



COMUNE DI MURISENGO
Provincia di Alessandria

**REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL MICRO
ASILO NIDO COMUNALE**

Approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 22 del 23/06/2008
E modificato con deliberazione C.C. n. 36 del 17/11/2008

Art. 1 - Definizione del Servizio

1. Il Micro nido comunale è un servizio educativo e sociale per la prima infanzia aperto a tutti i bambini in età compresa tra i **tre** mesi e i tre anni che concorre con le famiglie alla loro crescita e formazione, garantendo il diritto all'educazione nel rispetto dell'identità individuale
2. Il nido attua un servizio di interesse pubblico che ha lo scopo di favorire, integrando l'opera della famiglia, l'equilibrato sviluppo del bambino e la sua socializzazione. Si pone come istituzione che salvaguarda i diritti e i bisogni dei bambini attraverso un percorso di formazione, informazione e confronto tra educatori e genitori.

Art. 2 - Finalità del Servizio

1. L'Asilo Nido, nell'ambito della massima integrazione con altri servizi educativi, sociali e sanitari presenti sul territorio, favorisce la continuità educativa in rapporto alla famiglia e all'ambiente sociale; mette in atto azioni positive per offrire pari opportunità garantendo le differenze, svolgendo azione di prevenzione contro ogni forma di svantaggio e un'azione di informazione e promozione culturale sulle problematiche relative all'infanzia

2. Nel particolare ha lo scopo di offrire:

- supporto alle famiglie per rispondere ai loro bisogni sociali e per aiutarle nei loro compiti educativi;
- opportunità alle donne con un affidamento quotidiano e continuativo dei figli per facilitare l'accesso al lavoro, in un quadro di pari opportunità;
- formazione e socializzazione dei bambini nella prospettiva dello sviluppo delle loro potenzialità cognitive, affettive, relazionali e sociali, adeguando gli interventi alle diverse capacità ed ai livelli di sviluppo individuale;
- inserimento di bambini portatori di svantaggio psico-fisico e sociale, tutelando e garantendo i loro diritti;
- cura dei bambini con un affidamento continuativo a figure diverse da quelle parentali in un contesto esterno a quello familiare;
- supporto alle famiglie per rispondere ai loro bisogni sociali e per aiutarle nei loro compiti educativi
- formazione alla collettività, attraverso un'adeguata integrazione con i servizi del territorio. promozione culturale sulle problematiche relative all'infanzia
continuità educativa con gli altri servizi presenti nel territorio (scuola dell'infanzia, scuola elementare e media) attraverso un lavoro di confronto e di riflessione.

Art. 3 - Istituzione e gestione

1. L'Amministrazione Comunale di Murisengo istituisce e sovrintende alla gestione del servizio di micro-nido, nel rispetto della vigente normativa Nazionale e Regionale, attraverso l'affidamento in concessione, mediante una apposita procedura di selezione, a un gestore che garantisca:

- a. la massima trasparenza, prevedendo la partecipazione necessaria dei genitori utenti alle scelte educative e alla verifica sulla loro attuazione, attraverso sia l'istituzione di specifici organismi sia modalità articolate e flessibili di incontro e collaborazione.
- b. la definizione, con procedure trasparenti, dei criteri di accesso, nonché la partecipazione degli utenti al costo del Servizio.
- c. la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative, per mezzo di tutte le sue

componenti, assicurando il rispetto dei principi e delle norme sancite dalla Legge.

Art. 4 – Utenza

1. Nell'ambito delle finalità di cui detto, è garantita a tutti i bambini e bambine di età compresa tra i **tre** mesi e i 3 anni, l'iscrizione e la frequenza all'Asilo Nido, in relazione ai posti disponibili e sino alla capienza massima di 24 posti.

