CITTA' DI MONTE SAN GIOVANNI CAMPANO

Provincia di Frosinone

Piazza G.Marconi 1- c.a.p. 03025 -Cod. Fisc. 80002470609 - Part. I.V.A. 00281730606 Email:
comunemsgc@virgilio.it – servizisociali.msgc@pec.ancitel.it – protocollo.msgc@pec.ancitel.it
Telef. n. 0775/289910 – -289510 -289985-84-91 Fax 0775/289726 .

Servizio Socio – Assistenziale

REGOLAMENTO COMUNALE ASILO NIDO

Legge Regionale n. 7/2020
Regolamento Regione Lazio n. 12/2021
Delibera G.R. n. 672/2021

Modifica ed integrazione
al regolamento comunale asilo nido
approvato con delibera di C.C. n. 30 del 31.07-2019 e
aggiornato con delibera di C.C. n. 17 del 07.04.2022

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Finalità

Gli asili nido attuano un servizio sociale di interesse pubblico; si collocano tra le unità di offerta a carattere preventivo per la loro natura e per le loro prestazioni che rendono alla collettività.
Garantiscono l'armonico sviluppo psicofisico delle bambine e dei bambini, propondosi quale luogo educativo, pedagogico e socializzante.
Integrano e sostengono l'azione delle famiglie, in particolare di quelle che presentano situazioni di difficoltà, anche in collaborazione con le altre risorse e servizi territoriali.
Il Comune di Monte San Giovanni Campano provvede al funzionamento dell'Asilo Nido affidandone la gestione ad idoneo orgnismo. L'affidamento della gestione non modifica il carattere pubblico del Servizio, né modifica la gestione sociale del medesimo.

Art. 2 – Utenza

Gli asilo nido, in conformità delle vigenti autorizzazioni, rilasciate dagli organi preposti, sono aperti alle bambine ed ai bambini di età da mesi tre fino al compimento dei tre anni.
Alle bambine ed ai bambini con disabilità vengono garantite le condizioni per la frequenza e, se necessario, anche mediante l'impiego di altro personale educativo e/o ausiliario, in concorso con i competenti servizi specialistici cui competono riabilitazioni e terapie sanitarie;

CAPO II – AMMISSIONI AL SERVIZIO

Art. 3 – Ammissioni

1.Le domande di ammissione all'asilo nido devono essere presentate presso l'Ufficio Protocollo dell'Ente entro il termine stabilito nell'avviso pubblicato sul sito internet del Comune.

2. Il Comune di Monte San Giovanni Campano emana ogni anno il bando di iscrizione all'Asilo Nido. Il bando sarà affisso negli appositi spazi pubblici di affissioni, all'Albo pretorio, nella bacheca del Nido e potrà essere scaricato dal sito web del Comune. Le domande pervenute dopo la scadenza del termine saranno valutate solo ai fini della compilazione della graduatoria di riserva, destinata alla copertura dei posti che dovessero rimanere vacanti dopo l'esaurimento dei nominativi inseriti nella graduatoria principale.

3.Il Comune inoltre si riserva la possibilità, qualora si liberassero dei posti nella struttura e la graduatoria fosse esaurita, di accogliere le richieste pervenute fuori termine nell'anno scolastico in base alla presentazione.

4.Hanno diritto all'iscrizione all'Asilo Nido, ai sensi della Legge regionale 5 Agosto 2020 n. 7, i bambini e le bambine che non abbiano compiuto il terzo anno di età ed in particolare:

a. I bambini e le bambine residenti nel Comune di Monte San Giovanni Campano di cui almeno un genitore sia residente nel Comune di Monte San Giovanni Campano;
b. I bambini e le bambine non residenti nel Comune di Monte San Giovanni Campano che abbiano almeno uno dei genitori che presti attività lavorativa documentabile nel Comune di Monte San Giovanni Campano;
c. I bambini e le bambine non residenti ed i cui genitori non siano residenti nel Comune di Monte San Giovanni Campano né vi svolgono attività lavorativa, che saranno ammessi al Nido solo nel caso in cui i posti non venissero coperti dagli aventi diritto di cui alle precedenti lettere a) e b);

5.Nel caso di minori in affidamento familiare, in tutela o in fase di affidamento preadottivo, si applicano i punti a) e b) del comma 4, purchè le condizioni citate vengano debitamente certificate.

