

COMUNE DI TRINITA'
Provincia di Cuneo

**REGOLAMENTO COMUNALE PER
L'ORGANIZZAZIONE E IL FUNZIONAMENTO
DEL MICRO-NIDO**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 16 del 29/04/2010
Aggiornato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 31 del 23/07/2012
Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 31 del 29/06/2015

Articolo 1: Definizione del servizio.

Articolo 2: Finalità del servizio.

Articolo 3: Istituzione e gestione.

Articolo 4: Utenza.

Articolo 5: Iscrizioni.

Articolo 6: Criteri di ammissione.

Articolo 7: Tariffe e pagamenti.

Articolo 8: L'istituto del reclamo.

Articolo 9: Ritiro del servizio.

Articolo 10: Calendario di apertura, orari del servizio, modalità di accesso e uscita dal micro – nido.

Articolo 11: Inserimento/Ambientamento.

Articolo 12: Attività del servizio.

Articolo 13: Personale.

Articolo 14: Compiti e attribuzioni del personale.

Articolo 15: Aggiornamento del personale e supervisione psicologica.

Articolo 16: Disposizioni sanitarie.

Articolo 17: Partecipazione.

Articolo 18: Commissione di gestione.

Articolo 19: Raccordo con altri servizi.

Articolo 20: Modalità di accesso al Regolamento.

Art. 1 - Definizione del servizio

Il micro-nido è un servizio educativo e sociale per la prima infanzia che concorre con le famiglie alla crescita e formazione di bambini in età compresa tra i 3 mesi e i 3 anni, garantendo il diritto all'educazione nel rispetto dell'identità individuale.

Il micro-nido attua un servizio di interesse pubblico che ha lo scopo di favorire, integrando l'opera della famiglia, l'equilibrato sviluppo del bambino e la sua socializzazione. Si pone come istituzione che salvaguarda i diritti e i bisogni dei bambini attraverso un percorso di formazione, informazione e confronto tra educatori e genitori.

Art. 2 - Finalità del servizio

Il micro-nido, nell'ambito della massima integrazione con altri servizi educativi, sociali e sanitari presenti sul territorio, favorisce la continuità educativa in rapporto alla famiglia e all'ambiente sociale.

In particolare ha lo scopo di offrire:

- supporto alle famiglie per rispondere ai loro bisogni sociali e per aiutarle nei loro compiti educativi;
- un ambiente per l'affidamento quotidiano e continuativo dei figli al fine di facilitare l'accesso al lavoro delle donne, in un quadro di pari opportunità;
- formazione e socializzazione dei bambini nella prospettiva dello sviluppo delle loro potenzialità cognitive, affettive, relazionali e sociali, adeguando gli interventi alle diverse capacità ed ai livelli di sviluppo individuale;
- inserimento di bambini portatori di svantaggio psico-fisico e sociale, tutelando e garantendo i loro diritti;
- cura dei bambini con un affidamento continuativo a figure diverse da quelle parentali, in un contesto esterno a quello familiare;
- formazione alla collettività, attraverso un'adeguata integrazione con i servizi del territorio;
- promozione culturale sulle problematiche relative all'infanzia;
- aggiornamento delle competenze professionali degli operatori;
- continuità educativa con gli altri servizi presenti nel territorio (in particolare Scuole dell'infanzia) attraverso un continuo lavoro di confronto e di riflessione.

Art. 3- Istituzione e gestione

L'Amministrazione Comunale affida il servizio in concessione mediante un'apposita procedura di selezione.

Il concessionario è tenuto a garantire:

- la sorveglianza della regolare entrata e uscita del pubblico-utente;
- la riscossione delle quote previste dal tariffario;
- l'informazione all'utenza circa l'uso del servizio;
- il rispetto del calendario delle attività programmate e dell'orario;
- la garanzia della presenza di qualificato personale addetto;
- il rispetto del programma e progetto educativo previsto nel progetto/offerta e nella programmazione annuale delle attività;

- l’assolvimento, con specifico personale, di tutte le operazioni di pulizia e manutenzione sia giornaliera che programmata e ogni qualvolta se ne presenti la necessità;
- il rispetto del menù redatto dal competente Servizio Pediatria dell’ASL CN 1;
- il mantenimento di costanti rapporti con i vari servizi attinenti presenti sul territorio (scuole materne, servizi sociali, neuropsiociatra, logopedista ecc.);
- la verifica dello stato di conservazione fisico-funzionale dell’intero immobile, segnalando tempestivamente al Comune gli interventi straordinari necessari ed i correttivi e dispositivi di migioria funzionale e gestionale ritenuti utili;
- il mantenimento dell’intero immobile in stato di decoro;
- prioritariamente l’assunzione del personale attualmente in servizio presso il micro nido, qualora disposto al passaggio, nel caso che l’aggiudicatario sia diverso dalla attuale ditta o cooperativa, per tutelare il personale attualmente in servizio. Il precedente gestore a tal fine consegnerà al Comune l’elenco nominativo dei suddetti dipendenti, con l’indicazione del relativo inquadramento contrattuale, corredato dalla copia dei relativi contratti di lavoro;
- la trasmissione delle fatture mensili con l’elenco dei minori iscritti di cui ai precedenti art. 6 e 7.

