

**REGOLAMENTO
DELL'ASILO NIDO COMUNALE
"VIA BALLOTTELLA"**

INDICE

PARTE I - DISPOSIZIONI GENERALI.

Art. 1 - Finalità del servizio.

Art. 2 - Disciplina del servizio.

PARTE II - NORME DI FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO.

Art. 3 - Calendario di apertura.

Art. 4 - Orari di funzionamento e di frequenza.

Art. 5 - Servizio di Centro Estivo.

PARTE III - STRUTTURA ORGANIZZATIVA.

Art. 6 – Personale.

Art. 7 - Coordinamento Pedagogico

Art. 8 - Personale Educativo.

Art. 9 - Assemblea del Personale.

PARTE IV - CRITERI DI AMMISSIONE E CONTRIBUZIONE DELLE FAMIGLIE

Art. 10 - Domande di iscrizione e formulazione delle graduatorie.

Art. 11 - Criteri di ammissione.

Art. 12 - Inserimenti – accettazione – rinunce.

Art. 13 - Partecipazione delle famiglie ai costi di gestione

PARTE V - ORGANI COLLEGIALI E DI PARTECIPAZIONE

Art. 14 - Comitato di Gestione

Art. 15 - Commissione Mensa

Art. 16 - Assemblea dei genitori

PARTE VI - VIGILANZA IGIENICO-SANITARIA

PARTE I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Finalità.

L'asilo nido è l'ambiente in cui alle bambine e ai bambini, dalla nascita fino ai 3 anni, sono garantite pari opportunità di educazione e di istruzione, di cura, di relazione e di gioco, superando disuguaglianze e barriere territoriali, economiche, etniche e culturali, per sviluppare potenzialità di relazione, autonomia, creatività, apprendimento, in un adeguato contesto affettivo, ludico e cognitivo.

In linea con le indicazioni del D. Lgs. n. 65 del 13/04/2017, l'asilo nido ha le seguenti finalità:

- concorre a ridurre gli svantaggi culturali, sociali e relazionali e favorisce l'inclusione di tutte le bambine e di tutti i bambini attraverso interventi personalizzati e un'adeguata organizzazione degli spazi e delle attività;
- accoglie le bambine e i bambini con disabilità in modo prioritario, seguiti dagli operatori sanitari del territorio nel rispetto della vigente normativa; rispetta e accoglie le diversità ai sensi dell'articolo 3 della Costituzione della Repubblica italiana.
- sostiene la primaria funzione educativa delle famiglie, anche attraverso organismi di rappresentanza, favorendone il coinvolgimento, nell'ambito della comunità educativa; favorisce la conciliazione tra i tempi e le tipologie di lavoro dei genitori e la cura delle bambine e dei bambini, con particolare attenzione alle famiglie monoparentali;
- promuove la qualità dell'offerta educativa avvalendosi di personale educativo con qualificazione adeguata e attraverso la formazione continua in servizio, la dimensione collegiale del lavoro e il coordinamento pedagogico. Promuove la continuità del percorso educativo, sostenendo lo sviluppo delle bambine e dei bambini in un processo unitario, in cui le diverse articolazioni del Sistema preveda l'organizzazione e la collaborazione.

L'asilo nido intende costituire una realtà in grado di stimolare e sviluppare le potenzialità fisiche, affettive, cognitive e relazionali del bambino, al fine di raggiungere obiettivi adeguati ai diversi livelli di sviluppo e ad altre specifiche esperienze del bambino stesso.

Lo scopo di assicurare il benessere psicofisico dei bambini e una migliore qualità della vita infantile non può che avvenire integrando l'azione educativa del nido con quella della famiglia; la capacità di rispondere ai vari bisogni deve attivare percorsi formativi diversi che affermano la centralità del bambino a essere soggetto attivo nella formazione della propria personalità.

