

Approvato con Del. del Consiglio Comunale n° 66
del 28-07-2022



COMUNE di FORMIA
Provincia di Latina

REGOLAMENTO DELL'ASILO NIDO COMUNALE

*ai sensi della legge regionale n. 7/2020 e del relativo regolamento di attuazione e integrazione della
legge regionale n. 12 del 16 luglio 2021 (art. 2)*

ART. 1 – FINALITA'

1. Il nido è un servizio socio - educativo, d'interesse pubblico che, nel quadro della politica generale, socio educativa e formativa dell'Ente locale, accoglie le bambine e i bambini in età compresa tra i tre mesi e i tre anni, concorrendo con la famiglia alla loro crescita e formazione, nel quadro di una politica per l'infanzia e della garanzia del diritto all'educazione nel rispetto dell'identità individuale, culturale e religiosa.
2. Il nido ha come finalità:
 - a) la formazione e socializzazione delle bambine e dei bambini, nella prospettiva del loro benessere psicofisico e dello sviluppo delle loro potenzialità cognitive, affettive, relazionali e sociali;
 - b) la cura delle bambine e dei bambini che comporti un affidamento continuativo a figure diverse da quelle parentali in un contesto esterno a quello familiare;
 - c) il sostegno alle famiglie nella cura dei figli e nelle scelte educative;
 - d) lo svolgimento delle attività didattiche educative in comune con la scuola dell'infanzia per promuovere la continuità educativa così come sancito dal D. lgs 65/2017;
 - e) offrire spazi, organizzati e curati in ogni aspetto, in considerazione del fatto che l'interazione con l'ambiente di per sé educa e costituisce un principio pedagogico fondativo nello sviluppo armonico del bambino;
 - f) agevolare l'accesso al lavoro dei genitori e garantire pari opportunità sociali ed economiche.

ART. 2 – DESTINATARI

1. La frequenza del servizio è riservata a tutti i bambini e le bambine di età compresa tra i tre mesi e tre anni, senza distinzione di sesso, religione, etnia, nazionalità e gruppo sociale, residenti nel Comune di Formia.
2. La frequenza del servizio è assicurata anche ai bambini che abbiano un genitore (affidatario o tutore) che svolga attività lavorativa documentata nel Comune di Formia. In tal caso tali bambini sono inseriti in una ulteriore graduatoria e ammessi a condizione che ci sia esubero di posti disponibili una volta esaurite le domande dei residenti.
3. I bambini che compiono tre anni durante la frequenza del Nido, proseguono il percorso fino a normale completamento dell'anno educativo.
4. Non può essere causa di esclusione alcuna minorazione psico-fisica del bambino, né alcun tipo di svantaggio derivante da fattori culturali, economici e sociali.
5. Decaduti i requisiti relativi all'età per l'iscrizione all'anno successivo (compimento dei 36 mesi), nei casi in cui siano presenti certificazioni rilasciate da strutture sanitarie pubbliche, può essere accolta la richiesta di iscrizione a un ulteriore anno educativo delle bambine e dei bambini con disabilità per i quali si riscontri l'esigenza di posticipare l'ingresso alla Scuola dell'Infanzia.

Art. 3. - UBICAZIONE

1. I Nidi d'infanzia comunali devono essere ubicati in edifici che presentino i necessari requisiti di funzionalità, sicurezza, igiene e accreditamento regionale.

Art. 4. - SPAZI INTERNI ED ESTERNI

1. La Regione Lazio con una propria legge relativa al sistema integrato di educazione e istruzione per l'infanzia (L. Reg. 7/2020) ha definito i requisiti essenziali degli spazi dei Nidi che il presente regolamento a sua volta ribadisce e disciplina.

