



COMUNE DI VIANO

Provincia di Reggio Emilia

UFFICIO SEGRETERIA – SCUOLA - Via San Polo,1 42030 VIANO (RE)
Ghidoni.segreteria@comune.viano.re.it turrini.segreteria@comune.viano.re.it
Tel. 0522/988321 – Fax 0522/988497

REGOLAMENTO COMUNALE SERVIZIO DI ASILO NIDO

Approvato con deliberazione consiliare n° 42 del 26/07/2011

SOMMARIO

TITOLO I Oggetto del regolamento, finalità e valori.....	3
Art. 1 Oggetto del Regolamento	3
Art. 2 Funzioni - finalità, valori dei servizi per l'infanzia.....	3
Art. 3 Il rapporto con il territorio	4
Art. 4 Il progetto educativo	4
Art. 5 La formazione del personale.....	4
Art. 6 La continuità educativa.....	4
TITOLO II Famiglie e servizi.....	5
Art. 7 Spazi e ruoli della famiglia	5
Art. 8 Gestione e compartecipazione	5
Art. 9 Comitato di gestione	6
Art. 10 Funzioni del comitato	6
Art. 11 Rapporti fra amministrazione comunale e comitato di gestione	7
TITOLO III Organizzazione dei servizi.....	7
Art. 12 Il calendario scolastico	7
Art. 13 Calendario settimanale ed orario giornaliero.....	7
Art. 14 Ammissione ai servizi.....	7
Art. 15 Criteri di ammissione per il nido	8
Art. 16 Approvazione della graduatoria.....	8
Art. 17 Modalità d'inserimento al Nido Comunale.....	9
Art. 18 Dimissioni dai servizi per l'infanzia.....	9
Art. 19 Ritiri dai servizi	10
Art. 20 Rette di frequenza	10
TITOLO IV Organizzazione del Nido Comunale.....	10
Art. 21 L'inserimento di bambini con diverse abilità.....	10
Art. 22 Il personale.....	11
Art. 23 Attività di coordinamento	11
Art. 24 Uso dei locali	11
Art. 25 La consegna e il ritiro dei bambini dai servizi.....	11
Art. 26 Assistenza e sorveglianza igienico-sanitaria	12
TITOLO V Servizi innovativi.....	12
Art. 27 Servizi innovativi per l'infanzia e le famiglie	12
TITOLO VI Norme finali	12
Art. 28 Tutela della riservatezza	12
Art. 29 Controlli	12
Art. 30 Norme transitorie	12

TITOLO I

Oggetto del regolamento, finalità e valori

Art. 1

Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento disciplina il funzionamento del servizio di Nido Comunale 1-3 anni erogato dal Comune di Viano, in gestione diretta o con gestione in appalto.

Art. 2

Funzioni - finalità, valori dei servizi per l'infanzia

1. Il servizio di Nido Comunale intende promuovere nei bambini e nelle bambine la formazione di una personalità critica, equilibrata, autonoma, nel tentativo di fornire, attraverso differenti e ricche stimolazioni ambientali, uguali possibilità di sviluppo e crescita, nel rispetto dei principi di solidarietà, uguaglianza, libertà culturali, etico-morali e religiose.

2. I servizi per l'infanzia sollecitano le esperienze dei bambini e delle bambine, agendo in qualità di “filtro” per produrre capacità critiche, autonomie e difese dai condizionamenti, nel rispetto degli stili, delle competenze e dei livelli di sviluppo dei singoli.

3. In tale contesto famiglie e servizi educativi si caratterizzano quali soggetti istituzionali ai quali vanno riconosciute “competenze proprie” derivate dalla loro intrinseca natura. Devono pertanto procedere ad una convergenza sulle responsabilità educative attraverso tutte le possibili interazioni esistenti, al fine di costruire un rapporto di integrazione e di continuità per il raggiungimento delle finalità educative e sociali condivise.

4. A fianco della famiglia dunque (considerata quale contesto primario nel quale il bambino apprende ed ordina le esperienze quotidiane attribuendo loro valori e significati, acquisendo gradualmente i criteri per interpretare la realtà), i servizi educativi intendono promuovere confronti culturali sull'infanzia.

5. La società, intesa come contesto complesso nel quale interagiscono diverse forze in continua trasformazione contribuisce nel suo evolvere a definire il significato delle funzioni educative della famiglia e delle istituzioni, promuovendone gli stessi rapporti, al fine di incentivare la “qualità della vita infantile”.

