

REGOLAMENTO ASILO MICRONIDO DENOMINATO “ Franca Rame“

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

ART. 1 - DEFINIZIONE

1. L'Amministrazione Comunale di Petrosino istituisce, all'interno del proprio territorio, il Servizio di Asilo nido, di interesse pubblico, con finalità di educazione, socializzazione e di assistenza, di integrazione e collaborazione con l'azione della famiglia nel momento formativo del bambino.
2. Il Servizio si propone come finalità lo sviluppo psico-fisico e relazionale dei bambini dai tre mesi ai tre anni di età, assicurando alla famiglia un sostegno adeguato, consentendo ed agevolando anche l'inserimento della donna nel mondo del lavoro.
3. Il servizio può ospitare non più di 12 bambini.

ART. 2 - FINALITÀ'

1. L'asilo micro nido è istituito come servizio sociale, allo scopo di integrare l'opera della famiglia e di garantire l'armonico sviluppo psico-fisico dei bambini.
2. E' integrato funzionalmente in un sistema di servizi sociali di zona, differenziati negli interventi; in questa ottica va curato particolarmente il collegamento con la Scuola dell'Infanzia, che accoglierà in seguito il bambino, per facilitare la conoscenza della sua personalità e in prospettiva della continuità educativa.
3. Con il settore materno-infantile dell'ASL e con il Distretto socio-sanitario, verranno ricercate specifiche intese riguardanti l'assistenza pediatrica, igienico-sanitaria, psico-pedagogica e dietetica della prima infanzia.

ART. 3 - ATTIVITÀ' ED INDIRIZZI EDUCATIVO - PEDAGOGICI

1. L'asilo micronido si articola in gruppi pedagogici costituiti con riferimento all'età, allo sviluppo e all'autonomia psico-motoria raggiunta dai bambini ed al rapporto numerico operatori-bambini.
2. L'attività di asilo micro nido si svolge tenendo conto degli indirizzi impartiti dalle Leggi Regionali e viene attuata secondo le metodologie più avanzate nel campo della psicopedagogia d'infanzia.

ART. 4 - SEDE

1. Il Comune di Petrosino mette a disposizione la struttura di Via San Giuliano per il servizio di asilo micro nido, denominato “ Franca Rame “

TITOLO II - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

ART. 5 - AMMINISTRAZIONE

1. Il servizio di asilo micro nido è gestito dal Comune con le modalità e la disciplina prevista dalla Legge Regionale n. 214 del 14.09.1979, D.P.R.S. del 29.06.1988 e successive modificazioni e integrazioni.
2. Gli adempimenti amministrativi relativi all'asilo micro nido comunale sono svolti dall'Ufficio Servizi alla Prima Infanzia, all'interno dei Servizi Sociali.

ART. 6 - SEZIONI

1. Le sezioni dell'asilo nido si suddividono, secondo le seguenti fasce di età:
 - dai 3 ai 12 mesi
 - dai 13 ai 36 mesi
2. Nella formazione delle sezioni il personale educatore, tenendo conto del grado di maturazione, dei bisogni, e delle caratteristiche di ogni bambino può discostarsi da tale suddivisione.

ART. 7 - CALENDARIO DELLE ATTIVITÀ' DEL SERVIZIO DI ASILO NIDO

1. Il calendario scolastico prevede un periodo di 10 mesi con attività che si svolgeranno per sei ore al giorno, dal lunedì al venerdì, esclusi i giorni festivi.
2. L'apertura dell' asilo nido è prevista dal 1° di settembre, mentre la chiusura, avviene, di norma, al 30 Giugno .
3. Le vacanze natalizie, pasquali, eventuali ponti e periodi di sospensione delle attività sono stabiliti annualmente con provvedimento dirigenziale, su proposta del Comitato di gestione, per quanto possibile, con i calendari scolastici predisposti dai Dirigenti Scolastici delle scuole del territorio.

ART. 8 - ORARIO DELLE ATTIVITÀ'

1. L'orario di apertura è, di norma, dalle ore 8.30 (con entrata fino alle ore 9.00) alle ore 14.30 per la frequenza a tempo pieno.
2. L'orario di apertura e chiusura può essere variato all'inizio di ogni anno su indicazione del Comitato di Gestione.

3. Il personale educatore - se non preventivamente avvisato - è autorizzato a non accogliere il bambino in caso di ritardo dopo le ore 9.00.

ART. 9 - ISCRIZIONI E DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE

1. Le domande di iscrizione annuali si raccolgono presso l'Ufficio Servizi alla Prima Infanzia dal 1 aprile al 31 maggio, su appositi moduli disponibili presso lo stesso Ufficio.

