



REGOLAMENTO INTERNO

Asili Nido

Piccolo Principe

Comune di Lecce, Via Nino della Notte, snc

Aldo Moro

Comune di Monteroni di Lecce, Via S. D'Acquisto, 1

Loris Malaguzzi

Comune di Lizzanello, Via Fratelli Bandiera snc

Asilo Comunale Maglie

Comune di Maglie, Via De Pascalis

Giovanni Paolo II

Comune di Veglie, Via Nazioni Unite

Gianni Rodari

Comune di Galatina, Viale Don Bosco

Il Cerbiatto

Comune di Lecce, Via V. Cuoco, 22

Asilo Comunale Novoli

Comune di Novoli, Via Vittime della Strada

Sommario

PRINCIPI GENERALI	3
ART. 1) OGGETTO DEL REGOLAMENTO	3
ART. 2) FINALITÀ DEL SERVIZIO.....	3
ART. 3) OBIETTIVI DEL SERVIZIO	3
ART. 4) UTENTI DEL SERVIZIO.....	3
ART. 5) AREA DI UTENZA	4
ART. 6) INSERIMENTO UTENTI DIVERSAMENTE ABILI	4
ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO	4
ART. 7) STRUTTURA ED ORGANIZZAZIONE	4
ART. 8) ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE	4
ART. 9) INCONTRO DI SEZIONE E COLLOQUI INDIVIDUALI.....	5
ART. 10) ASSEMBLEA DEI GENITORI	5
ART. 11) COMITATO DI PARTECIPAZIONE	6
ART. 12) ORARIO DI FREQUENZA.....	7
ART. 13) LE SEZIONI	8
ART. 14) ABBIGLIAMENTO	8
ART. 15) ASSISTENZA SANITARIA	8
ART. 16) REGOLE IGIENICO-SANITARIE.....	8
ART. 17) TABELLA DIETETICA	9
FRUIZIONE DEL SERVIZIO.....	9
ART. 18) MODALITÀ DI ISCRIZIONE	9
ART. 19) INSERIMENTO /AMBIENTAMENTO	10
ART. 20) DIMISSIONI	10
ART. 21) SISTEMA TARIFFARIO	11
ART. 22) I "BUONI SERVIZIO" DELLA REGIONE PUGLIA	11
ART. 23) MODALITÀ DI PAGAMENTO DELLE RETTE	11
ART. 24) RETTA MENSILE IN CASO DI ASSENZE	12
PERSONALE	12
ART. 25) PERSONALE	12
ART. 26) FORMAZIONE DEL PERSONALE.....	12
ART. 27) EDUCATORI	13
ART. 28) PERSONALE ADDETTO ALLA CUCINA.....	13
ART. 29) PERSONALE AUSILIARIO	13
ART. 30) COORDINATRICE DEL NIDO/RESPONSABILE DI SERVIZIO	14
ALLEGATO A	15

PRINCIPI GENERALI

Art. 1) Oggetto del regolamento

Il presente regolamento disciplina le modalità di funzionamento e di gestione degli asili nido Comunali in concessione a GeNSS Coop Sociale in conformità alle leggi statali e regionali vigenti.

L'Amministrazione Comunale esercita costanti controlli per verificare la rispondenza del servizio fornito al capitolato, al progetto educativo e alla normativa vigente in materia.

Art. 2) Finalità del servizio

L'asilo nido è un servizio educativo con finalità sociali che accoglie bambini e bambine in età compresa tra i tre mesi e i tre anni e concorre, con le famiglie, alla loro crescita e formazione, nel quadro di una politica per la prima infanzia e del diritto di ogni soggetto all'educazione, nel rispetto della propria identità individuale, culturale e religiosa.

Nessuna discriminazione nell'accesso e nell'erogazione può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socioeconomiche.