6. Per “qualità della vita” si intende il riconoscimento di diversificati bisogni dei bambini, quali:

- a) sana alimentazione;
- b) salute - igiene;
- c) ricche interazioni sociali;
- d) conoscenza e competenza quali esigenze del sapere e del saper fare;
- e) l'esperienza e l'esplorazione quale desiderio di misurarsi con il non-noto;
- f) la possibilità di ascoltare e di essere ascoltati;
- g) la partecipazione e la comunicazione;
- h) l'autonomia;
- i) l'acquisizione di una capacità critica e riflessiva;
- l) la possibilità di conferire senso e significato alle esperienze;
- m) la flessibilità e l'adattabilità a nuove situazioni.

7. Alla luce di quanto affermato, i servizi per l'infanzia rappresentano, dunque, il punto di incontro tra i diritti dei bambini ed i diritti degli adulti.

Art. 3

Il rapporto con il territorio

1. I servizi per l'infanzia, insieme alle famiglie e ad altre istituzioni presenti sul territorio che a diverso titolo si occupano dell'infanzia, con le scuole d'infanzia statali e parrocchiali, i competenti servizi dell'AUSL e altri servizi comunali, promuovono iniziative e progetti per sostenere e affermare una cultura diffusa di tutela dei diritti dei più piccoli.

2. Il confronto con opzioni culturali e ideali diversi diventa il veicolo principale per qualificare complessivamente la rete dei servizi per l'infanzia e per garantire ai cittadini pari opportunità formative ed educative.

Art. 4

Il progetto educativo

1. I servizi educativi per l'infanzia intendono contribuire alla formazione dello stato di benessere fisico e psicologico dei bambini attraverso lo sviluppo delle loro potenzialità. Soggetti delle nostre esperienze sono i bambini, portatori di bisogni e di conoscenze, attivi, competenti, attori protagonisti della propria storia, capaci di interagire con l'ambiente fisico e sociale.

2. Obiettivo centrale dei servizi per l'infanzia è dunque aiutare e sostenere il bambino nel percorso di conquista di una *propria identità corporea, affettiva, intersoggettiva, etico-morale*.

3. Il processo educativo richiede necessariamente *progettualità*.

4. Attraverso questa si definiscono gli obiettivi, le strategie di attivazione di percorsi, si ipotizzano le situazioni operative che permettono di rendere possibili e intenzionali le azioni educative rivolte ai bambini.

5. Tra gli obiettivi specifici a cui tendere:

- a) l'attenzione alla costruzione di relazioni significative del bambino con adulti e coetanei;
- b) l'organizzazione di contesti significativi nei quali sollecitare e sostenere gli atteggiamenti di ricerca dei bambini;
- c) la promozione della progressiva autonomia dei bambini, valorizzando da un lato il rispetto di regole, dall'altro atteggiamenti di pensiero divergente;
- d) lo sviluppo del "senso critico" dei bambini valorizzandone l'originalità del pensiero, la crescita sul piano cognitivo-sociale-affettivo;
- e) il contatto con i diversi "linguaggi", sia espressivo-comunicativi, che verbali e non verbali, simbolici, corporei, proposti attraverso percorsi rispettosi, per difficoltà e comprensione, delle diverse età dei bambini e delle bambine;
- f) la valorizzazione delle differenze;
- g) la promozione delle pari opportunità fra bambini e bambine;
- h) il superamento dell'emarginazione e delle differenze per favorire una crescita equilibrata.

Art. 5

La formazione del personale

1. La formazione e l'aggiornamento permanente di tutti gli operatori impegnati nei servizi educativi rappresentano un punto essenziale per la crescita e la qualificazione complessiva del progetto educativo.

2. La riflessione, la ricerca e il confronto continuo sui saperi dell'infanzia sono un modello ed uno stile di lavoro permanente che definisce i tratti caratteristici della professionalità del personale educativo dei servizi per l'infanzia, unitamente alla collegialità e alla disponibilità al cambiamento.

Art. 6

La continuità educativa

I servizi per l'infanzia favoriscono e promuovono progetti ed esperienze in continuità con altre istituzioni formative e scolastiche presenti sul territorio comunale, distrettuale e provinciale; una

collaborazione indispensabile per sostenere l'unitarietà e la coerenza del percorso formativo, fondamentali per la maturazione e lo sviluppo della personalità infantile.

1.

