

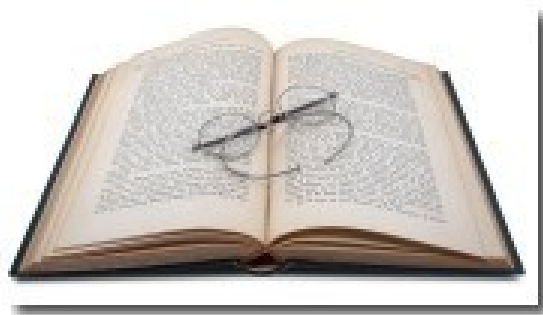


COMUNE DI FRASCATI

CITTÀ METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

SEGRETERIA GENERALE
UFFICIO AFFARI GENERALI

RACCOLTA DEGLI STATUTI E REGOLAMENTI IN VIGORE NEL COMUNE DI FRASCATI



REGOLAMENTO ASILI NIDO – TESTO UNICO COORDINATO

Aggiornato con le modifiche apportate con
Delibera di Consiglio Comunale n. 32 del
29.03.2018

CAPITOLO I FINALITA' E GESTIONE

ART. 1 FINALITA' ASILO NIDO

L'Asilo Nido è un servizio socio educativo che offre al bambino un percorso di socializzazione, attraverso esperienze cognitive affettive che sono svolte in un ambiente appropriato e protetto dove ogni bambino deve potersi liberamente sviluppare ed esprimere contando su interventi educativi che gli consentano di orientare le proprie energie verso comportamenti nei quali riesca a stabilire proficue relazioni e manifestare in modo costruttivo le proprie iniziative e inventive. Esso deve costituire un valido riferimento particolarmente per le famiglie portatrici di disagio per le quali i servizi sociali Territoriali elaborano progetti d'intervento mirato.

ART. 2 GESTIONE AMMINISTRATIVA

Il Comune può gestire l'Asilo Nido direttamente o dandolo in appalto e/o convenzione a idonea struttura socio – educativa – assistenziale (Cooperativa, Associazione, Azienda, ecc).

Il presente Regolamento è redatto secondo le indicazioni della L.R. 16 giugno 1980, n. 59 e ss.mm. e ii. "Norme sugli asili nido".

CAPITOLO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ART. 3 STRUTTURE

Le strutture dovranno essere conformi alle vigenti normative nazionali e regionali e tenere conto, in maniera inequivocabile, degli utenti diversamente abili. E' consentito visitare l'asilo nido previo accordo con il Coordinatore.

ART. 4 ACCOGLIENZA

L'inserimento al nido dei bambini è programmato e prevede la realizzazione di:

1. Un'informazione dettagliata sulle finalità del progetto educativo e sul funzionamento del servizio offerto ai genitori prima dell'ammissione dei bambini, anche attraverso incontri di gruppo, allargati al gruppo educativo;
2. Incontri individuali e di gruppo con i genitori prima dell'ingresso dei bambini e durante la fase di accoglienza;
3. Uno scaglionamento nel tempo dei nuovi ingressi prevedendo tempi di permanenza gradualmente personalizzati con la presenza di un genitore.

Il piano di accoglienza e di inserimento dei bambini dovrà essere concordato tra il coordinatore e i genitori.

L'inserimento di bambini diversamente abili e/o in situazione di disagio è progettato e concordato con il servizio materno infantile dell'ASL e in collaborazione con l'equipe psico-pedagogica della stessa ed i Servizi Sociali Comunali, sulla base di un piano educativo individualizzato che prevede anche l'inserimento nella scuola dell'infanzia.

Il piano, congiuntamente definito tra gruppo educativo del nido, Servizio Materno Infantile della ASL, insegnanti della scuola dell'infanzia e genitori del bambino diversamente abile, può anche prevedere deroghe rispetto ai limiti di età, e comunque non superando il quarto anno di età, al fine di consentire un idoneo inserimento nella scuola dell'infanzia.

ART. 5 IL GRUPPO DEI BAMBINI

L'asilo nido si articola fino a 4 sezioni e accoglie: 12 bambini entro il primo anno di età al 1° settembre dell'anno in corso, 3 sezioni cadauna di 16 bambini di età superiore ad un anno al 1° settembre dell'anno in corso.

L'organizzazione delle singole sezioni spetta al gruppo educativo del nido, nel rispetto delle norme in vigore e tenuto in debito conto del rapporto educatore – bambino stabilito dalle leggi nazionali e/o regionali.

