

OGGETTO: APPROVAZIONE MODIFICHE REGOLAMENTO ASILO NIDO COMUNALE.

REGOLAMENTO di GESTIONE dell'ASILO NIDO

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 9 del 18/01/1984

Modificato con deliberazioni C.C. n. 23 del 21/3/91, n. 41 del 27/6/91, n. 34 del 29/6/95, con deliberazione

G.C. n. 263 del 16/7/98 e con deliberazioni C.C. n. 20 del 28/05/2001, n. 44 del 30.11.2004, n. 13 del

20/04/2010 e n. 18 del 12/07/2013

SOMMARIO

| | |
|--|----|
| ARTICOLO 1 - Carattere e finalità del servizio..... | 2 |
| ARTICOLO 2 - Area d'utenza..... | 2 |
| ARTICOLO 3 - Iscrizioni..... | 2 |
| ARTICOLO 4 - Formazione delle graduatorie..... | 3 |
| ARTICOLO 5 - Inserimenti..... | 3 |
| ARTICOLO 6 - Strutturazione tariffaria | 4 |
| ARTICOLO 7 - Dimissioni..... | 4 |
| ARTICOLO 8 - Orari | 5 |
| ARTICOLO 9 - Capienza della struttura..... | 5 |
| ARTICOLO 10 - Comitato di gestione..... | 6 |
| ARTICOLO 11 - Durata in carica del Comitato di gestione..... | 6 |
| ARTICOLO 12 - Funzionamento del Comitato..... | 6 |
| ARTICOLO 13 - Riunioni del Comitato | 6 |
| ARTICOLO 14 - Funzioni del Comitato | 7 |
| ARTICOLO 15 - L'assemblea delle famiglie | 7 |
| ARTICOLO 16 - Il personale | 7 |
| ARTICOLO 17 - Funzioni del Responsabile del Settore, del Coordinatore e del Supervisore..... | 7 |
| ARTICOLO 18 - Il personale educativo..... | 8 |
| ARTICOLO 19 - Il collettivo di lavoro..... | 9 |
| ARTICOLO 20 - Formazione del personale..... | 9 |
| ARTICOLO 21 - Controllo di qualità..... | 9 |
| ARTICOLO 22 - Reclami..... | 10 |
| ARTICOLO 23 - Trattamento dei dati sensibili | 10 |
| ARTICOLO 24 - Igiene e sanità..... | 10 |
| ARTICOLO 25 - Le spese..... | 10 |
| ARTICOLO 26 - Rinvio | 10 |

OGGETTO: APPROVAZIONE MODIFICHE REGOLAMENTO ASILO NIDO COMUNALE.

ARTICOLO 1 - Carattere e finalità del servizio

L'Asilo Nido costituisce un servizio sociale che accoglie i bambini in età compresa tra i tre mesi e i tre anni e che, nel quadro di una politica socio-educativa della prima infanzia, concorre con la famiglia alla loro formazione.

Il nido si connota come servizio flessibile sul territorio e aperto alle esigenze degli utenti, in grado di modificare e diversificare la propria offerta in funzione delle trasformazioni sul territorio e dei bisogni che emergono.

L'Asilo Nido ha lo scopo:

- di offrire ai bambini un luogo di formazione, di socializzazione e di stimolo delle loro potenzialità cognitive, affettive, individuali e sociali, nella prospettiva del loro benessere e del loro armonico sviluppo;
- di facilitare l'accesso dei genitori al lavoro, promuovendo la conciliazione delle scelte professionali con il desiderio di "genitorialità", attraverso l'offerta di orari flessibili.

Nell'ambito della massima integrazione con gli altri servizi educativi, sociali e sanitari, rivolti all'infanzia, l'Asilo Nido favorisce la continuità educativa in rapporto alla famiglia, all'ambiente sociale e agli altri servizi esistenti sul territorio.

L'Asilo Nido tutela e garantisce il diritto all'inserimento dei bambini portatori di svantaggio e disabilità psicofisica e sociale.

