

Regolamento dell'Asilo Nido "Il Nespolo Blu" SAREGO (VI)

Titolo I oggetto

ART. 1 - OGGETTO

1. Il presente regolamento disciplina il funzionamento dell'Asilo Nido "**IL NESPOLO BLU**", gestito dal 01/09/2006 presso l'azienda Salvagnini Italia s.p.a. (di seguito definito Asilo Nido o Servizio).
2. L'amministrazione ed il funzionamento del nido sono curati dall'Impresa Sociale Consorzio fra Cooperative Sociali Onlus di Mestre (VE), (di seguito definito Ente Gestore), attraverso la cooperativa Codess Sociale Onlus che ne attua la gestione secondo le norme previste dalla Regione Veneto e dal presente regolamento.
3. Il presente Regolamento, approvato da Salvagnini Italia S.p.A., sarà adottato anche dal Comune di Sarego (VI), Ente che ha aderito all'iniziativa sociale. Il regolamento potrà essere oggetto di modifiche e/o integrazioni, su proposta motivata di Salvagnini Italia S.p.A., e/o del Comune di Sarego e/o dell'Ente Gestore, recepito il parere favorevole del Comitato di Gestione, e previo accordo scritto tra le tre parti che stabiliranno anche la decorrenza delle modifiche e/o integrazioni.

Titolo II istituzione, finalità e programmazione

ART. 2 - FINALITA'

1. I servizi alla prima infanzia costituiscono un sistema di opportunità educative che favoriscono, in stretta integrazione con le famiglie, l'armonico, integrale e pieno sviluppo delle potenzialità dei bambini e delle bambine.
2. L'Asilo Nido si propone come un servizio educativo e sociale di interesse collettivo, con le seguenti finalità:
 - Essere un sostegno per le famiglie e garantire ai bambini le condizioni per uno sviluppo psico - fisico e sociale armonico e adeguato all'età e alla personalità di ciascuno. Il raggiungimento di tali obiettivi è il frutto del riconoscimento dei bambini come individui sociali competenti ed attivi, come soggetti portatori di originali identità individuali, come detentori di diritti nonché di essere attivi protagonisti della loro esperienza e del loro sviluppo all'interno di una rete sociale più vasta.
 - Promuovere, attraverso la realizzazione di attività integrative e formative che coinvolgono i genitori, lo sviluppo di una cultura dell'infanzia e di una corretta informazione sulle metodiche e sulle ricerche in campo sanitario, sociale e relazionale riguardante il bambino.
 - Essere agenzia educativa, promuovendo raccordi con le altre realtà educative del territorio e con i servizi sociali e sanitari.
 - Offrire ai genitori l'opportunità di incontrarsi, al fine di poter confrontare e scambiare punti di vista, problemi, dubbi emergenti dalla comune esperienza genitoriale;
 - Favorire il benessere psicologico delle lavoratrici e dei lavoratori delle Aziende grazie ad un'ottimizzazione del tempo dedicato alla vita familiare e all'impegno professionale;
 - Offrire all'esigenza delle famiglie una risposta flessibile, professionalmente qualificata e coerente con le linee guida regionali e comunali per la gestione e organizzazione di servizi educativi alla prima infanzia, trasformando una necessità assistenziale in una preziosa opportunità educativa.

