

COMUNE DI MONTEROTONDO

Provincia di Roma

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL'ASILO NIDO COMUNALE "L'AQUILONE" - approvato con delibera Consiglio Comunale n.51 del 19.06.2008

ARTICOLO 1

FINALITA'

A . L'asilo nido è un servizio socio-educativo di interesse pubblico che, nel quadro della politica generale educativa, formativa e sociale della prima infanzia dell'Ente Locale, accoglie bambini fino a tre anni di età, concorrendo con le famiglie alla loro educazione e formazione.

B . Non può costituire causa di esclusione alcuna minorazione psichico-fisica del bambino.

C . L'asilo nido fa parte dell'intero complesso dei servizi socio-educativi riservati alla prima infanzia del Comune di Monterotondo ed è finalizzato a:

- 1) sollecitare tutte le attività cognitive, affettive, personali e sociali del bambino, assicurandogli un adeguato sviluppo psico-fisico e garantendogli, nel contempo, una preventiva assistenza sanitaria e psico-pedagogica;
- 2) collaborare con la famiglia al fine di favorire l'armonico sviluppo della personalità infantile;
- 3) facilitare l'accesso dei genitori o di chi ne fa le veci al lavoro, nonché l'inserimento sociale e lavorativo delle donna.

ARTICOLO 2

DESTINATARI DEL SERVIZIO

A. L'asilo nido comunale "L'Aquilone" è una struttura con un numero massimo di posti pari a 50 unità, tuttavia il numero massimo dei bambini ammissibili è condizionato dal numero delle educatrici previste in organico e alle normative vigenti in ordine al rapporto educatori/bambini previsto dal contratto nazionale del lavoro del comparto.

B. Possono usufruire dell'asilo nido tutti i bambini, di età inferiore ai tre anni, residenti nel Comune di Monterotondo, nonché tutti i bambini che abbiano un genitore che presti attività lavorativa nel territorio comunale.

C. Nel caso in cui le richieste di ammissione all'asilo nido eccedano il numero dei posti disponibili, si dà la precedenza ai bambini che abbiano obiettivamente maggiore bisogno del servizio, secondo criteri appositamente previsti, di seguito indicati all'art.11.

In sede di formazione della graduatoria di ammissione all'asilo nido, il Servizio Politiche Sociali, nell'ambito dell'istruttoria, darà precedenza ai bambini residenti nel Comune di Monterotondo.

ARTICOLO 3

ENTE GESTORE E SUOI COMPITI

A. Il Comune di Monterotondo assicura il regolare funzionamento dell'asilo nido, garantendone il coordinamento con le altre strutture educative e con i servizi materno-infantili della A.S.L. nell'ambito del suo territorio, con particolare riferimento ai piani di intervento per la prevenzione, cura e diagnosi precoce delle disabilità.

A tal fine provvede, in particolare:

- 1) ad approvare, sentito il Comitato di gestione, il bilancio preventivo ed il bilancio consuntivo delle spese di funzionamento dell'asilo nido;
- 2) ad approvare, d'ufficio, con determina dirigenziale, il calendario annuale e settimanale del servizio, nonché l'orario e la durata giornaliera dello stesso, tenendo conto, nelle varie sospensioni delle attività, del calendario scolastico emesso annualmente dalla Regione Lazio;
- 3) a verificare l'assegnazione dei posti disponibili, approvandone la relativa graduatoria nonché le eventuali successive decadenze;
- 4) a garantire l'assistenza sanitaria, psico - pedagogica e la vigilanza igienico - sanitaria, tramite i relativi servizi dell'Unità Sanitaria Locale;
- 5) a stipulare apposita assicurazione contro gli infortuni, invalidità permanente e temporanea, morte, per tutti i bambini accolti all'asilo nido e per tutta la durata della permanenza nella struttura;
- 6) a garantire l'aggiornamento professionale annuale e la formazione permanente;
- 7) a verificare le rispondenze tra la qualità del servizio e le necessità dei bambini;
- 8) ad assicurare, nell'ambito del personale previsto in pianta organica, le funzioni di coordinamento organizzativo e pedagogico, assicurando in particolare:
 - a) l'omogeneità di indirizzo pedagogico e organizzativo dell'asilo;
 - b) l'aggiornamento permanente;
 - c) la programmazione degli interventi educativi verso i bambini;
 - d) il collegamento tra il nido e gli altri servizi educativi e socio-sanitari territoriali;
 - e) la diffusione delle problematiche culturali ed educative sull'infanzia;
- 9) provvedere in casi di assenza di uno o più componenti dell'organico, alla loro immediata sostituzione provvisoria, tenendo conto tuttavia delle reali presenze giornaliere dei bambini;
- 10) esporre gli avvisi pubblici per la presentazione delle domande di iscrizione all'asilo nido;