ARTICOLO 2 - Area d'utenza

La zona territoriale che l'Asilo Nido deve servire viene definita area di utenza e coincide con il territorio comunale di Siziano.

L'Asilo Nido accoglie pertanto i bambini delle famiglie residenti sul territorio comunale.

Si intende equiparata alla residenza la documentazione presentata entro il termine delle iscrizioni relativa:

- alla domanda intesa ad ottenere il cambio di residenza inoltrata all'ufficio anagrafe del Comune di Siziano;
- al contratto preliminare d'acquisto di immobile ad uso residenziale sito nel suddetto territorio, unitamente a una dichiarazione di impegno a trasferire la residenza nell'immobile acquistato entro l'anno di iscrizione.

In assenza di provvedimenti specifici di affido e/o adozione o qualsiasi altro provvedimento che disponga la permanenza dei bambini in famiglia diversa dal nucleo di origine, ogni bambino viene considerato facente parte del nucleo familiare dei genitori/tutori. Ai fini dell'accertamento dei requisiti di ingresso va pertanto considerata la residenza dei genitori o del genitore al quale il bambino è legalmente affidato.

Eccezionalmente, qualora non fossero coperti tutti i posti disponibili e in assenza di convenzioni specifiche, il Responsabile del Servizio su indicazione della Giunta Comunale può dar luogo, su domanda motivata e documentata dalle famiglie, ad ammissione di bambini la cui residenza è posta fuori dall'area di utenza. In tal caso sarà applicata la corresponsione della contribuzione massima stabilita per l'accesso al servizio.

ARTICOLO 3 - Iscrizioni

Le domande di ammissione al servizio, che potranno essere effettuate solo da genitori/tutori di bambini nati e non nati, devono pervenire all'ufficio comunale indicato sull'avviso di apertura delle iscrizioni nei termini fissati dall'avviso stesso.

Alla domanda deve essere allegata la seguente documentazione:

- a) autocertificazione attestante la situazione economica del nucleo familiare, da prodursi unicamente in caso di richiesta di agevolazione della retta;
- b) autocertificazione attestante gli orari e il luogo di lavoro dei genitori del bambino, e l'avvenuta effettuazione delle vaccinazioni di legge;

OGGETTO: APPROVAZIONE MODIFICHE REGOLAMENTO ASILO NIDO COMUNALE.

- c) attestazione medica, redatta da un pediatra di base, attestante la compatibilità dello stato di salute del bambino con la frequenza del Nido;
- d) autocertificazione di essere in carico ai servizi sociali al fine di stabilire e attribuire la priorità di punteggio.

I richiedenti, negli orari indicati nell'avviso di cui al 1° comma, potranno rivolgersi al servizio competente per l'assistenza nella compilazione della domanda di ammissione al servizio. Agli stessi sarà consentito, in giornate prefissate e debitamente pubblicizzate, di prendere visione della struttura e conoscere le attività ivi di norma impostate.

I bambini già frequentanti, nel rispetto dei limiti di età, sono ammessi d'ufficio alla frequenza per l'anno successivo a seguito di presentazione di apposita domanda di riconferma del posto.

ARTICOLO 4 - Formazione delle graduatorie

Ove le domande di ammissione superassero il numero dei posti disponibili, il Responsabile del Servizio stilerà una graduatoria di ammissione secondo i seguenti criteri, indicati in ordine di priorità:

- a) orfani di madre o di padre;
- b) figli di madre lavoratrice nubile; bambini appartenenti a nuclei familiari in carico ai servizi sociali ;
- c) figli conviventi con un solo genitore legalmente separato o divorziato, solo qualora nel nucleo familiare non siano presenti altre figure adulte in grado di contribuire alla cura del bambino;
- d) figli di genitori entrambi lavoratori.

In caso di parità di condizioni la graduatoria sarà stilata secondo i seguenti criteri, sempre indicati in ordine di priorità:

- a) permanenza della richiesta in liste di attesa di graduatorie precedenti, purché non si sia mai verificata la rinuncia dell'utente all'inserimento qualora disponibile
- b) minor valore indicante la situazione economica del nucleo familiare (valore ISEE);
- c) maggiore età dei bambini da inserire.

