



CITTÀ DI BORGARO TORINESE

C.A.P. 10071

www.comune.borgaro-torinese.to.it

P. IVA 02274760012 Codice Fiscale 83000090015



REGOLAMENTO GENERALE

PER IL FUNZIONAMENTO DEGLI ASILI NIDO

Allegato alla deliberazione C.C. n. 36 del 18.07.2022

ART. 1 - FINALITA'

Finalità dell'Asilo Nido è di favorire lo sviluppo armonico ed unitario, dal punto di vista dell'accrescimento fisico, affettivo, intellettuale e sociale, delle potenzialità del bambino e di attenuare i dislivelli dovuti a differenti stimolazioni ambientali e culturali, attraverso un'azione comune del personale del nido, delle famiglie e della comunità locale.

L'Asilo Nido concorre, insieme alla famiglia, alla formazione del bambino. Svolge un'opera di informazione sulle problematiche della prima infanzia e favorisce la coerenza dei comportamenti educativi. Inoltre collabora con le scuole materne presenti sul territorio affinché il passaggio avvenga in un'ottica di continuità.

Si ribadisce, comunque, che l'Asilo Nido non può sostituire, in nessun caso, la famiglia. Pertanto la permanenza dei bimbi nella struttura deve essere conforme alle strette necessità della famiglia. Richieste di permanenza per tempi non strettamente necessari, in rapporto all'orario di lavoro dei genitori, verranno esaminate dall'Assessorato all'Istruzione che convocherà i genitori interessati per valutare la congruità della richiesta, anche nel rispetto di quanto previsto dagli artt. 3 e 6 del presente Regolamento.

ART. 2 - REQUISITI PER L'AMMISSIONE

L'Asilo Nido è organizzato in gruppi così strutturati:

- **LATTANTI** **9 / 12 mesi**
- **DIVEZZINI** **13 / 20 mesi**
- **DIVEZZI** **21 / 36 mesi**

Possono essere ammessi alla frequenza dell'Asilo Nido bambini di età compresa tra i nove ed i trentasei mesi di vita.

I bambini sono suddivisi secondo le sopracitate classi di età in base all'età maturata al 1° settembre successivo alla data di iscrizione.

Qualora, a esaurimento della graduatoria dei lattanti, si rendano disponibili posti nelle strutture relativi a bambini di tale gruppo di età, potranno essere altresì ammessi i bambini di età superiore ai 6 mesi di vita.

A tali limiti di età si potrà derogare, in via eccezionale, per i minori il cui inserimento in asilo nido venga richiesto con valide motivazioni dai competenti Servizi Sociali, come soluzione utile ed indispensabile, in presenza di particolari situazioni familiari.

Minorazioni fisiche, psichiche o sensoriali non possono rappresentare elemento di esclusione. Ai sensi dell'art. 12 della Legge 104/92, l'inserimento deve essere programmato secondo la proposta e con le modalità previste dai servizi socio-assistenziali, con la garanzia di un adeguato appoggio alle necessità del bambino.

Nell'ammissione al nido la priorità viene riservata ai bambini **residenti nella Città di Borgaro T.se.**

Qualora si evidenziassero vacanze di posti potranno essere ammessi utenti non residenti nella Città di Borgaro.

ART. 3 - FORMULAZIONE E VALIDITA' DELLE GRADUATORIE

Le domande di ammissione all'Asilo Nido, redatte su apposito modulo, possono essere presentate all'Ufficio Istruzione della Città di Borgaro T.se in qualunque momento dell'anno, a partire dal giorno della nascita del bambino. Le domande vengono accettate solo se complete di tutti i dati richiesti.

In particolare, esse devono contenere le dichiarazioni relative:

- alla composizione del nucleo familiare;
- all'orario di lavoro del/i genitore/i (all'atto dell'inserimento sarà richiesta idonea certificazione rilasciata dal datore di lavoro);
- all'ISEE per prestazioni agevolate rivolte a minorenni, la mancata presentazione del quale non darà diritto ad alcuna priorità in caso di parità di punteggio in graduatoria e comporterà, in caso di inserimento, l'applicazione della retta massima.
- ogni altra indicazione utile al fine della formazione della graduatoria e della determinazione della retta.

