COMUNE DI CERTOSA DI PAVIA

Provincia di Pavia

Regolamento per il funzionamento dell' **ASILO NIDO COMUNALE "L'Isola delle Meraviglie"**

Approvato con deliberazione di C.C.
Nr. 14 del 13 aprile 2018

Certosa di Pavia, aprile 2018

Regolamento dell'Asilo Nido "L'Isola delle Meraviglie"

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

ART.1 Oggetto e finalità del Regolamento pag 3
ART.2 Caratteristiche e finalità del Servizio pag 3
ART.3 Utenza pag 3
ART.4 Ricettività pag 4
ART.5 Apertura pag 4

CAPO II – AMMISSIONI E FREQUENZA

ART.6 Domande di ammissione pag 5
ART.7 Criteri per la formulazione della graduatoria pag 6
ART.8 Attribuzione della retta mensile pag 8
ART.9 Servizio Refezione pag 10
ART.10 Gli ambientamenti pag 10
ART.11 Frequenze – assenze - dimissioni pag 10
ART. 12 Utenti già frequentanti – Rinnovo iscrizione pag. 14

CAPO III – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

ART.13 Funzioni dell'Ente Gestore pag 14
ART.14 Organizzazione Interna pag 15
ART.15 Organico pag 15
ART.16 Servizi complementari pag 16
ART.17 Norme sanitarie pag 17
ART.18 Divieti pag 17
ART.19 Vigilanza pag 18
ART.20 Reclami pag 18
ART. 21 Privacy pag. 18

CAPO IV – PARTECIPAZIONE DELLE FAMIGLIE

ART.22 Strumenti di partecipazione pag 18

CAPO 1- PRINCIPI GENERALI

ART.1 -OGGETTO E FINALITÀ DEL REGOLAMENTO

Il Comune di Certosa di Pavia garantisce il servizio asilo nido attraverso procedura di concessione/affidamento di servizio, mantenendo, attraverso i propri uffici, il ruolo di indirizzo, monitoraggio e controllo. Il presente regolamento stabilisce, nel rispetto della normativa nazionale e regionale vigente, i criteri e le modalità di accesso al servizio Asilo Nido "L'Isola delle Meraviglie", norma il suo funzionamento e regola i rapporti fra Comune di Certosa di Pavia/soggetto gestore/utenza.

ART.2 -CARATTERISTICHE E FINALITA' DEL SERVIZIO

1. L'Asilo Nido è un servizio socio educativo di interesse pubblico, che ha lo scopo di favorire e di accompagnare un equilibrato ed armonico sviluppo "psicofisico" del bambino, la sua socializzazione, attraverso interventi di elevata professionalità, integrando, supportando le famiglie nel loro ruolo educativo e di cura.

2. L'Asilo Nido è il primo contesto extra-familiare organizzato, a misura di bambino, con l'obiettivo di fargli vivere un rapporto con i coetanei che gli consenta di rafforzare ed arricchire la propria crescita in modo armonico e con un appropriato sviluppo delle sue potenzialità cognitive, affettive, relazionali e sociali.

3. L'Asilo Nido mette, inoltre, a disposizione dei Genitori un luogo in cui confrontarsi, condividere i problemi legati alla crescita dei figli e promuove occasioni di incontro per affrontare sia con altri Genitori sia con esperti e professionisti del settore infanzia, tematiche educative di interesse comune.

ART.3 -UTENZA

1. L'Asilo Nido accoglie bambini e bambine in età da 3 a 36 mesi, con priorità per le famiglie residenti nel Comune di Certosa di Pavia, senza alcuna distinzione di genere, lingua, nazionalità, religione, condizioni personali e sociali.
Nell'Asilo Nido trovano accesso, a pieno diritto, i bambini in situazione di differente abilità.
E' data possibilità, previa stipula di convenzione tra Amministrazioni Comunali diverse, di riservare un quota dei posti disponibili ad utenti residenti nei Comuni sottoscriventi convenzione per la riserva di posti con il Comune di Certosa di Pavia.

2. Eventuali trasferimenti di residenza devono essere comunicati al Comune e al Gestore del Servizio entro 5 giorni dalla richiesta.
Coloro che cambiano residenza in corso d'anno, mantengono il posto fino alla fine dell'anno scolastico, pagando, per il periodo di non residenza, la retta relativa ai non residenti a partire dal mese successivo alla richiesta, corrispondente al costo integrale del servizio in relazione alla fascia di frequenza.
L'omessa comunicazione al Comune e all'Ente Gestore dell'avvenuto cambiamento di residenza comporta l'applicazione di una sanzione amministrativa, a carico dell'utente pari a € 26,00, per ciascun giorno di ritardo, oltre al recupero della quota di tariffa non pagata per effetto dell'omissione.

3. In presenza di disponibilità di posti e in caso di esaurimento della graduatoria, si aprirà la possibilità di accedere al servizio ai non residenti, dando priorità alle famiglie in cui almeno uno dei due genitori svolga attività lavorativa nel Comune di Certosa di Pavia.

ART. 4- RICETTIVITA'

1. La capienza dell'Asilo Nido è di 34 posti, ampliabile a 41, su scelta discrezionale dell'Amministrazione Comunale, effettuata ai sensi del punto 3 (Capacità ricettiva) della Circolare n.11 del 18/10/2005 Regione Lombardia – D.G. Famiglia e Solidarietà Sociale, così come disposta dagli standard strutturali e gestionali, previsti dalle leggi e dalla normativa socio-assistenziale regionale o distrettuale vigente.
2. I bambini e le bambine che frequentano l'asilo nido sono, di norma, inseriti in sezioni o gruppi, ai fini di uno svolgimento dell'attività educativa adeguato all'età e alle fasi di crescita.