La graduatoria deve essere stilata secondo gruppi omogenei di età, per cui si avranno elenchi distinti per anno di nascita.

La graduatoria dovrà essere stilata e approvata entro i dieci giorni successivi alla scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione, con apposita determinazione del Responsabile del servizio; entro i cinque giorni successivi, il Responsabile trasmette copia della determinazione di approvazione della graduatoria all'Assessore competente, al Presidente del Comitato di Gestione e al collettivo educatori per gli adempimenti di competenza.

La graduatoria potrà subire variazioni successivamente a controlli delle autocertificazioni rese, qualora si riscontrino dichiarazioni non veritiere.

Le domande pervenute oltre i termini indicati nell'avviso di cui all'articolo 3, verranno poste in coda alla graduatoria, in ordine di arrivo al protocollo.

ARTICOLO 5 - Inserimenti

Vengono inseriti di norma secondo l'ordine della graduatoria tanti bambini quanti sono i posti disponibili in ogni sezione. Contestualmente viene formulato un elenco degli ammessi alla lista d'attesa.

La frequenza a part-time sarà ammessa solo dopo che, per ogni singola sezione, saranno esaurite le richieste di posti a tempo pieno.

I bambini iscritti per la prima volta al Nido saranno accolti con un "programma di inserimento" da stabilirsi tenendo conto dei tempi del bambino, della composizione delle sezioni e dei bisogni delle famiglie.

OGGETTO: APPROVAZIONE MODIFICHE REGOLAMENTO ASILO NIDO COMUNALE.

ARTICOLO 6 - Strutturazione tariffaria

Le tariffe dell'Asilo Nido si suddividono in:

- **Retta**, ossia contributo mensile determinato dalla Giunta Comunale sulla base dei criteri da essa stabiliti;
- **Buono di frequenza giornaliero**, da versarsi unicamente nei giorni di frequenza e stabilito anch'esso dalla Giunta Comunale;
- **Contribuzione** aggiuntiva per il servizio di **pre e post Nido**

Il Responsabile del Servizio, nell'approvare la graduatoria, applica le tariffe risultanti ai sensi delle disposizioni fissate dalla Giunta.

Le esenzioni e le riduzioni delle tariffe saranno stabilite ai sensi del vigente Regolamento Comunale per l'applicazione dell'Indicatore della Situazione Economica.

Particolari situazioni di difficoltà o disagio potranno essere valutate dai servizi sociali anche in deroga.

Qualora uno dei genitori convivente con il minore non svolga attività lavorativa e il minore sia inserito al nido non potranno essere concesse agevolazioni tariffarie superiori al 50% della tariffa massima in vigore, sia con riferimento alla retta che ai buoni.

La retta mensile deve essere versata entro i termini indicati nell'apposito avviso di pagamento.

Nel corso del mese di inserimento la retta sarà calcolata a partire dalla data comunicata alla famiglia, percentualmente alle settimane di frequenza, come di seguito indicato:

- | | |
|--|------------|
| <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Inserimento durante la prima settimana | retta 100% |
| <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Inserimento durante la seconda settimana | retta 75% |
| <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Inserimento durante la terza settimana | retta 50% |
| <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Inserimento durante la quarta settimana | retta 25% |

In presenza di una "lista di attesa" (utenti in graduatoria per mancanza di posti disponibili) e nel caso in cui i genitori richiedano un inserimento del bambino successivo a quello in cui il posto si rende disponibile, questi, per il periodo di non frequenza, dovranno versare al comune il 75% della retta stabilita per il mantenimento del posto; in caso di mancato o insufficiente versamento, il richiedente sarà collocato all'ultimo posto della lista di attesa.

Al fine di agevolare le famiglie nel corso dei periodi di vacanza, per il solo mese di luglio è consentita la frequenza ad una, nessuna o più settimane anche non consecutive, senza che ciò determini la perdita del posto.

La retta del mese di luglio verrà ricalcolata percentualmente alle settimane di effettiva presenza.