TITOLO II Famiglie e servizi

Art. 7 Spazi e ruoli della famiglia

1. I servizi per l'infanzia si configurano come opportunità di educazione permanente dove l'esperienza di incontro tra genitori, bambini, cultura e sapere pedagogico degli operatori, offre alle famiglie l'opportunità di esplicitare i propri progetti educativi e consente a tutte le componenti di maturare nuove e più profonde consapevolezze educative.

2. I servizi per l'infanzia tendono a svolgere un ruolo di attiva presenza nella piena affermazione del significato e del valore di questa prima età secondo principi di uguaglianza, libertà, solidarietà, presentandosi in qualità di:

- a) centri di aggregazione sociale per adulti, per adulti e bambini insieme;
- b) centri di informazione e di approfondimento dei contenuti riferiti all'accudimento, alla relazione, alle tappe dello sviluppo affettivo e cognitivo, al benessere psicologico dei bambini e degli adulti;
- c) centri di compartecipazione dei genitori e degli educatori al progetto educativo.

3. Le assemblee di plesso, gli incontri di sezione, i colloqui individuali, gli incontri con esperti esterni ed i momenti di festa, rappresentano i diversi luoghi e momenti in cui si realizzano, attraverso modalità diversificate, confronti fra gli obiettivi educativi delle famiglie e dei servizi.

Art. 8 Gestione e compartecipazione

1. Il Comune di Viano intende favorire la **compartecipazione** dei genitori e degli operatori al **progetto educativo** delle istituzioni prescolari attraverso specifiche modalità e forme.

2. **L'assemblea di struttura**: Costituita dai genitori dei bambini ammessi e dal personale presente nei servizi. Si riunisce abitualmente all'inizio di ogni anno scolastico per la presentazione dell'organizzazione dei servizi, oppure durante l'anno scolastico per confronti allargati su tematiche specifiche.

3. **Incontri di sezione**: Il personale educativo di ogni sezione organizza, almeno 3 volte l'anno, incontri con tutti i genitori dei bambini frequentanti le singole sezioni, per presentare, discutere e verificare il progetto educativo proposto, per creare occasioni di confronto e di scambio fra genitori ed insegnanti sulla relazione e sulle tappe dello sviluppo del bambino. L'incontro di sezione è pertanto il momento in cui meglio prendono vita i rapporti sociali, si consolidano relazioni e abitudini al confronto fra le famiglie utenti del servizio.

4. **Colloqui individuali**: Prima dell'inserimento del bambino nel servizio e/o durante l'anno scolastico, il personale educativo effettua con i genitori della sezione di riferimento colloqui finalizzati ad uno scambio di informazioni sullo sviluppo, sulle abitudini, sui bisogni del singolo bambino.

5. **Feste e serate lavorative**: Durante il corso dell'anno scolastico, in particolare in occasione delle festività Natalizie e della chiusura estiva, i servizi per l'infanzia organizzano piacevoli momenti di festa, allargati a tutte le famiglie dei bambini frequentanti. A sostegno o in preparazione ai momenti di festa allargati, sono previste serate lavorative in cui gli stessi genitori diventano soggetti attivi, allestendo o contribuendo ad arricchire gli stessi contesti dell'esperienza.

6. **Comitati di gestione formazione**: Essi hanno compiti propositivi, di progettazione, di confronto su temi legati alle problematiche educative ed organizzative dei servizi prescolari.

Art. 9

Comitato di gestione

1. È prevista l'istituzione di un *Comitato di gestione*.

2. Il Comitato di gestione è composto:

- a) da un minimo di 1 ad un massimo di 3 genitori per sezione;
- b) da 2 educatori;
- c) da 1 operatore ausiliario o di cucina;
- d) dal Responsabile del Servizio e/o dal Coordinatore Pedagogico.

3. L'Assessore competente per materia rappresenta il collegamento fra l'Amministrazione comunale e l'organismo, pertanto è convocato permanentemente nei comitati dei servizi in gestione diretta dell'ente.

4. Il Comitato assume le sue decisioni a maggioranza semplice dei membri presenti.

5. I membri del Comitato di gestione è eletto ogni 2 anni nei primi mesi dell'anno scolastico (al massimo entro dicembre, o in via eccezionale nel mese di gennaio dell'anno successivo).

6. I genitori uscenti nel secondo anno della carica vengono sostituiti dai genitori resisi disponibili e provenienti dalle sezioni non rappresentate.