11) curare la pubblicazione e l'esposizione in apposito albo delle graduatorie relative alle domande di iscrizione all'asilo nido;

12) garantire la gestione sociale dell'asilo nido mediante i seguenti organismi:

- a) assemblea dei genitori;
- b) comitato di gestione;
- c) gruppo educativo.

Articolo 4

ASSEMBLEA DEI GENITORI - COMPOSIZIONE E COMPITI

A - L'assemblea dei genitori è costituita da entrambi i genitori dei bambini iscritti all'asilo nido o da chi ne fa le veci.

B - Essa si riunisce, su convocazione del suo Presidente, salvo quanto previsto, nell'ultimo comma del presente articolo, almeno una volta all'anno in occasione dell'inizio dell'attività scolastica per le rituali nomine e per la prevista programmazione annuale.

C - L'Assemblea dei genitori può essere convocata, altresì, su richiesta dei suoi componenti o dell'Ente gestore o del Comitato di gestione, secondo le forme e le procedure previste dal presente regolamento di gestione.

Per la convocazione delle assemblee, per la loro validità, per la stesura e la custodia dei verbali valgono le stesse norme, procedure e disposizioni richieste per l'assemblea del Comitato di gestione.

D - L'assemblea dei genitori

1) Elege, nella prima riunione, il suo Presidente ed il suo vice Presidente:

- Il Presidente ed il vice Presidente durano in carica tre anni e comunque fino a trenta giorni dopo la data in cui cessano di usufruire del servizio dell'asilo nido, salvo espressa rinuncia.

- Tali cariche sono gratuite e rinnovabili.

- Il vice Presidente sostituisce il Presidente in tutte le occasioni in cui è assente o in caso di rinuncia o di decadenza dalla carica dello stesso.

2) Elege i suoi rappresentanti nel Comitato di gestione.

3) Esprime pareri e formula proposte al Comitato di Gestione in merito agli orientamenti educativi, socio-psico-pedagogici, igienico-sanitari ed organizzativi dell'asilo nido, in sede di approvazione del piano annuale di attività e, comunque, ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

4) Richiede all'Ente gestore ed al Comitato di Gestione verifiche e controlli in merito al regolare andamento del servizio.

Articolo 5

COMITATO DI GESTIONE - COMPOSIZIONE E COMPITI

A - Il Comitato di Gestione viene nominato con apposita determina dirigenziale ed è composto, indipendentemente dal numero degli utenti, da sette componenti, ripartiti come segue:

- tre genitori utenti del servizio, di cui uno con funzioni di Presidente, ed un quarto genitore con il ruolo di supplente in caso di revoca di uno degli stessi;
- tre operatori del nido, di cui due educatrici ed un operatore scolastico;
- un assistente sociale del Comune.

Alle riunioni del Comitato di Gestione possono partecipare i seguenti operatori:

- il Responsabile del Servizio Politiche Sociali;
 - il Pediatra del nido;
 - l'assistente sociale della ASL RM/G1 – Servizio Consultorio,
- i quali parteciperanno alle riunioni con compiti consultivi e quindi senza diritto di voto.

