



COMUNE DI ANDORA

PROVINCIA DI SAVONA

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI ASILO NIDO INTERAZIENDALE

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

ART. 1 - ISTITUZIONE E OBIETTIVI DEL SERVIZIO

1. Il Comune di Andora, nel quadro di una politica socio-educativa della prima infanzia, in conformità alle disposizioni della Legge regionale n° 64 del 5.12.1994, della L.R. n. 6 del 09/04/09 e del DGR n. 588/2009, istituisce il servizio di asilo nido comunale interaziendale disciplinandolo con il presente Regolamento.
2. L'obiettivo che l'Amministrazione Comunale si pone con l'istituzione di questo servizio è quello precipuo, prettamente educativo-didattico, di promuovere lo sviluppo armonico ed unitario di tutte le potenzialità del bambino avviando la formazione di una personalità libera, autonoma, critica, affettivamente equilibrata, aperta alla collaborazione e alla solidarietà sociale, eliminando i dislivelli dovuti a differenze di stimolazione ambientale e culturale.
3. L'asilo nido non è pertanto un servizio sostitutivo della famiglia, riconosce anzi ad essa un innegabile ruolo dal punto di vista affettivo, psicologico, culturale e sociale.
4. Il nido è lo strumento che permette al bambino di integrare e sviluppare tutti quegli aspetti di socializzazione e formazione che il solo contatto con la famiglia renderebbe

parziali. Di qui la complementarietà nido-famiglia e pertanto la necessità di una partecipazione attiva e costante dei genitori alla gestione.

5. L'asilo nido ha sede nel complesso scolastico ubicato in Via privata Musso – loc. Molino Nuovo – Andora.

ART. 2 - NATURA DEL SERVIZIO

1. L'asilo nido è un servizio socio educativo d'interesse pubblico volto a favorire, in collaborazione con la famiglia, l'armonico ed equilibrato sviluppo psico-fisico e sociale del bambino dai tre mesi fino al compimento del terzo anno di età.

ART. 3 - FINALITA' DEL SERVIZIO

1. L'asilo nido integra e sostiene l'azione delle famiglie, riconosciute come protagoniste del progetto educativo del servizio, al fine di rispondere alle loro esigenze, per affiancarle nei loro compiti educativi.
2. Costituisce un servizio di supporto alle famiglie, per rispondere ai loro bisogni sociali, affiancandole nei loro compiti educativi, facilitando l'accesso della donna al lavoro e promovendo la conciliazione delle scelte professionali e familiari di entrambi i genitori in un quadro di pari opportunità.
3. L'asilo nido costituisce punto di riferimento per l'attuazione di politiche di prevenzione e recupero del disagio sociale e/o psico-fisico contribuendo altresì a prevenire ogni forma di emarginazione in un'azione di promozione culturale e di informazione sulle problematiche della prima infanzia.
4. L'asilo nido è un luogo di elaborazione, promozione e diffusione di un'aggiornata cultura dell'infanzia e di tutti i servizi ed opportunità previsti dalle disposizioni di legge ad esso inerenti.
5. L'asilo nido, quale luogo educativo, pedagogico e socializzante, nel perseguimento delle proprie finalità, si propone i seguenti compiti:
 - assicurare un ambiente che stimoli processi evolutivi e conoscitivi, operando in rapporto costante con la famiglia e con le altre istituzioni sociali e educative del territorio;
 - programmare attività educative tenendo conto dei bisogni del bambino, favorendo lo sviluppo dell'autonomia e capacità creativa di progettare la propria esperienza e di costruire la propria conoscenza, assicurando interventi adeguati sul piano delle stimolazioni sensoriali, motorie, affettive, intellettive e sul piano igienico- sanitario;
 - fornire occasioni adeguate alle potenzialità di apprendimento, di esplorazione nonché confronto di esperienze, di conoscenza, di affettività e solidarietà relazionale del bambino, valorizzandone l'identità personale;
 - concorrere a garantire continuità di comportamenti educativi tra ambiente familiare ed asilo nido mediante scambi di conoscenze tra famiglia ed operatori.

ART. 4 - COLLEGAMENTI CON IL TERRITORIO

1. L'asilo nido interagisce con la comunità, con il territorio e con le strutture educative e socio-sanitarie ivi presenti al fine di offrire alle famiglie spazi di intervento, occasioni di partecipazione, crescita, maturazione e di promuovere in generale la diffusione dell'informazione sulle problematiche relative all'infanzia.
2. In particolare l'asilo nido articola e modula la propria organizzazione ed impostazione pedagogica-educativa in modo da assicurare una continuità didattico- metodologica ed unitarietà educativa nello sviluppo del bambino per il successivo accesso alla scuola materna.
3. Nell'ottica di proiettare la cultura dell'infanzia sul territorio si prevede la possibilità di ampliare il più possibile la fruizione del nido attraverso l'attivazione di servizi integrativi sperimentali in coerenza con la normativa in materia.

ART. 5 - GESTIONE DEL SERVIZIO

1. Il Comune di Andora provvede alla gestione tramite affidamento temporale a terzi, secondo le modalità e procedure di legge, prevedendo nello specifico capitolato, indipendentemente dalla qualificazione giuridica dell'affidatario, clausole di garanzia volte ad assicurare il livello qualitativo del servizio in ogni suo aspetto organizzativo, attraverso l'impiego di adeguate e specifiche professionalità, il rispetto delle disposizioni di legge e contrattuali in materia di lavoro, previdenza, sicurezza, igiene e sanità, nonché quant'altro previsto in materia di appalti di servizi con particolare riferimento alla tipologia del servizio oggetto del presente Regolamento.

CAPO II

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

ART. 6 - AREA D'UTENZA

1. L'asilo nido comunale accoglie bambini dai tre mesi fino al compimento dei tre anni di età, fatto salvo quanto previsto al successivo art. 13.
2. Di norma al compimento del terzo anno di età, il minore è dimesso dall'asilo per accedere alla scuola materna. Nessuna minorazione psichica o fisica potrà costituire motivo di discriminazione o esclusione dall'asilo nido.
3. In ordine all'andamento e all'eventuale variare delle richieste di iscrizione e all'analisi dei bisogni emergenti sul territorio, sarà consentito derogare all'età di ammissione e permanenza al servizio compatibilmente con il rispetto degli standard strutturali, qualitativi, organizzativi ed in osservanza alle disposizioni in materia.

ART. 7 - INTEGRAZIONE UTENTI DISABILI

1. L'asilo nido, inserito nella rete dei servizi per la prima infanzia, tutela l'inserimento di minori che presentano svantaggi fisici-psichico-sensoriali e sociali, favorendo pari opportunità di sviluppo e garantendo le condizioni per la frequenza, anche mediante l'impiego di personale educativo, in concorso con i competenti servizi specialistici cui competono riabilitazione e terapie sanitarie.
2. Per ottimizzare l'intervento educativo, con i bambini la cui ammissione viene richiesta dagli specialisti operanti sul territorio per particolari esigenze sociali, educative, sanitarie, il Comitato di Gestione e l'Assistente Sociale area minori, di concerto con il Coordinatore del Servizio asilo nido elaboreranno, in collaborazione con le figure proponenti, un progetto di intervento individuale da verificarsi collegialmente con scadenza periodica.