La globalità del processo di sviluppo reclama quindi un'ottica di coerenza tra le varie proposte, sia all'interno del nido sia della famiglia, per evitare il disorientamento del bambino di fronte a messaggi contraddittori; solo una più generalizzata e ampia attenzione al rapporto bambino-famiglia e territorio-istituzioni per l'infanzia può permettere la progettazione di un servizio a "misura di bambino".

Art. 2 – Disciplina del servizio.

Il servizio asilo nido, in armonia con la Convenzione Internazionale dei Diritti dell'Infanzia e dell'Adolescenza, approvata dall'ONU il 20/11/1989 e recepita dall'ordinamento italiano con la L. 176/1991, è disciplinato dalla seguente normativa:

- L. n. 1044 del 6/12/1971, "Piano quinquennale per l'istituzione di asili nido comunali con il concorso dello Stato";

- L.R. 14 Settembre 1979, n. 214 “Disciplina degli asili nido nella Regione siciliana”.
- Legge 285/1997 “Disposizione per la promozione di diritti e opportunità per l’infanzia e l’adolescenza”;
- Legge 328/2000 “Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali”;
- D.P. n. 126 del 16 maggio 2013 “Nuovi standard strutturali e organizzativi per i servizi di prima infanzia”
- D. Lgs. n. 65 del 13/04/2017: “Istituzione del sistema integrato di educazione e di istruzione dalla nascita fino a sei anni, a norma dell’art. 1, commi 180 e 181, lettera e), della legge 13/07/2015, n. 107”.

PARTE II - NORME DI FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO.

Art. 3 - Calendario di apertura.

Il calendario di apertura del servizio asilo nido è annualmente deliberato e approvato dalla Giunta Comunale; sono di norma osservate le chiusure del calendario scolastico regionale (festività di Natale e Pasqua) e possono essere altresì concordate ulteriori chiusure durante l’anno (ponti in concomitanza con festività), per un totale di n. 42 settimane annuali che vanno da inizio settembre a fine giugno/primi giorni di luglio.

Art. 4 - Orari di funzionamento e di frequenza.

Il servizio asilo nido è aperto dalle ore 7.30 alle ore 15.30.

E’ prevista la possibilità di frequenza a tempo pieno e a tempo parziale; eventuali modifiche dell’articolazione dei tempi e degli orari di frequenza potranno essere approvati dalla Giunta Comunale, sulla base delle esigenze dei bambini e delle famiglie, fermo restando quanto stabilito dalla contrattazione decentrata vigente.

Analogamente eventuali prolungamenti dell’orario di servizio oltre le 15.30 potranno essere annualmente approvati dalla Giunta Comunale, che stanzierà le opportune risorse sui rispettivi bilanci di competenza.

Le famiglie potranno richiedere nel corso dell’anno educativo variazioni della modalità di frequenza (da tempo pieno a tempo parziale o viceversa); tali richieste, compatibilmente con le disponibilità del servizio, potranno essere accolte dal mese successivo a quello della richiesta, con relativo adeguamento della retta di frequenza.

Art. 5 - Servizio di Centro Estivo.

A far data nel mese di luglio, sulla base delle richieste pervenute da parte delle famiglie attraverso un sondaggio avviato dall’Ufficio competente, è attivato un servizio ulteriore di Centro Estivo, per una durata massima di n. 5 settimane, con le stesse modalità organizzative dell’anno educativo, ovvero apertura 7.30 – 15.30 dal lunedì al venerdì.

PARTE III - STRUTTURA ORGANIZZATIVA.

Art. 6 – Personale.

La partecipazione e la gestione sono momenti fondamentali del processo educativo. Nel nido, caratterizzato dall’affidamento continuativo a figure diverse da quelle parentali, il bambino deve trovare un contesto relazionale che lo sorregga e guidi nel processo di crescita individuale e collettiva. L’organizzazione dello spazio fisico, dello spazio sociale e dei tempi di vita, la possibilità di sperimentarsi in attività di gioco costituiscono i percorsi lungo i quali i bambini trovano occasioni per conoscersi ed acquisire coscienza di sé e degli altri.