Art. 3) Obiettivi del servizio

Gli obiettivi del servizio asilo nido sono:

- 1) offrire a tutti i bambini un luogo di formazione, cura e socializzazione per favorire il loro benessere psico-fisico e per consentire lo sviluppo delle loro potenzialità cognitive, affettive, e sociali;
- 2) consentire alle famiglie modalità di cura dei figli in un contesto extrafamiliare, attraverso il loro affidamento quotidiano e continuativo a figure con specifiche competenze professionali;
- 3) sostenere le famiglie, con particolare attenzione a quelle mono parentali o che si trovano in particolari situazioni di disagio, nella cura dei figli e delle scelte educative;
- 4) integrare la funzione educativa ed assistenziale della famiglia, in modo da concorrere alla prevenzione contro ogni forma di emarginazione che deriva da svantaggio psico-fisico e sociale, per tutelare e garantire, in particolare, il diritto all'inserimento ed alla frequenza dei bambini e delle bambine diversamente abili o in situazione di disagio relazionale e socio-culturale;
- 5) facilitare l'accesso delle donne al mondo del lavoro e promuovere la conciliazione delle scelte professionali e familiari di entrambi i genitori in un quadro di pari opportunità tra sessi.

Art. 4) Utenti del servizio

Hanno diritto ad iscriversi al servizio asilo nido i bambini e le bambine tra i 3 e i 36 mesi d'età senza alcuna distinzione di sesso, cultura, lingua, etnia, religione, condizioni personali e sociali

Art. 5) Area di utenza

Il servizio nido è destinato alle famiglie residenti nell'ambito del territorio comunale. Possono presentare istanza di iscrizione anche le famiglie dei bambini residenti in altri Comuni, ma saranno accolte solo nel caso di esaurimento delle richieste delle famiglie residenti.

Art. 6) Inserimento utenti diversamente abili

Gli asili nido favoriscono l'inserimento di utenti diversamente abili, con idonea certificazione di invalidità, garantendo le condizioni per la frequenza, mediante l'impiego di personale educativo in aggiunta a quello già presente nella sezione nella misura di 1 educatore "ad personam" per ogni bambino/a disabile, in concorso con i competenti servizi specialistici cui competono riabilitazione e terapie sanitarie.

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Art. 7) Struttura ed organizzazione

La struttura e la capacità del nido è conforme alle indicazioni delle leggi nazionali e regionali. La capienza gestionale è determinata dall'effettiva dotazione di personale stabilmente assegnato al servizio.

Viene garantita la necessaria continuità nel rapporto educatore/bambino provvedendo ad adeguata sostituzione del personale assente a qualsiasi titolo.

Il nido si articola, di norma, in tre sezioni, in relazione all'età dei bambini ed allo sviluppo psico-motorio individuale. La composizione delle sezioni può essere suscettibile di modifiche anche in base alle domande pervenute in seguito al bando d'iscrizione, allo scopo di soddisfare il maggior numero di richieste e fino al raggiungimento del tetto massimo di frequenza per ogni nido.

E' obbligatorio, per l'utenza, **il rispetto dei margini degli orari giornalieri di entrata e di uscita** resi pubblici mediante affissione all'ingresso del nido.

All'uscita i bambini saranno affidati **esclusivamente ai genitori o a persone dagli stessi designate** al momento dell'inserimento attraverso delega scritta.

Ogni modifica, anche temporanea, delle persone a cui consegnare i bambini, deve essere preventivamente comunicata **per iscritto** agli educatori.

Nel caso di affidamento giudiziale del bambino ad uno solo dei genitori o ad altra persona, l'affidatario dovrà esibire la documentazione ufficiale di affidamento.

Art. 8) Organismi di partecipazione

La partecipazione e la gestione sociale sono momenti fondamentali e costitutivi del processo educativo.

Nel determinare le scelte e gli obiettivi più adeguati sia sul piano pedagogico, sia per lo sviluppo psicofisico degli utenti, si agirà in stretta collaborazione con i genitori di ciascun

bambino affinché vi sia condivisione e coerenza nell'azione educativa e siano assicurati e rafforzati il pluralismo e l'integrazione dei diversi valori nel rapporto con la famiglia.

A tal fine gli educatori terranno incontri periodici sia individuali sia collettivi con tutti i genitori a livello di singola sezione e del servizio per renderli direttamente partecipi delle scelte pedagogiche e organizzative. Tutti i genitori dei bambini frequentanti gli asili possono partecipare alla gestione sociale attraverso gli organi e le forme previste dal presente regolamento.