ART. 8 - STRUTTURA DELL'ASILO

L'asilo-nido è realizzato in conformità alle disposizioni di cui alla legge regionale n°64 del 5/12/1994 ed in particolare con i criteri della Deliberazione Regionale n° 737 del 08/07/04 e del DGR n. 6 del 09/04/09 che ha permesso di realizzare il progetto sperimentale di Asilo Nido Interaziendale predisposto per accogliere fino n. 32 bambini o numero diverso fissato dalla normativa di settore. Per le aziende che hanno partecipato al progetto è stato riservato un numero di posti all'interno dell'Asilo Nido secondo il seguente schema:

- n° 02 posti per i figli dei dipendenti del Comune di Andora;
- n° 08 posti disponibili per le famiglie residenti ad Andora;
- n° 02 posti per la Soc. La Valle degli Oleandri di Andora;
- n° 03 posti per la Soc. Valmerula per la sede di Andora;
- n° 02 posti per la Fondazione Ist. Sacra Famiglia per la sede di Andora;

Quando la disponibilità dedicata alle aziende risulterà eccessiva i posti potranno essere resi disponibili al territorio. In caso di richiesta successiva da parte dell'azienda, l'Ente Gestore garantisce nell'arco di tre mesi il diritto di priorità alla soddisfazione della domanda.

L'asilo nido si articola indicativamente su tre fasce di utenti:

- lattanti, per bambini dai tre ai dodici mesi;
- semi-divezzi, per bambini dai dodici ai ventiquattro mesi;
- divezzi per bambini dai ventiquattro ai trentasei mesi.

L'asilo sarà organizzato in sezioni miste e la frequenza alle rispettive sezioni terrà conto dell'età cronologica, nonché degli accertati livelli di autonomia e competenza motoria.

ART. 9 - MODULI ORGANIZZATIVI

1. L'attività educativa dell'asilo nido è organizzata sulla base del piccolo gruppo.
2. I bambini vengono inseriti in piccoli gruppi omogenei in relazione all'età ed al loro sviluppo psico-motorio, favorendo l'interscambio fra i gruppi, al fine di soddisfare le esigenze dei bambini stessi, sulla base della programmazione delle attività.
3. Alla formazione dei gruppi provvede il Coordinatore del servizio asilo nido di concerto con gli Educatori.
4. Eventuali variazioni nella programmazione dei gruppi potranno essere apportate in relazione al modificarsi delle richieste ed esigenze emergenti sul territorio.
5. L'azione educativa e didattica viene programmata dagli educatori sulla base dei principi e criteri psico-pedagogici e funzionali individuati di concerto con il Coordinatore del servizio, e il Comitato di Gestione.
6. In particolare l'organizzazione del lavoro psico-pedagogico dell'asilo nido è informato a:
 - elaborare la programmazione educativo-didattico esplicitando gli obiettivi in relazione all'età, al gruppo e alla specificità dei singoli bambini, prevedendo appropriati strumenti di documentazione;
 - monitorare periodicamente l'attuazione, ridefinendo le modalità e gli strumenti in correlazione all'evoluzione del contesto;
 - analizzare e valutare l'attività svolta al fine di riprogettare e pianificare il futuro.
7. L'inserimento e l'accoglienza dei bambini devono essere facilitati riconoscendo le differenze di cui ogni bambino è portatore, considerandole nella programmazione didattica e nell'organizzazione dell'attività.
8. Il gruppo di lavoro è tenuto a riconoscere e rispettare le diversità (religiose, culturali, alimentari ecc.) ed a favorire l'integrazione.
9. Il personale educativo, pur seguendo in prevalenza uno dei gruppi, svolge la propria attività in collaborazione secondo modelli organizzativi e educativi programmati e stabiliti di concerto con il Coordinatore.
10. Il personale educativo assegnato al nido deve essere di consistenza tale da garantire che il rapporto tra bambini e l'educatore sia non superiore ai parametri regionali, considerando l'orario di apertura del servizio, l'articolazione dei turni di lavoro e l'età dei bambini.

ART. 10 - FUNZIONAMENTO – ORARIO DI APERTURA

1. L'asilo nido è aperto tutto l'anno ad eccezione dei giorni riconosciuti festivi.
2. L'asilo potrà essere chiuso per interventi di straordinaria manutenzione a carattere d'urgenza o per altre esigenze all'uopo riscontrate dal Servizio competente, previa tempestiva comunicazione alle famiglie.
3. Nel rispetto delle finalità educative dell'asilo nido, la frequenza giornaliera di ogni bambino non può superare un massimo di 10 ore consecutive giornaliere.
4. Sono previste diversificate fasce di frequenza.
5. All'atto dell'iscrizione ogni genitore dovrà scegliere fra le seguenti tipologie di frequenza:
 - 1) Orario ridotto 5 ore giornaliere
 - 2) Orario normale 8 ore giornaliere
 - 3) Orario completo 10 ore giornaliere

6. Tale scelta può essere modificata in qualsiasi momento dell'anno, per espressa richiesta del genitore, comunicandolo al Coordinatore il mese precedente. La decorrenza della nuova modalità di frequenza e l'applicazione della retta relativa avranno corso dal 1° giorno del mese successivo.

ART. 11 - FREQUENZA DEL SERVIZIO

1. L'obiettivo di un uso efficace, consapevole e regolare del servizio viene perseguito attraverso un investimento informativo nei confronti delle famiglie, comprensivo di contatti diretti con le stesse, prima dell'inizio della frequenza. Tali iniziative e situazioni di incontro sono orientate in particolare a promuovere la conoscenza reciproca e la condivisione delle regole d'uso del servizio da parte delle stesse famiglie, nonché la possibilità di esprimere le proprie opinioni e proposte mirate ad una crescita qualitativa del servizio stesso.
2. Il progetto organizzativo del servizio e la possibilità di realizzare pienamente le opportunità educative in esso presenti si fonda in particolare sul presupposto della regolare frequenza da parte dei bambini.
L'entrata e l'uscita dei bambini, di norma, è effettuata, con riguardo alle particolari esigenze degli utenti e dei loro familiari.
3. In casi straordinari e motivati si potrà derogare agli orari in uso previo avviso al Coordinatore del servizio.
4. Eventuali ritardi rispetto al normale orario di entrata vanno comunicati telefonicamente al personale educativo dell'Asilo Nido entro e non oltre le ore 9.45.
5. L'accesso ai locali dell'asilo nido ed altre modalità comportamentali da parte dei familiari dei bambini saranno all'uopo disciplinate anche con rispetto della procedura sanitaria.
6. All'atto dell'iscrizione i genitori sottoscrivono impegno al rispetto dell'orario di accesso del bambino al fine di consentire il regolare e corretto funzionamento dell'attività educativa.
7. Per l'uscita, il personale operante nell'asilo è autorizzato ad affidare i bambini esclusivamente ai genitori o a persone di maggiore età da loro segnalate per iscritto. Previo preavviso telefonico dei genitori, il bambino potrà essere affidato a persona non precedentemente designata, solo se provvista di delega scritta.

