

Comune di Refrontolo

(Provincia di Treviso)



MARGHERITA



Regolamento Asilo Nido “Margherita”

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 43 del 25.11.2019.

INDICE

TITOLO I: DISPOSIZIONI GENERALI

- ART. 1 — OGGETTO DEL REGOLAMENTO
- ART. 2 - CARATTERISTICHE E FINALITA' DEL SERVIZIO
- ART. 3 - CARTA DEI SERVIZI

TITOLO II ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

- ART. 4- CAPACITA' RICETTIVA E SEZIONI
- ART. 5 - DESTINATARI DEL SERVIZIO
- ART. 6 - BAMBINI DIVERSAMENTE ABILI
- ART. 7 – CALENDARIO DEL SERVIZIO
- ART. 8 – ORARIO DEL SERVIZIO
- ART. 9 – RETTE – DETERMINAZIONE E PAGAMENTO
- ART. 10 – DOMANDE DI AMMISSIONE ED ISCRIZIONI
- ART. 11 – CRITERI DI AMMISSIONE. GRADUATORIA
- ART. 12 – INSERIMENTO
- ART. 13 – RITIRO DEL BAMBINO AL TERMINE DELL'ATTIVITA' QUOTIDIANA
- ART. 14 – ASSENZE E RETTE
- ART. 15 - DISPOSIZIONI SANITARIE PER LA SALVAGUARDIA DELLA SALUTE DEI BAMBINI. RIAMMISSIONE NELLA COMUNITA'
- ART. 16 – RITIRO DEFINITIVO DEL BAMBINO DALL'ASILO NIDO
- ART. 17 – CONTROLLO SULLE AUTOCERTIFICAZIONI

TITOLO III - GESTIONE DEL SERVIZIO

- ART. 18 – GESTIONE
- ART. 19 – ORGANISMI
- ART. 20 - COMITATO DI GESTIONE
- ART. 21 - IL PRESIDENTE DEL COMITATO DI GESTIONE
- ART. 22 - ASSEMBLEA DEI GENITORI

TITOLO III: ORDINAMENTO DEL PERSONALE E CARATTERISTICHE DEL PERSONALE. EDUCATIVO ED AUSILIARIO

- ART. 23- PERSONALE
- ART. 24 - COORDINATORE E RESPONSABILE DEL SERVIZIO
- ART. 25 - PEDAGOGISTA
- ART. 26 - PERSONALE EDUCATIVO
- ART. 27 - PERSONALE AUSILIARIO
- ART. 28 - ALIMENTAZIONE
- ART. 29 - MODIFICHE AL PRESENTE REGOLAMENTO
- ART. 30 - ENTRATA IN VIGORE

TITOLO I: DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina, nel rispetto delle leggi nazionali e regionali, la gestione ed il funzionamento del micro nido “Margherita” del Comune di Refrontolo, di seguito definito per brevità Asilo Nido.

ART. 2 – CARATTERISTICHE E FINALITA' DEL SERVIZIO

1. L'Asilo Nido è un servizio educativo destinato ai bambini di età compresa tra i 3 mesi ed i 3 anni, organizzato sulla base di percorsi pedagogici flessibili in relazione al rapporto tra la maturità dei soggetti e i contenuti dell'intervento educativo, che concorre con la famiglia alla loro crescita e formazione nel quadro di una politica per la prima infanzia e della garanzia del diritto all'educazione, nel rispetto dell'identità individuale, culturale e religiosa.

2. Gli orientamenti educativi saranno attuati con l'apporto di metodologie didattico-organizzative costantemente aggiornate, che il personale operante propone con la partecipazione del Comitato di Gestione e dell'Assemblea dei Genitori.

3. Nel Servizio è garantita la continuità fra gli obiettivi educativi individuati e gli strumenti operativi concreti e quotidiani (organizzativi, ecc.) e sono favoriti scambi o interventi educativi fra il nido e la scuola dell'infanzia ubicata nello stesso fabbricato.