B - I membri del Comitato di gestione durano in carica tre anni e possono essere riconfermati tranne per i rappresentanti del personale che vengono nominati annualmente dal gruppo educativo .

Decadono per assenze ripetute ed ingiustificate alle riunioni del Comitato stesso, qualora esse siano superiori a tre .

I rappresentanti dei genitori decadono nel caso in cui i bambini non usufruiscono più del servizio.

C - I membri del Comitato di Gestione eleggono il Presidente che assicura il funzionamento ed il coordinamento del Comitato medesimo.

D - I membri del Comitato di Gestione esercitano le loro funzioni a titolo gratuito.

E - Le riunioni del Comitato di Gestione vengono convocate dal Presidente e/o dal Responsabile del Servizio a mezzo di inviti individuali, contenenti l'ordine del giorno, la data, la sede e l'ora, con preavviso di almeno cinque giorni.

Per la validità del Comitato di Gestione in prima convocazione è necessaria la presenza di almeno due terzi dei suoi componenti.

Qualora nella riunione in prima convocazione non si raggiungesse il numero richiesto, si procede alla seconda convocazione che può avere luogo anche dopo un'ora dalla prima.

Per la validità del Comitato in seconda convocazione è richiesta la partecipazione di almeno la metà dei suoi componenti.

Qualora neanche nella seconda convocazione si raggiungesse il numero richiesto, si procederà ad una ulteriore convocazione, anche per il giorno successivo, e la seduta sarà comunque ritenuta valida con la presenza dei soli intervenuti.

F - Alle riunioni del Comitato di Gestione partecipa il responsabile del procedimento appositamente nominato dall'Amministrazione Comunale per i contatti con l'asilo nido. Questi, di regola, redige i verbali delle riunioni. In sua assenza, il Presidente nomina, per la redazione dei verbali, uno dei membri partecipanti alla riunione. I verbali vanno firmati da tutti i partecipanti alla riunione del Comitato di Gestione. La copia del verbale va custodito dall'Amministrazione Comunale.

I verbali possono essere richiesti in visione dai singoli membri in carica del Comitato di Gestione, dal Presidente dall'assemblea dei genitori e dai membri del gruppo educativo in qualunque momento.

G - Il Comitato di Gestione concorre al funzionamento ed allo sviluppo dell'asilo nido, garantendo un rapporto costante tra i cittadini, comunque interessati al servizio e l'Amministrazione comunale.

Compiti specifici del Comitato di Gestione sono:

- esprimere all'amministrazione comunale proposte in riferimento al calendario annuale, l'orario settimanale e giornaliero del servizio, qualora se ne presenti la necessità;
- analizzare le somme iscritte nel bilancio preventivo e nel conto consuntivo, inerenti la gestione dell'asilo nido, esprimendo al riguardo pareri e proposte all'Ente gestore;
- garantire la presenza di una rappresentanza almeno alle riunioni dell'Assemblea dei genitori;
- curare i rapporti con i genitori ed assumere le opportune iniziative in merito ad osservazioni, suggerimenti, criticità relativi al servizio;
- promuovere e stimolare tra la cittadinanza e le forze politiche e sociali la conoscenza e il dibattito sulle finalità del servizio e la sua migliore organizzazione e realizzazione;

Articolo 6

GRUPPO EDUCATIVO - COMPOSIZIONE E COMPITI

A - Il gruppo educativo è costituito da tutto il personale operante nella struttura.

B - Esso ha il compito di favorire il pieno ed integrato utilizzo delle diverse professionalità degli operatori del servizio, e la gestione collegiale del lavoro.

A tal fine si riunisce periodicamente per l'impostazione e la verifica del lavoro psico-pedagogico e, più in generale, per l'elaborazione di indicazioni metodologiche ed operative, relative alle problematiche complessive del servizio.

