

Regolamento Comunale del servizio di asilo-nido

Indice

Premessa

Titolo I Organizzazione del servizio

- Art.1 Modalità di erogazione
- Art.2 Articolazione del servizio
- Art.3 Calendario annuale
- Art.4 Calendario settimanale e orario giornaliero

Titolo II Accesso alla fruizione del servizio

- Art.5 Criteri di ammissione e di formazione delle graduatorie
- Art.6 Presentazione delle domande di accesso
- Art.7 Formazione ed esecutività delle graduatorie
- Art.8 Validità temporale ed utilizzazione delle graduatorie originarie
- Art.9 Seconde graduatorie
- Art.10 Rinunce
- Art.11 Esclusioni

Titolo III Fruizione del servizio

- Art.12 Servizio ordinario
- Art. 13 Inserimento
- Art. 14 Permanenza presso l'asilo – nido
- Art. 15 Assoggettamento a contribuzione ed esonero dal pagamento

Titolo IV Gestione e partecipazione

- Art. 16 Assemblea del nido
- Art. 17 Incontro di Sezione e Colloqui
- Art. 18 Il Comitato di gestione
- Art. 19 Competenze del Comitato di gestione
- Art. 20 Convocazione e pubblicità
- Art. 21 Rapporto con il territorio
- Art. 22 Sostegno e partecipazione alle attività del servizio

Titolo V Organizzazione dell'attività pedagogica

Art. 23 Il gruppo di lavoro degli operatori

Art. 24 La referente del Nido

Art. 25 La formazione

Art. 26 La gestione del personale

Art. 27 L'integrazione dei bambini disabili

Art. 28 Continuità tra i servizi educativi

Titolo VI Tutela della salute

Art. 29 Disposizioni sanitarie

Art. 30 Compiti del personale in relazione alla salute del bambino

Art. 31 Alimentazione

Titolo VII Accesso ai locali

Art. 32 Uso dei locali adibiti a nido

Art. 33 Accesso ai locali

Titolo VIII Altre norme

Art. 34 Divieto di fumare

Art. 35 Vestiario

Art. 36 Controlli sanitari del personale

Art. 37 Tirocinanti volontari

Art. 38 Norme transitorie e finali

PREMESSA

Il presente regolamento disciplina le modalità di funzionamento dell'Asilo - nido Comunale, istituito nel Comune di Gradara nell'osservanza della legislazione regionale e nazionale in materia.

L'asilo-nido è una agenzia educativa ed una istituzione pedagogica che riconosce e rispetta il bambino come persona e concorre al raggiungimento dei suoi diritti inalienabili, tra cui particolarmente il diritto all'eguaglianza delle opportunità formative e il diritto alla diversità quale valorizzazione delle differenze e delle specificità di ciascuno.

Questa definizione non disconosce la valenza sociale del nido ma evidenzia il consolidarsi in questo servizio di un contenuto educativo e formativo rispondente ai bisogni del bambino e della famiglia.

L'asilo-nido costituisce un servizio fondamentale all'interno di una rete di relazioni familiari, territoriali e di servizi che interessano l'infanzia.

Il Nido nel suo operare promuove e valorizza queste relazioni secondo i principi della responsabilità educativa della famiglia e della continuità con le realtà educative territoriali.

Il Nido è impegnato in un processo permanente di miglioramento della qualità educativa che comprende come fattori fondamentali la professionalità delle operatrici e la progettualità, programmazione, collegialità, personalizzazione e socializzazione dei percorsi di apprendimento.

Titolo I - Organizzazione del servizio

Art.1 - Modalità di erogazione

Il servizio di asilo-nido comunale, con sede nella ex scuola elementare di Fanano, è gestito dall'Amministrazione Comunale, tramite cooperative sociali.

Art. 2 - Articolazione del servizio

- 2.1 L'asilo-nido accoglie bambini lattanti (3-12 mesi) e divezzi (13-36 mesi). L'iscrizione del singolo bambino ad una di dette categorie deriva dall'età dello stesso bambino alla data del 1 settembre. L'iscrizione ad anno in corso deriva dall'età di ciascun bambino all'atto del suo ingresso nella scuola.
- 2.2 La distribuzione dei posti disponibili tra le suddette categorie è determinata dalle caratteristiche strutturali del plesso.
- 2.3 All'interno dell'asilo-nido vengono istituite "sezioni" o gruppi possibilmente omogenei per età che sono punto di riferimento per i bambini e per i genitori e condizione per attuare una adeguata programmazione educativa.