2. Nello specifico:

- potranno frequentare il Nido, fino alla fine dell'anno educativo, i bambini che compiono i tre anni nel periodo compreso tra il 1° febbraio ed il 31 agosto;
- non sono ammessi al Nido, all'inizio di ogni anno educativo (settembre), i bambini che compiono i tre anni entro il 31 dicembre;
- per i bambini che compiono i tre anni durante il mese di gennaio il gestore del servizio, su specifica richiesta dei genitori, si riserva la facoltà di valutarne l'ulteriore frequenza;
- ai bambini portatori di deficit, i cui genitori siano residenti a Murisengo, è garantito il diritto secondo quanto previsto dalla L. 104/1992

Art. 5 – Iscrizioni

1. Le domande di iscrizione per ogni inizio di anno educativo (settembre) redatte su modelli prestampati, devono essere presentate nel periodo dal 1° aprile al 30 giugno al Comune che le trasferirà al gestore.

2. Durante l'anno è inoltre possibile presentare domanda nei seguenti periodi:

- a. 1/7 al – 30/9 per ammissioni da novembre;
- b. 1/10 al 30/11 per ammissioni da gennaio;
- c. 1/12 al 31/01 per ammissioni da marzo.

3. Le domande dovranno essere corredate da:

- a. autocertificazione dello stato di famiglia e della residenza
- b. autodichiarazione sulla situazione lavorativa dei genitori con specificato la tipologia di orario e la sede;
- c. certificazioni sanitarie attestanti lo stato generale di salute

Art. 6 – Graduatoria

1. La graduatoria delle domande presentate sarà formata, e successivamente aggiornata, al termine di ogni periodo di iscrizione.

2. Il gestore del micro-nido procederà alla selezione delle domande sulla base degli elementi contenuti nella scheda di iscrizione e delle certificazioni e dichiarazioni allegate.

3. Spetta al gestore richiedere agli organi competenti gli accertamenti mirati ed a campione, ai sensi del D.P.R. 445/2000, al fine di verificare la veridicità delle dichiarazioni sostitutive e l'attendibilità della documentazione prodotta dall'utente e allegata alla domanda di iscrizione.

4. Nello stilare la graduatoria, si dovrà tenere conto in ordine di priorità delle seguenti tipologie di utenza:

1. bambini figli di almeno un genitore residente a Murisengo
2. Bambini figli di almeno un genitore residente nei comuni di Villadeati, Alfiano Natta, Odalengo Grande.
3. Bambini non residenti ma con uno o entrambi i genitori lavoratori presso aziende o amministrazione Comunale dei Comuni di Murisengo, Villadeati, Alfiano Natta e Odalengo Grande.
4. bambini non residenti.
5. Nell'ambito di ciascuna tipologia si applicano i seguenti criteri di priorità con i relativi

punteggi:

Ordine	Descrizione	Punteggio
A	Bambini portatori di handicap debitamente dichiarati dai servizi competenti	Priorità assoluta
B	Bambini con particolari e comprovati problemi di ordine sociale e familiare, segnalati dai servizi pubblici competenti	Priorità assoluta
C	Bambini con particolari e comprovati problemi di ordine sanitario/psicologico segnalati dai servizi pubblici competenti	40
D	Bambini con padre o madre con invalidità superiore al 66% previa esibizione del certificato di istituzione sanitaria o assistenza pubblica attestante il grado di invalidità	30
E	Bambini con fratello o sorella, appartenenti allo stesso nucleo familiare, con invalidità superiore al 66% previa esibizione del certificato di istituzione sanitaria o assistenza pubblica attestante il grado di invalidità	20
F	Bambini con i genitori (padre o madre) con orario di lavoro a tempo pieno .	20
G	Bambini con i genitori (padre o madre) con orario di lavoro part-time da 20 a 35 ore	12
H	Bambini con i genitori (padre o madre) con orario di lavoro part-time meno di 20 ore	6
I	Bambini con i genitori (padre o madre) lavoratori studenti	3
L	Ciascun bambino di coppia gemellare	6,5
M	Bambini con fratelli che frequentano il nido di questo Comune, escluso i gemelli	5
N	Bambini con fratelli minori di anni 6 che non frequentano il nido	3
O	Bambini con un genitore assente dalla famiglia per un lungo periodo nel corso dell'anno per motivi di lavoro (è richiesta la dovuta certificazione)	1
P	Per ogni periodo di permanenza nella graduatoria di attesa	0,5