La presentazione della domanda non garantisce automaticamente l'ammissione del bambino all'asilo Micro nido, in quanto l'inserimento è subordinato ad una valutazione comparata dei punteggi dei singoli richiedenti da parte del Comitato di Gestione.

2. Le domande di iscrizione presentate entro il 31 maggio di ogni anno (in caso di giorno festivo, si proroga al primo giorno feriale utile), concorrono alla formulazione della graduatoria per l' inserimento nel mese di settembre e fino alla conclusione dell'anno prevista per il 31 luglio dell'anno successivo.

3. Per la conferma dell'iscrizione, entro il termine che verrà successivamente indicato per l'approvazione della graduatoria, dovrà essere presentata la seguente documentazione:

- a) attestazione ISEE in corso di validità del nucleo familiare in cui è inserito il bimbo;
- b) per i non residenti, il certificato rilasciato dal datore di lavoro attestante l'attività lavorativa in Petrosino;
- c) ulteriore documentazione che la famiglia ritenga utile presentare per un più favorevole esame della domanda;
- d) nel caso in cui vi sia una gravidanza in atto della madre, certificato del medico da cui risulti tale stato;
- e) nel caso di genitori separati o divorziati, per i quali esista l'atto di separazione o di divorzio, copia dell'omologa di separazione o di divorzio;
- f) per ogni bambino deve essere tenuta una cartella sanitaria aggiornata dal personale educativo;
- g) la documentazione sanitaria prevista dalla legge per le vaccinazioni obbligatorie, eccezione fatta nei casi di mancata vaccinazione in relazione alla salute del bambino motivata con certificato medico. In caso di mancata vaccinazione per scelta personale dei genitori, l'ammissione al micronido resta subordinata alla sottoscrizione di una "dichiarazione di dissenso informato alle vaccinazioni" che preveda l'espressa comprensione e sottoscrizione da parte di entrambi i genitori sui pericoli a cui può essere esposto il bambino non vaccinato. Inoltre verrà richiesto espressamente un parere in merito al Servizio Igiene e Sanità Pubblica dell'ALS di competenza, conformemente a quanto previsto dalle norme vigenti in materia.

4. Qualora la domanda risulti incompleta della documentazione richiesta, l'Ufficio Servizi alla Prima Infanzia provvederà a richiederla per iscritto e da presentare nei termini di legge(entro 10 giorni). Trascorso tale termine la domanda verrà considerata non regolarizzata e verrà archiviata d'ufficio. Dell'archiviazione verrà data comunicazione ai genitori nei cinque giorni successivi la scadenza del termine.

Art. 10 - CRITERI DI AMMISSIONE

1. Fermo restando quanto stabilito dalla normativa vigente, all'asilomicro nido sono ammessi, di norma, i bambini di età non inferiore ai tre mesi e non superiore ai tre anni. Su presentazione di apposita relazione dell'Assistente sociale o su disposizione di autorità giudiziaria il Comitato di Gestione può ammettere all'asilo nido bambini di età inferiore ai tre mesi.

2. Nell'ammissione hanno la precedenza:

- a) i bambini i cui genitori abbiano residenza nel Comune di Petrosino;
- b) i bambini non residenti a Petrosino di famiglie di cui almeno uno dei genitori svolga attività lavorativa nel Comune di Petrosino, saranno ammesse con una percentuale numerica del 10%;

3. La precedenza, all'interno di ciascuna lettera a), b), viene data ai bambini disabili in possesso di certificazione specialistica e/o segnalazione da parte dell'ASL e ai bambini in situazione di rischio e/o svantaggio sociale in presenza di idonea relazione degli operatori sociali o sanitari.

4. La condizione di lavoratore in Petrosino va dimostrata all'inizio di ciascun anno scolastico. La perdita di tale condizione non determina l'esclusione dal servizio, ma comporta il pagamento della retta..

ART. 11 - BAMBINI CON HANDICAP

1. Se al bambino è stato riconosciuto lo stato di handicap e la situazione di gravità (Legge n. 104/92 - art. 3 - commi 1 e 3), lo stesso viene ammesso a frequentare l'asilo nido solamente in presenza di un operatore di sostegno assegnato dall'ASL.

ART. 12 - GRADUATORIA

1. L'Ufficio Servizi alla Prima Infanzia, dopo la scadenza per la presentazione delle domande, procede

alla ripartizione delle stesse. Le domande, così ripartite, vengono infine suddivise per gruppi di età in base alla valutazione del personale educatore.

