



COMUNE DI CASALE CORTE CERRO

(Provincia del Verbano Cusio Ossola)

REGOLAMENTO

PER IL FUNZIONAMENTO DEL MICRONIDO

(approvato con deliberazione C.C. 42/18.11.2009)
(modificato con deliberazioni C.C. n° 16/21.04.2010, n° 33/19.09.2012,
N. 48/16.12.2024)

INDICE

- 1- OGGETTO DEL SERVIZIO**
- 2- GESTIONE DEL SERVIZIO**
- 3- UTENZA**
- 4- ABBIGLIAMENTO E CORREDO INDIVIDUALE**
- 5- SOGGETTI PORTATORI DI HANDICAP**
- 6- ISCRIZIONI**
- 7- AMMISSIONI E FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA**
- 8- CALENDARIO E ORARI DI APERTURA**
- 9- ASSENZE DEL BAMBINO**
- 10-DETERMINAZIONE RETTE**
- 10bis-RITARDI NEI PAGAMENTI**
- 11-AFFIDAMENTO DEL BAMBINO E PASSAGGIO DI RESPONSABILITA'**
- 12-PASTI**
- 13-ESCLUSIONE DAL SERVIZIO**
- 14-RITIRO**
- 15-PERSONALE ADDETTO AL MICRONIDO**
- 16-L'EDUCATORE RESPONSABILE**
- 17-PROGETTO EDUCATIVO PERSONALIZZATO**
- 18-QUALITÀ DEL SERVIZIO**
- 19-INTERVENTI DA PARTE DELL'ASL**
- 20-COMPORTAMENTO DEL PERSONALE IN PRESENZA DI PROBLEMI SANITARI
DEGLI UTENTI**
- 21-NORME FINANZIARIE**
- 22-COMMISSIONE DI GESTIONE**

1- OGGETTO DEL SERVIZIO

1. Nel Comune di Casale Corte Cerro è istituito il Micronido che attua un servizio socio-educativo d'interesse pubblico, con lo scopo di:

- Favorire, integrandola, l'azione delle famiglie nell'ambito di un progetto educativo, con particolare riguardo ai nuclei familiari con entrambi i genitori impegnati nell'attività lavorativa;
- Promuovere l'equilibrato sviluppo fisico e psichico del/la bambino/a;
- Favorire una graduale e positiva socializzazione dello/a stesso/a.

2- GESTIONE DEL SERVIZIO

1. La gestione del Servizio è affidata mediante appalto pubblico.

2. La società affidataria nomina un Coordinatore pedagogico, secondo quanto previsto dalla normativa regionale di settore, con il compito di:

- fungere da raccordo con il Comune per la parte amministrativa e per gli aspetti organizzativi generali del servizio;
- riferire all'Ufficio Servizi Sociali in merito all'andamento del servizio e/o ad eventuali problematiche insorte;
- coordinare l'équipe educativa e organizzare con essa le attività socio-pedagogiche e ludiche che si realizzano nel Micronido promuovendo altresì le riunioni con il personale finalizzate alla definizione del Progetto Educativo del Micronido, alla definizione dei Progetti Educativi Personalizzati e alla programmazione delle attività;
- valutare, con l'intero staff operativo, il grado di efficienza del servizio, promuovendo momenti di verifica "interna" dello stesso nonché momenti di verifica del grado di soddisfazione "esterna" del servizio; si avvale anche di apposite schede contenenti gli indicatori di efficacia che dovranno essere distribuite alle famiglie degli utenti per le necessarie verifiche;
- curare la formazione e l'aggiornamento del personale;
- curare i rapporti con gli operatori dell'ASL;
- tenere i rapporti con lo/a psicologo/a del Distretto ASL, con il personale sanitario, sentendone il parere per quanto riguarda i problemi igienico – sanitari, e con l'Assistente Sociale per segnalare eventuali necessità, bisogni e problematiche;
- curare le attività per la continuità "verticale" con la scuola dell'infanzia;
- formulare proposte al Comune per il miglioramento del servizio;
- curare i rapporti con le famiglie, con le istanze di partecipazione sociale e territoriale e con gli altri servizi socio/sanitari/assistenziali.