Art. 3 - Calendario annuale

- 3.1 L'asilo-nido accoglie i bambini a partire dalla terza settimana del mese di settembre e fino al 31 agosto dell'anno successivo⁽²⁾.
- 3.2 La chiusura del servizio per festività nel corso dell'anno è la medesima prevista dal calendario scolastico.
- 3.3 Abrogato ⁽²⁾

Art. 4 - Calendario settimanale e orario giornaliero

Il servizio di asilo-nido viene erogato alla generalità dei bambini ammessi dal lunedì al venerdì, dalle ore 7:30 alle ore 13:30 con possibilità di prolungare l'orario di permanenza fino alle ore 16,30 e nella mattinata del sabato tenendo conto delle esigenze delle famiglie e dell'organizzazione operativa del servizio.

Titolo II - Accesso alla fruizione del servizio

Art. 5. - Criteri di ammissione e di formazione delle graduatorie

- 5.1. I bambini già frequentanti l'asilo-nido sono automaticamente ammessi per l'anno scolastico successivo, senza necessità di presentare ulteriori domande d'iscrizione.
- 5.2. Qualora le richieste superassero i posti disponibili verrà redatta specifica graduatoria, secondo criteri che tengano conto della composizione del nucleo familiare e dell'attività lavorativa.⁽²⁾
- 5.3. In ogni caso, l'accesso al servizio non è correlato con la situazione reddituale e patrimoniale del nucleo familiare. Tale situazione viene presa in considerazione solo successivamente all'intervenuta ammissione, ai fini della verifica della capacità dello stesso nucleo familiare di corrispondere integralmente i contributi dovuti ai sensi delle specifiche deliberazioni vigenti. Per composizione del nucleo familiare si intende quella risultante presso i Servizi Demografici del Comune, con possibilità di specifici accertamenti.
- 5.4. I posti disponibili per ciascuna categoria sono assegnati, prioritariamente, ai bambini residenti nel Comune di Gradara,.
- 5.5. Sono ammessi di diritto, al di fuori di ogni graduatoria:
- bambini/e che presentano handicaps psico-fisici certificati;
 - bambini/e appartenenti a nuclei familiari ove esistano gravi condizioni di disadattamento familiare, segnalati dai competenti Servizi Socio-Assistenziali territoriali;
 - [bambini di famiglia monoparentale \(conviventi con un solo genitore vedovo o ragazza madre o ragazzo padre, o la cui potestà genitoriale sia limitata ad un solo genitore\);](#)
 - [bambini in affido familiare;](#)
 - [bambini aventi un genitore con invalidità pari o superiore al 75% disabilità o malattia grave certificata o titolare di assegno di accompagnamento;](#)
- 5.6. L'ammissione di residenti in altri Comuni avviene in via subordinata, ovvero in presenza di ulteriori posti disponibili ad intervenuto soddisfacimento delle domande dei residenti e secondo la rispettiva collocazione in graduatoria. La concessione di eventuali esoneri concessi dal Comune di residenza dal pagamento della contribuzione dovuta è subordinata all'assunzione di formali atti di impegno dell'ente stesso.
- 5.7. La graduatoria, di cui al comma 5.2 del presente articolo sarà redatta secondo l'ordine decrescente dei punteggi ottenuti applicando i seguenti criteri:⁽²⁾

1. COMPOSIZIONE DEL NUCLEO FAMILIARE

- [nucleo monoparentale \(bambino con un solo genitore convivente: divorzio, separazione legale\)](#) punti 6
- Stato di gravidanza della madre certificato punti 6
- Fratelli fino a 3 anni d'età punti 6 ciascuno
- Fratelli fino a 6 anni d'età punti 4 ciascuno
- Fratelli fino a 14 anni d'età punti 2 ciascuno
- Bambini con fratelli già frequentanti il nido nell'anno di iscrizione punti 8

- Presenza nel nucleo familiare di persona affetta da invalidità (pari o superiore al 75%) disabilità o malattia grave certificata punti 6 ciascuno
- **bambini in lista di attesa nell'anno precedente i cui entrambi i genitori prestano attività lavorativa** punti 10

