



Comune di Molfetta

Provincia di Bari

**REGOLAMENTO DELLA GESTIONE
SOCIALE E DI FUNZIONAMENTO DEL
NIDO COMUNALE**

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 16 del 30 maggio 2014

TITOLO I

ART. 1

FINALITÀ - AREA DI UTENZA

Il Comune di Molfetta è titolare e gestore di “Servizi in favore dell’Infanzia” e, in particolare, di un Asilo Nido e di una “Sezione Primavera”, regolarmente autorizzati al funzionamento ed inseriti nei competenti registri regionali.

L’Asilo Nido è un servizio educativo e sociale di interesse pubblico, aperto a tutte le bambine e i bambini in età compresa tra 3 ed i 36 mesi, che concorre con le famiglie alla loro crescita e formazione, a garanzia del diritto all’educazione, nel rispetto dell’identità individuale, culturale e religiosa. La Sezione primavera è una sezione aggregata all’asilo nido, che accoglie bambini tra i 24 ed i 36 mesi.

L’Asilo Nido costituisce, inoltre, un servizio di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro delle famiglie, quale strumento a supporto di una migliore organizzazione dei nuclei familiari.

A tal fine, nel rispetto della L. n. 1044 del 06.12.1971, in applicazione del Reg. Reg. n. 04/2007, art. 53, e del successivo Reg. Reg. n. 07 del 18/04/2012, il Comune di Molfetta adotta il seguente regolamento per la gestione ed il funzionamento dei Nidi Comunali.

Hanno diritto di usufruire dei servizi per l’infanzia i bambini appartenenti a famiglie residenti nel Comune in età compresa tra i 3 mesi ed i 36 mesi.

Viene favorita la frequenza e l’integrazione dei bambini diversamente abili ai sensi dell’art. 12 della L. n. 104/92.

ART. 2

ORGANIZZAZIONE

Il Nido si articola in unità funzionali minime (Reg.Reg. n. 7 del 18/04/2012 di modifica all’art.53 Reg.reg. n.04/2007) la cui dimensione varia in virtù del numero degli iscritti ed in particolare prevede:

- Sezione piccoli: bambini in età compresa tra i 3 e i 12 mesi;
- Sezione medi: bambini in età compresa tra i 13 e i 23 mesi;
- Sezione grandi: bambini in età compresa tra i 24 e i 36 mesi;

Il rapporto educatore-bambino viene regolato in conformità alla normativa vigente e prevede:

- 1 educatore ogni 5 bambini iscritti di età compresa tra i 3 e i 12 mesi;
- 1 educatore ogni 8 bambini iscritti in età compresa tra i 13 e i 23 mesi;
- 1 educatore ogni 10 bambini di età compresa tra i 24 e i 36 mesi.

La Sezione primavera è una sezione unica che accoglie tra i 15 ed i 20 bambini di età compresa tra i 24 e i 36 mesi.

ART. 3

CALENDARIO E ORARIO DI FUNZIONAMENTO

Il periodo annuale di apertura e chiusura dell’Asilo Nido viene stabilito dall’Amministrazione Comunale, sentito il parere delle OO.SS., del Consiglio di Gestione e dell’Assemblea dei genitori. Nei periodi di chiusura all’utenza del Nido, tutto il personale è a disposizione dell’Ente per attività connesse al profilo professionale di inquadramento nell’area di appartenenza, fatta salva la fruizione del congedo ordinario e delle festività soppresse, così come previsto dall’art. 31 del C.C.N.L. Ogni eventuale altra organizzazione di dettaglio è rinviata alla contrattazione decentrata.

Il calendario di apertura alla frequenza dei bambini dell'Asilo Nido prevede l'interruzione nei periodi di Natale e Pasqua.

L'attività didattica-educativa con i bambini prevede trenta ore settimanali per ciascun educatore (rapporto diretto educatore-bambino), è articolata in turni a copertura dell'arco di funzionamento del servizio, può comprendere turni antimeridiani e pomeridiani pari a n. 5 ore giornaliere, e non deve superare le 42 settimane annue.