3. Il Progetto Educativo del Nido deve promuovere il complessivo processo di crescita del bambino, la sua socializzazione e il benessere individuale attraverso la costruzione di relazioni personali significative, nonché proposte ed esperienze per la formazione integrale della personalità. Il Progetto prevede naturalmente l'assolvimento dei compiti per il soddisfacimento dei bisogni del bambino, con particolare riguardo all'attività socio-pedagogica e ludica, all'alimentazione, all'igiene personale e alla vigilanza, avvalendosi delle tecniche della psico-pedagogia dell'infanzia e mirando al soddisfacimento integrale di tali bisogni.

3- UTENZA

1. Il Micronido comunale ospita un numero di bambini di età compresa fra i 3 e i 36 mesi compiuti in numero pari a quello autorizzato dall'A.S.L.. In situazioni di basso indice di presenza (frequentanti su iscritti), il numero dei bambini iscritti può essere superiore alla capienza potenziale della struttura, in percentuale pari alle assenze mediamente registrate. In via preventiva ed in fase di prima applicazione tale percentuale è fissata al 20% della capienza prevista. Deroche al limite massimo di età sono ammesse qualora il bambino non possa ancora accedere alla scuola dell'infanzia, non avendo compiuto il terzo anno al 31 gennaio dell'anno successivo a cui si riferisce il periodo di frequenza.

4- ABBIGLIAMENTO E CORREDO INDIVIDUALE

1. L'abbigliamento che i bambini indosseranno presso il Micronido dovrà consentire la massima libertà di movimento, anche per facilitarne la progressiva autonomia e per agevolare il lavoro degli educatori.

2. Il corredo individuale di ogni bambino deve essere conforme alle indicazioni fornite dall'Educatore Responsabile.

3. I capi dovranno essere già dotati di sigle o contrassegni a cura e spese delle famiglie degli utenti, per facilitare il riconoscimento.

5- SOGGETTI PORTATORI DI HANDICAP

1. Eventuali difficoltà fisiche o psico-sensoriali non possono costituire causa di esclusione dei bambini dal Micronido.

2. Al fine di impostare l'azione educativa che ha per oggetto i bambini disabili, gli educatori, in collaborazione con l'ASL e con i Servizi Sociali, nonché d'intesa con il Gestore elaborano un Progetto Educativo Personalizzato, con il pieno consenso e con la partecipazione della famiglia.

3. Il Comune facilita i rapporti tra il Consorzio Intercomunale dei Servizi Sociali del Cusio, il competente servizio dell'ASL e il personale educativo del Micronido Comunale.

4. Le modalità di inserimento possono prevedere:

- la permanenza limitata nel corso della giornata;
- una fattiva collaborazione della famiglia nelle attività svolte durante la giornata.

6- ISCRIZIONI

1. Le famiglie dei bambini che intendono usufruire del Micronido dovranno presentare istanza di iscrizione, tramite procedura on-line, a partire dal 1° ottobre e fino al 30 giugno per l'anno scolastico successivo.

2. Per le domande pervenute prima dell'approvazione delle presenti modifiche verranno inserite d'ufficio nella procedura on line in base al protocollo di arrivo.

7- AMMISSIONI E FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

1. L'Ammissione al servizio sarà effettuata sulla base di un'apposita graduatoria, redatta

dall'Ufficio Servizi Sociali, accettando bambini fino alla copertura dei posti disponibili, con l'applicazione, in ordine decrescente, dei seguenti criteri:

- a. Bambini residenti a Casale C.C., i cui genitori lavorano entrambi (o l'unico genitore coabitante lavora), con richiesta di frequenza a tempo pieno.
- b. Bambini residenti a Casale C.C., con un unico genitore lavoratore, con richiesta di frequenza a tempo pieno.
- c. Bambini residenti a Casale C.C., con richiesta di frequenza a tempo parziale i cui genitori lavorano entrambi (o l'unico genitore coabitante lavora).
- d. Bambini residenti a Casale C.C., con richiesta di frequenza a tempo parziale con un unico genitore lavoratore.
- e. Bambini residenti in altri Comuni con nonni residenti in Casale C.C., con richiesta di frequenza a tempo pieno.
- f. Bambini residenti in altri Comuni con nonni residenti in Casale C.C., con richiesta di frequenza a tempo parziale.
- g. Bambini residenti in altri Comuni, con richiesta di frequenza a tempo pieno.
- h. Bambini residenti in altri Comuni, con richiesta di frequenza a tempo parziale.

2. A parità di posizione si terrà conto dell'ordine cronologico di presentazione della domanda.

3. Eventuali casi di disagio sociale segnalati dal Servizio di Assistenza Sociale (C.I.S.S.) saranno valutati di volta in volta dalla Giunta Comunale.

4. L'Ufficio Servizi Sociali redigerà, entro il 15 luglio, la graduatoria utilizzando i criteri del presente articolo fino al raggiungimento del numero dei posti disponibili. Eventuali posti che si rendessero disponibili nel corso dell'anno scolastico saranno coperti utilizzando una nuova graduatoria formulata con le modalità previste dai commi 1,2 e 3.

5. L'ammissione dà diritto a frequentare tutto il ciclo.

6. Il Comune darà comunicazione scritta agli interessati in merito all'esito della domanda di inserimento, sulla base dell'istruttoria condotta dall'Ufficio Servizi Sociali.

7. Le modalità di inserimento vengono concordate con i genitori al momento del colloquio iniziale. Per i primi giorni è indispensabile la presenza di uno dei genitori per favorire un inserimento non traumatico in una realtà diversa da quella familiare.

8 - CALENDARIO E ORARI DI APERTURA

1. Il Micronido si articola in gruppi omogenei in relazione allo sviluppo psicomotorio dei bambini ; deve essere comunque assecondato l'interscambio tra i gruppi, al fine di favorire le esigenze di socializzazione e di crescita educativa dei bambini. Alla formazione dei gruppi provvede il personale educativo.

2. Il servizio è aperto – di norma – dal lunedì al venerdì, dal 1 settembre al 31 luglio, dalle ore 07.30 alle ore 18.30, per i bambini frequentanti il tempo pieno, dalle ore 07.30 alle ore 13,00 oppure dalle ore 13,00 alle ore 18,30 per i bambini frequentanti il tempo parziale.

3. Il Micronido sarà chiuso nei seguenti periodi:

- a) tutte le festività civili e religiose;
- b) mese di agosto, per una durata massima di quattro settimane;
- c) quanto previsto annualmente dal calendario fissato dalla Giunta Comunale.

9- ASSENZE DEL BAMBINO

1. I genitori sono tenuti a comunicare eventuali assenze all'Educatore Responsabile o a suo delegato, il giorno precedente o il medesimo giorno in cui si verifica l'assenza entro le ore 9.00. In caso di mancata segnalazione verrà addebitato il costo del pasto. Entro le ore 9.30 l'Educatore Responsabile o suo delegato provvederà a comunicare al personale incaricato del servizio di ristorazione il numero dei bambini presenti che usufruirà del servizio pasti.
2. In caso di assenza del bambino, qualunque sia la motivazione, verrà comunque applicata la quota fissa mensile alla quale verrà aggiunto l'importo dei pasti realmente consumati.

10- DETERMINAZIONE RETTE

1. La retta è definita annualmente, con deliberazione di Giunta Comunale, contestualmente alla individuazione delle fasce ISEE per individuare le famiglie che hanno diritto al pagamento di una retta ridotta. In mancanza di formale disdetta il pagamento è sempre dovuto, anche qualora non si usufruisca del servizio.
2. La retta deve intendersi comprensiva di una quota fissa e di una quota pasto (composto da pranzo e merenda), quest'ultima legata all'effettiva presenza del bambino;
3. La quota fissa è determinata in relazione alle fasce familiari di reddito ISEE, mentre la quota pasto può essere uguale per tutti gli iscritti.
4. La retta mensile va corrisposta entro il giorno 10 del mese di riferimento, secondo le modalità comunicate dall'ufficio servizi scolastici.