Il Concessionario, qualora lo ritenga opportuno, potrà usufruire dei fornitori identificati dal Comune di i per il servizio di Micro Nido comunale, alle medesime condizioni di sconto praticate al Comune.

Art. 4 - Utenza

Nell'ambito delle richiamate finalità e secondo quanto dettagliato all’articolo 1 del presente Regolamento, tutti i bambini di età compresa tra i 3 mesi e i 3 anni possono iscriversi e frequentare il micro-nido in relazione ai posti disponibili e sino alla capienza massima.

Nello specifico:

- sono accolti nel micro-nido i bambini di età compresa tra il terzo mese ed il terzo anno di vita. I bambini che compiono il terzo anno di età a metà anno (da gennaio in avanti) frequenteranno il micro-nido sino al termine dell’Anno Scolastico;
- non sono ammessi al micro-nido, all’inizio di ogni anno educativo, i bambini che compiono i tre anni entro il 31 dicembre;
- ai bambini portatori di deficit è garantito il diritto all’iscrizione e alla frequenza secondo quanto previsto dalla L. n.104/1992 con modalità da concordare in considerazione delle specifiche esigenze e del quadro complessivo delle iscrizioni.

Art. 5 – Iscrizioni

Le domande di iscrizione, da presentarsi preferibilmente per ogni anno educativo entro il mese di giugno, devono essere redatte su modelli prestampati e presentate direttamente al concessionario del servizio.

Nel caso di disponibilità di posti le domande saranno accettate anche successivamente.

Le domande, salvo diverse disposizioni normative, dovranno essere corredate da:

- a) eventuali certificati medici attestanti lo stato di disabilità;
- b) dichiarazione attestante la patria potestà sul minore. Qualora intervenissero variazioni in proposito, i genitori sono tenuti a darne tempestiva comunicazione al concessionario del servizio.

Ad avvenuta ammissione:

- 1) certificato (o libretto) delle vaccinazioni effettuate: il genitore, successivamente, è

tenuto ad aggiornare il documento in possesso del micro-nido attestante le avvenute vaccinazioni;

- 2) certificato medico (in data non anteriore al quinto giorno che precede l'inserimento) attestante che il bambino non presenta malattie diffusibili in comunità;
- 3) eventuale documentazione medica utile per una corretta valutazione dello stato di salute.

I genitori che, pur avendo iscritto il loro bambino per l'anno educativo successivo, dovessero per qualsiasi motivo ritirarlo, sono tenuti a comunicarlo entro e non oltre il 10 luglio, a mezzo raccomandata A.R.; coloro che ritardassero sono tenuti al pagamento della retta relativa al settembre successivo.

Disposizioni particolari, concordate con l'Amministrazione comunale, possono essere fissate dal concessionario stesso.

Art. 6 - Criteri di ammissione

Verificata la disponibilità di posti all'interno del micro-nido, le famiglie confermeranno l'iscrizione recandosi personalmente presso la direzione del micro-nido, e provvedendo al pagamento anticipato – a titolo cauzionale – di un quarto della quota dovuta per il tipo di frequenza scelto; detto importo sarà computato in acconto all'ultimo pagamento, salvo conguaglio.

Qualora le domande eccedano il numero dei posti disponibili, verrà compilata una graduatoria in base all'ordine cronologico di presentazione delle domande stesse.

L'iscrizione al micro-nido è riservata prioritariamente e nell'ordine a: residenti nel Comune di Trinità, residenti in uno dei Comuni dell'Unione del Fossanese, in tutti gli altri Comuni.

L'effettivo inserimento nelle rispettive sezioni è disposto dal responsabile della struttura tenendo come riferimento l'età dei bambini e l'impostazione del progetto educativo stilato unitamente agli educatori.

Adeguate forme di flessibilità dovranno comunque garantire il pieno utilizzo dei posti disponibili.

Art. 7 – Tariffe e pagamenti

Le tariffe applicate saranno pubblicate annualmente almeno un mese prima della data ultima prevista per l'iscrizione dei bambini e dovranno essere applicate nella misura prevista dal capitolato d'appalto del servizio.

Le tariffe, a seconda della modalità di frequenza scelta, comprendono: spuntino delle ore 10.00, pranzo, merenda, medicazioni ordinarie, materiale didattico, detergenti, creme per la pulizia personale, pannolini, tutte le attività di laboratorio del programma didattico.