ART. 3 - PROGRAMMAZIONE E LINEA PEDAGOGICA

1. Nel riconoscimento del diritto-dovere della famiglia di educare i propri figli secondo i propri valori e principi, la linea psico-pedagogica proposta nasce con l'intento di collaborare con la famiglia attraverso gli strumenti propri di un servizio educativo di qualità: operatori qualificati, coordinamento competente, supervisione psico-pedagogica efficace e puntuale, raccordo con gli operatori delle agenzie competenti per territorio.
2. Strumento principale per attuare tali obiettivi è il piano educativo ed il suo cuore è rappresentato dal progetto pedagogico annuale.
3. Il progetto pedagogico, redatto in funzione ad uno sviluppo armonico del/la bambino/a, va attuato in un'ottica di attiva collaborazione con le istituzioni educative presenti sul territorio, attraverso incontri e forme di collaborazione specifiche, con incontri assembleari e colloqui individuali, periodici e straordinari, con le famiglie.
4. La formazione degli operatori è permanente e verte ad approfondire tematiche generali e specialistiche nell'ambito culturale, scientifico e sociale inerenti il/la bambina, la genitorialità e ogni aspetto che possa garantire una conduzione di eccellenza del servizio.
5. Il progetto pedagogico intende promuovere e favorire i seguenti aspetti:
 - la relazione spontanea con adulti e compagni. La capacità di esprimere le proprie emozioni ed il proprio vissuto;
 - la stimolazione della competenza ad inventare e sperimentare strumenti di esplorazione;
 - la strutturazione di laboratori e di attività didattiche/educative in momenti ludici, esplorativi ed espressivi;
 - la messa a punto di iniziative atte a promuovere lo sviluppo cognitivo, affettivo e sociale del/la bambino/a e i diritti dei/le bambini/e

Titolo III organizzazione e gestione del servizio

ART. 4 – DESTINATARI DEL SERVIZIO

1. L'Asilo Nido è aperto a tutti i bambini al di sotto dei tre anni residenti nel comune di Sarego, figli dei dipendenti dell'azienda Salvagnini Italia s.p.a., residenti presso altri comuni o figli di dipendenti presso altre aziende.
2. L'accesso al servizio è garantito senza alcuna distinzione di sesso, religione, condizioni sociali e familiari
3. L'età minima di ammissione è il compimento del terzo mese e quella massima il compimento del terzo anno
4. L'ammissione al nido, salvo diversa decisione della famiglia, dà diritto alla frequenza sino al compimento del terzo anno;
5. Coloro che maturano il terzo anno durante l'anno educativo, acquisiscono comunque il diritto di frequenza fino alla chiusura del medesimo anno educativo (31 agosto di ogni anno).

ART. 5 - MODALITÀ DI ACCESSO AL SERVIZIO

1. Per gli anni di durata del Servizio, la ditta Salvagnini Italia S.p.A., il Comune di Sarego e l'Ente Gestore, si impegnano, a promuovere il servizio nei confronti dei potenziali utenti attraverso forme di pubblicità (volantini, giornate porte aperte) fornendo tutte le informazioni sul servizio, sul suo funzionamento e sui criteri di accesso al medesimo.
2. Le domande di iscrizione al nido devono essere presentate al Comune di Sarego, attraverso la compilazione di appositi moduli;
3. I bambini sono iscritti automaticamente agli anni successivi fino al compimento del terzo anno di età, se non ritirati nei modi e tempi previsti dal regolamento. I genitori sono tenuti a presentare ogni anno prima del 31 agosto, la dichiarazione I.S.E.E. per la determinazione della

tariffa da applicare. Nel caso di non presentazione sarà applicata la tariffa massima per tutto l'anno educativo.

4. Le domande di iscrizione sono ricevute in qualsiasi periodo dell'anno.
5. Nel corso dell'anno educativo possono essere effettuate ammissioni fino ad esaurimento dei posti disponibili.
6. Dei 60 posti disponibili all'interno della struttura, 50 sono destinati ai bambini del comune di Sarego e 10 ai figli dei dipendenti dell'azienda Salvagnini Italia s.p.a. Qualora si dovesse verificare un esubero di posti le iscrizioni verranno aperte anche ai bambini provenienti dai comuni limitrofi o ai figli dei dipendenti di aziende presenti nel territorio di Sarego.
7. Qualora il numero di richieste superasse la disponibilità di posti a disposizione, verranno redatte due liste d'attesa, una del Comune di Sarego e una della ditta Salvagnini Italia S.p.a. utilizzando criteri che saranno definiti dalle parti e reciprocamente comunicati.

ART. 6 – L'ANNO EDUCATIVO – GIORNI DI APERTURA DEL SERVIZIO.