ART. 5- APERTURA

1. L'Asilo Nido è aperto da settembre a luglio, tutti i giorni dal lunedì al venerdì, dalle 7.30 alle 18.30.
2. Il calendario scolastico, predisposto dal Gestore, in accordo con l'Amministrazione Comunale, sarà consegnato alle famiglie all'inizio di ogni anno scolastico.
3. Eventuali chiusure temporanee possono essere disposte, solo a fronte di eventi straordinari ed imprevedibili, per motivi di igiene, ordine e sicurezza pubblici. In tali casi vengono adottate misure volte ad arrecare il minor disagio possibile al bambino e alla sua famiglia.

CAPO II –AMMISSIONI E FREQUENZA

ART. 6 -DOMANDE DI AMMISSIONE

1. L'ammissione al servizio asilo nido avviene tramite graduatoria. Per accedere alla graduatoria il genitore dovrà presentare la domanda nei tempi e con le modalità indicate dal Bando per l'accesso al servizio asilo nido "L'Isola delle Meraviglie".
2. Un avviso di apertura delle iscrizioni indicante i requisiti di accesso e la tempistica relativa alla presentazione delle domande verrà pubblicato in primavera (per l'inserimento a settembre) e autunno (graduatoria integrativa, per gli inserimenti a gennaio), se necessaria.
3. Le domande di ammissione andranno presentate direttamente al soggetto titolare o gestore del nido. Le stesse saranno esaminate da apposita Commissione, ai fini della formulazione di una graduatoria, in base ai criteri forniti dall'Amministrazione Comunale, dettagliati al successivo art. 7.
4. All'atto di presentazione della domanda, ogni nucleo familiare dovrà compilare e sottoscrivere:

1) Apposita domanda di iscrizione all'asilo nido;
2) Attestazione ISEE in corso di validità, al fine di consentire la determinazione della retta da corrispondere per l'intero anno scolastico. Per il calcolo della tariffa degli anni successivi, all'atto della conferma di iscrizione dovrà essere consegnata attestazione ISEE in corso di validità; nel caso di mancata presentazione della stessa sarà applicata la tariffa massima;
3) Documentazione medico-sanitaria, così come meglio indicato nel paragrafo relativo a "Criteri per la formulazione della graduatoria", libretto o attestazione di adempimento degli obblighi vaccinali;
4) Per i legalmente separati: copia del decreto di omologazione, con allegato accordo tra i coniugi o copia della sentenza di separazione;
5) Certificazione lavorativa di ciascun genitore rilasciata dal datore di lavoro, con data massima antecedente di 1 mese e indicazione del numero di ore settimanali lavorative. Sono accoglibili solo per i lavoratori autonomi le autocertificazioni riportanti i dati fiscali della ditta;
6) Per i disoccupati: certificato di disoccupazione rilasciato da ente preposto, con data massima antecedente di un mese;
7) Eventuali ulteriori autocertificazioni o documentazioni;

Il richiedente si assume le responsabilità penali, ai sensi dell'art. 76 del DPR N. 445/2000 per falsità in atti e dichiarazioni mendaci.

Il Comune di Certosa di Pavia effettua adeguati controlli, anche a campione, rispetto alla veridicità delle dichiarazioni sostenute, rilasciate all'atto di presentazione delle domande di accesso all'asilo nido, ai sensi dell'art. 71 del DPR 445/2000.

Fermo restando quanto previsto dall'art. 76 del DPR 445/2000, in materia di responsabilità penale per false dichiarazioni, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici ferma restando la denuncia d'ufficio alle autorità competenti.

5. Contestualmente alla presentazione della domanda il genitore si impegnerà ad accettare e rispettare il regolamento di funzionamento dell'Asilo Nido.
6. L'iscrizione sarà perfezionata solo al versamento della cauzione, che varrà come pagamento dell'ultima mensilità di frequenza del ciclo;

ART. 7 - CRITERI PER LA FORMULAZIONE DELLA GRADUATORIA

1. Le graduatorie di accesso saranno formulate attraverso l'attribuzione di un punteggio totale, dato dalla somma dei punteggi parziali assegnati sulla base dei criteri sotto indicati;
2. Le domande di ammissione dei bambini residenti e non residenti saranno inserite nelle rispettive graduatorie, sulla base dei punteggi assegnati in virtù dei criteri in possesso.