Nel nido comunale trovano accesso a pieno diritto i bambini che presentano minorazioni fisiche, psichiche e sensoriali e i bambini che vivono in condizioni ambientali e sociali compromettenti la loro integrità psicofisica.

ART. 6 CALENDARIO E ORARI

La normativa regionale in materia di gestione di asili nido prevede il calendario annuale per il funzionamento degli stessi. Il nido ha carattere diurno e svolge l'attività per cinque giorni settimanali con orario giornaliero compreso tra le ore 7.30 e le ore 17.15. Tale orario può essere modificato per proposta deliberata dal Comitato di Gestione e sottoposto per l'approvazione all'ufficio comunale di riferimento, senza ulteriori incombenze, fermo restando il monte ore giornaliero.

L'attività inizia con il primo lunedì di settembre e termina il 31 luglio di ogni anno.

L'Amministrazione comunale, sempre per proposta deliberata dal Comitato di Gestione, sentita l'assemblea dei genitori, può altresì autorizzare l'apertura del nido, in orari diversi da quelli sopraccitati, per servizi socio – assistenziali educativi per i diversamente abili, inerenti ad attività di laboratorio, ricreative, ecc. compatibilmente con lo svolgimento del servizio di asilo nido.

I servizi sopra indicati si intendono non sostitutivi, bensì integrativi del servizio di asili nido e possono essere anche auto – organizzati da famiglie, da realtà cooperative, da gruppi, associazioni, ecc... L'espansione del servizio può essere individuata dal Comitato di Gestione e dovrà essere sottoposta, sentito il gruppo educativo, all'attenzione dell'Amministrazione Comunale per l'approvazione in relazione anche ad eventuali costi aggiuntivi oltre quelli del capitolato d'oneri.

Può essere consentita la possibilità, per reali ed individuati motivi, di entrare ed uscire ad orari differenziati, per richiesta dei genitori, o da chi ne fa le veci compreso il caso degli affidatari, previa approvazione del Comitato di Gestione, se non è vanificato o stravolto il piano educativo individuale e collettivo.

Per richiesta specifica e motivata dei genitori, o di chi fa le veci, la permanenza dei bambini al nido può essere ridotta a 6 ore, esclusivamente anticipando l'orario di uscita, senza dar diritto ad una riduzione della retta.

I bambini possono essere ammessi al nido, inderogabilmente, fino alle ore 9.15 in entrata e trattenuti fino alle ore 17.15. Eventuali ritardi devono essere comunicati anche telefonicamente al nido entro tali orari.

E' vietato consegnare a persone estranee i bambini senza una preventiva autorizzazione scritta dei genitori al Coordinatore del nido.

ART. 7 AMMISSIONE

L'ammissione all'Asilo Nido è subordinata alla presentazione della domanda redatta su apposito modulo, corredata dalla documentazione ivi indicata. I bambini già ammessi non devono presentare domanda negli anni successivi. La domanda di ammissione va presentata in due periodi distinti dell'anno:

1. dal 1° maggio al 31 maggio;
2. dal 1° ottobre al 31 ottobre;

Per presentare la domanda di ammissione al nido debbono essere soddisfatte le seguenti condizioni:

- o età del bambino compreso tra i 3 mesi compiuti e i 3 anni non compiuti;
 - o residenza del bambino e dei genitori nel Comune di Frascati. Al momento della presentazione della domanda il bambino ed entrambi i genitori dovranno essere iscritti nel Registro della popolazione.
- a) In caso di genitori separati: residenza nel Comune di Frascati del bambino e del genitore affidatario;
- aa) residenza del bambino con un solo genitore residente nel Comune di Frascati. Al momento della presentazione della domanda il bambino ed il genitore dovranno essere iscritti nel Registro della popolazione.
- b) In caso di bambino abbandonato o di entrambi i genitori deceduti o mancanti per carcerazione o mancato riconoscimento del figlio: residenza nel Comune di Frascati del bambino e di tutti i soggetti cui è affidato (es. nonni, zii, ecc.); [NOTA: si considera l'aspirante al nido "abbandonato", il bambino che risulti tale da atto formale del Giudice Tutelare o da denuncia fatta alle Forze di Polizia o al Magistrato. L'aspirante al nido è considerato figlio di "genitori separati" solo se il genitore affidatario è in possesso di atto di separazione o di atto formale di affido emesso dal Tribunale dei Minori.]
- c) in deroga a quanto previsto nei punti precedenti le domande di iscrizioni dei bambini non residenti nel Comune di Frascati saranno inserite con i medesimi criteri nella graduatoria dei non residenti, cui si attingerà per l'inserimento solo dopo aver esaurito la graduatoria dei residenti, limitatamente ed esclusivamente alla categoria nell'ordine sotto indicata:

- figli di lavoratori dipendenti o non dipendenti che svolgano la propria attività nel territorio del Comune di Frascati, con comprovata documentazione.

