proprie competenze.

TITOLO VI – Articolazione del servizio

ART. 13 - Calendario di attività e modalità di frequenza

1. Il calendario delle attività, l'orario di apertura del servizio e l'orario di lavoro del personale sono definiti annualmente, nel rispetto del contratto di lavoro del personale, in maniera flessibile, in considerazione delle esigenze degli utenti nei vari periodi dell'anno.
2. L'attività dell'Asilo Nido decorrerà, indicativamente, dal mese di settembre al mese di giugno di ciascun anno, con un'articolazione oraria quotidiana compresa tra le 7,30 e le 16,30, dal lunedì al venerdì.
3. In caso di richiesta di prolungamento dell'orario di apertura pomeridiano da parte di almeno n. 7 genitori, il servizio potrà essere esteso fino alle ore 18,00.
4. La permanenza dei minori all'interno della struttura può essere :
 - a tempo pieno;
 - antimeridiana con pasto;
 - tempo pieno + prolungamento orario (dalle ore 16:30 alle ore 18:00)
5. In ogni caso, la presenza dei minori nella struttura non può essere inferiore alle quattro ore e superiore al limite massimo orario stabilito nel presente articolo.
6. L'ingresso all'Asilo Nido dovrà avvenire tra le ore 7,30 e le ore 9,30.

7. L'uscita è fissata tra le ore 12,30 e le ore 13,00 per i bambini con inserimento antimeridiano con pasto e tra le ore 16,00 e le ore 16,30 per i bambini con inserimento a tempo pieno.
8. I minori devono essere affidati all'uscita ai genitori o chi esercita la potestà o ad altri soggetti maggiorenni indicati, per iscritto, dai genitori o da chi esercita la potestà.
9. L'orario di frequenza è definito in sede di ammissione e la retta di frequenza sarà differenziata in base all'orario accordato e calcolata secondo i parametri annualmente vigenti.
10. L'orario di frequenza al nido può essere modificato su richiesta del genitore non oltre il giorno 25, con decorrenza dal mese successivo. La retta di frequenza verrà rideterminata secondo i parametri vigenti.
11. Il calendario deve prevedere l'interruzione dell'attività per le vacanze di Natale e di Pasqua; in tali periodi al personale sarà garantito il rispetto degli accordi stipulati in sede di contrattazione decentrata, vigenti nel tempo.
12. L'eventuale funzionamento del servizio nel mese di Luglio viene stabilito annualmente dall'Amministrazione comunale.

ART. 14 – Articolazione delle sezioni

1. Il Nido si articola in sezioni, in relazione all'età ed allo sviluppo psico-motorio del bambino.
2. Il numero delle sezioni viene determinato in considerazione del limite di ricettività del nido.
3. Per l'inserimento in una sezione o nell'altra si terrà conto non soltanto dell'età del bambino, ma anche dello sviluppo psico-motorio dei bambini e degli aspetti organizzativi del nido.

Art. 15 – Accesso ai locali

1. L'accesso ai locali, di norma, deve essere vietato a soggetti estranei, fatta eccezione per i soggetti autorizzati e per i genitori dei minori frequentanti che potranno accedere con le seguenti modalità:
 - nell'orario previsto di accettazione e ritiro dei minori;
 - su convocazione per assemblee, incontri di gruppo, colloqui individuali;
 - per iniziative concordate e/o previste dal programma educativo annuale;
 - previo accordo con gli educatori.

Titolo VII – Vigilanza sanitaria

ART. 16 – Certificazioni per l'ammissione

2. Per essere ammessi al nido, i bambini devono aver ottemperato alle prescrizioni previste dalle vigenti leggi sanitarie in ordine alle vaccinazioni obbligatorie.
3. Il personale educativo del nido è tenuto ad accertare quanto sopra previsto e ad aggiornare la relativa certificazione di ciascun bambino iscritto, conservandola agli atti della cartella personale.
4. All'atto dell'ammissione i genitori dovranno consegnare al nido un certificato medico, rilasciato dal pediatra o medico curante, attestante l'idoneità del bambino alla frequenza del nido.
5. Il servizio del nido può avvalersi, per problemi generali o singoli e contingenti, del pediatra operante nel distretto socio-sanitario.

ART. 17 – Malattia del bambino

1. Il personale educativo è autorizzato ad allontanare i bambini dal nido, affidandolo ai genitori nei seguenti casi:
 - a) febbre (temperatura superiore ai 37,5°);
 - b) diarrea;
 - c) vomito insistente;
 - d) affezioni gravi delle vie respiratorie (rinite mucopurulenta, tosse insistente, episodi asmatici, etc...);
 - e) pediculosi accertata dal Servizio Sanitario territoriale;
 - f) eruzioni cutanee di tipo esantematico;
 - g) secrezioni muco-purulente congiuntiveli;
 - h) pianto reiterato insolito e non motivato.