1. L'Asilo Nido è attivo dal lunedì al venerdì, per 12 mesi complessivi l'anno, con 2 settimane di chiusura nel mese di agosto e 2 settimane a cavallo fra il mese di dicembre e gennaio.
2. L'anno educativo va da 1° di settembre al 31 di agosto dell'anno successivo.
3. Il genitore si impegna a garantire la continuità della frequenza del bambino.
4. L'Asilo Nido rimarrà chiuso durante le festività nazionali e religiose.
5. All'inizio di ogni anno educativo verrà stilato il calendario dei giorni di chiusura del Servizio.

ART. 7 – ORARI

1. L'Asilo Nido funziona dalle 7.30 alle 18.00.
2. Il genitore che manda il proprio bambino al nido si impegna a rispettare gli orari di entrata ed uscita.
3. Al momento dell'iscrizione il genitore sceglie il tempo di frequenza al nido:
 - tempo parziale (7.30/9.00-12.15/13.00);
 - tempo pieno (7.30/9.00-15.30/18.00);
4. La permanenza all'asilo nido non dovrà comunque superare complessivamente le 9 (nove) ore quotidiane, come previsto dalle attuali norme in vigore.
5. L'accoglienza dei bambini al mattino è prevista dalle 7.30 alle 9.00.
6. I momenti di uscita sono previsti nei seguenti orari:
 - dalle 12.15 alle 13.00
 - dalle 15.30 alle 18.00E' possibile andare in deroga posticipando il momento di uscita dalle 13.00 alle 13.30 solo previa dichiarazione scritta del datore di lavoro, attestante l'impossibilità di uscita dal luogo di lavoro prima delle ore 13.00, da presentare all'Ente Gestore.
7. Il ritiro dei bambini deve avvenire a cura di chi esercita la patria potestà o di una persona appositamente incaricata e segnalata con comunicazione scritta alla coordinatrice del nido.
8. Al fine di garantire il regolare svolgimento delle attività educative, i genitori si impegnano a rispettare gli orari di entrata e uscita, e a non interrompere le attività dei bambini nel corso della permanenza quotidiana presso l'Asilo Nido, se non in presenza di giustificati motivi.
9. Il rispetto di tali orari agevolerà il bambino/a nell'apprendimento delle routine quotidiane, e a sviluppare un senso di autonomia e indipendenza, in virtù della sicurezza legata al luogo e alla regolarità dei momenti che si succedono
10. Il tempo di frequenza prescelto verrà rispettato per tutto l'anno educativo; in caso dovessero sorgere nel corso dell'anno esigenze diverse, il cambiamento potrà essere effettuato solo se non va a compromettere l'organizzazione del servizio.

ART. 8 - FREQUENZA

1. Il gestore del servizio garantisce un incontro preliminare con le famiglie di nuova iscrizione per la presentazione dell'Asilo Nido ed un incontro preliminare individualizzato con i genitori dei/le bambini/e
2. Le modalità di accoglienza/ambientamento sono garantite nel rispetto delle esigenze del/la bambino/a e della famiglia.
3. L'inserimento di bambini diversamente abili, in relazione all'entità del disagio, si accompagna con adeguate misure onde rendere l'accoglienza adeguata ai bisogni specifici (fatto salvo quanto previsto dal successivo art. 28).
4. Ai genitori viene richiesto, nei primi giorni di accoglienza/inserimento, di garantire la propria presenza o, in alternativa, di altra figura familiare al/la bambino/a, opportunamente incaricata mediante delega sottoscritta da entrambi i genitori.

ART. 9 – QUOTA ISCRIZIONE - CAUZIONE

1. All'atto dell'iscrizione al nido è dovuta una quota forfettaria non restituibile e non frazionabile di euro 50,80 soggetta a revisione Istat, tale quota permette l'accesso al servizio per tutti gli anni.
2. Alla prima iscrizione del bambino/a, dopo il primo mese di frequenza, il genitore dovrà altresì versare, a titolo di cauzione infruttifera e a garanzia del regolare pagamento delle rette, una quota pari ad una mensilità. La cauzione sarà svincolata alla fine della frequenza al nido dopo aver accertato che le rette sono state complessivamente corrisposte.