Per quanto riguarda la frequenza dei figli di dipendenti degli enti convenzionati con il Comune, ogni anno, nel mese di luglio, con appositi incontri Comune – Enti sono stabiliti il numero dei posti a loro riservati.

Gli elementi informativi dovranno essere forniti tramite autocertificazione, compilando l'apposito modulo, e tramite la presentazione della documentazione comprovante fatti, stati e condizioni, ove richiesta.

Non possono essere oggetto di autocertificazione stati e fatti relativi alle condizioni di salute; questi devono necessariamente essere documentati mediante certificazione medica.

I dati forniti saranno trattati con strumenti cartacei, informatici e telematici, in conformità alle disposizioni del D.Lgs. n. 196/2003, per la finalità istituzionale inerente l'adeguata fornitura del servizio di asilo nido richiesto, nonché per la gestione dei pagamenti delle rette e per le comunicazioni previste da norme di legge e/o di regolamento. Il conferimento dei dati per le finalità sopraindicate è obbligatorio e, in caso di mancato conferimento, non potrà essere erogato il servizio di asilo nido. Titolare

del trattamento è il Comune di Frascati. Gli utenti in qualità di interessati del trattamento (soggetti a cui si riferiscono i dati), possono esercitare in qualsiasi momento, rivolgendosi al Titolare, i diritti elencati nell'art. 7 del D.Lgs. 196/2003.

L'Amministrazione Comunale può procedere ad idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni presentate. Qualora dal controllo effettuato, emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici acquisiti ed incorre nelle sanzioni penali previste per le false dichiarazioni in materia di autocertificazione.

La graduatoria di ammissione è redatta dal Comune in base ai punteggi di cui all'art. 7, realizzando tre sotto-graduatorie distinte:

- a) piccoli da 3 a 12 mesi;
- b) medi da 12 mesi e un giorno a 24 mesi;
- c) grandi da 24 mesi e un giorno a 36 mesi.

Nel formulare le sopraccitate sotto-graduatorie, si dovrà tener conto dell'età del bambino al momento ammissione al nido, al 1° settembre di ogni anno per le domande presentate a maggio e al 1° gennaio per le domande presentate ad ottobre fermo restando che l'età del bambino non potrà essere inferiore ai 3 mesi compiuti al momento della ammissione al nido.

I bambini che compiono 36 mesi entro il 31 luglio dell'anno hanno diritto a frequentare il nido fino al termine dell'anno educativo (luglio); i bambini che compiono i 36 mesi dopo il mese di settembre ed entro il 31 dicembre dell'anno saranno dimessi dal nido al 31 dicembre dell'anno in corso.

La graduatoria così compilata è approvata con provvedimento del Dirigente del Settore, pubblicata all'Albo Pretorio online e sul sito internet istituzionale nel rispetto della normativa sulla privacy, resterà a disposizione presso l'U.R.P. (Ufficio Relazioni con il Pubblico).

Entro e non oltre 7 giorni dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio, potrà essere proposto ricorso da parte degli interessati all'Amministrazione Comunale che deciderà in merito entro 15 giorni dal ricevimento.

Trascorsi 10 giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio senza alcuna opposizione, la graduatoria è esecutiva; se sono pervenuti ricorsi la graduatoria diverrà esecutiva dopo l'esame degli stessi.

Le sotto-graduatorie **b)** e **c)** saranno utilizzate secondo l'ordine di punteggio e fino ad esaurimento di ciascuna, in modo da ottenere un egual numero di bambini iscritti medi e grandi.

Decorso il termine fissato nel bando per la conferma delle iscrizioni dopo la pubblicazione delle graduatorie definitive, in caso di mancate conferme si procederà ad ammettere ulteriori richiedenti secondo l'ordine delle suddette graduatorie.