Sono organi di gestione sociale:

- Incontro di sezione e colloqui individuali
- Assemblea dei genitori
- Comitato di partecipazione

Art. 9) Incontro di sezione e colloqui individuali

Il personale educativo di ogni sezione convoca periodicamente i genitori dei bambini della sezione discutere e verificare la programmazione delle attività e del percorso educativo. Prima di ogni inserimento, gli educatori concordano con i genitori colloqui individuali finalizzati ad un primo momento di conoscenza ed acquisizione delle abitudini del bambino.

Art. 10) Assemblea dei genitori

L'assemblea dei genitori è costituita dai genitori, o di chi ne fa legalmente le veci, dei bambini e bambine ammessi a frequentare il nido.

È convocata dalla Coordinatrice Pedagogica, al fine di:

- a - presentare la programmazione educativa,
- b - discutere gli aspetti connessi alla realizzazione della programmazione educativa;
- c - proporre iniziative atte a migliorare l'organizzazione e le modalità di relazione con i genitori;
- d - discutere di problemi di tipo logistico ed organizzativo connessi alla realizzazione di progetti ed iniziative che coinvolgono le famiglie ed il territorio.

La prima convocazione è predisposta entro il mese di novembre.

Nel corso della prima assemblea, i genitori, divisi nelle sezioni di appartenenza, procedono, a scrutinio segreto, all'elezione del proprio rappresentante in seno al comitato di partecipazione, scelto tra i genitori dei bimbi della sezione.

Prima dell'elezione potranno essere presentate le persone che accettano di candidarsi, fermo restando che, l'elettorato passivo spetta indistintamente a tutti i genitori dei bambini iscritti.

Hanno diritto al voto entrambi i genitori, o chi ne fa legalmente le veci; la scelta si esprime indicando due preferenze. Risulta eletto, in ciascuna sezione, colui o colei che ha ottenuto il maggior numero di preferenze.

Il verbale dell'assemblea è redatto dalla responsabile dell'asilo. Viene affisso in bacheca ed inviato, per conoscenza, al comitato di partecipazione.

L'assemblea dei genitori si riunisce, di norma, nei locali del nido, oltre l'orario di normale funzionamento del servizio, almeno due volte l'anno.

La convocazione deve avvenire attraverso avviso scritto da affiggere nella bacheca del nido, almeno 5 gg. prima della data fissata.

L'assemblea dei genitori potrà essere inoltre convocata, su richiesta motivata e scritta di almeno un terzo dei genitori. In tal caso l'assemblea dovrà tenersi entro 15 gg. dalla richiesta stessa.

Art. 11) Comitato di partecipazione

Il comitato di partecipazione assicura trasparenza e partecipazione alla gestione del servizio nidi da parte dei genitori creando una continuità pedagogica fra la famiglia e il servizio.

Tale comitato è composto da 5 rappresentanti di cui:

n° 1 rappresentante del personale educativo eletto dal collettivo delle educatrici.

n° 1 rappresentante del personale ausiliario eletto dal personale appartenente a tale qualifica e da quello addetto alla cucina

n° 2 rappresentanti dei genitori, fruitori del servizio.

L'elezione dei rappresentanti dei genitori avverrà nel corso della prima assemblea dei genitori. Da tenersi entro il mese di novembre di ciascun anno scolastico. Il comitato di partecipazione elegge, a maggioranza dei componenti, il presidente tra i rappresentanti dei genitori.

Possono partecipare alle riunioni del comitato di partecipazione, ma senza diritto di voto:

- La Coordinatrice Pedagogica dell'asilo nido;
- I Responsabili di Servizio;
- Il Sindaco e/o L'assessore dei Servizi Sociali.

La prima convocazione è disposta, dalla Coordinatrice del Servizio previa autorizzazione dalla Direzione Aziendali, entro il mese di novembre dell'anno scolastico in corso. Le funzioni di membro del comitato sono gratuite; i membri del comitato durano in carica un anno dalla data di elezione e possono essere rieletti.