Le tariffe potranno essere rivalutate ogni anno sulla base della variazione dei prezzi al consumo per l'intera collettività nazionale determinata dall'ISTAT.

La richiesta di adeguamento da parte del concessionario dovrà pervenire all'Amministrazione comunale entro il 30 settembre con eventuale effetto dall'anno solare successivo.

Eventuali integrazioni tariffarie (retta residenti, ISEE, più figli iscritti, ecc.) con fondi propri comunali e/o mediante contributi pubblici e/o privati incassati dal Comune di Trinità per tale fine, riguarderanno unicamente i residenti nel Comune di Trinità.

Per i residenti in altri Comuni, le eventuali integrazioni tariffarie (retta residenti, ISEE, più figli iscritti, ecc.) saranno a carico dei rispettivi Comuni di residenza previa stipula di un apposita convenzione con il Comune di Trinità. Tale convenzione dovrà essere confermata

ogni anno entro il 31 del mese di maggio per l'anno educativo successivo.

Resta fermo che il rischio imprenditoriale di gestione grava comunque sul concessionario del servizio e, pertanto, nessun adeguamento potrà essere richiesto con riferimento ad eventi straordinari, calamità, epidemie e quant'altro possa riflettersi sull'equilibrio economico del servizio.

E' riconosciuto un sconto del 20% sulle tariffe alle famiglie che hanno più di un figlio iscritto presso il micro-nido. Tale riduzione sarà applicata a partire dalle tariffe per il secondo bambino.

Le tariffe per la frequenza dei bambini devono essere versate direttamente al concessionario. I pagamenti mediante rette mensili sono effettuati dall'utenza entro il giorno 5 del mese di competenza. I corrispettivi tariffari per eventuali altre modalità di fruizione del servizio devono essere versati in anticipo sull'utilizzo del medesimo.

Le modalità di pagamento sono le seguenti: contanti, assegno non trasferibile o bonifico bancario, salvo diversa disposizione del concessionario.

Al mancato pagamento consegue un sollecito dell'adempimento dovuto mediante raccomandata A.R.. Trascorsi 5 giorni lavorativi dalla data di ricevimento del sollecito, e in assenza di regolarizzazione dei versamenti, il Responsabile del micro-nido attribuirà ad altro bambino il posto relativo, rimanendo comunque a carico della famiglia l'obbligo di corrispondere l'intera retta dovuta per il mese in corso. Nel caso non venga rispettato il preavviso di giorni trenta per la disdetta, verrà trattenuta la cauzione versata come anticipo e verrà richiesta la differenza fino a determinare il 50% della retta.

Il pagamento dei servizi aggiuntivi e dei corsi integrativi, verrà regolato secondo le indicazioni date dal Responsabile del micro-nido al momento dell'iscrizione al corso; in caso di mancata frequenza le quote non verranno rimborsate.

La frequenza al micro nido deve avere carattere di continuità. Le rette mensili per frequenze a tempo pieno e parziale devono essere corrisposte anche in caso di assenze consecutive, secondo i seguenti criteri:

- a) non sono riconosciute riduzioni di retta per assenze della durata fino a dodici giorni solari consecutivi;
- b) per gli ulteriori giorni di assenza, a partire dal tredicesimo, si riconosce una riduzione giornaliera pari al valore della quota mensile diviso 30;
- c) nel caso che un'assenza si protragga a cavallo di due mesi, il calcolo della retta per il secondo mese, ai fini della prevista riduzione a partire dal tredicesimo giorno, terrà conto dei giorni di assenza fatti nel mese precedente;
- d) in ogni caso, per ciascun mese, la riduzione prevista non potrà eccedere il 50% della quota di frequenza.
- e) Nel caso di inserimento del bambino nel micro nido, la retta relativa al mese di inserimento verrà calcolata in base ai giorni effettivi di frequenza.

Art. 8 - L'istituto del reclamo

Per rimuovere eventuali disservizi che limitano la possibilità di fruire del servizio o che violano i principi enunciati nel presente Regolamento, gli utenti possono presentare reclamo. Esso ha lo scopo di offrire uno strumento agile ed immediato per segnalare al concessionario ed al Comune comportamenti non in linea con i principi e le finalità del Regolamento relativi alla realizzazione del servizio.

I reclami possono essere espressi al concessionario e volendo al Comune in forma verbale, scritta, telefonica, via fax, a mezzo posta elettronica, e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.

I reclami verbali debbono, successivamente, essere presentati in forma scritta.

I reclami anonimi non sono presi in considerazione.