CRITERI:

1. RESIDENZA

BAMBINO -ISCRIVENDO AL NIDO- RESIDENTE	Punti:2
GENITORE A RESIDENTE	Punti:1
GENITORE B RESIDENTE	Punti:1
NON RESIDENTI	Punti:0

2. FATTORI SOCIALI: NUCLEO FAMILIARE

Gemellarità – presenza di due utenti del nido gemelli nel nucleo familiare	Punti:3	
Genitore solo residente (risultante dalla situazione anagrafica) per vedovanza/separazione/monogenitorialità	Punti:2	
Presenza nel nucleo familiare di due o più utenti che frequentano contemporaneamente il nido	Punti:2	Per ogni utente a partire dal secondo

FATTORI SOCIALI: LAVORO (PUNTEGGI ASSEGNATI PER OGNUNO DEI GENITORI)

Lavoratore a tempo pieno	Punti:3
Lavoratore tempo parziale maggiore di ore 18	Punti:2
Lavoratore tempo parziale minore di ore 18	Punti:1
Lavoratore in Certosa di Pavia (soggetto non residente)	Punti:1
Non occupato	Punti:0

FATTORI SOCIALI: DISABILITA'

bambino iscrivendo al nido in situazione di handicap certificato ai sensi della legge n. 104/1992	Punti:3
presenza nel nucleo familiare di altro minore con handicap certificato ai sensi della legge n. 104/1992	Punti:2
presenza di un genitore disabile (certificato ai sensi della legge n. 104/1992	Punti:1
Presenza nel nucleo familiare di minore/genitore con disabilità grave certificata ai sensi della Legge n. 104/1992 art.3 c.3)	Punti:1

3. ALTRI FATTORI

bambino presente nella precedente graduatoria ma escluso dal servizio nido per esaurimento posti	Punti:1
bambino presente nella precedente graduatoria ma con rinuncia di inserimento al nido	Punti:0

In presenza di casi particolari, che presentino gravi problematiche socio- sanitarie e/o assistenziali, potrà essere deciso l'urgente e/o prioritario inserimento su motivata relazione dei Servizi Sociali.

Tali problematiche hanno priorità di accesso al servizio di Asilo Nido anche se non inseriti nella graduatoria, fatta salva la disponibilità di posti.

2. In caso di parità di punteggio si darà precedenza alle famiglie che chiedono l'iscrizione del bambino con età inferiore, in caso di ulteriore parità di punteggio verrà data precedenza in ordine alla data di presentazione della domanda.

3. La graduatoria è formulata due volte all'anno scaduto il termine di presentazione delle iscrizioni da apposita Commissione costituta dal Responsabile del Servizio competente del Comune di Certosa di Pavia o suo delegato e dalla Coordinatrice del servizio asilo nido del soggetto gestore. Le graduatorie sono adottate con proprio atto dal Comune, pubblicate all'Albo Pretorio del Comune e consultabili sia presso l'asilo nido sia presso l'ufficio comunale di competenza.

La Commissione predisporrà due graduatorie: la prima, prioritaria, destinata ai bambini residenti nel Comune di Certosa di Pavia; la seconda destinata ai bambini non residenti nel Comune di Certosa di Pavia. Dalla graduatoria dei non residenti si attingerà solo dopo aver esaurito la graduatoria dei residenti.

4. Al fine di ottimizzare l'offerta del servizio e assicurare la copertura di tutti i posti disponibili in relazione alla massima capienza della struttura, è consentito al gestore, in presenza di posti disponibili, dopo l'esaurimento delle graduatorie, di raccogliere le domande di iscrizione ed effettuare l'inserimento del minore anche nei periodi di chiusura del Bando.

Tali domande verranno ordinate, In ordine di protocollo, in una unica graduatoria extrabando.

Da tali graduatorie si potrà attingere solo dopo aver esaurito le due graduatorie formulate a seguito di Bando e qualora si rendano disponibili nuovi posti all'interno delle sezioni.

Sarà consentito attingere alle graduatorie delle domande presentate fuori bando, fino alla data di indizione del bando successivo. Anche in caso di esaurimento dei posti e prima dell'indizione del bando successivo saranno accettate domande pervenute extrabando per l'inserimento in caso di nuovi posti disponibili. La domanda sarà valida sino ad apertura del nuovo bando, con l'apertura del nuovo bando, la domanda dovrà essere ripresentata.

5. Il Comune/Concessionario del Servizio comunicherà alle famiglie l'ammissione dei bambini, al Nido. Le famiglie avranno 5 giorni di tempo dalla notifica della comunicazione per l'accettazione del posto e per il versamento della cauzione pari ad una mensilità.

In caso di rinuncia al posto assegnato in graduatoria verrà chiesto alla famiglia di esprimere la propria volontà, compilando l'apposito modulo disponibile presso il servizio o comunque tramite comunicazione scritta. Coloro che a qualsiasi titolo rinunceranno al posto disponibile saranno collocati in coda alla graduatoria di appartenenza, in ordine cronologico di rinuncia.

6. Gli interessati avranno 10 giorni lavorativi di tempo, dalla data di pubblicazione della graduatoria, per inoltrare al Responsabile del Servizio interessato eventuali ricorsi, rilievi o reclami, che saranno esaminati da una Commissione, formata dal Responsabile del Servizio interessato, o da suo delegato, dalla Coordinatrice del Servizio Asilo nido e dalla Responsabile della Concessione.