L'agevolazione verrà concessa solo se la comunicazione da parte della famiglia perverrà entro i termini fissati e comunicati con apposito avviso.

ARTICOLO 7 - Dimissioni

Si provvederà alle dimissioni d'ufficio nel caso in cui una famiglia, non si presenti, senza alcuna giustificazione, né per la data del previsto colloquio, né per la data di inizio inserimento.

La frequenza all'Asilo Nido deve avere carattere di continuità.

Qualora le assenze di un bambino, senza un giustificato motivo, superino i dieci giorni in un mese e qualora tali assenze, sempre senza un giustificato motivo, si ripetano per almeno due mesi, il Responsabile del Nido dispone l'esclusione del bambino dalla frequenza del Nido.

OGGETTO: APPROVAZIONE MODIFICHE REGOLAMENTO ASILO NIDO COMUNALE.

In ogni caso le assenze, anche giustificate, non possono essere superiori ai 60 giorni consecutivi, fatta eccezione per patologie documentate. Qualora le assenze superino i termini sopra indicati si procederà a dimissioni d'ufficio.

Nel caso in cui una famiglia ometta di pagare per un periodo di due mesi consecutivi il corrispettivo dovuto per la frequenza e qualora non vi siano particolari e comprovate situazioni di disagio socioeconomico, l'Amministrazione ha facoltà di sospendere l'accesso dell'utente al servizio.

Qualora una famiglia non sia in regola con il pagamento delle tariffe, salvo casi di grave disagio socioeconomico, non è garantita la riammissione al nuovo anno scolastico o la nuova ammissione di altri figli.

Qualora un utente inserito decida di spostare la propria residenza in altri Comuni gli sarà consentito unicamente di terminare l'anno in corso perdendo il diritto al posto per gli anni successivi; ciò unicamente in presenza di richieste in lista d'attesa di cittadini residenti.

ARTICOLO 8 - Orari

L'Asilo Nido è aperto di norma dal mese di settembre al mese di luglio, dal lunedì al venerdì, dalle ore 7.30 alle ore 18.00, per non meno di 47 settimane all'anno.

Il normale orario di frequenza è fissato dalle ore 7:30 alle ore 16.30 di ogni giorno; su richiesta motivata da esigenze lavorative, i genitori potranno usufruire dei servizi di post Nido dalle 16.30 alle 18.00. La Giunta

Comunale, sulla base dei bisogni riscontrati sul territorio, con apposito atto motivato può annualmente ampliare l'orario di apertura del nido .

L'accesso al servizio è previsto di norma sino alle ore 9.00.

La frequenza del servizio potrà essere effettuata sia a tempo pieno sia a tempo parziale. La Giunta Comunale stabilisce annualmente la modulazione del tempo parziale nelle diverse sezioni, avendo cura di garantire sia l'accesso al tempo parziale mattutino che pomeridiano. Nella definizione della modulazione oraria del servizio la Giunta Comunale terrà conto delle esigenze di conciliazione dei tempi espressa mediamente dalle famiglie e dell'equilibrio dei gruppi di bambini da formare, cui va garantita adeguata stabilità relazionale e ambientale.

Al fine di salvaguardare il benessere dei bambini e far fronte alle esigenze di natura organizzativa, didattica e gestionale della struttura, non è consentito il cambio di frequenza tra tempo pieno, tempo parziale mattutino e tempo parziale pomeridiano, in misura superiore a due variazioni annue motivate da esigenze lavorative.

Il nido si costituisce inoltre come servizio flessibile sul territorio, aperto a nuove esigenze ed in grado di modificare la propria tipologia in funzione delle trasformazioni e delle istanze socio-culturali. Pertanto possono essere previste specifiche sperimentazioni (ad esempio spazi famiglie) relativamente alle esigenze sociali, anche in collaborazione con altri enti mediante progetti specifici.

Il calendario sarà stabilito dal Responsabile del Servizio sentito il parere del Comitato di Gestione: esso terrà conto delle esigenze degli utenti, nel rispetto dell'orario lavorativo degli operatori.