2. La graduatoria verrà formulata dal Comitato di Gestione entro il 31 luglio sulla base dei criteri indicati nell'allegato a) al presente Regolamento ed avrà validità fino all'approvazione della graduatoria successiva.

3. La graduatoria degli ammessi è pubblicata mediante affissione nei locali dell'asilo-micro nido, all'albo pretorio del comune e sul sito web del Comune di Petrosino e può essere impugnata con ricorso da presentarsi, nel termine di 10 giorni dalla data di pubblicazione al Sindaco del Comune, la decisione in merito al ricorso sarà comunicata entro i dieci giorni successivi.

4. Nel caso in cui, ad esaurimento della graduatoria, ci sia la disponibilità di posti nell'asilo micro nido e ci siano utenti in lista d'attesa, sia a tempo pieno che a parttime, saranno chiamati per primi ad occupare i posti liberi gli utenti della graduatoria a tempo pieno e successivamente gli utenti in lista d'attesa a part-time.

5. Nell'ipotesi di domanda di ammissione presentata per due fratelli, nel caso di ammissione di uno, viene ammesso anche l'altro, indipendentemente dalla posizione in graduatoria.

6. Nel caso in cui ci siano domande pervenute dopo la data naturale di scadenza e prima della riunione del Comitato di Gestione, le stesse sono valutate dal Comitato stesso, ma verranno collocate agli ultimi posti della graduatoria.

7. Qualora le graduatorie risultino esaurite prima della scadenza del termine annuale e si verifichi la disponibilità di posti, si riapriranno i termini per la presentazione delle domande di ammissione e il Comitato di Gestione provvederà alla formulazione di una nuova graduatoria.

8. Nel caso in cui nei mesi di marzo, aprile e maggio si liberino dei posti e la graduatoria sia esaurita, è possibile l'inserimento di bambini che, pur non essendo inseriti in graduatoria ne abbiano necessità immediata, previa comunicazione al Presidente del Comitato di Gestione.

ART. 13- INSERIMENTI E CONFERME

1. L'ingresso al Micro Nido rappresenta nella vita dei bambini, il primo momento di separazione dei genitori e, al tempo stesso, l'incontro con un nuovo ambiente, fatto di persone, spazi, oggetti sconosciuti. Per questo, è importante creare una situazione di tranquillità e un rapporto di fiducia e collaborazione tra il personale e i genitori.

2. L'inserimento avviene con presenza di una figura familiare di riferimento, che accompagna il bambino in questa nuova esperienza.

3. L'allontanamento dalla figura familiare avviene con gradualità, tenendo conto delle reazioni del bambino, a tal fine, per la prima settimana l'orario di uscita può essere anticipato.

4. Su segnalazione dell'assistente sociale, qualora si accerti una situazione di emergenza sociale, possono essere ammessi bambini anche se non inseriti in graduatoria. Dell'inserimento deve essere data comunicazione al Comitato di Gestione.

5. Qualora un bambino non si presenti alla data stabilita per il primo inserimento a causa di giustificati motivi (ricovero ospedaliero, malattia infettiva o malattie superiori a 10 gg., o altra situazione documentata da medici specialisti od operatori psico-pedagogici, o altre gravi comprovate cause familiari) il mantenimento del posto viene assicurato fino al 30° giorno dalla data prevista per l'inserimento, previo pagamento del 50% della retta base, oltre il 30° giorno il posto viene mantenuto previo pagamento dell'intera retta base.

6. In assenza dei predetti giustificati motivi, la mancata presentazione entro 5 giorni dalla data stabilita per l'inserimento, costituisce rinuncia al posto e la domanda viene archiviata d'ufficio e ne viene data comunicazione ai genitori.

7. Per i bambini già frequentanti, l'iscrizione agli anni successivi al primo avviene automaticamente.

ART. 14 - ASSENZE E MANTENIMENTO DEL POSTO

1. L'assenza dall'asilo micronido deve essere sempre comunicata al personale educatore della sezione e, nel caso di malattia infettiva o contagiosa, la comunicazione deve essere tempestiva.

2. La riammissione all'asilo nido, dopo un periodo di assenza per malattia, pari o superiore a 5 giorni, è subordinata alla presentazione del certificato del medico curante che attesti l'avvenuta guarigione.

3. Qualora il genitore, a causa di malattia, preveda di protrarsi dell'assenza per un periodo di tempo superiore ad un mese di calendario, ai fini del mantenimento del posto, è tenuto a presentare entro 10 giorni un certificato medico.