Almeno 200 ore annue saranno destinate all'organizzazione del lavoro, alla programmazione didattica, alla gestione sociale, all'aggiornamento professionale, all'interazione con le famiglie, alla messa in atto di progetti innovativi.

L'orario di funzionamento del Nido è articolato nel seguente modo: dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 fino alle ore 14,45.

Il sabato dalle 7,30/13,00.

L'entrata dei bambini al Nido è ammessa di norma dalle ore 7,30 alle ore 9,00.

La prima uscita consentita, salvo particolari casi di urgenza, è prevista per le ore 13,00; la seconda uscita è prevista per le ore 14,30.

Eventuali ritardi vanno comunicati al Nido entro le ore 9,00.

All'uscita i bambini saranno consegnati solo ai genitori o a persone conosciute e autorizzate dai medesimi, previa comunicazione scritta alla Segreteria del Nido.

Non è permesso l'accesso al Nido di estranei, al di fuori della cerchia parentale autorizzata.

ART. 4 **ISCRIZIONE**

Le iscrizioni, aperte mediante avviso pubblico, devono essere presentate all'Ufficio Comunale di Protocollo e/o C.A.F. convenzionati, su apposita modulistica (Allegato A)* predisposta dal Settore Socio-Educativo, assieme alla necessaria documentazione, entro il 31 marzo di ogni anno.

Il compimento del terzo anno di età nel corso dell'anno consente la permanenza nel Nido sino alla chiusura dell'anno in corso.

L'Assessorato alla Socialità, a chiusura dei termini dell'avviso pubblico, procede all'esame istruttorio delle domande di ammissione ed alla formulazione della graduatoria.

Per tutte le domande pervenute oltre il termine di scadenza indicato sarà costituita una lista d'attesa per l'attribuzione dei posti vacanti, il cui scorrimento si atterrà ai criteri indicati nel seguente articolo 5) del presente regolamento.

Il Consiglio di Gestione esprime parere obbligatorio, entro quindici giorni, sulla formulazione della graduatoria che deve essere affissa alla bacheca del Nido e all'Albo Pretorio per trenta giorni.

Gli utenti già iscritti negli anni precedenti dovranno produrre la domanda di riammissione corredata dalla relativa documentazione, presentandola al Dirigente del Settore Socio –Educativo.

* (Allegato A) non depositato agli atti e, pertanto, non portato all'attenzione del Consiglio

ART. 5 **AMMISSIONE E GRADUATORIA**

L'ammissione all'Asilo Nido e/o alla Sezione Primavera avviene sulla base di una graduatoria, redatta secondo le seguenti priorità. "i Bambini già iscritti e regolarmente frequentanti nel precedente anno sono ammessi di diritto".

- 1) Bambini diversamente abili con certificazione dell'ASL territorialmente competente
- Priorità assoluta

2) Bambini orfani di uno o entrambi i genitori

Priorità assoluta

3) Bambini figli di genitori entrambi lavoratori

Punti 10

4) Bambini appartenenti a nuclei familiari monoparentali

Punti 10

5) Bambini appartenenti a nuclei familiari in situazione di disagio socioeconomico, che necessitano di adeguate sollecitazioni psico-pedagogiche, segnalate e seguite dal Servizio Sociale Professionale

Punti 8

6) Bambini appartenenti a nuclei familiari con un solo genitore lavoratore

Punti 4

7) Bambini appartenenti a nuclei familiari numerosi, con 3 o più figli minori.

Punti 2 a figlio (Max 8 punti)

8) Punteggio applicato in relazione alle seguenti fasce ISEE:

Fascia 1 – fino a € 5.500,00

Punti 8

Fascia 2 – da € 5.501,00 fino a € 7.500,00

Punti 6

Fascia 3 – da € 7.501,00 fino a € 15.500,00

Punti 4

Fascia 4 – da € 15.501,00 fino a € 25.500,00

Punti 2

Fascia 5 – da € 25.501,00 in poi

Punti 0

Gli scaglioni di ISEE sopra indicati saranno annualmente confermati e/o modificati nel valore da apposita Deliberazione di Giunta Comunale, e secondo le disposizioni della normativa vigente in materia.