Il Comitato di Gestione prende atto entro il mese di luglio di ogni anno delle graduatorie di ammissione distintamente per lattanti, divezzini e divezzi, predisposte in base alle domande acquisite agli atti d'ufficio ed esaminate dall'Ufficio Istruzione entro il 31 maggio.

Fermo restando quanto disposto all'art. 2, l'Ufficio Istruzione stila le graduatorie degli inserimenti sulla base di un punteggio attribuito in conformità ai seguenti criteri:

a) bambini portatori di handicap segnalati dall'ASL TO 4	Punti 20
b) bambini in particolari situazioni segnalate dal Servizio Socio Assistenziale Territoriale, qualunque sia la situazione occupazionale dei genitori	Punti 15
c) nucleo familiare con un solo genitore presente o genitori entrambi inabili al lavoro, con 1 o più figli	Punti 5
d) nuclei familiari con un genitore lavoratore e uno inabile al lavoro o entrambi i genitori lavoratori	Punti 4
e) nuclei familiari con un solo genitore lavoratore	Punti 1
f) nuclei familiari con un genitore invalido	Punti 2
g) nuclei familiari con un figlio portatore di handicap	Punti 4
h) richiesta della frequenza a tempo pieno	Punti 3
i) domande in lista d'attesa nelle graduatorie precedenti	Punti 1
j) richiesta della frequenza part time	Punti 0

Al fine dell'attribuzione del punteggio di cui al precedente punto f) si farà riferimento ai seguenti parametri:

- invalidità civile non dovuta a infortuni sul lavoro: pari o superiore a 46%;
- invalidità civile dovuta a infortuni sul lavoro: pari o superiore a 34%.

A parità di punteggio, si procede secondo il seguente ordine di precedenza:

- entrambi i genitori con orario di lavoro a tempo pieno, o un solo genitore lavoratore a tempo pieno nel caso di nuclei monogenitoriali;
- bimbi che abbiano fratelli o sorelle frequentanti un asilo nido;
- ISEE Inferiore
bimbi che abbiano fratelli o sorelle di età inferiore agli 11 anni;
- per i lattanti, il bambino con età inferiore.

I requisiti sopra elencati devono essere posseduti alla data di presentazione della domanda. Le eventuali modifiche devono essere comunicate per iscritto entro il termine fissato per l'acquisizione agli atti della domanda (31 maggio). I requisiti maturati o comunicati successivamente a tale data possono essere presi in considerazione esclusivamente in fase di predisposizione della graduatoria successiva.

La validità della graduatoria è di 12 mesi o comunque fino ad esaurimento della stessa. Qualora si esaurisse la lista d'attesa e ci fossero posti disponibili, si provvederà a stilare una nuova graduatoria nel mese di gennaio, tenendo conto delle domande pervenute in ufficio entro il 31 dicembre precedente.

Gli inserimenti sono comunque previsti a partire dal primo giorno utile del mese di settembre e marzo.

All'atto dell'inserimento del bambino al nido i genitori devono confermare il possesso dei requisiti di cui sopra, a pena della perdita del diritto alla frequenza.

L'ufficio Istruzione provvede inoltre a verificare lo stato debitorio del/i genitore/i riguardante i servizi scolastici usufruiti da altri figli del nucleo. In caso di presenza di debiti verrà richiesto il saldo degli stessi, pena la perdita del diritto all'inserimento.

L'Ufficio Istruzione effettua controlli sulle dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà presentate dai genitori, secondo le modalità indicate dal vigente Regolamento Comunale in materia. In caso di fondati dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni riguardanti il reddito o di ogni altra dichiarazione, l'Ufficio accetterà comunque la domanda ma si riserverà il diritto di inviare una richiesta di verifica della dichiarazione agli organi competenti.

L'Ufficio Istruzione provvede alla modifica della graduatoria, dandone comunicazione ai membri del Comitato di Gestione, nei seguenti casi:

- perdita da parte dei richiedenti dei requisiti indicati all'atto della domanda;
- emergere di discordanze tra il contenuto delle dichiarazioni e quanto emerso nell'ambito dei controlli di cui al precedente comma.