6.Eventuali eccezioni, per quanto riguarda le ammissioni in graduatoria, possono essere concesse nei seguenti casi:

- figli di immigrati europeri o extracomunitari, per i quali sia accertata la provvisoria residenza nel Comune, al fine di favorirne l'inserimento secondo quanto è stabilito anche da disposizioni, in tal senso, dalla Regione Lazio.

-nei casi di particolare gravità, segnalati dal Servizio Sociale del Comune, dall'Azianda Asl o dal Tribunale per i Minori, si potrà procedere ad inserimenti nel Nido, sentito il Comitato di Gestione, anche in deroga alla graduatoria già formulata, sempre nel rispetto delle leggi vigenti in materia.

7. La domanda, redatta su apposito modello, dovrà essere corredata dei seguenti documenti:

a. autocertificazione relativa alla nascita;

b. certificati di vaccinazioni (per essere ammessi i bambini devono necessariamente aver ottemperato agli obblighi di prevenzione previsti dalla legge vigente);

c. certificato medico attestante che il bambino versa in condizione di salute adeguate alla vita di comunità;

d.eventuale copia di sentenza di separazione o divorzio rilasciata dal tribunale;

e. eventuale certificato, rilasciato dal competente ufficio sanitario, che comprovi che il genitore o lo stesso bambino o un componente del nucleo familiare è disabile;

f. eventuale copia del provvedimento del Tribunale per Minori nei casi di affidamento pre-adottivo ed affidamento familiare;

g.ISEE del nucleo familiare in corso di validità;

h.ogni altra idonea documentazione sociale, familiare, sanitaria e lavorativa che possa dare eventuale maggiore punteggio o riserva di posto.

i.dichiarazione del legale rappresentante attestante il regolare pagamento delle rette relativa all'anno precedente (se già frequentante).

La mancata presentazione della certificazione ISEE comporterà il pagameno della retta più alta prevista e l'attribuzione di punti 0 (zero) nella griglia inserita nel modello di domanda di ammissione al servizio, relativamente alla situazione reddituale del nucleo familiare.

Art. 4 - Attività

1. L'azione educativa e didattica viene programmata del collegio delle educatrici sulla base dei prinicipi e criteri psico-pedagogici e funzionali individuali di concerto con l'Ufficio Socio-Assistenziale del Comune.

2.Il personale educativo svolge la propria attività in collaborazione secondo i modelli organizzativi ed educativi programmati e stabiliti di concerto con la coordinatrice

Art. 5 – Procedura per la formazione della graduatoria

1.A seguito della pubblicazione del bando annuale ed a seguito della ricezione delle domande,il comune di Monte San Giovanni Campano, nel caso le domande fossero superiori ai posti disponibili, provvede a redigere la graduatoria che verrà compilata secondo i criteri di seguito specificati.

2. Al fine di garantire una continuità didattica-psicologica, vengono prioritariamente iscritti i bambini già regolarmente frequentanti i precedenti anni, che hanno presentato regolare domanda di ammissione.

3. Il Comune, una volta raccolte le domande di iscrizione , qualora superino la capienza dell'asilo compila una graduatoria di ammissione tenendo conto dei seguenti elementi , che dovranno risultare dalle domande ed eventuali allegati in sede di iscrizione come di seguito riportati:

a) Condizione del bambino		**Punti**
	Bambini/Bambine con disabilità comprovate da certificazione ASL	25
	Bambini/Bambine appartenenti a nuclei familiari in condizione di grave disagio sociale, segnalati dal competente servizio sociale comunale (il nucleo deve risultare in carico ai servizi sociali da data antecendente l'emanazione del bando)	25