2. ATTIVITÀ LAVORATIVA DEI GENITORI

Punteggi equivalenti per madre e padre

2.1 tipo di lavoro

- Disoccupato (con certificato di disoccupazione) o casalinga punti 4
- Studente punti 4
- Lavoro autonomo punti 6
- Lavoro dipendente punti 12
- Lavoro dipendente + autonomo punti 6
- Lavoro stagionale (o precario, saltuario) autonomo punti 2
- Lavoro stagionale (o precario, saltuario) dipendente punti 4

I punteggi non sono sommabili tra loro

2.2 lavoro in turnazione (solo per lavoratori dipendenti)

- mattino / pomeriggio / notte punti 18
- 1 giorno al mattino / 1 giorno al pomeriggio punti 16
- 1 settimana al mattino / 1 settimana al pomeriggio punti 14

Il punteggio del lavoro in turnazione va sommato solo al punteggio dell'orario settimanale di lavoro e non a quello dell'orario giornaliero.

I punteggi non sono sommabili tra loro.

2.3 orario giornaliero di lavoro

- Fino a 4 ore punti 1 al giorno
- Fino a 6 ore punti 2 al giorno
- Fino a 8 ore punti 3 al giorno
- Oltre le 8 ore punti 4 al giorno

Il punteggio relativo all'orario giornaliero va sommato al punteggio relativo all'orario di lavoro settimanale e non al punteggio del lavoro in turnazione.

Al punteggio finale del lavoro autonomo sarà applicato un abbattimento del 25%.

2.4 orario settimanale di lavoro

- da 18 a 24 ore punti 2
- da 25 a 36 ore punti 4
- da 37 a 40 ore punti 6
- oltre le 40 ore punti 7

Al punteggio del lavoro settimanale autonomo sarà applicato un abbattimento del 25%.

2.5 pendolarita' (sede fissa):

- da 20 a 40 km (solo andata) punti 4
- oltre 40 km (solo andata) punti 6

2.6 lavoro fuori sede

- con rientri a casa settimanali (assenze per almeno

2 giorni la settimana)	punti 6
▪ con rientro a casa superiori ad una settimana (assenze prolungate e frequenti non inferiori ad una settimana)	punti 8

Il punteggio relativo al lavoro fuori sede non va sommato al punteggio relativo alla pendolarità.

Qualora effettuata l'assegnazione dei punteggi durante la formazione della graduatoria, vi fossero dei casi di parità sarà data priorità alla domanda che presenta le seguenti caratteristiche, in ordine:

- nucleo familiare in cui entrambi i genitori svolgono attività lavorativa;
- nucleo familiare in cui i genitori svolgono attività lavorativa dipendente annuale;
- nucleo familiare con il maggior numero di figli minori di 14 anni;
- decrescente dell'età del bambino (il bambino più grande);
- alla data di presentazione della domanda;
- sorteggio.

I posti-bambino per il servizio pomeridiano, per ragioni organizzative e strutturali, sono stabiliti in numero limitato, pertanto la frequenza pomeridiana è riservata ai bambini i cui entrambi i genitori svolgano un'attività lavorativa con orario giornaliero superiore a 6 ore. La graduatoria sarà redatta secondo l'ordine decrescente del punteggio ottenuto applicando i criteri sopra indicati.

Qualora vi sia ulteriore disponibilità di posti, questi ultimi verranno assegnati seguendo il punteggio della graduatoria generale degli iscritti.

I bambini già frequentanti il servizio pomeridiano sono automaticamente ammessi per l'anno scolastico successivo.