7. Le modalità di elezione dei rappresentanti dei genitori di ogni sezione saranno decise dal Comitato uscente.

8. Il Comitato di gestione uscente esercita pienamente le proprie funzioni fino al momento dell'insediamento del nuovo Comitato.

9. Il Presidente di ogni Comitato viene eletto ogni due anni alla prima seduta del Comitato entrante.

10. Non può essere eletto Presidente chi è Consigliere comunale e chi è dipendente del Comune di Viano presso gli uffici deputati alla gestione dei servizi educativi.

11. La componente genitori del Comitato può riunirsi anche autonomamente, qualora ritenga di dover approfondire al suo interno questioni, temi o problematiche di particolare interesse.

12. I verbali dei Comitati sono pubblici e possono essere visionati all'interno della struttura.

13. Le riunioni del Comitato sono aperte anche ai genitori non eletti, che possono partecipare senza diritto di voto.

Art. 10

Funzioni del comitato

1. Le funzioni prevalenti del comitato sono le seguenti:

- a) attiva analisi e approfondimenti sui bisogni e sulle condizioni delle famiglie dei bambini di Viano, promuovendo anche iniziative ed attività che accrescano la consapevolezza e la sensibilità sui problemi e sui diritti dell'infanzia;
- b) promuove iniziative sui temi della continuità fra Nidi e Scuole d'Infanzia;
- c) affrontano ed avanzano all'Amministrazione comunale le proposte ed i progetti inerenti il miglioramento e la manutenzione delle strutture, la dotazione di materiali didattici, ecc;
- d) discutono gli orientamenti educativi del servizio;
- e) discutono su ogni altro documento proposto dall'Assessorato competente;
- f) operano in un'ottica di integrazione con gli altri servizi che si occupano della prima infanzia, elaborando progetti che sappiano valorizzare i servizi 0-6 anni come "*Centri educativi di territorio*";
- g) mantengono rapporti con gli organismi di gestione di altre realtà educative e servizi integrativi esistenti sul territorio: con le scuole statali e private, la biblioteca, i servizi sanitari, sociali e culturali.

2. Il Comitato può articolarsi in *Commissioni di lavoro* per organizzare iniziative su specifici temi educativi.

Art. 11

Rapporti fra amministrazione comunale e comitato di gestione

1. L'Amministrazione comunale si impegna a consultare il Comitato di gestione su questioni, proposte, iniziative che abbiano un'incidenza rilevante sull'intervento educativo, sulla funzionalità e l'organizzazione dei servizi.

2. In particolare potranno essere attivati confronti con il Comitato sui seguenti temi:

- a) modifiche al Regolamento Generale dei servizi prescolari;
- b) variazioni degli orari del servizio e del calendario scolastico;
- c) definizione ed eventuali modifiche dei criteri di selezione delle domande di iscrizione ai servizi, nonché di ammissione al tempo estivo, qualora se ne ravveda la necessità;
- d) progetti innovativi o sperimentali delle attività educative della scuola ed inoltre informazione sui programmi di aggiornamento del personale.

TITOLO III

Organizzazione dei servizi

Art. 12

Il calendario scolastico

1. I servizi educativi sono in funzione di norma dal 1° settembre al 30 giugno dell'anno successivo.

2. La Giunta approva annualmente, su proposta del Responsabile di Servizio, il calendario di funzionamento delle strutture, prevedendo le giornate di chiusura del servizio e tenendo conto delle normative e degli accordi contrattuali vigenti riferiti al personale educativo.

3. Nel mese di luglio, previa verifica delle richieste, potrà funzionare il *Tempo estivo*, servizio rivolto solamente alle famiglie che ne autocertificano l'effettiva necessità e per un numero limitato di bambini da definirsi anno per anno in rapporto alle disponibilità degli spazi e al numero delle richieste. Il servizio può essere gestito in forma diretta o affidato a terzi.

Art. 13

Calendario settimanale ed orario giornaliero

1. I servizi prescolari del comune sono aperti 5 giorni alla settimana, dal lunedì al venerdì.

2. Il servizio di norma funziona per un minimo di 8 ore giornaliere continuative.

3. È facoltà dell'Amministrazione, sulla base delle effettive richieste, l'istituzione del servizio di Tempo prolungato, al quale è possibile accedere dietro presentazione di apposita richiesta. Requisito necessario per l'accesso al servizio è lo svolgimento da parte di entrambi i genitori di attività lavorativa.