Ogni qualvolta risulta vacante un posto, nel rispetto del rapporto numerico educatori / bambini, si ammette un minore attingendo dalla graduatoria.

A parità di punteggio viene data precedenza ai bambini con ISEE inferiore. I punteggi sono cumulativi.

ART. 6

FREQUENZA DI BAMBINI DIVERSAMENTE ABILI

Nei Nidi in cui siano presenti bambini diversamente abili, in possesso di certificazione rilasciata dall'ASL (diagnosi funzionale), ai sensi della Legge 104/92, deve essere prevista la presenza di un "Educatore professionale " ex Decreto n.520/1998 nonché di altre figure professionali adeguate in relazione alle prestazioni sociosanitarie richieste; in tal caso l'intervento sarà individualizzato (rapporto 1 educatore per 1 bambino).

ART. 7

RETTA DI FREQUENZA

1) Le rette di frequenza del Nido comunale saranno determinate dall'organo competente tenendo conto delle vigenti disposizioni legislative in materia e delle tariffe proposte dal Coordinamento Istituzionale dell'ambito territoriale n. 1.

2) L'utente è tenuto al pagamento della retta di frequenza a partire dal mese di ammissione al Nido, così come comunicato dal competente Ufficio amministrativo e fino al termine dell'anno scolastico.

L'utente potrà richiedere la cessazione del servizio nel corso dell'anno, con conseguente esonero dal pagamento delle rette mensili residue, presentando specifica domanda scritta al Sindaco entro e non oltre il primo giorno del mese in cui si intende non avvalersi più del servizio.

L'inottemperanza a quanto sopra, comporterà per l'utente l'obbligo di pagamento della retta di frequenza indipendentemente dalle motivazioni che non gli hanno consentito di fruire del servizio.

3) Nel caso in cui, per motivi organizzativi e per favorire l'inserimento graduale dei bambini al Nido, vengano specificatamente disposte nuove ammissioni di utenti dal giorno sedici fino alla fine del mese, la retta di frequenza, relativa a quel mese, è ridotta del 50%.

4) Nel caso di due o più figli frequentanti contemporaneamente il Nido, la retta di spettanza per il secondo figlio è ridotta del 40%, mentre per i successivi è ridotta del 50%.

5) Durante le festività natalizie e pasquali o per cause eccezionali per cui il servizio Nido è sospeso, la retta mensile di frequenza è ridotta nella misura di 1/25 per ogni giorno lavorativo ricadente nel periodo di sospensione predetto.

6) Gli utenti appartenenti a nuclei familiari in condizioni di grave indigenza ed impossibilitati al soddisfacimento dei bisogni fondamentali, sono esonerati dal pagamento della retta di frequenza al nido, previa valutazione scritta del Servizio Sociale Professionale ai sensi del vigente Regolamento Comunale.

7) Nel caso di assenze consecutive per giorni 15, regolarmente documentate, la retta viene ridotta del 50% nel mese successivo alla cessazione dell'impedimento.

Tale riduzione si effettua anche qualora il predetto periodo di assenza continuativo risulti accavallato fra due mesi successivi.

8) Qualora l'assenza dovesse prolungarsi per periodi pari o superiori al mese, comunque opportunamente documentata e motivata, la retta è dovuta nella misura di 1/3 per la conservazione del posto.

9) Si dà luogo a dimissioni d'ufficio del bambino per morosità nel pagamento mensile della retta.

ART. 8 ASSICURAZIONE

I bambini frequentanti il Nido avranno copertura assicurativa collettiva per eventuali infortuni.

ART. 9 ACCERTAMENTI SANITARI

Il Nido è sottoposto alla funzione di controllo dell' A.S.L., attraverso visite periodiche, per la verifica dell'osservanza delle tabelle dietetiche e dell'andamento igienico sanitario all'interno della struttura.

Le diete sono differenziate a seconda dell'età dei bambini.

In caso di particolari intolleranze alimentari o di altre situazioni patologiche, segnalate dai genitori con apposita certificazione, saranno adottati idonei accorgimenti dietetici per una ottimale permanenza del bambino nella struttura.

