



COMUNE DI PAESE
Provincia di Treviso

REGOLAMENTO
DELL'ASILO NIDO COMUNALE

- ❑ Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 82 del 27 novembre 2000
- ❑ Modificato con deliberazione del Consiglio comunale n. 40 del 29 settembre 2006
- ❑ Modificato con deliberazione del Consiglio comunale n. 32 del 25 giugno 2007
- ❑ Modificato ed integrato con deliberazione del Consiglio comunale n. 52 del 29 novembre 2016

INDICE

<i>ART. 1</i>	<i>pag. 3</i>
<i>ART. 2</i>	<i>pag. 3</i>
<i>ART. 3</i>	<i>pag. 3</i>
<i>ART. 4</i>	<i>pag. 3</i>
<i>ART. 5</i>	<i>pag. 4</i>
<i>ART. 6</i>	<i>pag. 4</i>
<i>ART. 7</i>	<i>pag. 5</i>
<i>ART. 8</i>	<i>pag. 6</i>
<i>ART. 9</i>	<i>pag. 7</i>
<i>ART. 10</i>	<i>pag. 8</i>
<i>ART. 11</i>	<i>pag. 9</i>
<i>ART. 12</i>	<i>pag. 9</i>
<i>ART. 13</i>	<i>pag. 10</i>
<i>ART. 14</i>	<i>pag. 10</i>
<i>ART. 15</i>	<i>pag. 11</i>
<i>ART. 16</i>	<i>pag. 11</i>
<i>ART. 17</i>	<i>pag. 12</i>
<i>ART. 18</i>	<i>pag. 12</i>
<i>ART. 19</i>	<i>pag. 12</i>
<i>ART. 20</i>	<i>pag. 12</i>

CAPO I - CARATTERE E FINALITA' DEL SERVIZIO

ART. 1

1. L'Asilo Nido comunale è un servizio integrativo della famiglia ed un servizio educativo di primaria importanza per la tutela della salute del bambino, nei riguardi del quale educazione e salute rappresentano aspetti diversi, ma complementari, di un intervento finalizzato alla sua integrità fisica, psicologica e sociale.
2. Il servizio dell'Asilo Nido non deve mai essere inteso come sostitutivo della famiglia.

ART. 2

1. L'Asilo Nido ha il compito di assicurare ai minori ospiti, attraverso una qualificata assistenza ed una sicura vigilanza, una crescita ottimale sotto il profilo psicologico, pedagogico e sanitario e deve possedere requisiti tecnici, edilizi ed organizzativi tali da garantire l'armonico sviluppo del bambino.
2. A tale scopo vengono assicurati ai bambini:
 - a) un'attenta azione di stimolo sul piano educativo e formativo;
 - b) una razionale e differenziata alimentazione, secondo i criteri dietetici, concordata con il Pediatra di Comunità del Distretto Socio Sanitario;
 - c) un costante stimolo per la formazione armonica della personalità e affettività;
 - d) un'adeguata assistenza igienico-sanitaria.

ART. 3

1. L'Asilo Nido è amministrato direttamente dal Comune, che provvede alla relativa gestione secondo quanto previsto dal presente regolamento, dalle leggi statali e regionali vigenti.

CAPO II - AMMISSIONE AL SERVIZIO

ART. 4

1. Hanno titolo all'ammissione all'Asilo Nido i bambini di età non inferiore ai tre mesi e non superiore ai tre anni in possesso dei requisiti previsti dal presente regolamento.
In deroga a quanto sopra, per particolari situazioni di svantaggio, su richiesta della famiglia, debitamente documentata con un progetto sociale da parte dei Servizi Sociali competenti dell'U.L.S.S., sentito il Comitato di Gestione, sarà possibile usufruire di un prolungamento di permanenza al nido.
2. In relazione a quanto disposto dalla legge statale e regionale sulla tutela delle lavoratrici madri, in caso di comprovate gravi necessità familiari, possono essere ammessi all'Asilo Nido anche i bambini di età inferiore ai tre mesi.
3. I bambini che compiono i tre anni nell'anno di frequenza, hanno diritto a frequentare l'Asilo Nido fino all'inserimento nella scuola dell'infanzia, purché avvenga nell'anno.