Il servizio Asilo Nido può essere garantito anche in seguito ad esternalizzazione a Cooperativa in possesso dei necessari requisiti e reclutata per mezzo di procedura ad evidenza pubblica. Sono richieste le seguenti professionalità:

- Responsabile del Servizio Asilo Nido e personale amministrativo;
- Coordinatore pedagogico;
- Educatori;
- Ausiliari;
- Servizio cucina

Tutto il personale, con le proprie specifiche professionalità, concorre a realizzare le finalità del servizio.

Art. 7 – Coordinamento pedagogico.

L'Amministrazione garantisce l'organizzazione del servizio attraverso un processo di co-programmazione educativa mediante il coinvolgimento attivo di educatori e del coordinamento pedagogico. La programmazione educativa si basa sul lavoro di gruppo, sulla motivazione e sulla professionalità di tutto il personale ed è sostenuta da azioni di formazione e aggiornamento costante, considerate elementi essenziali per la qualità del servizio.

Il coordinatore sostiene il processo di autocontrollo e di autovalutazione della qualità del servizio erogato, favorisce il processo di integrazione dei bambini e delle bambine segnalati dal servizio sociale o dai servizi sanitari, funge da raccordo e facilita una efficace comunicazione tra operatori socio-sanitari, personale del nido e famiglie.

Il coordinatore promuove riunioni tra operatori e partecipa periodicamente ai Collettivi del personale, raccogliendo anche le richieste e le istanze da parte degli educatori verso l'Amministrazione.

E' disponibile per i genitori quando venga richiesto e si ritenga utile un appoggio o una consulenza sul piano educativo o sul rapporto tra nido e famiglia.

Svolge ogni altro compito necessario per il regolare svolgimento del servizio.

Svolge funzioni da Tutor e referente dei tirocinanti su richiesta delle scuole superiori o delle Università.

Art. 8 - Personale Educativo

Il personale educativo concorre ai processi formativi del bambino nella prima infanzia ed è assegnato dalla Cooperativa al servizio asilo nido nel rispetto del rapporto numerico adulto/bambino previsto dalla normativa vigente; in presenza di bambini portatori di handicap o che presentino particolari problematiche, il suddetto personale è incrementato con educatori dedicati alle attività di sostegno e di inclusione, sulla base della valutazione dei bisogni del bambino, in coerenza con la richiesta dei professionisti territoriali e con il progetto educativo.

L'orario di lavoro del personale educativo è regolato dalle disposizioni contrattuali vigenti, compresa l'articolazione tra prestazione di rapporto diretto con i bambini e attività integrative di cui all'art. 31 del CCNL (programmazione, documentazione, valutazione, formazione e aggiornamento, rapporti con organi collegiali e famiglie). Il personale educativo svolge continue attività di aggiornamento nel corso dell'anno educativo; oltre alla formazione obbligatoria prevista per i pubblici dipendenti, svolge annualmente le attività di formazione specifica previste dal CCNL.

Art. 9 - Assemblea del Personale.

L'Assemblea del Personale è composta da tutto il personale addetto al servizio, compreso il Coordinatore Pedagogico e il responsabile del settore comunale competente.

I compiti dell'Assemblea del Personale sono i seguenti:

- a) programmazione delle attività educative da effettuare, con elaborazione del piano di lavoro e discussione dei problemi inerenti alla realizzazione dello stesso e all'organizzazione del lavoro all'interno del nido;
- b) scelta delle attrezzature e del materiale didattico;
- c) proposta delle iniziative di sperimentazione;

- d) progettazione e attuazione di iniziative di formazione e di aggiornamento locale del personale;
- e) definizione dei criteri di rotazione dei propri rappresentanti nel Comitato di Gestione.

PARTE IV - CRITERI DI AMMISSIONE E CONTRIBUZIONE DELLE FAMIGLIE

Art. 10 - Domande di iscrizione e formulazione delle graduatorie.