4. Al fine di tutelare la salute dei bambini del Micronido in occasione di malesseri acuti o che presentino i seguenti sintomi: febbre superiore ai 37 gradi, vomito, diarrea, congiuntivite, stomatite, pediculosi ed

otite acuta, si darà comunicazione ai genitori per la sospensione della frequenza temporanea dei bambini.

5. Il personale del Micronido non può somministrare medicine ai bambini, salvo rare eccezioni per le quali non occorre professionalità o discrezionalità; L'eventuale somministrazione deve essere formalmente autorizzata dall'ASL e dalla famiglia.

6. Qualora, per motivi diversi dalla malattia, il genitore intenda non far frequentare al figlio l'asilo micronido per un tempo superiore ad un mese solare, ai fini del mantenimento del posto è tenuto a chiedere preventiva autorizzazione al Servizio, precisando le motivazioni della richiesta.

7. Il mantenimento del posto comporta per i primi due mesi la riduzione della retta del 50%. Qualora perduri l'assenza, nei mesi successivi viene applicata la retta base.

8. L'utente che non intende usufruire del servizio di asilo nido per il mese di Giugno, è tenuto al pagamento della retta in misura pari al 25% della retta base al fine del mantenimento del posto necessario per il regolare inizio a settembre.

ART. 15 DIMISSIONI

1. Sono ammesse le dimissioni durante l'anno di frequenza per i seguenti motivi:

- a) frequenza alla scuola dell'infanzia,
- b) perdita del lavoro da parte di un genitore,
- c) trasferimento della famiglia in altro comune,
- d) motivi di salute del bambino, corredata da certificato medico pediatrico.

2. Le dimissioni devono essere comunicate per iscritto all'Ufficio Servizi alla Prima Infanzia, almeno 15 gg. prima del ritiro per consentire al Servizio di occupare il posto lasciato libero, senza perdita economica a carico dell'Amministrazione.

3. In questi casi la famiglia è comunque tenuta al pagamento della retta del mese nel quale avviene il ritiro. Dalla retta verrà detratto 1/25 per ogni giorno di apertura del nido dalla data di ritiro fino alla fine del mese.

4. In caso di ritiro del bambino per motivi diversi da quelli elencati al comma 1, la famiglia è tenuta al pagamento della retta senza alcuna riduzione, fino alla fine del mese, come se il bambino avesse regolarmente frequentato il nido.

5. Nel caso di mancato rispetto del termine di preavviso la famiglia è tenuta al pagamento della retta relativa ai 15 giorni di preavviso senza alcuna riduzione.

6. Ai bambini disabili va garantito un regolare percorso educativo e formativo, la richiesta per un ulteriore anno di frequenza oltre il compimento del terzo anno di età va presentata per iscritto dai genitori all'Ufficio Servizi alla Prima Infanzia, corredata dal necessario parere degli operatori dei servizi specialistici dell'ASL, e l'accoglimento della richiesta sarà subordinata alla presenza di idoneo personale.

ART.16 - RITIRO DEL BIMBO AL TERMINE DELL'ATTIVITÀ QUOTIDIANA

1. Le deleghe, obbligatorie per il ritiro del bambino al termine dell'attività educativa, da parte di persone diverse dai genitori, compilate e sottoscritte dai genitori all'inizio dell'anno scolastico, sono da ritenersi valide fino alla scadenza dell'anno scolastico. Eventuali revoche o modifiche dovranno essere comunicate al personale educatore dell'asilo nido da parte dei genitori.

2. In ogni caso, il bambino non potrà essere consegnato a minori di anni 18, anche se appartenenti alla famiglia.

3. In caso di affidamento da parte del Tribunale si fa fede la sentenza del Giudice tutelare.

ART. 17 - PARTECIPAZIONE DEL NUCLEO FAMILIARE AL COSTO DEL SERVIZIO

1. L'ammissione dei bambini all'asilo micro nido comporta la contribuzione del nucleo familiare alle spese di funzionamento dell'istituzione, contributo che non deve superare il costo del servizio.

2. La partecipazione della famiglia al costo del servizio è correlata al livello di ISEE che consente di definire una quota di partecipazione al costo del servizio personalizzata per ciascun utente.

3. Sono ritenuti criteri imprescindibili:

- a) la partecipazione al costo del servizio da parte delle famiglie, che deve assicurare la copertura del costo complessivo del servizio in una percentuale uguale e/o maggiore al 36 %;
- b) la salvaguardia in ogni caso degli equilibri di bilancio.

