



# COMUNE DI PANDINO

Provincia di Cremona

**AREA SERVIZI SOCIO CULTURALI ED ISTRUZIONE**



## REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO ASILO NIDO COMUNALE

### **INDICE**

<b>TITOLO I - NORME GENERALI</b>	pag. 3
ART. 1 OGGETTO	pag. 3
ART. 2 CARATTERISTICHE E FINALITÀ	pag. 3
ART. 3 ORIENTAMENTI EDUCATIVI	pag. 3
ART. 4 RAPPORTO CON LA SCUOLA PER L'INFANZIA	pag. 4
ART. 5 AMBITO TERRITORIALE D'UTENZA	pag. 4
ART. 6 CONDIZIONI DI AMMISSIONE	pag. 4
ART. 7 FUNZIONAMENTO	pag. 4
ART. 8 CALENDARIO ANNUALE DI APERTURA	pag. 5
ART. 9 COMUNICAZIONE	pag. 5
<b>TITOLO II - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO</b>	pag. 5
ART. 10 AMMISSIONE AL NIDO	pag. 5
ART. 11 AMBIENTAMENTO	pag. 6
ART. 12 DIMISSIONI / RITIRI	pag. 6
ART. 13 RETTE	pag. 6
ART. 14 ASSENZE	pag. 7



<b>TITOLO III - GESTIONE PARTECIPATA</b>	pag. 7
ART. 15 PARTECIPAZIONE DELLE FAMIGLIE	pag. 7
ART.16 COMITATO DI GESTIONE	pag. 8
ART.17 DIREZIONE DEL SERVIZIO	pag. 9
ART.18 PERSONALE	pag. 9
ART.19 EQUIPE EDUCATIVA	pag. 10
<b>TITOLO IV – DISPOSIZIONI FINALI</b>	
ART. 20 NORME DI SALVAGUARDIA	pag. 10
ART. 21 ENTRATA IN VIGORE	pag. 10
ART. 22 RINVIO DINAMICO	pag. 11
ART. 23 TUTELA DEI DATI PERSONALI	pag. 11
Allegato 1	pag. 12



## TITOLO I - NORME GENERALI

### ART. 1 – OGGETTO

1. Il presente regolamento definisce le finalità, l'uso ed i principi fondamentali per il corretto funzionamento dell'Asilo Nido Girasole.
2. Il presente regolamento definisce, altresì, i rapporti tra i genitori, il gestore dell'Asilo nido e il Comune di Pandino.

### ART. 2 CARATTERISTICHE E FINALITÀ

1. L'Asilo Nido Girasole è un servizio educativo e di utilità sociale che accoglie i bambini e le bambine in età compresa fra tre mesi ed i tre anni, che concorre con le famiglie alla loro crescita e formazione.
2. L'Asilo Nido Girasole è finalizzato a integrare l'opera delle famiglie e svolge il compito fondamentale di promuovere la formazione equilibrata, armonica ed integrata della personalità dei bambini.
3. Investire sui bambini, in termini di qualità dei servizi, qualifica l'intera società e ne segnala il grado di civiltà: *“promovendo e sostenendo i servizi per l'infanzia si sostanzia il futuro dell'uomo”*.
4. L'Asilo Nido Girasole si pone i seguenti obiettivi:
  - offrire ai bambini un luogo di cura, di formazione, di socializzazione e di stimolo delle loro potenzialità affettive, cognitive, individuali e sociali nell'ottica del loro benessere psico-fisico;
  - consentire alle famiglie modalità di cura dei figli in un contesto esterno a quello familiare attraverso il loro affidamento continuativo a figure con specifica competenza professionale;
  - sostenere e integrare l'opera delle famiglie nella cura dei figli e nelle scelte educative.
5. L'Asilo Nido Girasole in collaborazione con il servizio sociale comunale e con i servizi dell'ASL, svolge un'azione di prevenzione in situazioni di vita familiare particolarmente problematiche.
6. L'Asilo Nido Girasole garantisce, nel rispetto delle leggi 1044/71, 104/92, l'accoglienza di bambini portatori di svantaggio psico – fisico, relazionale e socio – culturale.