Il Responsabile del Servizio, nel determinare i periodi di chiusura del Nido, dovrà tenere in considerazione il calendario scolastico.

ARTICOLO 9 - Capienza della struttura

La ricettività, ossia il numero complessivo di posti disponibili, è determinata dall'autorizzazione al funzionamento dell'Asilo Nido, rilasciata dai competenti organi nel rispetto degli standard strutturali, organizzativi e gestionali dettati dalle normative vigenti.

OGGETTO: APPROVAZIONE MODIFICHE REGOLAMENTO ASILO NIDO COMUNALE.

Il Nido si articola in sezioni in base all'età e allo sviluppo psicomotorio dei bambini.

La formazione dei gruppi non dovrà essere rigidamente connessa all'età dei bambini, ma verrà effettuata dal Collettivo degli Educatori, eventualmente in collaborazione con l'équipe psico-sociale competente per territorio.

ARTICOLO 10 - Comitato di gestione

Concorre alla gestione del Nido, con funzione consultiva, un Comitato di Gestione.

Esso sarà composto da:

- a) Il Sindaco o Suo delegato;
- b) n. 4 Consiglieri comunali, 2 dei quali in rappresentanza della minoranza, designati dalla conferenza dei capigruppo;
- c) il Coordinatore;
- d) un rappresentante per ogni sezione attiva, designato dall'assemblea delle famiglie degli utenti del servizio;
- e) n. 1 rappresentante del personale educativo dell'Asilo Nido designato dal personale stesso.

Il Responsabile del Servizio riassume annualmente e con apposito atto la composizione del Comitato di Gestione, non appena disponibili tutte le designazioni. Trasmette copia dell'atto al Sindaco per la convocazione finalizzata all'elezione del Presidente.

ARTICOLO 11 - Durata in carica del Comitato di gestione

Il Comitato di Gestione dura in carica tanto quanto l'Amministrazione per gli amministratori.

Il collettivo degli educatori individua annualmente i propri rappresentanti scegliendoli tra il personale in ruolo. I rappresentanti dei genitori vengono eletti annualmente dall'assemblea delle famiglie.

I componenti del Comitato possono essere riconfermati nell'incarico; quelli che per tre volte consecutive e senza giustificato motivo non partecipano alle riunioni, decadono automaticamente dall'incarico. Il Comitato di Gestione deve comunicare al Responsabile del Servizio la decadenza, affinché provveda agli adempimenti conseguenti.

ARTICOLO 12 - Funzionamento del Comitato

Il Comitato di Gestione, al proprio interno, nomina il Presidente scegliendolo tra i rappresentanti designati dall'assemblea delle famiglie. Il Presidente convoca le adunanze straordinarie del Comitato di Gestione, fissa l'ordine del giorno, ne regola la discussione e veglia alla puntuale esecuzione dei provvedimenti del Comitato.

Le funzioni di Segretario sono esercitate da un componente scelto e designato nel Comitato stesso.

Data la sua natura consultiva, non è richiesta alcuna maggioranza per le sue riunioni.

ARTICOLO 13 - Riunioni del Comitato

Il Comitato di Gestione si riunisce in via ordinaria almeno 3 volte all'anno, con un preavviso di 5 giorni, in seduta aperta a cui possono presenziare senza diritto di parola tutti i cittadini interessati.

Esso può anche essere convocato:

- per iniziativa del Presidente;
- su richiesta motivata di almeno 1/3 dei componenti;
- su richiesta motivata di almeno 1/10 dei genitori dei bambini frequentanti.

La richiesta di convocazione si effettua mediante istanza rivolta al Presidente e firmata dagli interessati.

Il Presidente può invitare, qualora ne ravvisi l'opportunità, il Responsabile del Servizio.

OGGETTO: APPROVAZIONE MODIFICHE REGOLAMENTO ASILO NIDO COMUNALE.