I bambini possono essere iscritti al nido a partire dalla nascita e possono essere accolti al nido dai tre ai 36 mesi purché non abbiano già compiuto i 36 mesi prima dell'inizio dell'anno educativo di riferimento.

L'iscrizione al nido è aperta anche ai non residenti nel Comune di Misiliscemi; la graduatoria verrà stilata secondo il seguente ordine di priorità:

1. residenti nel Comune di Misiliscemi
2. residenti in altri Comuni

I figli dei dipendenti del Comune di Misiliscemi, non residenti, sono equiparati, ai fini dell'inserimento in graduatoria e del pagamento delle tariffe, ai residenti.

La domanda di pre-iscrizione al servizio deve essere presentata da chi esercita la potestà genitoriale, in via telematica, secondo le indicazioni e i modelli pubblicati sul sito del Comune di Misiliscemi.

Nell'arco dell'anno educativo vi sono due finestre per l'inserimento delle domande di pre-iscrizione:

- tra marzo e maggio, per gli inserimenti che verranno avviate nel mese di settembre;
- nel mese di gennaio, al fine di aggiornare la graduatoria e per eventuali nuovi inserimenti in caso di disponibilità di posti e/o di richieste di inserimento con carattere di priorità.

Alla fase di raccolta delle pre-iscrizioni fa seguito, da parte dell'Ufficio preposto, richiesta di conferma dell'iscrizione alle famiglie che, all'indirizzo PEC del comune, dovranno inviare la documentazione a corredo della domanda; tale documentazione verrà verificata dall'Ufficio responsabile del servizio.

Terminata l'istruttoria degli atti, l'Ufficio attribuisce un punteggio a ogni domanda e formula le graduatorie (una per i lattanti e una per i divezzi), sulla base dei criteri indicati all'**art. 11**, entro il mese di Giugno per la sessione ordinaria, ed entro il mese di Febbraio per la sessione suppletiva.

Le graduatorie vengono approvate e sottoscritte dal Responsabile del Settore competente con atto dirigenziale, e pubblicate nel rispetto delle norme in materia di accesso, trasparenza amministrativa e protezione dei dati personali. Specifico avviso di pubblicazione della graduatoria sarà pubblicato sul sito internet del Comune di Misiliscemi.

Trascorsi 10 giorni dalla pubblicazione senza che siano pervenute istanze di ricorso da parte degli utenti potenzialmente interessati, tali graduatorie diventano definitive.

Art. 11 - Criteri di ammissione.

La graduatoria viene formulata attraverso l'attribuzione di punteggi sulla base dei seguenti criteri:

PRIORITA' ASSOLUTA

A	CRITERIO	
A1	Bambini con disabilità segnalati dal Servizio Sanitario Territoriale	Priorità

		assoluta
A2	Bambini con particolari situazioni di disagio segnalate dai Servizi Sociali	Priorità assoluta

SITUAZIONE FAMILIARE

B	CRITERIO	PUNTEGGIO
B1	Bambini con un solo genitore (esclusivamente nel caso in cui orfani, non riconosciuti, con genitore in carcere, con un solo genitore in possesso della responsabilità genitoriale, in caso di affidamento esclusivo, ovvero in caso di irreperibilità anagrafica accertata di un genitore)	20
B2	Bambini con unico genitore co-abitante (genitori separati, divorziati, celibi/nubili che non co-abitano) che non rientrino nel punto B1	18
B3	Presenza nel nucleo familiare di genitori, fratelli o familiari conviventi portatori di handicap (con certificazione Legge 104/92) o di invalidità uguale o superiore al 67 % (il punteggio viene attribuito per <i>ciascun</i> componente in possesso di tali caratteristiche)	16
B4	Ogni figlio di età inferiore a 11 anni (al 31/12 dell'anno educativo di riferimento)	10
B5	Ogni figlio dai 12 ai 14 anni (al 31/12 dell'anno educativo di riferimento)	8
B6	Presenza di fratelli o sorelle frequentanti il nido (nell'anno educativo in cui viene presentata la domanda)	6
B7	Stato di gravidanza della mamma del bambino per il quale si richiede l'iscrizione	4