Il concessionario dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito ed acquisito il parere della Commissione di gestione di cui all'articolo 18, risponde, sempre in forma scritta, non oltre 15 giorni, all'interessato per competenza e al Comune per conoscenza allegando copia del reclamo, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo stesso.

Nel caso s'instauri un contenzioso in merito ai reclami presentati, il Comune, nella persona del responsabile del servizio competente, fungerà da arbitro ed il suo giudizio sarà insindacabile. Lo stesso deciderà sulla base di quanto previsto dal presente regolamento; qualora il reclamo riguardi fattispecie non previste, rimetterà la questione agli interessati, che potranno adire l'autorità giudiziaria ordinaria.

Per un miglioramento continuo dei servizi offerti dal micro-nido, viene rilasciato periodicamente (almeno due volte all'anno educativo) alle famiglie iscritte un questionario di soddisfazione.

Le risposte al suddetto questionario dovranno essere tutte consegnate in copia al Comune.

Art. 9 - Ritiro dal servizio

La disdetta dal servizio va presentata per iscritto al Responsabile del micro-nido in base alle indicazioni del concessionario.

Le disdette devono essere comunicate tramite lettera raccomandata A.R. 30 giorni prima del mese a partire dal quale si desidera disdire.

In caso di ritardo nella comunicazione, deve essere comunque versato il 50% della retta mensile dovuta.

Se il ritiro avviene a causa di malattia documentata, la Commissione di cui all'articolo 18 potrà prevedere l'esonero dal pagamento del 50% della retta prevista dall'articolo 7.

Il concessionario del servizio di micro-nido è tenuto a predisporre una scheda relativa al ritiro anticipato del bambino dal servizio, che dovrà essere regolarmente compilata, segnalandone il motivo.

Il concessionario provvederà ad assegnare nuovamente il posto liberato.

Non verranno accettate disdette dopo il 30 Aprile; nel caso di comunicazioni successive verrà applicata la retta prevista dall'ultimo comma dell'articolo 7.

Art. 10 - Calendario di apertura, orario del servizio, modalità di accesso e uscita dal micro-nido

Il micro-nido offre il servizio ordinario dal lunedì al venerdì, dalle ore 7,30 alle ore 16,30, dal mese di settembre al mese di luglio, e, sulla base di adeguate richieste, anche per parte del mese di agosto. Tale orario potrà essere prolungato fino alle ore 18.30. Compatibilmente con la normativa vigente e l'organizzazione del servizio, gli orari di utilizzo del micronido devono essere il più possibile flessibili per rispondere alle necessità delle famiglie.

All'inizio di ogni anno educativo, verrà consegnato il calendario scolastico alle famiglie, che potrà tener conto delle festività natalizie, pasquali e di quelle infrasettimanali, conformemente a quanto previsto dal calendario ministeriale.

Il concessionario potrà:

- prevedere orari e servizi al di fuori di quanto contemplato dal servizio ordinario, dandone apposita comunicazione ai potenziali utenti,
- considerare la possibilità di eventuali aperture straordinarie, previo assenso del Comune.

I bambini devono essere accompagnati e/o ritirati dai genitori o da adulti preventivamente autorizzati con delega scritta da parte dei genitori. Per l'eventuale ritiro occasionale da parte

di altro adulto è indispensabile la delega scritta di un genitore e la presentazione di un documento d'identità da parte della persona che prende in affidamento il bambino. Non sarà fatta alcuna eccezione.

Le educatrici e il Responsabile del micro-nido devono prestare la massima attenzione in tal senso.

Al momento dell'uscita, l'educatrice consegnerà il bambino dando ai genitori o agli adulti autorizzati tutte le informazioni relative alla sua giornata.

La frequenza al micro-nido deve avere un carattere di continuità. Le assenze continuative o temporanea del servizio devono essere comunicate entro le ore 9,30 del primo giorno di assenza

Art. 11 - Inserimento/Ambientamento

Spesso nella vita dei bambini l'ingresso al nido rappresenta il primo momento di separazione dai genitori e, al tempo stesso, l'incontro con un nuovo ambiente fatto di persone, spazi e oggetti sconosciuti.

La funzione dell'inserimento, la cui durata minima è di una settimana, è quella di aiutare il bambino a familiarizzare con il nuovo ambiente e ad instaurare nuove relazioni con adulti e coetanei; condizione essenziale perché il bambino possa elaborare positivamente l'esperienza della separazione dalle figure familiari.

E' basilare un primo momento di conoscenza tra i genitori e gli educatori che si occuperanno del bambino, infatti è importante conoscere le sue abitudini quali: la pappa, il sonno, le relazioni già consolidate, la conoscenza del mondo esterno, le eventuali separazioni già sperimentate.

Occorre quindi creare:

- una situazione di tranquillità emotiva per il bambino;
- un rapporto di reciproca fiducia tra il personale ed i genitori.