Il Nido dovrà essere dotato dei necessari sussidi di pronto soccorso.

E' fatto divieto al personale di somministrare ai bambini farmaci di propria iniziativa, salvo casi patologici certificati dal Pediatra di base ed autorizzati dai genitori di riferimento.

La riammissione alla frequenza del Nido, dei bambini assenti per oltre 5 gg., sarà possibile previa presentazione di certificazione medica.

TITOLO II

ART. 10

ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE

La partecipazione dei genitori e del personale all'organizzazione del Nido è garantita dai seguenti organi:

- a) Assemblea dei genitori;
- b) Assemblea del personale;
- c) Consiglio di gestione.

ART. 11

ASSEMBLEA DEI GENITORI

L'Assemblea dei genitori è costituita da entrambi i genitori dei bambini iscritti al Nido o da chi su di essi esercita la potestà parentale.

L'organo si riunisce in via ordinaria prima dell'inizio dell'attività annuale, su convocazione del Capo Settore Socialità. Si riunisce nel corso dell'anno ed alla sua conclusione e, in via straordinaria, ogni qual volta 1/5 dei suoi componenti o l'assemblea del personale o il Consiglio di gestione lo richiedano.

L'Assemblea dei genitori è riunita validamente quando sia presente la maggioranza assoluta dei genitori dei bambini iscritti; ove non si raggiunga tale maggioranza in prima convocazione, a partire dalla seconda convocazione è sufficiente la presenza di 1/5 degli aventi diritto.

ART. 12

COMPITI DELL'ASSEMBLEA DEI GENITORI

L'Assemblea dei genitori provvede a:

- a) Eleggere al suo interno un Coordinatore;
- b) Eleggere i suoi rappresentanti nel Consiglio di Gestione;
- e) Esprimere pareri e proposte al Consiglio di Gestione in ordine agli aspetti generali sull'organizzazione e sulla conduzione del Nido;
- d) Compiere verifiche sull'andamento complessivo del Nido e rappresentare i bisogni degli utenti al Comitato di Gestione attraverso il suo Coordinatore.

ART. 13

ASSEMBLEA DEL PERSONALE

L'Assemblea del personale è costituita da tutto il personale operante nel Nido. E' convocata dal Coordinatore Pedagogo del Nido anche su richiesta di 1/5 del personale medesimo.

ART. 14

COMPITI DELL'ASSEMBLEA DEL PERSONALE

L'Assemblea del personale provvede a:

- a) Eleggere i suoi rappresentanti nel Consiglio di Gestione;
- b) Assicurare la gestione collegiale del lavoro favorendo l'integrazione delle diverse professionalità;
- c) Elaborare la programmazione annuale dell'intervento socio-psico-pedagogico da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Gestione;
- d) Attuare e verificare la realizzazione della programmazione dell'intervento socio-psico-pedagogico;
- e) Elaborare proposte relative all'organizzazione del servizio;

- f) Elaborare progetti per un migliore collegamento con le famiglie per aprire maggiormente il servizio al territorio;
- g) Progettare, in collaborazione con le Scuole dell'infanzia ed altri servizi, modalità di continuità e di integrazione;
- h) Proporre al Consiglio di Gestione l'acquisto del materiale didattico e ludico;
- i) Formulare proposte per l'aggiornamento professionale e la formazione permanente degli operatori.

ART. 15 **CONSIGLIO DIGESTIONE**

Il Consiglio è momento essenziale della partecipazione delle famiglie alla costruzione di processi educativi comuni ed alla riflessione su temi più generali, psico-socio-educativi e culturali afferenti i diritti dell'infanzia ed i bisogni delle famiglie, attraverso il confronto con gli altri genitori e con altri soggetti politici ed istituzionali.

Il Consiglio è, altresì, un organismo di controllo democratico della natura e della qualità dell'offerta che l'Amministrazione, attraverso questo servizio, propone ai cittadini.