CONDIZIONE LAVORATIVA DEI GENITORI

C	CRITERI O	PUNTEGGIO
	<i>(nel caso di famiglia monogenitoriale – punti B1 e B2 - per ragioni di equità i punteggi del criterio C vengono raddoppiati)</i>	
C1	Ogni genitore lavoratore o studente	20
C1 A	Orario settimanale di lavoro da 18 a 24 ore	2
C1 B	Orario settimanale di lavoro da 25 a 36 ore	4
C1 C	Orario settimanale di lavoro oltre 37 ore	6
C2	Ogni genitore privo di occupazione	15
C3	Ogni genitore con condizione lavorativa disagiata (ovvero lavoro su turni odistanza abitazione-luogo di lavoro superiore a 30 Km)	10

LISTA D'ATTESA

D	CRITERIO	PUNTEGGIO
D1	Ogni permanenza nella lista d'attesa della graduatoria (sia ordinaria che suppletiva)	5

PARITA'

In caso di parità di punteggio verrà data precedenza:

- al/la bambino/a di età maggiore, per la graduatoria dei lattanti;
- al/la bambina di età minore nella graduatoria dei divezzi.

Art. 12 - Inserimenti – accettazione – rinunce.

Di norma gli inserimenti si effettuano a partire da Settembre, per la sessione ordinaria, e comunque entro e non oltre la fine di marzo, anche per la sessione suppletiva; eventuali inserimenti oltre a tale data saranno valutati di volta in volta dal Responsabile del Servizio.

L'inserimento individuale avverrà in modo graduale con la presenza di un familiare o, in casi particolari, di altra figura di riferimento.

I bambini che compiono il terzo anno di età entro il 31 Gennaio hanno diritto di rimanere al nido sino alla chiusura dell'anno scolastico.

L'assegnazione del posto alle famiglie aventi diritto, avviene, seguendo l'ordine della graduatoria e sulla base dei posti disponibili, tramite contatto telefonico da parte dell'Ufficio preposto, dopo che la graduatoria è diventata definitiva

A fronte della risposta affermativa da parte delle famiglie, si procede alla calendarizzazione dell'inserimento, che avviene a scaglioni a partire dal mese di Settembre, previo colloquio conoscitivo presso l'asilo nido con il personale educativo che accoglierà il bambino.

L'eventuale rinuncia al posto deve essere formalmente comunicata a mezzo posta elettronica all'Ufficio pubblica istruzione; eventuali rinunce in corso d'anno dovranno essere comunicate almeno 15 giorni prima dell'interruzione di frequenza, che deve coincidere con l'inizio del mese.

Art. 13 - Partecipazione delle famiglie ai costi di gestione.

Con apposita deliberazione di Giunta Comunale viene fissata l'entità della quota contributiva a carico degli utenti secondo il valore della Situazione Economica Equivalente del nucleo familiare (ISEE) e la fascia oraria di fruizione del servizio. Nel caso di genitori coniugati ma con diversa residenza anagrafica, il reddito complessivo su cui calcolare la retta sarà quello del nucleo familiare con entrambi i genitori. Se i genitori fanno parte di due diversi nuclei familiari perché non coniugati fra loro, si fa riferimento al nucleo del genitore a cui è affidato il minore che si intende iscrivere, All'inizio di ogni anno educativo i genitori dovranno produrre dichiarazione ISEE relativa all'anno precedente. Nel corso dell'anno la quota contributiva può variare nel caso in cui la situazione lavorativa o reddituale di uno o di entrambi i genitori dovesse mutare: in tal caso dovrà essere prodotta apposita istanza adeguatamente motivata e supportata da idonea documentazione. La valutazione della opportunità della variazione della quota contributiva sarà effettuata dall'ufficio competente con apposita determinazione dirigenziale, e si applicherà la retta più bassa corrispondente al mutato livello di reddito. In caso di temporanea difficoltà finanziaria, adeguatamente motivata e documentata, i genitori potranno richiedere il pagamento posticipato di max n. 2 mensilità; la relativa autorizzazione sarà concessa discrezionalmente dall'Ufficio con apposito provvedimento. Ogni mensilità dovrà essere pagata in anticipo, entro la fine del mese antecedente a quello di fruizione del servizio. Le quote versate non verranno restituite, pur in assenza assoluta di frequenza. Nel corso dell'anno scolastico, il termine ultimo per il pagamento della quota mensile è il secondo giorno di ogni mese. Trascorso tale termine, l'ufficio competente provvederà ad effettuare il sollecito ai genitori del bambino. Si procederà a decadenza nel caso di mancato versamento di due quote. La quota contributiva è sempre dovuta, anche in caso di assenza del bambino, sia giustificata che ingiustificata.