2. Al fine di assicurare le finalità dei servizi, il coordinatore pedagogico partecipa alla progettazione degli spazi interni ed esterni e alla definizione della dotazione degli arredi e dei materiali educativi, in quanto esperto in materia psico-pedagogica.
3. Gli spazi interni ed esterni dei servizi educativi devono possedere caratteristiche che, nel rispetto dei requisiti strutturali e impiantistici previsti da normativa di carattere generale, tutelino la salute, la sicurezza e il benessere delle bambine e dei bambini e del personale e che garantiscano il perseguimento delle finalità educative del servizio.
4. Gli spazi interni del servizio, in ottemperanza alla L. Reg. 7/2020, devono essere così ripartiti:
 - a) aree di accoglienza e guardaroba;
 - b) ambienti per le attività ludico-educative, per la refezione e per il riposo delle bambine e dei bambini, nonché gli ambienti destinati al cambio ed ai servizi igienici delle bambine e dei bambini, raggruppati in unità funzionali, denominate sezioni, che accolgono non più di venticinque bambine e bambini;
 - c) eventuali spazi comuni utilizzati dalle bambine e dai bambini delle diverse sezioni;
 - d) superfici connettive di diretta pertinenza delle aree destinate alle sezioni;
 - e) spazi a disposizione del personale ed i relativi servizi igienici;
 - f) locali di servizio.
5. Gli spazi interni di cui al comma 4, lettere a), b), c) e d) concorrono al rapporto superficie/bambino, fissato in almeno sei metri quadrati a bambino, esclusi gli spazi di cui al medesimo comma 4, lettere e) e f).
6. Gli spazi interni dei Nidi di nuova costruzione o in ristrutturazione sono progettati e realizzati nel rispetto della normativa vigente sull'ecosostenibilità degli ambienti e dei materiali.
7. In ottemperanza alla L.R. 7/2020, nei Nidi autorizzati in edifici di nuova costruzione o preesistenti, gli spazi esterni devono essere suddivisi in: a) un'area esterna a uso esclusivo delle bambine e dei bambini per attività ludico educative (devono avere una superficie di almeno sette metri quadrati a bambino); b) aree esterne di servizio.
8. Gli spazi esterni dei Nidi di nuova costruzione o in ristrutturazione, al pari di quelli interni, sono progettati e realizzati nel rispetto della normativa vigente sull'ecosostenibilità degli ambienti e dei materiali.
9. L'area esterna del servizio educativo a uso esclusivo delle bambine e dei bambini, ove prevista per la specifica tipologia di servizio, è adiacente all'edificio in cui è collocato il servizio educativo, recintata, attrezzata a verde e comprensiva di adeguate zone d'ombra.
10. Le aree esterne destinate a parcheggi e a viabilità carrabile e gli spazi esterni pertinenti alla struttura non di uso dei bambini sono protetti per garantire la sicurezza degli stessi.
11. Per i Nidi da realizzare in edifici preesistenti all'interno del centro storico e delle aree urbane intensamente edificate della città, ove non sia possibile il reperimento di spazi esterni idonei, il Comune Formia può concedere l'autorizzazione a servizi per i quali lo spazio esterno di cui alla lettera a), abbia una superficie non inferiore a tre metri e cinquanta centimetri quadrati a bambino.
12. Gli spazi esterni di cui al comma 7, lettera a) devono avere una superficie di almeno sette metri quadrati a bambino.
13. Gli arredi, le suppellettili, il materiale educativo presenti nel servizio, in conformità al progetto educativo, ove possibile, devono essere realizzati con materiali ecosostenibili.

Art. 5 – GESTIONE

1. Al fine di assicurare un'offerta soddisfacente, plurale e diversificata in ambito di servizi educativi, anche mediante la sinergia tra soggetti pubblici e privati, il Comune gestisce l'Asilo nido in forma indiretta, mediante affidamento a soggetti privati in conformità alla normativa vigente in materia; resta comunque garante della gestione sociale, di cui al seguente art.3, attraverso la nomina del Comitato di Gestione di cui all'art. 6 lett. B) del presente regolamento.
2. In particolare, l'affidamento del nido di cui al comma 1, avviene, previo espletamento delle procedure ad evidenza pubblica:
 - a) favorendo il confronto tra più soggetti e più offerte e la valutazione dei diversi elementi di qualità dell'offerta, con particolare riguardo all'efficacia e all'appropriatezza delle prestazioni;
 - b) nel rispetto delle clausole dei contratti collettivi nazionali di lavoro e degli accordi decentrati stipulati da organizzazioni sindacali comparativamente più rappresentative e della normativa vigente in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.
3. Al fine di riconoscere la libera scelta delle famiglie in base alle esigenze di conciliazione di vita e di lavoro, è garantito pari accesso a tutti i servizi educativi disciplinati dalla normativa regionale.
4. Il Comune assicura il regolare funzionamento dell'Asilo nido, garantendone il coordinamento con le altre strutture educative e sanitarie relative al servizio materno infantile, nell'ambito del suo territorio con particolare riferimento ai piani d'intervento per la prevenzione, diagnosi precoce e cura degli handicap.
5. In conformità alle disposizioni di cui all'art'10 della Legge 7/2020 il Comune provvede in particolare a:
 - a) *stabilire le modalità e i criteri per la determinazione delle rette a carico degli utenti che saranno stabilite annualmente con l'atto di approvazione delle tariffe per servizi a domanda individuale, tenendo conto delle tariffe indicate dalla Regione Lazio;*
 - b) *far stipulare dall'appaltatore apposita assicurazione per tutti i bambini accolti all'Asilo nido e per tutta la durata della loro permanenza nella struttura. Detta assicurazione dovrà coprire ogni tipo di infortuni, nonché della R.C. (responsabilità civile) per danni indiretti, i rischi e i danni provenienti da invalidità permanente, temporanea e morte.*
 - c) *far stipulare dall'appaltatore assicurazione per danni derivanti dal servizio a persone e cose.*