ART. 10 - RETTE

1. Le rette del nido sono differenziate in base all'orario di frequenza e alle condizioni economiche e sociali delle famiglie e sono annualmente stabilite dall'Amministrazione Comunale.
2. La retta mensile è versata in via posticipata, entro i termini fissati dall'Ente Gestore, tramite bollettino di c/c postale intestato all'Ente Gestore o con altra modalità fissata dallo stesso.
3. La retta rimarrà invariata per tutta la durata dell'anno educativo di riferimento salvo particolari straordinarie deroghe legate a situazioni eccezionali e non prevedibili.
L'Amministrazione Comunale stabilirà la retta relativa ai periodi di chiusura del nido causa festività, ferie del personale o altro di volta in volta con apposito atto.
4. L'eventuale revisione delle rette verrà determinata entro il mese di marzo di ogni anno.
5. La retta di frequenza è onnicomprensiva di:
 - Assicurazione RCT per gli operatori
 - Assicurazione infortuni minori
 - Prodotti per l'igiene dei bambini (pannolini, detersivi, creme, ecc.)
 - Prodotti per l'alimentazione
 - Lenzuolini
 - Bavaglie
 - Asciugamani
 - (materiali d'uso quotidiano)
6. La retta non comprende il costo dei pasti effettivamente consumati i quali dovranno essere pagati a parte. Il costo dei pasti, soggetto ad adeguamento Istat, dovrà restare invariato per l'intero anno educativo.
7. In caso di assenza dovuta a malattia per un periodo continuativo di durata uguale e/o superiore a 15 giorni consecutivi di calendario, anche a cavallo di due mesi e comprovata da certificato medico (con indicato inizio e fine), l'utente conserva il mantenimento del posto previa corresponsione del 50% della retta mensile. Il diritto al mantenimento del posto non può comunque superare i due mesi.
8. La quantificazione della retta, solo per il mese dell'inserimento, sarà pari a:
 - retta intera per chi viene inserito la prima settimana del mese;

- Riduzione del 25% della retta per chi viene inserito la seconda settimana del mese;
- Riduzione del 50% della retta per chi viene inserito la terza settimana del mese;
- Riduzione del 75% della retta per chi viene inserito la quarta settimana e/o la quinta settimana del mese.

Sono previste le seguenti riduzioni per le seguenti situazioni:

- a. per i bambini appartenenti a famiglie che si trovino in comprovate situazioni di disagio economico, la frequenza potrà comportare una riduzione della retta in base alla relazione da parte dell'Assistente Sociale, approvata dalla Giunta Comunale;
- b. in caso di contemporanea frequenza al nido di due o più fratelli, la retta viene ridotta del 50% per ogni figlio superiore al primo.

ART. 11 – DIMISSIONI ANTICIPATE DAL NIDO

1. La famiglia del bambino può in qualsiasi momento rinunciare definitivamente alla frequenza presentando all'Ente Gestore, per gli utenti dell'Azienda e sia all'Ente Gestore sia al Comune, per gli utenti del Comune, una comunicazione scritta entro il venticinquesimo giorno del mese precedente.
2. Il mancato preavviso comporterà il pagamento dell'intera mensilità relativa **al mese successivo**, anche se il bambino non frequenta l'Asilo Nido.
3. Le dimissioni anticipate, effettuate dai genitori per i mesi di giugno, luglio e agosto devono essere comunicate per iscritto almeno 30 giorni prima, in mancanza dovrà essere versato l'intero importo della retta per i mesi di assenza;
4. Il mancato rispetto dei seguenti punti può comportare l'allontanamento anticipato dal nido:
 - il mancato versamento non motivato della retta stabilita;
 - l'inosservanza delle norme previste dal presente regolamento ;
 - la presentazione di dichiarazioni e documentazioni non veritiere concernenti l'ammissione e la frequenza al Nido.

ART. 12 – VARIAZIONE DELLA SITUAZIONE LAVORATIVA DEL GENITORE ALL'INTERNO DELL'AZIENDA SALVAGNINI.