4. La frequenza al tempo prolungato nei nidi d'infanzia comunali è possibile solo per i bambini che abbiano compiuto un anno di età.

5. L'articolazione oraria del servizio e le relative flessibilità d'accesso vengono definite dalla Giunta comunale, su proposta del Responsabile del Servizio, sentiti il parere del Comitato di gestione e, ove necessario, previo l'espletamento dei necessari confronti con le organizzazioni sindacali.

Art. 14

Ammissione ai servizi

1. Possono essere prioritariamente ammessi ai servizi prescolari del Comune i bambini residenti nel territorio comunale. I bambini residenti fuori comune potranno essere accolti, su posti liberi, solo ed esclusivamente nel caso non vi sia alcuna richiesta di utenti residenti in lista d'attesa. L'Amministrazione si riserva la facoltà di stipulare convenzioni con Aziende con sede sul territorio comunale e/o con Enti pubblici al fine di accogliere bambini non residenti nel Comune.

2. Nel Nido d'Infanzia possono essere ammessi i bambini che alla data di inizio della frequenza abbiano almeno 1 anno.

3. Il bando per la presentazione delle domande al Nido d'Infanzia viene emesso di norma nel mese di febbraio.

Art. 15

Criteri di ammissione per il nido

1. Ad ogni domanda di ammissione viene attribuito un punteggio che concorre alla definizione delle singole graduatorie definitive. Fatti salvi i principi previsti all'art.14, possono essere ammessi al servizio di nido le famiglie residenti nel Comune di Viano, o che intendano acquisire la residenza entro la data stabilita per l'inizio della frequenza ai servizi.

2. L'ufficio competente provvederà a verificare, prima dell'inserimento del bambino, i cambi di residenza comunicati in fase di presentazione della domanda di servizio. Per tale verifica si avvarrà della collaborazione del comando di polizia municipale.

3. Qualora tale trasferimento non risulti dalla ricerca, o la pratica di iscrizione anagrafica si tratterà come domanda presentata da nucleo non residente.

4. Qualora la famiglia di un bambino inserito nel servizio nell'anno in corso modifichi la propria residenza, a garanzia di continuità, viene autorizzata la frequenza per l'anno o gli anni successivi.

5. In caso di presenza di casi sociali e di bambini portatori di diverse abilità non residenti sarà coinvolto il Comune di residenza.

6. All'inizio di ogni anno scolastico le famiglie con bambini frequentanti il Nido part-time possono presentare richiesta di inserimento nel Nido a tempo pieno, previo colloquio con le insegnanti per accertarne l'opportunità.

7. La stessa procedura può essere attivata per richieste di passaggio dal tempo pieno al part-time.

8. I punteggi per la formulazione della graduatoria d'accesso ai servizi prescolari, approvati con atto di Giunta comunale, vengono formulati tenendo conto dei seguenti criteri generali in ordine di priorità:

- a) situazioni segnalate dal servizio sociale;
- b) lavoro dei genitori;
- c) affidabilità dei nonni.
- d) altri figli facenti parte del nucleo familiare;

9. In caso di parità di punteggio:

- a) in prima istanza si procederà a raffrontare la condizioni lavorative dei genitori
- b) in caso di ulteriore parità, viene calcolata l'affidabilità dei nonni;
- c) in caso di ulteriore parità, si procederà all'inserimento del bambino di maggiore età.

10. Non possono usufruire dei servizi per l'infanzia le famiglie che hanno pendenze economiche derivate dall'utilizzo precedente di tali servizi. Tale norma può essere derogata solo in casi certificati dal Servizio Sociale Associato

Art. 16

Approvazione della graduatoria

1. L'ufficio competente, successivamente alla valutazione delle singole domande nel rispetto dei criteri di cui all'articolo precedente, attribuisce ad ogni domanda un punteggio, al fine di stabilire le graduatorie per l'accesso. In caso di eccedenza delle stesse in rapporto ai posti disponibili verrà definita un'ulteriore graduatoria con i nominativi in lista d'attesa.

2. Le graduatorie provvisorie così formulate e riferite all'accesso ai diversi servizi, vengono affisse all'Albo Pretorio on-line del Comune, presso l'ufficio competente, e pubblicate sul sito internet del Comune per la durata di quindici giorni. In questo arco di tempo le famiglie possono presentare eventuali ricorsi in merito ai punteggi acquisiti e denunciare modifiche alle proprie

condizioni famigliari intercorse fra il momento della presentazione della domanda e la data di chiusura del bando di accesso ai servizi.