Il Consiglio di Gestione, nominato dal Consiglio Comunale, dura in carica tre anni ed è costituito da:

- 4 rappresentanti eletti dall'Assemblea dei genitori, di cui almeno uno per sezione;
- 2 rappresentanti, eletti dall'Assemblea del personale;
- 2 rappresentanti del Consiglio Comunale, di cui uno appartenente alla minoranza;
- 1 rappresentante designato dalle Organizzazioni Sindacali più rappresentative.

Del Consiglio di Gestione fanno parte con diritto di voto anche il Funzionario Pedagogo – Coordinatore Pedagogico dell'asilo nido, del Settore Socio –educativo, o suo sostituto, ed il Coordinatore dell'Assemblea dei genitori.

Nella prima riunione del Consiglio di Gestione, convocata dal Dirigente Settore Socio -Educativo, il Consiglio elegge il Presidente tra la componente dei genitori.

I rappresentanti dei genitori decadono dalla carica nel caso in cui il bambino non frequenti più il Nido e devono essere sostituiti entro sessanta giorni dai primi dei non eletti

Il Consiglio si riunisce d'iniziativa del Presidente o su richiesta di almeno 1/3 dei componenti, almeno tre volte l'anno.

Il Consiglio è validamente riunito quando siano presenti almeno sette componenti, in seconda convocazione è sufficiente la presenza di un terzo.

La partecipazione al Consiglio di Gestione non dà diritto ad alcun compenso; i componenti che, senza giustificato motivo, per tre volte consecutive non partecipano alle riunioni, decadono dall'incarico e vengono tempestivamente sostituiti.

Il Segretario del Consiglio di Gestione sarà designato tra il personale in servizio nel Settore Socio -Educativo.

L'Amministrazione Comunale assicura la dotazione di strutture e servizi per garantire il funzionamento del Consiglio di Gestione.

ART. 16 **COMPITI DEL CONSIGLIO DI GESTIONE**

Il Consiglio di Gestione formula proposte e fornisce pareri sulla gestione ed amministrazione del Nido.

In particolare il Consiglio di Gestione ha il compito di:

- a) Esprimere parere obbligatorio sulla graduatoria di ammissione dei bambini al Nido, sull'orario giornaliero di apertura del servizio, sui periodi di chiusura;
- b) Proporre l'acquisto di materiale didattico, sentito il parere dell'Assemblea del Personale;

- c) Approvare la programmazione annuale dell'intervento pedagogico e gli orientamenti educativi del Nido e la verifica quadrimestrale delle attività svolte;
- d) Vigilare sulla applicazione della programmazione annuale e sugli orientamenti educativi del Nido;
- e) Promuovere incontri pubblici per la discussione di problemi inerenti i servizi del Nido.

TITOLO III

PERSONALE

ART. 17

TIPOLOGIA DEL PERSONALE

Il personale del Nido si distingue in tre figure professionali:

- a) Coordinatore Pedagogico (Funzionario Pedagogo);
- b) Personale educativo;
- c) Personale addetto ai servizi generali;
- d) Personale dedicato alla cucina;

ART. 18

COMPITI E FUNZIONI DEL COORDINATORE PEDAGOGICO

Il Coordinatore Pedagogico è responsabile del servizio e del buon funzionamento dello stesso.

In particolare svolge i seguenti compiti:

- a) cura gli aspetti organizzativi del Nido d'intesa con il Comune;
- b) dirige, coordina e controlla le attività del personale;
- c) mantiene gli opportuni contatti con il Comune, i servizi socio-sanitari e la realtà esterna;
- d) fa parte di diritto dell'Assemblea del personale e se ne fa portavoce;
- e) coordina, in accordo con l'Assemblea del personale, le ipotesi pedagogiche, riferendo le linee metodologiche ed individuando opportuni strumenti di verifiche;
- f) coordina l'attuazione di interventi educativi in accordo con l'Assemblea del personale del Nido;
- g) individua, sentito il parere dell'Assemblea del personale, criteri di priorità che regolano gli aspetti organizzativi del servizio e ne cura la verifica, modificandoli in caso di necessità;
- h) programma, in accordo con l'Assemblea del personale, l'inserimento dei bambini nel Nido;
- i) quantifica le quote di contribuzione dovute da ciascun utente, dopo averne verificato le effettive presenze giornaliere, predisponendo mensilmente i bollettini di versamento per ciascun utente;
- l) comunica al Dirigente di Settore gli introiti mensili.