### ART. 3 – ORIENTAMENTI EDUCATIVI

1. L'Asilo Nido Girasole offrendosi come agenzia educativa deve porre particolare attenzione all'elaborazione del progetto pedagogico che sarà presentato ai genitori nel corso dell'assemblea a inizio anno scolastico.
2. Le azioni educative rivolte ai bambini dovranno tendere verso alcuni obiettivi:
  - Dare ascolto e risposta sia ai bisogni del gruppo dei bambini (in sostegno alla socialità), sia a quelli dei singoli (per garantire uno spazio specifico ad ognuno);
  - Lavorare per promuovere la progressiva autonomia dei bambini, valorizzando sia i comportamenti di rispetto delle regole del gruppo sia l'originalità di pensiero e l'individualità di ognuno;
  - Aiutare i bambini ad accettare i sentimenti e le esigenze di tutti, educandoli al rispetto dei valori dell'amicizia, del confronto, dell'accettazione della diversità, stimolandoli alla cooperazione;
  - Fornire strumenti per superare l'emarginazione e le differenze al fine di offrire a tutti la più vasta gamma di possibilità di crescita equilibrata;



- Predisporre gli spazi fisici e favorire un clima di rapporti tale da promuovere nella personalità in formazione dei bambini, atteggiamenti di fiducia verso gli altri ed il mondo in generale;
- Proporre le attività con ritmi e stimoli tali da promuovere lo sviluppo di tutte le competenze dei bambini (sociali, affettive, cognitive,...).

3. L'Asilo Nido Girasole si propone di assolvere in modo pieno il proprio compito educativo acquisendo strategie e modalità operative che favoriscono la continuità ed il passaggio alla scuola materna. Nel rispetto della libertà di insegnamento possono essere promosse sperimentazioni didattiche metodologiche, organizzative e ricerche al fine di un costante aggiornamento dei comportamenti didattici ed educativi degli operatori e di un adeguamento alle esigenze dell'utenza.

#### **ART. 4 – RAPPORTO CON LA SCUOLA PER L'INFANZIA**

1. L'Asilo Nido Girasole attua rapporti di collaborazione con la scuola per l'infanzia allo scopo di creare unitarietà e continuità nell'esperienza educativa. Tali rapporti si realizzano attraverso iniziative comuni e momenti di confronto tra il personale (progetto continuità didattica).

#### **ART. 5 – AMBITO TERRITORIALE D'UTENZA**

1. L'Asilo Nido Girasole è rivolto prioritariamente ai bambini residenti nel territorio comunale, ai figli dei dipendenti del Nido e ai genitori di cui almeno uno dipendente con sede di lavoro sul territorio del Comune di Pandino.
2. L'eventuale disponibilità di posti può consentire l'ammissione di bambini residenti in altri comuni del territorio.

#### **ART. 6 – CONDIZIONI DI AMMISSIONE**

1. Possono essere ammessi all'Asilo Nido Girasole i bambini di età compresa fra i 3 mesi e fino ai tre anni compiuti. Qualora ci fossero posti disponibili, i genitori potranno richiedere la frequenza del proprio figlio al nido anche dopo il compimento del 3° anno di età al fine di completare l'anno educativo in corso e prima di accedere alla scuola dell'infanzia.