ART. 8 - ATTRIBUZIONE DELLA RETTA MENSILE

1. La quota di frequenza mensile è composta da una quota fissa mensile, stabilita in base alla fascia oraria di frequenza e da una quota variabile, calcolata in relazione al numero dei pasti consumati. La retta e la tariffa del singolo pasto sono ricalcolate, nei casi previsti, in relazione al reddito ISEE;

Le rette di frequenza dell'Asilo Nido sono definite, annualmente, con deliberazione dell'organo competente, sulla base del regolamento comunale per l'applicazione dell'Indicatore della Situazione Economica Equivalente (ISEE), tenendo in considerazione il costo effettivo dei servizi erogati, e rappresentano la partecipazione al costo del servizio da parte delle famiglie;

2. All'atto della conferma di ammissione, le famiglie dovranno versare all'Amministrazione comunale una cauzione (pari alla retta intera di un mese), che sarà considerata valevole come

pagamento della retta dell'ultima mensilità di frequenza del ciclo asilo nido;

La cauzione non è rimborsabile in caso di rinuncia prima dell'ambientamento al nido, ma è possibile solo in caso di trasferimento accertato della residenza anagrafica;

3. Il pagamento della retta di frequenza dovrà essere effettuato a cura delle famiglie a favore del Comune di Certosa di Pavia anticipatamente entro il 30° giorno del mese antecedente al mese di frequenza;
4. In caso di mancato pagamento entro il 30° giorno del mese, il Comune di Certosa di Pavia o il soggetto gestore provvede ad inviare un invito a regolarizzare la posizione di insolvenza entro 15 giorni con preavviso di sospensione frequenza; decorsi 15 giorni dalla data del primo sollecito senza esito, si notificherà l'attivazione d'ufficio della dimissione immediata dal servizio. L'Ente darà, comunque, corso anche forzoso al recupero di quanto dovuto.
5. Per il secondo figlio, contemporaneamente frequentante con il primo figlio l'Asilo Nido, è concesso uno sconto della retta calcolata per il primo figlio;

Per il terzo figlio, contemporaneamente frequentante con il primo e con il secondo, è concesso uno sconto della retta calcolata per il secondo figlio;

Resta inteso che la retta per il primo figlio è dovuta per la quota intera;

Per gli utenti non residenti, la retta è calcolata applicando una maggiorazione rispetto alla quota intera.

Le tariffe, riduzioni e maggiorazioni sono definite con deliberazione della Giunta Comunale.

I non residenti nel Comune di Certosa di Pavia dovranno corrispondere una retta mensile, indipendentemente dal reddito, corrispondente alla quota intera, diversificata in relazione alla fascia di frequenza.

6. Successivamente al 1° anno di iscrizione del bambino, dovrà essere prodotto l'ISEE in corso di validità contestualmente alla conferma dell'iscrizione. In caso di mutamenti significativi delle condizioni familiari ed economiche, le famiglie potranno presentare in corso d'anno, ai sensi dell'art. 9 del D.P.C.M. 5 dicembre n. 159 e del decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali 7 novembre 2014, l'ISEE corrente e la retta di frequenza verrà adeguata a decorrere dal mese successivo alla data di presentazione della nuova attestazione ISEE.
7. Nel periodo di ambientamento le rette sono così definite:
   - Ambientamento dal 1 al 15 del mese: retta intera;
   - Ambientamento dal 16 a fine mese: 50% della retta intera;
8. Nell'ultimo mese di frequenza è sempre dovuta la retta intera;
9. Le rette possono essere riviste con deliberazione degli organi comunali competenti a seguito di una valutazione congiunta del Comune di Certosa di Pavia e del soggetto gestore sui costi del servizio per il mantenimento degli standard qualitativi e

dell'equilibrio economico di gestione e di deliberazione degli organi comunali competenti. A tal fine il soggetto gestore dovrà produrre entro il 30 settembre di ogni anno un conto consuntivo dei costi della gestione dell'anno scolastico terminato.

ART. 9 - SERVIZIO REFEZIONE

1. E'prevista l'erogazione in turno unico del pranzo alle ore 11.30 e della merenda alle ore 15.30.
2. In linea con le Direttive regionali e nazionali, il pranzo e la merenda sono erogati tenendo conto in particolare dello schema dietetico quale menù quadrisettimanale asili nido; prospetto grammature per fasce d'età, prospetto merende per asili nido, linee guida regionali e d'indirizzo nazionali ristorazione scolastica.
3. Il servizio di refezione è erogato a fronte del pagamento di una tariffa, a copertura del costo giornaliero di erogazione del servizio. La tariffa è individuata con deliberazione dell'organo comunale competente.

ART.10 - GLI AMBIENTAMENTI

1. Gli ambientamenti verranno effettuati in piccoli gruppi, durante l'anno, così da consentire un omogeneo affiatamento dei bambini. Ogni qual volta si rende libero un posto, viene vagliata la modalità dell'ambientamento nel rispetto del progetto pedagogico.
2. I posti resisi disponibili durante l'anno saranno offerti nel più breve tempo possibile e compatibilmente con le esigenze pedagogiche agli utenti in lista d'attesa, in base al loro ordine di precedenza in graduatoria.
3. Per un migliore ambientamento del bambino all'interno dell'Asilo Nido è necessario un colloquio preliminare con la famiglia e la presenza di uno dei due genitori per un periodo di almeno 2 settimane. L'inserimento deve per il bambino essere graduale e supportato dalla famiglia e dal personale del Nido. Gli orari di presenza del genitore nel periodo dell'ambientamento saranno previamente comunicati dal soggetto gestore (programma di ambientamento).