6. Per i casi previsti ai punti B e C è riservato un numero massimo di 3 posti complessivi.

7. In caso di vedova/o, ragazza/o madre/padre, il punteggio della situazione lavorativa, del genitore presente, viene raddoppiato.

8. Il punteggio del lavoratore studente è da aggiungersi a quello del lavoro. Saranno considerati solo i corsi di Scuola Pubblica, Parificata o Pareggiata dell'obbligo, di Media Superiore o Università limitatamente alla prima laurea. Nel caso di corso di studio ove non sia previsto l'obbligo di frequenza si attribuirà il punteggio solo per la frequenza del secondo anno di studio e a seguito di superamento di almeno 2 esami dell'anno precedente.

9. La collocazione in graduatoria dipende dal punteggio ottenuto; i bambini saranno ammessi al Nido per ordine di graduatoria.

Non si potrà procedere all'esclusione dalla graduatoria per questioni formali: gli eventuali errori nella presentazione della domanda, dovranno essere segnalati agli interessati perché possano essere sanati.

10. I bambini iscritti e frequentanti l'anno precedente mantengono l'iscrizione per l'anno successivo; in caso contrario occorre comunicare la disdetta entro il termine dell'anno educativo.

Art. 7 - Criteri di ammissione

1. Stilata la graduatoria e verificata la disponibilità di posti all'interno dell'Asilo Nido, le famiglie saranno chiamate e dovranno confermare o rinunciare al posto entro cinque giorni lavorativi dalla chiamata recandosi, personalmente, presso la direzione del nido.
2. Qualora i genitori non venissero reperiti o non si presentassero, né facessero pervenire rinuncia scritta, si invierà comunicazione scritta mediante raccomandata R.R., con avviso di assegnazione del posto e richiesta di conferma o rinuncia. In caso di mancata risposta a quest'ultima comunicazione, entro cinque giorni lavorativi dall'avvenuto ricevimento della Raccomandata, il nominativo del bambino sarà cancellato dalla lista e la domanda verrà ritirata d'ufficio.
3. L'effettivo inserimento nelle rispettive sezioni è disposto dal responsabile del micro-nido tenendo, come riferimento l'età dei bambini e l'impostazione del progetto educativo stilato dagli educatori.
4. Adeguate forme di flessibilità dovranno comunque garantire il pieno utilizzo dei posti disponibili.
5. Il responsabile della direzione dell'Asilo nido dovrà sempre avere cura di coprire tutti i posti disponibili della struttura.

Art. 8 - Tariffe di frequenza

1. Tenuto conto delle finalità del servizio, il gestore del micro-nido selezionato dall'Amministrazione Comunale propone alla giunta comunale, entro il mese di febbraio di ogni anno, le tariffe per l'anno educativo successivo, **nonché la contribuzione comunale richiesta** che dovranno rientrare nei parametri della proposta di gestione formulata in sede di gara; le tariffe sono approvate dalla giunta comunale entro il mese di marzo, in modo che il soggetto gestore possa renderle note nel periodo di iscrizione.
2. Il sistema delle tariffe dovrà essere articolato in base ai seguenti principi:
 - a. prevedere una quota fissa mensile, determinata in base a quanto previsto dall'offerta del soggetto gestore, per la frequenza ad orario normale (tempo pieno – **8,30** – 16.30 e **tempo prolungato 7,30 – 18,30**);
 - b. prevedere **una quota ridotta**, proporzionata alla quota di cui alla lettera a.) **per il tempo parziale (8,30 – 12,30)**;
3. Nel caso gli utenti siano due all'interno dello stesso nucleo familiare sarà applicata una riduzione pari al 20% su una sola delle due rette interessate;
4. Le quote mensili comprendono: spuntino delle ore 10,00, pranzo, merenda, medicazioni ordinarie, materiale didattico per tutte le attività di laboratorio, pannolini, detersivi, creme e salviette per la pulizia personale.