#### **ART. 7 – FUNZIONAMENTO**

1. L'Asilo Nido Girasole è aperto secondo il calendario annuale (almeno 47 settimane) a fasce orarie di frequenza stabilite, di norma, dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 18,30.
2. Il servizio dovrà avere le seguenti modalità orarie organizzative:
  - 1° modulo di frequenza: tempo pieno, dalle ore 7,30 alle ore 16,30;
  - 2° modulo di frequenza: tempo part-time dalle ore 7,30 alle ore 13,00 (compreso pasto);
  - 3° modulo di frequenza: tempo part-time dalle ore 13,00 alle ore 18,30;
3. L'ingresso mattutino non può avvenire oltre le ore 9,30.
4. L'uscita è articolata in diversi momenti:
  - dalle ore 12,45 alle ore 13,00 per le frequenze a part-time del mattino;
  - dalle ore 17,00 alle ore 18,30 per le frequenze a part-time del pomeriggio;
  - dalle ore 16,00 alle ore 16,30 per le frequenze a tempo pieno.
5. Sono consentite, a giudizio del Coordinatore dell'Asilo Nido, deroghe alle fasce orarie stabilite purché le richieste siano presentate in forma scritta e sufficientemente motivate.



6. Si prevedono servizi aggiuntivi per gli utenti del servizio asilo nido, quali a titolo indicativo e non esaustivo: Servizio post-scuola dalle ore 16.30 alle ore 18.30; Servizio di ore aggiuntive/babyparking, proposte laboratoriali, laboratori del sabato mattina, musicoterapia, che verranno organizzati e tariffati in relazione al numero dei richiedenti il servizio.
7. La famiglia, al momento dell'iscrizione al nido, sceglierà tra i vari moduli di frequenza e l'eventuale servizio aggiuntivo. La variazione, nel corso dell'anno educativo, del modulo di frequenza può essere richiesta per iscritto e verrà sottoposta alla valutazione dell'equipe e autorizzata dal coordinatore del servizio.
8. Negli orari d'uscita previsti, i bambini potranno essere consegnati dal personale in servizio, esclusivamente ai genitori o ad altri adulti muniti di apposita delega. Nel caso di affidamento giudiziale del bambino in via esclusiva ad un solo genitore, l'affidatario dovrà esibire il provvedimento legale di affidamento.

#### **ART. 8 CALENDARIO ANNUALE DI APERTURA**

1. L'Asilo Nido Girasole funziona per 47 settimane all'anno. Il calendario annuale delle chiusure verrà determinato di anno in anno e comunicato all'Amministrazione Comunale e ai genitori entro la prima settimana di funzionamento del servizio.

#### **ART. 9 COMUNICAZIONE**

1. Ai fini di rendere più trasparente e snella la comunicazione tra le istituzioni e gli utenti del nido, ogni comunicazione scritta, delibera di Giunta e Consiglio Comunale riguardante l'Asilo Nido, verrà affissa alla bacheca situata all'interno del nido stesso.

### **TITOLO II - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

#### **ART. 10 AMMISSIONE AL NIDO**

1. Le domande di ammissione vengono raccolte presso l'Asilo Nido Girasole dal Coordinatore del servizio.
2. Le richieste di ammissione per l'avvio di un nuovo anno educativo dovranno pervenire nel periodo maggio-giugno e verranno valutate come da criteri illustrati nell'allegato 1 del presente regolamento.
3. Entro il mese di agosto verranno redatte due graduatorie, una per i residenti e una per i non residenti, ed in relazione ai posti disponibili, verranno accolti gli iscritti dando priorità ai residenti nel Comune di Pandino.
4. Esaurite le suddette graduatorie potranno essere ammessi nuovi iscritti con priorità alla data di presentazione dell'istanza e al periodo di ambientamento richiesto.
5. Alle famiglie verrà data apposita comunicazione relativa all'ammissione o l'eventuale permanenza in lista d'attesa entro 15 gg. successivi alla chiusura del periodo d'iscrizione.
6. All'atto della domanda di ammissione verrà consegnata copia del Regolamento e la modulistica in uso.
7. Il genitore verserà una quota d'iscrizione pari a € 50,00 (cinquanta/euro), che non verrà rimborsata nel caso in cui sia il genitore a rinunciare all'ammissione al Nido del bambino.
8. La quota di iscrizione è obbligatoria e verrà restituita entro il terzo mese successivo all'avvenuto ambientamento.
9. Di norma non si effettuano ambientamenti nel periodo Giugno-Luglio, per casi straordinari il Coordinatore dell'Asilo Nido valuterà l'eventuale progetto d'ambientamento.



