

COMUNE DI BREMBATE DI SOPRA

SETTORE SERVIZI SOCIALI

Via Ing. Caproni, 1 Brembate di Sopra 24030 Bergamo

Tel 035/623370 Fax 035/623353
e- mail:info@servizisociali.brembatedisopra.bg.it

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO NIDO

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n° 20 del 18/07/2008

INDICE

ARTICOLO 1 – FINALITA' DEL SERVIZIO

ARTICOLO 2 - CAPACITA' RICETTIVA

ARTICOLO 3 – UTENZA

ARTICOLO 4 - CRITERI DI AMMISSIONE

ARTICOLO 5 – ISCRIZIONI E MODALITA' D'ISCRIZIONE

ARTICOLO 6 – TUTELA DEGLI UTENTI

ARTICOLO 7 - CRITERI DI DETERMINAZIONE RETTE

ARTICOLO 8 - FREQUENZA-DIMISSIONI

ARTICOLO 9 – FUNZIONAMENTO

ARTICOLO 10 – ORGANI DEL NIDO

ARTICOLO 11- STANDARD DEL PERSONALE

ARTICOLO 12 - REQUISITI DEL PERSONALE EDUCATIVO

ARTICOLO 13 - FORMAZIONE DEGLI OPERATORI

ARTICOLO 14 – COORDINATORE

ARTICOLO 15 – PSICOPEDAGOGISTA

ARTICOLO 16 – GRUPPO EDUCATORI

ARTICOLO 17 – PERSONALE AUSILIARIO

ARTICOLO 18- SERVIZIO SOCIALE COMUNALE

ARTICOLO 19 - INTERVENTI DA PARTE DELL'ASL

ARTICOLO 20 - ONERI A CARICO DEL COMUNE

ARTICOLO 21 – CONVENZIONI CON I COMUNI

ARTICOLO 22 – NORME FINALI

ARTICOLO 1 – FINALITA' DEL SERVIZIO

1) La normativa regionale inquadra il “Servizio Nido” nel settore sociale per l'aspetto di sostegno alla famiglia e per la valenza pedagogica nei confronti del bambino, superando definitivamente la concezione assistenziale e di custodia, stabilisce il diritto di ammissione per tutti i bambini, indipendentemente dalle loro condizioni psico-fisiche e dalle condizioni socio-economiche delle famiglie di provenienza.

2) Il Nido è un servizio socio-educativo destinato ai bambini e alle bambine dai 3 mesi ai 3 anni, organizzato per offrire un supporto alle famiglie nell'educazione dei piccolissimi; in particolare il servizio concorre a dare una risposta ai bisogni propri dell'età di ciascun bambino, favorire i rapporti interpersonali fra bambini, bambini e adulti e fra adulti stessi e ad intervenire precocemente su eventuali condizioni di svantaggio psico – fisico e socio - culturale.

3) Il Nido è struttura dinamica nella sua organizzazione e nei contenuti, aperta ai problemi e alle esperienze di tutta la popolazione.

Si integra con altre strutture e servizi socio-educativi del territorio, allo scopo di fornire un intervento globale, in collaborazione con la famiglia promuove attività culturali e di consulenza educativa.

4) L'età dei bambini che frequentano il Nido è indubbiamente un'età molto delicata, infatti i progressi compiuti nei primi 2-3 anni di vita sono di estrema importanza sia per lo sviluppo cognitivo che per lo sviluppo affettivo. Per questo il Nido è un importante investimento nel quadro delle azioni finalizzate alla prevenzione e al miglioramento della qualità della vita.

5) Le attività da parte degli educatori sono dunque mirate a creare condizioni favorevoli per una crescita armonica dei piccoli come individui e come gruppo sociale.

6) Il nido tutela e garantisce il diritto all'inserimento dei bambini diversamente abili.

ARTICOLO 2 - CAPACITA' RICETTIVA

1) Il Nido ha l'autorizzazione dal Comune di Brembate di Sopra per una capienza strutturale e gestionale massima di 45 bambini, incrementata sino ad un massimo del 20% (54 bambini), secondo quanto sancito dalla circolare n°45 del 18.10.2005 attuazione della DGR n°20588 del 11.02.2005 “*Definizione dei requisiti minimi strutturali e organizzativi di autorizzazione al funzionamento dei servizi sociali per la prima infanzia*”: indicazioni – chiarimenti ulteriori specificazioni.