4. L'Ufficio Servizi alla Prima Infanzia provvederà, una volta concluso il mese di frequenza, a quantificare le eventuali riduzioni in base a quanto stabilito dal successivo art. 20, e a comunicare l'importo dovuto; la retta mensile dovrà essere pagata entro il 20° giorno del mese successivo a quello di riferimento presso il Servizio di Tesoreria comunale o mediante versamento in conto corrente

postale.

5. In caso di mancato ed ingiustificato pagamento della retta o di ritardato pagamento oltre 30 giorni dalla scadenza, l'Ufficio Servizi alla Prima Infanzia provvedere a sollecitare la famiglia al pagamento della somma dovuta e maggiorata del tasso legale vigente tramite raccomandata a.r.. Se anche dopo il sollecito la famiglia non avrà provveduto al pagamento entro il termine di 15 gg. dal ricevimento della raccomandata a.r., si procederà al recupero coattivo del credito ed all'esclusione del minore dalla frequenza del nido.

6. La mancata presentazione della Dichiarazione Sostitutiva Unica dell'LS.E.E. comporterà l'applicazione della retta massima.

ART. 18 - RIDUZIONI DELLA RETTA DI FREQUENZA

1. Le assenze fino a 5 giorni nel mese non sono considerate ai fini della decurtazione della retta.

2. Le assenze superiori a 5 giorni comportano la riduzione della retta mensile nella misura di un quarantesimo per ogni giornata feriale di assenza dal sesto giorno in poi.

3. I giorni di chiusura del micro nido, a qualsiasi titolo dovuti (vacanze natalizie, pasquali, scioperi, eventi climatici ecc.), nonché le festività ricadenti in giorno feriale, comportano la riduzione della retta mensile nella misura di un ventesimo per ogni giorno di chiusura.

4. Altre riduzioni:

a. per la frequenza contemporanea di più figli, la retta viene ridotta del 25% (venticinque per cento) per ogni figlio frequentante successivo al primo;

b. riduzione del 20% (venti per cento) in caso di frequenza part-time, fermo restando l'applicazione della retta minima;

c. riduzione del 50% in caso di bambini con handicap certificati dalle competenti Autorità sanitarie.

5. Il periodo di inserimento iniziale non comporta alcuna riduzione della retta.

ART. 19 - CONTROLLI DI VERIFICA SULLE AUTOCERTIFICAZIONI

1. L'Amministrazione Comunale provvedere alla verifica delle autocertificazioni rese e si riserva la facoltà di procedere nell'adozione dei relativi provvedimenti previsti in caso di attestazioni non veritiere, ai sensi dell'art. 76 del DPR n. 445/2000.

2. L'Amministrazione si riserva la facoltà di adottare sanzioni amministrative, fino alla esclusione e perdita del posto all'asilo nido, per accertate false dichiarazioni, in particolare se tali dichiarazioni abbiano consentito di accedere al servizio e/o di ottenere agevolazioni, riduzioni od esenzioni. L'Amministrazione si riserva, altresì, di segnalare eventuali abusi o false dichiarazioni alla competente Autorità Giudiziaria.

TITOLO III - PUBBLICIZZAZIONE DEL SERVIZIO

ART. 20 - PUBBLICIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI ASILO MICRONIDO

1. L'Amministrazione comunale pubblicizza adeguatamente le finalità educative e sociali del servizio degli asili nido comunali, tramite l'invio periodico di un opuscolo informativo (carta del servizio) alle famiglie dei nuovi nati ed altre opportune iniziative.

TITOLO IV - COMITATO DI GESTIONE

ART. 21 - COMITATO DI GESTIONE

1. La gestione degli asili-nido è affidata ad un comitato di gestione nominato dal sindaco e composto:

a) dal coordinatore dell'asilo-nido, membro di diritto;

b) da tre esperti nominati e scelti dal Sindaco tra soggetti con esperienza e qualificazione nel settore.

c) da due genitori, eletti dall'assemblea delle famiglie utenti del servizio;

d) da due rappresentanti del personale addetto all'asilo-nido, eletti dal personale stesso;

e) da un rappresentante designato dalle organizzazioni sindacali territoriali maggiormente rappresentative.

2. Il Sindaco o assessore delegato ha sempre facoltà di partecipare alle riunioni del comitato.

3. Il comitato elegge nel proprio seno il presidente, scegliendolo tra i componenti indicati alla lettera c.

4. I membri del comitato di gestione durano in carica tre anni e possono essere riconfermati.

5. I membri di cui alla lett. c del primo comma decadono dalla carica quando cessano di usufruire del servizio dell'asilo-nido. L'assemblea delle famiglie provvede alla loro sostituzione.