PARTE V - ORGANI COLLEGIALI E DI PARTECIPAZIONE.

La partecipazione delle famiglie è garantita dal Comitato di Gestione, dalla Commissione Mensa e dalla

Assemblea dei genitori.

Art. 14 - Comitato di Gestione.

Il Comitato di Gestione, quale organo consultivo dell'Amministrazione Comunale, ha la funzione di garantire la trasparenza del servizio e di esprimere pareri, suggerimenti e proposte sulle attività del nido.

Il Comitato di Gestione è **nominato** con provvedimento dirigenziale entro il mese di gennaio ed è composto da:

- Assessore all'Istruzione o suo delegato;
- due rappresentanti delle famiglie degli utenti nell'assemblea dei genitori (più un supplente per che potrà sostituire quelli effettivi in caso di una assenza),
- due rappresentanti del personale operante nel nido.

Il Responsabile dell'ufficio pubblica istruzione partecipa al Comitato, senza diritto di voto, con compiti consultivi e di proposta; è tenuto a relazionare sui problemi del Servizio eventualmente comunicati dalla Cooperativa, anche su richiesta del Comitato stesso.

I rappresentanti dei genitori restano di norma in carica due anni, ma decadono a seguito di tre assenze consecutive non giustificate e vengono sostituiti dagli organi competenti entro la prima riunione del Comitato; decadono inoltre in caso di cessazione della frequenze al nido del proprio figlio.

La prima riunione del Comitato di Gestione viene convocata dall'Assessore all'Istruzione entro trenta giorni dall'elezione dei componenti il Comitato di Gestione; in tale seduta si procede all'elezione del Presidente e del Vice Presidente, scelto fra i genitori.

Il Comitato di Gestione, di norma si riunisce in via ordinaria due volte l'anno; la convocazione, indicante l'ordine del giorno della seduta, è disposta su iniziativa del Presidente o su richiesta di un terzo dei membri del Comitato almeno 5 giorni prima della data prevista.

Gli atti relativi alle convocazioni del Comitato debbono essere resi pubblici mediante affissione nella bacheca del nido.

Per ogni riunione del Comitato di Gestione occorre la presenza del numero legale, costituito dalla metà più uno dei componenti.

Le sedute del Comitato sono pubbliche; è facoltà del Comitato deliberare il passaggio alla seduta segreta, che è sempre obbligatoria quando si tratti di questioni riguardanti le persone.

Di ogni seduta viene redatto un verbale sintetico, di norma letto e approvato al termine della seduta stessa; copia del verbale approvato viene distribuita a tutti i membri del Comitato e affissa al nido.