Il comitato di partecipazione svolge un ruolo promozionale e consultivo:

1. verifica l'adeguatezza e la funzionalità della struttura, segnalando eventuali inconvenienti e proponendo soluzioni;
2. cura i rapporti con i genitori ed assume ogni iniziativa in merito ad osservazioni, suggerimenti e reclami, pervenuti per iscritto e fornendo comunque risposta scritta;
3. esprime parere in merito ad eventuali proposte dell'Amministrazione comunale relativamente alla modifica delle tariffe, o modifiche di aspetti che attengano direttamente l'organizzazione del servizio;
4. promuove momenti di socializzazione tra i vari soggetti del servizio, da realizzarsi con il coinvolgimento e la concreta collaborazione di tutti i genitori sia nella fase progettuale che organizzativa;

formula proposte riguardanti il funzionamento del servizio, l'organizzazione, gli indirizzi pedagogici, le attività sanitarie ed assistenziali.

Viene affissa data della convocazione e ordine del giorno, almeno 10 giorni lavorativi prima della data fissata e non meno di due volte l'anno.

Inoltre può essere convocato ogni volta che, almeno tre dei suoi componenti, ne facciano richiesta. In tal caso la riunione deve essere convocata entro 10 giorni dalla data di presentazione della richiesta.

Le riunioni del Comitato sono valide con la presenza di almeno 3/5 dei suoi componenti; se il numero legale richiesto non è raggiunto per più di due volte consecutive, si dichiara decaduto il Comitato di partecipazione ed si avvia le consultazioni per rinnovarlo.

Le decisioni sono prese a maggioranza semplice

Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del comitato di partecipazione, a titolo consultivo e senza diritto di voto, altri soggetti ritenuti significativi in relazione agli argomenti all'ordine del giorno.

Gli adempimenti amministrativi conseguenti alle decisioni del Comitato vengono curati dalla Responsabile del nido.

Il comitato di partecipazione si riunisce, di norma, nei locali del nido oltre l'orario di normale funzionamento.

Art. 12) Orario di frequenza

L'orario di funzionamento dei nidi è il seguente:

- Asilo nido "Piccolo Principe" Lecce – dalle 8.00 alle 15.30 dal lunedì al venerdì.
- Asilo nido "Aldo Moro" Monteroni di Lecce – dalle 8.00 alle 15.45 dal lunedì al venerdì.
- Asilo nido "Giovanni Paolo II" Veglie – dalle 8.00 alle 14.45 dal lunedì a venerdì, il sabato dalle 8.00 alle 12.30.
- Asilo nido Comunale Maglie - dalle 8.00 alle 14.45 dal lunedì a venerdì, il sabato dalle 8,00 alle 12.30.
- Asilo nido "Loris Malaguzzi" Lizzanello - dalle 8.00 alle 14.45 dal lunedì a venerdì, sabato dalle 8.00 alle 12.30.
- Asilo nido "Gianni Rodari" Galatina – dalle 07.45 alle 14.30 dal lunedì al venerdì, il sabato dalle 8.00 alle 12.30.
- Asilo nido "Il Cerbiatto" Lecce – dalle 8.00 alle 15.30 dal lunedì al venerdì.
- Asilo nido Comunale Novoli – dalle 8.00 alle 15.45 dal lunedì al venerdì.

Per ciascun asilo nido può essere attivato servizio di pre-nido e post-nido a tariffe di libero mercato.

L'entrata dei bambini e delle bambine avviene entro le ore 9.30. L'orario di uscita è dalle 14.30 alle 15.00 o dalle 15.00 alle 15.30 a seconda dei servizi.

Potrà essere concordata uscita in orario diverso da quello prefissato per specifiche esigenze, previa autorizzazione della direzione.

È possibile un ingresso posticipato entro le ore 10.30 in caso di visita medica, previa comunicazione alle educatrici entro le ore 9.30.

Durante il mese di luglio l'orario dalle 14 in poi verrà garantito previa presenza di almeno 5 bambini.

Art. 13) Le sezioni

Il nido è organizzato generalmente in tre sezioni: piccoli (3 - 12 mesi) medi (13 - 24 mesi) grandi (oltre 25 mesi). La sezione è il raggruppamento che aggrega bambini ed educatori e costituisce il modulo organizzativo di base dell'esperienza e dei processi formativi.

Le sezioni vengono organizzate, di norma, per età, ma tengono anche conto del grado di sviluppo psicomotorio, dei bisogni e delle caratteristiche evolutive del bambino. La sezione dei piccoli prevede la presenza di un educatore ogni 5 bambini. Tale rapporto diventa di un educatore ogni 8 bambini nei medi e di 1/10 nella sezione grandi.