3. Il Responsabile del Servizio, secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente, risponderà in merito ai ricorsi presentati.

4. Verificati i ricorsi si procederà all'affissione all'Albo Pretorio on-line per quindici giorni e alla pubblicazione sul sito internet del Comune delle graduatorie definitive. Le medesime graduatorie resteranno a disposizione, per la durata dell'anno scolastico, presso l'ufficio competente.

5. Le graduatorie destinate alla pubblicazione contengono esclusivamente i seguenti dati: cognome e nome del bambino, data di nascita, punteggio attribuito e servizio assegnato.

6. Il Responsabile del Servizio può avvalersi di ogni consulenza ritenuta opportuna ai fini di una più approfondita valutazione delle domande.

7. Nel caso di ritiri ad anno scolastico iniziato si procede, sulla base delle graduatorie definite, all'inserimento dei bambini che all'interno della graduatoria interessata detengono il punteggio più alto.

8. Alle famiglie è garantita la possibilità di presentare domanda per più servizi riferiti alla fascia di età specifica (servizi 1-3). Nel momento in cui viene definita l'ammissione ad un servizio, il nominativo viene ritirato d'ufficio dalle restanti graduatorie.

Art. 17

Modalità d'inserimento al Nido Comunale

1. I genitori dei bambini ammessi devono confermare per iscritto l'accettazione del posto tassativamente entro il 30 giugno. Qualora non venga rispettato tale termine si dichiara dimesso d'ufficio il bambino e si colloca la domanda all'ultimo posto della graduatoria della lista d'attesa. L'Ufficio Scuola comunicherà alle famiglie la data del colloquio di inserimento

2. L'inserimento dei bambini ammessi per l'anno in corso ha luogo nei mesi di settembre ed ottobre, comunque non oltre il mese di novembre.

3. La copertura dei posti resisi eventualmente vacanti non avverrà oltre il mese di marzo.

4. Nel primo periodo di frequenza, per facilitare un inserimento adeguato dei bambini, è opportuno prevedere la presenza di uno dei genitori concordando in tal senso modalità, forme e tempi con il personale educativo dei servizi prescolari.

5. La data dell'inserimento deve essere concordata fra i genitori, o chi ne fa le veci, ed il personale educativo, in occasione di un apposito colloquio da tenersi prima che il bambino inizi la frequenza nei servizi per l'infanzia.

6. In presenza sul territorio comunale di più strutture pubbliche rivolte alla stessa fascia di età, i figli dei dipendenti comunali in servizio in una struttura prescolare dovranno pertanto essere inseriti in una struttura diversa dalla sede di lavoro del dipendente.

Art. 18

Dimissioni dai servizi per l'infanzia

1. Nel caso di assenze prolungate e/o ingiustificate superiori ad un mese, di frequenti trasgressioni rispetto agli orari di funzionamento dei servizi o qualora la famiglia risulti inadempiente al pagamento delle rette di frequenza ed il Comune abbia attivato la riscossione coattiva, il Responsabile del Servizio, può decidere la dimissione del bambino dal servizio.

2. La retta di frequenza verrà corrisposta fino al mese dell'avvenuta comunicazione scritta del ritiro.

3. Nel caso la famiglia, convocata al colloquio di inserimento con le insegnanti, non si presenti all'appuntamento fissato, senza fornire giustificazioni, verrà nuovamente convocata ad un ulteriore incontro tramite raccomandata A.R.. Qualora non si presenti per la seconda volta all'appuntamento senza dare comunicazioni, il posto assegnato al bambino verrà considerato vacante e attribuito ad un altro nominativo.

Art. 19

Ritiri dai servizi

1. Il ritiro dei bambini da tutti i servizi per l'infanzia, deve avvenire su domanda presentata all'ufficio competente da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.

2. I bambini inseriti sono considerati tali fino a conclusione dell'anno scolastico e automaticamente iscritti alle sezioni successive. Non è ammesso il ritiro dai servizi nell'ultimo bimestre maggio-giugno, salvo gravi motivi di salute del bambino (debitamente documentati) e/o cambio di residenza, oppure in caso di gravi situazioni, valutate dal Responsabile del Servizio.

Art. 20

Rette di frequenza

1. Le famiglie concorrono alla copertura delle spese di gestione dei servizi, attraverso il versamento di una retta differenziata a seconda dei servizi richiesti e in conformità al regolamento comunale in materia di I.S.E.E. Possono usufruire di fasce di reddito differenziate solo le famiglie residenti nel Comune di Viano.