Nel caso che il numero di domande sia superiore al numero dei posti disponibili saranno formulate, per ciascuna delle categorie **a)**, **b)** e **c)** liste di attesa per la copertura di posti corrispondenti che si renderanno vacanti nel corso dell'anno educativo.

La graduatoria relativa al 2° periodo avrà validità semestrale. Qualora non sia esaurita la graduatoria precedente questa conserverà carattere di priorità fino alla chiusura dell'anno educativo.

La rinuncia alla frequenza al nido deve essere effettuata con comunicazione scritta presentata all'Ufficio Scuola del Comune entro i primi 10 giorni del mese.

E' possibile il trasferimento del bambino da una struttura ad un'altra sul territorio comunale solo ad inizio dell'anno educativo (1° settembre) e per comprovate esigenze familiari ovvero: a) ricongiunzione familiare; b) lontananza dell'abitazione dall'asilo nido, previa richiesta scritta all'Ufficio Comunale, accertata la disponibilità dei posti e il nulla osta del Comitato di gestione.

I genitori che richiedono il trasferimento dovranno compilare un apposito modulo e consegnarlo all'Ufficio Protocollo del Comune entro il 31 maggio di ogni anno.

Le domande di trasferimento sono inserite in graduatoria con priorità rispetto alle

nuove domande di iscrizione.

ART. 8 GRADUATORIA E CRITERI DI PRIORITA'

Al fine di garantire a livello cittadino uniformità di valutazione, le graduatorie saranno predisposte secondo i punteggi assegnati sulla base delle seguenti priorità:

A) punteggio per situazioni familiari

1. Bambini diversamente abili con certificazione rilasciata dalla ASL: **PUNTI 14**
2. Bambini appartenenti a nuclei familiari in cui uno o entrambi i genitori sono diversamente abili con invalidità civile superiore ai 2/3 ovvero in situazione di gravità ai sensi della L. 104/92 con certificazione rilasciata dalla ASL: **PUNTI 13**
3. Bambini facenti parte di un nucleo familiare in cui vi è un altro figlio diversamente abile con invalidità civile superiore ai 2/3 ovvero in situazione di gravità ai sensi della L. 104/92 con certificazione rilasciata dalla ASL : **PUNTI 12**
4. Nucleo familiare in cui manchi la figura materna o paterna per decesso, carcerazione, mancato riconoscimento del figlio, separazione legale, abbandono [NOTA: si considera aspirante al nido "abbandonato", il bambino che risulti tale da atto formale del Giudice Tutelare o da denuncia fatta alle Forze di Polizia o al Magistrato. L'aspirante al nido è considerato figlio di "genitori separati" solo se il genitore affidatario è in possesso di atto di separazione o di atto formale di affido emesso dal Tribunale dei Minori. Le suddette condizioni devono essere documentate al momento della domanda allegando copia dei suddetti atti]: **PUNTI 10**
5. Bambini con entrambi i genitori impegnati in attività lavorativa: **PUNTI 8**
6. Figli di genitori di cui uno soltanto è impegnato in attività lavorativa: **PUNTI 5**
7. Bambini appartenenti a nuclei familiari in cui vi sia uno o più minori da 0 a 3 anni non compiuti, oltre quello di cui si chiede l'inserimento al nido: **PUNTI 2** per ogni bambino fino ad un massimo di 8 punti.
8. Bambini appartenenti a nuclei familiari in cui vi siano uno o più minori da 3 a 6 anni non compiuti, oltre quello di cui si chiede l'inserimento al nido: **PUNTI 1** per ogni bambino fino ad un massimo di 7 punti.
9. Figli di genitori entrambi disoccupati: **PUNTI 5**
10. Figli di genitori entrambi studenti: **PUNTI 5**
11. Uno o entrambi i genitori residenti a Frascati ininterrottamente da almeno due anni: **PUNTI 3.**

I punteggi 9.e 10. non sono cumulabili.

I punteggi 6. e 10. non sono cumulabili.

Per nucleo familiare si intendono i soggetti tra i quali intercorre un rapporto di filiazione legittima, naturale o adottiva.

Nella dichiarazione sostitutiva unica, inserita nel modulo di iscrizione, si deve comunicare la composizione del nucleo familiare ai fini ISEE e più specificatamente:

- I genitori coniugati, non coniugati o adottivi residenti nello stesso luogo o luoghi diversi che contribuiscono al mantenimento del bambino frequentante l'asilo nido;
- I genitori adottivi congiuntamente affidatari del bambino utente;
- I genitori tenuti a concorrere al mantenimento del bambino utente, anche se non affidatari del bambino.