ART.11 -FREQUENZE–ASSENZE–DIMISSIONI

1. Nell'ottica di favorire la conciliazione tra impegni familiari e scelte professionali e facilitare l'accesso dei genitori al mondo del lavoro, sono previste forme flessibili di frequenza, come sotto riportato:

FREQUENZA TUTTI I GIORNI DELLA SETTIMANA

	Ingresso	Uscita
Tempo pieno – giornata intera	dalle ore 7,30 alle ore 9,30	dalle ore 18,00 alle ore 18,30
Tempo Pieno ridotto– uscita17.30	dalle ore 7,30 alle ore 9,30	dalle ore 17,00 alle ore 17,30
Tempo pieno ridotto-uscita 16.30	dalle ore 7,30 alle ore 9,30	dalle ore 16,00 alle ore 16,30
Part time mattino (pasto compreso)	dalle ore 7,30 alle ore 9,30	dalle ore 13,00 alle ore 13,30
Part time mattino (pasto escluso)	dalle ore 7,30 alle ore 9,30	dalle ore 11,00 alle ore 11,30
Part time pomeriggio (pasto escluso)	Dalle ore 12,30 alle ore 13,30	Dalle ore 16,30 alle ore 18,30

In ordine alla frequenza orizzontale (tutti i giorni della settimana) si specifica quanto segue:

- all'atto di iscrizione sarà stabilita la fascia di frequenza, che dovrà essere tendenzialmente mantenuta per l'intero anno scolastico;
- l'orario di frequenza può essere modificato, su richiesta della famiglia, al massimo tre volte nel corso dell'anno scolastico;
- le richieste di cambio orario possono essere presentate nel corso del mese di frequenza e decorreranno dal primo giorno del mese successivo;
- a decorrere dal 30 aprile e sino al termine dell'anno scolastico, le richieste di cambio fascia potranno essere presentate, solo se motivate da comprovate ed inderogabili esigenze di salute e/o di lavoro di uno dei genitori conviventi.

Su richiesta delle famiglie e per esigenze straordinarie, è possibile richiedere, limitatamente a una giornata al mese nell'arco dell'anno scolastico (totale 3 deroghe) e previo accordo con la coordinatrice del servizio, una variazione dell'abituale fascia di frequenza con modifica oraria da part-time a tempo pieno.

Tali variazioni saranno accordate senza oneri aggiuntivi a carico delle famiglie.

3. Gli orari di entrata e di uscita devono essere scrupolosamente rispettati, salvo il verificarsi di situazioni straordinarie da dimostrare adeguatamente.

In ogni caso, eventuali ritardi dovranno essere tempestivamente comunicati al personale educativo di sezione o alla Coordinatrice del nido.

Qualora il bambino non venga ritirato dai genitori entro l'orario di chiusura del Nido e questi ultimi risultino irreperibili, il personale educativo assicura la custodia del bambino presso il Nido. In caso di ritardi reiterati non motivati da parte dei genitori nel ritiro dei propri figli, l'Ente Gestore potrà applicare una sanzione amministrativa pari ad € 40,00

per ciascun giorno di ritardo successivo al secondo.

Qualora il bambino non possa essere ritirato dal genitore, quest'ultimo dovrà autorizzare mediante delega scritta altra persona al ritiro del proprio figlio. Il documento di delega dovrà essere consegnato, preventivamente, alla coordinatrice dallo stesso genitore; la persona delegata deve essere maggiorenne e deve presentare un documento d'identità valido per il riconoscimento.

In mancanza di delega scritta, non possono essere accettate comunicazione verbali o telefoniche relative al ritiro del bambino.

RINUNCIA AL POSTO

La famiglia del bambino può in qualsiasi momento rinunciare al posto presentando apposita dichiarazione scritta (disdetta). Tale dichiarazione deve essere presentata almeno 30 giorni prima dell'effettiva dimissione, e comunque non oltre il 1° aprile di ogni anno con termine di frequenza entro il 1° maggio.

4. Il Comune di Certosa di Pavia, sentito il soggetto gestore, può disporre le dimissioni d'ufficio nel caso ricorrano entrambe le seguenti condizioni:

A – quando il bambino non abbia frequentato senza valido e giustificato motivo l'asilo nido per almeno 30 giorni consecutivi e risulti insolvente;

B – quando la famiglia risulti insolvente per almeno un mese e dopo che sia rimasto senza esito l'invito scritto alla regolazione della posizione di insolvenza.

5. All'atto della dimissione di un bambino si procederà ad un nuovo accoglimento attingendo dalla graduatoria, o in assenza, da eventuali domande extra bando,

6. In caso di assenza, il Genitore deve tempestivamente avvisare le educatrici di sezione.

7. Le famiglie sono tenute al pagamento della retta anche in caso di malattia.

Le famiglie di bambini, che per gravi motivi di salute si assentano dall'asilo nido per un periodo superiore a 15 giorni di frequenza consecutivi, potranno richiedere la decurtazione della retta mensile se sussistono entrambe le seguenti condizioni:

- le assenze devono essere giustificate, esclusivamente, con certificato di ricovero ospedaliero e prescrizioni correlate;

-il ricovero deve essere superiore alle 48 ore (è escluso il day-hospital).

In ordine alla decurtazione della retta mensile, per ogni giornata di assenza superiore al 15°verrà dedotta una somma pari al 50% della tariffa giornaliera dovuta, per ogni giorno di assenza.

La conservazione del posto al nido in caso di assenza per motivi di salute è garantita per un massimo di due mesi.