2. La definizione delle rette e delle fasce, è di competenza della Giunta comunale.

3. In caso di trasferimento di residenza nel corso dell'anno scolastico la retta applicata rimarrà invariata sino al termine e non oltre il termine dello stesso. L'anno successivo, stante la continuità della frequenza all'interno del medesimo servizio, verrà applicata la retta massima nei servizi comunali e la retta intera, senza alcuna integrazione a carico del Comune

4. Per il nido d'infanzia la retta viene calcolata dal mese di inserimento.

5. Per quanto riguarda il Tempo prolungato la retta viene invece calcolata solo a partire dal mese di inizio della fruizione.

6. Agli utenti deve essere data la possibilità di eseguire i versamenti con modalità ispirate al principio della comodità ed economicità della riscossione tra i quali l'addebito diretto in conto corrente, il pagamento diretto presso la Tesoreria Comunale o altro.

7. Il pagamento della retta di frequenza ai diversi servizi dovrà essere effettuato entro 30 giorni dalla data di emissione.

8. **Omissione e ritardi dei pagamenti:** In caso di omissione totale o parziale o di ritardo di pagamento di somme, il sollecito viene effettuato per iscritto dal responsabile dell'entrata entro i 40 giorni successivi dalla scadenza, nel quale devono essere indicati tutti gli elementi necessari al debitore ai fini della precisa individuazione del debito originario, degli interessi, delle eventuali sanzioni, nonché l'ulteriore termine di 15 giorni assegnato per l'adempimento.

9. **Dilazioni di pagamento:** Ai debitori di somme certe possono essere concesse dal Responsabile del Servizio, a specifica domanda presentata entro la scadenza del primo sollecito, dilazioni e rateazioni dei pagamenti dovuti, secondo le specifiche modalità definite caso per caso. È in ogni caso esclusa la possibilità di concedere ulteriori rateazioni o dilazioni nel pagamento di singole rate o di importi già dilazionati, salvo comprovati motivi eccezionali debitamente documentati dai servizi sociali.

10. **Riscossione coattiva:** In generale le procedure di riscossione coattiva iniziano dopo che sia decorso inutilmente l'ulteriore termine assegnato nel secondo sollecito di pagamento.

11. **Prestazioni agevolate:** L'accesso agevolato alle prestazioni erogate avviene in conformità al regolamento comunale in materia di I.S.E.E..

TITOLO IV

Organizzazione del nido comunale

Art. 21

L'inserimento di bambini con diverse abilità

1. Il rapporto numerico tra personale educatore e posti bambino è stabilito dalla normativa vigente e dagli accordi fra Amministrazione comunale e rappresentanze sindacali ed aziendali.

2. In presenza di bambini portatori di disabilità, verrà stabilita, all'inizio di ogni anno scolastico, la necessità di inserire personale di sostegno. La valutazione verrà effettuata secondo criteri legati al grado di disabilità e al contesto di lavoro del gruppo sezione.

Art. 22

Il personale

1. Il personale delle istituzioni prescolari articola il proprio orario di lavoro in base alle esigenze del servizio, in riferimento alla normativa vigente, ai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro e sulla base degli accordi sindacali decentrati.

2. Il personale educativo, sia insegnante che ausiliario, ha diritto ad un monte ore annuo da destinare alla progettazione educativa ed organizzativa, alla gestione sociale, alla formazione, ad iniziative di promozione e di valorizzazione di una cultura per l'infanzia attuate anche in raccordo con altre istituzioni del territorio, definite sulla base dell'accordo sindacale decentrato e nel rispetto delle norme vigenti.

Art. 23

Attività di coordinamento

1. Al Coordinatore Pedagogico compete la progettazione, il controllo, la verifica complessiva del servizio, sia sotto l'aspetto organizzativo che pedagogico.

2. Definisce progetti ed ipotesi di qualificazione, flessibilità e ridefinizione dei servizi per l'infanzia, collabora alla stesura delle progettazioni educative nelle diverse sezioni, promuove iniziative e progetti per favorire la continuità educativa, la gestione sociale, il raccordo con altre istituzioni del territorio.

3. Predisporre, inoltre nel confronto con gli altri Pedagogisti presenti nel Distretto di Scandiano, le proposte di qualificazione ed aggiornamento del personale educativo dei servizi per l'infanzia.