CAPO III

AMMISSIONE AL SERVIZIO

ART. 12 - RISERVA POSTI ABROGATO

ART. 13 - MODALITA' D'ACCESSO

I destinatari del servizio sono tutti i bambini dai 3 mesi fino a tre anni d'età. E' consentita la permanenza di bambini che compiano il 3° anno di età durante l'anno scolastico in corso.

Per l'iscrizione al servizio, il genitore del bambino o chi ne ha legale rappresentanza e tutela, dovrà recarsi presso l'ufficio dell'asilo nido e compilare il modulo di primo contatto; successivamente, al momento dell'inserimento dovrà firmare il modulo di impegnativa al pagamento. Per usufruire delle agevolazioni sulla retta e dei contributi è necessario allegare la seguente documentazione:

- Autocertificazione in merito alla residenza.
- Certificazione ISEE relativa al nucleo familiare cui il bambino appartiene, riferita al 31 dicembre dell'anno precedente.

Le domande di iscrizione possono essere presentate in qualsiasi momento dell'anno.

L'Ente Gestore garantisce adeguata assistenza ai familiari nella compilazione e nella presentazione della domanda di ammissione.

In sede di istruttoria può essere richiesta eventuale documentazione integrativa.

ART. 14 - FORMAZIONE GRADUATORIA DI AMMISSIONE

La graduatoria verrà redatta nel caso il numero di domande superi la disponibilità di quel momento. In tal caso sarà richiesta documentazione integrativa per la corretta assegnazione dei punteggi.

Ad ogni domanda di iscrizione presentata viene assegnato un punteggio ottenuto applicando i seguenti parametri :

a) L'I.S.E.E. annuo complessivo riferito al 31 dicembre dell'anno precedente:

1° FASCIA	da € 0 a € 8.500	Punti 3
2° FASCIA	da € 8.501 a € 17.500	Punti 2
3° FASCIA	oltre € 17.501	Punti 1

Le fasce di I.S.E.E. possono essere modificate dalla Giunta Comunale, su proposta del Comitato di Gestione che dovrà essere presentata entro il 31 ottobre per l'anno successivo.

b) appartenenza del nucleo familiare di un minore a cui sia stata riconosciuta l'indennità di frequenza o difficoltà persistenti a svolgere i compiti e le funzioni della propria età
punti 5

- c) bambino convivente con un solo genitorepunti 3
- d) notevole carico familiare.....fino a 2 punti
- e) genitori entrambi lavoratori.....punti 2
- f) assenza dei familiari in grado di assistere il bambino per malattia o inabilità o per sussistenza di condizioni di carenza psico-affettive gravipunti 2
- g) presenza nel nucleo di portatori di handicap con percentuale di invalidità dal 73% in poi o di soggetti affetti da malattia gravepunti 2
- h) condizione lavorativa del genitore(orario/impegno).....fino a 2 punti
- i) nucleo familiare residente nel Comune di Andorapunti 2
- l) nucleo familiare residente negli altri Comuni del Distretto socio-sanitario albenganesepunti 1
- m)esistenza di problemi di ordine sanitario, psicologico e sociali nel bambino o nella famiglia.....punti 2
- n) frequenza di fratelli.....punti 1

L'istruttoria delle domande di ammissione sarà curata dal Comitato di Gestione sia per quanto attiene l'ammissibilità, sia per quanto attiene alla determinazione della quota di frequenza giornaliera, sulla base dei criteri appositamente stabiliti dal medesimo.

Il Comitato di gestione, in collaborazione con la Guardia di Finanza, e così come previsto dalla normativa vigente in materia di autocertificazione e di dichiarazioni ISEE, è tenuto ad effettuare idonei controlli, anche a campione e nei casi in cui sorgono fondati dubbi, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive. Il dichiarante decade dai benefici acquisiti e incorre nelle sanzioni penali previste per le false dichiarazioni in materia di autocertificazione.

Nel corso dell'Istruttoria delle domande di iscrizione verrà stilata la graduatoria, che terrà anche conto della riserva dei posti di cui al precedente art. 8.

Fatto salvo il diritto di precedenza delle aziende, a parità di condizioni rispetto ai criteri sopraindicati verranno considerati:

- la data di presentazione della domanda di iscrizione
- la data di nascita del bambino, dando la precedenza ai bambini più piccoli e ai nuclei familiari che già usufruiscono del servizio.

E' comunque data la precedenza per l'inserimento all'asilo nido a bambini con handicap e/o a rischio educativo.

ART. 15 - PROCEDURA DI AMMISSIONE

1. L'ufficio Settore Politiche Sociali del Comune, avvalendosi del Coordinatore del Servizio Asilo Nido, provvede al procedimento istruttorio relativo alle domande d'iscrizione pervenute, da sottoporre al Comitato di Gestione, di cui al successivo articolo 23 e seguenti del presente Regolamento.
2. Sulla base delle domande pervenute, dei criteri di precedenza, delle priorità per l'ammissione e relativi punteggi come disciplinati dal presente regolamento, il Comitato, tenuto conto della documentazione prodotta e delle eventuali relazioni sociali, stila le graduatorie per l'accesso al servizio come previsto dal precedente art. 14.
3. La graduatoria di ammissione alla frequenza è formulata due volte all'anno in coincidenza con il periodo di iscrizione.
4. Il Comitato procede altresì all'esame delle eventuali esenzioni parziali del pagamento della retta.
5. Il verbale inerente gli adempimenti di cui sopra è approvato con atto del Comitato di Gestione, il quale provvede altresì a comunicare agli interessati la relativa posizione in graduatoria.
6. Eventuali ricorsi in ordine all'ammissione e alla determinazione del pagamento, da inoltrarsi al Comitato di Gestione, entro 30 giorni dall'avvenuta comunicazione della graduatoria, saranno decisi in via definitiva.
7. Il Comune può provvedere, per i casi di particolare bisogno, opportunamente documentati e segnalati dall'Ufficio dell'Assistente Sociale, all'ammissione straordinaria automatica nel servizio asilo nido, compatibilmente con le esigenze organizzative dello stesso.