Art. 9 - Tariffe di frequenza – modalità di pagamento

1. La quota di contribuzione mensile per la frequenza dei bambini, deve essere versata direttamente al gestore in base alle indicazioni date, che rilascerà ricevuta, e che provvederà anche alla risoluzione della iscrizione in caso di mancati pagamenti
2. Al mancato pagamento consegue un sollecito all'adempimento mediante raccomandata A.R.; trascorsi dieci giorni lavorativi dalla data di ricevimento del sollecito e in assenza di regolarizzazione dei versamenti, si procede alla dimissione del bambino dal Nido mediante provvedimento del Responsabile del micro-nido.
3. La frequenza al Nido deve avere un carattere di continuità. Le assenze o l'eventuale sospensione temporanea del servizio devono essere comunicate entro le ore 9,30 del primo giorno di assenza. Nel caso di assenza ingiustificata il gestore provvederà, con lettera raccomandata, a richiedere

all'utente la giustificazione dell'assenza. In caso di mancata giustificazione entro tre giorni dal ricevimento della richiesta, si farà luogo all' esclusione dal servizio.

Art. 10- L'istituto del reclamo

1. Per rimuovere eventuali disservizi che limitano la possibilità di fruire del servizio o che violano i principi enunciati nel presente Regolamento, gli utenti possono presentare reclamo. Esso ha lo scopo di offrire uno strumento agile e immediato per segnalare al gestore comportamenti non in linea con i principi e le finalità del Regolamento relativi alla realizzazione del servizio.
2. I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax, a mezzo posta elettronica e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.
3. I reclami orali e telefonici debbono, successivamente, essere presentati in forma scritta.
4. I reclami anonimi non sono presi in considerazione.
5. Il gestore, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, non oltre 15 giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo. Il reclamo è trasmesso alla commissione di gestione di cui all'art. 19, per gli adempimenti di competenza.
6. L'Amministrazione viene informata dal gestore dei reclami pervenuti, delle risposte rese e dei provvedimenti adottati.

Art. 11 - Ritiro dal servizio

1. La disdetta dal servizio va presentata per iscritto alla Direzione dell'Asilo Nido in base alle indicazioni del gestore.
2. La cessazione della frequenza, indipendentemente dal momento in cui si verifica, non dà diritto al rimborso della quota mensile eventualmente già pagata.
3. Il modello di comunicazione di disdetta deve prevedere il rilevamento delle motivazioni, al fine di poter monitorare l'esistenza di eventuali problemi sul funzionamento del servizio.

Art. 12 - Calendario di apertura

1. Il calendario di apertura e di chiusura del servizio sarà definito nel contratto di servizio sulla base del progetto presentato dal gestore in sede di gara.
2. Il calendario di apertura e di chiusura dovrà essere formulato in modo da garantire la maggiore copertura annuale possibile, nel rispetto delle seguenti indicazioni:
 - garanzia del servizio per 5 giorni settimanali, dal lunedì al venerdì, con esclusione dei giorni festivi infrasettimanali;
 - possibilità di estensione del servizio nella giornata del sabato, in presenza di un numero minimo di richieste sufficiente a garantire la copertura delle spese
 - garanzia del servizio per almeno undici mesi all'anno, con sospensione dell'attività nel mese di luglio o di agosto;
 - estensione del servizio su dodici mesi, in presenza di un numero minimo di richieste sufficiente a garantire la copertura delle spese;
 - chiusura del servizio nel periodo natalizio e pasquale, da valutare in base alle presenze