Le graduatorie vengono affisse presso l'Ufficio Istruzione. Al fine della tutela della riservatezza tali graduatorie dovranno indicare esclusivamente il punteggio totale attribuito ai singoli bambini.

ART. 4 - AMMISSIONE DEGLI UTENTI

I bambini ammessi sono convocati tramite nota scritta, nella quale vengono indicate le modalità per comunicare l'accettazione all'inserimento.

L'inserimento degli ammessi avviene in ordine di graduatoria, fatto salvo l'avvenuto compimento dei 9 mesi di età del bambino, nonché nei casi previsti dall'art. 2.

L'inserimento individuale avverrà in modo graduale con la presenza di un familiare o, in casi particolari, di altro soggetto di riferimento. L'assenza del bambino in tale periodo, non preventivamente comunicata per iscritto (anche tramite mail) da parte del genitore, verrà considerata come rinuncia alla frequenza, e comporterà la perdita del diritto all'inserimento. In tal caso il genitore dovrà presentare nuova istanza di ammissione che verrà valutata secondo le modalità previste dal precedente art. 3.

In seguito alla chiamata, l'ammissione all'asilo nido è subordinata alla presentazione di una autocertificazione dei genitori, che dichiara le condizioni di salute del bambino compatibili con la vita comunitaria.

Qualora previsto da normative nazionali e/o regionali, dovrà essere inoltre sottoscritto il "Patto di responsabilità reciproca".

Nel caso in cui la normativa regionale in materia sanitaria dovesse prevedere, come in passato, la dichiarazione del pediatra, la suddetta autocertificazione si intende sostituita dal certificato medico. Tale autocertificazione (o eventuale certificato medico) dovrà essere annualmente rinnovata per tutti i bambini frequentanti l'Asilo Nido.

La necessità di seguire una dieta speciale, dovrà essere documentata mediante dichiarazione medica, che ne indichi modalità e durata.

In utenti affetti da patologie di tipo cronico, portatori di allergie o intolleranze alimentari, la necessità di dieta speciale dovrà risultare da certificato medico, che resterà valido fino a diverse disposizioni. Tale certificato dovrà essere consegnato all'Ufficio Istruzione.

È vietato portare cibi e merendine da casa, ad eccezione delle feste di compleanno, su esplicita richiesta dei genitori, con esclusione di qualsiasi tipo di farcitura con creme, marmellata, panna.

Nei casi di richiesta di variazioni di menù per convinzioni religiose e/o particolari stili di vita (es.: vegetariani), è necessaria una dichiarazione scritta da parte dei genitori con indicazioni precise sul tipo di menù richiesto, che sarà rigorosamente vagliato ed approvato dai competenti organi dell'ASL.

ART. 5 – CORREDINO

E' consigliabile far indossare al bambino abiti semplici e comodi evitando pettorine, bretelle, lacci e cinture, che possono essere anche pericolosi. Indicativamente il corredo può essere così composto:

- fornitura di pannolini e salviettine umidificate al bisogno;
- crema antirossore;

- due sacche, una per il cambio e una per il cambio sporco-pulito;

- tre cambi completi in base alla stagione e comodi (body, calze, pantaloni e magliette);
- cinque bavaglino con elastico;
- un paio di calze antiscivolo e/o scarpine o sandaletti da usare solo al nido;
- un asciugamano grande e due piccoli con fettuccia;
- due lenzuolini, due federe, un cuscino antisofoffocamento e due copertine;
- il ciuccio con catenella, in apposita scatola ;
- due foto formato 10 x 15 più una foto tessera ;
- un pacco di cartelline trasparenti con occhielli per raccoglitore;
- un raccoglitore ad anelli;
- bicchiere con beccuccio o biberon.

Il cambio dei bavaglino e degli asciugamani deve essere effettuato ogni qualvolta si renda necessario; il cambio delle lenzuola deve essere effettuato di norma ogni settimana, fatta salva l'esigenza legata alla necessità.

Tutto il vestiario e il corredo dovrà essere rigorosamente contrassegnato con nome e cognome del bambino.

L' A.C. non assume responsabilità per gli oggetti del corredo non contrassegnati.