2) La frequenza a part-time è consentita per i soli figli dei residenti in Brembate di Sopra e per i figli dei dipendenti del Comune e della Casa di Riposo indipendentemente dalla residenza. Eventuali deroghe potranno essere stabilite motivatamente dalla Giunta Comunale.

3) L'area di utenza del nido è riferita all'intero territorio comunale. Gli utenti non residenti nell'area di utenza possono richiedere solo la frequenza a tempo pieno. Tra il Comune gestore e i Comuni di residenza anagrafica dei bambini sarà possibile stipulare apposita convenzione per l'accesso alle riduzioni previste a seconda della fascia ISEE di appartenenza. L'accesso alle riduzioni è consentito anche ai dipendenti del Comune e della Casa di Riposo indipendentemente dalla residenza.

4) La frequenza giornaliera si articola nelle seguenti tipologie:

Full – time dalle 7:30 alle 18:00

Part – time mattino dalle 7:30 alle 13:30

Part – time pomeriggio dalle 11:30 alle 17:30

Su richiesta dei genitori che lavorano su turni e presentando certificato del datore di lavoro, si può usufruire del part – time alternato.

ARTICOLO 3 - UTENZA

1) Al Nido possono accedere i bambini in età compresa fra 3 mesi e 3 anni. I bambini che compiono il terzo anno di età **entro il 31 gennaio**, vengono automaticamente dimessi a partire dal 1° febbraio.

2) Nel caso in cui il compimento del terzo anno di età avvenga **oltre tale data (31 Gennaio)** è consentita la permanenza al nido, fino al termine dell'anno educativo stesso.

E' altresì consentita la permanenza, oltre i 3 anni solo in casi particolari segnalati da Operatori psico - sociali.

3) Nel caso di iscrizioni di bambini diversamente abili, su precisa richiesta da parte della Neuropsichiatria Infantile territorialmente competente, l'Amministrazione Comunale può assegnare un assistente educatore nelle sezioni ove è presente il minore.

4) Nel caso di inserimento di bambini diversamente abili residenti in altri comuni, la maggior spesa derivante dall'assistenza, rimarrà a carico del comune di residenza del minore.

Tale personale costituisce sostegno all'attività dell'intera sezione e non solo al singolo bambino con difficoltà. Ciò comporta da parte di tutto il personale educativo una uguale responsabilità degli obiettivi educativi che ne conseguono.

ARTICOLO 4 - CRITERI DI AMMISSIONE

1) L'accoglimento dei bimbi al Nido avviene sulla base dei seguenti criteri:

Provenienza:

- a) Residenti nel Comune;
- b) Residenti nei Comuni convenzionati;
- c) Dipendenti del Comune e della Casa di Riposo
- d) Dipendenti da aziende collocate nel Comune di Brembate di Sopra;
- e) Residenti in altri Comuni non convenzionati.

2) Nell'ambito dei criteri indicati al punto precedente, la graduatoria delle domande di ammissione verrà formulata in base alle seguenti **condizioni**:

- a) Bambini con carenze psico-fisiche accertate fino ad un massimo di uno per sezione;
- b) Bambini appartenenti a nuclei familiari in gravi difficoltà per motivi sociali, economici, di salute, previo accertamento da parte degli operatori psico - sociali;
- c) Figli di genitori entrambi lavoratori;
- d) Figli di genitori di cui uno con lavoro fisso e l'altro o con lavoro parziale temporaneo, occasionale o disoccupato o studente con obblighi di frequenza.

L'ordine di precedenza, a parità di punteggio come sopra determinato, è dato dai seguenti **criteri**:

- Presenza di fratelli al nido;
- Maggior numero di figli in età pre-scolare;
- Data di presentazione della domanda.

ARTICOLO 5 - ISCRIZIONI E MODALITA' D'ISCRIZIONE

1) Le domande di iscrizione si raccolgono dal mese di gennaio sino al mese di maggio di ogni anno, su apposito modulo disponibile, presso **l'Ufficio per le Relazioni col Pubblico (U.R.P)**; le date saranno rese pubbliche, mediante locandine e altre modalità di comunicazione.

Le domande presentate fuori termine verranno inserite in coda alla graduatoria ufficiale.