Per i sopradescritti casi occorre allegare la documentazione comprovante stati, fatti e condizioni dichiarati, rilasciata dalle competenti autorità.

B) punteggio per reddito risultante da Dichiarazione sostitutiva ISEE (indicatore ISEE):

1. Fino a	a € 6.700,00	punti 5
2. Da reddito € 6.700,01	a € 7.700,00	punti 4
3. Da reddito € 7.700,01	a € 8.700,00	punti 3
4. Da reddito € 8.700,01	a € 9.700,00	punti 2
5. Da reddito € 9.700,01	a € 10.700,00	punti 1
6. Oltre € 10.700,01		punti 0

Il nucleo familiare considerato ai fini dell'attribuzione del presente punteggio è quello previsto per la dichiarazione ISEE.

Il punteggio complessivo è dato dalla somma di **A e B.**

In caso di parità di punteggio avranno la precedenza i nuclei familiari di cui ai punti 1), 2), 3) e 4), seguono i nuclei familiari con i redditi inferiori. In caso di ulteriore parità avrà la precedenza il bambino nato prima.

ART. 9
PAGAMENTO QUOTE MENSILI

L'Amministrazione Comunale determina le rette mensili di frequenza. Il pagamento della retta deve avvenire entro i primi 10 giorni del mese secondo le modalità indicate al momento dell'iscrizione.

Il mancato pagamento della retta di frequenza entro i termini stabiliti dà luogo ad un provvedimento di diffida alla prestazione dovuta entro venti giorni, decorsi i quali l'Amministrazione Comunale provvede alla sospensione del bambino dall'asilo nido. Trascorsi ulteriori trenta giorni dal provvedimento di sospensione, senza che l'utente abbia provveduto a comunicare all'Ufficio scuola l'avvenuto pagamento di quanto dovuto, si provvederà alla dimissione del bambino dal nido. La retta è dovuta dal 1° giorno d'inserimento del bambino e deve essere corrisposta per intero se l'inserimento avviene entro il 15 del mese, mentre sarà ridotta del 50% qualora l'inserimento avviene dal 16 del mese.

La retta mensile sarà decurtata del 50% in caso di assenza del bambino, per oltre 30 giorni consecutivi e comunque non superiore a 3 mesi consecutivi, per comprovato e documentato impedimento, quale:

1. grave motivo di famiglia;
2. assenza per malattia.

La documentazione giustificativa dell'assenza dovrà essere prodotta all'Ufficio Protocollo del Comune **entro 15 giorni dall'inizio dell'assenza stessa.**

In caso di assenza per oltre tre mesi consecutivi, si perderà il diritto alla conservazione del posto.

Non sono ammessi pagamenti senza frequenza al fine della conservazione del posto.

Qualora si verifichi il caso di frequenza contemporanea di due figli, la retta relativa al secondo figlio è ridotta del 50%; nel caso del terzo figlio e oltre la retta, per questi ultimi, non è dovuta.

CAPITOLO III GESTIONE SOCIALE

ART. 10 ORGANI

La gestione sociale dell'Asilo Nido si esplica attraverso i seguenti organi:

- Assemblea dei Genitori;
- Comitato di Gestione;
- Gruppo educativo.

Funge da Segretario ai tre organi di partecipazione il Coordinatore dell'Asilo Nido.

ART. 11 ASSEMBLEA DEI GENITORI

L'Assemblea dei genitori è costituita da entrambi i genitori dei bambini iscritti all'asilo nido o di chi fa le veci.

Il suo Presidente può convocarla, almeno tre volte l'anno:

1. In occasione dell'inizio dell'attività annuale;
2. Nel corso dell'anno per la verifica del programma;
3. A conclusione annuale e comunque ogni volta che si terrà necessario.

L'Assemblea può essere altresì convocata per richiesta di un terzo dei suoi componenti o dal Comitato di Gestione.

L'avviso della convocazione dell'Assemblea deve indicare l'ora della 1^a e della 2^a convocazione indicare gli argomenti all'ordine del giorno. Deve essere affisso almeno 7 giorni prima della data di convocazione attraverso un avviso posto nella bacheca del nido.