C - Al gruppo educativo compete tra l'altro:

- collaborare con il Comitato di Gestione e con l'assemblea dei genitori con l'apporto di uno specifico contributo per la determinazione degli orientamenti educativi e per la elaborazione del programma annuale di attività;
- attuare ed approvare formalmente il piano di lavoro valido dal 1° settembre e fino al 30° giugno dell'anno seguente,
- eleggere i suoi rappresentanti nel Comitato di gestione;
- eleggere, tra le educatrici, la fiduciaria del nido che dovrà rappresentare il gruppo educativo nei rapporti con l'Amministrazione Comunale;

-partecipare alle riunioni dell'assemblea dei genitori.

Articolo 7

COMPITI PARTICOLARI DELLE EDUCATRICI

A - L'educatrice dell'asilo nido deve assicurare il pieno benessere psico-fisico del gruppo dei bambini a lei affidati e tendere al soddisfacimento ottimale dei bisogni di sviluppo dei bambini.

B - I suoi compiti sono:

curare la compilazione di una scheda concordata con la pediatra del nido tesa a seguire lo sviluppo psico-fisico del bambino;

presiedere all'accettazione quotidiana dei bambini e li prepara all'uscita dell'asilo nido, cura la loro incolumità, l'igiene personale, l'alimentazione, il cambio degli indumenti e tutta la vestizione;

segnalare ai genitori i bambini che non appaiono in perfette condizioni di salute;

coadiuvare il Pediatra, nei controlli periodici effettuati dalla stessa ai bambini.

Articolo 8

COMPITI PARTICOLARI DEGLI OPERATORI SCOLASTICI

A - L'operatore socio-educativo:

- accoglie i bambini all'ingresso del nido e all'uscita;
- è addetto al guardaroba ed alla lavanderia, provvedendo a lavare, asciugare e stirare la biancheria e predisponendo la fornitura ed il cambio di quest'ultima;
- provvede alla pulizia dei locali nonché di tutti gli accessori del nido (ingresso marciapiede di entrata, giardino, ecc.);
- collabora a tutte le altre attività del gruppo educativo di cui fa parte limitatamente al suo ruolo.

Articolo 9

COMPITI PARTICOLARI DEL PEDIATRA

A - Il pediatra dell' asilo nido comunale viene inviato dalla ASL ed è suo compito vigilare sulle condizioni igieniche di questo, sullo stato di salute dei bambini, con particolare riguardo alla prevenzione.

B - Il Pediatra è presente presso la struttura del nido in giorni ed orari che saranno comunicati all' inizio di ciascun anno scolastico e potrà essere affiancata nel suo lavoro dall' assistente sociale.

C - Qualora sussistano fondati motivi, il Pediatra può richiedere in qualsiasi momento che vengano eseguite visite specialistiche, analisi di laboratorio o quanto altro occorra a garantire lo stato di salute dei bambini e dei vari componenti del personale.

D - All'atto del primo ingresso viene effettuata una visita, con controllo di peso ed altezza, e viene istituita una scheda sanitaria per ciascun bambino, dove viene riportata l'anamnesi familiare e personale, l'alimentazione seguita dal bambino, la presenza di allergie e intolleranze alimentari e qualsiasi altra problematica particolare del bambino. Contemporaneamente l' assistente sociale effettuerà un colloquio con i genitori e compilerà una scheda sociale.

I bambini all'ingresso in Asilo Nido dovranno produrre:

- certificato delle vaccinazioni effettuate;
- certificato di buona salute del pediatra curante, attestante che il bambino sta bene e non ha presentato malattie contagiose negli ultimi quaranta giorni.

E - I bambini possono essere sottoposti a visite periodiche anche nel corso dell'anno scolastico, per accettarne lo stato di salute psico-fisico, quello di nutrizione, nonché per predisporre le eventuali iniziative ritenute opportune ai fini della prevenzione.