Art. 14) Abbigliamento

Il Nido garantisce: gli alimenti, l'igiene dei bambini, dell'ambiente e del personale, il materiale didattico ed eventualmente altro materiale di consumo. La famiglia è invece tenuta a fornire i pannolini e a provvedere al corredo.

La famiglia è pregata di controllare frequentemente gli indumenti del corredo di cui ogni bambino dispone e provvedere a tenerlo fornito. Gli indumenti dovranno essere contrassegnati.

Si consiglia di far indossare al bambino un abbigliamento comodo che consenta la massima libertà di movimento.

Gli educatori non assumono nessuna responsabilità sugli oggetti che il bambino porta al Nido (giochi personali, oggetti di valore, ecc.) né sugli eventuali danni (come macchie di colore) che l'abbigliamento potrebbe subire durante la permanenza del bambino al Nido.

Art. 15) Assistenza sanitaria

Le prestazioni sanitarie e necessarie per la tutela della salute dei bambini è affidata al pediatra designato delle singole famiglie.

Il Personale degli Asili Nido non è autorizzato a somministrare medicinali.

In caso di comprovata necessità possono essere somministrati medicinali salva vita previa produzione di opportuna documentazione.

Art. 16) Regole igienico-sanitarie

Per l'inserimento al nido è richiesta **fotocopia del libretto vaccinazioni o certificato vaccinale**, che dovrà essere obbligatoriamente presentato prima che il bambino/a inizi a frequentare il nido. I bambini devono essere in regola con le vaccinazioni obbligatorie previste per legge.

I bambini verranno allontanati dal Nido se presenteranno i seguenti sintomi:

- **febbre superiore ai 38 c. (a misurazione esterna);**

- **diarrea (una o più scariche a seconda dell'entità);**
- **congiuntivite; stomatite; pediculosi; vomito ripetuto;**
- **lesione dermatologica presunta (tigna, scabbia, mani bocca piedi,etc....)**
- **malattie infettive;**
- **evidente stato di malessere**

Nel caso di dimissioni, il bambino dovrà essere ritirato dal servizio entro un'ora. Eventuali variazioni a tali tempistiche dovranno essere concordate.

Le malattie infettive devono essere tempestivamente comunicate al personale educativo con apposita telefonata del genitore.

Per le assenze, non è necessario produrre certificato medico di avvenuta guarigione.

Tale certificato è invece indispensabile per assenze superiori ai 30 giorni di calendario (per evitare il decadimento di eventuali buoni servizio della Regione Puglia) e in ogni caso in presenza di malattia soggette a denuncia asl (scabbia, encefalite, morbillo, etc così come indicato nell' Allegato A -ELENCO MALATTIE INFETTIVE SOTTOPOSTE A SORVEGLIANZA sul sito del Ministero della Salute)

Nel giorno di effettuazione di vaccini i bambini non potranno essere ammessi in quanto è raccomandabile la stretta osservazione di un genitore nell'arco delle 24h degli stessi.

Si consiglia inoltre ai genitori, a salvaguardia della salute del proprio bambino e nel rispetto di quella degli altri, di osservare comunque un congruo numero di giorni di CONVALESCENZA dopo ogni episodio infettivo e di attenersi alle indicazioni del Pediatra.

Art. 17) Tabella dietetica

La dieta adottata al Nido è convalidata dal Servizio di Igiene degli alimenti e della nutrizione della AUSL LE. Il menù settimanale viene esposto nell'apposito spazio all'ingresso del nido.

Per una corretta e sana alimentazione non si accettano alimenti quali: patatine, chewing-gum, cioccolato, merendine, ecc.

Variazioni alla dieta potranno essere adottate per comprovate allergie alimentari (segnalate dal Pediatra di base) e/o per situazioni legate allo stato di salute dei bambini.

Sarà responsabilità del genitore fornire opportuna documentazione necessaria a una variazione della dieta. L'educatrice che ha in consegna il bimbo controllerà affinché le prescrizioni trovino effettiva applicazione.