2. Poiché verificandosi tali condizioni, il bambino deve essere visitato dal medico di famiglia, per la riammissione sarà richiesto il certificato medico.
3. Nei casi di cui ai punti e), f), g) il personale segnala l'avvenuto allontanamento al Servizio Sanitario territoriale.
4. Il personale del nido non è autorizzato a somministrare medicinali di alcun tipo.
5. In caso di malattia infettiva accertata, è necessario, per la riammissione, il certificato medico da cui risulti il periodo di malattia del bambino, comunque comprendente il periodo di assenza dal nido.
6. E' infine necessario il certificato di riammissione, rilasciato dal medico curante, dopo un'assenza superiore a cinque giorni consecutivi (comprese le festività).
7. Quando risulti necessario allontanare il bambino, il personale educativo avverte i genitori che sono obbligati a provvedere tempestivamente.
8. I genitori, pertanto, debbono fornire al personale del nido, un corretto recapito telefonico che consenta in qualunque momento della permanenza al nido del bambino, di rintracciare i genitori stessi o altre persone disponibili.
9. I genitori debbono comunicare tempestivamente il motivo dell'assenza del proprio bambino, particolarmente quando possa trattarsi di malattia infettiva diffusa, al fine di consentire l'attuazione sollecita di opportune misure profilattiche agli altri utenti del nido.
10. Quando l'assenza non sia dovuta a malattia del bambino, ma ad altri motivi, i genitori devono preventivamente avvertire il personale del nido, indicando l'esatto periodo di assenza previsto.
11. Presso il nido viene effettuata, una volta l'anno, una disinfezione dei locali e periodicamente, su richiesta del nido, la disinfestazione degli spazi esterni e la derattizzazione.

Titolo VIII – Organismi di partecipazione

ART. 18 – Assemblea dei genitori

1. L'Assemblea è composta dai genitori dei bambini che frequentano l'asilo nido o da chi ne fa le veci.
2. L'Assemblea viene convocata dal Dirigente del Settore, anche su proposta degli educatori, dell'Assessore ai servizi sociali e del Presidente del Comitato di Verifica e di Controllo, mediante avviso scritto con l'indicazione dell'ordine del giorno, almeno due volte l'anno per la presentazione dell'offerta educativa e la valutazione finale dell'attività e comunque ogni qualvolta lo si ritenga necessario, ovvero quando ne faccia richiesta motivata almeno un terzo dei genitori.
3. L'Assemblea dei genitori designa i propri rappresentanti in seno al Comitato di Verifica e di Controllo, nelle modalità definite all'art. 20.

ART. 19 – Comitato di Verifica e Controllo - Finalità

1. In attuazione degli istituti di partecipazione popolare sanciti dallo Statuto Comunale, finalizzati ad assicurare il buon andamento, l'imparzialità e la trasparenza dell'attività della Pubblica Amministrazione, è costituito il Comitato di Verifica e Controllo della gestione del servizio, al quale vengono assegnati i seguenti compiti:
 - vigilare sull'applicazione degli indirizzi pedagogico-assistenziali;
 - esaminare il piano di lavoro elaborato dal personale addetto all'Asilo Nido;
 - chiedere la convocazione dell'assemblea dei genitori per discutere gli indirizzi pedagogico-assistenziali ed organizzativi dell'Asilo Nido;
 - promuovere attività d'informazione rivolta alle famiglie ed alle formazioni sociali, anche al fine di esaminare le questioni relative all'aspetto socio-educativo e formativo del bambino;
 - rendere all'Amministrazione pareri sull'articolazione dell'orario e del calendario del servizio e su ogni altro caso previsto dal presente regolamento;

- prendere in esame le osservazioni, i suggerimenti e i reclami che siano inerenti al funzionamento dell'Asilo Nido;
- partecipare all'elaborazione dei piani di sviluppo comunali relativi agli Asili Nido ed ai servizi per l'infanzia;
- controllare la qualità degli alimenti della mensa con la possibilità di chiedere la consulenza di esperti di alimentazione.