ART. 16 - ACCERTAMENTI SANITARI

Per essere ammessi al nido è necessario un colloquio con il personale sanitario del consultorio che rilascia un certificato di ammissione in comunità. Durante tale incontro vengono valutati i seguenti documenti:

- Il libretto delle vaccinazioni (per la vita in comunità si raccomandano le vaccinazioni facoltative).
- Il libretto pediatrico debitamente compilato dal pediatra di libera scelta, attraverso cui si ripercorre la storia medica del bambino.
- La relazione di dimissioni dall'ospedale in cui è nato il bambino.
- Eventuali certificati medici attestanti allergie o intolleranze alimentari.

ART. 17 - INSERIMENTO E FREQUENZA

1. L'ammissione dei minori avviene non prima del compimento dei tre mesi di età.
2. Ai fini dell'inserimento, i genitori, a seguito della pubblicazione della graduatoria, devono mettersi in contatto, entro un massimo di sette giorni dal ricevimento della comunicazione di ammissione, con il Coordinatore del Servizio asilo nido per concordare tempi e modalità per l'accesso al servizio e sottoscrivere la dichiarazione formale di accettazione delle norme del presente regolamento o l'eventuale rinuncia all'inserimento, pena la decadenza del posto.

3. L'inserimento del bambino avviene con la presenza del genitore o di una persona per lui significativa secondo tempi e modi concordati tra famiglia ed asilo nido. Sono previsti momenti per colloqui individualizzati per iniziare il dialogo con la famiglia e facilitare la reciproca conoscenza finalizzata all'accoglienza del bambino ammesso.
4. L'ammissione alla frequenza è condizionata al rilascio, da parte del soggetto richiedente, della dichiarazione di accettazione delle norme del presente Regolamento e dell'impegno al pagamento della retta oltre alla presentazione degli accertamenti sanitari richiesti all'art. 16.
5. Il Coordinatore del servizio dovrà essere informato sulle condizioni psico-fisiche del bambino nonché su particolari esigenze dietetiche comprovate da certificazioni mediche.
6. L'ammissione comporta un impegno dell'Ente di Gestione all'erogazione del servizio stesso per l'intero periodo del suo calendario annuale di funzionamento; in modo corrispondente, il richiedente per analogo periodo, s'impegna a garantire la regolare frequenza ed il puntuale versamento della retta anche in caso di brevi assenze motivate, come previsto dall'art. 20.

ART. 18 - ASSENZA DEL BAMBINO

1. L'assenza del minore dall'asilo nido dovrà essere tempestivamente motivata e giustificata dal genitore al Coordinatore del servizio.
2. In caso di assenza per malattia fino a 5 giorni consecutivi non è necessario il certificato medico, ma un'autocertificazione su apposito modulo allegato al regolamento sanitario degli asili nido e disponibile presso la struttura;
3. Se l'assenza è superiore a 5 giorni (inclusa la domenica e il sabato per chi non frequenta in tal giorno), la riammissione al nido è subordinata alla presentazione del certificato medico che attesti la buona salute. E' opportuno comunicare alle educatrici la patologia di cui ha sofferto il bambino durante la sua assenza in modo che ne venga informata il responsabile del nido.
4. In caso di malattia infettiva contagiosa i genitori sono tenuti ad avvisare tempestivamente il Coordinatore del servizio ed occorrerà per la riammissione specifica certificazione medico-sanitaria.
5. Al fine di evitare la diffusione di malattie infettive contagiose, è necessario che vengano allontanati i bambini nei seguenti casi:
 - febbre (temperatura superiore a 37,5° corrispondente a 38° rettale)
 - diarrea (scariche ripetute nell'arco della giornata)
 - vomito (episodi ripetuti nell'arco della giornata)
 - tosse persistente con difficoltà respiratoria
 - congiuntivite
 - pediculosi
 - eruzioni cutanee riferibili a sospetta malattia infettivaIl bambino allontanato, in caso di scomparsa dei sintomi, può riprendere la frequenza compilando il modulo di autocertificazione.
6. Nel caso di assenze per motivi familiari è sufficiente una comunicazione verbale al personale.
7. Nel caso di assenza superiore a 2 mesi la riammissione sarà possibile previa presentazione di certificato di ammissione.

8. E' fatto divieto agli educatori del nido somministrare ai bambini alcun tipo di farmaco, né fermenti lattici né lavaggi nasali.

ART. 19 - DIMISSIONE D'UFFICIO - RINUNCIA ALL'INSERIMENTO - INTERRUZIONE VOLONTARIA DELLA FREQUENZA

1. L'assenza non motivata, protratta oltre trenta giorni consecutivi, darà luogo alla dimissione d'ufficio del bambino, con comunicazione scritta inviata alla famiglia e procedendo alla sostituzione del minore con altro inserito in graduatoria.
2. La famiglia del bambino può rinunciare in qualunque momento al posto, presentando specifica dichiarazione scritta al Coordinatore. In ogni modo la famiglia rinunciataria dovrà versare la quota mensile relativa al mese in corso e potrà comunque presentare una nuova domanda di iscrizione.

ART. 20 - RETTA DI FREQUENZA

- a) Per la frequenza all'asilo nido l'utente è tenuto a corrispondere una retta mensile. La retta mensile deve essere corrisposta indipendentemente dalla frequenza.
- b) Le tariffe sono stabilite annualmente dalla Giunta Comunale anche sentito il parere del Comitato di Gestione (le quote non sono comprensive del buono pasto).
- c) Il Comune si impegna a concorrere al costo del servizio, rispetto alle famiglie residenti ad Andora ed ai propri dipendenti, ove necessario, con una quota integrativa alla retta di frequenza mensile; le famiglie sono chiamate a coprire la restante parte secondo le modalità stabilite dalla Giunta Comunale, sentito il Comitato di Gestione.
- d) Il pagamento della retta di frequenza sarà effettuato sia dalle aziende sia dai genitori dei minori ammessi all'asilo nido entro il 10 del mese successivo, mediante versamento della relativa somma su c/c postale intestato all'Ente gestore.
Ai fini del calcolo della retta di frequenza relativa al primo mese e relativa ai mesi in cui si effettua un periodo di chiusura della struttura, la quota verrà considerata in base agli effettivi giorni di frequenza (1/20 della quota fissa moltiplicato per i giorni di frequenza).
Per assenze sino a 30 giorni non sono previste riduzioni di retta.
Nel caso di assenza del bambino, per malattia o gravi motivi sanitari dei familiari, debitamente giustificati con certificato medico e/o valutati dal Servizio a seguito di colloquio con l'Assistente Sociale, che comporti assenza continuativa di oltre 30 giorni, è prevista una riduzione del 50% della retta.
Alla condizione di morosità prolungata nel tempo, relativa al pagamento della retta pari ad un bimestre, decorsi otto giorni, senza esito, dalla comunicazione scritta con lettera raccomandata A.R. di sollecito alla regolarizzazione, consegue la perdita del diritto di frequenza, salvo recupero coatto del credito.
- e) Nel caso di famiglie residenti che si trovano in particolare situazione di disagio economico, previa istanza all'uopo documentata e accompagnata da relazione dell'Assistente Sociale, in conformità a quanto previsto dal regolamento comunale dei contributi in campo socio-assistenziale, fatte salve le ulteriori disposizioni previste dal D.Lgs. 109/98, è prevista la riduzione del 50% della retta di frequenza con le modalità di cui all'articolo 14 del presente Regolamento.