Art. 6 - Presentazione delle domande di accesso

- 6.1. Le domande vengono ricevute presso l'Ufficio Servizi Educativi del Comune di Gradara, anche tramite lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, oppure, eventualmente, tramite strumentazioni telematiche (sito Internet del Comune), di norma entro il mese di maggio per l'anno scolastico successivo ⁽²⁾.
I richiedenti saranno convocati, e sono tenuti a presentarsi personalmente presso il suddetto ufficio, qualora la domanda presentata risultasse incompleta delle informazioni necessarie per l'attribuzione dei punteggi e per la conseguente formazione delle graduatorie. L'eventuale mancato completamento della domanda sarà causa di esclusione dalla graduatoria. La data di presentazione della domanda, purché compresa entro i suddetti termini temporali, non concorrerà in alcun modo alla formazione delle graduatorie.
- 6.2. Durante il periodo di ricevimento delle domande le famiglie interessate possono prendere contatto con le educatrici del nido e con l'ufficio Servizi Educativi del Comune, al fine di acquisire tutte le informazioni utili.
- 6.3. Le famiglie che ritengono di dover rappresentare particolari problematiche di ordine socio-familiare o attinenti lo sviluppo psicofisico del bambino, possono richiedere, anche per il tramite del servizio di assistenza sociale del Comune, colloqui specifici con il servizio materno-infantile del Distretto Sanitario di Gabicce Mare che si avvale di figure professionali specifiche.
- 6.4. Nella domanda di iscrizione dovrà essere specificato la richiesta di ammissione al servizio pomeridiano e/o nella giornata del sabato.

Art. 7 - Esecutività delle graduatorie

- 7.1. La graduatoria delle domande presentate entro il termine ultimo stabilito viene pubblicata, presso gli uffici del Comune, entro il 21° giorno successivo a detto termine.
- 7.2. Contro la rispettiva attribuzione dei punteggi e la conseguente collocazione in graduatoria, gli interessati possono avanzare ricorso al Sindaco, entro il periodo di sette giorni a decorrere dalla data di pubblicazione.
- 7.3. I ricorsi al Sindaco vengono esaminati dal Responsabile dell'Ufficio Servizi educativi e definiti con specifica disposizione dello stesso.
- 7.4. La graduatoria definitiva viene resa esecutiva con disposizione del Responsabile dell'ufficio Servizi Educativi. Qualora l'eventuale accoglimento di uno o più ricorsi avesse determinato la variazione della graduatoria originaria di cui al punto 7.1. la graduatoria definitiva sarà pubblicata, con le stesse modalità, di cui sopra. Di tale seconda pubblicazione sarà data informazione scritta alle famiglie interessate. Le stesse potranno accedere, con le modalità previste dalle vigenti norme per l'accesso agli atti amministrativi, alle disposizioni dirigenziali di cui al precedente punto 7.3.

Art. 8 - Validità temporale ed utilizzazione delle graduatorie originarie

La graduatoria di cui al precedente art.7 rimane in vigore fino ad esaurimento e sarà utilizzata non appena si verifichi una disponibilità di posti.⁽²⁾

Art. 9 - Seconde graduatorie

In caso di esaurimento della graduatoria di cui all'art. 7 e nell'eventualità di posti disponibili si procede a formare ulteriore graduatoria secondo le modalità di cui al precedente art.6.⁽²⁾

Art. 10 – Rinunce

- 10.1 Il rinunciatario verrà escluso dalla graduatoria valida per quell'anno.
- 10.2. La rinuncia alla fruizione del servizio può essere effettuata in qualsiasi momento, con comunicazione scritta indirizzata al Responsabile dei Servizi Educativi.
- 10.3. I genitori dei bambini che effettuano il passaggio alla scuola materna nel mese di settembre dell'anno di riferimento, entro il mese di maggio, devono esprimere per iscritto la volontà di confermare o rinunciare alla frequenza del proprio figlio nel periodo estivo (luglio e agosto). La conferma del servizio comporta il pagamento della retta indipendentemente dalla frequenza. La mancata manifestazione della propria volontà sarà considerata come conferma di frequenza.
Nel caso in cui, a seguito di rinuncia, si rendessero disponibili posti per l'inserimento nel mese di luglio, saranno inseriti i bambini della graduatoria in vigore secondo i seguenti criteri:
A) sulla base della disponibilità all'inserimento nel mese di luglio dichiarata al momento della presentazione della domanda, secondo l'ordine stabilito dalla graduatoria approvata (escluso i bambini in lista di attesa);
B) in caso di ulteriore disponibilità, sulla base della graduatoria approvata. Qualora tra gli aventi diritto perché in posizione utile in graduatoria, non vi sia disponibilità all'inserimento si procede a scorrere la graduatoria dei bambini compreso quelli in lista di attesa. In caso di rinuncia all'inserimento nel periodo

estivo, il bambino non perde la priorità per il prossimo inserimento utile, salvo la permanenza della disponibilità di posti liberi.