10. L'iscrizione di bambini disabili e/o con particolari problemi di ordine sanitario, psicologico e sociale dovrà essere accompagnata da specifica relazione socio-sanitaria dei servizi specialistici territoriali oltre che opportuna valutazione dell'équipe educativa in merito all'inserimento al fine di predisporre specifico progetto individualizzato.

#### **ART. 11 AMBIENTAMENTO**

1. Il primo ambientamento del bambino all'asilo nido è preceduto da un colloquio genitore-educatore per un confronto sulle caratteristiche/bisogni del minore e sulle modalità organizzative del servizio. In tale colloquio verrà fatto firmare al genitore un'autocertificazione relativa alla situazione sanitaria del minore.
2. In caso di elementi particolari da riferirsi alla situazione del minore, i genitori sono tenuti ad informare il servizio con precisa documentazione probatoria. Per elementi particolari si intendono: allergie/intolleranze alimentari certificate, patologie certificate che richiedono la collaborazione del servizio o che devono essere note al servizio per la tutela del minore.
3. Qualora l'ambientamento venga rinviato per motivi di carattere sanitario adeguatamente documentato, la famiglia per mantenere il posto assegnato dovrà corrispondere la retta con scalate le assenze.

#### **ART. 12 DIMISSIONI / RITIRI**

1. La frequenza all'Asilo Nido Girasole nel corso dell'anno scolastico potrà cessare per:
  - Rinuncia della famiglia all'ambientamento da comunicare in forma scritta al Coordinatore dell'Asilo nido almeno 15 giorni prima della data prevista per l'ambientamento –in tal caso verrà trattenuta la quota d'iscrizione e verrà posta a carico della famiglia una quota pari al **20%** della retta di frequenza.  
In assenza di comunicazione scritta che attesti il ritiro del bambino verrà emessa la retta mensile con scalate le assenze fino a formale ritiro o di dimissione formulata d'ufficio.
  - A frequenza iniziata il ritiro dovrà essere espresso in forma scritta al Coordinatore dell'Asilo e avrà decorrenza dal mese successivo al ritiro, in tal caso verrà posta a carico della famiglia una quota pari ad una mensilità di frequenza scalata dalle assenze.
  - Nel caso di mancato pagamento della retta di frequenza per due mesi consecutivi, il Coordinatore dell'Asilo Nido disporrà la sospensione dal servizio. Contro il provvedimento di dimissioni la famiglia può presentare ricorso per la riammissione che è comunque vincolata dalla regolarizzazione delle rette pregresse e da una penale pari al 50% della retta di frequenza mensile, salvo casi di pertinenza del Servizio Sociale.
2. E' previsto il ritiro anticipato del bambino dalla frequenza, in via definitiva e **senza corresponsione** di penale:
  - trasferimento immediato della famiglia per motivi di lavoro;
  - perdita di lavoro di entrambi i genitori, che dovranno essere documentati;
  - casi particolari sottoposti a valutazione del Comitato di Gestione.

#### **ART. 13 RETTE**

1. La retta di frequenza è comprensiva di pasto, accessori (pannolini e materiale igienico sanitario) e assicurazione e determinata, per quanto di competenza dall'Amministrazione Comunale, come da aggiudicazione della concessione del servizio.
2. In caso di presenza di due o più fratelli si applica una riduzione del 20 % su **una** retta di frequenza.
3. La retta si applica dalla data dell'ambientamento del bambino; durante l'ambientamento la retta verrà calcolata in relazione alle settimane di frequenza del mese di riferimento.