Le istanze di riduzione della retta, presentate ed accolte, hanno validità per la durata dell'anno di frequenza.

CAPO IV

GESTIONE SOCIALE

ART. 21 - ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE

Il Comune di Andora, in linea con le finalità del proprio Statuto e secondo quanto previsto dall'art. 9 della L.R. n. 64/94, promuove la partecipazione democratica nel servizio asilo nido attraverso l'istituzione di appositi organismi:

- Comitato di gestione;
- Assemblea dei genitori.

Tutte le riunioni che prevedano la partecipazione delle famiglie dovranno essere organizzate in orari che favoriscano la massima partecipazione.

ART. 22 - COMITATO DI SORVEGLIANZA ABROGATO

ART. 23 - COMITATO DI GESTIONE - COMPOSIZIONE

1. Il Comitato di Gestione dell'asilo nido è nominato, entro i primi 10 mesi di attività, con deliberazione di Giunta Comunale e secondo le modalità del presente Regolamento e potrà avere la seguente composizione:
 - rappresentanti, uno per ogni azienda coinvolta nel progetto del nido interaziendale, espressi dai propri rappresentanti legali;
 - 1 rappresentante dell'Amministrazione pubblica territoriale, con la carica di presidente;
 - 2 rappresentanti designati dall'Assemblea dei Genitori, che abbiano presentato domanda;
 - 1 coordinatore responsabile del progetto psico-pedagogico dell'asilo-nido (senza diritto di voto).
2. Svolge funzioni di Segretario un membro del comitato stesso.
3. Il Comitato può avvalersi o richiedere l'intervento, con funzioni consultive, dell'Assistente Sociale dell'area minori, degli educatori in servizio, dell'assistente sanitaria o altri specifiche figure professionali, per la disamina di eventuali casi sociali e problematiche inerenti il servizio.

4. I componenti del Comitato di Gestione esercitano il loro incarico in modo gratuito senza diritto ad alcuna retribuzione o indennità. Per i membri dipendenti del Comune le riunioni rientrano nei compiti d'ufficio.
5. Nella prima riunione del Comitato, convocata dal Coordinatore, entro dieci giorni dalla nomina, è eletto il Presidente del Comitato di gestione scegliendolo fra i due componenti rappresentanti del Comune di Andora.
6. Il Presidente convoca le adunanze del Comitato di gestione, normalmente nella sede del nido, in via ordinaria almeno due volte l'anno; ne fissa l'ordine del giorno, presiede e dirige le discussioni, vigila alla puntuale esecuzione del provvedimento del Comitato.
7. Il Comitato può essere convocato per iniziativa del Presidente oppure su richiesta scritta e motivata di un terzo dei suoi membri.
8. La convocazione avviene mediante avvisi scritti da inviarsi a tutti i componenti e una copia deve essere affissa nella sede del nido non meno di cinque giorni prima della data fissata per la riunione, e deve contenere l'ordine del giorno, la data, l'ora e il luogo. Per le convocazioni straordinarie il preavviso non deve essere inferiore a 24 ore.
9. La convocazione può avvenire anche su richiesta scritta e motivata di almeno quattro dei suoi componenti. In tal caso la convocazione dovrà avere luogo entro il termine di 10 giorni dall'effettuazione della richiesta al Presidente.
10. Il Comitato potrà validamente deliberare se siano presenti la metà più uno dei suoi componenti e le relative decisioni dovranno essere adottate a maggioranza; in caso di parità prevale il voto del Presidente.
11. Di ogni adunanza sarà redatto apposito verbale che, sottoscritto dal Presidente e dal Segretario, dovrà essere esposto nella sede del nido e trasmesso al Responsabile di area dell'Ente Gestore.
12. Alle riunioni è ammesso il pubblico senza diritto di parola, salvo quando siano in discussione questioni concernenti persone, le ammissioni e agevolazioni tariffarie.
13. I componenti del Comitato devono assentarsi quando vengono esaminate questioni che li riguardano direttamente.
14. I componenti sono tenuti al segreto d'ufficio.
15. Delle riunioni deve essere redatto il relativo verbale a cura del Segretario, debitamente sottoscritto dai membri del Comitato presenti alla seduta.
16. Alle riunioni del Comitato di Gestione può assistere il Responsabile di Area nominato dall'Ente Gestore il quale può dare chiarimenti ed esprimere il suo parere sugli affari in discussione.

ART. 24 - COMITATO DI GESTIONE - FUNZIONAMENTO

1. Il Comitato di Gestione contribuisce alla vita dell'asilo nido attraverso il proprio ruolo propositivo e di gestione sociale in ordine ai diversi aspetti inerenti il funzionamento e modalità di realizzazione delle finalità del servizio.
2. In particolare il Comitato promuove la gestione sociale dell'asilo-nido e cura in particolare:
 - l'analisi delle proposte in ordine al calendario annuale, all'orario settimanale e giornaliero del servizio;
 - la verifica mensile, in collaborazione con il Coordinatore, dell'effettiva copertura dei posti disponibili e di quelli resisi vacanti;