	Bambini/Bambine organo di uno dei due genitori	20
b) Situazione del nucleo familiare		
	Famiglia monoparentale	20
	Infermità grave di uno dei genitori (certificazione ASL)	10
	Convinvente non autosufficiente bisognogo di assistenza costante (certificazione ASL)	10
	Madre in stato di gravidanza (certificazione medica specialistica)	5
	Nucleo familiare numeroso	2 per ogni componente il nucleo minore di anni 18
c) Condizione lavorativa		
	Genitore a tempo pieno x genitore	12
	Genitore part-time o lavoratore precario o occasionale oppure borsista o tirocinante o studente con obbligo di frequenza x genitore	5
	Genitore non occupato e regolarmente iscritto al Centro pr l'impiego e Formazione ai sensi del D.lgs 297/2022 (allegare documentazione presentata al Centro per l'impiego e formazione) x genitore	2
d) Condizioni familiari particolari		
	Genitori con altro/i figli/o frequentante l'Asilo Nido comunale x figlio 1;	1
	Genitori che iscrivono fratelli gemelli (punteggio per ogni fratello oltre quello per il quale si fa domanda (per fratello gemello)	5
e) Condizione economica		
	ISEE compreso tra € 0,00 e € 10.000,00	10
	ISEE compreso tra € 10.001,00 e € 20.000,00	8
	ISEE compreso tra € 20.001,00 e € 30.000,00	6
	ISEE compreso tra € 30.001,00 e € 40.000,00	4
	ISEE compreso tra € 40.001,00 e € 50.000,00	2
	ISEE superiore a € 50.001,00	0

A parità di punteggio si darà precedenza al bambino o alla bambina il cui nucleo familiare ha l'indicatore ISEE più basso.

La non presentazione del modello ISEE equivarrà al reddito ISEE più alto. A parità di punteggio e nel caso in cui i valori ISEE risultino i medesim, si darà priorità in base ai punteggi acquisiti al punto a) del presente articolo.

4. La graduatorià verrà pubblicata all'Albo Pretorio, affissa pressso il Comune, presso l'Asilo Nido e pubblicata sul portale istituzionale dell'Ente.

5. Contro tale graduatoria, entro e non oltre 15 giorni dalla data di pubblicazione, da parte degli interessati potrà essere proposto ricorso motivato all'Ufficio Servizio Sociale del Comune che deciderà con provvedimento entro 30 giorni dal ricorso stesso. Esperita tale fase o trascorsi , senza opposizione alcuna i primi 15 giorni, la graduatoria dovrà essere esecutiva.

Art. 6 – Retta di frequenza a carico delle famiglie.
Modificato con Delibera di C.C. n. 17 del 07/04/2022 che qui si riporta

1.Le quote di contribuzione a carico delle famiglie per la fruizione dei servizi dell'Asilo Nido sono stabiliti dalla Delibera di G.R. n. 672/2021, al fine di omogeneizzare l'accesso ai servizi educativi per la prima infanzia sull'intero territorio laziale che ha stabilito le seguenti fasce ISEE con relativa retta massima

N.	ISEE NUCLEO	RETTA MASSIMA
1)	0 – 5.000,00 euro	0 euro
2)	5.000,01 – 10.000,00 euro	50 euro
3)	10.000,01 – 15.000,00 euro	100 euro
4)	15.000,01 - 20.000,00 euro	150 euro
5)	20.000,01 – 25.000,00 euro	200 euro
6)	25.000,01 – 30.000,00 euro	250 euro
7)	30.000,01 – 35.000,00 euro	300 euro
8)	35.000,01 – 40.000,00 euro	350 euro
9)	40.000,01 - 50.000,00 euro	400 euro
10)	Oltre 50.000,01 euro	500 euro
11)	Utenti con disabilità grave (art. 3 comma 3 l. 104/1992) fino ad ISEE di 50.000,00 euro	Esentati dal pagamento

L'individuazione delle diverse fasce per l'applicazione delle rette viene effettuata sulla base dell'Indicatore delle Situazone Economica Equivalente (ISEE) che deve essere presentata prima dell'inizio di ogni anno scolastico, entro i termini fissati dal Servizio Socio assistenziale, ed ha validità per l'intero anno scolastico, compreso l'eventuale servizio estivo.
Le dichiarazione mendaci comportano la decadenza dal diritto di usufruire del servizio, fatti salvi altri atti a tutela dell'Amministrazione.
La retta non verrà ridotta in caso di mancata frequenza anche per motivi di salute debitamente certificati.

Non saranno ammessi a frequentare il nuovo anno scolastico i bambini non in regola con il pagamento delle rette dell'anno precedente.
In qualunque momento l'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di modificare le modalità operative, organizzative e di erogazione del servizio, compresa la determinazione delle tariffe di frequenzaa dell'Asilo Nido Comunale già stabilite, fermo restando il rispetto della normativa in materia di servizi a domanda individuale.
2. L'importo della retta corrisposto dai non residenti è pari alla quota della fascia oltre i 50.001,00 € (vedi tabella ISEE NUCLEO - comma 1) e pertanto pari ad 500,00 euro.