ART. 5

1. Qualora le richieste di ammissione all'Asilo Nido eccedano il numero di posti disponibili, si forma una graduatoria in base alla data di presentazione della domanda di inserimento, alle condizioni soggettive e lavorative della famiglia.
2. E' ammessa l'iscrizione di bambini la cui famiglia non risieda nel Comune. Il loro inserimento può avvenire nel rispetto dell'ordine delle graduatorie previsto al comma successivo. I residenti hanno diritto di inserimento nelle graduatorie di pertinenza a prescindere dalla data di presentazione delle domande.
3. Saranno previste nell'ordine le graduatorie formate da:
 - a) residenti;
 - b) non residenti.

ART. 6

1. Le graduatorie, compilate a cura degli uffici comunali competenti sono approvate dal Responsabile di Servizio sulla scorta dei criteri di cui al presente Regolamento. Dette graduatorie sono aggiornate tre volte all'anno, entro il 15 giugno - 15 novembre e 15 marzo, in base alle domande pervenute entro la fine del mese precedente l'approvazione delle graduatorie.
Le graduatorie entro 5 giorni dalla loro approvazione, sono pubblicate per 15 giorni consecutivi all'albo pretorio del Comune. Avverso dette graduatorie, entro 10 giorni dalla scadenza della pubblicazione, gli interessati potranno proporre ricorso al Comitato di Gestione, il quale si pronuncia in via definitiva sul ricorso presentato.
2. Viene data priorità per particolari situazioni familiari riferite ai residenti:
 - i bambini che vivono in condizioni ambientali e sociali compromettenti la loro integrità psicofisica e per i quali l'inserimento al nido venga valutato elemento necessario al progetto di tutela da parte dei Servizi sociali;
 - i bambini che presentino minorazioni fisiche psichiche e sensoriali. La situazione di handicap dovrà essere attestata da idonea documentazione medica dell'ULSS di appartenenza o di altra struttura riconosciuta competente in materia.Le predette priorità collocano d'ufficio i richiedenti il servizio Asilo Nido ai vertici delle graduatorie. I bambini in situazione di handicap avranno precedenza nell'inserimento e nella graduatoria esistente a prescindere dalla data di presentazione della domanda purché sia documentata l'urgenza dai servizi sociosanitari competenti.
3. Ad ogni domanda di ammissione verrà dato un punteggio al fine della collocazione della stessa all'interno della graduatoria di pertinenza. Tale punteggio risulterà dalla somma dei punteggi previsti dalla tabelle A, B, C, che seguono:

TAB. A - PUNTEGGI PER CONDIZIONI SOGGETTIVE DEL NUCLEO

<i>a</i>	Coniugati/conviventi	1
<i>b</i>	Separati legalmente	2
<i>c</i>	Vedovo-a/celibe/nubile	3
<i>d</i>	Non autosufficienza di familiari assistiti e presenti nel nucleo con Inv. pari al 100%	3
<i>e</i>	Malattia grave di uno o di entrambi i genitori	4

TAB. B - FIGLI

UNO	1
DUE al di sotto dei 3 anni	2

TAB. C - PUNTEGGI PER CONDIZIONI LAVORATIVE DEL NUCLEO:

Entrambi i genitori lavorano/compresa situazione di persona sola di cui punto C tab. A	4
Un genitore lavora e uno studia *	3
Entrambi i genitori studenti	2
Un genitore solo lavora	1

* Viene parificata la situazione in cui un genitore svolga attività lavorativa saltuaria.

4. Le condizioni che danno diritto a punteggio devono essere debitamente documentate
5. A parità di punteggio la precedenza sarà determinata dalla data di presentazione della domanda, dal numero di protocollo e dal mese richiesto dal genitore.
6. I genitori che ad una prima chiamata di inserimento, chiedono di posticipare la data di inserimento del proprio figlio, mantengono lo stesso numero di graduatoria (rispettando eventuali diritti di precedenza). Sono da considerarsi invece rinunciatari al posto coloro che, ad una seconda chiamata di inserimento del bambino, chiedono di posticipare ulteriormente la data di ingresso.