In caso di assenza del bambino dall'asilo nido per più di 5 giorni deve essere prodotto un certificato di riammissione del pediatra curante oppure, il giorno di presenza del Pediatra dell'asilo nido, può essere riammesso previo controllo da parte del Pediatra stesso, assunte informazioni e documentazione sul motivo dell'assenza intervenuta da parte dei genitori.

Il bambino può essere allontanato dal Nido anche dal personale educativo in assenza del Pediatra, se presenta segni di malattia acuta in atto o patologie infettivo e/o contagiose. In questo caso, il bambino sarà riammesso dopo visita del Pediatra del Nido o con certificato medico del Pediatra curante.

F - Il Pediatra redige il menù sulla base di opportune e preventive tabelle dietetiche.

Articolo 10

ISCRIZIONE E GRADUATORIE

A - Possono fare domanda di iscrizione all'asilo nido;

- i genitori dei bambini residenti nel Comune di Monterotondo o i genitori di bambini non residenti che svolgono la propria attività lavorativa nel territorio comunale; nonché i futuri genitori dei bambini la cui nascita è prevista entro il 31 agosto successivo alla data del bando di seguita indicato.

B - Le domande di iscrizione debbono essere corredate dalla seguente documentazione:

- Fotocopia di un documento di riconoscimento del richiedente;
- Dichiarazione del datore di lavoro attestante il luogo e l'orario dell'attività lavorativa di ambedue i genitori o documentazione attestante lavoro autonomo.

In caso di disagio psico – fisico o sensoriale :

- relazione della A.S.L. con la diagnosi della disabilità del bambino e conseguente piano di intervento.

In caso di disagio sociale:

- relazione dell'assistente sociale comunale attestante l'esistenza di una situazione socio – ambientale costituente serio pregiudizio per un sano sviluppo psico-fisico del minore.

In caso di nascita prevista dopo il bando, deve essere allegato il certificato di data presunta del parto.

Detta documentazione è utile alla graduatoria di cui ai commi successivi.

C - Le domande d'iscrizione vanno presentate all' ufficio Protocollo del Comune dal 01 al 20 febbraio di ogni anno.

D - I bambini iscritti nell'anno precedente saranno ammessi di diritto, previa domanda di conferma, presentata dai genitori nei termini prescritti dal bando.

E - Le domande prevenute in tempo utile saranno divise in base all'età dei bambini in due distinte graduatorie, una riservata ai lattanti (sono considerati lattanti i bambini nati dopo il 1° Gennaio dell'anno in cui si stila la graduatoria) e una per i bambini nati precedentemente e che non hanno maturato il diritto all'iscrizione della scuola materna.

Nello stilare le graduatorie si dovrà tenere conto dei seguenti criteri che costituiscono ordine di precedenza nelle graduatorie:

- 1) bambini provenienti da famiglie il cui nucleo familiare presenti una situazione socio- ambientale tale da costituire serio pregiudizio per un sano sviluppo psicofisico (documentata dai servizi sociali del Comune, per il tramite di un'assistente sociale dell'Amministrazione Comunale); P. 10
- 2) bambini aventi genitori in disagiate condizioni economiche, riconosciute tali in applicazione della deliberazione consiliare 02 del 13.01.2004, e s.m.i. eventualmente intervenute (da documentare con relazione assistente sociale del Comune); P. 9
- 3) bambini orfani di uno o entrambi i genitori; P. 8
- 4) bambini provenienti da famiglie con un solo genitore (ragazze madri, vedove/i, separati con genitore che vive in altro Comune); P. 7

- 5) bambini provenienti da famiglie con entrambi i genitori che svolgono un lavoro extra-domestico (da documentare con certificato di servizio completo di orario di lavoro); P. 6
- 6) bambini provenienti da famiglie con un solo genitore che svolge un lavoro extra-domestico (da documentare con certificato di servizio completo di orario di lavoro); P. 5
- 7) Iscrizione di gemelli o fratelli frequentanti lo stesso asilo nido; P. 4
- 8) Nuclei familiari con portatori di handicap P. 3
- 9) Bambini in lista d'attesa anno precedente non aventi diritto alla materna P. 2
- 10) Bambini non residenti in nuclei familiari provenienti da altri Comuni e ammissibili, nel caso in cui uno o entrambi i genitori prestino attività lavorativa presso il territorio di Monterotondo P.1

La priorità all'interno delle categorie di cui sopra è determinata dalla maggiore età del bambino nella sezione lattanti e dalla minore età nelle altre sezioni.