- esprime pareri e proposte in riferimento alle modalità e ai criteri di determinazione delle quote contributive;
 - l'approvazione del piano annuale delle attività del nido presentato dal Gruppo educativo, acquisisce pareri e proposte dell'Assemblea dei genitori;
 - il programma su proposta del Gruppo educativo, le occasioni e gli incontri tra il Gruppo educativo e i genitori e gli altri impegni relativi alla gestione sociale;
 - il programma degli incontri periodici con gli utenti in relazione ai problemi di gestione;
 - al fine di garantire un rapporto costante con l'utenza, assicura la presenza dei suoi membri alle riunioni dell'Assemblea dei genitori e cura i rapporti con i genitori dedicando particolare attenzione ai loro suggerimenti, osservazioni e reclami;
 - può formulare in collaborazione con il Coordinatore educativo e con il Gruppo Educativo proposte per l'aggiornamento professionale e la formazione permanente del personale del servizio;
 - la formulazione di proposte, d'intesa con il Gruppo educativo, per l'acquisto del materiale per le attività educative, con particolare attenzione alle necessità dei bambini portatori di handicap;
 - di collegamento con l'utenza, d'espressione e trasmissione all'Ente gestore delle sue esigenze;
 - propositivi e consultivi in ordine agli indirizzi organizzativi e psico-pedagogici del servizio, sulla programmazione educativa-didattica, di vigilanza sulla loro attuazione, sul funzionamento del servizio e andamento della gestione. All'uopo convoca l'Assemblea dei Genitori;
 - di controllo affinché la vigilanza igienico-sanitaria sia correttamente svolta;
 - propositivi sugli orari d'apertura e chiusura del servizio nonché d'accettazione e dimissione dell'utenza;
 - di collegamento e collaborazione con il Coordinatore del servizio, con tutto il personale educativo e ausiliario;
 - di collaborazione con l'A.S.L. e con gli altri servizi territoriali per la promozione e la formulazione d'iniziativa di prevenzione e educazione sociale e sanitaria per la prima infanzia, con particolare riguardo alle cure speciali per i bambini affetti da minorazioni psico-fisiche;
 - di promozione del collegamento fra asilo nido e scuola materna;
 - di presentazione di proposte di modifica del Regolamento del servizio asilo nido;
 - di decisione sulle richieste d'accesso all'asilo nido da parte di esterni, per motivi di studio, ricerca o quant'altro richiesto;
 - di esame di eventuali osservazioni, suggerimenti e reclami inerenti il servizio.
3. Il Comitato ha altresì il compito di attivarsi affinché il presente Regolamento sia osservato ed applicato su un piano di parità ed eguaglianza.

ART. 25 - CESSAZIONE E DECADENZA DALL' INCARICO DI MEMBRO DEL COMITATO

Il Comitato di Gestione dura in carica due anni e i componenti del Comitato possono essere confermati nell'incarico.

I componenti del Comitato di gestione cessano dall'incarico per il verificarsi delle seguenti cause:

- morte;
- rinuncia per dimissione;
- decadenza;
- i genitori per cessazione della fruizione del servizio;
- il personale in caso di cessazione dal Servizio presso quel nido;
- tutti i membri per assenza, senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive del Comitato, previa decisione dello stesso.

La decadenza viene formalizzata nella prima riunione utile.

Ai membri decaduti e a quelli dimissionari subentrano i primi designati non nominati dalle rispettive rappresentanze.

~~ART. 26 - SCIOGLIMENTO DEL COMITATO~~ **ABROGATO**

- ~~1. Il Comitato di sorveglianza può disporre lo scioglimento del Comitato di Gestione nei seguenti casi:~~
 - ~~a) quando non adempia alle funzioni istituzionalmente demandate;~~
 - ~~b) quando, richiamato all'osservanza del presente Regolamento, persista nel violarlo;~~
 - ~~e) quando compia gravi violazioni di legge;~~
- ~~2. Nel caso di cui ai punti a) e b) la deliberazione di scioglimento potrà essere adottata se sarà preceduta da preventiva diffida.~~

ART. 27 - ELEZIONE DEI RAPPRESENTANTI DEI GENITORI

1. I rappresentanti dei genitori in seno al Comitato di Gestione, vengono eletti dall'Assemblea dei Genitori, di norma, ogni due anni, con votazione segreta, entro il mese di dicembre.
2. Le candidature dovranno essere presentate al Presidente del Comitato almeno cinque giorni prima della data fissata per la votazione.
3. Le modalità di convocazione sono stabilite dal successivo art. 29.
4. Per la validità della seduta e della votazione è richiesta, in prima convocazione, la presenza della metà più uno dei genitori (uno per bambino) o chi ne fa le veci degli iscritti al momento della seduta mentre, in seconda convocazione, da tenersi dopo un'ora dalla prima convocazione, è sufficiente la presenza di un terzo degli stessi.
5. L'Assemblea procede alla nomina di un segretario che ne redige il verbale.
6. Il Presidente è incaricato di vigilare sul regolare svolgimento dell'elezione.
7. Alla nomina si procederà mediante votazione a scrutinio segreto. Non sono ammesse deleghe.
8. Ogni votante (uno per bambino) esprimerà la propria preferenza per un massimo di due voti e risulteranno eletti i candidati che avranno ottenuto il maggiore numero di voti.
9. In caso di parità di voti prevale il candidato il cui figlio rimanga, per età, per un tempo maggiore al nido.

ART. 28 - PRESIDENTE DEL COMITATO

1. Il Presidente del Comitato svolge le seguenti funzioni:
 - rappresenta il Comitato e ne cura i rapporti esterni;
 - convoca e presiede le riunioni del Comitato, stabilendo l'ordine del giorno, coordinandone i lavori;
 - convoca, per disposizione del Comitato, l'Assemblea dei Genitori, la presiede e ne coordina i lavori;
 - riceve le candidature dei rappresentanti dei Genitori;
 - garantisce la coerenza e la continuità dell'azione del Comitato;
 - dispone l'esecuzione delle scelte e decisioni adottate dal Comitato.
2. In caso di assenza o impedimento del Presidente, le funzioni sono svolte da un suo delegato scelto fra i membri del Comitato stesso.

ART. 29 - ASSEMBLEA DEI GENITORI

1. L'Assemblea è composta dai Genitori o da chi ne fa le veci i cui bambini sono stati ammessi all'asilo nido.
2. L'Assemblea dei Genitori, oltre alla funzione elettiva di cui al precedente articolo 27, viene convocata dal Comitato di Gestione, tramite il suo Presidente, almeno due volte l'anno per illustrare i programmi ed il funzionamento dell'asilo nido e le diverse attività ed iniziative in corso di programmazione.
3. L'Assemblea è altresì convocata su espressa richiesta formulata al Presidente del Comitato e sottoscritta da almeno un terzo dei Genitori.
4. Il Presidente del Comitato di gestione provvede alla convocazione dell'Assemblea mediante avviso da affiggersi all'albo dell'asilo nido e comunicazione scritta da inviarsi alle famiglie con almeno cinque giorni di anticipo, con indicazione della data, del luogo della riunione e relativo Ordine del Giorno.
5. L'assemblea è presieduta dal Presidente del Comitato che ne coordina i lavori e può avvalersi della collaborazione degli altri membri del Comitato.
6. Il Comitato qualora lo ritenesse opportuno può chiedere la presenza alla riunione del personale educativo o di esperti relativamente ai problemi o ai temi oggetto di discussione.
7. L'Assemblea potrà formulare in ordine ai temi indicati proposte che il Comitato è tenuto a prendere in esame.
8. Delle riunioni deve essere redatto il relativo verbale, a cura di un segretario all'uopo designato dal Presidente e copia del medesimo deve essere affissa all'albo dell'Asilo nido.