4. Valuta la suddivisione delle mansioni del personale ed autorizza le sostituzioni in caso di assenze, nel rispetto della normativa vigente e dei regolamenti comunali.

5. Avanza studi e proposte di innovazione e miglioramento dei servizi nonché la definizione e la promozione di servizi integrativi.

Art. 24

Uso dei locali

1. Durante l'orario scolastico i locali dei servizi prescolari possono essere utilizzati solo per attività didattiche.

2. Al di fuori di orari di funzionamento, l'Amministrazione comunale può consentire l'uso dei locali ad altro personale per iniziative rivolte alla promozione ed alla qualificazione dell'infanzia e dei servizi stessi.

3. Rimane inoltre all'Amministrazione comunale l'opportunità di autorizzare ulteriori usi a fini culturali, sociali e sportivi, fatte salve le norme igienico sanitarie.

4. L'accesso ai locali è invece vietato per svolgere attività pubblicitarie e commerciali di qualsiasi tipo.

Art. 25

La consegna e il ritiro dei bambini dai servizi

1. Il bambino, all'ingresso, deve essere consegnato direttamente alle insegnanti della sezione di riferimento.

2. Il ritiro quotidiano dei bambini dalle strutture deve essere effettuato dai genitori o da una persona maggiorenne, debitamente autorizzata dagli stessi genitori.

Art. 26

Assistenza e sorveglianza igienico-sanitaria

1. Gli interventi di prevenzione, assistenza e sorveglianza igienico-sanitaria sono assicurati dall'Azienda ASL competente, che determina inoltre con specifiche circolari le norme di ammissione e riammissione alla frequenza dei servizi.

2. In fase di ammissione iniziale ai servizi è d'obbligo la presentazione di autocertificazione che attesti le vaccinazioni effettuate. Il competente servizio dell'Azienda USL vigila sull'adempimento della pratica.

3. Le educatrici non devono somministrare farmaci ai bambini salvo casi eccezionali documentati da certificati medici in cui si definisca la posologia.

4. L'alimentazione nei servizi è regolata sulla base di tabelle dietetiche appositamente predisposte dai pediatri di comunità, in collaborazione con il competente servizio dell'Azienda USL.

5. Specifiche certificazioni dovranno documentare la necessità da parte del bambino di eventuali diete particolari. Le diete speciali necessitano di visto da parte del pediatra curante che ne garantisce la validità.

TITOLO V

Servizi innovativi

Art. 27

Servizi innovativi per l'infanzia e le famiglie

1. L'Amministrazione comunale, al fine di rispondere alle diverse ed articolate esigenze dei bambini e delle loro famiglie, intende perseguire tutte le azioni che concorrono ad individuare servizi più flessibili ed innovativi, sia riorganizzando gli attuali servizi, sia avviando nuove tipologie.

2. Nell'ambito delle finalità e valori generali espresse dal presente regolamento, si dà mandato alla Giunta comunale di sperimentare l'attivazione e la promozione di nuovi servizi per l'infanzia e le famiglie coerentemente con le modalità gestionali richiamate ai precedenti articoli e sulla base della normativa nazionale e regionale in materia.

3. In tale ambito vanno altresì valorizzate tutte le possibili cooperazioni con il volontariato ed il volontariato sociale (ONLUS).

TITOLO VI

Norme finali

Art. 28

Tutela della riservatezza

1. L'Amministrazione comunale gestisce i servizi per l'infanzia, assicurando ogni adempimento derivante dalla puntuale applicazione del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 29

Controlli

1. Nel rispetto della riservatezza dei dati, in attuazione delle norme sulla documentazione amministrativa e sulle dichiarazioni sostitutive, coordinate con le normative sull'ISEE, le dichiarazioni rese dai genitori all'atto della presentazione della domanda, dovranno essere successivamente confermate ove richieste, entro i termini stabiliti dall'ufficio competente, con la presentazione di documentazione richiesta dall'ufficio stesso. In caso di omissione, mendacità o

incompletezza della documentazione resa, si procederà alla decadenza d'ufficio dell'iscrizione stessa e della conseguente ammissione ai servizi, nonché all'applicazione della normativa vigente in materia.

Art.30
Norme transitorie

Per l'anno scolastico 2011/2012 l'Amministrazione comunale si riserva di adottare modalità organizzative flessibili in considerazione dell'imminente inizio dell'anno scolastico.