10 bis – RITARDI NEI PAGAMENTI

1. In caso di morosità nei pagamenti, il Comune provvederà ad emettere un sollecito di pagamento con le modalità che l'Ente riterrà più opportune (a titolo puramente esemplificato: posta elettronica – sia ordinaria che certificata; raccomandata A/R, ecc).
2. Decorso inutilmente il termine fissato dal sollecito di pagamento, si procederà con il recupero del credito, mediante attività stragiudiziali o con la riscossione coattiva nelle forme previste dalla legge.

11- AFFIDAMENTO DEL BAMBINO E PASSAGGIO DI RESPONSABILITA'

1. Gli educatori del Micronido hanno l'obbligo di affidare il bambino, al momento del congedo giornaliero, ai genitori o a persona delegata previa comunicazione alle educatrici.
2. Se il genitore si trova nella condizione di far ritirare il bambino da un parente o da altra persona, è necessaria apposita delega scritta dei genitori che indichi il nominativo della persona o delle persone cui può essere affidato il bambino e gli estremi dei documenti di identità.
3. In presenza di coniugi separati o divorziati, il bambino verrà consegnato solo al genitore cui è stato affidato, previa presentazione di idonea documentazione.
4. Nel caso in cui il bambino non venga prelevato dai genitori o da altra persona da loro autorizzata entro l'orario di chiusura del Nido, ed essi non siano immediatamente reperibili, le educatrici rimarranno al Nido con il bambino in attesa che la famiglia venga rintracciata.

dalla Polizia Municipale.

5. È necessario che i genitori lascino il proprio recapito telefonico qualora debbano essere rintracciati con urgenza.

12- PASTI

1. La preparazione dei pasti sarà curata dal Comune nel rispetto delle prescrizioni e delle tabelle dietetiche previste dal competente servizio ASL. I pasti prevedono il pranzo e la merenda. L'Ufficio Servizi Sociali del Comune avrà cura di ottenere dall'ASL la necessaria autorizzazione in merito al menù (caratteristiche bromatologiche e grammature).

13- ESCLUSIONE DAL SERVIZIO

1. Il Comune potrà escludere un bambino dal Micronido in presenza delle situazioni di seguito indicate:

- Mancato versamento della retta di frequenza, secondo quanto disposto dai precedenti articoli. È fatto comunque obbligo alla famiglia di effettuare il versamento della quota di frequenza relativa al periodo di assenza precedente all'esclusione, in caso contrario verranno attivate le procedure di recupero del credito come da normativa vigente;
- Frequenza del Micronido in modo ingiustificatamente irregolare come segnalato dall'Educatore Responsabile al Coordinatore pedagogico che dovrà a sua volta informare il Comune;
- Assenza per malattia oltre il 3° mese consecutivo.

14- RITIRO

1. I motivi per i quali è ammesso il ritiro del bambino durante l'anno scolastico sono i seguenti:

- trasferimento del luogo di residenza dei genitori;
- riduzione della capacità contributiva della famiglia dovuta, ad esempio, a perdita del lavoro, collocazione in aspettativa di un genitore con riduzione dello stipendio ecc.;
- inserimento presso una Scuola dell'infanzia in qualità di anticipatario, ai sensi dell'art. 12 del d.lgs. n. 59 del 02/02/04;
- motivi documentati da apposita certificazione medica o dichiarazione rilasciata dagli organi competenti o dai genitori.