6. Entro quindici giorni dalla data della nomina dei componenti, il comitato di gestione tiene la sua prima riunione su convocazione del Sindaco.

7. Il comitato di gestione è convocato dal presidente, in via ordinaria, almeno ogni trimestre e, in via straordinaria, su richiesta di almeno un terzo dei componenti.

ART. 22 - COMPETENZE

1. Spetta al Comitato di Gestione:

- a)** presentare annualmente, entro il mese di giugno, all'Amministrazione Comunale proposte per il bilancio di gestione dell'asilo nido, la relazione sull'attività svolta e ogni altra proposta che interessi l'assistenza all'infanzia;
- b)** contribuire all'elaborazione degli indirizzi educativo-assistenziali-ricreativi e organizzativi e vigilare sulla loro attuazione;
- c)** decidere sulle domande di ammissione all'asilo nido in conformità ai criteri stabiliti dal presente Regolamento;
- d)** promuovere attività di formazione rivolte alle famiglie e alle organizzazioni sociali, anche al fine di esaminare le questioni relative all'aspetto socio-educativo e formativo del bambino. Approva il programma annuale delle attività didattiche proposte dal gruppo pedagogico.
- e)** prendere in esame le osservazioni, i suggerimenti, le opposizioni ed i reclami che siano inerenti al funzionamento dell'asilo nido, fornendo motivate risposte;
- f)** partecipare all'elaborazione dei piani di sviluppo comunali relativi ai servizi all'infanzia.
- g)** relazionare trimestralmente al comune sull'attività e sul funzionamento dell' asilo nido se affidato a cooperative .
- h)** Il comitato di gestione promuove la convocazione dell'assemblea delle famiglie utenti almeno due volte all'anno. Stabilisce e mantiene opportuni collegamenti con la scuola dell'infanzia.

ART. 23 - RIUNIONI DEL COMITATO DI GESTIONE

- 1.** Il Comitato di Gestione è convocato dal Presidente o su richiesta di almeno un terzo dei componenti, con preavviso scritto di almeno cinque giorni, salvo casi eccezionali e ove ricorrano motivi d'urgenza.
- 2.** Nel caso in cui il Presidente o il Vicepresidente (se entrambi genitori) siano decaduti dalle cariche per i motivi previsti dall'art. 23 , la convocazione del Comitato viene effettuata a firma del Capo Settore dei Servizi alla Persona.
- 3.** Le riunioni sono valide con la presenza di almeno la metà dei membri del Comitato aventi diritto di voto, non computandosi i partecipanti a livello consultivo nella votazione.
- 4.** Le decisioni sono prese con il voto favorevole della maggioranza dei presenti aventi diritto al voto; a parità di voti prevale il voto del Presidente.
- 5.1** verbali delle riunioni sono firmati dal Presidente del Comitato di Gestione e dal Segretario, a cura del quale vengono stesi.
- 6.** Le sedute del Comitato non sono pubbliche. Il Comitato, per particolari necessità, può ammettere alle proprie sedute persone non appartenenti al Comitato stesso.
- 7.** Tre assenze consecutive ingiustificate comportano la decadenza e sostituzione del componente.
- 8.** Al termine di ogni anno solare verrà inviato al Sindaco l'elenco indicante le presenze/assenze dei componenti da lui nominati.

ART. 24 - IL PRESIDENTE

1. Spetta al Presidente del Comitato di Gestione:

- a)** convocare il Comitato e presiederne le riunioni, fissando l'ordine del giorno degli oggetti da trattare;
- b)** dare esecuzione alle decisioni prese dal Comitato di Gestione;
- c)** vigilare sull'andamento dell'asilo nido riferendone all'Amministrazione ed al Comitato di Gestione;
- d)** convocare e presiedere l'Assemblea dei Genitori.

ART. 25 - IL VICEPRESIDENTE

- 1.** Il Vice Presidente sostituisce il Presidente in caso di sua assenza od impedimento.
- 2.** In caso di assenza od impedimento del Presidente e del Vicepresidente, le relative funzioni sono esercitate dal membro del Comitato più anziano di età fra i componenti designati dal Sindaco.