ART. 6 - GESTIONE SOCIALE E PARTECIPAZIONE DELLE FAMIGLIE

La gestione sociale è l'insieme delle attività di partecipazione che, nel rispetto delle norme vigenti, contribuiscono alla definizione dei contenuti e delle caratteristiche del servizio nonché al funzionamento dell'Asilo nido, tramite i seguenti organi:

- a) *Assemblea dei genitori;*
- b) *Comitato di gestione;*
- c) *Gruppo educativo.*

A) ASSEMBLEA DEI GENITORI: COSTITUZIONE, FUNZIONI, CONVOCAZIONE

1. L'assemblea dei genitori è costituita dai genitori (o da chi ne fa le veci compreso il caso di affidamento) dei bambini inseriti all'Asilo nido.
2. La prima riunione è convocata dal Coordinatore educativo entro 30 giorni dall'apertura annuale del nido.
3. L'Assemblea dei genitori costituita ai sensi del precedente comma 1 espleta le seguenti funzioni:

- a) elegge nella prima riunione il suo Presidente e un Vicepresidente, i suoi rappresentanti nel Comitato di gestione, esprimendo una preferenza. In caso di parità si ricorrerà al sorteggio;
- b) richiede al Comune e al Comitato di gestione verifiche e controlli in merito al regolare andamento del servizio, in particolare allo svolgimento delle attività programmate;
- c) propone incontri e dibattiti sui problemi della prima infanzia;
- d) essere coinvolti con proposte di partecipazione attiva alla vita del servizio e in coerenza con il progetto educativo.

4. Su convocazione del suo Presidente, che ne formula l'ordine del giorno, l'Assemblea dei genitori che delibera con la partecipazione di metà più 1 degli aventi diritto, si riunisce almeno tre volte durante l'anno educativo, in occasione dell'inizio dell'attività annuale per avviare il programma annuale esprimendo pareri e formulando proposte al Comitato di gestione in merito agli orientamenti socio-educativi, igienico-sanitari ed organizzativi dell'Asilo nido; nel corso dell'anno per la verifica del programma avviato; a conclusione dell'attività annuale, per verificare il programma svolto. Il parere dell'Assemblea non è vincolante né per l'ente gestore né per l'ente comunale.

5. L'Assemblea dei genitori può essere convocata altresì su richiesta scritta di 1/5 dei suoi componenti, del Coordinatore Educativo, del Comitato di Gestione.

6. Il Presidente decade quando la sua prole non sia più iscritta all'Asilo nido e comunque dopo tre anni, nel qual caso può essere riconfermato.

7. Il Comitato di gestione deve comunicare tale evento al Comune e provvederà alla convocazione dell'Assemblea dei genitori per l'elezione di un nuovo Presidente. L'Assemblea, fino alla elezione del nuovo Presidente è presieduta dal Vicepresidente.

8. Il Vicepresidente decade quando la sua prole non sia più iscritta all'Asilo nido e comunque dopo tre anni, nel qual caso può essere riconfermato. Quando decade, il Vicepresidente viene sostituito per elezione a maggioranza da parte dell'assemblea nella prima riunione utile e il suo nome verrà comunicato al Comune.

B) COMITATO DI GESTIONE

1. Il Comitato di gestione, previsto dall'art. 16 della L.R. 07/2020 rappresenta la struttura democratica di base fondamentale per la gestione sociale del servizio.

2. Indipendentemente dal numero degli utenti, è composto da n. 8 componenti ripartiti come segue:

- a) n. 3 genitori utenti del servizio;
- b) n. 3 operatori dell'Asilo nido (Il coordinatore più 2 operatori);
- c) n. 1 genitore in rappresentanza dei bambini in lista d'attesa;
- d) n. 1 funzionario del servizio.

3. Il Presidente del Comitato di gestione, come anche il Vicepresidente, devono appartenere alla componente genitori e vengono eletti a maggioranza con scrutinio segreto esprimendo una sola preferenza tra i rappresentanti dei genitori eletti in seno al Comitato.

4. I componenti del Comitato durano in carica tre anni, e possono essere riconfermati. Restano in carica per l'ordinaria amministrazione fino alla nomina del nuovo Comitato.