CAPO V

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

ART. 30 - PERSONALE

1. Il personale dell'asilo nido è costituito essenzialmente da educatori ed ausiliari addetti ai servizi, qualificati e professionalmente formati.
2. Per gli aspetti organizzativi del personale, di programmazione educativa nonché referente per il controllo dei servizi affidati è prevista una figura responsabile di Coordinatore Psicopedagogico del servizio asilo nido con specifica formazione ed esperienza.
3. La qualità e quantità del personale è individuata con riferimento ai parametri regionali, in relazione all'orario di apertura del servizio, all'articolazione dei turni di lavoro e all'età dei bambini, ai titoli professionali, all'attitudine nonché esperienza personale, che verranno periodicamente verificati.
4. Tutto il personale operante è partecipe della funzione socio-educativa e depositario del principio di reciprocità e collaborazione per assicurare una corretta organizzazione del servizio, correlando all'uopo l'orario di lavoro.
5. Opera nella struttura secondo il metodo di lavoro di gruppo e della collegialità in stretta collaborazione con le famiglie, privilegiando un educatore come figura di riferimento sia per il bambino sia per la famiglia, assicurando stabilità dell'équipe almeno per l'intero anno.
6. Il contingente di personale preposto al servizio deve essere comunque garantito anche ricorrendo alla sostituzione del personale assente.
7. Tutto il personale è direttamente e pienamente responsabile dei bambini iscritti per l'arco orario della loro presenza ed opera, nell'ambito delle diverse funzioni specifiche, finalizzando il proprio agire all'armonico funzionamento del servizio ed al benessere degli stessi bambini vigilando sulla loro sicurezza.
8. Il personale è tenuto al buon uso e alla buona conservazione del materiale ed attrezzature in dotazione all'asilo nido.
9. Il Comitato di Gestione nell'ambito del controllo sui servizi contrattualmente affidati verificherà che il personale preposto provveda alle incombenze e mansioni come assegnate assicurando la massima qualità al servizio.

ART. 31 - ORARIO DI SERVIZIO

Il personale preposto a funzioni educative ed ausiliarie è tenuto ad osservare complessivamente un orario che possa soddisfare i parametri regionali derivanti dalla legge regionale n. 64 e successive modificazioni.

- L'orario rispettato sia dal coordinatore che dagli educatori avrà una turnazione giornaliera idonea a garantire l'efficienza dell'asilo nido in tutto l'arco di apertura.

Naturalmente la turnistica sarà modificata in base alle fasce orarie e alla frequenza dei bambini; in base all'età anche l'orario complessivo degli operatori verrà modificato sempre nel rispetto della normativa attualmente vigente.

ART. 32 - PERSONALE EDUCATIVO

1. Il personale educativo deve realizzare condizioni ambientali e modalità di relazione necessarie all'armonico sviluppo dei bambini in rapporto alle loro esigenze specifiche.
2. Il personale educativo dell'asilo nido provvede alla cura quotidiana dei bambini affidati, assicurando gli opportuni interventi per l'igiene della persona, l'alimentazione, il sonno, valorizzando in tali momenti gli aspetti di relazione e facilitando un adeguato sviluppo psico-fisico mediante l'organizzazione degli spazi ed attività, elabora adeguati programmi educativi in rapporto all'età dei bambini e ne garantisce la realizzazione, la verifica, la documentazione nonché il loro continuo aggiornamento.
3. Il personale educativo garantisce un raccordo continuo con le famiglie, favorendo la loro partecipazione alla vita e alle attività del nido, organizzando a tale scopo momenti e situazioni di incontro.
4. Il personale educativo collabora altresì con gli operatori socio-sanitari.
5. Il numero del personale educativo può essere integrato in presenza di specifiche esigenze poste dall'ammissione di soggetti portatori di handicap.

ART. 33 - PERSONALE AUSILIARIO

1. Il personale ausiliario concorre anch'esso al perseguimento del fine educativo-assistenziale, collaborando fattivamente nel gruppo di lavoro per l'organizzazione degli spazi e l'individuazione degli orari più adeguati per lo svolgimento delle proprie mansioni in rapporto alla programmazione complessiva dell'attività dell'asilo nido.
2. Il personale ausiliario, ancorché non a titolo esaustivo, si occupa inoltre delle seguenti mansioni:
 - guardaroba;
 - lavanderia;
 - pulizie degli ambienti interni ed esterni;
 - preparazione della colazione, del pranzo e della merenda;
 - scodellamento e distribuzione pasti.

ART. 34 - COORDINATORE PSICOPEDAGOGICO

Il Coordinatore Psicopedagogico sovrintende, sulla base degli indirizzi del Comitato di Gestione, all'attuazione dei compiti del personale preposto alle varie funzioni ed alla verifica e miglioramento dell'andamento generale del servizio asilo nido in ordine alle sue finalità.

Al Coordinatore competono in particolare le seguenti funzioni:

- promuovere le riunioni di lavoro per la programmazione educativo-didattica, coordinando tutta l'attività del servizio;
- garantire la rispondenza e la verifica dei risultati concreti rispetto agli orientamenti, programmi e linee educative;
- favorire il dialogo ed un rapporto di collaborazione con le famiglie, secondo le modalità concordate nel gruppo di lavoro;
- curare i rapporti con i genitori attraverso appositi incontri per la presentazione dell'organizzazione e funzionalità del servizio, favorendo la partecipazione degli stessi alle varie attività;

- stabilire di concerto con il personale l'orario e l'alternarsi dei turni di servizio, avendo particolarmente riguardo alle esigenze ed al numero di bambini presenti durante i vari momenti della giornata;
- partecipare alle riunioni del Comitato di Gestione e dell'Assemblea dei Genitori;
- mantenere un continuo e costante rapporto con il Comitato di Gestione;
- approfondire nel gruppo degli operatori le problematiche educative poste dai bambini a sviluppare forme di auto-aggiornamento attraverso letture e adeguate documentazioni;
- provvedere alla formazione dei gruppi di concerto con gli educatori ed il Comitato di Gestione;
- relazionare al Comitato di Gestione circa l'andamento del servizio, comunicando tempestivamente eventuali problematiche che potrebbero emergere durante lo svolgimento del servizio;
- collaborare e tenere i rapporti con gli altri Servizi specialistici per le rispettive competenze che interagiscono con l'Asilo Nido;
- controllare e vigilare sull'igiene degli ambienti e delle attrezzature;
- collaborare e vigilare sul servizio di refezione nell'asilo nido;
- predisporre l'istruttoria delle domande di prima iscrizione da sottoporre al vaglio del Comitato di gestione;
- dare immediata informazione, al Responsabile dell'Ente gestore, del personale assente per qualsiasi motivo dal servizio e provvedere alla tempestiva sostituzione;
- curare gli adempimenti amministrativi legati alle presenze ed assenze giornaliere dei bambini;
- seguire la fase di inserimento dei bambini collaborando con le educatrici;
- proporre l'adozione del materiale necessario per lo svolgimento delle varie attività educative, sentito il personale educatore;
- curare il buon uso dei locali sede dell'asilo e delle dotazioni assegnate al servizio;
- controllare e vigilare sull'osservanza di quanto previsto dall'ultimo comma dell'art.16 del presente Regolamento in ordine alle modalità di affidamento dei bambini.