ARTICOLO 14 - Funzioni del Comitato

Il Comitato di Gestione svolge le seguenti funzioni:

- elegge il Presidente
- formula proposte atte a promuovere la partecipazione dei genitori alla vita dell'Asilo Nido e promuove altresì ogni utile iniziativa atta a favorire l'aggregazione delle famiglie e la diffusione di una cultura dell'infanzia;
- formula suggerimenti per il miglioramento del servizio;
- esprime parere sul calendario educativo proposto dal Responsabile del Servizio;
- può visionare le graduatorie di ammissione proponendo eventuali osservazioni.

ARTICOLO 15 - L'assemblea delle famiglie

L'assemblea delle famiglie è composta dai genitori dei bambini frequentanti il Nido, è convocata dal Sindaco o Suo delegato e si riunisce indicativamente:

- per una prima presentazione dell'organizzazione complessiva del servizio, del progetto educativo e per la comunicazione del calendario degli inserimenti;
- per la verifica in itinere delle attività

Alla riunione partecipa tutto il personale educativo dell'Asilo Nido.

L'assemblea può essere convocata anche su domanda scritta almeno da 1/3 dei componenti dell'Assemblea.

Possono essere convocate assemblee per ogni singola sezione.

ARTICOLO 16 - Il personale

Il personale dell'Asilo Nido si distingue in personale educativo e personale ausiliario.

Il trattamento economico e quello giuridico di tutto il personale operante nell'Asilo Nido è disciplinato dai contratti di lavoro, dalla legge, dai regolamenti e dagli atti comunali.

Il rapporto bambini/educatori deve, costantemente, rispettare i parametri fissati dalla normativa del settore.

ARTICOLO 17 - Funzioni del Responsabile del Settore, del Coordinatore e del Supervisore

Il Responsabile del Settore promuove l'attività del Nido in collegamento con le altre istituzioni presenti sul territorio.

Promuove e verifica la programmazione educativa, l'aggiornamento e la formazione del personale, la sperimentazione educativa ed è responsabile del funzionamento complessivo dei servizi assegnati, anche dal punto di vista amministrativo.

Procede a definire l'organizzazione generale del servizio secondo criteri di efficienza, efficacia in funzione degli obiettivi stabiliti dall'Amministrazione, ed economicità. A tal proposito formula l'orario ed i turni di servizio degli educatori in ruolo nel rispetto del C.C.N.L.; procede ad affidare, secondo le procedure di legge, forniture di servizi ad agenzie esterne; cura la gestione amministrativa del personale adottando i provvedimenti disciplinari di propria competenza secondo le norme stabilite dal C.C.N.L..

Rientra tra i compiti del Responsabile del Settore di assumere provvedimenti di emergenza e di far fronte a quelli richiesti dalle normative, al fine di garantire la sicurezza del Nido e la funzionalità dei servizi.

Esplica le funzioni amministrative per la gestione delle risorse economiche attribuite dall'Amministrazione.

Il Coordinatore del Nido, nominato dal responsabile del servizio con apposito atto in caso di gestione diretta del servizio o dall'impresa aggiudicataria in caso di servizio esternalizzato, ha funzioni di coordinamento amministrativo ed educativo. In particolare:

- coordina gli incarichi tra il personale;

OGGETTO: APPROVAZIONE MODIFICHE REGOLAMENTO ASILO NIDO COMUNALE.

- ha funzioni di controllo riguardo agli orari, ai turni e allo svolgimento dei compiti specifici del personale;
- tiene i rapporti con l'équipe psico-sociale del territorio, con il servizio sociale del Comune e con tutti gli altri servizi specialistici per le rispettive situazioni di competenza che interagiscono con il Nido;
- verifica la compilazione dell'apposito registro delle presenze dei bambini;
- comunica tempestivamente al responsabile del servizio le assenze del personale anche al fine di concordare le modalità di supplenza;
- segue la fase di inserimento dei bambini, collaborando con gli educatori di riferimento
- cura i rapporti con i genitori mediante appositi incontri per la presentazione della organizzazione e funzionalità del servizio, favorendo la partecipazione degli stessi all'attività del Nido;
- propone l'adozione del materiale necessario per lo svolgimento delle varie attività educative, sentito il parere del collettivo educatori;
- collabora con il personale educativo per l'attuazione dei piani di lavoro con i bambini, integrando all'occorrenza l'azione dell'educatore, concordemente con lo stesso, nei gruppi di bambini e/o supportando per un adeguato periodo un gruppo specifico di bambini qualora se ne ravvisi la necessità;
- predispone l'informativa necessaria affinché si attuino i programmi del Nido mediante manifesti, comunicazioni alle famiglie o quanto altro necessario;
- riunisce periodicamente il Collettivo dell'Asilo Nido.