5. Qualsiasi componente del Comitato decade dopo tre assenze continue non giustificate per iscritto, nel corso dell'anno educativo. In caso di decadenza o dimissione del presidente, ne svolge le funzioni, fino a nuova nomina che dovrà avvenire entro e non oltre 60 gg. il vicepresidente in carica.

6. I genitori componenti del Comitato decadono nel caso in cui i bambini non usufruiscano più del servizio o non siano più interessati ad esservi ammessi.

7. Gli operatori sono eletti in seno al gruppo educativo, a scrutinio segreto con 1 sola preferenza; decadono se non sono più operanti nella struttura dove sono stati eletti. In tale ultimo caso verranno reintegrati su indicazione del gruppo educativo.

8. La decadenza di qualsiasi componente del Comitato di gestione deve essere segnalata sollecitamente al Comune dal Presidente o, in sua precaria assenza, dal Vicepresidente.

9. In ogni caso, ai componenti decaduti subentrano i primi dei non eletti nominati nell'ultima assemblea delle rispettive rappresentanze. In mancanza di tre eletti di riserva, si procederà a nuove elezioni (due genitori utenti e uno in lista d'attesa).

10. Il Comitato di gestione si riunirà, come minimo, una volta al mese. Il Comitato di Gestione viene convocato dal presidente con preavviso di almeno cinque giorni. Per motivi di urgenza il Presidente può convocare il Comitato di Gestione con preavviso non inferiore a 24 ore. Può essere anche convocato su richiesta di 1/3 dei suoi membri, da 1/3 dell'Assemblea dei genitori o dall'Ente gestore.

11. Il Comitato di gestione svolge i seguenti compiti:

- a) approva il piano annuale delle attività del nido presentato dal gruppo educativo, acquisiti i pareri e proposte dell'Assemblea dei genitori;
- b) programma su proposta del gruppo Educativo le occasioni e gli incontri tra il gruppo educativo e i genitori e gli altri impegni relativi alla gestione sociale;
- c) programma incontri periodici con le famiglie in relazione ai problemi evidenziati dedicando particolare attenzione ai loro suggerimenti, osservazioni e reclami;
- d) formula, in collaborazione con il coordinatore Educativo e con il Gruppo Educativo, proposte per l'aggiornamento professionale e la formazione permanente del personale del servizio;
- e) esprime proposte in ordine al calendario annuale, all'orario settimanale e giornaliero del servizio;
- f) esprime proposte per l'acquisto del materiale didattico e ludico, con particolare riferimento all'indicazione dei sussidi didattici e strumentali che consentono la permanenza e il pieno inserimento dei bambini disabili alla vita collettiva del nido.
- g) contribuisce a predisporre la graduatoria di ammissione, previo esame delle domande, in collaborazione con l'ufficio comunale preposto;
- h) promuove e stimola tra la cittadinanza e le forze politiche e sociali, la conoscenza e il dibattito sulle finalità del servizio e la sua migliore organizzazione realizzazione.

12. Il Presidente del Comitato di gestione o, in sua assenza, il Vicepresidente adempie alle seguenti funzioni:

- a) convoca il Comitato formulandone l'ordine del giorno;*
- b) si assicura della validità delle riunioni verificando la presenza del numero legale (metà + 1 dei componenti);*
- c) presiede le sedute del Comitato;*
- d) sovrintende e coordina le attività del Comitato;*
- e) comunica al Comune la decadenza e la elezione dei nuovi membri del Comitato di gestione.*

13. Il Presidente, insieme a un componente del Comitato di gestione (per un totale di non più di due persone alla volta), può visitare il nido durante l'orario di apertura al fine di garantire collaborazione e controllo del corretto funzionamento dello stesso, nel rispetto delle norme igienico sanitarie e secondo le prescrizioni del coordinatore dell'asilo nido.

14. Le decisioni del Comitato di Gestione sono assunte a maggioranza; in caso di parità di voti, il voto del Presidente vale doppio.