Art. 11 – Esclusioni

- 11.1. Si procede all'esclusione dalla fruizione del servizio, con provvedimento motivato del Responsabile di Servizi Educativi, qualora, a partire dal 15 ottobre, un bambino risulti avere frequentato il nido, per due mesi consecutivi, per un numero di giorni effettivi inferiore a 10 mensili e nel caso in cui detta scarsa utilizzazione effettiva del servizio non risultasse adeguatamente motivata e giustificata.
- 11.2. Il suddetto provvedimento del Responsabile di Servizi Educativi viene adottato previo avviso, trasmesso a tutte le famiglie interessate, a seguito della verifica delle presenze individuali mensili.
- 11.3. La fonte di informazione per la verifica di cui al precedente punto 11.2. è costituita dai registri mensili trasmessi dalle educatrici.
- 11.4. L'esclusione dalla fruizione del servizio può essere disposta, con provvedimento motivato del responsabile dell'ufficio servizi educativi, anche in caso di reiterato e frequente mancato rispetto degli orari di funzionamento del nido e delle norme che regolano la fruizione del servizio, come indicati nel presente regolamento e nelle conseguenti disposizioni attuative. Detto provvedimento può essere assunto solo in presenza di specifiche segnalazioni scritte del responsabile delle educatrici, sentito il Comitato di Gestione del nido.

Titolo III - Fruizione del servizio

Art. 12 - Servizio ordinario

Tutti i bambini devono essere presenti al nido entro le ore 9:00 ed entro le stesse ore 9:00 deve essere comunicata l'eventuale assenza, per la giornata stessa oppure, se del caso, per i giorni successivi, in relazione a stati morbosi del bambino. Eventuali accordi preventivi che, in relazione alle preferenze della famiglia, prevedano la presenza del bambino in un successivo momento della mattinata, comunque non posteriore alle ore 10.30, hanno carattere eccezionale e vanno definiti con il Responsabile dei servizi e con il gruppo di lavoro del plesso.

Art. 13 - Inserimento

- 13.1. Per i nuovi iscritti l'inserimento al nido viene concordato dai genitori con le educatrici del nido, previa presentazione del certificato rilasciato dalla A.U.S.L. attestante l'idoneità del bambino alla frequenza. Durante la prima settimana di frequenza del bambino ammesso per la prima volta al nido, uno dei genitori, o chi ne fa le veci, è tenuto ad essere presente, al fine di favorire un buon inserimento.
- 13.2. Gli inserimenti degli iscritti di settembre non possono comunque protrarsi oltre la metà del mese di ottobre. A decorrere da tale data il nido deve funzionare pienamente.
- 13.3. Il passaggio dal periodo di inserimento alla frequenza effettiva corrisponde con l'inizio della consumazione del pasto principale presso il nido e si desume dal registro delle presenze tenuto dalle educatrici.

Art. 14 - Permanenza presso l'asilo-nido

I bambini frequentanti l'asilo nido hanno garantito il diritto di frequentare fino al compimento del 3° anno di età. Se al compimento del 3° anno d'età non possono essere ammessi alla scuola materna frequenteranno l'asilo nido fino al **31 agosto** ¹.

Art. 15 - Assoggettamento a contribuzione ed esonero dal pagamento

Il servizio di asilo-nido è un servizio soggetto a contribuzione da parte degli utenti. I criteri relativi alla determinazione delle tariffe, modalità e termini di pagamento nonché l'eventuale concessione di esonero totale o parziale dal pagamento della retta saranno determinati con apposito Regolamento.

Titolo IV - Gestione e partecipazione

Art. 16 - Assemblea del nido

- 16.1. L'Assemblea, costituita dai genitori dei bambini e dal personale in servizio nel nido, si riunisce all'inizio di ogni anno e ogni volta lo richieda un terzo dei genitori, il Presidente del Comitato di Gestione, il gruppo di lavoro di plesso, l'Assessore o il Responsabile del Settore Servizi Educativi.
L'assemblea elegge i rappresentanti dei genitori che dovranno far parte del Comitato e che rimarranno in carica per tutto il tempo in cui il figlio frequenterà il nido.
- 16.2. L'assemblea discute problemi generali del nido ed esplica funzioni propositive al Comitato di Gestione.