E' vietato portare giochi del bambino all'asilo; si fa eccezione solamente per l'eventuale pupazzo per la nanna.

ART. 6 - CALENDARIO ED ORARIO

L'asilo nido è aperto dal lunedì al venerdì (con esclusione delle eventuali festività infrasettimanali) e con attività annuale, di norma articolata su undici mesi.

E' ammessa la frequenza con i seguenti orari:

TEMPO PIENO -dalle ore 7,30 alle ore 17,30

TEMPO PARZIALE - Mattutino dalle ore 7,30 alle ore 12,45
- Pomeridiano dalle ore 12,45 alle ore 17.30

In presenza di part-time pomeridiano è prevista una tariffa inferiore rispetto a quello mattutino, in quanto non viene servito il pasto.

L'orario di ingresso al mattino è previsto dalle ore 7,30 alle ore 09.00.

Per motivi organizzativi è richiesto il **tassativo rispetto degli orari** e di segnalare telefonicamente al nido i giorni di assenza entro le ore 08.30 del mattino.

L'orario di uscita per il part-time mattutino deve avvenire tra le 12,30 e le 12,45; quello di ingresso per il part-time pomeridiano deve avvenire tra le ore 12,45 e le ore 13,00, con uscita entro le ore 17.30.

Per i bimbi del tempo pieno, l'uscita è prevista tra le ore 15.30 e le 17.30.

A seguito dell'accettazione della domanda di inserimento, ed anche in corso d'anno è consentita la trasformazione della frequenza da tempo pieno a tempo parziale solo in presenza di sopraggiunta modifica effettiva della situazione lavorativa dei genitori, opportunamente documentata tramite certificazione del datore di lavoro, o particolari sopraggiunte variazioni familiari, allegando idonea documentazione.

Inoltre tale trasformazione e' consentita anche per le domande in lista d'attesa, purché la relativa comunicazione pervenga all'Ufficio Istruzione entro il termine fissato per l'accettazione delle domande. Resta inteso che il passaggio da tempo pieno a tempo parziale comporterà la modifica del punteggio assegnato in sede di compilazione della graduatoria.

La trasformazione da part time a full time potrà essere accordata solo a fronte della disponibilità di posti.

Durante il mese di agosto, di norma, il nido è chiuso.

Il nido resterà altresì chiuso nel giorno del Santo Patrono.

Si demanda al Comitato di Gestione la definizione del calendario annuale di apertura.

Il calendario dello svolgimento del servizio verrà esposto nella bacheca presso i Nidi e consegnato a tutti i genitori.

L'orario di lavoro del personale viene definito in base al C.C.N.L. della categoria di appartenenza.

ART. 7 - FUNZIONAMENTO

Le attività educativo-didattiche sono molteplici. Variano a seconda delle esigenze del gruppo di bambini e al piano di lavoro programmato ad inizio anno dal personale, salvo diverse indicazioni legate a stati emergenziali.

All'entrata e all'uscita i genitori provvedono personalmente al cambio degli indumenti del proprio figlio. I genitori sono responsabili dell'ordine e dell'igiene della casella del proprio figlio: gli indumenti sporchi devono essere portati a casa alla sera e ripristinati la mattina del giorno seguente. Nel caso in cui non sia stato sostituito qualche indumento del corredo depositato, al bambino non verrà comunque lasciata all'uscita biancheria dell'Asilo Nido.

All'entrata il genitore deve informare il personale sulle condizioni di salute del bambino; il personale deve accertarsi che il bambino non abbia febbre o malattie infettive in stato iniziale e pertanto potrà non accettarlo qualora riscontri tali patologie.

In caso di sopravvenuto rialzo di temperatura (37,5°gradi) durante la permanenza al Nido, il personale provvederà ad avvisare il genitore, che dovrà curare il ritiro del bambino appena possibile, come previsto dal successivo art. 9.

All'uscita i bambini vengono consegnati esclusivamente ai genitori o soggetti delegati, ai quali sarà comunque richiesto documento di riconoscimento.

Nel caso di genitori separati o divorziati, il genitore che si dichiara affidatario esclusivo del bambino, e fornisce all'Ufficio Istruzione, in forma scritta, indicazioni limitative della possibilità che l'altro genitore ritiri il bambino dal nido, deve allegare copia del provvedimento giudiziario di affido esclusivo.