C) - GRUPPO EDUCATIVO

1. Il gruppo educativo (presente nel nido, nel rispetto delle normative vigenti nel rapporto educatori/bambini) promuove l'equilibrata e piena adibizione delle professionalità degli operatori addetti del servizio e la gestione collegiale del lavoro, in stretta collaborazione con le famiglie, al fine di garantire la continuità degli interventi educativi, il pieno e integrato utilizzo delle diverse professionalità degli operatori del servizio, la messa in atto e l'efficacia delle pratiche finalizzate a prevenire, valutare e gestire il rischio da stress lavoro-correlato.
2. Ai fini di cui al comma 1, il gruppo educativo è costituito da un coordinatore pedagogico e dal personale operante nel nido;
3. Il gruppo educativo elabora, aggiorna e attua collegialmente il progetto educativo e inoltre:
 - a) *elabora gli indirizzi metodologici e logistico-operativi per la realizzazione del servizio, occupandosi di impostare e verificare il lavoro psicopedagogico;*
 - b) *collabora attivamente con le famiglie per la realizzazione di iniziative partecipate e in coerenza con il progetto educativo;*
 - c) *attua il sistema di prevenzione e tutela delle bambine e dei bambini dal rischio di abusi e maltrattamenti da parte degli adulti di cui all'articolo 26 della L.R. 7/2020;*
 - d) *determina le modalità di costante confronto e collaborazione con le famiglie dei bambini;*
 - e) *formula proposte di aggiornamento e di formazione continua del personale ai sensi dell'articolo 24 della LR 7/2020;*
 - f) *segnala tempestivamente agli organismi di partecipazione delle famiglie le eventuali difficoltà di realizzazione del progetto educativo che ostacolano il buon funzionamento del servizio.*
4. Il gruppo educativo è composto da tutto il personale comunque operante nella struttura;
5. I rappresentanti del gruppo educativo in Comitato di gestione verranno eletti a scrutinio segreto con una sola preferenza, durano in carica tre anni educativi e possono essere riconfermati.

• Figure Professionali del Gruppo Educativo

1. Fermo restando quanto stabilito dall'articolo 14, comma 3 bis, del decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 65 possono accedere ai posti di educatori dei servizi educativi coloro che sono in possesso della laurea in Scienze dell'educazione e della formazione nella classe L19 ad indirizzo specifico per educatori dei servizi educativi per l'infanzia o della laurea quinquennale a ciclo unico in scienze della formazione primaria integrata da un corso di specializzazione per complessivi sessanta crediti formativi universitari.

2. Nello specifico, l'organico del nido è composto dalle seguenti figure professionali:

- a) *Operatori di infanzia/Educatori*
- b) *Addetti ai servizi educativi/Ausiliari*
- c) *Coordinatore;*
- d) *Sono altresì previste figure di coordinamento organizzativo e coordinamento pedagogico.*

• Gli operatori di infanzia e gli Educatori

1. 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:

- a) *realizzare tutte le attività con i bambini necessarie all'attuazione del progetto educativo, curando a tal fine anche l'organizzazione dei tempi della giornata e degli spazi nel nido;*
- b) *curare l'alimentazione, l'igiene personale e il riposo di ogni bambino nel rispetto dei ritmi e bisogni psicologici e fisiologici individuali;*
- c) *vigilare sulla sicurezza dei bambini;*

• **Personale ausiliario**

1. Ai sensi dell'art 5 del regolamento n. 12 del 2021, il Personale ausiliario provvede a:

- a) *garantire il mantenimento di condizioni igienico- ambientali adeguate al servizio, segnalando al coordinatore pedagogico eventuali disfunzioni.*
- b) *collaborare con gli educatori anche in occasione di iniziative complementari e sussidiarie rispetto alle attività educative;*

2. Non compete al personale ausiliario l'igiene e il cambio dei bambini e delle bambine.

• **Il Coordinatore Pedagogico**

1. La Regione Lazio, all'art. 14 della L. Reg. n. 7/2020, promuove l'istituzione della figura del coordinatore pedagogico.

2. Per svolgere le funzioni di coordinatore pedagogico è necessario il possesso della laurea magistrale in corsi afferenti alle classi pedagogiche o titoli equipollenti.

3. Il Coordinatore pedagogico svolge le seguenti funzioni:

- coordina il gruppo educativo di cui all'articolo 15 della L. Reg. 7/2020;
- assicura l'organizzazione del personale del servizio e i relativi turni di lavoro, il rispetto del rapporto numerico tra educatori e bambini prescritto, attiva le sostituzioni in caso di assenza improvvisa di un operatore;
- assicura l'applicazione di tutti gli strumenti, i protocolli operativi e le prassi orientati a garantire la sicurezza, il benessere e la salute dei bambini, nell'ambito della loro frequenza del servizio; garantisce e coordina l'attuazione del progetto educativo di cui all'articolo 28 della L. Reg. 7/2020 e ne assicura il monitoraggio costante;
- assicura che il progetto educativo sia costantemente aggiornato in ordine ai suoi obiettivi, con particolare riferimento a:
 - a) accoglienza delle bambine e dei bambini e dei loro genitori, con particolare attenzione al primo ingresso delle bambine e dei bambini;
 - b) inclusione delle bambine e dei bambini con bisogni educativi speciali nei percorsi educativi;
 - c) organizzazione del servizio, con particolare riguardo al calendario, agli orari, all'uso degli ambienti nonché al tempo di lavoro frontale e non frontale del personale educativo;
 - d) elementi costitutivi della programmazione educativa, definendo modalità e tempi per favorire le esperienze e l'interazione tra le bambine e i bambini e tra adulti e le bambine e i bambini;
 - e) strumenti metodologici del gruppo educativo, quali l'osservazione, la documentazione, la verifica e l'autovalutazione;
 - f) attività e iniziative per la partecipazione attiva delle famiglie alla vita del servizio;
 - g) continuità educativa con la scuola dell'infanzia e attività di conoscenza e integrazione con i servizi culturali, ricreativi, sanitari e sociali presenti sul territorio di riferimento.