4. L'attività pedagogica si svolge sulla base degli indirizzi regionali, tenuto conto dei seguenti principi generali:

- importanza primaria del ruolo della famiglia nell'educazione del bambino;
- necessità di continuità educativa tra Asilo Nido e famiglia;
- importanza della prima infanzia per lo sviluppo dell'individuo con particolare riferimento agli aspetti dello sviluppo percettivo-motorio, emotivo-affettivo e della socializzazione;
- indicazioni delle condizioni ambientali necessarie per uno sviluppo armonico della persona;
- forme di collaborazione tra famiglia e Asilo Nido, tra famiglie e, più in generale, con i servizi operanti nel territorio;
- integrazione con i servizi per le famiglie, con le istituzioni educative ed, in particolare, con le istituzioni scolastiche al fine di consentire il migliore inserimento del bambino in una prospettiva di continuità educativa.

ART. 3 - CARTA DEI SERVIZI

1. La Carta dei Servizi dell'Asilo Nido integra e completa i principi fissati dal presente Regolamento. Essa è lo strumento che, mediante la definizione di un sistema di regole e garanzie, individua le modalità di gestione interna e di collaborazione fra utenti ed operatori, gli standard di qualità e le modalità di valutazione del servizio.

2. In caso di affidamento ad una Ditta esterna, questa dovrà predisporre e sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale la propria Carta dei Servizi, prima dall'avvio del servizio.

TITOLO II: ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

ART. 4 - CAPACITA' RICETTIVA E SEZIONI

1. L'Asilo Nido "Margherita" è in grado di accogliere massimo 20 bambini.
2. In applicazione alle disposizioni previste dalla normativa vigente in materia, è disposta la presenza di un educatore ogni 6 (sei) bambini di età inferiore ai 12 mesi e di un educatore ogni 8 (otto) bambini di età superiore ai 12 mesi.
3. In relazione all'età dei bambini ed alla loro autonomia psico-motoria e relazionale, l'Asilo Nido, in base al numero di bambini presenti nella struttura, è organizzato in due sezioni:
 - sezione lattanti;
 - sezione divezzi.

ART. 5 - DESTINATARI DEL SERVIZIO

1. Sono ammessi alla frequenza dell'Asilo Nido tutti i bambini di età non inferiore ai sei mesi e non superiori ai tre anni senza alcuna distinzione di sesso, cultura, lingua, etnia, religione, condizioni personali e sociali.

ART. 6 - BAMBINI DIVERSAMENTE ABILI

1. Ai bambini diversamente abili vengono garantite pari opportunità di frequenza attraverso un sistema di azioni finalizzate alla piena integrazione.
2. In seguito all'iscrizione presso l'Asilo Nido di un bambino diversamente abile, si provvederà a formalizzare la richiesta al competente servizio dell'Azienda Ulss2- Marca Trevigiana, affinché al minore venga assegnato adeguato personale di sostegno.

ART. 7 - CALENDARIO DEL SERVIZIO

1. Il Nido è aperto dal 01 settembre al 31 luglio. Nel mese di agosto l'apertura del Servizio dipenderà dalle richieste delle famiglie: l'Asilo Nido rimarrà aperto con un numero di almeno 8 bambini presenti. L'apertura settimanale è dal lunedì al venerdì. In base alle esigenze delle famiglie, la struttura potrà rimanere aperta anche il giorno del sabato con almeno la presenza di 8 bambini.
2. Il calendario delle aperture/chiusure del servizio viene distribuito ai genitori entro il mese di ottobre e comunque in occasione della prima riunione.

ART. 8 - ORARIO DEL SERVIZIO

1. L'orario di funzionamento dell'Asilo Nido è dalle ore 7.30 alle 18.30, fermo restando che l'organizzazione dell'orario nelle fasce di entrata e di uscita potrà prevedere modulazioni diverse da quelle suddette, tenuto conto delle richieste delle famiglie.
Per le diverse modulazioni dell'orario previste si rimanda al successivo art. 9.
2. L'Ente gestore ha, inoltre, la facoltà di accogliere utenti prima delle ore 7.30 e di trattenerli oltre le ore 18.30, previo accordo economico con le famiglie interessate.
3. Gli utenti, infine, potranno essere accolti per brevi periodi (esempio 1-2 ore giornaliere o solo in alcuni

giorni della settimana) per particolari esigenze delle famiglie, previo separato accordo economico con il gestore.