I bambini che frequentano l'Asilo Nido non devono indossare catenine, braccialetti, orecchini e sandali con fibbie rimovibili.

ART. 8 - ASSENZE

In caso di assenza per malattia i genitori sono tenuti a darne tempestiva comunicazione scritta, anche tramite mail, all'Ufficio Istruzione precisandone la presumibile durata .

Al rientro è comunque sempre richiesta la presentazione dell'autocertificazione o del certificato medico.

La mancata frequenza del bambino per dieci giorni lavorativi, non preceduta da preventiva comunicazione scritta, comporta la perdita del diritto alla frequenza. In tal caso il genitore dovrà presentare nuova istanza di ammissione che verrà valutata secondo le modalità previste dal precedente art. 3.

E' inoltre necessario avvertire il personale del nido entro le ore 08.30 dello stesso giorno di assenza.

Per periodi superiori ai cinque giorni di malattia (compresi il sabato e la domenica) per essere riammessi alla frequenza è necessario presentare un'autocertificazione attestante che il bambino non presenti un rialzo termico da almeno 48 ore e/o non sia coperto da terapia farmacologica.

Dopo le chiusure programmate dal calendario scolastico, non è richiesta alcuna autocertificazione; se in tali occasioni il bambino è assente anche un solo giorno prima o dopo la vacanza stessa, è necessaria l'autocertificazione ,come sopra.

ART. 9 - OBBLIGO DI ALLONTANAMENTO DEL BAMBINO DAL NIDO E SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI.

Per un'adeguata prevenzione e controllo delle infezioni, si dovranno sempre predisporre idonee misure di profilassi.

E' indispensabile che i genitori collaborino con il personale del nido, tenendo il bambino lontano dalla comunità per almeno 48 ore dalla scomparsa della sintomatologia, salvo presentazione di certificato medico comprovante la buona salute del bambino.

L'allontanamento è previsto in caso di :

- febbre esterna superiore ai 37,5° gradi corporei (misurata esclusivamente all'inguine o sede ascellare);
- al primo episodio di vomito e/o diarrea;
- eruzione cutanea diffusa;
- congiuntivite;
- sintomi riferibili a malattie diffusibili in comunità.

Se un bambino presenta sintomi e segni che potrebbero essere riferiti a malattie diffusibili in comunità, è necessario avvertire i genitori affinché lo vengano a ritirare.

Qualora i genitori o i delegati non siano rintracciabili, il personale del nido, in considerazione della gravità del caso, provvederà ad accompagnare il bambino al pronto soccorso ospedaliero con ambulanza.

La somministrazione di farmaci durante l'orario scolastico è ammessa solo per i farmaci salvavita e solo dietro presentazione di certificato medico che deve contenere l'identificazione del farmaco, della posologia, delle modalità di somministrazione e conservazione; deve, inoltre, attestare l'indispensabilità della somministrazione durante le ore di permanenza al nido.

I genitori dovranno altresì autorizzare, compilando apposito modulo, il personale preposto alla somministrazione del farmaco.

Per ciò che riguarda lesioni secernenti della cute, per lesioni di sospetta o accertata origine batterico-virale, si deve prevedere l'allontanamento del bambino nel periodo acuto dell'infezione.

Nel caso di rientro subito dopo una diagnosi di:

- ustione
- trauma, frattura, lussazione ecc.

per cui il bambino sia obbligato a portare, durante le ore di frequenza, ingessatura, tutore rigido o altro ausilio terapeutico, lo stesso sarà accolto purchè non sussistano serie controindicazioni rispetto alle attività normalmente svolte al nido, in accordo con il medico curante che attesterà la possibilità di frequentare il nido.

In caso di pediculosi, è previsto l'allontanamento del bambino dal nido e la riammissione sarà consentita solo dopo adeguato trattamento e comunque non prima delle **48 ore** dalla scomparsa dei sintomi.