4. La retta di frequenza deve essere versata entro il quindicesimo giorno del mese successivo alla frequenza e viene determinata in relazione alla decurtazione dei giorni di assenza del mese precedente e l'aggiunta di eventuali servizi aggiuntivi fruiti i cui costi vengono definiti dall'Ente Gestore mediante proprio piano tariffario comunicato all'Amministrazione Comunale e alle famiglie prima dell'avvio di ogni anno scolastico.
5. Alle famiglie dei bambini che vengono ritirati con un ritardo che supera i 15 minuti, verrà applicato il costo di un ora di servizio aggiuntivo i cui costi vengono definiti dall'Ente Gestore mediante proprio piano tariffario comunicato all'Amministrazione Comunale e alle famiglie prima dell'avvio di ogni anno scolastico.
6. Le decurtazioni per le assenze, pari a € 6,00 giornaliere, vengono conteggiate a far data dal secondo giorno consecutivo e/o anche a cavallo di due mensilità.
7. La retta di frequenza, in caso di chiusura della struttura come da calendario annuale di funzionamento, e al di fuori delle giornate di festività nazionali e locali, viene determinata con una decurtazione di € 6,00 giornaliere dal secondogiorno feriale consecutivo di chiusura.
8. Le determinazioni delle rette non ricomprese nelle tipologie di frequenza normate dal presente regolamento vengono quantificate dal gestore della struttura e sottoposte a valutazione del Comitato di gestione.
9. Le detrazioni – per reddito e/o casi particolari - trovano riferimento nel regolamento per l'accesso ai servizi e prestazioni sociali del Comune di Pandino e necessitano di apposita istanza di contribuzione.
10. L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di richiedere al gestore della struttura asilo nido l'inserimento, a totale o parziale carico dell'Amministrazione Comunale, di bambini appartenenti a nuclei familiari residenti in Pandino in grave difficoltà socio-economica che, sulla base di un progetto del servizio sociale, necessitano del servizio asilo nido quale forma di supporto educativo a sostegno del nucleo. L'inserimento può avere anche carattere d'urgenza.

#### **ART. 14 ASSENZE**

1. In caso di assenze per motivi sanitari e/o personali i genitori dovranno avvisare il personale educativo entro le ore 9.00 comunicando, se possibile, la presunta durata dell'assenza.
2. Il personale educativo, come da regolamento A.S.L., non può somministrare medicinali ad eccetto dei "salva-vita" e/o medicinali per malattie croniche come da apposita richiesta medica.
3. Nel momento in cui le educatrici rilevino sintomi febbrili e/o virali, il genitore e/o suo delegato dovrà sollecitamente ritirare il bambino dall'Asilo Nido e per precauzione tenerlo a casa anche il giorno seguente.
4. La riammissione all'Asilo Nido può avvenire solo quando il bambino presenti buone condizioni di salute.

### **TITOLO III - GESTIONE PARTECIPATA**

#### **ART. 15 PARTECIPAZIONE DELLE FAMIGLIE**

1. Per valorizzare il ruolo delle famiglie è garantita ai genitori sia l'informazione sulla gestione del servizio che la più ampia partecipazione alle scelte educative da attuarsi attraverso:
  - presenza dei genitori al comitato di gestione
  - assemblea dei genitori
  - colloqui individuali
  - commissione mensa



## 2. *Presenza dei genitori al comitato di gestione*

La presenza al comitato di gestione viene garantita mediante la designazione di tre rappresentanti dei genitori designati dall'assemblea delle famiglie dei bambini frequentanti.

I rappresentanti dei genitori decadono dalla carica per dimissioni del bambino o a conclusione del percorso educativo nei casi sopra indicati l'assemblea dei genitori procederà alle nuove elezioni.

La composizione e le funzioni del Comitato di gestione vengono meglio dettagliate al successivo art. 16.

## 3. *Assemblea dei genitori*

L'assemblea dei genitori è costituita dai genitori di tutti i bambini iscritti; costituisce lo spazio privilegiato in cui affrontare ed approfondire le tematiche relative alla programmazione educativa, alle relazioni che il bambino stabilisce.

Partecipa all'assemblea tutta l'equipe educativa della struttura.