4. Al momento della domanda di ammissione i genitori dovranno indicare l'orario di frequenza richiesto.

ART. 9 – RETTE. DETERMINAZIONE E PAGAMENTO

1. L'orario dell'Asilo Nido è modulato in 3 possibili fasce orarie di frequenza, a ciascuna delle quali corrisponde una specifica retta stabilite con apposita Deliberazione di Giunta Comunale.

2. Le rette mensili indicate comprendono:

- Il servizio educativo-didattico.
- Le attività di laboratorio e di progetto.
- Il servizio di ristorazione costituito da:
 - Colazione al mattino;
 - Pranzo nel quale viene garantita la salubrità degli alimenti secondo la normativa vigente;
 - Merenda il pomeriggio.
- Prodotti per l'igiene e la pulizia del bambino.
- Fornitura dei pannolini.

3. Se il bambino è ritirato con continuità con un ritardo di 10 minuti rispetto all'uscita prevista dalla fascia oraria di frequenza diventa obbligatoria l'iscrizione alla fascia oraria successiva.

4. Sarà data la possibilità, nel caso ci sia occasionalmente la necessità, di prolungare l'orario di frequenza al costo di 10,00 € forfettarie. Tale richiesta deve essere formulata con preavviso di almeno 24 ore tramite richiesta scritta, altrimenti sarà considerata ritardo.

5. A partire dal secondo anno di esercizio (anno scolastico 2020/2021) è facoltà del Concessionario chiedere la revisione del prezzo delle rette in misura pari alla variazione annuale dell'indice ISTAT annuale (anno solare) nazionale dei prezzi al consumo delle famiglie di operai ed impiegati.

6. La retta di frequenza deve essere corrisposta al concessionario del servizio entro e non oltre il 10° giorno di ogni mese, salvo quanto disposto in caso di assenza prolungata come indicato al punto 3a) del successivo articolo 11.

A pagamento effettuato il Concessionario rilascerà la relativa fattura inviata via e-mail il mese successivo.

7. In caso di inadempimenti nel pagamento della retta, se entro 30 giorni dal sollecito non si verifica il pagamento, il bambino sarà dimesso d'ufficio.

ART. 10 – DOMANDE DI AMMISSIONE ED ISCRIZIONI

1. La domanda di ammissione per l'anno di attività va presentata, possibilmente, almeno un mese prima dell'inizio della frequenza, in qualsiasi mese dell'anno, su apposita modulistica sottoscritta da un genitore o dall'esercente la responsabilità genitoriale, come previsto dalla normativa vigente.

2. Saranno accettate solo le domande di ammissione corredate da certificato di nascita o da autocertificazione.

3. Il procedimento dell'iscrizione dei bambini all'Asilo Nido sarà gestito dal concessionario secondo le procedure contenute nel presente Regolamento.

4. L'iscrizione, la cui quota annuale è stabilita con Deliberazione di Giunta Comunale, comprende il periodo 01 settembre – 31 agosto.

5. Il genitore, inoltre, al momento dell'iscrizione, dovrà firmare una presa visione e accettazione del presente Regolamento.

6. Il Concessionario sarà tenuto ad inviare alle famiglie una motivata comunicazione scritta in caso di esito negativo della domanda di ammissione.

ART. 11 – CRITERI DI AMMISSIONE. GRADUATORIA

1. Sono direttamente ammessi all'iscrizione con diritto di precedenza e senza calcolo di punteggio i bambini che:

a) presentano minorazioni fisiche, psichiche e sensoriali, la cui situazione di disabilità dovrà essere attestata da idonea documentazione medica;

b) vivono in condizioni ambientali e sociali compromettenti la loro integrità psicofisica e per i quali l'inserimento al Nido venga valutato dal Servizio Sociale del Comune come elemento necessario al progetto di tutela.

2. Per i rimanenti posti, il punteggio di ammissione viene formulato con l'attribuzione dei punteggi secondo i criteri di seguito riportati:

A) Stato civile dei genitori:

Coniugati o conviventi	punti 1
Divorziati o separati	punti 2
Vedovo/a, celibe, nubile	punti 3

B) Occupazione dei genitori e orari

Bambino convivente con entrambi i genitori con un solo genitore lavoratore	punti 4
Bambino convivente con entrambi i genitori lavoratori dipendenti	punti 8
Bambino convivente con un solo genitore lavoratore part time	punti 4
Bambino convivente con un solo genitore lavoratore full time	punti 8.