ART. 10 - QUOTE DI CONTRIBUZIONE

Nel caso di bambini residenti in Borgaro presso i nonni o eventualmente presso altri nuclei famigliari, verrà richiesta la documentazione ISEE per prestazioni agevolate rivolte a minorenni, ai fini della determinazione della retta mensile, nonché ai fini dell'attribuzione del punteggio di cui all'art. 3.

La documentazione relativa all'attività lavorativa e alla situazione patrimoniale e reddituale dei genitori dovrà essere prodotta ogni anno.

L'Amministrazione Comunale stabilisce annualmente le quote di contribuzione in base all'indicatore ISEE (Indicatore della Situazione Economica Equivalente) relativo all'anno solare precedente all'anno scolastico di frequenza.

La quota così stabilita potrà essere modificata nel corso dell'anno scolastico nel caso di variazione dell'importo ISEE. In tale ipotesi la quota verrà aggiornata con decorrenza dal mese successivo alla data di acquisizione agli atti dell'Ufficio Istruzione della comunicazione relativa all'intervenuta variazione, sottoscritta da uno dei genitori.

In caso di ammissione, all'asilo nido di due o più fratelli ed in caso di part-time, la misura della retta da corrispondere verrà stabilita contestualmente alla determinazione delle quote di contribuzione.

Dalla quota di contribuzione mensile verranno detratti i periodi di chiusura del servizio (con esclusione del sabato e domenica) determinati dall'Amministrazione Comunale, comprese le giornate di sciopero del personale, quando si effettui la chiusura dell'intera giornata, ivi comprese le festività infrasettimanali.

E' prevista una riduzione della retta mensile pari al costo del pasto, per assenze dovute a malattia. La riduzione viene applicata, per periodi di assenza consecutivi, a partire dal 1° giorno di assenza nel mese di riferimento, con esclusione dei sabati, delle domeniche e delle festività previste (solo giorni lavorativi).

Qualora l'assenza per malattia dovesse protrarsi in modo consecutivo, oltre 15 giorni nell'ambito dello stesso mese con esclusione dal computo delle giornate di sabato, domenica ed eventuali festività infrasettimanali, la quota di contribuzione mensile verrà ridotta alla metà.

Non sono previste riduzioni per assenze diverse dalla malattia, visite mediche o vaccini del bambino opportunamente documentati.

ART. 11 - RINUNCE E MANTENIMENTO POSTO

Il posto all'Asilo Nido potrà essere mantenuto per un periodo non superiore ad un mese consecutivo, per motivi non inerenti lo stato di salute del bambino, previa comunicazione scritta all'Ufficio Istruzione del Comune entro il 20 del mese precedente a quello in cui viene richiesto il mantenimento. In tal caso la quota da corrispondere è pari al 60% della quota di contribuzione mensile dovuta.

I genitori che, pur avendo inserito il loro bimbo, per qualsiasi motivo dovessero ritrarlo, sono tenuti a recapitare all'Ufficio Istruzione del Comune il modulo di recesso dal servizio, a mezzo raccomandata R/R o personalmente, o tramite mail (allegando copia del documento d'identità), con almeno 30 giorni di preavviso. Il recesso decorrerà dal 31° giorno. Pertanto il pagamento della retta sarà dovuto fino a tale data.

Per fruire del recesso a decorrere dall'inizio dell'anno scolastico, il modulo di rinuncia deve tassativamente pervenire entro il 31 luglio antecedente; diversamente è dovuta l'intera retta per il mese di settembre.

ART. 12 - ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DEL PERSONALE

Per tutto il personale vale quanto stabilito dal vigente Contratto Nazionale di categoria ed integrativo aziendale.

Il personale effettua turni di lavoro diversificati in base alla durata di apertura quotidiana ed all'esigenza del servizio.

Durante il servizio il medesimo è tenuto ad indossare la divisa, a rimuovere gioielli e bigiotteria. E' tenuto inoltre ad indossare una divisa specifica durante la somministrazione dei pasti.

a) Educatrici della prima infanzia

Si occupano dell'accoglienza, dell'inserimento graduale dei bambini e di rispondere adeguatamente ai loro bisogni fisiologici, cognitivi ed educativi; curano i rapporti con i genitori.

b) Esecutore servizi prima infanzia

Svolgono mansioni di cucina, pulizia generale, guardaroba lavanderia, ecc.