8. La somministrazione dei farmaci a scuola è regolamentata dal protocollo d'intesa tra Regione Lombardia e Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia per la somministrazione di farmaci a scuola, Raccomandazioni del 25 novembre 2005 del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca d'intesa con il Ministero della Salute aventi ad oggetto "Linee guida per la definizione di interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico", La Circolare di Regione Lombardia n. 30/San del 12/07/2005, avente ad oggetto "Linee guida sul diabete giovanile per favorire l'inserimento del bambino diabetico in ambito scolastico" e accordi di collaborazione a valenza locale stipulati negli anni da Aziende Sanitarie Locali (ASL) e Uffici Scolastici Territoriali;

La somministrazione di farmaci a scuola, oggetto del presente protocollo, è riferita alle seguenti situazioni:

· Continuità terapeutica, intesa come terapia programmata ed improrogabile per il trattamento di una patologia cronica;

· Somministrazione di farmaci in seguito ad una emergenza, intesa come manifestazione acuta correlata ad una patologia cronica nota, che richiede interventi immediati;

- La somministrazione di farmaci a scuola, oggetto del presente protocollo, è riservata, esclusivamente, a situazioni di effettiva e assoluta necessità, determinata dalla presenza di patologie croniche invalidanti e/o di patologie acute pregiudizievoli della salute.

Condizione necessaria alla somministrazione di farmaci a scuola è la presenza di certificazione attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione della terapia specifica di cui lo studente necessita;

La prima somministrazione del farmaco non deve avvenire in ambiente scolastico ad eccezione di specifiche situazioni.

9. Al fine di permettere la somministrazione di farmaci da parte del personale del nido i genitori (o esercenti la potestà genitoriale):

- Formulano la richiesta al Servizio interessato fornendo la certificazione dello stato di malattia ed il relativo Piano

Terapeutico redatti dal Medico, allegando eventuale documentazione integrativa utile (es.: prospetti per

utilizzazione/conservazione del farmaco, ecc.);

- Forniscono disponibilità e recapiti per essere contattati in caso di necessità/consulenza;

- Segnalano tempestivamente al servizio interessato eventuali variazioni al Piano Terapeutico, formalmente

documentate dal Medico responsabile dello stesso;

- Forniscono il farmaco ed eventuali presidi, provvedendo al loro regolare approvvigionamento;

10. In caso di emergenze sopravvenute per effetto della somministrazione di farmaci, e' necessario prevedere di mettere in atto opportuni interventi pianificati preliminarmente, effettuabili comunque anche da personale non sanitario, secondo le indicazioni del medico: in tutti i casi in cui si ravvisa un carattere di Emergenza/Urgenza è comunque indispensabile comporre il numero unico dell'emergenza 112.

ART. 12 -UTENTI GIA' FREQUENTANTI – RINNOVO ISCRIZIONE

1. La conferma del rinnovo automatico dell'iscrizione è subordinato alla verifica, a fine anno, della regolarità dei versamenti mensili. Annualmente l'Ente Gestore stabilirà la data entro la quale i genitori dei bambini frequentanti dovranno comunicare la rinuncia o la riconferma al servizio per l'anno successivo compilando apposito modulo ed allegando l'attestazione ISEE in corso di validità.
2. In caso di morosità non vengono accettate le eventuali iscrizioni di fratelli o sorelle. Giunti alla posizione in graduatoria verrà dato avviso del mancato inserimento fino all'avvenuta regolarizzazione dei pagamenti entro e non oltre 5 giorni dal ricevimento della comunicazione. Decorso infruttuosamente tale termine, si provvederà alla esclusione dalla graduatoria ed alla chiamata dell'utente successivo in graduatoria.

CAPO III – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

ART.13 - FUNZIONI DELL'ENTE GESTORE

1. L'Ente gestore, sulla base degli indirizzi concordati con l'Amministrazione comunale, assicura il regolare funzionamento del Nido garantendone il collegamento ed il coordinamento con le altre strutture educative e socio-sanitarie territoriali.

In particolare:

- Rende operativi gli indirizzi psico-pedagogici ed organizzativi del Nido e vigila sulla loro applicazione;
- Promuove verifiche sul funzionamento del Nido, stimolando confronti tra le diverse esperienze del settore;
- Favorisce una stretta connessione tra gli indirizzi educativi del Nido e della Scuola d'Infanzia;
- Predispone e favorisce la partecipazione a corsi di aggiornamento professionale per tutto il personale operante;
- Collabora con le strutture sanitarie per la promozione di iniziative di medicina preventiva, sociale e di educazione sanitaria per la prima infanzia;
- Predispone il calendario annuale del servizio in accordo con l'Amministrazione Comunale.

ART.14 - ORGANIZZAZIONE INTERNA

1. L'Asilo Nido "L'Isola delle Meraviglie" è composto da due gruppi sezione, distinti per grado di sviluppo, bisogni e caratteristiche dei bambini.

Tale organizzazione, pur rispondendo al criterio di garantire risposte specifiche allo sviluppo cognitivo e psicomotorio dei bambini, non esaurisce le loro esigenze evolutive. Pertanto sono previsti anche spazi e tempi per attività in gruppi di età non omogenea, che rendono l'ambiente e le dinamiche relazionali più naturali, stimolanti e arricchenti.

2. Il coordinatore può all'inizio di ogni anno scolastico e per oggettive condizioni organizzative e pedagogiche, modificare la composizione delle sezioni sopradescritte (gruppi eterogenei).

3. L'articolazione dell'orario di servizio del personale incaricato è stabilita dalla Coordinatrice e dalla Referente del soggetto Gestore.