Art. 13 - Orario del Servizio

1. L'orario di apertura e di chiusura dovrà essere formulato in modo da garantire la maggiore copertura possibile delle ore giornaliere, nel rispetto delle seguenti indicazioni:
 - orario minimo di apertura: 7.30 – 16,30 (orario “normale a tempo pieno”)
 - **prolungamento** dell'orario: **mattino dalle 7.30, pomeriggio** fino alle ore **18.30**, in presenza di un numero minimo di richieste sufficiente a garantire la copertura delle spese;
 - possibilità di iscrizione e frequenza a tempo parziale (mezza giornata solo al mattino **8.30 -12.30**)
2. Gli orari di ingresso e di uscita e la disciplina dei momenti di affido e di ritiro del bambino saranno disciplinati dal gestore, in accordo con la commissione di gestione, e saranno resi noti al momento dell'iscrizione e mediante avvisi esposti al pubblico.

Art. 14 -Inserimento

1. In relazione alla delicatezza del momento dell'inserimento del bambino nella struttura educativa, il soggetto gestore dovrà garantire, in conformità a quanto indicato nel progetto presentato in fase di gara, che la fase dell'inserimento sia organizzata in modo tale da:
 - assicurare un momento di incontro tra i genitori e gli educatori che si occuperanno del bambino, al fine di favorire la conoscenza, da parte degli educatori, delle abitudini del bambino, delle relazioni già sperimentate, del livello di conoscenza del mondo esterno, delle eventuali separazioni.
 - aiutare il bambino a familiarizzare con il nuovo ambiente e ad instaurare nuove relazioni con adulti e bambini, condizione essenziale perché il bambino possa elaborare positivamente l'esperienza della separazione dalle figure familiari
 - creare una situazione di tranquillità emotiva per il bambino ed un rapporto di reciproca fiducia tra il personale e i genitori.

Art. 15 - Personale

1. La dotazione organica del personale, con l'individuazione del numero di operatori e delle caratteristiche professionali degli stessi, sarà definita dal soggetto gestore nel progetto di gestione da presentarsi in sede di gara, ed aggiornato annualmente in relazione al numero ed alla tipologia di iscritti.
2. Le disposizioni del paragrafo 5 della deliberazione della giunta regionale n. 28-9454 del 28.05.2003 (avente ad oggetto L.448/2001 art. 70 – micro-nidi – individuazione dei requisiti strutturali e gestionali), e le eventuali successive modifiche o integrazioni, costituiscono il limite minimo inderogabile dell'organico.
3. Il soggetto gestore provvederà annualmente, all'inizio di ogni anno educativo, a trasmettere al comune apposita relazione con l'indicazione del numero degli iscritti, la tipologia degli stessi (lattanti – divezzi) ed il numero degli operatori previsti, suddiviso per figure professionali, nonché il loro curriculum.

Art. 16 – Preparazione e somministrazione dei pasti

1. La preparazione dei pasti per i divezzi sarà garantita dalla ditta che ha in appalto il servizio di refezione scolastica e assumerà le tabelle dietetiche qualitative e quantitative in uso presso la scuola dell'infanzia cui il micronido è aggregato, pur con gli opportuni adattamenti richiesti dall'età dei bambini.
2. I pasti saranno preparati nella cucina posta al piano seminterrato e trasportati al primo piano negli appositi contenitori. Il soggetto gestore del micronido dovrà garantire la somministrazione dei pasti nel rispetto delle norme igieniche.
3. I pasti per i lattanti saranno confezionati nell'apposito locale di servizio in dotazione al micronido.