1. L'ex dipendente dell'azienda Salvagnini Italia s.p.a. può conservare il posto al Nido in presenza di posti liberi.

ART. 13 – MALATTIE E ASSENZE

1. In caso di assenza del bambino il genitore è tenuto ad avvisare tempestivamente la coordinatrice del nido motivando l'assenza.
2. In caso di malattia, al rientro dall'assenza, dovrà essere prodotto il certificato del pediatra di avvenuta guarigione.
3. In caso di malattia, specie se infettiva o contagiosa, i genitori sono tenuti a darne tempestivo avviso all'equipe dell'Asilo Nido.
4. Nel caso di riscontro di sintomatologie durante la presenza al nido, l'educatore/trice avrà cura di avvisare i familiari per i provvedimenti del caso.

ART. 14 – L'INSERIMENTO.

1. Gli inserimenti dei bambini all'Asilo Nido, avvengono a partire dal mese di settembre e successivamente all'interno dell'anno educativo compatibilmente con i posti.
2. **Gli inserimenti al nido possono essere programmati in qualsiasi momento nel corso del mese.**

3. L'inserimento del bambino al nido avviene secondo i criteri dell'ambientamento stabiliti dal esplicitati all'interno del progetto psico-pedagogico.
4. Durante questo periodo viene prevista la presenza graduale, per la prima settimana, del genitore o di chi ne fa le veci, a ciò autorizzato per iscritto dal genitore o da chi esercita la patria potestà.
5. A seconda delle esigenze del bambino si potranno prevedere tempi di inserimento diversi.
6. Per l'ammissione e la frequenza all'Asilo Nido, i bambini devono risultare esenti da malattie infettive o contagiose e deve essere documentato che essi sono in regola con le vaccinazioni obbligatorie; a tal fine i genitori devono presentare all'ente gestore, prima dell'inserimento:
 - un certificato medico – profilattico, del loro pediatra
 - copia del libretto vaccinazioni.

ART. 15 - CALENDARIO INCONTRI CON LE FAMIGLIE.

1. La collaborazione fra l'equipe educativa e i genitori del bambino è di fondamentale importanza. Una buona comunicazione infatti permette di realizzare un servizio a misura di singolo bambino, nel pieno rispetto delle sue particolarità e necessità.
2. A questo scopo vengono previsti degli incontri periodici con i genitori che possono essere individuali, di gruppo o assembleari a seconda degli argomenti di discussione.
3. Il colloquio individuale può avvenire ogni qualvolta ve ne sia la necessità, su richiesta del singolo genitore o dell'educatore di riferimento.
4. Questi colloqui hanno lo scopo di favorire un momento di confronto e scambio fra genitori ed educatori, sui progressi di crescita del bambino o su eventuali difficoltà che si sono incontrate in alcuni momenti, per riuscire così a rimodellare il progetto educativo individuale.

ART. 16 - CAPIENZA E SEZIONI

2. L'Asilo Nido, in base alle normative regionali in materia, prevede una capienza di 60 posti. In relazione alla presenza media nei servizi alla primissima infanzia ed in ottemperanza con le normative vigenti, la capienza può essere aumentata per una misura del 20%, portando il numero dei bambini potenzialmente frequentanti ad un massimo di 72.
3. L'Asilo Nido prevede l'attivazione di un numero adeguato di sezioni in relazione alla età, allo sviluppo psico-motorio ed al numero complessivo dei bambini frequentanti.
4. Le sezioni sono così suddivise: lattanti, semi-divezzi, divezzi.

ART. 17 – ARTICOLAZIONE DELLE ATTIVITÀ.

1. L'attività del Nido è organizzata ed articolata in gruppi omogenei per età e/o per fase evolutiva di sviluppo.
2. I gruppi svolgeranno la loro attività secondo le modalità, gli orientamenti e i ritmi che sono indicati all'interno del progetto psico-pedagogico, redatto all'inizio di ogni anno educativo e periodicamente verificato e monitorato rispetto all'andamento e agli obiettivi raggiunti dai singoli bambini e dai gruppi presi nel loro insieme.