2) L'Ufficio è tenuto, se necessario, a prestare adeguata assistenza ai familiari, per la corretta compilazione della domanda d'iscrizione.

3) All'atto dell'inserimento devono essere presentati i seguenti documenti:

- a) Dichiarazione sostitutiva unica per il calcolo dell'ISEE con riferimento al reddito risultante dall'ultima dichiarazione dei redditi;
- b) Indicatore della Situazione Economica Equivalente (ISEE);
- c) Nel caso in cui venga scelta la frequenza a part-time alternato, dichiarazione del datore di lavoro in cui siano specificati gli orari di lavoro di entrambi i genitori;
- d) Nulla-osta del Comune di residenza, se convenzionato;
- e) Altra documentazione attestante condizioni particolari.

4) Eventuali cambiamenti dei dati dichiarati in sede di iscrizione (telefono, residenza, etc...), devono essere comunicati obbligatoriamente, entro 10 giorni dall'avvenuto cambiamento **all'Ufficio dei Servizi Sociali**.

5) Le graduatorie a cui attingere per gli inserimenti del nuovo anno educativo verranno formulate indicativamente nel mese di giugno, da un gruppo tecnico composto da:

- Assistente Sociale;
- Coordinatore nido;
- 1 Rappresentante dello staff educativo;
- 1 Rappresentante dei genitori;
- Personale amministrativo Servizi Sociali.

6) La graduatoria sarà esposta al pubblico presso il Municipio e il Nido e sarà pubblicata sul sito del Comune.

7) Le famiglie verranno contattate con raccomandata con ricevuta di ritorno e dovranno confermare l'accettazione dell'inserimento al nido **entro 7 giorni** dalla data di ricevimento.

La mancata risposta nei termini assegnati equivale a rinuncia, con conseguente perdita della priorità acquisita in graduatoria.

8) In caso di rinuncia definitiva, il nominativo del bambino verrà depennato dalla graduatoria vigente.

9) All'atto dell'accettazione dovrà essere versata, quale cauzione, la somma di €103,00 che verrà restituita in occasione del pagamento della prima retta.

Nel caso di rinuncia all'inserimento da parte dell'utente, la cauzione verrà incamerata dal Comune. Il bambino, una volta inserito, avrà diritto a frequentare il nido fino al termine del processo educativo e i genitori non dovranno ripresentare la domanda per gli anni educativi successivi.

10) L'inserimento del bambino dovrà avvenire in collaborazione con le famiglie e le educatrici in tempi articolati sulla base della disponibilità del servizio educativo. La famiglia è tenuta al pagamento della retta a partire dall'effettivo giorno d'inserimento del bambino.

11) Gli inserimenti avverranno nel mese di settembre all'inizio di ogni settimana.

Eventuali ulteriori inserimenti potrebbero accadere nel mese di gennaio con l'uscita di bambini che andranno alla scuola dell'infanzia e durante l'anno educativo, qualora si rendano liberi dei posti (ad esclusione dei mesi di maggio, giugno e luglio).

12) L'inserimento di bambini nuovi ammessi deve avvenire **con gradualità** ed **in collaborazione con le famiglie**. La fase di inserimento, di durata **non inferiore ai 10 giorni** di calendario, comporta elasticità di orario di permanenza del minore presso il nido, oltre che compresenza di una figura parentale, secondo la modalità concordata tra genitori e personale educativo, tenuto conto delle specifiche esigenze del bambino. L'inserimento è preceduto da un colloquio preliminare ed individuale tra i genitori e lo staff educativo.

13) Inserimenti straordinari per casi di documentato bisogno socio assistenziale dovranno essere deliberati dalla Giunta Comunale, previa relazione da parte del Servizio Sociale.

ARTICOLO 6 – TUTELA DEGLI UTENTI

1) I ricorsi nei confronti della posizione in graduatoria devono essere presentati **entro 15 giorni** dalla pubblicazione della graduatoria.

I ricorsi devono essere presentati in forma scritta, nei tempi sopra indicati, ed indirizzati **all'Ufficio Servizi Sociali** che si pronuncia definitivamente **entro i successivi 30 giorni**.