Nel provvedimento di nomina il responsabile del servizio potrà affidare dette mansioni, in tutto o in parte, calibrandole sulla base dei programmi che si intendono svolgere all'interno del servizio e degli obiettivi fissati dall'Amministrazione.

Il supervisore verifica la realizzazione della programmazione educativa supervisionando l'operato del collettivo di lavoro, analizzando tempi e modi dell'azione educativa in relazione alle risorse e ai vincoli della realtà contestuale e garantendo agli educatori il supporto necessario affinché si realizzi al meglio la pratica educativa come programmata.

Il supervisore relaziona al Responsabile del Servizio e all'Amministrazione Comunale in merito alla qualità educativa del servizio reso, fondando l'analisi su chiari indicatori di verifica.

ARTICOLO 18 - Il personale educativo

L'educazione dei bambini ospiti dell'Asilo Nido è affidata a personale specializzato.

L'alta qualità professionale prevista per lo svolgimento del lavoro educativo, implica l'attuazione di attività formative individuali e di gruppo e di attività di ricerca che consentano di produrre "cultura dell'infanzia", discuterla e diffonderla sul territorio.

L'educatore esprime professionalità e competenza in rapporto:

all'ambiente Nido

- nella definizione collegiale della programmazione educativa generale;
- nella programmazione educativa per gruppi e individuale attraverso gli strumenti dell'osservazione e della documentazione;
- nella cura educativa dei bambini predisponendo adeguate opportunità per vivere esperienze qualitative e formative;
- nella qualificazione degli spazi attraverso la strutturazione con i materiali di arredo e ludici;

al bambino

- nel rapporto individualizzato attraverso l'attenzione agli aspetti comunicativi e relazionali;
- nell'attività di piccolo e grande gruppo con l'osservazione delle dinamiche interpersonali;
- nelle abituali attività di accoglienza, pranzo, riposo, cura personale, nel rispetto delle differenze;

alle famiglie

- nei colloqui di preinserimento;
- nell'accoglienza e relazione quotidiana con il bambino, con i genitori o con altre figure che si occupano di lui;
- negli incontri generali e di sezione;

OGGETTO: APPROVAZIONE MODIFICHE REGOLAMENTO ASILO NIDO COMUNALE.

- nei rapporti con le famiglie di bambini anche non frequentanti;
all'ambiente esterno
- negli organismi di gestione e partecipazione;
- nella programmazione di interventi sul territorio, in collaborazione anche con l'équipe psico-sociale;
- nei progetti di continuità con le scuole per l'infanzia;
- nell'attivazione di sperimentazioni che introducano innovazioni anche di nuove tipologie di servizi per la prima infanzia.

ARTICOLO 19 - Il collettivo di lavoro

Nell'Asilo Nido è costituito il Collettivo di lavoro che è composto da tutti gli Educatori e dal Coordinatore.

Al Collettivo può presenziare, qualora lo ritenga necessario, il Responsabile del Settore.

Il Collettivo:

- prende visione della graduatoria e degli utenti da inserire e propone al Responsabile del Settore la composizione delle sezioni e il programma di inserimento con relativo calendario;
- elabora annualmente la programmazione educativo-didattica, discute e propone i criteri di organizzazione e gestione del personale;
- individua strategie di verifica e strumenti di valutazione degli esiti educativi e delle loro modalità di realizzazione;
- propone e attua, qualora approvati, progetti di sperimentazione;
- attiva forme di collaborazione, nell'ambito della continuità educativa, con le Scuole per l'Infanzia presenti sul territorio;
- promuove il raccordo con i servizi sociali e con le altre realtà presenti sul territorio, perseguendo la continuità orizzontale;
- prende in carico le situazioni di svantaggio o di disagio di varia natura predisponendo collegialmente e in collaborazione con l'équipe psico-sociale del territorio, un progetto di intervento in relazione ai bisogni specifici dei bambini;
- propone iniziative di formazione ed aggiornamento.