ART.15 - ORGANICO

1. Il funzionamento e le attività dell'Asilo Nido sono assicurati dal personale educativo e dal personale addetto ai servizi generali (ausiliario) nella misura fissata dalle direttive Regionali di riferimento.

In presenza di bambini diversamente abili il rapporto numerico educatore/bambino potrà mutare in relazione al numero e alla gravità delle situazioni individuali di svantaggio.

2. L'Organico dell'Asilo Nido è costituito da:

- Coordinatore didattico- pedagogico e gestionale;
- Personale educativo: il rapporto educatore/bambino è quello previsto dagli standard per l'accreditamento;
- Personale Ausiliario.

3. Il coordinamento promuove la qualità, la formazione e lo sviluppo del servizio. La coordinatrice, in possesso del titolo richiesto dalla normativa vigente, sarà responsabile della gestione didattico-pedagogica e referente degli utenti, degli operatori e del Comune per i problemi di ordinaria gestione; ha compiti di natura organizzativa, amministrativa, gestionale, relazionale e psicopedagogia.

Nello specifico il coordinamento pedagogico e gestionale prevede lo svolgimento delle seguenti funzioni:

- coordinamento delle attività educative al nido;
- coordinamento del lavoro del personale in servizio all'asilo nido;
- elaborazione di proposte pedagogiche, anche sperimentali, per il miglioramento del

servizio e per l'aggiornamento del personale educativo;

- eventuale cura delle procedure riguardanti le domande di iscrizione;
- partecipa alla Commissione di cui all'art. 7 per la stesura delle graduatorie di accesso al nido;
- coordinamento delle modalità di inserimento dei bambini al nido;
- coordinamento delle sostituzioni di personale assente dal servizio;
- cura delle modalità di raccordo e comunicazione tra l'Amministrazione Comunale, le famiglie dei bambini, gli organi di partecipazione sociale e i referenti dei servizi educativi, sociali e sanitari della zona;
- Organizzazione formazione, aggiornamento e supervisione;
- Predisposizione di strumenti di verifica per l'accertamento del buon funzionamento del servizio;
- somministrazione questionari di soddisfazione del cliente.

4. Il personale educativo deve essere in possesso del titolo di studio previsto dalla normativa nazionale e regionale vigente per lo svolgimento del servizio educativo nei nidi d'infanzia.

Al personale educativo è affidata la responsabilità dell'intervento educativo rispetto al gruppo di bambini assegnato; il personale educativo dovrà stabilire e condurre relazioni positive di collaborazione con le famiglie, favorendo la partecipazione della famiglia al percorso educativo proposto al bambino.

ART. 16 - SERVIZI COMPLEMENTARI

Il soggetto gestore ha la facoltà di utilizzare la struttura di proprietà comunale per fornire servizi complementari di natura socio-educativa per il sostegno del ruolo educativo del genitore e della famiglia e per favorire la conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro.

Tali servizi, definiti dal gestore in una proposta progettuale, dovranno essere autorizzati preventivamente dall'Amministrazione Comunale, unitamente ai relativi costi per l'utenza.

L'organizzazione e la gestione di tali servizi sarà interamente a cura del soggetto gestore, che dovrà introitare direttamente le relative rette/tariffe.

L'Amministrazione Comunale non si farà carico di alcun costo ne onere amministrativo relativo a tali servizi complementari né delle tariffe applicate agli utenti.

ART. 17 - NORME SANITARIE

A) Norme sanitarie

1. Si fa espresso richiamo all'osservanza del vigente Regolamento Sanitario.

2. Per essere ammessi all'Asilo Nido i bambini devono avere ottemperato alle prescrizioni previste dalle vigenti leggi sanitarie in ordine alle vaccinazioni obbligatorie.

3. Il personale educativo del Nido è tenuto ad accertare quanto sopra previsto e ad aggiornare la relativa certificazione di ciascun bambino iscritto, conservandola agli atti della cartella personale.

4. Quando risulti incompatibile per motivi sanitari la permanenza del bambino presso il servizio, il personale educativo avverte i Genitori che sono obbligati a provvedervi tempestivamente. I genitori pertanto devono fornire all'educatrice di riferimento del proprio bambino uno o più recapiti telefonici che consentano in qualunque momento di rintracciarli o di rintracciare altre persone disponibili.

5. I Genitori sono tenuti a comunicare tempestivamente il motivo dell'assenza del proprio bambino, particolarmente quando possa trattarsi di malattia infettiva diffusiva, al fine di consentire l'attuazione sollecita di opportune misure profilattiche.

6. Quando l'assenza non sia dovuta a malattia del bambino, ma ad altri motivi, i Genitori sono tenuti ad avvertire preventivamente il personale del Nido, indicando il periodo di assenza previsto.

B) Pronto Soccorso

1. In caso di infortunio o incidente che prevedano un intervento urgente, il bambino dovrà essere tempestivamente accompagnato al posto di Pronto Soccorso ospedaliero più vicino e competente in materia, avvalendosi di autoambulanza previa immediata comunicazione ai Genitori.

C) Alimentazione

1. Il Nido garantisce a tutti i bambini un vitto adeguato all'età.

2. E'rigorosamente vietato introdurre alimenti e bevande dall'esterno.

ART. 18 - DIVIETI

1. L'accesso al Nido non è consentito agli estranei, cioè a persone al di fuori della cerchia parentale dei bambini o dei delegati al ritiro, se non preventivamente autorizzati dalla Coordinatrice. I Genitori possono accedere al Nido, fuorché alla zona cucina, nel rispetto di norme di legge.