ARTICOLO 7 - CRITERI DI DETERMINAZIONE RETTE

1) Le rette vengono determinate dalla Giunta Comunale, sulla base dei criteri previsti dal presente Regolamento e tenendo in considerazione le spese di gestione nonché i seguenti fattori:

- a) Contributo regionale;
- b) Andamento frequenze;
- c) Contributo dei Comuni convenzionati;
- d) Fasce ISEE.

2) La determinazione delle rette di frequenza avviene sulla base di fasce ISEE, aggiornate con delibera di Giunta.

3) Il calcolo dell'ISEE avviene a norma di legge, come disciplinato dal vigente regolamento comunale in materia.

4) Ogni anno nel mese di giugno le famiglie sono tenute a presentare la Dichiarazione Sostitutiva Unica e l'ISEE per l'aggiornamento delle rette di frequenza. Qualora gli interessati si rifiutino di presentare la documentazione richiesta per il calcolo delle rette, si applica la tariffa nella misura massima.

5) La Giunta Comunale può prendere in considerazione casi particolari su indicazione dell'Ufficio dei Servizi Sociali per l'esenzione o la riduzione del pagamento della retta mensile.

6) In caso di assenza, si applica una riduzione corrispondente al costo giornaliero del pasto moltiplicato per i giorni di mancata frequenza.

7) Se un bambino non frequenta il nido per **30 giorni consecutivi**, per problemi di salute che devono essere certificati, e si intende mantenere il posto, occorre farne richiesta all'Ufficio Servizi Sociali. Il mantenimento del posto decorre dal giorno della presentazione della richiesta e comporterà una riduzione del 50% della retta mensile, nonché del costo giornaliero del pasto. Per tutti gli altri casi verrà applicata solo la detrazione relativa ai pasti.

8) Nel caso di chiusura del nido per festività e/o in concomitanza con il periodo natalizio e pasquale la retta non subirà riduzioni. In caso di sospensione temporanea del servizio per causa di forza maggiore sarà detratto il costo della mancata giornata di frequenza comprensivo del costo del pasto.

9) Nel caso di frequenza part-time la retta è ridotta del 30%.

10) Nel caso di fratelli frequentanti il nido, viene praticata una riduzione del 30% sulla retta del secondo figlio.

11) Per il primo mese di inserimento il calcolo della retta viene così stabilito:

$$\frac{\text{retta mensile}}{\text{giorni di funzionamento}} \times \text{giorni restanti a fine mese}$$

12) Se per cause imputabili all'ente gestore si verificassero disguidi o ritardi di inizio gestione, la retta verrà pagata in base ai giorni effettivi di frequenza.

13) Qualora le famiglie non provvedano al pagamento della retta entro il termine stabilito riportato nella distinta di pagamento, verrà applicata una penale del 10% sull'ammontare della quota dovuta.

14) Qualora nei termini stabiliti nella comunicazione scritta, la retta non venga saldata, la Giunta Comunale, sentito l'Ufficio dei Servizi Sociali, procede alle dimissioni del bambino e al recupero forzoso delle somme dovute.

15) Per i bambini provenienti da Comuni non convenzionati la retta di frequenza sarà a completo carico dell'utente.

ARTICOLO 8 - FREQUENZA-DIMISSIONI

1) Le famiglie sono tenute ad assicurare la regolare frequenza dei bambini iscritti.

2) La riammissione del bambino rimasto assente per motivi di salute, dovrà avvenire secondo quanto sancito dalla vigente normativa.

3) In caso di assenza per malattia per **30 giorni consecutivi** al fine del mantenimento del posto si applica quanto previsto dall'art. 7 comma 7 del presente regolamento.

4) Qualora la richiesta di mantenimento del posto superi **30 giorni consecutivi**, la Giunta si riserverà di applicare 1/3 della retta in caso di gravi motivi familiari e di salute documentabili. In ogni caso il mantenimento del posto non potrà essere prorogato oltre i 2 mesi.

5) Le variazioni del tipo di frequenza da part-time a tempo pieno devono essere effettuate all'inizio del mese e devono essere comunicate con preavviso scritto all'Ufficio dei Servizi Sociali, almeno 20 giorni prima. Non sono consentite variazioni da tempo pieno a part time.

6) Il ritiro definitivo del bambino dal Nido dovrà essere comunicato con avviso scritto, da inviare all'Ufficio dei Servizi Sociali, almeno 20 giorni prima della data delle dimissioni, che devono avvenire con la fine del mese, salvo casi particolari.