2. Qualora i genitori intendano ritirare definitivamente il bambino dal servizio, dovranno compilare l'apposito modulo con 15 giorni di anticipo rispetto alla fine del mese per il quale è stato pagato il servizio, allegando l'eventuale documentazione richiesta. Il ritiro deve essere effettuato entro la scadenza del mese. Qualora la frequenza si dovesse protrarre anche per un solo giorno nel mese successivo, il genitore sarà tenuto al pagamento del fisso mensile di competenza di quel mese. Il posto reso disponibile a causa di esclusione o ritiro potrà essere messo a disposizione del primo iscritto in lista d'attesa.

15- PERSONALE ADDETTO AL MICRONIDO

1. Il personale addetto al servizio si distingue nella categoria del personale educativo ed in quella del personale ausiliario.

2. Lo standard di personale dovrà rispettare i criteri ed i valori minimi stabiliti con

Deliberazione G.R. n° 13-2738 del 02 Maggio 2006 e s.m.i.

3. La presenza eventuale di bambini con disabilità grave comporterà, da parte del Comune di residenza, l'obbligo di assicurare il servizio di assistenza ad personam, che dovrà essere garantito con personale idoneo.

4. Le educatrici devono possedere idonee conoscenze socio-psico-pedagogiche atte ad individuare e soddisfare i complessi bisogni dei bambini favorendo il loro sviluppo affettivo e cognitivo mediante metodologie e tecniche che privilegiano l'attività di gruppo, quella ludica e relazionale.

5. Le educatrici instaurano un dialogo continuo con i componenti dell'ambiente familiare e sociale del bambino per assicurare continuità al processo formativo ed educativo in atto.

6. Oltre a quanto già previsto in altri articoli del presente Regolamento, le educatrici:

- accolgono i bambini all'entrata del Nido;
- provvedono alla somministrazione del pasto e della merenda per tutti i bambini e alla preparazione e somministrazione del pasto e della merenda ai lattanti;
- vigilano i bambini durante il riposo;
- provvedono alla pulizia e all'igiene dei bambini;
- svolgono con i bambini attività ludiche, motorie, di manipolazione di materiali, di sviluppo del linguaggio, di grafica e di pittura, e di tutte quelle attività dirette a favorire lo sviluppo e la crescita armonica dei bambini;
- stabiliscono contatti con i genitori per un continuo scambio di informazioni sullo sviluppo, sui progressi e sulle problematiche inerenti il bambino;
- avvisano immediatamente i genitori di eventuali incidenti o indisposizioni dei bambini;
- favoriscono l'inserimento dei bambini nuovi ammessi;
- preparano i bambini al passaggio del Nido alla Scuola Materna, favorendo l'incontro con le insegnanti e visite alle strutture scolastiche;
- partecipano ai corsi di aggiornamento professionale;
- provvedono al riordino, alla pulizia, alla custodia e alla conservazione delle attrezzature e dei materiali ludici e didattici utilizzati nell'Asilo Nido.

7. Il personale educativo si obbliga a presenziare:

- a riunioni collegiali con la scuola dell'infanzia per programmare e concordare le linee educative e per individuare possibili percorsi didattici comuni;
- agli incontri con i genitori da concertare con l'Amministrazione Comunale;
- agli incontri di programmazione e verifica;
- alla stesura di progetti di lavoro e di eventuali Piani Educativi Personalizzati per i bambini con disabilità di concerto con l'Assistente Sociale e gli operatori dell'ASL.

8. Le prestazioni richieste al personale ausiliario, che deve essere in possesso di idoneo libretto sanitario, sono le seguenti:

- provvedono alla somministrazione del pasto e della merenda per tutti i bambini e alla preparazione e somministrazione del pasto e della merenda ai lattanti, in caso di impedimento del personale educativo;
- custodia e sorveglianza dei bambini e supporto agli educatori nella cura della persona;
- apparecchiatura dei tavoli della mensa e preparazione dei locali adibiti a refettorio;
- distribuzione dei pasti, assistenza ai tavoli (le operazioni di distribuzione

- degli alimenti dovranno essere effettuate solo con l'ausilio di appositi utensili e osservando tutte le norme igieniche);
- pulizia degli ambienti con particolare riguardo dei servizi igienici e pulizia degli arredi;
- sistemazione dei tavoli, pulizia, lavaggio ed igienizzazione dei tavoli, sedie e pavimenti;
- riordino ed igienizzazione dei locali, delle suppellettili e dei giochi.