ART. 7

1. La domanda di ammissione deve essere presentata all'Amministrazione Comunale presso l'ufficio servizi sociali e deve specificare, mediante autocertificazione ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445, la residenza e la situazione di famiglia allegando ogni altro documento richiesto al fine di documentare il diritto ai punteggi previsti dalle tabelle di cui al comma 3 dell'art. 6.
2. Al momento dell'ammissione devono essere presentati i seguenti documenti:
 - a) l'attestazione ISEE del nucleo familiare del bambino per il quale è richiesto l'inserimento, in corso di validità e riferito a "prestazioni agevolate rivolte a minorenni".

A settembre di ogni anno la retta è aggiornata in base alla attestazione ISEE in corso di validità e alla determinazione tariffaria dell'Amministrazione Comunale. E' possibile effettuare, su richiesta della famiglia, una revisione della retta durante l'anno scolastico, qualora sia intervenuta una variazione della composizione del nucleo familiare;

- b) il certificato attestante che il bambino è stato sottoposto alle vaccinazioni pediatriche, copia del libretto vaccinazioni o dichiarazione del genitore relativa alle mancate vaccinazioni;
- c) la dichiarazione del datore di lavoro riguardo l'orario di lavoro di entrambi i genitori.

CAPO III - INSERIMENTO - FREQUENZA E DIMISSIONI

ART. 8

1. L'ammissione dei bambini avviene non prima dei tre mesi di età.
L'inserimento del bambino avviene con la presenza del genitore o di una persona per lui significativa secondo tempi e modi concordati tra famiglia e asilo nido.
In considerazione della delicatezza dell'inserimento, la presenza del genitore al nido viene richiesta di norma per una settimana (periodi differenziati potranno essere concordati dal personale con i genitori). Gli inserimenti si effettuano, di norma, da settembre a maggio di ogni anno.
2. I bambini, una volta ammessi, hanno titolo a frequentare il nido fino al compimento del terzo anno d'età, con la precisazione che la dimissione verrà effettuata in concomitanza con la chiusura delle attività nel periodo estivo dell'anno scolastico in cui il bambino raggiunge il limite massimo di età (3 anni).
3. La famiglia del minore può rinunciare per iscritto al posto, dopo l'inserimento del bambino al nido, presentando un mese prima dell'effettivo ritiro, e comunque non oltre il mese di aprile, specifica comunicazione scritta all'Amministrazione Comunale.
A seguito della comunicazione di rinuncia al posto, il bambino potrà frequentare fino al mese successivo, comunque non oltre il mese di maggio, al fine di permettere l'inserimento di altri bambini in lista di attesa.
4. Si dà luogo a dimissioni d'ufficio nel caso in cui vi siano inadempienze non giustificate nel versamento della retta mensile di frequenza.

CAPO IV - RETTA DI FREQUENZA

ART. 9

1. La retta di frequenza non potrà superare il costo massimo del servizio. L'utente sarà comunque tenuto a versare una retta minima stabilita dall'Amministrazione.
2. La retta è calcolata in base alla situazione socio-economica del nucleo familiare, risultante dall'attestazione ISEE.
3. Le rette devono essere versate anticipatamente alla tesoreria comunale entro il giorno 10 del mese in corso. In caso di ritardo nel pagamento delle rette, superiore ai 30 giorni, verrà inviata alla famiglia una lettera di invito alla regolarizzazione, che, se non sortirà effetto positivo entro i 15 giorni successivi, sarà seguita dalle dimissioni d'ufficio.
4. L'attribuzione della retta al singolo caso viene definita dall'ufficio "Servizi sociali" al momento dell'inserimento ed è revisionata di anno in anno con decorrenza dal mese di settembre in base all'ISEE del nucleo familiare del bambino, in corso di validità, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento e tenuto conto delle determinazioni della Giunta Comunale.
La retta, rapportata ai redditi del nucleo, sarà determinata nel seguente modo:

retta = $\frac{\text{reddito ISEE del nucleo}}{\text{Reddito minimo}} \times \text{la retta minima}$