FRUIZIONE DEL SERVIZIO

Art. 18) Modalità di iscrizione

Le domande di ammissione dovranno essere presentate con modalità appositamente comunicata a partire da gennaio di ogni nuovo anno educativo a seconda del servizio interessato. Tale modalità saranno rese pubbliche sul sito internet www.genss.it. Per informazioni al di fuori delle suddette finestre temporali di apertura delle iscrizioni, rivolgersi alla sede della cooperativa:

Art. 19) Inserimento /Ambientamento

L'inserimento è uno dei momenti più delicati per il bambino, poiché deve cominciare a rapportarsi con adulti, coetanei ed ambienti diversi da quelli a lui familiari: è perciò particolarmente importante programmare in modo graduale la separazione dai genitori, in modo che il distacco sia vissuto con tranquillità sia dal bambino che dalla famiglia.

Per questo motivo i genitori sono invitati, prima di iniziare la frequenza al nido, ad un colloquio con l'educatore che terrà il loro bambino per instaurare il primo rapporto di scambio d'informazioni, di conoscenza e di dialogo, indispensabile per stabilire una prima interazione tra casa e nido.

Le modalità d'ingresso verranno di volta in volta concordate con i genitori, con criterio di flessibilità, che tenga conto sia delle esigenze lavorative degli stessi che delle necessità individuali di ogni bambino che possono essere molto diversificate per ritmi, reazioni e tempi.

I nuovi iscritti vengono, di norma, inseriti successivamente ai bambini che frequentavano il nido già dal precedente anno, in piccoli gruppi in modo che il personale possa prestare loro la dovuta attenzione.

Nei primi giorni di ambientamento i bambini si fermeranno al nido accompagnati dal genitore o altra figura di riferimento importante per il bambino, che sosterrà al nido.

Per l'inserimento al nido è obbligatorio aver già presentato i documenti specificati all'articolo "Regole Igienico-Sanitarie".

Art. 20) Dimissioni

I genitori che, per qualsiasi motivo, intendono dimettere il bambino dal servizio devono darne preventiva comunicazione alla direzione e devono sottoscrivere un apposito modulo. Il ritiro e la decadenza del contratto, andrà in vigore dal primo giorno del mese successivo.

La presentazione di dimissioni comporta la rinuncia al servizio senza poter esercitare alcun tipo di diritto di continuità e rivalsa per l'anno successivo. Tutte le rette relative ai mesi precedenti dovranno essere saldate.

Qualora la rinuncia al servizio avvenga entro 3 mesi dalla data di avvio del servizio o dell'inizio della frequenza del minore, il richiedente è tenuto in ogni caso a pagare una cauzione pari a 3 rette mensili piene.

Sono previste le dimissioni d'ufficio, con comunicazione scritta, nei seguenti casi:

- per mancato rispetto del presente regolamento;
- mancata copertura del posto assegnato nei tempi e con le modalità previste;
- per assenze superiori a 30 giorni di calendario non giustificate da apposita certificazione medica;
- per assenze superiori a 60 giorni di calendario;
- per mancato o parziale pagamento anche di 1 mese della retta.

In caso di assenza per gravi motivi di famiglia la stessa deve provvedere tempestivamente ad informare l'ufficio.

Art. 21) Sistema tariffario

La frequenza al nido è subordinata al pagamento mensile di una retta che si configura come controprestazione a titolo di concorso degli utenti al costo del servizio. La retta è riferita al mese solare ed è uguale per tutti gli 11 mesi di fruizione del servizio, a prescindere dai giorni di effettiva apertura nei singoli mesi e del numero di gironi di frequenza del minore nel servizio.

L'importo da corrispondere mensilmente per la frequenza del nido è riportato nell'allegato A. Ogni eventuale variazione dell'importo indicato per motivi non imputabili all'ente gestore verrà debitamente comunicato.

Le famiglie possono utilizzare il "Buono Servizio" della Regione Puglia per ottenere un abbattimento della retta mensile in base all'ISEE del nucleo familiare. La mancata possibilità di usufruire dei Buoni Servizio della Regione Puglia per omissione, dichiarazione mendace dei documenti presentati dal richiedente ai fini dell'iscrizione al servizio, ovvero mancato finanziamento del Buono Servizio, comporterà automaticamente l'addebito della retta mensile per l'intero importo previsto secondo le tabelle dell'allegato A.

Per ogni anno educativo verrà richiesta una quota assicurativa il cui importo verrà definito di anno in anno, che dovrà essere corrisposta presso il nido entro i termini di volta in volta indicati.