Le modalità di inserimento che possono essere proposte ai genitori sono diverse, a seconda delle scelte del gruppo delle educatrici, della situazione della singola sezione e del numero dei bambini da inserire, senza però dimenticare le esigenze dei genitori.

La durata dell'inserimento non può essere fissata in partenza, varia a seconda della reazione del bambino alla nuova situazione, alla capacità di adattamento, al tempo che gli occorre per conoscere i nuovi spazi, accettare i nuovi giochi, i compagni, ed affezionarsi ai nuovi adulti.

Art. 12 - Attività del servizio

I bambini sono suddivisi in sezioni in relazione alla fascia di età e al loro sviluppo psicofisico.

La formazione dei gruppi in base all'età non può essere rigida.

La programmazione delle attività educative deve essere il risultato della cooperazione tra gli operatori e la commissione di gestione deve tenere conto dei bisogni del bambino, del suo diritto ad essere aiutato nel superamento di eventuali svantaggi di partenza, e fornire occasioni adeguate e risposte tempestive alle potenzialità di apprendimento, di esplorazione e confronto di esperienza, di conoscenza, di affettività e di bisogno relazionale del bambino, valorizzandone l'identità personale.

All'inizio di ogni anno educativo sarà presentato, alle famiglie ed al Comune, il piano di attività didattica, sviluppato dal coordinatore pedagogico in collaborazione con il personale educativo. Il piano sarà rinnovato ogni anno al fine di individuare argomenti e tematiche nuove e sempre più adatte ai bambini che frequentano la struttura.

Entro il mese di settembre di ogni anno, l'affidatario presenta al Comune una relazione sull'attività svolta nell'anno educativo precedente, corredata da adeguata documentazione.

La relazione sull'andamento gestionale e sui risultati ottenuti nelle varie attività dovrà contenere tutti i suggerimenti ritenuti utili al perseguimento delle finalità del servizio e un quadro finanziario complessivo.

Del rendiconto gestionale risponde ad ogni effetto di legge il legale rappresentante della Ditta affidataria.

Il Comune può chiedere, in ogni momento, spiegazioni, documentazioni, eseguire ispezioni e controlli su ogni aspetto della gestione.

Art. 13 – Personale

L' affidatario è tenuto al rispetto delle disposizioni normative e regolamentari disciplinanti il servizio e in particolare: L. n.328/2000 - D.L.vo n. 626/94 - D.L.vo n. 196/03, C.C.N.L. relativi al personale impiegato, L. n. 3/73 s.m.i. relativa agli Asili Nido, D.G.R. Piemonte n. 28-9454 del 26.5.2003 relativa ai micro-nidi e loro gestione, D.L.vo n. 155/97 e s.m.i. relativo al servizio analisi dei punti critici – controllo H.A.C.C.P., e quelle future che potranno essere emanate dalle autorità competenti.

Inoltre, dovrà provvedere a dotarsi di tutte le autorizzazioni necessarie previste dalle vigenti norme per la gestione del servizio in oggetto.

Il personale ausiliario ed educativo, in applicazione della D.G.R. 28-9454 del 26.5.2003 e s.m.i., dovrà essere:

- in possesso della qualifica e/o del titolo di studio richiesto per la propria figura professionale;
- in numero sufficiente ad assicurare un adeguato rapporto numerico personale-utenti iscritti, secondo le vigenti disposizioni di Legge nazionali, regionali e locali.

Il personale prenderà parte a riunioni periodiche (in media ogni quindici giorni) per una più accurata preparazione delle attività e una verifica concreta del piano educativo proposto. Nel corso di tali riunioni periodiche saranno discusse le eventuali problematiche emerse allo scopo di individuare soluzioni pratiche ed organizzative.

Art. 14 - Compiti e attribuzioni del personale

Il personale addetto all'assistenza educativa deve provvedere ad assolvere ai compiti richiesti per il soddisfacimento dei seguenti bisogni del bambino:

- attività socio-pedagogica e ricreativa
- alimentazione ed osservanza della dieta
- igiene personale.

Deve altresì svolgere ogni azione che consenta il soddisfacimento ottimale delle necessità e bisogni del bambino usando gli strumenti e le tecniche della psico-pedagogia dell'infanzia.

In sintesi, le responsabilità riguardano:

Responsabile del micro-nido – Coordinatore gestionale

- conduzione generale del micro-nido;
- pianificazione, progettazione e realizzazione dei servizi educativi erogati;
- definizione delle linee guida per la misurazione della soddisfazione dei bimbi, delle famiglie, delle parti interessate e monitoraggio delle attività;
- individuazione e messa a disposizione delle risorse tecniche e del personale competente;
- cura dei rapporti amministrativi con le famiglie e le parti interessate;
- tutela dei dati personali e sensibili relativi alle informazioni di cui viene in possesso durante l'esercizio dell'attività, ex articolo 13 del D.L.vo 30.6.2003 n.196.