* Reddito minimo

Per il calcolo della retta dell'Asilo Nido si considera la situazione economica del nucleo familiare composto dai genitori, anche se non conviventi, del bambino che si intende inserire al Nido, e dalle persone appartenenti al nucleo familiare del bambino per il quale è richiesto l'inserimento.

La retta sarà determinata da due elementi: una quota fissa mensile e una quota variabile, pari al 50% della retta, sulla quale verranno calcolate le riduzioni di cui ai successivi commi.

L'autocertificazione ISEE sarà oggetto di controlli a campione così come previsto dalla normativa.

5. La retta relativa al mese di inserimento è calcolata in trentesimi in base ai giorni di effettiva presenza; la quota di iscrizione verrà restituita a conguaglio con la retta dell'ultimo mese di frequenza. Nel mese di luglio la retta sarà calcolata in trentesimi sulla quota variabile, solo nel caso in cui non vengano garantite nel mese tutte le settimane di apertura del servizio.
6. Per data di inserimento si intende il giorno concordato dal richiedente con l'Ufficio Servizi Sociali e il personale del nido secondo i posti resisi vacanti. La famiglia, se non riesce a rispettare tale data, avrà quindici (15) giorni di tempo per perfezionare l'inserimento con retta a carico dell'utente dal giorno di programmato inserimento.
7. La retta assegnata deve essere versata dal mese di inserimento al mese di luglio compreso. Nessuna riduzione della quota può essere effettuata in caso di assenze. Le assenze giustificate con certificato medico prevedono le seguenti riduzioni sulla quota variabile:
 - riduzione del 70% in caso di assenza, per l'intero mese solare;
 - riduzione del 50% in caso di assenza per almeno 14 giorni continuativi nel mese solare.

8. Nel caso in cui la richiesta, con conseguente ritiro, non avvenga nel termine di cui all'art. 8, comma 3, la famiglia del minore sarà tenuta al pagamento della retta mensile attribuita fino al mese di luglio compreso; situazioni particolari verranno valutate dalla Giunta comunale, che può rideterminare l'importo dovuto, stabilendone anche l'eventuale esonero.
9. L'importo della retta mensile dovuta, è arrotondato per eccesso o per difetto all'euro.
10. Per le famiglie che versano in particolari e comprovate situazioni di disagio socio-economico o comunque per i casi anomali, l'applicazione della retta è stabilita dalla Giunta Comunale, sentito il parere del Comitato di Gestione, non escludendo la completa gratuità del servizio per i casi di maggior necessità e precarietà economica.
11. Alle famiglie che hanno due figli frequentanti l'Asilo Nido è praticata una riduzione del 50% sulla quota relativa al secondo figlio, che non può essere comunque inferiore alla retta minima stabilita per l'anno scolastico.
12. Al momento della preiscrizione gli utenti devono versare la quota di € 55,00 a garanzia degli impegni assunti con la preiscrizione stessa, che è restituita nei seguenti casi:
 - qualora il bambino non sia stato ammesso alla frequenza dell'Asilo Nido;
 - qualora il bambino abbia frequentato regolarmente l'Asilo Nido;
 - in caso di ritiro per gravi e comprovati motivi non dipendenti dalla volontà degli interessati.L'importo della quota di preiscrizione potrà essere aggiornato annualmente dalla Giunta Comunale.