E' convocata sia all'inizio dell'anno educativo che durante lo stesso dal Coordinatore dell'Asilo previa nota informativa al comitato di gestione.

Durante l'anno scolastico, se necessario, viene indetta apposita assemblea per l'elezione dei rappresentanti dei genitori in seno al comitato di gestione; risultano eletti i genitori che hanno ottenuto il maggior numero dei voti, oppure, a parità, il più anziano di età.

L'assemblea dei genitori può inoltre essere convocata su richiesta di un numero di famiglie corrispondenti ad almeno 1/3 dei bambini iscritti o almeno due dei rappresentanti dei genitori.

## 4. *Colloqui individuali*

I colloqui individuali sono programmati con scadenza regolare nel periodo gennaio/febbraio e giugno/luglio. L'equipe educativa è disponibile, in casi particolari, per colloqui individuali su richiesta dei genitori.

## 5. *Commissione mensa*

La commissione mensa è formata da una rappresentanza di massimo 3 genitori nominati durante l'assemblea all'uopo convocata. La funzione della commissione è di valutazione del servizio mensa dell'asilo nido attraverso l'assaggio in loco del menù proposto.

L'accesso alla struttura è possibile senza preavviso con una frequenza non superiore a due volte al mese. Il verbale di valutazione verrà presentato al Comitato di Gestione.

## **ART.16 COMITATO DI GESTIONE**

1. Il Comitato di gestione è composto da :

- Sindaco o un suo delegato con funzioni di presidente;
- quattro rappresentanti del consiglio comunale almeno due dei quali designati dalle minoranze consiliari. La designazione viene effettuata in Consiglio Comunale;
- tre rappresentanti designati dall'assemblea delle famiglie dei bambini frequentanti
- la coordinatrice e/o il Responsabile di Area che fungono altresì da segretario verbalizzante.

2. I membri del Comitato di gestione, durano in carica per tutto il mandato amministrativo.

3. I rappresentanti dei genitori decadono dalla carica per dimissioni del bambino o a conclusione del percorso educativo nei casi sopra indicati l'assemblea dei genitori procederà alle nuove elezioni. Il Comitato di Gestione è convocato dal Presidente mediante invito scritto. Compete al presidente presiedere la seduta del comitato di gestione Compete al Comitato:

- promuovere progetti inerenti gli aspetti organizzativi della vita del nido ed iniziative culturali ed educative;





- collaborare al raggiungimento degli obiettivi che il servizio si pone, proponendo iniziative per il miglioramento dello stesso;
  - vigilare sull'andamento gestionale del Nido;
  - formulare proposte al Consiglio Comunale in ordine alla revisione del presente regolamento di gestione;
  - valutare eventuali casistiche e/o richieste non regolamentate nel presente regolamento.
4. I componenti decadono dall'incarico dopo tre assenze ingiustificate.
  5. Le funzioni di componente del comitato di gestione sono gratuite.
  6. Per la validità delle riunioni del comitato è richiesta la presenza della metà + 1 dei membri in carica.
  7. La discussione viene diretta dal presidente; ogni riunione viene verbalizzata dalla coordinatrice, tale verbale verrà letto ed approvato nelle sedute successive ed inviato all'assessore di competenza ed al dirigente del settore.

#### **ART.17 DIREZIONE DEL SERVIZIO**

1. L'Asilo Nido Girasole costituisce un servizio incardinato nell' Area Servizi Socio Culturali e Istruzioni cui è preposto un Responsabile di Area al quale sono attribuiti i seguenti compiti:
  - controllo e monitoraggio degli obblighi contrattuali attribuiti al gestore del servizio, in particolare riguardo:
  - al buon svolgimento dei servizi, in termini di regolare funzionamento, efficacia ed efficienza della gestione;
  - al gradimento e soddisfazione degli utenti;
  - ai rendiconti annui di gestione;
  - al rispetto di tutte le norme contrattuali e contributive nei confronti degli operatori del concessionario;
2. Esercitare il diritto ad effettuare in qualsiasi momento appositi sopralluoghi di verifica e ad utilizzare la struttura, previa accordo con il gestore per eventuali iniziative ed eventi dell'Amministrazione Comunale e/o per sopraggiunte esigenze gestionali.