Ulteriori funzioni potranno essere individuate e assegnate dal Comitato di Gestione nel rispetto di quanto di competenza.

CAPO VI

REFEZIONE E SANITA'

ART. 35 - SERVIZIO DI REFEZIONE

Il nido è in grado di offrire ai suoi piccoli ospiti 3 pasti al giorno.

Il pasto dei lattanti, la colazione e la merenda vengono preparate all'interno della struttura dalla cuoca e dagli educatori.

Per il pranzo ci si avvale di un menù specifico per bambini, articolato su 4 settimane invernale ed estivo, sulla base di tabelle dietetiche predisposte e approvate dal competente servizio A.S.L.

I semi-divezzi hanno un menù differenziato, inteso come pasto unico nutrizionalmente completo, al quale viene aggiunto un dopo pasto (yogurt, ciambella, budino, gelato).

ART. 36 - SERVIZI SANITARI

1. L'assistenza sanitaria e la vigilanza igienico-sanitaria nell'asilo nido sono svolti in collaborazione con i Servizi dell'A.S.L., territorialmente competenti.
2. Il dipartimento di prevenzione dell'A.S.L. vigila sul rispetto delle norme di prevenzione delle infezioni, di igiene del personale, dei locali, degli arredi e delle suppellettili, sulla produzione degli alimenti e sulla loro somministrazione, nonché su ogni altra attività esercitata nella struttura.
3. In particolare l'assistenza sanitaria sarà impostata in maniera tale da:
4. assicurare un'azione di difesa della salute dei bambini, mediante opera di vigilanza ed interventi diretti di igiene;
5. assicurare la collaborazione con gli operatori territoriali.
4. Fermo restando quanto già previsto dal precedente Art. 18 in ordine all'assenza del bambino per malattia, i bambini che frequentano il nido non dovrebbero di norma aver bisogno di medicinali.
5. I genitori sono invitati a somministrarli a casa avvisando, in ogni caso, il personale circa la qualità e quantità di medicinali somministrati.
6. I bambini che presentano malessere o febbre, nei casi previsti dalle vigenti Disposizioni sanitarie dell'A.S.L. 2 savonese, vanno allontanati dal nido nel più breve tempo possibile. Per questo motivo i genitori devono lasciare più recapiti telefonici per poter essere avvertiti ed intervenire tempestivamente in caso di necessità.

CAPO VII

DISPOSIZIONI FINALI

ART. 37 - NORME DI RINVIO

1. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si fa riferimento alle vigenti disposizioni di legge in materia.
2. Il Comitato di Gestione, in relazione a nuove esigenze e necessità che emergeranno dalla sperimentazione del servizio di cui trattasi, può presentare proposte modificative del presente regolamento che dovranno essere approvate dal Consiglio Comunale.

ART. 38 - DISPOSIZIONI TRANSITORIE

1. In fase di prima applicazione, legata all'inizio del servizio, agli adempimenti relativi all'esame e decisione sulle domande di prima ammissione all'asilo, alla formulazione delle relative graduatorie ed agevolazioni tariffarie, provvede il Comitato di Gestione, senza la componente rappresentativa dei Genitori.
2. In tale caso il quorum costitutivo per la validità della seduta del Comitato di Gestione come previsto dall'articolo 22 va riferito alla composizione numerica così ridotta.
3. La prima elezione dei rappresentanti dei Genitori dovrà avvenire entro 60 giorni dall'inizio del servizio.
4. Nelle more di costituzione del Comitato di Gestione ad ogni adempimento preordinato all'avvio del servizio provvede il Comitato di Sorveglianza.

SOMMARIO

CAPO I	1
.....	1
PRINCIPI GENERALI	1
.....	1
Art. 1 - ISTITUZIONE E OBIETTIVI DEL SERVIZIO	1
Art. 2 - NATURA DEL SERVIZIO	2
Art. 3 - FINALITA' DEL SERVIZIO	2
Art. 4 - COLLEGAMENTI CON IL TERRITORIO	3
Art. 5 - GESTIONE DEL SERVIZIO	3
CAPO II	3
ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO	3
Art. 6 - AREA D'UTENZA	3
Art. 7 - INTEGRAZIONE UTENTI DISABILI	4
Art. 8 - STRUTTURA DELL'ASILO	4
Art. 9 - MODULI ORGANIZZATIVI	5
Art. 10 - FUNZIONAMENTO – ORARIO DI APERTURA	5
Art. 11 - FREQUENZA DEL SERVIZIO	6
CAPO III	6
AMMISSIONE AL SERVIZIO	6
Art. 12 - RISERVA POSTI ABROGATO	7
Art. 13 - MODALITA' D'ACCESSO	7
Art. 14 - FORMAZIONE GRADUATORIA DI AMMISSIONE	7
Art. 15 - PROCEDURA DI AMMISSIONE	9
Art. 16 - ACCERTAMENTI SANITARI	9
Art. 17 - INSERIMENTO E FREQUENZA	9
Art. 18 - ASSENZA DEL BAMBINO	10
Art. 19 - DIMISSIONE D'UFFICIO - RINUNCIA ALL'INSERIMENTO - INTERRUZIONE VOLONTARIA DELLA FREQUENZA	11
Art. 20 - RETTA DI FREQUENZA	11
CAPO IV	12
GESTIONE SOCIALE	12
Art. 21 - ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE	12
Art. 22 - COMITATO DI SORVEGLIANZA ABROGATO	12
Art. 23 - COMITATO DI GESTIONE - COMPOSIZIONE	12
Art. 24 - COMITATO DI GESTIONE - FUNZIONAMENTO	13
Art. 25 - CESSAZIONE E DECADENZA DALL' INCARICO DI MEMBRO DEL... COMITATO	14
Art. 26 - SCIoglimento DEL COMITATO	15
Art. 27 - ELEZIONE DEI RAPPRESENTANTI DEI GENITORI	15
Art. 28 - PRESIDENTE DEL COMITATO	16
Art. 29 - ASSEMBLEA DEI GENITORI	16
CAPO V	16
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	16
Art. 30 - PERSONALE	17
Art. 31 - ORARIO DI SERVIZIO	17

Art. 32 - PERSONALE EDUCATIVO	18
Art. 33 - PERSONALE AUSILIARIO	18
Art. 34 - COORDINATORE PSICOPEDAGOGICO	18
CAPO VI.....	19
REFEZIONE E SANITA'	19
Art. 35 - SERVIZIO DI REFEZIONE.....	19
Art. 36 - SERVIZI SANITARI.....	20
CAPO VII.....	20
DISPOSIZIONI FINALI.....	20
Art. 37 - NORME DI RINVIO	20
Art. 38 - DISPOSIZIONI TRANSITORIE.....	21
SOMMARIO.....	22