Coordinatore Pedagogico

- promuove la formazione e l'aggiornamento del personale;
- programma, con il collettivo degli operatori, le attività educative.

Educatrici

- accoglienza e inserimento sociale del bambino (non solo all'interno del nido) per il suo benessere nell'ambito della nuova esperienza;
- sostegno-supporto ai genitori nel loro difficile compito, messo in atto sin dalle fasi iniziali, per essere sempre pronti a dare consigli e suggerimenti sul piano organizzativo ed educativo (capacità di rapporto con le famiglie);
- vigilanza costante sui bimbi affidati a ciascuna;
- favorire la crescita dei bimbi attenendosi al metodo educativo impostato dal Responsabile e dal coordinatore pedagogico del micro-nido;
- informare il Responsabile del nido con tempestività in occasione del manifestarsi di ogni evento particolare.

Personale ausiliario

- garantire l'igiene degli spazi;
- preparazione dei tavoli per le merende e per la distribuzione dei pasti;
- custodia degli ingressi;
- assistenza e supporto alle educatrici;
- accurata pulizia dell'ambiente interno ed esterno.

Nel servizio di micronido sono coinvolte inoltre le seguenti altre figure professionali con le rispettive responsabilità: cuoca, dietista, personale per attività integrative, psicologa, medico pediatra, consulente HACCP.

Art. 15 - Aggiornamento del personale e supervisione psicologica

Per le specifiche finalità del servizio deve essere garantito l'aggiornamento del personale educativo ed ausiliario.

Le attività di aggiornamento dovranno essere oggetto di relazione all'interno della rendicontazione annuale di cui al suddetto articolo 12.

Art. 16 - Disposizioni sanitarie

Il bambino sarà inserito al micro-nido solo se in possesso delle certificazioni sanitarie richieste, così come risultante dall'articolo 5 del presente Regolamento, salvo diverse disposizioni normative.

L'adulto che effettua l'inserimento dovrà essere in possesso della seguente documentazione:

- certificato medico (in data non anteriore al quinto giorno che precede l'inserimento) attestante l'assenza di malattie diffusibili in comunità.

Il personale sanitario operante nel nido:

- compilerà la cartella clinica sulla base della documentazione sanitaria presentata dai genitori, raccogliendo tutti i dati utili per la salute del bambino;

- verificherà la regolarità delle vaccinazioni;
- trasmetterà, ove necessario, al Responsabile del micro-nido un estratto della cartella clinica, contenente le informazioni sanitarie ritenute indispensabili per la tutela dell'incolumità fisica e della salute del bambino e della comunità. Tale documentazione verrà conservata presso il micro-nido, separatamente da altri dati personali trattati per motivi amministrativi, all'interno di uno schedario chiuso, di cui il Responsabile del micro-nido avrà la custodia, essendone Responsabile ai sensi dell'art. 7 del D. L.vo n. 196/2003.

I dati del bambino saranno conservati e trattati nel rispetto delle disposizioni di cui al D.L.vo n.196/2003.

Dal momento in cui cessa la frequenza del bambino al micro-nido, i suoi dati non potranno più essere utilizzati, salvo che per la conservazione, a norma di legge, dei documenti che li contengono.

Al fine di poter intraprendere all'interno del nido tutte le misure sanitarie atte a ridurre la diffusione di eventuali malattie infettive tra bambini frequentanti, ogni volta che il bambino rimane a casa il genitore deve:

- 1) avvertire il personale il giorno stesso dell'assenza (entro le ore 9.30);
- 2) in caso di malattia infettiva, accertata dal medico curante, comunicarlo al personale del nido;
- 3) nel caso che la malattia superi la durata di cinque giorni (nel computo devono essere considerati anche i giorni festivi), per essere riammessi è necessario presentare una dichiarazione del medico curante (D.P.R. 22.12.1967, n. 1518 art. 42) che attesti che il bambino è idoneo a frequentare il micro-nido. Il certificato deve essere emesso in data non anteriore al quinto giorno oppure deve contenere dichiarazione della data a partire dalla quale il bambino può essere riammesso in comunità.

In caso di assenze per motivi non sanitari, documentate da una richiesta scritta dei genitori antecedente l'assenza, non è necessario al rientro il certificato medico se viene rispettato il periodo indicato.

Al rientro dalle chiusure programmate dal calendario scolastico non è richiesto alcun certificato; se in tali occasioni il bambino è assente anche un solo giorno prima o dopo la vacanza stessa, è necessario il certificato medico, come sopra.