3. A parità di punteggio verrà data precedenza nel seguente ordine:

- ai bambini residenti nei Comuni di Refrontolo e Pieve di Soligo secondo l'ordine della presentazione della domanda;

- ai bambini più giovani;

- secondo l'inizio della frequenza più vicino.

4. I requisiti riguardanti i criteri di cui al presente articolo saranno oggetto di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sotto la personale e legale responsabilità del dichiarante ai sensi del DPR 445/2000.

5. Si precisa che tali criteri troveranno applicazione per le domande presentate in data successiva a quella di entrata in vigore del presente regolamento.

ART. 12 - INSERIMENTO

1. Gli inserimenti verranno effettuati secondo l'ordine di graduatoria. I tempi e le modalità sono definiti

nella Carta dei Servizi.

2. L'inserimento del bambino avviene con la presenza del genitore o di una persona per lui significativa.
3. In considerazione della delicatezza dell'inserimento, la presenza del genitore all'Asilo Nido viene richiesta di norma per una o due settimane (il periodo sarà concordato tra il personale e i genitori).

ART. 13 - RITIRO DEL BAMBINO AL TERMINE DELL'ATTIVITA' QUOTIDIANA

1. I genitori o chi esercita la responsabilità genitoriale possono delegare per il ritiro del bambino al termine dell'attività educativa una persona di fiducia, compilando e sottoscrivendo all'inizio di ogni anno scolastico l'apposita dichiarazione che rimarrà valida fino al termine del medesimo anno scolastico di riferimento. Eventuali revoche o modifiche dovranno essere comunicate al personale educativo dell'Asilo Nido da parte dei genitori o di chi ne esercita la responsabilità genitoriale.

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

ART. 14 – ASSENZE E RETTE

1. La frequenza all'Asilo Nido deve avere carattere di continuità; l'assenza deve essere sempre comunicata al personale educativo e, nel caso di malattia infettiva o contagiosa, i genitori sono tenuti ad informare immediatamente il Personale.

2. L'assenza del bambino per malattia è regolata dal punto 3.a) del presente nonché dal successivo articolo.

3. In caso di assenze prolungate del bambino dal servizio il pagamento della retta mensile sarà così disciplinato:

a) assenza per malattia, puntualmente comprovata da certificato medico, fino al 15° giorno continuativo di assenza del bambino, la retta va pagata per intero. Dal 16° giorno verrà applicata una riduzione del 20% della prima retta emessa il mese successivo a quello del rientro al nido.

b) in caso di assenza per motivi diversi dalla malattia (motivi familiari, vacanze, ecc.) la retta è dovuta per intero.

4. Nel caso in cui l'assenza continuativa comprenda i periodi di vacanza natalizia o pasquale, ovvero altre festività, tali periodi non saranno conteggiati nel calcolo dei giorni utili ad ottenere l'agevolazione.

ART. 15 – DISPOSIZIONI SANITARIE PER LA SALVAGUARDIA DELLA SALUTE DEI BAMBINI. RIAMMISSIONE NELLA COMUNITA'

1. Il bambino non può frequentare l'Asilo Nido in caso di:

- *febbre* (fino al giorno successivo allo sfebbramento);
- *vomito ripetuto* (per 3-4 volte);
- *scariche diarroiche* (per 3-4 volte);
- *congiuntivite* (rientro almeno 2 giorni dopo l'inizio della cura);
- *stomatiti* (placche o pustole in bocca);

- condizioni che in modo evidente segnalano uno *stato di salute significativamente precario* del bambino (ad esempio, febbre dai 38 gradi, vomito, difficoltà respiratorie, alterazione del comportamento) impedendogli di partecipare adeguatamente alle attività di gruppo; in questo caso la riammissione nella vita comunitaria è consigliabile dopo 48 ore e, comunque, non prima di 24 ore dalla scomparsa della febbre, salvo diversa indicazione da parte del medico.
- in caso di *pediculosi*, in presenza di uno o due soli casi, il bambino potrà frequentare l'Asilo, previa presentazione di una dichiarazione da parte del genitore di avvenuto trattamento.
Nel caso il fenomeno di pediculosi sia diffuso sarà necessario richiedere a tutti i genitori una dichiarazione che attesti l'avvenuto controllo della testa e l'adozione di idonei provvedimenti.