ART. 20 – Comitato di Verifica e Controllo – Composizione

1. Il Comitato di Verifica e Controllo è composto da n. 8 membri, come di seguito specificato:
 - a) n. 3 rappresentanti dei genitori;
 - b) Assessore ai Servizi Sociali;
 - c) Coordinatrice personale educativo Asilo Nido
 - d) Rappresentante personale educativo Asilo Nido
 - e) Rappresentante personale ausiliario
 - f) Addetto Ufficio servizi sociali del Comune
2. Alle riunioni del Comitato può partecipare, su invito del Presidente, il Dirigente del Settore interessato o suo delegato.
3. I rappresentanti dei genitori vengono eletti dall'Assemblea dei genitori di cui all'art. 18, con scrutinio segreto con schede con voto limitato ad uno. A parità di voti, sarà designato il genitore con il bambino frequentante l'asilo nido di minore età. Nel caso in cui il numero dei candidati non sia superiore al numero dei componenti da eleggere non sarà necessario procedere alla votazione.
4. Il verbale della seduta dell'Assemblea dei genitori durante la quale vengono eletti i rappresentanti dovrà essere trasmesso al Dirigente dell'Ufficio Servizi sociali per le conseguenti formalità.
5. I rappresentanti del personale educativo e del personale ausiliario vengono individuati con elezione a scrutinio segreto all'interno del personale stesso. Nel caso in cui vi fosse un unico candidato non si procede all'elezione, ma il personale provvede unicamente a comunicare al Dirigente dell'Ufficio servizi sociali i nominativi dei dipendenti disponibili ad assumere tale ruolo.
6. L'addetto ai Servizi sociali che farà parte del Comitato è individuato dal Dirigente dell'Ufficio servizi sociali e corrisponde al dipendente al quale sono assegnate le competenze amministrative relative alla gestione dell'asilo nido comunale.
7. La composizione del Comitato verrà formalizzata mediante Determinazione dirigenziale di presa d'atto.
8. Il Comitato di Verifica e Controllo elegge nel suo seno il Presidente e il Vice Presidente fra i rappresentanti di cui alla lettera a) nelle modalità di cui al comma 3 del presente articolo.
9. Il Presidente nomina, tra tutti i componenti del Comitato, un segretario; questi redige i verbali delle riunioni, dei quali una copia dovrà essere inviata all'Amministrazione Comunale per conoscenza, curandone l'esecuzione.

ART. 21 – Comitato di verifica e controllo - Decadenze e sostituzioni

1. I componenti del Comitato di Verifica e di Controllo cessano dall'incarico:
 - per decadenza, quando risultino assenti per 3 volte consecutive senza giustificati motivi;
 - per i membri che rappresentano le famiglie, quando cessano di fruire del servizio asilo nido;
 - per i rappresentanti del personale addetto all'Asilo Nido e per l'addetto Uffici sociali del Comune , in caso di trasferimento o cessazione del rapporto di lavoro;
 - per dimissioni volontarie.
2. La decadenza viene dichiarata dallo stesso Comitato; il Dirigente del settore interessato cura i procedimenti per la surroga dei componenti cessati dall'incarico.
3. Le funzioni di membro del Comitato sono del tutto volontarie e gratuite, anche qualora svolga le funzioni di Presidente e Segretario.

ART. 22 – Comitato di verifica e controllo - Riunioni

1. Il Comitato si riunisce in seduta ordinaria una volta l'anno, all'inizio dell'anno educativo per esaminare il calendario di attività ed il piano di lavoro elaborato dal personale dell'asilo nido; in seduta straordinaria si riunisce tutte le volte che sia convocato dal Presidente e quando lo richieda un terzo dei suoi componenti.
2. Le convocazioni debbono essere effettuate in forma scritta o tramite posta elettronica, con almeno cinque giorni di anticipo per le sedute ordinarie e con almeno 24 ore per le sedute straordinarie, a mezzo di telefono od altri strumenti telematici.
3. Il Comitato è validamente costituito in prima convocazione con l'intervento della maggioranza dei suoi membri ed in seconda convocazione con l'intervento del Presidente e di n. 3 membri.
4. A discrezione del Presidente, le sedute del Comitato possono essere aperte alla presenza dei genitori.

ART. 23 - La gestione dell'informazione

1. Il Comune, insieme al personale educativo, si impegna a fornire tutte le informazioni di carattere generale in merito alle caratteristiche del servizio ed al suo funzionamento.
2. Nella sede del servizio sono assicurati spazi ben visibili adibiti all'informazione ed in particolare sono esposti:
 - organico ed orario di lavoro del personale;
 - nominativo e recapito del Responsabile del servizio;
 - composizione del Comitato di verifica e controllo;
 - menù adottato;
 - indicazioni inerenti le modalità di gestione del servizio.

Titolo XIX – Norme transitorie e finali

ART. 24 – Rinvio

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento si applicano le seguenti norme:
 - Legge n. 328 del 8 novembre 2000 “Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali”;
 - Legge Regionale 13 maggio 2003, n. 9 “Disciplina per la realizzazione e gestione dei servizi per l'infanzia, per l'adolescenza e per il sostegno alle funzioni genitoriali e alle famiglie” s.m.i.;
 - Regolamento regionale n. 13 del 22/12/2004 “Requisiti e modalità per l'autorizzazione e l'accreditamento dei servizi per l'infanzia, per l'adolescenza e per il sostegno alle funzioni genitoriali e alle famiglie di cui alla LR 13 maggio 2003 n. 9” s.m.i..

ART. 25 – Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore a partire dall'anno educativo 2014/2015.

ART. 26 – Disposizioni transitorie e finali

2. L'applicazione della retta massima per la frequenza dei bambini non residenti avrà efficacia nei confronti degli utenti inseriti successivamente all'approvazione del presente regolamento.