Art. 7 – Rinuncia

1.La rinuncia ad un posto precedentemente accettato, dovrà esser comunicata per iscritto al Comue di Monte San Giovanni Campano. Per il computo del termine farà fede la data di protocollazione comunale della comunicazione di rinuncia.

2. La famiglia può ritirare la bambina o il bambino dalla frequenza, previa comunicazione scritta da inviarsi entro 15 giorni prima del mese previsto per il ritiro. In caso di inoservanza del predetto termine verrà addebitata alla famiglia la retta base del mese successivo per l'orario solitamente fruito. Qualora il ritiro avvenga antecedentemente al 15° giorno del mese la famiglià è tenuta a pagare la metà della retta prevista. Qualora il ritiro avvenga successivmanente al 15° giorno del mese la retta è dovuta per l'intero. Per il computo del termine farà fede la data di protocollazione comunale della comunicazione del ritiro.

3. In caso di assenza del bambino o della bambina per qualsiasi motivo, è necessario comunicarlo al Nido in giornata; quando l'assenza si protrae per oltre 3 giorni, la riammissione è subordinaata alla presentazione di Certificato del Pediatra o al controllo del Pediatra del Nilo, salvo specifiche prescrizioni previste dall'Asl e/o dalla Regione. E' demandata al Coordinatore l'osservanza di tale norma rispondendone personalmente in caso di inadempienza.

4. L'assenza ingiustificata della bambina o del bambino per più di trenta giorni consecutivi di apertura del servizio (compresi sabati e giorni festivi) comporta di norma la dimissione d'ufficio dal nido comunale e il posto è reso disponibile per un nuovo accoglimento conl'obbligo di pagamento della retta per il relativo periodo. Salvo l'obbligo di contribuzione, la dimissione non sarà automatica nel caso in cui non vi siano domande di iscrizione in attesa per carenza di posti.

Art. 8 - Controlli

L'Amminstrazione comunale può procedere ad idonei controlli a campione e comunque in tutti i casi ove sussistono ragionevoli dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni presentate. Qualora, dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade da benefici acquisiti e incorre nelle sanzioni penali previsti per le false dichiarazioni in materia di autocertificazioni.

CAPO III – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Art. 9 – Caratteristiche organizzative

1.La ricettività minima e massima del nido è fissata nel rispetto della normativa regionale rispettivamente in sei e sessanta posti, in base alla capienza autorizzata al nido, garantendo sezioni distine per classi di età, riservando alla sezione lattanti un numero di posti non inferiore al venti per cento del totale dei posti autorizzati.

2. Il nido si articola nelle seguenti tre sezioni organizzate in gruppi educativi che favoriscono anche l'interazione tra bambini e bambine di abilità diverse e età diverse in relazione al loro sviluppo fisico, psichico e motorio:

- a) sezione lattanti : età 3 mesi -12 mesi;
-b) Sezione semi divezzi: età 12 mesi e un giorno – 24 mesi;
-c) Sezione divezzi: età 24 mesi e un giorno – 36 mesi.

3.Ogni sezione accoglie un numero di bambine e bambini che, tenuto conto del progetto educativo, favorisce lo svolgimento di attività individuali e di gruppo al fine di promuovere lo sviluppo delle competenze motorie, relazionali e cognitive e di sotenere il processo della dipendenza all'autonomia.

4.In considerazione della non corrispondenza tra le bambine e i bambini iscritti e frequentanti , è possibile iscrivere un numero di bambine e bambini superiore alla ricettività della struttura fino ad un massimo del quindici per cento, previa verifica della sostenibilità economica del progetto, del rispetto dei requisiti di personale ed educativi ai sensi dell'art. 34 della Legge Regionale 5 agosto 2020 n. 7- Disposizione relative al sistema integrato di educazione e istruzione per l'infanzia.

ART. 10 – Alimentazione

1.Il momento del pasto assume importante valenza educativa anche grazie al confezionamento dei cibi.