2. *Per la riammissione*: nel caso il bambino rimanga assente per più di 5 giorni consecutivi, al rientro il 6° giorno è obbligatorio il certificato medico.

3. Qualora il bambino rimanesse assente oltre i 5 giorni per motivi diversi dalla malattia, i genitori dovranno giustificare tale assenza con autocertificazione.

4. Per "assenza" s'intende la mancata frequenza della struttura nei giorni in cui questa è aperta.

ART. 16 - RITIRO DEFINITIVO DEL BAMBINO

1. Il ritiro definitivo del bambino dal Servizio in oggetto è sempre ammissibile purché lo stesso venga comunicato al Concessionario con Raccomandata A/R o a mano almeno 30 giorni prima.

2. Tipologie esemplificative di ritiro sono le seguenti:

- perdita del lavoro da parte di un genitore;
- trasferimento della famiglia in altro Comune;
- lo stato di malattia del bambino incompatibile con la permanenza presso l'Asilo Nido, indipendentemente da quanto delineato nel precedente art. 15;

In tali casi il Concessionario non potrà richiedere alla famiglia e/o al Comune nessun compenso a titolo di indennizzo.

3. Assenze ingiustificate pari o superiori a 30 giorni, potranno dar luogo a dimissioni del bambino da parte del Concessionario, previo colloquio con la famiglia e sentiti i Servizi Sociali del Comune di Refrontolo.

ART. 17 - CONTROLLO SULLE AUTOCERTIFICAZIONI

1. Il Concessionario si riserva la facoltà di chiedere ai Comuni di residenza dei bambini iscritti all'Asilo Nido, per quanto di competenza, la verifica delle autocertificazioni presentate, in particolare quando tali dichiarazioni abbiano consentito di accedere al servizio e/o di ottenere agevolazioni, riduzioni od esenzioni, nonché, di segnalare eventuali false dichiarazioni alla competente Autorità.

TITOLO III - GESTIONE DEL SERVIZIO

ART. 18 - GESTIONE

Il Micronido "Margherita" è un Servizio Comunale gestito secondo quanto previsto dalla Legge 06.12.1971 n. 1044 e s.m.i. e dalle Leggi Regionali n. 32 del 23.04.1990 e n. 22 del 16.08.2002 e s.m.i. ed in osservanza delle norme previste dalla legislazione riguardanti gli Enti Locali.

ART. 19 - ORGANISMI

L'Asilo Nido, in attuazione a quanto disposto dalla L.R. 32/90, è dotato dei seguenti organismi:

- Comitato di Gestione;
- Presidente del Comitato di Gestione;
- Assemblea dei Genitori.

ART. 20 - COMITATO DI GESTIONE

1. Il Comitato di gestione è composto da:

- n. 1 membro nominato dal Sindaco del Comune di Refrontolo;
- n. 3 rappresentanti dei genitori di bambini frequentanti l'Asilo Nido eletti dall'Assemblea dei Genitori;
- n. 1 rappresentante del personale dell'Asilo Nido con funzioni educative che corrisponde alla figura del coordinatore Responsabile del Servizio, così come disciplinato dal successivo art. 24;

In relazione all'ordine del giorno potranno altresì essere invitati a partecipare alle riunioni del Comitato di Gestione, in qualità di esperti, n. 1 operatore del Comune ed il responsabile del Concessionario.

2. I rappresentanti dei genitori durano in carica fino alla permanenza del figlio all'Asilo Nido o alle spontanee dimissioni. Tutti i componenti, in caso di dimissioni o di fine mandato, esercitano la loro funzione sino alla nomina dei successori.