4. Altresì il Coordinatore pedagogico:

- a) cura l'aggiornamento della Carta dei servizi di cui all'art. 29 della L. Reg. 7/2020; assicura il dialogo costante con le famiglie, il loro coinvolgimento e la partecipazione dei loro figli al progetto educativo;
- b) partecipa alla commissione distrettuale per i servizi educativi, di cui all'art. 46 L. Reg. 7/2020 e cura il raccordo con gli altri servizi educativi del territorio;
- c) partecipa al coordinamento pedagogico territoriale di cui all'articolo 18 della L. Reg. 7/2020, per la continuità educativa e l'integrazione verticale del sistema 0-6 in raccordo con le scuole dell'infanzia;

d) cura il rapporto del servizio con i servizi sociali e sanitari competenti per territorio, attivandone la collaborazione e l'intervento nei casi necessari.

5. L'incarico di Coordinatore pedagogico può essere assegnato alla persona come funzione esclusiva o come funzione aggiuntiva a quella di educatore. In questo secondo caso, la persona dovrà possedere i requisiti professionali e i titoli di studio abilitanti ad entrambe le funzioni.

6. Al Coordinatore pedagogico può essere assegnato il coordinamento di più servizi, purché sia in grado di assicurare effettivamente la funzione per tutti i servizi e a beneficio di tutti i bambini iscritti.

7. Le caratteristiche e la quantificazione oraria dell'incarico di coordinatore dovrà essere riportato nella lettera di incarico e nella carta dei servizi, su quest'ultima con esplicito riferimento anche agli orari e alla modalità con cui le famiglie potranno contattarlo.

8. Il Coordinatore pedagogico dovrà assicurare un impegno minimo di 1 ora mensile per ogni bambino iscritto in ciascun nido.

ART. 7 - REFEZIONE E TABELLA DIETETICA

1. Al fine di perseguire la diffusione di abitudini alimentari corrette e salvaguardare le caratteristiche nutrizionali e di qualità che consentano una crescita sana ed equilibrata delle bambine e dei bambini nel rispetto delle differenze etniche, culturali e religiose, nei servizi educativi ove è prevista l'erogazione dei pasti sono applicate tabelle dietetiche rispettose delle linee di indirizzo nazionale per la ristorazione scolastica.

2. Le tabelle dietetiche di cui al comma 1 sono approvate dalle competenti strutture delle aziende sanitarie locali e contengono menù differenziati per fasce d'età e, ove necessario, menù personalizzati per diete speciali previste dal medico o per motivazioni religiose e culturali.

3. I soggetti gestori devono seguire procedure di acquisto, conservazione e utilizzo degli alimenti che garantiscono il rispetto della normativa vigente.

4. Il servizio educativo deve essere erogato assicurando il rispetto dei criteri ambientali minimi previsti dalla normativa vigente nazionale e regionale.

5. Il Responsabile della cucina deve essere in possesso di adeguate competenze tecnico professionali, comprovate da idonea documentazione.

6. Costituisce idonea documentazione il possesso di diploma quinquennale nel settore della preparazione dei pasti conseguito presso un istituto professionale alberghiero o di qualifica triennale di operatore della ristorazione con indirizzo *"Preparazione degli alimenti e allestimento piatti"* o di diploma professionale di tecnico di cucina rilasciato dalle Regioni o dalle province autonome, o di attestato di qualifica di operatore della ristorazione aiuto-cuoco o di tecnico della produzione pasticcieri, rilasciati dalla Regione Lazio.

7. Il personale addetto alla gestione dei pasti deve essere in possesso di idonea documentazione attestante la frequenza del corso sul sistema di autocontrollo alimentare HACCP (*Hazard Analysis of Critical Control Point*).

ART. 8 - CALENDARIO E ORARIO DI FUNZIONAMENTO

1. Il servizio asilo nido funziona di norma tutti i giorni lavorativi dell'anno, dal lunedì al sabato, dal 1 di settembre al 31 luglio. L'asilo nido rimane chiuso nei giorni festivi, e secondo il calendario fissato in accordo con l'Amministrazione comunale.