Art. 22) I "Buoni Servizio" della Regione Puglia

I "Buoni Servizio" sono regolamenti annualmente dalla Regione Puglia; pertanto, si rimanda alla documentazione pubblicata sul sito <https://www.studioinpuglia.regione.puglia.it/zerosei/>

Art. 23) Modalità di pagamento delle rette

Le rette di frequenza devono essere pagate mensilmente, entro i primi 5 giorni del mese successivo a quello di riferimento inserito in fattura (ad esempio fattura di marzo va pagata entro il 5 Aprile a così via) e la ricevuta attestante l'avvenuto pagamento dovrà essere inviata alla mail del nido. Sono previste proroghe per ulteriori 5 giorni in caso di comprovate necessità e previa autorizzazione dalla direzione.

Non verrà concesso l'accesso al nido in caso di mancato pagamento dei corrispettivi dovuti.

Il pagamento avviene attraverso bonifico bancario. Eventuali pagamenti in contanti dovranno essere concordati con la direzione, che si riserva di accettare tale modalità a sua insindacabile discrezionalità.

In caso di Bonifico deve essere riportata la seguente Causale:

<Nome Bambino> <mese e anno riferimento retta> <nome asilo>

Oppure

<Paghiamo fattura n°xxxx/ww del gg/mm/aaaa>

Esempio 1: Pinco Pallo retta maggio 2015 asilo comunale di Maglie

Esempio 2: Paghiamo fattura n°20589/01 del 01/01/2099

Art. 24) Retta mensile in caso di Assenze

Le assenze del bambino/a dal nido non danno diritto all'abbattimento della retta mensile.

La retta va pagata per intero a prescindere dai giorni di frequenza.

PERSONALE

Art. 25) Personale

L'attività del personale si svolge secondo i principi della metodologia del lavoro di gruppo, in modo da valorizzare l'apporto professionale di ciascuno e l'utilizzo produttivo delle risorse umane, in collaborazione coi genitori, al fine di garantire la continuità degli interventi educativi.

Il personale è coordinato dalla Coordinatrice/Responsabile di Servizio.

Il personale ha il compito di curare la realizzazione delle direttive organizzative e degli indirizzi pedagogici elaborati dalla Pedagogista di GeNSS.

Il personale in servizio c/o il nido è costituito da:

- Coordinatrice nido
- Educatori
- Personale amministrativo
- Personale addetto alla cucina
- Personale ausiliario

Art. 26) Formazione del personale.

Caratteristica di ogni nido è la qualificazione professionale del personale che vi opera. GeNSS provvede ad organizzare occasioni di aggiornamento e di formazione, la cui articolazione e i contenuti sono individuati tenendo conto delle esigenze e delle proposte eventualmente suggerite dal gruppo degli operatori.

L'aggiornamento e la formazione del personale operante nel nido è considerato momento di fondamentale importanza al fine della qualificazione dell'intervento educativo.

Tutto il personale operante è partecipe della funzione socio-educativa e depositario del principio di reciprocità e collaborazione per assicurare una corretta organizzazione del servizio.

Tutto il personale, nel rispetto delle specifiche competenze, provvede al soddisfacimento delle necessità e bisogni dei bambini affidati al nido, curando in particolare:

- le attività pedagogiche e ludiche;
- l'alimentazione;
- la vigilanza e l'igiene personale;
- i rapporti con i genitori.

Il personale ha il compito di curare la realizzazione delle direttive organizzative e degli indirizzi pedagogici elaborati.

Art. 27) Educatori

Il personale educativo assolve ai compiti affidatogli creando un clima comunitario didatticamente stimolante.

La sua azione, in collaborazione con le figure di coordinamento, si svolge collegialmente, anche con gli altri operatori ausiliari, e di concerto e supporto alla famiglia per il migliore benessere psicofisico degli utenti.

In particolare, cura:

- il rapporto quotidiano con il singolo bambino ed il gruppo dei bambini;
- la vigilanza, l'alimentazione e l'igiene dei bambini segnalando, secondo le direttive del servizio sanitario, i casi di indisposizione e malattia;
- l'instaurarsi di rapporti positivi con la famiglia;
- la programmazione e l'organizzazione dell'azione educativa;
- il perfezionamento della propria professionalità attraverso strumenti professionali idonei.