ART. 26 - ASSEMBLEA DEI GENITORI

- 1.** L'Assemblea dei Genitori dei bambini frequentanti l'asilo nido è convocata dal Presidente del Comitato di Gestione almeno due volte all'anno. L'assemblea si tiene alla presenza dei componenti il Comitato di Gestione e con la partecipazione facoltativa del personale dell'asilo micronido.
- 2.** L'Assemblea può essere altresì convocata con richiesta scritta di almeno 1/5 dei componenti.
- 3.** Spetta all'assemblea dei genitori:
 - a)** eleggere i propri rappresentanti in seno al Comitato di Gestione;
 - b)** formulare all'Amministrazione Comunale ed al Comitato di Gestione proposte e suggerimenti tendenti a migliorare il servizio di asilo nido;
 - c)** proporre incontri con persone specializzate nei vari aspetti riguardanti la prima infanzia.

ART. 27 - MODALITÀ DI ELEZIONE DEI RAPPRESENTANTI DEI GENITORI IN SENO

AL COMITATO DI GESTIONE

1. I genitori dei bambini frequentanti si riuniscono in apposita assemblea per eleggere i propri rappresentanti in seno al Comitato di Gestione con cadenza triennale.
2. Tale assemblea è convocata dal Presidente del Comitato di Gestione o dal Capo Settore Servizi alla Persona nel caso in cui il Presidente ed il Vicepresidente siano decaduti, con preavviso individuale scritto di almeno 10 giorni e con avvisi affissi agli ingressi degli asili nido.
3. L'Assemblea si svolgerà in orario idoneo e con le seguenti modalità:
 - a) illustrazione delle competenze del Comitato di Gestione e delle modalità di elezione dei rappresentanti dei genitori;
 - b) costituzione di un seggio elettorale composto da un Presidente e due scrutatori;
 - c) inizio votazioni;
 - d) alla chiusura del seggio elettorale ha inizio lo spoglio delle schede e la compilazione dei relativi verbali e la proclamazione degli eletti.
4. Hanno diritto di voto, mediante espressione di un'unica preferenza, e sono eleggibili, i genitori dei bambini già inseriti al momento della convocazione dell'Assemblea.
5. L'Assemblea dei genitori si intende validamente costituita in prima convocazione quando risultino presenti la metà più uno degli aventi diritto; in seconda convocazione, con qualsiasi numero dei presenti. L'Assemblea delibera e vota validamente con i medesimi "quorum".

ART. 28 - RIUNIONI DI SEZIONE OD INTERSEZIONE.

1. Il personale educatore dell'asilo micro nido può proporre apposite riunioni collegiali dei genitori dei bambini utenti a livello di sezione od intersezione, per la presentazione della programmazione educativa delle norme igienico-sanitarie che regolano il servizio e di ogni altro aspetto ritenuto attinente.

TITOLO V - PERSONALE

ART. 29 - PERSONALE

- 1). L'organico del micro nido è costituito:

- a) da **2 educatori, 1 Ausiliario e 1 coordinatrice responsabile del servizio;**

con il compito di esplicare l'attività educativa secondo i criteri indicati dal comitato di gestione.

I compiti del personale addetto all'assistenza sono:

- attuare tutti gli adempimenti richiesti dall'igiene personale dei bambini, avendo cura di mantenere l'ambiente nelle condizioni dovute;
- provvedere all'alimentazione dei bambini, rispettando le tabelle dietetiche;
- segnalare i bambini che non appaiono in perfetta salute (disappetenti, svogliati, irritabili);
- esplicare attività socio-pedagogiche e ludiche, tendendo al soddisfacimento ottimale dei bisogni del bambino e usando le tecniche della moderna psico-pedagogia;
- provvedere alla tenuta delle cartelle sanitarie;
- nell'ambito dei collegamenti tra asilo-nido e famiglia, instaurare e mantenere dei rapporti individuali a livello non semplicemente informativo, finalizzati alla soluzione di eventuali problematiche presentate dal bambino;

ART. 30 - ATTRIBUZIONI DEL PERSONALE AUSILIARIO ADDETTO AI SERVIZI

1. Al personale addetto ai servizi competono le seguenti attribuzioni:

- a) curare la pulizia di tutti gli ambienti, degli strumenti e degli oggetti degli asili nido;
 - b) ordinare il guardaroba e provvedere alla verifica periodica dello stato di usura dello stesso;
 - c) curare il carico e lo scarico del materiale di loro competenza (detersivi et similia);
 - d) collaborare con il personale educatore in caso di necessità (apertura e chiusura della struttura; in caso di riunioni inerenti il servizio, controllo del telefono, del campanello e delle entrate e uscite).