Titolo IV gestione e coordinamento psico-pedagogico

ART. 18 - GESTIONE E COORDINAMENTO PSICO-PEDAGOGICO

1. il Gestore garantisce, attraverso la propria professionalità competenza ed esperienza la gestione delle attività psico-pedagogiche mettendo in atto tutte le misure necessarie ed attivando personale specializzato e qualificato in tal senso;
2. specificamente le misure sono:
 - Elaborazione, attuazione e verifica del progetto educativo;
 - sostegno e supervisione al lavoro degli operatori
 - organizzazione, conduzione ed attuazione delle attività di formazione permanente ed aggiornamento

- integrazione con i servizi educativi e socio-sanitari del territorio
 - monitoraggio della qualità attraverso l'utilizzo di strumenti idonei alla sua rilevazione
 - adozione di modalità di comunicazione trasparenti ed efficaci
3. all'inizio dell'anno educativo al genitore verrà consegnata la *Carta dei Servizi* del Nido, in cui verranno esplicitate tutte le informazioni relative al Progetto Pedagogico e alle finalità educative delle attività previste per l'anno di riferimento.

ART. 19 – L'ASSEMBLEA DEI GENITORI.

1. L'Assemblea dei genitori si riunisce di norma, due volte all'anno, all'inizio e alla fine dell'anno educativo, presso la sede del nido e vede la partecipazione di tutti i genitori dei bambini frequentanti. L'assemblea elegge i propri rappresentanti che andranno a fare parte del Comitato di gestione, e viene convocata periodicamente dagli stessi in base al calendario previsto, o su richiesta di almeno il 30% delle famiglie dei bambini frequentanti.
2. La prima convocazione dell'assemblea, al momento dell'avvio del servizio, viene fatta dalla coordinatrice del nido; successivamente sarà convocata dal Presidente del Comitato di Gestione.
3. Nel corso di queste assemblee, la coordinatrice tiene aggiornati i genitori sugli obiettivi del progetto pedagogico, sull'organizzazione di eventi comunitari o di particolari attività (feste, visite guidate, spettacoli per bambini, laboratori, atelier ecc.).
4. Le riunioni assembleari sono anche momenti in cui i genitori si incontrano fra loro e si scambiano informazioni, impressioni, dubbi e difficoltà, starà poi ai loro rappresentanti portare le eventuali nuove esigenze all'attenzione del comitato di gestione.

ART. 20 – IL COMITATO DI GESTIONE.

1. Presso l'Asilo Nido, in base a quanto previsto dalla L.R.32/90, viene istituito un Comitato di Gestione composto da:
 - n° 3 rappresentanti dell'Azienda;
 - n° 3 rappresentanti del Comune;
 - n° 3 rappresentanti dei genitori dei bambini utenti del servizio;
 - la coordinatrice del nido;
 - n° 1 rappresentante del personale educativo dell'asilo nido, indicato dall'assemblea del personale;
2. Durante la prima seduta i membri del comitato di gestione eleggono il Presidente.
3. Il comitato di gestione dura in carica tre anni.
4. I rappresentanti dei genitori che fanno parte del comitato di gestione restano in carica fino al termine della frequenza del bambino al nido. Il caso di cessazione di un rappresentante dei genitori l'Assemblea dei genitori entro tre mesi provvederà alla nuova designazione.
5. Tutti i membri del comitato di gestione entrano in funzione dalla data della nomina.
6. Il Comitato di gestione si riunisce con periodicità trimestrale, o su richiesta di almeno un terzo dei componenti.
7. Le convocazioni per la partecipazione alle riunioni del comitato di gestione dovranno pervenire alle persone interessate almeno 5 giorni prima della riunione stessa.
8. Per la validità delle riunioni è necessario l'intervento di almeno la metà più uno dei componenti.
9. Le deliberazioni sono prese a maggioranza assoluta di voti dei presenti. In caso di parità il voto del Presidente ha doppia valenza.
10. Il verbale relativo alle riunioni viene redatto da un segretario nominato dal Presidente tra i membri del comitato, reso disponibile per la visione a tutti i genitori e ne viene inviata copia all'Azienda e al Comune.
11. Il Comitato di gestione si relaziona con l'assemblea dei genitori e con il gruppo delle educatrici.