2. Non è permesso al personale del Nido prendere iniziative riguardanti variazioni di

orario o chiusura del Nido, senza autorizzazione dell'Amministrazione Comunale.

3. L'esposizione di materiale pubblicitario, manifesti, avvisi relativi ad inviti, divieti, prescrizioni od altro, deve essere concordato con l'Amministrazione Comunale.

ART. 19 - VIGILANZA

L'attività di vigilanza del servizio è garantita dalla ASL, che assicura il rispetto degli standard organizzativi, gestionali, strutturali e di prevenzione socio-sanitaria secondo il programma sanitario vigente per gli Asili Nido.

ART. 20- RECLAMI

È compito della coordinatrice allestire presso l'asilo nido un punto informativo e di raccolta degli eventuali reclami, che possono essere espressi in forma anche scritta. Il soggetto gestore, in collaborazione con il Comune, si impegna a rispondere al reclamo scritto, con modalità scritta o telematica entro trenta giorni e ad attivarsi per rimuovere le cause che l'hanno originato.

ART 21 - PRIVACY

Ai fini del trattamento dei dati personali è applicata la normativa vigente in materia di trattamento di dati personali e sensibili ed in particolare il Codice in materia di protezione dei dati personali- allegato B "Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza";

Il soggetto gestore dovrà porre in essere tutte le attività propedeutiche alla tutela dei dati sensibili e personale, compresa l'acquisizione dell'autorizzazione al loro trattamento da parte dei genitori e/o esercenti la patria potestà, anche ogni qualvolta sia avviata una iniziativa strettamente inerente al servizio.

CAPO IV - PARTECIPAZIONE DELLE FAMIGLIE

ART. 22 - STRUMENTI DI PARTECIPAZIONE

1. L'Ente Gestore, in collaborazione con l'Amministrazione Comunale, assicura forme di partecipazione e controllo da parte degli utenti del servizio mediante:

- COLLOQUI CON LE FAMIGLIE
- ASSEMBLEE DEI GENITORI
- GRUPPO DI LAVORO IN TEMA DI ALIMENTAZIONE
- SOMMINISTRAZIONE DI QUESTIONARI DI SODDISFAZIONE

A) COLLOQUI CON LE FAMIGLIE:

Il personale educativo della sezione effettua, prima dell'inizio dell'inserimento e durante l'anno, colloqui informativi individuali con i genitori.

Il colloquio rappresenta la prima occasione per creare un rapporto individualizzato tra scuola e famiglia, allo scopo di dare ai genitori i chiarimenti desiderati e agli educatori

informazioni sulla storia del bambino e le sue abitudini familiari. Incontri individuali sono previsti nel corso dell'anno educativo come momenti di verifica della situazione, organizzati in maniera flessibile in base alle esigenze dei genitori.

B) ASSEMBLEA DEI GENITORI:

L'Assemblea dei Genitori è costituita dai genitori dei bambini ammessi al Nido, dal personale del Servizio con eventuale partecipazione del Coordinatore Pedagogico e di un referente dell'amministrazione comunale e si riunisce almeno DUE volte l'anno.

L'Assemblea può essere convocata dall'Amministrazione Comunale con avviso scritto affisso anche all'Albo dell'Asilo Nido almeno 5 giorni prima della data fissata per la riunione.

L'Assemblea:

- Discute tematiche attinenti l'educazione ed il ruolo del Servizio;
- Partecipa alla progettazione e alla verifica delle attività del Nido;
- Designa due rappresentanti dei genitori al Gruppo di Lavoro in tema di alimentazione.

C) GRUPPO DI LAVORO IN TEMA DI ALIMENTAZIONE:

Il Gruppo di Lavoro in tema di alimentazione ha valenza consultiva e ha l'obiettivo sia di consentire ai genitori di essere informati in merito all'alimentazione che i bambini ricevono nell'ambito dell'asilo nido sia di favorire il miglioramento della qualità del servizio di refezione.

Il Gruppo di Lavoro è composto da:

- due genitori indicati dall'Assemblea dei Genitori
- la coordinatrice del servizio asilo nido
- il Responsabile del servizio interessato o suo delegato o rappresentante dell'Amministrazione Comunale
- un referente dell'Operatore Economico gestore della refezione scolastica.

Il Gruppo di Lavoro si riunisce almeno due volte all'anno, e comunque ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, ed è convocato dall'Amministrazione Comunale almeno 5 giorni prima della data fissata per la riunione. Il Gruppo di Lavoro rimane in carica da settembre a luglio, ovvero dalla nomina fino al termine dell'anno educativo.

D) QUESTIONARI DI SODDISFAZIONE DEL SERVIZIO:

Nei mesi di gennaio ed al termine di ogni anno educativo il personale del nido puo' consegnare alle famiglie un questionario anonimo con duplice obiettivo:

- rilevare il grado di soddisfazione del servizio da parte delle famiglie, evidenziare i punti di forza e di debolezza;
- offrire la possibilità alle famiglie di esprimere idee, formulare proposte per lo sviluppo qualitativo del servizio.

Sarà cura del soggetto Gestore inviare al Comune di Certosa di Pavia copia dei questionari di gradimento restituiti dall'utenza e un report riepilogativo delle risposte fornite onde permettere all'Amministrazione Comunale eventuali azioni migliorative del servizio.