#### **ART.18 PERSONALE**

1. Fatto salvo quanto previsto dai contratti nazionali, le funzioni ricoperte dal personale di servizio sono:

##### *Coordinatore di struttura:*

- a) gestire il personale operante nel Nido, relativamente sia agli aspetti organizzativi che di gestione;
- b) mantenere i rapporti con il Responsabile dell'Area Servizi Socio Culturali e Istruzione del Comune di Pandino ;
- c) essere referente dei genitori per informazioni, richieste e segnalazioni inerenti il funzionamento generale del servizio;
- d) essere responsabile, insieme agli operatori, dell'utilizzo e del buon mantenimento dei materiali e delle attrezzature in dotazione al servizio;
- e) organizzare e curare la formazione e l'aggiornamento del personale;
- f) verificare la qualità del servizio erogato attraverso strumenti di valutazione;
- g) collaborare con gli organismi di partecipazione per il corretto funzionamento del servizio;
- h) supervisionare l'equipe educativa nella formulazione e realizzazione del progetto educativo, programmando e documentando le attività e le modalità di funzionamento del servizio;

##### *Personale educativo:*



- a) operano per il raggiungimento degli obiettivi di armonico sviluppo psico-fisico dei bambini, di socializzazione ed integrazione dell'azione educativa della famiglia;
- b) provvede alla definizione per ciascun bambino di un progetto educativo individualizzato;
- c) svolgono funzioni di cura del bambino;

*Personale ausiliario:*

- a) garantire l'assolvimento delle funzioni di pulizia generale degli ambienti, degli strumenti e degli oggetti dell'asilo nido;
- b) collaborare nei momenti di necessità con il personale educativo.

*Cuoca:*

- a) garantire l'assolvimento delle funzioni di preparazione degli alimenti e mansioni connesse;
- b) collaborare nei momenti di necessità con il personale educativo.

### **ART. 19 EQUIPE EDUCATIVA**

1. L'equipe educativa è costituita da tutti gli educatori in servizio oltre che dal coordinatore e rappresenta uno strumento fondamentale di riflessione e di proposizione in ordine alla progettazione educativa ed agli aspetti organizzativi.
2. Si riunisce mediamente ogni quindici giorni.
3. L'equipe educativa si occupa di:
  - elaborare il progetto educativo ed il programma di lavoro;
  - elaborazioni di vari progetti e supervisione;
  - realizzare un costante confronto e verifica delle esperienze, dei progetti;
  - promuovere momenti di incontro con le famiglie;
  - determinare le esigenze di materiale didattico, gioco ed arredo;
  - strutturare e monitorare l'organizzazione del servizio e la sua gestione,
  - verifica della cura, monitoraggio, documentazione della qualità del servizio
4. All'equipe educativa, possono se necessario partecipare gli operatori ausiliari e/o la cuoca se ritenuto di utilità da parte del coordinatore o su specifiche problematiche connesse all'organizzazione della struttura.

## **TITOLO IV – DISPOSIZIONI FINALI**

### **ART. 20 NORME DI SALVAGUARDIA**

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento, si fa riferimento alle leggi nazionali, ai piani socio assistenziali regionali, allo Statuto ed eventuali regolamenti comunali.

### **ART.21 ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente regolamento, adottato dal Consiglio Comunale, entra in vigore dopo le pubblicazioni previste per legge.
2. A decorrere da tale data, il presente regolamento sostituisce integralmente ogni precedente norma regolamentare comunale in materia .
3. Qualora a livello distrettuale, fossero prodotti regolamenti territoriali utili e giudicati dall'Amministrazione Comunale opportuni, il presente regolamento verrà integrato ed aggiornato.
4. Copia del regolamento medesimo sarà pubblicata sul sito internet dell'Ente a disposizione degli amministratori e dei cittadini perché possano prenderne visione in qualsiasi momento.