12. Il Comune e l'Azienda, il gruppo delle educatrici e l'Ente Gestore, provvederanno al momento dell'avvio delle attività del servizio, ad indicare i propri rappresentanti.
13. I membri del comitato di gestione che senza giustificato motivo non intervengono a tre sedute consecutive, decadono dall'incarico.
14. I membri dichiarati decaduti non possono essere rieletti; l'assemblea dei genitori provvederà all'elezione di nuovi componenti in sostituzione di quelli decaduti.
15. Fanno capo al Comitato di gestione i seguenti compiti:
 - fornire suggerimenti, idee e valutazioni all'equipe delle educatrici, utili all'eventuale integrazione del progetto educativo;
 - promuovere attività di informazione rivolte alle famiglie e alla comunità locale, per la diffusione di una cultura dell'infanzia, e per confrontarsi su tematiche relative all'aspetto socio-educativo e formativo del bambino;
 - prendere in esame le osservazioni, i suggerimenti ed i reclami che siano inerenti al funzionamento dell'asilo nido;
 - esprimere parere su eventuali modifiche da apportare al regolamento;
 - partecipare a piani di sviluppo di servizi per l'infanzia eventualmente proposti dall'ente gestore e/o dalle Aziende;
 - analizzare con l'ente gestore i risultati emersi dalla valutazione della qualità del servizio.

Titolo V organizzazione del personale

ART. 21 - ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE

1. tutto il personale facente parte dell'equipe di lavoro è selezionato nel rispetto delle normative vigenti, sia legislative che contrattuali
2. il rapporto numerico personale/bambini è in linea con la normativa vigente, tenendo conto anche del complessivo orario di apertura e dell'articolazione dei turni
3. il gruppo degli operatori adotta la modalità collegiale di organizzazione del proprio lavoro
4. gli operatori dedicano uno specifico monte ore alla programmazione e verifica delle attività dell'Asilo Nido

ART. 22 – COMPITI DEGLI EDUCATORI.

1. Il personale educativo favorisce il complessivo sviluppo dei bambini mediante le attività di gioco e di cura finalizzate al soddisfacimento ottimale delle esigenze dei bambini stessi, avvalendosi delle conoscenze e tecniche psico-pedagogiche esplicitate nel progetto educativo.

ART. 23 – COMPITI DEL PERSONALE ADDETTO AI SERVIZI.

1. Il personale addetto ai servizi ausiliari svolge le funzioni di propria competenza, secondo quanto previsto dai rispettivi mansionari, appositamente predisposti.
2. Il personale ausiliario in particolare assicura l'igiene, la cura e il riordino degli spazi del nido, rifornisce le sezioni dei materiali necessari all'igiene, pranzo e riposo dei bambini.
3. Al momento dei pasti supporta le educatrici nella porzionatura degli alimenti, cura il lavaggio delle stoviglie, pulizia dei locali e delle attrezzature utilizzate, secondo quanto previsto dal piano HACCP.

ART. 24 – COMPITI DEL COORDINATORE.

1. Il coordinatore cura l'organizzazione del servizio e coordina l'aspetto psico-pedagogico; cura le relazioni con l'utenza, l'azienda, l'ente gestore, il Comune, i servizi territoriali; partecipa alle attività del comitato di gestione; verifica i bisogni formativi del personale.

ART. 25 – FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE.

1. Il personale in servizio presso l'asilo nido è tenuto a partecipare ad appositi corsi di aggiornamento e formazione.
2. Tutte le attività di aggiornamento e formazione vengono programmate annualmente e realizzate attraverso l'intervento di consulenti esperti.

ART. 26 – SUPPLENZA DEL PERSONALE.

1. È compito dell'ente gestore garantire, in caso di assenza del personale, adeguate sostituzioni, tali da assicurare il normale svolgimento delle attività dell'Asilo Nido.