3. I componenti che, senza giustificato motivo, non partecipano alle riunioni del Comitato per tre volte consecutive, decadono dall'incarico. Per il membro nominato dal Sindaco la decadenza è dichiarata dal medesimo organo che provvederà alla contestuale sostituzione, così come provvederà alla sostituzione nel caso di dimissioni volontarie. I componenti nominati in surrogazione restano in carica quanto sarebbero normalmente previsti in carica i surrogati.

4. Il Comitato ha validità triennale e comunque fino alla nomina di quello successivo.

5. Al Comitato di Gestione spettano i seguenti compiti:

- vigilare sull'andamento generale dell'Asilo Nido prendendo in esame le osservazioni, i suggerimenti e i reclami inerenti il suo funzionamento;
- promuovere la partecipazione dei genitori alle attività periodicamente organizzate;
- promuovere attività di informazione rivolte ai genitori e alle informazioni sociali in genere, al fine di esaminare e approfondire le questioni relative all'aspetto socio - educativo e formativo del bambino;
- presentare annualmente all'Amministrazione Comunale eventuali proposte per il miglioramento della gestione dell'Asilo Nido;
- presentare proposte circa gli indirizzi educativi-assistenziali ed organizzativi e vigilare sulla loro attuazione;

6. La prima riunione è convocata indicativamente con l'inizio dell'anno scolastico e comunque entro il mese di settembre. Il Comitato di Gestione si riunirà almeno una volta all'anno e comunque ogni qualvolta se ne ravvisi l'opportunità.

7. Le riunioni del Comitato di Gestione vengono tenute presso la sede del Comune di Refrontolo o presso l'Asilo Nido.

8. Per la validità della riunione è necessaria la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. L'avviso di convocazione, firmato dal Presidente, con l'elenco degli argomenti da trattare, deve essere consegnato ai membri del Comitato almeno 5 giorni prima di quello fissato per la riunione. In caso di sedute

urgenti, è sufficiente che l'avviso, con relativo elenco, sia consegnato 24 ore prima.

9. Le decisioni del Comitato sono prese a maggioranza dei presenti aventi diritto al voto, con esclusione dei componenti aventi funzioni tecnico-consultive.

10. La prima seduta del Comitato è convocata dal Sindaco del Comune di Refrontolo.

ART. 21 - IL PRESIDENTE DEL COMITATO DI GESTIONE

1. Nella prima riunione il Comitato di Gestione, a maggioranza di voti, elegge il Presidente e il Segretario.

2. Il Presidente del Comitato di Gestione, scelto tra i rappresentanti dei genitori, viene eletto a maggioranza dei voti dei presenti; qualora nessuno dei genitori sia disponibile, il ruolo sarà ricoperto dal membro di nomina sindacale.

3. Il Comitato di Gestione può revocare, per gravi motivi, il mandato al Presidente eleggendone contestualmente un altro. In tali casi, la votazione deve essere assunta a maggioranza assoluta dei componenti il Comitato.

4. Il Presidente del Comitato svolge le seguenti funzioni:

- presiede le riunioni fissando l'ordine del giorno degli argomenti da trattare;
- dà esecuzione alle decisioni prese dal Comitato;
- vigila sull'andamento dell'Asilo Nido riferendone all'Amministrazione Comunale, al Comitato e al Concessionario;
- esercita, nei casi d'urgenza, le attribuzioni del Comitato stesso e ne chiede la successiva ratifica;
- convoca l'Assemblea dei Genitori.

5. Le dimissioni vanno presentate per iscritto al Sindaco ed indirizzate anche, per conoscenza, al Comitato di Gestione.

ART. 22 - ASSEMBLEA DEI GENITORI

1. L'Assemblea dei genitori è composta dai genitori dei bambini frequentanti l'Asilo Nido e dal Coordinatore Responsabile del Servizio dell'Asilo Nido.

2. L'Assemblea si riunisce almeno una volta all'anno in concomitanza con l'inizio delle attività, ed ogni altra volta sia opportuno. Della data, del luogo e dell'ordine del giorno della riunione è fornita comunicazione mediante affissione di un apposito avviso sulla bacheca dell'Asilo Nido.

3. L'Assemblea si ritiene valida in prima convocazione quando siano rappresentati almeno la metà dei genitori dei bambini iscritti, in seconda convocazione quale che sia il numero dei presenti. Partecipano al voto tutti i genitori presenti. Sono ammesse votazioni per delega scritta.