In caso diverso sarà dovuta la retta definita al momento dell'inserimento.

ARTICOLO 9 – FUNZIONAMENTO

1) Il Nido è aperto per 47 settimane l'anno, ai sensi della Circolare Regionale n°45 del 18.10.05, tutti i giorni lavorativi escluso il sabato.

L'orario di apertura è dalle ore 7.30 alle 18.00.

2) L'accettazione dei bimbi avviene entro le 9.15 e l'uscita dopo le ore 16.15.

I bambini non possono essere ritirati da estranei o da minori; qualora i genitori non siano in grado di provvedere personalmente al ritiro del bambino, devono informare al mattino gli educatori.

Prima dell'orario di apertura e dopo l'orario di chiusura non potranno essere accettati o trattenuti i bambini al nido. L'assicurazione copre i rischi durante l'orario di apertura del servizio.

Gli orari devono essere rispettati al fine di garantire il corretto svolgimento delle attività previste dal programma educativo.

3) Il Nido sarà chiuso nei seguenti periodi:

a) Tutte le festività civili e religiose;

b) Mese di agosto, per una durata massima di 4 settimane;

c) La settimana prima dell'apertura annuale, durante la quale il personale rientra in servizio per provvedere alla elaborazione della programmazione delle attività da svolgersi durante l'anno e per assolvere ad ulteriori adempimenti organizzativi ed amministrativi (organizzazione degli spazi interni

al Nido, tenuta degli inventari, calendarizzazione degli inserimenti, ecc...).

4) L'apertura del Nido, dopo la chiusura estiva, dovrà aver luogo la prima settimana di settembre.

ARTICOLO 10 – ORGANI DEL NIDO

La gestione sociale del Nido si esplica attraverso i seguenti momenti di partecipazione:

- a) Comitato di Gestione;
- b) Assemblea delle famiglie;
- c) Gruppo degli educatori del Nido, supportati dalla consulenza di operatori psico – sociali e pedagogici.

a) COMITATO DI GESTIONE

1) Il Comitato di gestione è l'organo attraverso il quale i genitori sono invitati a partecipare attivamente allo svolgimento del servizio.

2) Svolge un ruolo consultivo e promozionale ed è chiamato a discutere progetti inerenti sia gli aspetti organizzativi sia le problematiche culturali relative al funzionamento del servizio.

3) Favorisce gli incontri tra le famiglie con il personale del nido e con le istituzioni, stimola iniziative autogestite (feste, uscite didattiche, attività culturali, gite).

4) Il Comitato di gestione prende in esame le osservazioni, i suggerimenti, i reclami presentati dagli utenti, assumendo le opportune iniziative in merito.

5) Il Comitato di gestione è composto da:

- il Sindaco del Comune gestore o suo delegato;
- l'Assessore ai Servizi Sociali del Comune gestore;
- n.° 2 Consiglieri rappresentanti il Comune gestore del Nido, di cui uno di maggioranza ed uno di minoranza, nominati dal Sindaco su designazione dei Capigruppo Consiliari;
- n.° 3 rappresentanti delle famiglie degli utenti eletti dall'Assemblea delle famiglie stesse;
- n.° 1 rappresentante delle OO.SS. più rappresentative designato in forma unitaria dalle Organizzazioni medesime;
- n.° 1 rappresentante del personale del Nido eletto tra il personale stesso;
- n.° 1 rappresentante dei Consigli Comunali dei Comuni convenzionati;
- n.° 1 rappresentante del soggetto gestore del Servizio Nido, senza diritto di voto;
- l'Assistente Sociale del Comune gestore, senza diritto di voto.

6) Il Comitato di Gestione dura in carica quanto il Consiglio Comunale con eccezione per i rappresentanti delle famiglie la cui permanenza è in relazione alla frequenza del proprio figlio.

7) Per la decadenza si applica la normativa del D.L.vo 267/2000. L'ente di appartenenza del componente dimissionario provvede alla nuova nomina.

Nel caso di decadenza del rappresentante del Comune convenzionato, si procederà ad una nuova nomina con le modalità normalmente utilizzate.