2. La fascia oraria giornaliera di funzionamento dell'asilo nido è fissata dal lunedì al venerdì dalle 7,30 alle ore 16,30 mentre il sabato dalle ore 7,30 alle ore 12,30.

3. E' altresì possibile optare per un'uscita anticipata del bambino alle ore 13.30, tuttavia, tale scelta non comporta una riduzione della retta mensile.

4. L'accettazione dei bambini avviene entro l'orario stabilito e la consegna degli stessi ai genitori, parenti o altre persone maggiorenni, delegate e conosciute dal personale educatore deve avvenire entro l'orario pomeridiano stabilito.

ART. 9 - ORGANIZZAZIONE

1. I bambini e le bambine che frequentano l'asilo nido sono di norma distinti in tre fasce d'età (3-12 mesi, 13/24 mesi, oltre 24 mesi). Nel rispetto degli obiettivi socio-pedagogici definiti e del progetto educativo possono essere previste delle attività educative con gruppi-sezioni verticali (composte da bambini di tutte le fasce d'età sopra definite).

2. L'organizzazione del servizio è improntata a criteri di flessibilità, responsabilità e collaborazione di tutto il personale e sottoposta a continua verifica, in relazione:

- alle esperienze ed esigenze dei bambini e delle bambine (nel pieno rispetto dell'art 9 e 26 della LR 7/2020);
- alla sperimentazione riferita alla ricerca psico-pedagogica;
- all'aggiornamento permanente degli operatori (art. 24 legge 7/2020);

ART. 10 - PROGETTO EDUCATIVO

1. Nell'ambito degli indirizzi programmatici stabiliti dall'Amministrazione comunale, l'asilo nido elabora il progetto educativo sulla base della programmazione educativa e didattica elaborato dall'ente gestore;

2. Il progetto educativo è frutto della cooperazione tra gli operatori e le operatrici dell'asilo nido e degli organi di partecipazione, con il supporto degli altri servizi territoriali;

3. Il progetto educativo, attraverso un uso programmatico e finalizzato delle risorse e secondo criteri di flessibilità, è organizzato sulla base dei bisogni del bambino/a, del suo diritto ad essere aiutato/a nel superamento di eventuali svantaggi di partenza, e deve fornire occasioni adeguate e risposte tempestive alle potenzialità di apprendimento, di esplorazione e confronto di esperienze, di conoscenze, di affettività e di solidarietà relazionale del bambino/a, valorizzandone l'identità personale.

ART. 11 - CONTROLLO DEL SERVIZIO

1. Il Comune, anche attraverso i propri funzionari, ai fini dell'accertamento del funzionamento dell'asilo nido, potrà accedere ai locali dell'asilo nido in qualunque momento lo riterrà opportuno, anche per il controllo della documentazione relativa alla frequenza dei bambini che deve essere aggiornata quotidianamente

ART. 12 - DOMANDE DI ISCRIZIONE

1. Il Comune è tenuto a indire il bando ogni anno per le iscrizioni all'Asilo nido di norma entro il mese di maggio. Tale termine è meramente indicativo.

2. Il testo del bando e la modulistica relativa alle iscrizioni, che deve recepire le indicazioni di cui al successivo comma, sarà redatto e pubblicato a cura del Dirigente del servizio comunale competente.

3. Le domande di iscrizione devono essere presentate al Comune a seguito di avviso pubblico.

4. In caso di genitori separati il consenso alla frequenza al nido deve essere rilasciato da entrambi i genitori esercenti la responsabilità genitoriale.
5. Qualora si rendano disponibili dei posti nel corso dell'anno, si provvederà d'ufficio all'inserimento di altri bambini secondo la graduatoria. In ogni caso sarà possibile presentare le iscrizioni al nido anche dopo la chiusura del bando e comunque fino al 31 marzo dell'anno successivo. In tal caso i bambini saranno inseriti secondo l'ordine cronologico di arrivo delle domande e secondo la disponibilità di posti che si siano resi eventualmente vacanti.
6. All'atto della presentazione della domanda di iscrizione debbono essere presentati i documenti richiesti nel bando pubblicato nonché il certificato di vaccinazione.
7. La presentazione della domanda di iscrizione vale come tacita accettazione del presente regolamento.
8. Al momento dell'inserimento del bambino al nido, potranno essere richieste ulteriori certificazioni sanitarie previste dalla legge.
9. Il bambino che compie tre anni nel corso dell'anno educativo ha diritto a frequentare il Nido fino alla chiusura estiva.