Per la sua validità l'Assemblea deve prevedere la metà più uno degli aventi diritto per la prima convocazione e almeno un terzo degli aventi diritto per la seconda convocazione.

All'Assemblea hanno diritto a partecipare entrambi i genitori e se uno dei due è impossibilitato a partecipare può delegare, per iscritto, il genitore partecipante. E' ammessa la delega ad altro componente dell'assemblea.

ART. 12 COMPITI DELL'ASSEMBLEA DEI GENITORI

L'Assemblea dei genitori elegge nella prima riunione il suo Presidente e i suoi rappresentanti in seno al Comitato di Gestione ed esprime pareri e formula proposte al comitato di gestione per ciò che riguarda gli orientamenti educativi – socio-psico pedagogici, igienico - sanitari ed organizzativi dell'asilo nido, verifica e controlla il regolare andamento del servizio e lo svolgimento delle attività programmate.

Particolare importanza va data alla presenza della famiglia nella fase di inserimento del bambino nell'asilo nido e del reinserimento dopo la pausa estiva, assicurando le condizioni ottimali per un inserimento graduale che tiene conto delle esigenze di reciproco adattamento della famiglia, del bambino, dell'ambiente nido.

Gli incontri e i colloqui con le famiglie devono essere frequenti per dare la possibilità di conoscere, discutere ed acquisire fiducia nei metodi del personale educativo e nel servizio in generale.

ART. 13 COMITATO DI GESTIONE

Il Comitato di Gestione è composto:

- Quattro genitori utenti del servizio eletti dall'assemblea;
- Un genitore in rappresentanza dei bambini in lista di ammissione all'asilo nido;
- Tre operatori del nido compreso il coordinatore.

Il Comitato, nella sua prima riunione elegge il Vice Presidente, dura in carica tre anni e i componenti possono essere riconfermati.

I componenti del Comitato di Gestione decadono dall'incarico nei seguenti casi e a loro subentrano i primi non eletti delle rispettive rappresentanze:

- Per i genitori, in caso di cessazione della fruizione del servizio;
- Per il personale, se trasferito ad altra struttura o, comunque, non più operante in quella dove è stato eletto;
- Tutti i componenti in caso di assenza per tre volte consecutive non giustificate.

La decadenza o le dimissioni sono formalizzate nella prima riunione utile.

Alla scadenza del triennio i componenti restano comunque in carica per l'ordinaria amministrazione, fino alla nomina del nuovo Comitato di Gestione previo accordo con l'Ufficio preposto dall'Ente Gestore.

ART. 14 PRESIDENTE, CONVOCAZIONE E SEDUTE DEL COMITATO DI GESTIONE

Il Presidente ha il compito di convocare il Comitato di Gestione almeno una volta il mese e comunque tutte le volte che problemi gestionali lo rendono necessario; rappresenta il Comitato stesso e cura l'esecuzione delle decisioni prese sia dall'assemblea dei genitori che dal Comitato stesso.

La convocazione del comitato può essere richiesta da non meno di 1/3 dei componenti.

L'avviso di convocazione del Comitato deve indicare il giorno e l'ora della 1^a e della 2^a convocazione, gli argomenti all'ordine del giorno e deve essere notificata con avviso scritto almeno 5 giorni prima della data di convocazione e deve essere affissa alla bacheca dell'Asilo Nido. Per la validità della seduta devono essere presenti almeno la metà più uno degli aventi diritto in 1^a convocazione e un terzo degli aventi diritto in seconda convocazione.

Il Presidente o il Vice Presidente, deve comunicare al Comitato la decadenza dei componenti e/o l'elezione dei nuovi componenti il Comitato di Gestione.

ART. 15 ATTRIBUZIONI DEL COMITATO DI GESTIONE

Il Comitato di Gestione concorre al funzionamento ed allo sviluppo dell'asilo nido, garantendo un rapporto costante tra i cittadini, comunque interessati, e l'ente gestore.