In particolare:

b1) nell'espletamento delle mansioni di cucina:

- tengono in consegna il materiale di cucina, le derrate e i viveri, ne curano l'utilizzazione, controllano la qualità delle merci segnalando eventuali non conformità, provvedono alla preparazione delle vivande attenendosi alle tabelle dietetiche, curano l'ordine e la pulizia della cucina e delle stoviglie, redigono annualmente l'inventario delle stoviglierie segnalando la necessità di sostituzione di quanto rotto e/o deteriorato;

b2) nell'espletamento di mansioni di guardaroba:

- hanno in consegna il materiale e il corredo, curandone l'impiego,
- provvedono al lavaggio e asciugatura della biancheria in dotazione alla cucina ed ai saloni, e rispondono del buon uso o abuso degli impianti in dotazione alla lavanderia;

b3) nell'espletamento delle mansioni di pulizia generale:

- riordinano l'atrio, tengono il registro di carico e scarico del materiale di pulizia, attendono alla pulizia di tutti gli ambienti, compresi i vetri, pareti e lampadari, ecc...

Sono responsabili, insieme a tutto il personale, della buona conservazione degli immobili e delle attrezzature.

b4) nell'espletamento delle funzioni di assistenza:

- collaborano con il personale educativo quando necessita un intervento integrativo di assistenza.

Le mansioni di cui sopra dovranno essere svolte nel rispetto di quanto previsto dal Piano di Autocontrollo degli Asili Nido Comunali.

ART. 13 NUCLEO DI COORDINAMENTO PEDAGOGICO (N.C.P.)

Per garantire uniformità di progetto a livello cittadino e rafforzare il sistema dei servizi all'infanzia, verrà istituito un **Nucleo di coordinamento pedagogico** (N.C.P.), presieduto dal Responsabile/Coordinatore dell'A.C., cui parteciperà un referente per ogni struttura ed il Coordinatore individuato dall'aggiudicatario.

Tale organismo si riunirà almeno 4 volte per ogni anno educativo e avrà il compito di:

- creare una rete di confronto;
- condividere la progettazione generale, la progettazione specifica e gli indirizzi di ogni singola struttura;
- promuovere riflessioni pedagogiche sulle tematiche individuate come prioritarie, contribuendo a trovare adeguate strategie educative e didattiche;
- mantenere e diffondere l'identità pedagogica dei Nidi d'Infanzia;
- condividere gli obiettivi, le azioni di monitoraggio e la valutazione dell'attività pedagogica erogata;
- prestare attenzione specifica agli standard del servizio.

ART. 14 ASSEMBLEA DEI GENITORI

L'Assemblea è costituita dai genitori dei bambini iscritti ad entrambi gli asili nido.

Possono partecipare alle riunioni dell'Assemblea l'Assessore all'Istruzione, il personale del competente Ufficio comunale, le Educatrici e gli Esecutori servizi prima infanzia.

Sono compiti dell'Assemblea:

- eleggere il Presidente tra i genitori che la costituiscono;
- eleggere un rappresentante dei genitori per sezione, per il Comitato di Gestione;
- eleggere il rappresentante dei genitori per la Commissione Mensa;
- esprimere pareri e formulare proposte da discutere in sede di Comitato di Gestione in merito al progetto educativo e al funzionamento dell'Asilo Nido;
- proporre incontri e dibattiti sui problemi della prima infanzia.

ART. 15 - CONVOCAZIONE E SEDUTE DELL'ASSEMBLEA DEI GENITORI

La prima riunione, nel corso della quale l'Assemblea procede all'elezione del suo Presidente, è convocata dall'Assessore all'Istruzione.

Sono di norma previste due assemblee annue.

Il Presidente rimane in carica per il periodo coincidente con il ruolo di genitore di utente inserito nell'Asilo Nido o sino all'eventuale anticipata rassegnazione di dimissioni.

L'Assemblea, di norma convocata per iniziativa del suo Presidente, può inoltre essere convocata su richiesta:

- di un quinto dei suoi componenti;
- del Sindaco;
- del Comitato di Gestione.