Art. 17 - Incontri di sezione e colloqui

- 17.1. Prima dell'inizio dell'inserimento e durante l'anno i genitori o chi ne fa le veci effettuano con il personale educativo della sezione cui il bambino é assegnato colloqui informativi finalizzati ad una approfondita conoscenza circa le abitudini e lo sviluppo psicofisico del bambino e la vita del bambino nel nido.
- 17.2. Il personale educativo di ogni sezione indice, ogni volta che lo ritiene opportuno e comunque non meno di due volte l'anno, incontri di tutti i genitori dei bambini della sezione per presentare, discutere e verificare lo svolgimento delle attività educative e la programmazione delle stesse.

Art. 18 - Il Comitato di Gestione

- 18.1 Il Comitato di Gestione é composto da:
- a) Il presidente eletto dal Comitato al suo interno;
 - b) n. 4 rappresentanti dei genitori eletti dall'assemblea;
 - c) n. 2 rappresentanti del personale educativo designato con decisione collegiale del personale educativo;
 - d) n. 1 rappresentante del personale ausiliario designato con decisione collegiale del personale ausiliario;
 - e) n. 2 rappresentanti comunali (Assessore alla P.I. e un rappresentante della minoranza);
 - f) n. 1 rappresentante delle organizzazioni sindacali del territorio.
- Un membro indicato alla lettera c) educatrice e/o insegnante svolge anche le mansioni di Segretario dell'Assemblea e del Comitato di Gestione.
- 18.2 Il Comitato di gestione viene rinnovato ogni anno. ⁽²⁾

Art. 19 - Competenze del Comitato di gestione

Il Comitato di Gestione concorre al funzionamento del servizio, garantisce un rapporto costante con gli utenti e gli operatori e ha compiti propositivi e consultivi.

In particolare il Comitato:

- esamina e discute il progetto educativo del nido, formulando osservazioni e proposte;
- verifica l'adeguatezza e la funzionalità delle strutture segnalando agli uffici centrali eventuali inconvenienti e proponendo soluzioni ;
- promuove attività di formazione per genitori, mostre o iniziative di carattere cittadino finalizzate a far conoscere l'attività educativa dei nidi ed a far crescere la sensibilità della città sui problemi dei bambini;
- promuove iniziative di raccordo con la scuola dell'infanzia allo scopo di favorire la continuità degli interventi educativi;
- esprime indicazioni sull'acquisto del materiale ludico - educativo.

Art. 20 - Convocazione e pubblicità

20.1. Il Comitato di Gestione é convocato dal Presidente almeno 5 giorni prima della riunione mediante lettera scritta e con indicazione puntuale dell'Ordine del giorno. Copia della convocazione deve essere inviata al Responsabile del Settore Servizi Educativi.

20.2. Le sedute sono pubbliche; della convocazione e delle decisioni prese è data pubblicità mediante affissione all'albo dell'asilo e del Comune.

Di ogni riunione viene redatto un verbale che viene affisso all'albo del nido.

20.3 Il comitato è validamente costituito con l'intervento della maggioranza dei suoi membri. Esso delibera a maggioranza assoluta dei presenti. In caso di parità prevale il voto del presidente.

Art. 21 - Rapporti con il territorio

Il nido e' parte attiva della vita civica della comunità territoriale ed e' impegnato in modo costante nella costruzione della vita sociale del territorio portandovi anzitutto la presenza e l'apporto originale dei bambini e delle bambine.

Art. 22 - Sostegno e partecipazione alle attività del servizio

Fa parte della natura del nido quale comunità educante favorire ed accogliere i contributi che le famiglie o le altre realtà sociali del territorio volessero fornire alla vita e alle attività del servizio in termini di prestazioni volontarie o donazioni di beni, nel rispetto delle normative e dei criteri che riguardano la sicurezza delle strutture e delle attività.

Titolo V - Organizzazione dell'attività pedagogica

Art. 23 - Il Gruppo di lavoro degli operatori

- 23.1. Il gruppo di lavoro degli operatori (educatrici e ausiliari) di ogni singolo plesso elabora e realizza, in coerenza con il Piano comunale delle politiche per l'infanzia, il Progetto educativo di plesso comprendente: obiettivi, metodologie, verifica, valutazione e documentazione delle attività.
- 23.2. Il gruppo di lavoro opera secondo le modalità della collegialità, della progettualità e della sperimentazione.
- 23.3. Il gruppo si riunisce periodicamente al fine di programmare e verificare lo svolgimento delle attività educative.