ART.19

COMPITI E FUNZIONI DEL PERSONALE EDUCATIVO

Le educatrici del Nido svolgono i seguenti compiti con il supporto, la collaborazione e la supervisione del Coordinatore Pedagogico:

- a) curano l'inserimento del bambino nel Nido promuovendone un corretto sviluppo psichico, fisico ed intellettuale;
- b) organizzano l'attività educativa e ricreativa del bambino e ne curano l'igiene personale e l'alimentazione;

- c) tengono i necessari contatti con la famiglia del bambino;
- d) elaborano, collettivamente, la progettazione pedagogica che verrà affissa all'albo ed approntano gli strumenti organizzativi per la sua attuazione;
- e) curano l'organizzazione dello spazio sia interno che esterno proponendo l'acquisto di materiale ed attrezzature scelti in base a progetti educativi;
- f) collaborano con gli insegnanti di scuola dell'infanzia per il passaggio del bambino da una struttura educativa all'altra progettando attività in comune.

Le educatrici, almeno quindicinalmente, programmano le attività educative e di accoglienza che mensilmente espongono e concordano con i genitori,

Le educatrici attuano un'annuale attività di aggiornamento di almeno 30 ore su problematiche psico-pedagogiche riferite all'età da tre mesi a - 3 anni ed alle questioni della continuità educativa con la scuola dell'infanzia, avvalendosi di esperti di settore e di specialisti per particolari problemi.

Le educatrici provvedono, inoltre, ad eleggere, all'inizio di ogni anno scolastico, una educatrice -vicaria che, pur continuando a svolgere le normali funzioni proprie della qualifica di appartenenza, avrà il compito di sostituire il Coordinatore Pedagogico o in caso di assenza o di impedimento. Dura in carico un anno e può essere rieletta.

ART.20

COMPITI E FUNZIONI DEL PERSONALE

ADDETTO AI SERVIZI GENERALI E DEL PERSONALE DI CUCINA

Il personale addetto ai servizi generali, di cui alla vigente normativa degli enti locali, oltre ai compiti previsti dal mansionario per ciascun profilo professionale, svolge i seguenti compiti:

- a) assicura le prestazioni di pulizia ordinaria e straordinaria necessarie per il buon funzionamento del servizio;
- b) assicura il mantenimento di idonee condizioni degli spazi interni ed esterni e delle attrezzature necessarie all'espletamento delle varie attività;
- c) collabora con il personale educativo nella realizzazione delle attività didattiche,
- d) partecipa, secondo le esigenze, con le modalità concordate e per quanto di propria competenza, all'Assemblea del personale ed alla programmazione del lavoro.

Il personale dedicato alla cucina svolge i seguenti compiti:

- a) prepara e confeziona i pasti dei bambini secondo quanto stabilito dalle indicazioni dietologiche del competente servizio dell' Azienda Sanitaria Locale;
- b) assicura il mantenimento di condizioni ottimali sia degli spazi interni del laboratorio di cucina che delle attrezzature necessarie all'espletamento del servizio.

Nell'ambito di attuazione dell'art. 53 del D.P.R. n. 268/87 e s.m. e i., al fine di omogeneizzare la presenza ed il carico di lavoro di tutto il personale nei periodi di chiusura del Nido previsti per Natale e per Pasqua, il personale ausiliario si asterrà dall'attività lavorativa senza variazione del debito orario che verrà recuperato durante il periodo di apertura dei Nidi.

Il personale addetto ai servizi generali, detratto il congedo ordinario, garantirà l'apertura del Nido anche nei periodi di chiusura all'utenza.