L'accettazione delle domande riferitasi a bambini affetti da minorazioni psichiche, fisiche o sensoriali avviene di diritto.

L'Amministrazione comunale fornirà personale specializzato in conformità a quanto richiesto dalla A.S.L. con apposita relazione scritta.

F - Dopo aver esaminato la validità delle domande di iscrizione e della documentazione allegata, ed attenendosi ai criteri di priorità ed ai punteggi indicati, il servizio compila le graduatorie provvisorie di ammissione e provvede alla loro pubblicazione (su sito internet del comune presso Il Servizio Politiche Sociali - l'URP e presso la struttura dell'asilo nido comunale). Gli utenti potranno presentare ricorso entro il 10° giorni dalla pubblicazione medesima.

Per l'esame e per le conseguenti valutazioni e determinazioni da assumere verso i ricorsi, verrà nominata, determinazione dirigenziale, apposita commissione con componenti facenti parte dei Servizi Sociali del Comune, di cui un assistente sociale.

Le graduatorie definitive vengono approvate con determinazione dirigenziale e pubblicate entro il 20 Maggio.

Il servizio curerà la pubblicazione delle graduatorie definitive presso l'albo pretorio e l'esposizione presso l'URP- la struttura dell'asilo nido, l'ufficio Servizi Sociali.

Articolo 11

FREQUENZA

A - I bambini che, in base alle graduatorie, vengono ammessi a frequentare l'asilo nido, vi accedono dal 1° settembre.

I bambini ammessi debbono presentarsi muniti dei seguenti certificati:

- certificato di eseguite vaccinazione obbligatorie
- certificato di buona salute del pediatra curante attestante lo stato di salute e la non presenza di malattie infettive e/o contagiose negli ultimi 40° giorni.

La mancanza anche di una delle suddette certificazioni non consente la frequenza, anche provvisoria, all'asilo nido.

B - La frequenza all'asilo nido di bambini appartenenti a famiglie in disagiate condizioni economiche, in esecuzione della deliberazione del Consiglio Comunale n.33 del 21.04.2005 ed eventuali s.m.i. che interverranno, con cui sono stati adottati i criteri per la concessione degli esoneri e delle agevolazioni per la fruizione dei servizi per l'infanzia e l'adolescenza erogati, direttamente o in convenzione da questa Amministrazione Comunale comporta l'esonero totale o parziale del pagamento della retta, dando atto che detti parametri sono correlati ad eventuali modifiche di successivi regolamenti Comunali.

C - La frequenza all'asilo nido comporta da parte dei genitori il pagamento di una retta mensile, da corrispondere entro il quinto giorno di ciascun mese, il cui importo verrà stabilito annualmente dall'Amministrazione comunale.

D - L'eventuale decadenza dovuta ai motivi previsti dall'articolo 12 o le dimissioni anticipate non sufficientemente documentate ed accertate dall'Amministrazione comunale, fanno decadere il diritto di iscrizione automatico all'anno successivo all'asilo nido.

Nel mese di ottobre si procederà, qualora se ne verifichi la necessità, in caso di esaurimento delle graduatorie, all'emissione di un nuovo bando d'iscrizione.

Articolo 12

MOTIVI DI DECADENZA DALLE ISCRIZIONI

A - Decade automaticamente dall'iscrizione il bambino che compie tre anni entro il 31 dicembre. Egli ha diritto a frequentare l'asilo nido fino al 30 giugno.