Le educatrici, unitamente alla coordinatrice, curano i rapporti con i genitori in particolare riguardo all'inserimento del bambino al nido ed al suo sviluppo psicologico.

Art. 28) Personale addetto alla cucina

Il Personale addetto alla cucina coopera con il personale educativo ed ausiliario e partecipa all'attività complessa dell'asilo.

In particolare:

- è responsabile della salubrità e della sicurezza degli alimenti;
- svolge compiti relativi alla preparazione e alla distribuzione del vitto in osservanza all'igiene del prodotto e al rispetto della tabella dietetica;
- provvede all'approvvigionamento della cucina curando il ricevimento della merce;
- cura l'ordine e la pulizia delle attrezzature di cucina, delle stoviglie, delle posate e degli ambienti in genere connessi al lavoro

Art. 29) Personale ausiliario

Opera in stretta collaborazione con gli educatori e con il personale della cucina attraverso l'espletamento di funzioni complementari e sussidiarie all'attività educativa ed assistenziale.

Ad esempio:

- Provvede alla pulizia dei locali che accolgono i bambini e le bambine nonché di tutti gli spazi accessori dell'asilo nido (cortile, marciapiedi, vetrate, porte, finestre, davanzali, piastrelle, ecc);
- Provvede al cambio delle lenzuola predisponendo successivamente i lettini per il riposo dei bambini e delle bambine, riordinandoli al loro risveglio;
- Ritira i rifiuti solidi e umidi e li depone nel più vicino cassonetto comunale;

Oltre a tali compiti gli operatori polifunzionali collaborano nella distribuzione e somministrazione dei cibi.

Anche al personale ausiliario e addetto alla cucina spetta il compito di contribuire ad un'attiva partecipazione ai problemi e ai processi educativi, mediante i propri modelli comportamentali e la diretta presenza nei confronti delle istanze e delle attività dei bambini.

Art. 30) Coordinatrice del nido/Responsabile di Servizio

La coordinatrice sovrintende l'attuazione dei compiti suddetti e pone in essere tutti gli interventi idonei alla integrazione dei singoli nelle varie funzioni ed alla verifica e miglioramento dell'andamento generale dell'asilo nido.

In particolare:

- coordina il lavoro tra il personale;
- ha funzione di controllo riguardo gli orari, ai turni ed allo svolgimento dei compiti specifici del personale;
- controlla e vigila sull'igiene degli ambienti;
- segue la fase di inserimento dei bambini, collaborando con l'educatrice di riferimento;
- cura i rapporti con i genitori mediante appositi incontri per la presentazione della organizzazione e funzionalità del servizio, favorendo la partecipazione degli stessi alle varie iniziative dei nidi;
- propone l'adozione del materiale necessario per lo svolgimento delle varie attività educative, sentito il parere delle educatrici;
- sovrintende alle operazioni relative alla preparazione dei pasti, collaborando con la cuoca alla definizione degli acquisti, all'igiene degli ambienti e delle attrezzature e alla cura del materiale in dotazione al servizio, definisce gli acquisti necessari alla funzionalità dei nidi, sentito anche il personale ausiliario;
- collabora nelle ore centrali della mattinata con il personale educativo per l'attuazione dei piani di lavoro con i bambini, integrando l'azione dell'educatrice, concordemente con la stessa, nei gruppi dei bambini, e/o supportando continuativamente o per un adeguato periodo un gruppo specifico di bambini qualora se ne ravvisi la necessità.

ALLEGATO A

Sistema tariffario

Le tariffe mensili in vigore per l'anno scolastico 2024/2025 è:

- 807€ iva al 5% inclusa;

In caso di Utente con disabilità è obbligatorio, come da Reg. Reg. 04/2007, la presenza di un educatore nel rapporto di 1 a1 e la retta mensile deve essere integrata di ulteriori 807 € (IVA al 5% Inclusa).

La retta può beneficiare dell'abbattimento in base alle fasce di ISEE con l'utilizzo dei Buoni Servizio della Regione Puglia secondo criteri e modalità indicati sul sito <https://www.studioinpuglia.regione.puglia.it/zerosei/> e soggetti ad avviso pubblico per ogni nuovo anno educativo.