I compiti fondamentali del Comitato sono:

- Elaborare ed approvare in collaborazione con l'assemblea dei genitori ed il gruppo educativo, il piano annuale delle attività socio – psico – pedagogiche, gli orientamenti educativi dell'asilo nido nonché gli

- indirizzi igienico – sanitari ed organizzativi del servizio, comprese le modalità di verifica ricorrente dello stesso;
- Formulare proposte con riferimento alle linee programmatiche educative del nido e al calendario annuale, dell'orario settimanale e giornaliero del servizio;
 - Proporre tematiche per incontri a tema degli utenti con esperti;
 - Gestire il fondo del Comitato di gestione per gli acquisti di materiale didattico non rientranti nelle incombenze dell'Impresa aggiudicataria dell'appalto con particolare riferimento all'indicazione di quei sussidi didattici e strumentali che consentono la permanenza ed il pieno inserimento dei bambini diversamente abili alla vita collettiva dell'asilo nido;
 - Formulare proposte al Comune per l'adeguamento delle strutture;
 - Formulare proprie proposte in merito all'aggiornamento del personale che gestisce l'asilo nido;
 - Verificare la rispondenza tra la qualità e il funzionamento del servizio e la necessità dell'utenza;
 - Richiedere eventuali accertamenti sulla qualità e quantità dei cibi e sul rispetto delle norme igieniche anche in campo alimentare, nonché il rispetto della somministrazione di cibi biologici e privi di O.G.M. secondo quanto previsto dal capitolato d'appalto;
 - Verificare mensilmente l'effettiva copertura dei posti disponibili e di quelli resisi vacanti nel corso dell'anno;

ART. 16 ASSEMBLEA E COMPITI DEL GRUPPO EDUCATIVO

L'assemblea del Gruppo educativo è costituita da tutti gli operatori dell'asilo nido. Essa ha il compito di favorire il pieno ed integrato utilizzo delle diverse professionalità degli operatori del servizio e la gestione collegiale del lavoro. A tal fine si riunisce periodicamente per l'impostazione e la verifica del lavoro psico-pedagogico e, più in generale, per l'elaborazione di indicazioni metodologiche ed operative, relative alle problematiche complessive del servizio. E' convocata per richiesta del personale o del Responsabile.

Gruppo educativo spettano i seguenti compiti:

- Eleggere i propri rappresentanti nel Comitato di Gestione;
- Formulare pareri e proposte al Comitato di Gestione in merito al piano annuale di attività socio – pedagogiche e verificarne l'attuazione;
- Realizzare il progetto educativo indicato nel contratto di appalto nel caso di gestione esterna, programmando insieme al Coordinatore educativo, le attività e le modalità di funzionamento del servizio;
- Collaborare con il Comitato di Gestione e con l'assemblea dei genitori con l'apporto di uno specifico contributo per la determinazione degli orientamenti educativi e per l'elaborazione del programma annuale di attività;

- Attuare il piano di lavoro approvato segnalando tempestivamente al Comitato di Gestione ed all'assemblea dei genitori le eventuali difficoltà di realizzazione ostative al buon funzionamento del servizio;
- Proporre al Comitato di Gestione l'utilizzazione dei fondi in dotazione per l'acquisto del materiale didattico;
- Partecipare, su invito del Presidente dell'assemblea dei genitori, alle riunioni dell'assemblea dei genitori;
- Programmare con le insegnanti della Scuola dell'infanzia incontri periodici finalizzati alla continuità educativa;
- Proporre al Comitato di Gestione iniziative per l'aggiornamento professionale e la formazione permanente degli operatori.

ART. 17 FIGURE PROFESSIONALI E DOTAZIONI DI ORGANICO

La dotazione dell'organico del Nido è determinata dal rapporto tra bambini ed educatori previsti dalla normativa vigente ed è definita con riferimento all'attuazione del progetto educativo, alle fasce orarie di frequenza dei bambini e all'articolazione dei turni di lavoro del personale.

Alla presenza di bambini diversamente abili il rapporto numerico educatori/bambino, è modificato in relazione al numero e alla gravità dei casi così come previsto dalla vigente normativa contrattuale.

Sono autorizzate sostituzioni del personale educativo quando, in assenza di quest'ultimo, sia compromesso il funzionamento del servizio in relazione al rapporto educatore bambini, tenuto conto degli utenti abitualmente presenti nell'arco della giornata.

L'organico del Nido è composto dalle seguenti figure professionali:

- Coordinatore;
- Educatori;
- Addetti ai servizi;
- Cuochi;

Possono altresì essere previste ulteriori figure di coordinamento organizzativo da parte della Ditta appaltatrice.

ART.18 COORDINATORE

Il Coordinatore è dipendente della Ditta appaltatrice e svolge compiti organizzativi e didattici all'interno dell'asilo, mantiene i rapporti con le famiglie, cura i rapporti con gli Enti convenzionati ed elabora proposte relative alla formazione e all'aggiornamento permanente degli operatori.