TITOLO VI - ALIMENTAZIONE E ATTIVITÀ'

ART. 31 ALIMENTAZIONE E TABELLA DIETETICA

1. La dieta del Nido è appositamente studiata e predisposta dal Servizio di Igiene Pubblica dell'Ausl competente del territorio.
2. Gli alimenti vengono forniti giornalmente e selezionati con cura.
3. E' prevista una dieta diversa a seconda di intolleranze o allergie comprovate dal pediatra, o derivanti da principi religiosi differenti.

ART. 32 ABBIGLIAMENTO

- I - Il MicroNido fornisce i pannolini e tutto l'occorrente inerente all'igiene del bambino, mentre la famiglia

dovrà provvedere agli indumenti personali che dovranno essere muniti di chiara e leggibile sigla del nome.

2. E' consigliabile fare indossare un abbigliamento comodo che consenta la massima libertà di movimento e la massima praticità nel cambio. Il personale, comunque, non si assume la responsabilità sugli oggetti che il bambino porta con sé, né sugli eventuali danni che potrebbe subire il vestiario dei bambini (sarebbe preferibile, a tal proposito, per i più grandi far indossare un grembiolino).

ART. 33 LE ATTIVITÀ DI GIOCO

1. Al micro Nido vengono proposte dalle educatrici molte attività di gioco, per stimolare nel bambino la conoscenza e l'apprendimento.

2. L'importanza del gioco risiede nel godimento immediato e diretto che il bambino stesso ne trae e costituisce lo strumento più importante in suo possesso per prepararsi ai suoi compiti futuri.

3. La programmazione educativa delle attività, parte da una conoscenza delle fasi evolutive, delle competenze, curiosità, atteggiamenti esplorativi e costruttivi del bambino.

4. La metodologia che accomuna tutte le attività è il "gioco", perché è l'unica e reale forma di comunicazione con la quale il bambino si pone per apprendere e conoscere la realtà che lo circonda.

TABELLA PER L'ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI

A) CONDIZIONI DEL NUCLEO FAMILIARE:

1) figlio di genitore unico (separato con omologa), ragazzo padre o ragazza madre punti 6

2) presenza di genitori con handicap di cui alla legge n. 104/92 punti 5

3) bambino in affidamento per il quale si chiede l'iscrizione al nido punti 3

B) CONDIZIONI LAVORATIVE DEL NUCLEO FAMILIARE:

1) genitori entrambi occupati punti 4

2) genitori di cui uno lavoratore e l'altro disoccupato punti 3

3) genitore di cui uno lavoratore e l'altro casalingo punti 2

4) genitori studenti non lavoratori punti 2

5) genitori entrambi non occupati punti 1

C) CASI SOCIALI fino ad un massimo di punti 10

D) PUNTEGGIO IN BASE AL NUMERO DEI FIGLI:

1) per ogni fratello di età inferiore ai 5 anni di età al 30 aprile, compresi eventuali nascituri punti 5

2) per ogni fratello frequentante la scuola primaria punti 3

2) per ogni fratello frequentante la scuola secondaria di 1° grado punti 1

3) per ogni fratello frequentante la scuola secondaria di 2° grado.... punti 0.5

E) ANZIANITA' DELLA DOMANDA:

Il bambino rimasto in lista di attesa nella precedente graduatoria ha la priorità per l'annualità successiva, salvo non aver superato il limite di età e non essere cambiati i requisiti di accesso obbligatori.

F) PARITÀ DI PUNTEGGIO:

In caso di parità di punteggio si dà la precedenza alla domanda con valore ISEE più basso

G) ATTRIBUZIONE DEI PUNTI

L'attribuzione dei punti avviene in base alla situazione esistente al momento dell'approvazione della graduatoria da parte del Comitato stesso.

Compartecipazione al costo del servizio

Per la frequenza dell'asilo micro nido, essendo quest'ultimo servizio a domanda individuale, viene richiesto alle famiglie una compartecipazione corrispondente alla fascia ISEE di appartenenza (Indicatore di Situazione Economica Equivalente-ISEE, riferito all'ultima dichiarazione dei redditi utile). Mensilmente l'utente è tenuto al versamento anticipato della quota di compartecipazione al costo del servizio in relazione alle seguenti modalità:

1. Con ISEE da € 0 a € 11.000,00 ticket mensile € 120,00
2. Con ISEE da € 11.000,00 a € 25.000,00 ticket mensile € 150,00 mensile
3. Con ISEE oltre € 25.000,00 ticket mensile € 180,00.

L'Istituzione ha obbligo di emettere, mensilmente idoneo documento contabile intestato ai genitori o al tutore affidatario.