8) La Giunta Comunale su proposta del Comitato di Gestione pronuncia la decadenza e procede alla sostituzione dei componenti decaduti e dimissionari con le modalità e i criteri stabiliti per la nomina.

9) Le funzioni dei componenti del Comitato di Gestione sono gratuite ad eccezione di quelle del personale educativo.

10) Il Comitato di Gestione si riunisce in via ordinaria almeno 3 volte l'anno, mediante convocazione scritta da

inviare ai componenti almeno 5 giorni prima della riunione, su proposta del suo Presidente, oppure su richiesta scritta e motivata di almeno 1/3 dei componenti.

11) Per la validità delle sedute è richiesto l'intervento della metà dei componenti più uno.

12) Le decisioni vengono adottate con il voto palese della maggioranza dei presenti.

13) In caso di parità prevale il voto del Presidente.

14) Durante le riunioni un componente del Comitato stesso provvederà alla stesura dei verbali relativi.

15) Alle riunioni potrà essere presente su esplicita richiesta del Comitato di Gestione, il Coordinatore del Nido, in qualità di consulente tecnico.

FUNZIONI DEL PRESIDENTE DEL COMITATO DI GESTIONE

1) Il Presidente del Comitato di Gestione è l'assessore alla Famiglia e alle Politiche Sociali del Comune di Brembate di Sopra.

2) Esso nell'ambito della propria attività:

- a) Convoca e presiede le riunioni del Comitato e ne concorda l'ordine del giorno con il coordinatore del nido e l'Assistente Sociale del comune;
- b) Verifica periodicamente con le educatrici i piani di lavoro e l'andamento generale del servizio.

Sentito il Comitato di Gestione:

- c) propone criteri di determinazione delle rette all'Amministrazione Comunale;
- d) propone modifiche al presente regolamento;
- e) propone all'Amministrazione Comunale opere e provvedimenti di natura ordinaria e straordinaria, anche in riferimento alla struttura.

b) ASSEMBLEA DELLE FAMIGLIE

1) Organo consultivo per la gestione del Nido è composta dai genitori dei bambini utenti del Nido o da chi esercita la potestà parentale ai sensi di Legge..

2) La prima riunione annuale costitutiva dell'Assemblea delle Famiglie è convocata dall'Assessore ai Servizi Sociali del Comune di Brembate di Sopra e vi partecipa di diritto il coordinatore del nido o suo delegato. Essa deve essere convocata entro il mese di Ottobre.

L'Assemblea elegge nella sua prima riunione a scrutinio segreto i rappresentanti delle famiglie;

- entrambi i genitori hanno diritto al voto e non sono ammesse votazioni per delega;
- ogni genitore può esprimere n°3 preferenze;
- risultano eletti coloro che hanno ottenuto il maggior numero di voti;
- a parità di voti risulta eletto il genitore del bambino più piccolo per età.

I genitori che nel corso dell'anno danno le dimissioni o decadono, vengono sostituiti da chi ha ottenuto il maggior numero di voti tra i non eletti. Nel caso in cui la lista dei non eletti sia esaurita, il Presidente del Comitato di Gestione valuterà eventuali altre candidature.

Le successive assemblee, da tenersi almeno 2 volte all'anno, possono essere convocate dai rappresentanti dei genitori o su richiesta di un terzo dei suoi componenti mediante avviso scritto e affisso alla bacheca del nido.

3) Le funzioni dell'Assemblea sono:

- Elezione dei propri rappresentanti in seno al Comitato di gestione;
- Esame degli indirizzi pedagogici e della programmazione annuale predisposta dallo staff educativo;
- Elaborazione di proposte da sottoporre al Comitato di Gestione.

c) GRUPPO EDUCATORI

1) La gestione del Nido (area educativa, pulizie, ecc...) è affidata ad un soggetto gestore individuato con gara a procedura aperta.

2) Il Gestore assume tutti gli obblighi per una gestione globale del servizio nel rispetto della convenzione stipulata con l'Amministrazione Comunale.

3) Il personale del nido è composto da:

- Coordinatore
- Psicopedagogista
- Personale educativo e ausiliario.

4) Il personale addetto all'assistenza deve provvedere ad assolvere i compiti per il soddisfacimento dei bisogni del bambino in particolare per quanto attiene:

- l'attività socio-pedagogica e ludica;
- l'alimentazione;
- l'igiene personale e la vigilanza;
- i rapporti con le famiglie.