ART. 27 - REFEZIONE

1. L'Asilo Nido si avvale di un servizio mensa esterno, attraverso una ditta qualificata e certificata nella fornitura dei pasti anche per gli asili e le scuole d'infanzia.
2. La dieta alimentare viene concepita e aggiornata sulla base di indicazioni dell'ULSS n. 5, competente per territorio, nel pieno rispetto delle prescrizioni contenute nella DGR. n° 3883 del 31-12-2001 e sulle eventuali particolari esigenze dei/lle singoli/e bambini/e documentate da certificazioni mediche specialistiche.
3. All'interno del nido è presente un locale scalda vivande appositamente attrezzato.
4. In particolare, tutte le operazioni legate al servizio saranno eseguite nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. 24 maggio 1997, n. 155.

ART. 28 - COLLEGAMENTO CON L'ASSISTENZA SANITARIA.

1. Il gestore garantisce il raccordo con il presidio sanitario di zona sui seguenti aspetti:
 - sorveglianza igienico sanitaria
 - segnalazione di situazione di disagio

ART. 29 – ASSISTENZA SANITARIA ALL'INTERNO DELL'ASILO NIDO.

1. L'equipe degli/lle educatori/trici garantisce a tutti gli iscritti al Nido l'assistenza di primo soccorso in caso di emergenza, secondo procedure definite dal "Manuale delle istruzioni operative in caso di emergenza" allegato alla Carta dei Servizi.
2. Nell'eventualità in cui dovessero emergere, nel corso dell'anno educativo, particolari esigenze di intervento o di assistenza, da parte di bambini frequentanti il nido, i genitori potranno chiedere all'equipe delle educatrici la pianificazione di interventi specifici, prevedendo anche l'intervento di specialisti esterni, sempre che la loro presenza possa armonizzarsi con le attività dell'Asilo Nido.
3. La predisposizione di tali interventi o assistenza non sono compresi nella retta di frequenza e saranno attivati, dall'Ente Gestore su richiesta dei genitori del bambino/a, a spese di quest'ultimi.

Titolo VI compiti dei genitori

ART. 30 – COMPITI DEI GENITORI

1. Con la sottoscrizione del presente Regolamento, il genitore si impegna a rispettare quanto espresso all'interno dei singoli articoli in termini di:

ART. 5 - modalità di accesso al servizio

ART. 7 – Orari

ART. 8 - frequenza

ART. 9 – quota iscrizione e cauzione

ART. 10 - rette

ART. 11 – dimissioni anticipate dal nido

ART. 12 – variazione della situazione lavorativa del genitore all'interno delle Aziende

ART. 13 – malattie e assenze

Titolo VII norme finali

ART. 31 – Trattamento dei dati

1. L'Ente Gestore, ai fini della gestione del Servizio, entra in possesso dei dati personali e sensibili dei bambini, intendendosi per tali quelli espressamente indicati nel D. Lgs. 196/03 Codice in materia di protezione dei dati personali.
2. I dati vengono richiesti alle famiglie dei bambini per la finalità di espletamento delle operazioni amministrative finalizzate all'ammissione, alla gestione e all'organizzazione dell'Asilo Nido, alla formazione della graduatoria, alla vigilanza sanitaria sull'Asilo Nido e sulle frequenze, alla valutazione e la cura delle situazioni familiari che necessitano di sostegno sociale, educativo, assistenziale e/o psichico.
3. Tali dati verranno trattati con il supporto di mezzi cartacei, informatici o telematici per la finalità sopra dichiarata e potranno essere comunicati al Personale di Servizio dell'Asilo Nido in tutti i casi in cui si rendesse necessario nell'esclusivo interesse del minore.
4. Sarà compito dell'ente gestore essere in regola con gli adempimenti previsti dal Codice citato.
5. Al momento dell'iscrizione del bambino il genitore è tenuto a firmare il modulo di consenso informato al trattamento dei dati personali.

ART. 32 - Conclusioni

1. Per quanto non espressamente dichiarato e previsto dal presente regolamento, si fa riferimento alle disposizioni in vigore in materia.