9. La società affidataria garantisce la formazione costante e l'aggiornamento professionale degli operatori, sia tramite corsi mirati che con riunioni interne tra il personale.

10. Il personale del nido è tenuto a frequentare i corsi di aggiornamento di carattere culturale e professionale che si propongono i seguenti obiettivi fondamentali:

- l'acquisizione e il costante miglioramento degli elementi culturali indispensabili per rispettare i ritmi e la storia dei bambini e per rendere l'attività educativa adeguata alle esigenze socio/culturali dell'ambiente in cui il servizio ha sede;
- la realizzazione di un effettivo inserimento di tutto il personale nel quadro generale delle attività;
- la preparazione alla gestione partecipata del Micronido con particolare riferimento al ruolo e ai compiti che deve avere il personale;
- l'approfondimento dei problemi connessi con l'attuale assetto delle istituzioni rivolte all'infanzia, con la loro evoluzione in rapporto ai più ampi processi sociali e con le emergenti linee di riforma;
- il sostegno scientifico ai piani di attività, allo studio e alla ricerca effettuati dal gruppo degli operatori.

16- L'EDUCATORE RESPONSABILE

1. Tra il personale educativo deve essere individuato l'Educatore Responsabile secondo quanto previsto dalla normativa regionale di settore. Tale figura dura in carica un anno e può essere riconfermata.

2. L'Educatore Responsabile sovrintende all'andamento del servizio, in esecuzione degli indirizzi contenuti nel progetto educativo.

17- PROGETTO EDUCATIVO PERSONALIZZATO

1. Il nido assume la diversità quale elemento strutturale di ogni sistema sociale che si manifesta naturalmente attraverso la complessità. Ne deriva che l'azione educativa quotidiana mira al rispetto, all'inclusione e alla valorizzazione di ogni diversità, ivi comprese quelle derivanti da deficit sensoriali, fisici o psichi, o a quelle che fanno riferimento agli aspetti interculturali.

2. Per ogni bambino l'équipe educativa attua un Progetto Educativo Personalizzato in relazione a obiettivi, tempi e modalità di realizzazione, sulla base del Progetto Educativo del Nido.

3. L'équipe collabora con la famiglia e con gli eventuali servizi che hanno in carico il bambino (Servizi Sociali, Area Handicap dell'ASL, Neuropsichiatria, altri operatori professionali anche privati) per la definizione del Progetto Educativo Personalizzato e per la realizzazione dello stesso, definendo anche momenti di confronto, di programmazione individuale e collettiva e di momenti di verifica dei risultati raggiunti.

4. Il Comune si assume gli oneri per gli interventi necessari a garantire il diritto all'educazione e all'istruzione e il diritto all'inserimento e all'integrazione della persona con disabilità, come sancito dalla Legge n. 104/92.

5. L'eventuale presenza di assistenza ad personam o di altre figure professionali che mirano alla realizzazione dei diritti di cui sopra, verranno garantite dall'Azienda . Si richiede il possesso di un diploma di scuola secondaria superiore ad indirizzo educativo e preferibilmente un'esperienza almeno biennale nel settore.

6. L'azione educativa dell'assistente ad personam deve essere integrata e coordinata con quella dell'équipe educativa, che in ogni caso mantiene la titolarità della progettazione educativa, per la realizzazione di una reale inclusione ed evitare forme di coabitazione parallela o di delega.

18- QUALITÀ DEL SERVIZIO

1. Sono programmati con le famiglie, tramite convocazione scritta, incontri di verifica e di partecipazione sull'andamento del servizio, così cadenzati, sia pure in linea di massima:

- un incontro di presentazione del progetto educativo in novembre, come già precedentemente indicato;
- un incontro a fine anno con l'équipe educativa, allargata all'Assessore ai Servizi sociali in qualità di rappresentante dell'Amministrazione comunale, per la verifica e la valutazione finale del servizio.