ARTICOLO 11 - STANDARD DEL PERSONALE

1) I rapporti educativi dovranno rispettare gli standard gestionali previsti dal Piano Socio Sanitario della Regione Lombardia e dalle più recenti delibere Regionali.

2) La presenza dei bambini diversamente abili può modificare il rapporto sopra indicato.

3) Tutto il personale addetto al nido, di norma entro l'orario lavorativo contrattuale, è tenuto a momenti di programmazione individuale e collettiva, momenti di verifica dei risultati raggiunti, incontri e scambi con gli operatori dell'ASL e della Neuropsichiatria infantile territorialmente competente, eventualmente coinvolti nei progetti individuali o per l'inserimento di bambini diversamente abili per un minimo di due settimanali oltre la settimana di programmazione (di cui all'art. 9 c. 3 del presente Regolamento).

ARTICOLO 12 - REQUISITI DEL PERSONALE EDUCATIVO E AUSILIARIO

1) Il personale educativo di ambo i sessi deve essere in possesso di uno dei seguenti titoli di studio: puericultrice, vigilatrice d'infanzia, assistenti all'infanzia, diploma di maturità magistrale (rilasciato dall'Istituto Magistrale), diploma di maturità rilasciato dal liceo socio – pedagogico (5 anni), diploma di abilitazione all'insegnamento nelle scuole di grado preparatorio/diploma di scuola magistrale (3 anni), diploma di dirigente di comunità (5 anni), diploma di tecnico dei servizi sociali (5 anni), operatore dei servizi sociali (3 anni), diploma di assistente per l'infanzia (3 anni), puericultrice (3 anni), laurea in scienze dell'educazione/formazione, in psicologia, in sociologia e di servizio sociale. Vengono fatti salvi i titoli di studio equipollenti a quelli di cui sopra, rilasciati a seguito di corsi attivati con la riforma scolastica.

ARTICOLO 13 - FORMAZIONE DEGLI OPERATORI

1) Il coordinatore ed il personale educativo sono impegnati in una formazione professionale permanente

riguardante gli aspetti pedagogici ed educativi del servizio.

2) L'aggiornamento culturale e professionale del personale si propone di favorire l'acquisizione e il miglioramento degli strumenti culturali, indispensabili per rispettare i ritmi e la storia dei bambini e per rendere l'attività educativa adeguata alle esigenze socio-culturali dell'ambiente in cui il nido ha sede.

ARTICOLO 14 - COORDINATORE

1) Il coordinatore svolge le seguenti funzioni:

- referente per l'Amministrazione comunale e l'Ufficio Servizi Sociali per quanto riguarda gli aspetti amministrativi, organizzativi, di verifica del servizio, formulazione di progetti di intervento per situazioni specifiche;
- coordinamento e programmazione educativa delle attività dell'asilo nido, alla luce degli indirizzi pedagogici concordati con l'Ufficio Servizi Sociali e la psicopedagoga;
- coordinamento del personale educativo e socio-assistenziale (presenze, ferie, permessi, sostituzioni, turni);
- coordinamento dell'organizzazione del nido: gestione scorte materiali, piccoli acquisti, interventi di ordinaria manutenzione, richieste di interventi all'Amministrazione Comunale;
- coordinamento dell'attività formativa del personale;
- organizzazione e verifica dei colloqui tra le famiglie e le educatrici di riferimento;
- partecipazione al Comitato di Gestione, al quale formula proposte per il miglioramento del servizio e per la formazione e l'aggiornamento del personale;
- partecipazione a momenti assembleari con i genitori;
- partecipare al collettivo con il personale;
- partecipazione a momenti di confronto e raccordo con altre realtà territoriali, in ambito comunale e provinciale, sia per quanto attiene il suo specifico ruolo di coordinatore, sia per l'adesione alla rete locale dei servizi e delle attività (contatti e rapporti con altre agenzie educative o associazioni del territorio);
- predisposizione di tutte le comunicazioni, interne ed esterne.