CAPO V - PERIODO DI APERTURA E ORARIO GIORNALIERO

ART. 10

1. L'Asilo Nido è aperto per il servizio all'utenza, nei giorni non festivi dal lunedì al venerdì.
Il calendario annuale delle attività dell'asilo prevede l'interruzione per Natale, Pasqua e durante il periodo estivo in date che saranno annualmente fissate. Il personale durante il periodo estivo è a disposizione dell'Ente per attività connesse alla qualifica funzionale rivestita.
La prima settimana di settembre sarà dedicata alla formazione del personale, alla programmazione e alla organizzazione dell'Asilo prima della ripresa dell'anno scolastico.
Il Calendario annuale dell'attività, nel rispetto di quanto sopra, per l'anno scolastico successivo è stabilita con determinazione del Responsabile del Servizio, entro luglio di ogni anno.
2. L'Asilo Nido è aperto da lunedì a venerdì dalle 7,30 alle 18,00; il personale è organizzato in turni, in conformità ai contratti collettivi di lavoro, con provvedimento del Responsabile del Servizio, tenuto conto delle esigenze del servizio.
3. Ad ogni utente è attribuito, nell'ambito dell'orario di apertura di cui al precedente comma 2, un orario di utilizzo del servizio, in rapporto alle esigenze della famiglia (orario di lavoro dei genitori) ed all'opportunità di favorire il rapporto bambino-famiglia.
4. L'entrata e l'uscita dai cancelli della struttura si articolerà secondo fasce orarie prestabilite, sentita l'assemblea dei genitori.

5. Nel mese di luglio, l'Amministrazione Comunale potrà organizzare un Servizio di Atelier estivo, a favore dei bambini utenti del Servizio e non, la cui retta di partecipazione sarà determinata dall'Amministrazione.

CAPO VI - GESTIONE DEL SERVIZIO

ART. 11

1. Per la gestione dell'Asilo Nido, che è esercitata secondo le norme del presente regolamento, l'Amministrazione Comunale si avvale di un Comitato di Gestione, nominato dal Sindaco, così composto:
 - a) tre membri, di cui uno designato dalla minoranza, eletti dal Consiglio Comunale;
 - b) tre rappresentanti dei genitori dei bambini, utenti del servizio, indicati dall'Assemblea dei Genitori, di cui uno indicato dall'Assemblea dei Genitori dei bambini in lista d'attesa, ove esista;
 - c) un rappresentante del personale dell'Asilo Nido con funzioni educative indicato dal personale;
 - d) un rappresentante delle associazioni organizzate di genitori del territorio.
 - e) un rappresentante delle scuole materne presenti nel territorio comunale.
Partecipa alle sedute del Comitato di Gestione, senza diritto di voto un dipendente dell'ufficio Servizi Sociali del Comune con funzioni di Segretario verbalizzante;
2. Il Comitato elegge nel suo seno il Presidente, scegliendolo fra i rappresentanti di cui alle lettere a) e b) del precedente comma 1, con esclusione dell'eventuale rappresentante dei genitori dei bambini in lista d'attesa.
3. I rappresentanti dei genitori sono sostituiti con i primi non eletti o, in difetto, in base a selezione da parte dell'Assemblea.
4. Il Comitato dura in carica due anni; i componenti designati dal Consiglio Comunale rimangono in carica quanto il Consiglio che li ha eletti.

ART. 12

1. I componenti del Comitato di Gestione decadono:
 - a) quando risultino assenti per tre volte consecutive, senza giustificati motivi, alle sedute del Comitato di Gestione;
 - b) quando i membri che rappresentano le famiglie cessano di fruire del servizio dell'Asilo Nido;
 - c) in caso di trasferimento o cessazione del rapporto di lavoro dei rappresentanti del personale addetto all'Asilo Nido;
 - d) per dimissioni volontarie.
2. Il Sindaco dichiara la decadenza, prende atto delle dimissioni e provvede alla sostituzione dei membri del Comitato di Gestione di cui alle lettere b), c), d) ed e) del 1° comma dell'art. 11, mentre il Consiglio Comunale provvede ai medesimi adempimenti per i membri di cui alla lettera a) dello stesso comma.