Se un bambino che frequenta il nido presenta sintomi e segni che potrebbero essere riferiti a malattie diffusibili in comunità, è necessario avvertire i genitori affinché lo vengano a ritirare. Qualora i genitori non siano rintracciabili, il personale del nido, in considerazione della gravità del caso, provvederà ad accompagnare il bambino al Pronto Soccorso Ospedaliero con ambulanza. Tale prassi sarà adottata anche in caso di emergenza sanitaria di altra natura.

In tali circostanze è importante che il bambino venga fatto visitare dal Pediatra di famiglia per la diagnosi e le cure del caso.

Per un'adeguata prevenzione e controllo delle infezioni, si dovranno sempre predisporre idonee misure di profilassi; ciò è possibile soprattutto se i genitori collaborano con il personale del nido, tenendo il bambino lontano dalla comunità per almeno 48 ore da quando è stato allontanato.

L'allontanamento è previsto in caso di:

- a) febbre esterna superiore a 38° (misurata esclusivamente all'inguine o in sede ascellare) che impedisce al bambino di partecipare adeguatamente alle attività;
- b) febbre superiore a 38° accompagnata da tosse persistente;
- c) diarrea con aumento della componente acquosa;
- d) vomito profuso, oppure anche un solo episodio con compromissione evidente delle

- condizioni generali del bambino;
- e) eruzione cutanea diffusa;
 - f) occhi che presentano congiuntiva rossa, secrezione giallastra, palpebre appiccicose al risveglio e arrossamento della cute circostante. Al contrario la situazione caratterizzata da occhi con secrezione chiara ed acquosa, senza arrossamento delle palpebre, non deve essere considerata a rischio di diffusione nella collettività.

Allo scopo di favorire tale procedura, verrà consegnato ai genitori un modulo prestampato che dopo la compilazione potrà essere utilizzato al rientro del bambino se il periodo di assenza è inferiore ai 5 giorni.

Il micro-nido deve essere frequentato solo da bambini che non presentano patologie contagiose, e quindi la somministrazione di farmaci durante la presenza è ammessa solo per patologie particolari: queste dovranno essere documentate da un certificato del pediatra curante. Tale certificato deve contenere l'indicazione del farmaco, della posologia e delle modalità di somministrazione; deve, inoltre, attestare l'indispensabilità della somministrazione durante le ore di permanenza del bambino al micro-nido.

Inoltre, la somministrazione di qualsiasi terapia necessita sempre sia della richiesta-delega scritta di un genitore sia di uno specifico certificato medico che ne attesti la prescrizione; certificato medico e delega devono essere conservati nella sezione di appartenenza del bambino e nella segreteria in apposito dossier.

I bambini frequentanti il micro-nido devono seguire una dieta adeguata all'età; in caso di bambini con patologie (allergie, intolleranze alimentari) queste devono essere documentate dal medico specialista che certificherà il problema.

Per ciò che riguarda lesioni della cute secernenti, è necessario che la parte interessata venga tenuta coperta; per lesioni di sospetta o accertata origine batterica o virale, si deve prevedere l'allontanamento del bambino nel periodo acuto dell'infezione.

Per alcune patologie intestinali, come infezioni batteriche o parassitose, sono utili esami delle feci dopo l'esecuzione della eventuale terapia.

Il personale del nido è, pertanto, autorizzato a non accogliere i bambini che siano sprovvisti del certificato richiesto e compilato dal medico in ogni sua parte.

Nel caso di rientro subito dopo una diagnosi di: ustione, trauma, frattura, lussazione, ecc., per cui il bambino è obbligato a portare, durante le ore di frequenza, ingessatura, tutore rigido o altro ausilio terapeutico, il bimbo potrà essere accolto purché non sussistano serie controindicazioni rispetto alle attività normalmente svolte al nido, ed i genitori dovranno firmare una liberatoria.

Art. 17 – Partecipazione

Il concessionario del servizio, al fine di rendere effettiva la “gestione partecipata”, è tenuto a garantire un’informazione preventiva, completa e trasparente.

L’attività e l’organizzazione del servizio si dovranno conformare a criteri di qualità ed efficacia nell’ambito della funzione educativa.

Si attribuisce alla famiglia grande valore in quanto nucleo primario di appartenenza culturale e portatrice di insostituibili valenze affettive. Si guarda ad essa come entità educativa e come interlocutore attivo nel rapporto con il nido d'infanzia, nella consapevolezza di quanto la qualità di tale rapporto incida significativamente nella formazione dei bambini stessi.

Ci si orienta quindi ad un modello di compartecipazione che vede nell'ascolto, nell'incontro e nel confronto la modalità di interazione con essa e dove il nido si collochi come forza promotrice di taglio educativo.