ARTICOLO 15 - PSICOPEDAGOGISTA

Egli si esprime in merito ai seguenti aspetti:

- assetto organizzativo -pedagogico in generale;
- qualità della proposta educativa offerta dalla ditta aggiudicataria;
- consulenza pedagogica ed educativa alle famiglie;
- attività di informazione/promozione del servizio;
- progettazione/sperimentazione di servizi e/o attività innovative collaterali al nido;
- momenti di formazione interna per il personale socio-educativo;
- supervisione, monitoraggio, verifica della realizzazione del progetto educativo.

Tali attività vengono svolte in sinergia con il coordinatore.

ARTICOLO 16 - GRUPPO EDUCATIVO

Le funzioni attribuite al personale educativo sono:

- responsabilità della realizzazione dei progetti educativi;
- definizione degli stessi progetti educativi in collaborazione con il coordinatore del nido, lo psicopedagoga e i servizi sociali comunali;
- coinvolgimento delle famiglie del lavoro educativo;
- partecipazione a momenti di verifica e discussione delle attività;
- partecipazione ai colloqui con il coordinatore, lo psicopedagoga e le famiglie;
- cura delle esigenze fisiche, emotive, cognitive e relazionali dei bambini, loro accudimento, cura, assistenza ed educazione;

- somministrazione dei pasti;
- partecipazione di un rappresentante del personale al Comitato di Gestione;
- partecipazione di un rappresentante del personale alla stesura della graduatoria.

ARTICOLO 17 - PERSONALE AUSILIARIO

Al personale di cucina competono le seguenti funzioni:

- preparazione giornaliera in loco dei pasti nel rispetto delle normative vigenti e delle tabelle dietetiche estive ed invernali predisposte dall'A.S.L. Ogni eventuale modifica alle suddette tabelle deve essere preventivamente comunicata all'A.S.L. e da questa autorizzata specificatamente;
- responsabilità sul consumo e sulla scadenza delle derrate alimentari;
- mantenimento dei rapporti di collaborazione con il coordinatore per l'organizzazione del servizio.

Il personale ausiliario dovrà occuparsi della pulizia dei locali, della disinfezione e del riassetto di tutti gli ambienti.

ARTICOLO 18 – RESPONSABILE UFFICIO SERVIZIO SOCIALE

1) L'Ufficio Servizi Sociali nella figura del suo responsabile partecipa alle attività del Nido con i seguenti compiti:

- promuove, partecipa e attua ricerche sulle problematiche dell'infanzia e della famiglia;
- tiene rapporti con il coordinatore del nido, per ogni necessità di ordine socio – assistenziale;
- verifica in stretta collaborazione con il coordinatore le necessità del servizio facendo da tramite con l'Assessore alla Famiglia e alle Politiche Sociali.

Nell'ambito delle attività dell'Ufficio Servizi Sociali è compito degli operatori amministrativi effettuare il calcolo delle rette e la trasmissione di ogni documentazione relativa alle famiglie ed agli organismi del nido.

ARTICOLO 19 - INTERVENTI DA PARTE DELL'ASL

1) L'ASL, attraverso le linee guida previste dalla normativa vigente, offre la propria collaborazione per una corretta gestione dei bisogni igienico sanitari del servizio.

ARTICOLO 20 - ONERI A CARICO DEL COMUNE

1) La spesa necessaria al funzionamento del Nido è a carico dell'Amministrazione Comunale.

2) Le rette degli utenti ed i contributi erogati dalla Regione, dall'Azienda Speciale Consortile e dai Comuni Convenzionati vengono acquisiti al bilancio comunale, in ottemperanza alla legge nazionale e regionale.

ARTICOLO 21 – CONVENZIONE CON I COMUNI

Il Comune di Brembate di Sopra, per l'inserimento nel Nido di figli di residenti in altri Comuni, può stipulare apposite convenzioni che disciplinano le modalità di accesso, le priorità nella graduatoria, le modalità del concorso nelle spese di gestione.

La convenzione viene approvata dal Consiglio Comunale e deve contenere gli elementi essenziali previsti dall'art. 30 del D.lgs 267/2000.

ARTICOLO 22 - NORME FINALI

Per quanto non previsto dal presente regolamento, valgono le norme della Legge 142/90, della L.R. 1/86 e successive modifiche ed integrazioni, legge 328/2000, del T.U. delle leggi sanitarie e successive modificazioni e le leggi speciali in materia.

Il presente Regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione per 15 giorni all'Albo Pretorio Comunale e si applica a decorrere dall'anno educativo 2008/2009.