ART. 13

1. Al Comitato di Gestione spetta:
 - a) presentare annualmente all'Amministrazione Comunale proposte per il bilancio di gestione dell'Asilo Nido, la relazione morale sull'attività svolta ed ogni altra proposta che interessi l'assistenza all'infanzia.
 - b) contribuire all'elaborazione degli indirizzi educativi, assistenziali, pedagogici e organizzativi e vigilare sulla loro attuazione;
 - c) decidere sui ricorsi presentati ai sensi dell'art. 6 , comma 1 secondo capoverso;
 - d) promuovere attività di informazione rivolte alla famiglia e alle formazioni sociali, anche al fine di esaminare le questioni relative all'aspetto socio-educativo e formativo del bambino;
 - e) prendere in esame le osservazioni, i suggerimenti ed i reclami inerenti al funzionamento dell'Asilo Nido e dei servizi dell'infanzia presentati dagli utenti e dalla collettività
 - f) partecipare all'elaborazione dei piani di sviluppo comunali relativi ai servizi all'infanzia;
 - g) promuovere i rapporti con le formazioni sociali presenti nel territorio e promuovere inoltre le forme di informazione e partecipazione della popolazione sulle questioni inerenti i servizi per l'infanzia, nonché quindi favorire l'incontro e le relazioni con le scuole materne allo scopo di agevolarne l'inserimento.
2. Spetta inoltre al Comitato di Gestione:
 - a) convocare l'assemblea dei genitori per discutere gli indirizzi pedagogici, assistenziali ed organizzativi dell'Asilo Nido;
 - b) esprimere il proprio parere in ordine alla determinazione della retta di frequenza nei casi di cui all'art. 9, comma 10;
 - c) esprimere il proprio parere in ordine alla gestione economico-finanziaria dell'anno precedente.

ART. 14

1. La convocazione per l'insediamento del Comitato di Gestione viene fatta dal Sindaco o da un suo delegato.
2. Comitato di Gestione si riunisce in sessione ordinaria per determinazione del Presidente, almeno due volte all'anno.
3. Il Comitato di Gestione può riunirsi in sessione straordinaria, su richiesta scritta di almeno quattro membri aventi diritto al voto, ogni qualvolta si ravvisi la necessità di esaminare questioni inerenti alla gestione del servizio
4. Gli avvisi della convocazione, contenenti l'elenco degli argomenti da trattare, devono essere consegnati ai membri del Comitato di Gestione almeno cinque giorni prima di quello stabilito per la convocazione delle sedute in sessione ordinaria ed almeno tre giorni prima di quello stabilito per la convocazione delle sedute in sessione straordinaria.
5. Il Comitato di Gestione si riunisce validamente con la presenza della metà dei membri aventi diritto al voto.
6. Le sedute del Comitato di Gestione sono pubbliche, salvo quanto disposto dal successivo comma.

7. Le sedute del Comitato di Gestione sono segrete quando vengono trattati argomenti che comportino apprezzamenti del comportamento, della moralità e della correttezza di persone ovvero quando vengono esaminati particolari casi sociali. Le sedute inoltre sono segrete quando la pubblicità dell'adunanza può arrecare danno agli interessi dell'Asilo Nido.
8. Nessuna deliberazione è valida se non ottiene la maggioranza assoluta dei votanti. Non si computano per determinare la maggioranza dei votanti:
 - a) coloro che si astengono dal voto;
 - b) coloro che escono dalla sala prima della votazione;
 - c) le schede bianche;
 - d) le schede nulle;In caso di parità di voti prevale il voto del Presidente.
9. Delle sedute viene redatto verbale a cura di un segretario nominato dal Sindaco. I verbali sono sottoscritti dal Presidente e dal Segretario e devono essere approvati dal Comitato di Gestione nella sua successiva seduta.

CAPO VII - ASSEMBLEE DEI GENITORI

ART. 15

1. L'Assemblea dei Genitori è convocata dal Presidente, per la designazione dei rappresentanti nel caso di cui al precedente articolo 11, comma 1, lettera b).
2. L'Assemblea dei Genitori è altresì convocata, con funzioni consultive e propositive, dal Presidente del Comitato di Gestione per trattare specifiche tematiche riguardanti l'attività educativa, formativa nonché di interesse socio-sanitario
3. Il Sindaco o suo delegato potrà sempre partecipare alle riunioni dell'Assemblea dei Genitori.