Si prevedono a tal fine vari e diversificati momenti di scambio che facilitino e permettano il crearsi di tale relazione-interazione:

- a) incontri preliminari all'inizio dell'anno scolastico;
- b) scambio di informazioni all'ingresso e all'uscita del bambino dal micro-nido;
- c) riunione allargata a tutti i genitori (almeno due volte all'anno) al fine della continuità pedagogico-didattica, per illustrare i progetti didattici, le attività svolte e per sollecitare un confronto sui metodi, per verificare le attività e il lavoro svolto;
- d) riunioni di sezione;
- e) colloqui individuali;
- f) spazio per la documentazione (bacheca);
- g) consegna della documentazione relativa al calendario delle attività, alle linee guida dell'inserimento e alla lista dell'occorrente (all'inizio dell'anno educativo);
- h) presentazione menù scolastico.

Si assicurerà l'ingresso delle famiglie nella vita e nelle attività del nido attribuendo significato sociale ed educativo a forme di coinvolgimento quali:

- 1) partecipazione a feste e spettacoli;
- 2) uscite didattiche;
- 3) incontri con pediatra e psicologa;
- 4) corsi di formazione.

L'Assemblea dei genitori sarà convocata periodicamente dagli educatori, d'intesa con il Responsabile del micro-nido, ed ha le seguenti competenze:

- elegge i propri rappresentanti all'interno della Commissione di Gestione;
- si confronta e partecipa alla riflessione e discussione dell'impianto educativo-metodologico proposto dagli educatori seguendone il percorso e contribuendo alla sua realizzazione;
- propone e discute su problematiche riguardanti la prima infanzia.

Art. 18 - Commissione di Gestione

La Commissione di Gestione è l'organo di partecipazione sociale; svolge un'attività consultiva e di controllo nell'ambito dell'organizzazione e della gestione del micro-nido.

E' composta come minimo da cinque membri:

- due rappresentanti dei genitori dei bambini iscritti e frequentanti (eletti dall'Assemblea dei genitori);
- un rappresentante del personale del micro-nido (eletto dall'Assemblea del personale);
- un membro designato dal Comune;
- il Responsabile della gestione o suo delegato.

Tra le funzioni della Commissione di Gestione rientrano:

- la formulazione di proposte e osservazioni in merito al progetto educativo ed alla programmazione presentata dagli educatori;
- il controllo sul funzionamento del micro-nido e sull'applicazione delle norme previste dal Regolamento;
- l'assunzione periodica di elementi conoscitivi diretti circa l'andamento del servizio sotto gli aspetti: pedagogico, sociale, psicologico ed igienico-sanitario;
- la valutazione dei reclami;
- il favorire la partecipazione dei genitori alla vita del micro-nido;
- la convocazione delle Assemblee dei genitori (indicativamente in numero di tre l'anno);
- la supervisione del servizio mensa;
- l'analisi dei casi particolari di cui all'art. 9.

La Commissione è costituita, su iniziativa del concessionario all'inizio di ogni anno

educativo, e comunque entro e non oltre il mese di novembre.

La Commissione di Gestione elegge un Presidente e resta in carica per la durata dell'anno educativo. La stessa si riunisce ordinariamente 3 volte all'anno; può riunirsi in via straordinaria ogni qualvolta ne ravvisi la necessità per decisione del Presidente o su richiesta di almeno 3 componenti.

I rappresentanti dei genitori decadranno qualora venisse a cessare la frequenza dei propri figli al micro-nido, e verranno in tal caso sostituiti da coloro che li seguono nella graduatoria delle elezioni.

La Commissione delibera a maggioranza dei presenti.

Le sedute sono valide quando sia presente la maggioranza (metà più uno) dei componenti in carica.

Il verbale di ciascuna riunione della Commissione sarà stilato dal Responsabile del micro-nido, con funzioni di segretario, e dovrà essere reso pubblico, mediante affissione all'albo del micro-nido; ne dovrà essere trasmessa copia al Comune.

Art. 19 – Raccordo con altri servizi

Il concessionario si impegna ad assicurare il raccordo dell'esperienza del micro-nido con la rete dei servizi educativi per la prima infanzia presenti sul territorio comunale, nonché con i Servizi Sociali, attraverso periodici incontri annuali.

Potranno essere attivati progetti con i seguenti servizi:

- Scuole Materne: rivolti ai bambini frequentanti l'ultimo anno;
- Biblioteca Comunale: prestito di libri per bambini e genitori;
- oltre naturalmente ai Servizi Sociali e all'A.S.L. competente per territorio.

Art. 20 – Modalità di accesso al Regolamento

Il presente Regolamento dovrà essere affisso nell'apposita bacheca per il pubblico, presso il micro-nido, e copia dello stesso dovrà essere consegnata ai genitori all'atto dell'ammissione degli utenti al servizio.