Art. 24 - La referente del nido

- 24.1. La Responsabile del nido assolve, al ruolo di referente nelle comunicazioni tra il nido e gli altri servizi comunali.
- 24.2. Verrà designata anche una vice-referente che avrà il compito di collaborare con la referente e di sostituirla in caso di assenza.
- 24.3. L'attività di referente non comporta mutamento di posizione giuridica in godimento del dipendente interessato.

Art. 25 - La formazione

La formazione è un diritto-dovere degli operatori, pertanto l'Amministrazione, anche in accordo con altri comuni, promuove annualmente attività di formazione ed aggiornamento con la collaborazione di esperti del settore al fine di migliorare la professionalità, arricchire le conoscenze, facilitare un'elaborazione attiva, offrire metodologie di osservazione e progettazione, stimolare la progettazione di nuovi interventi e il confronto con le più qualificate esperienze educative nazionali.

Art. 26 - Gestione del personale

- 26.1. Per assicurare lo svolgimento sistematico delle attività qualificanti di cui ai precedenti articoli l'orario di servizio delle educatrici è suddiviso tra servizio diretto con i bambini e monte-ore destinato alla formazione e alle attività collegiali.
- 26.2. Negli atti di gestione del personale si tiene conto anche delle peculiari caratteristiche del contesto educativo in ordine soprattutto alla continuità educativa e agli aspetti inerenti la qualità del servizio.

Art. 27 - Integrazione dei bambini disabili e svantaggiati

- 27.1. L'asilo-nido riconosce il valore positivo della presenza al suo interno del bambino disabile e/o svantaggiato e promuove programmi di inserimento ed integrazione socio-educativa partecipando alla rete istituzionale definita per l'integrazione dei disabili, e/o degli svantaggiati secondo quanto sancito dalla normativa vigente.
- 27.2. E' garantita la presenza di personale qualificato con formazione specifica, allo scopo di rispondere efficacemente alle esigenze del singolo caso tenendo conto delle connotazioni generali del servizio.
- 27.3. La permanenza al nido del soggetto disabile e/o svantaggiato prevede la programmazione e l'attivazione di interventi educativo-assistenziali mirati ad una migliore fruizione del servizio da parte del soggetto e della sua famiglia, secondo il criterio della continuità tra famiglia e servizi educativi e tra i diversi servizi.

Art. 28 - Continuità tra servizi educativi

L'Amministrazione Comunale attua un raccordo istituzionale e di collaborazione operativa tra l'asilo-nido e la scuola d'infanzia statale per la realizzazione di un sistema formativo integrato per la prima infanzia che persegua l'uguaglianza delle opportunità educative e l'unitarietà del percorso di vita dei bambini.

In particolare per quanto riguarda l'asilo-nido e la scuola d'infanzia la continuità educativa viene attuata attraverso gli incontri sistematici, ogni anno educativo, tra le operatrici dei servizi educativi, le visite di conoscenza e familiarizzazione, lo scambio di documentazione e altre iniziative opportunamente programmate.

Titolo VI - Tutela della salute

Art. 29 - Disposizioni sanitarie

- 29.1. Gli interventi di prevenzione, assistenza e sorveglianza igienico - sanitaria sono assicurati dal Servizio Materno Infantile dell'Azienda USL.
- 29.2. Il S.M.I. inoltre garantisce la consulenza al nido ed in particolare nel caso in cui sono inseriti bambini disabili.
- 29.3. Le norme relative alla sorveglianza sanitaria, riguardanti sia gli adulti che i minori che in qualsiasi modo frequentino il servizio, vengono definite in un apposito accordo tra Comune e AUSL, in base alle leggi vigenti.
- 29.4. Al momento dell'ammissione al nido i bambini devono essere muniti di certificato medico che attesti l'assenza di malattie contagiose ed infettive in atto.