ART. 19 EDUCATORI

I diritti doveri degli educatori sono definiti dalle finalità del progetto educativo, dalla gestione sociale e dalla normativa contrattuale.

In particolare gli educatori hanno i compiti di:

1. Realizzare tutte le attività con i bambini necessarie all'attuazione del progetto educativo, curando tal fine anche l'organizzazione dei tempi della giornata e degli spazi del Nido;

- rispetto dei suoi ritmi e bisogni biologici e fisiologici individuali;
3. Vigilare sulla sicurezza dei bambini;
 4. Realizzare colloqui individuali con i genitori dei bambini e incontri di gruppo per discutere temi specifici relativi allo sviluppo e all'educazione dei bambini;
 5. Partecipare alle riunioni dell'Assemblea dei genitori, se invitati;
 6. Far parte del Gruppo Educativo, adempiendo agli obblighi che ne derivano e partecipano alle sue riunioni;
 7. Partecipare alle iniziative di aggiornamento professionale e di formazione permanente e di eventuali sperimentazioni;
 8. Collaborare con il pediatra per il controllo dei bambini della propria sezione.

La libertà di scelta del metodo educativo è un diritto individuale degli educatori che è esercitato all'interno del Gruppo Educativo. Esso si esprime nel confronto delle diverse culture, nel rispetto dei diritti di tutte le bambine e di tutti i bambini e nella prospettiva di promuovere la partecipazione dei genitori e di tutto il personale operante nel servizio alla realizzazione del progetto educativo.

ART. 20 ADDETTI AI SERVIZI

Gli addetti ai servizi educativi esplicano le funzioni demandate alla normativa contrattuale alla loro figura professionale e relative al mantenimento di condizioni ambientali rispondenti alle finalità del servizio. Cooperano inoltre con gli educatori in iniziative complementari sussidiarie alle attività educative.

Concordano con il Coordinatore l'articolazione dell'orario di servizio, partecipano, con funzione attiva alla gestione sociale, alla programmazione e formulazione delle attività e alle iniziative previste nel programma educativo.

Fanno parte del Gruppo Educativo adempiendo agli obblighi che ne derivano e partecipano alle sue riunioni. Le ore che il personale dedica alle riunioni del Gruppo Educativo, dell'Assemblea dei genitori e del Comitato di Gestione, sono ammesse al recupero sia nei giorni di chiusura dei nidi che durante le festività Pasquali e Natalizie.

ART. 21 DIETE

I pasti e le merende sono confezionati sulla base di tabelle dietetiche predisposte da professionisti specializzati sotto la supervisione dell'ASL.

Il menù giornaliero sarà opportunamente evidenziato in ogni sezione.

A fronte di allergie o intolleranze, anche sospette, e su prescrizioni del pediatra saranno predisposte specifiche diete individuali.

Nell'asilo nido si utilizzano esclusivamente prodotti di provenienza biologica o biodinamica, adeguatamente certificati, e non geneticamente modificati.

Non si accettano altre diete, salvo comprovate allergie a determinati alimenti, attestate da un pediatra e accompagnate da risultati di laboratorio.

ART. 21/bis FARMACI

Al personale del nido è fatto divieto di somministrare farmaci ai bambini se non nei casi eccezionali, ovvero di patologie croniche certificate dal medico curante che prevedono farmaci indispensabili. La somministrazione dei farmaci potrà avvenire solo da parte di personale qualificato ed alla presenza di espressa autorizzazione del pediatra del nido ovvero del pediatra del servizio della competente ASL ovvero dietro assunzione di responsabilità resa per iscritto da uno dei genitori del bambino.

Detta autorizzazione dovrà riportare l'esatto dosaggio del farmaco prescritto ed avrà validità non superiore a 180 gg.

Salvo parere espresso non è consentito portare vivande di alcun genere da distribuire ai bambini.

ART. 22 OBBLIGO VACCINALE

Ai fini dell'ammissione al nido dovrà essere rispettata la normativa in materia di obbligo vaccinale.

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 14 del 05.04.2007;
Integrazione approvata con deliberazione Consiglio Comunale n. 80 del 20.12.2007;
Integrazione approvata con deliberazione Consiglio Comunale n. 22 del 09.03.2010;
Modifiche ed integrazioni approvate con deliberazione Consiglio Comunale n. 32 del 29.03.2018