Art. 17 - Disposizioni sanitarie

1. Il bambino sarà inserito al Nido solo se in possesso delle certificazioni sanitarie richieste:
 - a. autocertificazione delle vaccinazioni effettuate: il genitore, successivamente, è tenuto ad aggiornare il documento in possesso del Nido attestante le avvenute vaccinazioni;
 - b. fotocopia del foglio della nascita dell'agenda di salute;
 - c. certificato medico (in data non anteriore al quinto giorno che precede l'inserimento) attestante che il bambino non presenta malattie diffusi bili in comunità;
 - d. eventuale documentazione medica utile per una corretta valutazione dello stato di salute;
 - e. autocertificazione del numero della tessera sanitaria o fotocopia della stessa.
2. L'adulto che effettua l'inserimento dovrà essere in possesso della seguente documentazione:
 - certificato medico (in data non anteriore al quinto giorno che precede l'inserimento) attestante l'assenza di malattie diffusibili in comunità.
3. Il personale operante nel Nido:
 - compilerà la cartella clinica sulla base della documentazione sanitaria presentata dai genitori, raccogliendo tutti i dati utili per la salute del bambino;
 - verificherà la regolarità delle vaccinazioni;
 - trasmetterà, ove necessario, alla direzione del Nido un estratto della cartella clinica, contenente le informazioni sanitarie ritenute indispensabili per la tutela dell'incolumità fisica e della salute del bambino e della comunità. Tale documentazione verrà conservata presso la direzione del Nido, separatamente da altri dati personali trattati per motivi amministrativi, all'interno di uno schedario chiuso, di cui il responsabile avrà la custodia.
4. Dal momento in cui il bambino smette di frequentare il Nido, i suoi dati non possono più essere utilizzati, salvo che per la conservazione, a norma di legge, dei documenti che li contengono.
5. Al fine di poter intraprendere all'interno del nido tutte le misure sanitarie atte a ridurre la diffusione di eventuali malattie infettive tra bambini frequentanti, ogni volta che il bambino rimane a casa il genitore deve:
 - a. avvertire il personale il giorno stesso dell'assenza - entro le ore 9.30 -;
 - b. in caso di malattia infettiva, accertata dal medico curante, comunicarlo tempestivamente al personale del Nido;
 - c. nel caso che la malattia superi la durata di cinque giorni (nel computo devono essere considerati anche i giorni festivi), la riammissione è subordinata alla presentazione di una dichiarazione del medico curante (D.P.R. 22.12.1967, n. 1518 art. 42) che attesti che il bambino è idoneo a frequentare il Nido. Il certificato deve essere emesso in data non anteriore al quinto giorno oppure deve contenere dichiarazione della data a partire dalla quale il bambino può essere riammesso in comunità.
6. In caso di assenze per motivi non sanitari, documentate da una richiesta scritta dei genitori

antecedente l'assenza, non è necessario al rientro il certificato medico, se viene rispettato il periodo indicato.

7. Dopo le chiusure programmate del calendario scolastico non è richiesto alcun certificato; se in tali occasioni il bambino è assente anche un solo giorno prima o dopo la vacanza stessa, è necessario il certificato medico, come sopra.

8. Se un bambino che frequenta il Nido presenta sintomi e segni che potrebbero essere riferiti a malattie diffusibili in comunità, i genitori, avvertiti tempestivamente, sono tenuti all'immediato ritiro del bambino. Qualora i genitori non siano rintracciabili, il personale del Nido, in considerazione della gravità del caso, provvederà ad accompagnare il bambino al Pronto Soccorso Ospedaliero. Tale prassi sarà adottata anche in caso di emergenza sanitaria di altra natura.

9. I genitori sono tenuti alla massima collaborazione per assicurare un'adeguata prevenzione e controllo delle infezioni; in particolare, in caso di allontanamento dalla comunità, per i motivi indicati al comma successivo, il bambino non potrà essere reinserito per almeno 48 ore dal momento dell'allontanamento.