B - Sono altresì motivo di decadenza automatica:

- il mancato pagamento della quota;
- l'assenza ingiustificata che superi i trenta giorni consecutivi.

La famiglia del bambino la cui iscrizione è decaduta è comunque tenuta a pagare la retta fino al giorno in cui è stata ufficializzata la decadenza.

L'ufficio dei Servizi Sociali è tenuto ad eseguire controlli amministrativi per il rispetto dei due punti sopra indicati.

C - La famiglia che dopo l'iscrizione, o la conferma, rinuncia al servizio, dovrà presentare formale disdetta presso il Servizio Istruzione e Politiche Sociali.

La rinuncia decorrerà dal mese successivo a quello di presentazione della formale disdetta.

Articolo 13

GIUSTIFICAZIONI PER ASSENZE E CERTIFICATI MEDICI DI MALATTIA

A - Qualora i genitori prevedano, per cause non dovute a malattia, una assenza prolungata del bambino, per un periodo superiore a tre giorni, sono tenuti a giustificarla al personale educativo per iscritto all'asilo nido entro e non oltre il quarto giorno di assenza.

B - Ogni assenza superiore ai cinque giorni, va giustificata comunque, al rientro, mediante certificato medico. Questo deve contenere la data del rilascio, la firma del medico, qualora l'assenza sia dovuta ad altri motivi, la dizione "si certifica che il bambino in oggetto non ha presentato manifestazioni di malattie contagiose o diffusibili".

Qualora, invece l'assenza sia dovuta a malattia va certificata al rientro al nido, a tutela della collettività, da un certificato medico che attesti la malattia di cui è stato affetto il bambino e la sua guarigione.

Articolo 14

TEMPI DI APERTURA E CHIUSURA - ORARI

A - L'asilo nido è aperto dal 1° settembre al 30 giugno, escluso il sabato, le domeniche e gli altri giorni riconosciuti festivi dal calendario scolastico dell'Istituto Comprensivo di appartenenza "R. Giovagnoli".

B - L'orario di apertura della struttura viene fissato dalle ore 7,00 alle ore 18,00.

L'orario di ingresso e di uscita viene così stabilito:

dal lunedì al venerdì compreso con ingresso dalle ore 7,00 alle ore 9,00 (colazione ore 8,30); uscita alle ore 13,30 per le sezioni a tempo ridotto e entro le ore 18,00 per le sezioni a tempo pieno.

C - L'orario di ingresso e di uscita deve essere strettamente rispettato, tuttavia eventuali riduzioni di frequenza potranno essere concesse, per periodi limitati e per ragioni di effettiva necessità, dal servizio al quale dovrà, essere indirizzata apposita domanda scritta.

D - È prevista, all'atto dell'inserimento, che avverrà in modo graduale, la possibilità che un membro adulto della famiglia sia presente all'asilo insieme al bambino, previa presentazione di un certificato medico per il genitore attestante la non sussistenza di malattie contagiose in atto.

E - I genitori al momento dell'entrata e dell'uscita giornaliera non possono entrare nella struttura, avendo cura di lasciare i propri figli al personale all'accoglienza.

Articolo 15

CRITERI PER L'ASSUNZIONE PROVVISORIA DI PERSONALE SUPPLENTE

A - Il personale si divide in: A) educatori B) addetti ai servizi generali.

B - La presenza del personale previsto in organico deve essere, compatibilmente con la normativa che regola la materia, mantenuta al completo. In tal senso va assicurato il funzionamento del servizio con l'istituto delle supplenze, la cui graduatoria verrà redatta dal competente Servizio Risorse Umane.

Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento valgono le norme legislative e regolamentari vigenti in materia.

Articolo 16

RISPETTO DELLA PRIVACY

E' garantito, ai sensi del Dec. Leg.196/03, la completa riservatezza dei dati .