4. I compiti dell'Assemblea dei genitori sono:

- eleggere i tre rappresentanti nel Comitato di Gestione;
- valutare l'andamento generale del servizio.

TITOLO IV: ORDINAMENTO DEL PERSONALE E CARATTERISTICHE DEL PERSONALE EDUCATIVO ED AUSILIARIO

ART. 23 - PERSONALE

1. Il personale impiegato nella gestione del Servizio si distingue in:

- Coordinatore Responsabile del Servizio;
- Pedagogista;
- Personale educativo;
- Personale ausiliario.

ART. 24 - COORDINATORE E RESPONSABILE DEL SERVIZIO

1. Il Coordinatore e Responsabile del Servizio si occupa della gestione e dell'organizzazione dell'Asilo Nido, garantendo il collegamento costante ed il mantenimento dei rapporti con le famiglie e con il Comune. Risponde altresì della gestione del Servizio sia all' Amministrazione Comunale sia al Comitato di Gestione.

2. Il Coordinatore si adopera per il coordinamento dell'attività dei vari operatori per garantire la funzionalità del Servizio e la realizzazione del programma.

Sono suoi compiti:

- essere il referente circa ogni aspetto inerente il servizio oggetto di concessione, compresa la tenuta e l'aggiornamento di tutta la documentazione necessaria;
- coordinare la programmazione delle attività educative dell'asilo nido;
- coordinare il personale educativo ed ausiliario: presenze, ferie, permessi, sostituzioni, turni, programmi di lavoro, attività formativa;
- gestire con gli educatori di riferimento i colloqui con le famiglie e le riunioni;
- partecipare al Comitato di Gestione;
- coordinare l'organizzazione dell'asilo nido ovvero gestire scorte materiali, piccoli acquisti, interventi di ordinaria manutenzione e richieste d'interventi al Comune.

ART. 25 – PEDAGOGISTA

Responsabile della gestione didattico – pedagogica del Servizio, nominato su disposizione del Concessionario del Servizio, potrà coincidere con la figura del Coordinatore e Responsabile del Servizio.

ART. 26 - PERSONALE EDUCATIVO

1. Il Personale Educativo provvede ad assicurare il pieno benessere psicofisico dei bambini, mediante la ricerca e la sperimentazione continua, il confronto ed il dialogo con le componenti che formano l'ambiente sociale dei bambini, ricercando metodologie e contenuti educativi in grado di realizzare il pieno sviluppo della personalità del bambino, struttura gli spazi ed organizza materiali ed attività.

2. Il Personale Educativo presente all'interno dell'Asilo Nido deve essere in possesso di uno dei titoli di studio previsti dalla normativa vigente.

ART. 27 - PERSONALE AUSILIARIO

1. Il Personale Ausiliario assicura l'igiene e la pulizia dei locali, degli spazi interni ed esterni e degli arredi.

ART. 28 - ALIMENTAZIONE

1. Il servizio di refezione giornaliera, comprende una colazione, il pranzo previsto dal menù mensile e la merenda, quest'ultima limitatamente ai bambini frequentanti l'orario pieno, in modo conforme alle tabelle dietetiche che saranno prescritte Ulss2 Marca Trevigiana.

2. I bambini affetti da allergie o intolleranze alimentari, certificate da un medico di fiducia, hanno diritto a beneficiare di una dieta speciale, nelle more della conformità dei contenuti del certificato stesso.

3. Nei casi in cui le famiglie volessero portare cibo o bevande all'interno del Nido (per le feste ed i compleanni) è necessario che le stesse siano confezionate e che riportino nell'etichetta gli ingredienti contenuti.

ART. 29 - MODIFICHE AL PRESENTE REGOLAMENTO

Le proposte di modifica al presente Regolamento dovranno essere accompagnate da un parere obbligatorio, ma non vincolante, del Comitato di Gestione e portate avanti il Consiglio Comunale di Refrontolo per la successiva approvazione.

ART. 30 - ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entrerà in vigore dalla data di esecutività della Deliberazione Consigliare di approvazione.

Refrontolo, lì _____