ARTICOLO 20 - Formazione del personale

La formazione e l'aggiornamento del personale sono elementi fondamentali per la qualità del servizio.

L'Amministrazione organizza ogni anno, nell'ambito del programma di formazione, occasioni formative per il personale dell'Asilo Nido, al fine di accrescere e aggiornare le competenze professionali richieste all'operatore.

Il Coordinatore del servizio, tenuto conto sia degli ambiti progettuali che l'Amministrazione intende approfondire e implementare, sia della conoscenza del servizio e del confronto con gli operatori, propone le linee portanti dei percorsi formativi da offrire.

ARTICOLO 21 - Controllo di qualità

L'Asilo Nido è dotato di un'apposita Carta dei Servizi che, oltre ad enunciare i principi e le finalità del servizio, ne specifica le modalità di accesso e funzionamento, nonché gli indicatori e gli standard atti a garantirne la qualità.

La Carta dei Servizi è approvata dalla Giunta Comunale con proprio atto e distribuita a tutti gli iscritti e frequentanti, nonché pubblicata sul sito web.

La qualità del servizio è anche controllata mediante opportuni indicatori di verifica. In particolare si procederà annualmente a verificare il grado di soddisfazione dell'utenza (es. questionari e interviste a campione), la bontà della programmazione educativa e la sua corretta realizzazione (es. supervisore e indicatori specifici.), il servizio mensa (piano haccp e analisi di laboratorio), la sicurezza della struttura.

OGGETTO: APPROVAZIONE MODIFICHE REGOLAMENTO ASILO NIDO COMUNALE.

Sarà compito del Responsabile del Settore di programmare, a inizio anno, unitamente all'organizzazione del servizio, il piano delle verifiche onde garantire il controllo di qualità. Tale piano verrà comunicato alla Giunta Comunale.

ARTICOLO 22 - Reclami

Qualora le famiglie rilevino disservizi che violano gli standard enunciati nella Carta dei Servizi di cui all'articolo 21 del presente regolamento, possono presentare reclamo.

Il reclamo dovrà essere scritto e presentato al Settore cui il Nido fa riferimento. L'Amministrazione risponderà in forma scritta non oltre i 15 giorni dal ricevimento del reclamo e si attiverà, qualora ciò occorra, per rimuovere le cause che hanno provocato il disservizio.

Qualora il reclamo non sia di competenza dell'Amministrazione, al reclamante saranno fornite indicazioni per l'individuazione del corretto destinatario.

Il reclamo non sostituisce i ricorsi amministrativi previsti dalle leggi vigenti.

ARTICOLO 23 - Trattamento dei dati sensibili

Il trattamento dei dati sensibili inerenti i bambini iscritti e/o frequentanti l'Asilo Nido comunale e le loro famiglie dovrà essere effettuato nel rispetto delle disposizioni delle normative vigenti in materia.

ARTICOLO 24 - Igiene e sanità

La verifica circa il rispetto dei parametri organizzativi, gestionali, strutturali, igienici e di sicurezza, è svolta dagli organi competenti per territorio, individuati ai sensi delle vigenti normative in materia. Le verifiche si svolgono con visite ispettive documentate da verbali.

ARTICOLO 25 - Le spese

La spesa di gestione dell'Asilo Nido è a carico del Comune.

I contributi conferiti dagli utenti e quelli eventuali conferiti da Enti o Aziende sono assegnati alla competenza del Comune.

ARTICOLO 26 - Rinvio

Per quanto non contemplato nel presente Regolamento si fa riferimento a tutta la normativa vigente in materia.