L'Assemblea deve essere convocata entro 15 giorni dalla presentazione della richiesta. In caso di inerzia da parte del Presidente, la convocazione sarà effettuata dall'Assessore all'Istruzione.

La convocazione avviene mediante avvisi scritti da affiggere nelle sedi degli asili nido non meno di cinque giorni prima della data fissata per la riunione.

Le sedute sono validamente costituite con la presenza di almeno un terzo dei componenti in prima convocazione e di un quinto in seconda convocazione. Per la validità delle sedute aventi all'ordine del giorno l'elezione del Presidente, la designazione dei rappresentanti del Comitato di Gestione e della Commissione Mensa è necessaria la presenza di almeno metà dei componenti l'Assemblea in prima convocazione e di almeno un quinto in seconda.

ART. 16 - COMITATO DI GESTIONE

E' costituito un Comitato di Gestione che dura in carica due anni ai sensi dell'art. 11 e seguenti della Legge Regionale n. 3/73, così composto:

- Assessore competente, in qualità di Presidente;
- due Consiglieri Comunali (uno di maggioranza e uno di minoranza);

- sei rappresentanti dei genitori, tre per ogni nido, eletti durante la prima assemblea dei genitori di ciascun nido. Detti rappresentanti decadono contestualmente alla cessazione della frequenza del bambino all'asilo nido;
- quattro rappresentanti designati dal personale degli asili nido (due per ogni nido) , e precisamente due da individuare tra gli educatori e due tra gli esecutori di ogni nido.

Funge da segretario un dipendente dell'Ufficio Istruzione, individuato dal Responsabile del settore competente.

L'Assessore-Presidente ed i Consiglieri durano in carica per tutta la durata del rispettivo mandato amministrativo mentre i rappresentanti dei genitori, delle educatrici e del personale esecutivo, durano in carica due anni.

I membri cessati per qualsiasi motivo vengono surrogati nella prima riunione successiva del Comitato di Gestione.

I membri sono rieleggibili.

ART. 17 ATTRIBUZIONI – ADUNANZE DEL COMITATO DI GESTIONE

Sono attribuiti al Comitato, oltre alle mansioni specifiche previste dal presente Regolamento, compiti generali di controllo sul funzionamento dell'asilo nido, ed in particolare:

- proporre eventuali modifiche al presente Regolamento da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale;
- vigilare e controllare l'applicazione delle norme contenute nel regolamento interno ed il funzionamento dell'asilo nido;
- prendere atto delle graduatorie predisposte dall'ufficio Istruzione, in base ai criteri stabiliti all'Art. 3 del presente Regolamento.
- decidere in merito alle chiusure di entrambi gli asili nido, come previsto dall'art. 6.

Il Comitato si riunisce ordinariamente una volta l'anno.

Può riunirsi in via straordinaria ogni qualvolta ne ravvisi la necessità, per decisione del Presidente o su richiesta di un terzo dei suoi componenti.

Il Presidente stabilisce l'ordine del giorno e regola lo svolgimento della discussione.

La seduta del Comitato di gestione sarà considerata valida con la presenza della metà più uno dei suoi componenti.

Le determinazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei votanti.

Le sedute del Comitato di gestione sono pubbliche. Qualora debbano essere trattate questioni riguardanti persone, la seduta dovrà obbligatoriamente essere segreta.

L'avviso di convocazione del Comitato dovrà essere reso pubblico mediante affissione alla bacheca degli asili nido e all'Albo Pretorio.

ART. 18 - COMMISSIONE MENSA

La Commissione mensa per ogni nido

è composta da due rappresentanti eletti dalle rispettive assemblee: uno individuato fra il personale dipendente e uno fra i genitori, anche non facenti parte del Comitato di gestione.

La durata della Commissione è stabilita in un anno scolastico e pertanto annualmente dovrà essere rinnovata con la possibilità, per i suoi componenti, di essere rieletti.

La Commissione mensa ha il compito di controllare che il servizio di refezione dell'asilo nido venga erogato in base alle modalità previste dal Capitolato Speciale d'Appalto inerente il servizio medesimo.

ART. 19 – ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento diventa esecutivo secondo le vigenti disposizioni normative in materia.

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento, si rimanda alle vigenti norme di settore.