Durante tali incontri le famiglie possono anche formulare proposte e osservazioni per un miglior andamento del servizio stesso.

2. L'équipe educativa può stabilire rapporti di collaborazione con gli operatori socio-sanitari del CISS e dell'ASL per iniziative di prevenzione, con contenuti e modalità richiamati dal presente Regolamento.

3. L'équipe degli educatori può formulare proposte relative alla disciplina del servizio da sottoporre al Coordinatore pedagogico che avrà cura di vagliare e sottoporle eventualmente al Comune. Per quanto concerne eventuali problematiche sorte nel lavoro quotidiano, l'Educatore Responsabile dovrà segnalarle al Coordinatore pedagogico.

19- INTERVENTI DA PARTE DELL'ASL

1. Il Micronido comunale collabora con il servizio dell'ASL per gli interventi sanitari e psico-sociali che quest'ultimo può effettuare tramite i rispettivi servizi ed operatori, secondo le modalità definite dalla normativa vigente.

2. L'Ufficio Servizi Sociali svolgerà la funzione di vigilanza per il Micronido.

3. Gli interventi e le collaborazioni non disciplinate dal presente Regolamento saranno oggetto di intesa tra i relativi livelli istituzionali.

4. La vigilanza igienico-sanitaria è di competenza dell'ASL che vi provvede nei termini di legge.

20- COMPORTAMENTO DEL PERSONALE IN PRESENZA DI PROBLEMI SANITARI DEGLI UTENTI

1. Gli educatori hanno l'obbligo di avvisare immediatamente un genitore nel caso in cui il bambino abbia la febbre o sia in presenza di sintomatologie particolari.
2. Gli educatori non sono autorizzati a somministrare farmaci. Qualora l'assunzione del farmaco sia assolutamente necessaria nell'orario di permanenza del bambino al nido, i genitori, o persona di fiducia munita di delega espressa, esclusivamente per tal fine, sono autorizzati ad accedere ai locali del servizio per il tempo necessario alla somministrazione del farmaco, previa presentazione della prescrizione medica.

21- NORME FINANZIARIE

1. Alla spesa di gestione del nido si farà fronte con:
 - il contributo regionale;
 - il contributo comunale;
 - la retta di frequenza;
 - altri contributi straordinari.

22 - COMMISSIONE DI GESTIONE

1. La Commissione di gestione è un organo consultivo dell'Amministrazione che contribuisce al buon funzionamento del servizio.
2. Vigila e controlla l'applicazione delle norme stabilite dal presente Regolamento, si esprime sui criteri di ammissione all'asilo nido, prende atto delle graduatorie predisposte, esegue tutti gli incarichi che il Consiglio Comunale o la Giunta Municipale ritengano opportuno affidargli.
3. Mantiene i rapporti con l'Amministrazione in relazione alle istanze proposte ed espresse dal personale e dall'utenza; può inoltre promuovere incontri con i genitori e con altre realtà presenti sul territorio.
4. La Commissione di Gestione è costituita da 9 membri:
 - n. 2 rappresentanti dei genitori eletti dall'assemblea dei genitori
 - n. 1 rappresentante del personale educatore
 - il Sindaco o Assessore delegato
 - n. 4 componenti nominati dall'Amministrazione di cui uno indicato dalla Minoranza Consigliare
 - il Responsabile del Servizio.
5. Il Presidente viene eletto dai Componenti nella prima riunione.
6. La funzione di Segretario della Commissione viene svolta da un dipendente comunale
7. La Commissione di Gestione si riunisce su convocazione del Presidente o su richiesta di almeno tre componenti.
8. La Commissione dura in carica quanto una legislatura.
9. I rappresentanti dei genitori decadono dalla carica nel caso in cui il figlio non frequenti più l'asilo nido, in tale caso devono essere sostituiti.

10. Gli atti relativi alle convocazioni della Commissione debbono essere resi pubblici mediante affissione alla bacheca dell'asilo nido.