ART.21

COMPITI E FUNZIONI DEL PERSONALE

ADDETTO AI SERVIZI GENERALI

Il personale addetto ai servizi generali svolge i seguenti compiti:

- a) garantisce l'esecuzione degli adempimenti amministrativi relativi al funzionamento del Nido;

- b) riceve il pubblico per presentazione delle domande di ammissioni, consultazione delle relative graduatorie, espletamento rette di frequenza, giustificazione di assenza, rinuncia al posto, dimissioni, informazioni, reclami e varie;
- c) assicura il collegamento tra il nido e i servizi centrali o esterni dell'Amministrazione per forniture, manifestazioni, sostituzione del personale, disinfezione
- d) effettua i buoni d'ordine per forniture tramite economato o farmacie;
- e) controlla l'aggiornamento e le graduatorie delle domande di ammissione, registrando entrate e dimissioni di bambini;
- f) tiene il registro delle presenze mensili dei bambini iscritti;
- g) predispone schemi deliberativi ed istruttori per contributi regionali;
- h) cura la corrispondenza e la tenuta dell'archivio;
- i) mantiene i rapporti del Comitato di Gestione per quanto di competenza.

ART. 22

SOSTITUZIONE DEL PERSONALE

In relazione al particolare tipo di servizio, il personale educativo assente per malattia, congedo straordinario, deve essere sostituito ogni qual volta le esigenze di servizio lo impongano. Alle sostituzioni, per il tempo strettamente necessario, provvede, su segnalazione il Coordinatore del servizio attingendo da apposita graduatoria nei limiti di legge.

Qualora la sostituzione si riferisce a personale in congedo per maternità o aspettativa post-partum, essa va prolungata per l'intero periodo secondo la normativa vigente.

Per tutto quanto non previsto, si fa riferimento alle norme contrattuali vigenti in materia ed al Regolamento organico del personale comunale.

ART. 23

VIGILANZA E ASSISTENZA

Per garantire il diritto primario alla salute e alla incolumità tutto il personale operante nella scuola (direttivo, docente e non docente) è tenuto a garantire la sorveglianza ed eventualmente anche l'assistenza dei bambini in situazioni impreviste dovute a cause di forza maggiore.

ART. 24

ENTRATA IN VIGORE

Ai sensi dell'art. 19 dello Statuto comunale il presente Regolamento, divenuta esecutiva la delibera, sarà pubblicato all'Albo Pretorio on line del Comune per 15 giorni ed entrerà in vigore al termine della detta pubblicazione.

TITOLO I

ART. 1 - FINALITÀ - AREA DI UTENZA

ART. 2 - ORGANIZZAZIONE

ART. 3 - CALENDARIO E ORARIO DI FUNZIONAMENTO

ART. 4 – ISCRIZIONE

ART. 5 - AMMISSIONE E GRADUATORIA

ART. 6 - FREQUENZA DI BAMBINI DIVERSAMENTE ABILI

ART. 7 - RETTA DI FREQUENZA

ART. 8 - ASSICURAZIONE

ART. 9 - ACCERTAMENTI SANITARI

TITOLO II

ART. 10 - ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE

ART. 11 - ASSEMBLEA DEI GENITORI

ART. 12 - COMPITI DELL'ASSEMBLEA DEI GENITORI

ART. 13 - ASSEMBLEA DEL PERSONALE

ART. 14 - COMPITI DELL'ASSEMBLEA DEL PERSONALE

ART. 15 - CONSIGLIO DIGESTIONE

ART. 16 - COMPITI DEL CONSIGLIO DI GESTIONE

TITOLO III – PERSONALE

ART. 17 - TIPOLOGIA DEL PERSONALE

ART. 18 - COMPITI E FUNZIONI DEL COORDINATORE PEDAGOGICO

ART.19 - COMPITI E FUNZIONI DEL PERSONALE EDUCATIVO

ART.20 - COMPITI E FUNZIONI DEL PERSONALE ADDETTO AI SERVIZI GENERALI E DEL PERSONALE DI CUCINA

ART.21 - COMPITI E FUNZIONI DEL PERSONALE ADDETTO AI SERVIZI GENERALI

ART. 22 - SOSTITUZIONE DEL PERSONALE

ART. 23 - VIGILANZA E ASSISTENZA

ART 24 - ENTRATA IN VIGORE