10. L'allontanamento è previsto in caso di:

- a) febbre esterna (misurata esclusivamente all'inguine o in sede ascellare) che impedisce al bambino di partecipare adeguatamente alle attività;
- b) febbre accompagnata da tosse persistente;
- c) diarrea con aumento della componente acquosa;
- d) vomito profuso, oppure anche un solo episodio con compromissione evidente delle condizioni generali del bambino;
- e) eruzione cutanea diffusa;
- f) occhi che presentano congiuntiva rossa, secrezione giallastra, palpebre appiccicose al risveglio e arrossamento della cute circostante. Invece, la situazione caratterizzata da occhi con secrezione chiara ed acquosa, senza arrossamento delle palpebre, non deve essere considerata a rischio di diffusione nella collettività.

11. Allo scopo di favorire tale procedura, verrà consegnato ai genitori un modulo prestampato che dopo la compilazione potrà essere utilizzato al rientro del bambino se il periodo di assenza è inferiore ai 5 giorni.

12. Il Nido deve essere frequentato solo da bambini che non presentano patologie contagiose, e quindi la somministrazione di farmaci durante l'orario scolastico è ammessa solo per patologie particolari: queste dovranno essere documentate da un certificato del Pediatra curante. Tale certificato deve contenere l'indicazione del farmaco, della posologia e delle modalità di somministrazione; deve, inoltre, attestare l'indispensabilità della somministrazione durante le ore di permanenza del bambino al Nido.

13. La somministrazione di qualsiasi terapia necessita, inoltre, della richiesta-delega scritta di un genitore; certificato medico e delega devono essere conservati nella sezione di appartenenza del bambino, e nella segreteria in apposito dossier.

14. I bambini frequentanti l'Asilo Nido devono seguire una dieta adeguata all'età; in caso di bambini con patologie (allergie, intolleranze alimentari, malassorbimento) queste devono essere documentate dal medico specialista di servizio pubblico che certificherà il problema.

15. Per ciò che riguarda lesioni della cute secernenti, è necessario che la parte interessata venga tenuta coperta; per lesioni di sospetta o accertata origine batterica o virale, si deve prevedere l'allontanamento del bambino nel periodo acuto dell'infezione.

16. Il personale del Nido è, pertanto, autorizzato a non accogliere i bambini che siano sprovvisti del certificato richiesto e compilato dal medico in ogni sua parte.

17. Nel caso di rientro subito dopo una diagnosi di: ustione, trauma, frattura, lussazione ecc., per cui il bambino è obbligato a portare, durante le ore di frequenza, ingessatura, tutore rigido o altro ausilio terapeutico, potrà essere accolto purché non sussistano serie controindicazioni rispetto alle attività normalmente svolte al Nido, previa sottoscrizione di una liberatoria da parte di un genitore.

Art. 18 - Partecipazione

1. Il gestore al fine di rendere effettiva la "gestione partecipata", garantisce un'informazione preventiva, completa e trasparente.
2. L'attività e l'organizzazione del Servizio si informano a criteri di qualità, efficienza ed efficacia nell'ambito della funzione educativa.