ART. 13 – GRADUATORIA E PROCEDURE

1. L'ufficio preposto una volta raccolte tutte le richieste d'iscrizione compila una graduatoria di ammissione che terrà conto:
 - condizione lavorativa dei genitori;
 - composizione del nucleo familiare;
 - problematiche riguardanti il nucleo familiare;
 - eventuali problematiche riguardanti il bambino;
 - disabilità del bambino e/o dei genitori, e/o dei fratelli;
 - valutazione del reddito complessivo del nucleo familiare;
2. In ogni caso verranno riservati 1/6 dei posti disponibili ai bambini in situazione di disabilità certificata ai sensi della Legge n.104/1992.
3. In situazioni di parità di punteggio, l'ordine di ammissione sarà determinato dall'indicatore ISEE, dando la priorità al valore più basso. Nel caso di ulteriore parità accede il bambino più piccolo nella fascia 3/12 mesi e il bambino più grande nella fascia 13/36 mesi.
4. L'Amministrazione si riserva di sottoporre ad accertamento le dichiarazioni relative ai redditi attraverso i canali istituzionali a disposizione degli uffici nonché di inoltrare tutte le istanze che richiedono applicazione di benefici economici, ai competenti organi di accertamento finanziario.
5. Il bambino che ha già frequentato e che ripresenti la domanda di ammissione per l'anno successivo è automaticamente ammesso alla frequenza qualora sia in regola con i pagamenti delle rette e abbia frequentato l'Asilo Nido fino al termine dell'anno educativo ovvero fino al 31 luglio. Ogni anno comunque i genitori sono tenuti a riconfermare l'iscrizione e allegare l'ISEE aggiornato.

ART. 14 – FASCE CONTRIBUTIVE

1. Ai sensi del D. Lgs 267/2000, la Giunta Comunale approva annualmente l'entità delle rette di accesso e della quota contributiva e eventuali abbattimenti, agevolazioni e casi di esenzione sulla base dei parametri stabiliti dai regolamenti e dalle vigenti disposizioni regionali.

ART. 15 - RETTE E PAGAMENTI

1. Il pagamento della retta mensile pro-capite, dovrà essere effettuata dal 1 al 10 del mese di frequenza.
2. La conferma di iscrizione obbliga il genitore al pagamento della retta anche in caso di mancata frequenza.

ART. 16 - DECADENZA DEGLI UTENTI

1. Il bambino utente perderà il diritto alla frequenza del servizio nei seguenti casi:

a) decadenza per morosità: qualora l'utente i cui genitori (o chi ne fa le veci, compreso il caso degli affidatari) risultano morosi con il pagamento di tre mensilità. In tal caso è fatto il diritto da parte del Comune a rivalersi per il mancato introito.

b) decadenza per assenza ingiustificata:

- l'utente che non inizi la frequenza al nido a seguito di ammissione;
- l'utente che sia assente per più di 30 giorni consecutivi, senza che ne sia giustificato motivo da parte dei genitori (o chi ne fa le veci, compreso il caso degli affidatari);

c) disdetta dal servizio: i genitori (o chi ne fa le veci) degli utenti, i quali intendono rinunciare al servizio, devono comunicarlo per iscritto al Comune specificando la sezione di appartenenza dell'utente al momento della disdetta entro il quindici del mese per poter essere esonerati dal pagamento della retta dovuta per il mese successivo. Per la decorrenza dei termini farà fede la data in cui la disdetta sarà ricevuta al protocollo del Comune.

2. L'utente è ugualmente tenuto al pagamento della retta fino al giorno della dichiarata decadenza o dell'eventuale rinuncia scritta.

ART. 17 - FINANZIAMENTI

1. Per il finanziamento delle spese di gestione dell'Asilo Nido è previsto il concorso:

- della Regione e degli altri Enti;
- delle Famiglie;
- contributi diversi;
- dell'Amministrazione Comunale;

ART. 18 - RICORSI

1. I ricorsi nei confronti della mancata ammissione al servizio, o nei confronti della posizione avuta in graduatoria, o per altri motivi, devono essere presentati entro 5 giorni lavorativi dal verificarsi del fatto in questione.
2. I ricorsi devono essere presentati in forma scritta, nei tempi sopra indicati, ed indirizzati all'ufficio comunale dei Servizi Sociali di Formia che si pronuncia definitivamente entro i successivi 30 giorni;

ART. 19 - SORVEGLIANZA SANITARIA

1. Gli interventi di assistenza e sorveglianza igienico sanitaria sono assicurati dal Servizio Vigilanza dell'Asl competente per territorio.

ART. 20 - DISPOSIZIONI GENERALI

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa riferimento alle vigenti disposizioni di legge in materia.

ART. 21- DECORRENZA

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo l'approvazione da parte del Consiglio Comunale e la conseguente esecutività ai sensi di legge.