Il Comitato di Gestione, oltre alla funzione consultiva generale, ha i seguenti compiti:

1. vigilare sul rispetto delle norme stabilite nel Regolamento e sul funzionamento dell'asilo nido;
2. eseguire tutti gli incarichi che il Consiglio Comunale o la Giunta Comunale, secondo le rispettive competenze, ritengano opportuno affidargli;
3. prendere in esame le istanze dei genitori e del personale dell'asilo nido, anche in relazione al calendario, agli orari di apertura dell'asilo nido e all'apertura dei mesi estivi;
4. proporre iniziative educative, suggerire all'Amministrazione Comunale e/o alla Cooperativa ipotesi per la soluzione di eventuali problemi riguardanti la funzionalità dei servizi, richiedere incontri di sezione, formulare proposte di incontri e/o iniziative rivolte ai genitori su temi di interesse comune.

Il Comitato di Gestione mantiene i rapporti con l'Amministrazione in relazione alle istanze proposte ed espresse dall'Assemblea del personale e dall'utenza; può inoltre promuovere incontri con i genitori e l'Assemblea e con altre realtà presenti sul territorio. Nello svolgimento di detti compiti, può richiedere al Responsabile, al personale e ad altri tecnici interessati eventuali relazioni, documenti o atti sui problemi presenti all'interno del nido.

Art. 15 - Commissione Mensa.

La Commissione Mensa è nominata con provvedimento dirigenziale entro il mese di gennaio ed è composta dal responsabile dell'ufficio pubblica istruzione, il dietista e da due rappresentanti, uno scelto fra il personale e uno fra i genitori, al di fuori del Comitato di Gestione.

Ha il compito di controllare che il servizio di refezione degli asili nido venga erogato con l'osservanza di tutte le norme di igienico - sanitarie previste in caso di ispezione.

Si riunisce in via ordinaria almeno due volte l'anno e quando lo richiedano almeno due membri.

Art. 16 - Assemblea dei Genitori.

L'Assemblea dei Genitori è composta da tutti i genitori dei bambini ammessi alla frequenza.

Si riunisce in via ordinaria almeno una volta l'anno e in via straordinaria quando sia richiesto da almeno un decimo dei genitori ammessi alla frequenza o dai rappresentanti dei genitori eletti nel Comitato di Gestione o nella Commissione Mensa.

Le riunioni di tali assemblee si configurano come un momento di informazione e discussione plenaria tra le famiglie e l'Amministrazione.

L'Assemblea dei Genitori può progettare e attuare, in collaborazione con l'Assemblea del Personale, iniziative che favoriscano il coinvolgimento dei genitori per permettere il raggiungimento delle finalità del servizio; l'approvazione delle suddette proposte, nell'Assemblea dei Genitori devono essere presenti almeno un quinto dei genitori dei bambini ammessi alla frequenza.

PARTE VI - VIGILANZA IGIENICO-SANITARIA.

L'Asilo Nido è soggetto alla vigilanza igienico sanitaria da parte dei servizi dell'ASP di competenza come previsto dalla normativa vigente; ai sensi della Legge n. 119 del 31 luglio 2017, le vaccinazioni obbligatorie costituiscono un requisito per l'ammissione all'asilo nido.

Al fine di tutelare la salute dei bambini della comunità, gli educatori hanno facoltà e sono autorizzati a sospendere la frequenza del bambino in presenza di evidenti sintomi di malessere generale, sintomi respiratori (tosse, muco eccessivo, ecc.) esantema, congiuntivite, dermatite, episodi febbrili, ravvicinati episodi diarroici e di vomito, pediculosi e di richiedere per la riammissione certificato medico rilasciato dal medico o dal pediatra di base secondo la normativa vigente che ne accerti l'avvenuta guarigione e l'idoneità a riprendere la vita di comunità.

La direzione del servizio asilo nido può avvalersi, nei modi e nei momenti che riterrà opportuni, delle competenze del personale del Servizio di Igiene e Sanità Pubblica, che potrà essere chiamato a vigilare sui bambini e sul personale asilo nido, nei casi di malattie contagiose o sospette tali.

Le tabelle dei menù dei nidi sono redatte dal dietista individuato dalla Cooperativa affidataria, sono approvate dall'ASL di competenza nonché visionate dalla Commissione Mensa del Nido.