Art. 30 - Compiti del personale in relazione alla salute del bambino

- 30.1. La frequenza al nido presuppone un buono stato di salute perché il bambino possa meglio partecipare ai vari momenti comunitari e perché il bambino malato non divenga fonte di contagio per gli altri bambini. Pertanto é necessario allontanare subito il bambino quando si manifestino le condizioni segnalate dalla AUSL con apposita comunicazione.
- 30.2. Il certificato medico per la riammissione al nido deve essere presentato nei casi e nelle modalità definite in accordo con le indicazioni della competente AUSL.
- 30.3. Le educatrici non sono tenute a somministrare farmaci, salvo eccezioni da autorizzarsi da parte del Responsabile di servizio su presentazione di richiesta scritta dei genitori corredata di certificazione e protocollo di somministrazione del pediatra.

Art. 31 - Alimentazione

- 31.1. La dieta al nido é regolata dalle tabelle dietetiche appositamente predisposte da dietiste. E' predisposta a tutela dello stato di salute, educa ed indirizza all'assunzione di comportamenti alimentari corretti.
- 31.2. Per i bambini che necessitano di diete particolari i genitori sono tenuti a presentare un certificato medico.
- 31.3. Eventuali diete particolari richieste per motivi religiosi dovranno essere autorizzate dal Responsabile del Settore Servizi Educativi tenendo conto di criteri di funzionalità del servizio.

Titolo VII - Accesso ai locali

Art. 32 - Uso dei locali adibiti a nido

- 32.1. I locali adibiti a nido possono essere utilizzati solo per lo svolgimento delle attività educative, delle riunioni di servizio e del comitato di gestione.
- 32.2. Al di fuori di queste modalità, il responsabile del servizio, sentito il presidente del comitato di gestione, può consentire l'uso dei locali, previa verifica delle opportune garanzie di corretto utilizzo, solo per lo svolgimento di iniziative che realizzino la funzione di promozione della cultura dell'infanzia.

Art. 33 - Accesso ai locali

- 33.1. L'accesso ai locali adibiti a nido é consentito ai genitori dei bambini iscritti o a chi ne fa le veci, per l'affidamento e il ritiro giornaliero dei bambini nonché per ogni altra ragione prevista dal presente regolamento.
- 33.2. Il ritiro dei bambini può essere effettuato, previa comunicazione verbale dei genitori al personale educativo, da parte di familiari maggiorenni. In ogni altro caso (comprese separazioni con affidamento ad un coniuge od affidamento ai servizi sociali) deve essere fornita l'autorizzazione scritta del genitore o di chi ne fa le veci.
- 33.3. L'accesso ai locali é vietato a chiunque intenda esercitare attività pubblicitarie e commerciali di qualsiasi genere.

Titolo VIII - Altre norme

Art. 34 - Divieto di fumare

Ai sensi della legge 11-11-1975,n. 584, nei locali adibiti a nido è vietato fumare a chiunque vi faccia ingresso per qualsiasi motivo e in qualsiasi orario.

Art. 35 - Vestiario

Il personale educativo, ausiliario e di cucina è tenuto ad indossare durante lo svolgimento del servizio un vestiario dignitoso ed adeguato, in conformità alla normativa del settore.

Art. 36 - Controlli sanitari del personale

- 36.1. Tutto il personale in servizio presso gli asili nido dovrà sottoporsi periodicamente a visita di controllo sanitario con particolare attenzione all'accertamento di malattie professionali.
- 36.2. Per quanto riguarda la medicina preventiva per la sicurezza e l'igiene sul lavoro la periodicità delle visite sarà indicata dal medico competente.
- 36.3. Il personale straordinario dovrà sottoporsi ad accertamento sanitario preventivo. In caso di particolari necessità l'Amministrazione Comunale potrà richiedere ulteriori controlli sul personale.

Art. 37 - Tirocinanti volontari

- 37.1. La domanda per lo svolgimento dell'attività di tirocinio deve essere presentata al Responsabile del Settore Servizi Educativi che valuterà l'opportunità di accogliere le richieste.
- 37.2. Il tirocinante deve sottoporsi ad accertamento sanitario preventivo e presentare al Responsabile del Settore Servizi Educativi copia del certificato sanitario.
- 37.3. Il tirocinio volontario è gratuito e non costituisce titolo al fine della partecipazione a concorsi pubblici o interni.

Art. 38 – Norme transitorie finali ¹

Abrogato

Approvato con atto C.C. n. 63 del 27.11.2000

- 1. Modificato con atto C.C. n. 44 del 14.09.2001*
- 2. Modificato con atto C.C. n.25 del 29.03.2005*
- 3. Modificato con atto C.C. n. del*