Art. 19 - Commissione di Gestione

1. La Commissione di Gestione è organo di partecipazione sociale, svolge un'attività consultiva e di controllo nell'ambito dell'organizzazione e della gestione dell'Asilo Nido.
2. E' composta da due rappresentanti dei genitori, da un rappresentante del personale, da tre consiglieri comunali designati dal consiglio comunale, di cui uno di minoranza, dal responsabile della gestione o un suo delegato.
3. La commissione è competente a formulare proposte e ad esprimere osservazioni in merito al progetto educativo e alla programmazione presentata dagli educatori; può assumere periodicamente elementi conoscitivi diretti circa l'andamento del servizio sotto l'aspetto pedagogico, sociale, psicologico e medico.
4. Spetta in particolare alla commissione:
 - promuovere la partecipazione delle famiglie alla gestione del Nido;
 - collaborare alla definizione degli indirizzi pedagogici ed organizzativi del servizio;
 - presentare al gestore proposte e suggerimenti per il funzionamento del servizio, esprimendo in particolare pareri sull'orario giornaliero del servizio e sul calendario annuale;
 - promuovere iniziative di carattere culturale nei confronti della comunità territoriale,
 - partecipare all'elaborazione dei piani di sviluppo comunali e territoriali relativi agli Asili Nido ed ai servizi sociali per l'infanzia.
 - Esaminare le istanze di reclamo pervenute da parte degli utenti, acquisire gli eventuali elementi di approfondimento necessari, concordare con il responsabile della gestione i correttivi necessari per rimuovere la causa del reclamo, qualora lo stesso sia fondato.
5. La Commissione di Gestione elegge al proprio interno un presidente, scelto tra i Consiglieri Comunali e avrà la durata del mandato del Sindaco. Per le cariche di componente e presidente della commissione non sono previsti compensi o gettoni di presenza, fatti salvi eventuali rimborsi spese a piè di lista.
6. La Commissione delibera a maggioranza dei presenti. In caso di parità di voti, prevale il voto del Presidente.
7. Il verbale di ciascuna riunione della Commissione verrà stilato dal responsabile del nido con funzioni di segretario; dovrà essere reso pubblico, mediante affissione all'albo dell'Asilo Nido e sarà trasmesso in copia al comune di Murisengo.
8. Almeno una volta l'anno il Presidente relazionerà al Consiglio Comunale.

Art. 20 - Partecipazione dei genitori

1. Per realizzare la più ampia partecipazione dei genitori alla vita dell'Asilo Nido, presso lo stesso si terranno assemblee, almeno due volte l'anno, tendenzialmente all'inizio ed al termine dell'anno educativo, che saranno convocate dal Presidente della Commissione per illustrare i programmi ed il funzionamento dell'Asilo Nido e per discutere sugli indirizzi che devono presiedere allo stesso.
2. La convocazione periodica dell'assemblea dei genitori potrà avvenire anche su richiesta degli educatori, d'intesa con il responsabile dell'Asilo Nido, al fine della continuità pedagogico-didattica, per illustrare i progetti didattici, le attività svolte e per sollecitare un confronto sui metodi, per

verificare le attività e il lavoro svolto.

Art. 21 – Servizi aggiuntivi

1. Il servizio di asilo nido potrà essere integrato ed ampliato con iniziative aventi finalità sociali ed educative, quali il servizio di baby parking, il servizio di “punto gioco”, o iniziative di formazione e confronto su tematiche educative e sanitarie rivolte a genitori e famiglie, qualora compatibili con i locali disponibili, previo parere favorevole dell’ autorità sanitaria.

Art. 22 – Potestà di controllo comunale

1. Il comune di **Murisengo**, per mezzo del responsabile del servizio, del Sindaco o dell’ assessore competente, potranno in ogni momento effettuare controlli sul servizio, e richiedere notizie, informazioni, chiarimenti sull’ andamento della gestione.

2. Il soggetto gestore è tenuto a presentare all’ amministrazione comunale, al termine dell’ anno educativo, una relazione sull’ andamento dell’ attività annuale. La relazione dovrà contenere tutte le informazioni rilevanti sull’ attività svolta; dovrà contenere, almeno, le seguenti indicazioni:

- il numero di bambini iscritti e frequentati, suddivisi tra residenti e non residenti, con le rispettive fasce d’ età;
- le eventuali dimissioni in corso d’ anno, con l’ indicazione della motivazione, qualora nota;
- il numero e la qualifica professionale degli operatori impegnati;
- gli orari ed i periodi di attività del servizio, con la segnalazione delle eventuali estensioni richieste dalle famiglie;
- le eventuali iniziative aggiuntive avviate,
- i principali problemi incontrati nell’ anno,
- le richieste da parte delle famiglie che non è stato possibile esaudire, con l’ indicazione dei rispettivi motivi.