## **ART. 22 RINVIO DINAMICO**

1. Le disposizioni del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali o regionali. In tali casi, in attesa di formale modifica del presente regolamento , si applica la normativa sopra ordinata .
2. L'allegato al presente regolamento potrà essere soggetto ad aggiornamenti periodici da parte della Giunta Comunale .

## **ART. 23 TUTELA DEI DATI PERSONALI**

1. Il Comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi della legge 675/96 e del D.Lgs. 30/06/2003 n°196, recante: *“Codice in materia di protezione dei dati personali”*.
2. In particolare le video-riprese e lo scatto di fotografie dei minori devono essere preventivamente autorizzate dai genitori mediante apposita modulistica.
3. In particolare, con riferimento ai dati personali acquisiti dal Comune di Pandino:
  - il trattamento dei dati personali richiesti ha la finalità di provvedere all'espletamento del servizio richiesto;
  - sono raccolti dall'Ente, anche con strumenti informatici, al solo fine richiesto o fine statistico .
  - i dati sensibili non saranno diffusi;
  - le eventuali comunicazioni effettuate saranno riferite ad obblighi di legge;
  - i dati verranno conservati esclusivamente per le finalità di verifica degli adempimenti di legge;
  - il dichiarante può rivolgersi, in ogni momento, al Comune di Pandino titolare del trattamento dei dati , per esercitare i suoi diritti .



**ALLEGATO 1 – ART. 9**

<p><b>NUCLEO FAMILIARE MONOPARENTALE O IN OBIETTIVE DIFFICOLTA' NEI SUOI COMPITI EDUCATIVI</b>          Assenza della figura paterna o materna per: non convivenza, non riconoscimento, decesso, stato di detenzione, emigrazione all'estero, per divorzio, separazione legale o di fatto (documentata).....</p>	<b>8</b>
<p><b>TEMPI E LUOGHI DI LAVORO DEL PADRE E DELLA MADRE (i punteggi vanno attribuiti ad ogni coniuge)</b>          Fino a 18 ore settimanali ..... <b>2</b>          Da 19 a 30 ore settimanali ..... <b>4</b>          Da 31 ore settimanali e oltre ..... <b>6</b>          Alle dipendenze con lavoro a domicilio ..... <b>1</b>          Coadiuvante con il coniuge ..... <b>1</b>          Lavori occasionali e stagionali (almeno 4 mesi l'anno o a tempo determinato) ..... <b>4</b>          Studente, borsista, praticante, tirocinante (non sommabile al lavoro) .....</p> <p><b>In aggiunta (possibili più voci per ciascun coniuge)</b>          Turni di lavoro sulle 24 ore ..... <b>3</b>          Pendolarità settimanale da lunedì a venerdì/sabato oltre 25 km (solo andata) .. <b>0,5</b>          Assenze da casa oltre la settimana (almeno 4 mesi all'anno)..... <b>1</b></p>	
<p><b>CONVIVENTI CHE PRESENTANO DISABILITA'</b>          Padre, madre, fratello o sorella invalidi oltre il 67% .....</p>	<b>5</b>
<p><b>SITUAZIONE FIGLI A CARICO</b>          Per ogni figlio minorenni presente nel nucleo familiare sino al compimento dei 14 anni ..... <b>2</b>          Per ogni figlio minorenni presente nel nucleo familiare dai 14 anni compiuti sino a 18 anni ..... <b>1,5</b>          Iscrizione bambini gemelli (due) Non cumulabili con sopra ..... <b>5</b>          Iscrizione bambini gemelli (tre) Non cumulabili con sopra ..... <b>8</b>          Presenza di figli già frequentanti lo stesso asilo nido nell'anno di riferimento della domanda d'iscrizione, purchè i genitori svolgano entrambi attività lavorativa. .... <b>5</b></p>	
<b>TOTALE</b>	