CAPO VIII - PERSONALE

ART. 16

1. Il personale è inquadrato nei ruoli del personale del Comune ed il suo stato giuridico ed economico è regolato in conformità ai contratti collettivi di lavoro;
2. Il personale si distingue in:
 - a) personale con funzioni di coordinamento;
 - b) personale addetto alle funzioni educativo-assistenziale;
 - c) personale addetto ai compiti amministrativi;
 - d) personale addetto ai servizi.
3. La dotazione organica del personale assicura di norma la presenza di un educatore per ogni sei bambini di età inferiore ai quindici mesi e/o di un educatore per ogni otto bambini di età superiore ai quindici mesi.
4. Ogni particolare esigenza organizzativa derivante dall'inserimento di bambini con disabilità, dovrà trovare soluzione nell'ambito delle normative statali e regionali vigenti.

ART. 17

1. Il personale addetto alla funzione educativo-assistenziale deve svolgere i compiti richiesti per il soddisfacimento dei seguenti bisogni del bambino:
 - a) alimentazione ed osservanza della dieta;
 - b) personale;
 - c) vigilanza;
 - d) attività socio-pedagogica, ricreativa ed educativa.
2. Il personale deve altresì svolgere ogni azione che consenta il soddisfacimento dei bisogni del bambino usando le tecniche della psicopedagogia dell'infanzia.
3. Il personale ha inoltre il compito di segnalare al genitore i casi di indisposizione del bambino e/o al pediatra di comunità.
4. Tutto il personale costituisce un gruppo di lavoro che, in riunioni periodiche con il responsabile del Servizio, verifica la rispondenza del proprio lavoro ed i ritmi organizzativi dell'Asilo Nido alle esigenze dell'utenza.
5. Il gruppo elabora e propone al Comitato di Gestione ed all'Assemblea dei genitori piani di lavoro, metodi e contenuti educativi per assicurare la migliore attuazione delle finalità dell'Asilo Nido.

ART. 18

1. Il Responsabile del Servizio potrà avvalersi di un coordinatore interno, scelto tra il personale di ruolo, con incarico, di norma, annuale.

ART. 19

1. Il coordinatore di cui sopra funge da riferimento per gli operatori dell'Asilo Nido mantenendo un collegamento costante con il Responsabile del Servizio per tutto ciò che riguarda l'organizzazione interna, i rapporti con gli operatori esterni e i genitori; è tenuta a riferire al Responsabile del Servizio di eventuali problemi o disservizi anche contingenti;

CAPO IX - SERVIZIO MEDICO SANITARIO

ART. 20

1. La vigilanza igienico-sanitaria sarà esercitata secondo un orario settimanale dal Pediatra di Comunità del Distretto sociosanitario.

ART. 21

1. Ad ogni bambino deve essere garantito il massimo benessere ed è pertanto indispensabile che vengano rispettate alcune fondamentali norme igieniche, in particolare:
 - a) non è ammessa la frequenza del bambino che presenti i sintomi elencati nel prospetto redatto dal Servizio materno infantile;

b) il rientro del bambino in comunità dopo malattia è subordinato alla presentazione di un certificato medico quando:

- l'assenza sia stata superiore a cinque giorni (secondo le leggi vigenti)
- l'assenza sia stata inferiore a cinque giorni nel caso di malattia infettiva e diffusiva o d'allontanamento dalla comunità da parte delle educatrici.

2. Non è ammessa la somministrazione di alcun farmaco da parte del personale dell'Asilo Nido; situazioni particolari saranno valutate dal pediatra di comunità.
3. Nel caso di situazioni in cui il bambino necessiti di una dieta diversa da quella presentata ai genitori, viene richiesta una certificazione medica che dichiari gli alimenti vietati e l'eventuale durata del divieto.