2.Il menù adottato dai nidi comunali è approvato dalla locale Azienda per i servizi sanitari tenendo conto delle linee guida dell'Amministrazione regionale. Esso è strutturato in modo da garantire alle bambine e ai bambini un'alimentazione equilibrata e completa sotto il profilo nutrizionale e varia sotto il profilo del gusto, nel rispetto della stagionalià dei prodotti.

3.Le famiglie possono richiedere per le proprie figlie o per i propri figli la somministrazione di diete speciali, in seguito a presentazione di certifico medico attestante problemi nutizionali, o per esigenze collegate alla cultura o alle convizioni religiose delle famiglie.

Art. 11 – Calendario ed orario

1.Il nido osserva un orario quotidiano che, a partire dalla mattina, corrisponde a minimo di sei ad un massimo di dodici ore, garantendo come minimo cinque giori alla settimana e dieci mesi all'anno e assicura:

- Il cambio e l'igiene della bambina e del bambino;
- Il servizio di refezione per la distribuzione del pasto principale e delle merende;
- Il riposo delle bambine e dei bambini;
- Il gioco e l'attività educativa.

2.Ogni bambino può frequentrare il nido per un massimo di dieci ore giornaliere.

3.Di norma le attività educative iniziano il primo Settembre e si chiudono il 31 luglio. L'orario giornaliero standard è determinato dal soggetto gestore d'intesa con il Comune di Monte San Giovanni Campano ove i due soggetti non coincidano, e può prevedere flessibilità in entrata ed in uscita.

4.All'inizio di ogni anno educativo, si riunisce l'Assemblea dei genitori, che in quella sede, provvede ad eleggere il Comitato di Gestione che sentita la stessa e sentito il personale operante, stabilisce annualmente le eventuali modifiche al calendario di massima di funzionamento dell'Asilo Nido, prevedendo i giorni di chiusura nel corso dell'anno, comprese le festività natalizie, pasquali, del patrono, ecc. e ne informa per iscritto il Comune, nonché può proporre in maniera non vincolante diversi orari di funzionamento, fermo restando quanto stabilito ai commi 1,3 e 4 del presente articolo.

5. Il comune di Monte San Giovanni Campano, su proposta deliberata dal Comitato di Gestione, sentita l'Assemblea dei genitori, può autorizzare:

● l'apertura del Nido nella pausa estiva (mese di agosto) per attività socio educative a totale carico delle famiglie di utenti.

● l'apertura del Nido, in orari diversi da quelli contemplati nel 1° comma del presente articolo, per servizi socio - educativi della prima infanzia, ai sensi dell'art. 5 della legge 28.08.1997 n.285 "Disposizioni per la promozione di diritti e di opportunità per l'infanzia e l'adolescenza", secondo le seguenti caratteristiche:

a. servizi con caratteristiche educative ludiche, culturali e di aggregazione sociale per bambini e bambine da 0 a 3 anni, che prevedano anche la presenza dei genitori, familiari e/o adulti che quotidianamente si occupano della loro cura, organizzati secondo criteri di flessibilità;

b. servizi con caratteristiche educative e ludiche per l'assistenza a bambini e bambine da 18 mesi a 3 anni per un tempo giornaliero non superiore alle 5 ore, privi di servizi di mensa e di riposo pomeridiano.

6. I servizi su indicati si intendono non sostitutivi, bensì integrativi del servizio Asilo Nido e possono essere anche auto - organizzati da famiglie, da realtà cooperative, da gruppi, associazioni, ecc.

7. Per favorire la libera iniziativa del privato sociale affidatario del servizio, il Comune di Monte San Giovanni Campano consente l'utilizzazione della struttura per le attività di supporto all'infanzia e alla genitorialità programmate dal soggetto privato, purché le stesse vengano attuate nel rispetto del programma educativo e di assistenza istituzionali e al di fuori degli orari specificatamente destinati al servizio di Asilo Nido. Dette attività, la cui impostazione deve essere socialmente condivisa fra le parti e in ogni caso deve comportare un costo congruo e compatibile rispetto alle tariffe applicate dall'Asilo Nido, devono essere programmate di intesa con il Comitato di Gestione e comunicate al competente servizio comunale. Le tariffe individuali applicate dal soggetto gestore del servizio sono rimesse direttamente allo stesso dai genitori interessati. E' fatto obbligo al soggetto gestore di stipulare apposita polizza assicurativa per queste attività integrative.

8. I genitori che accompagnino con frequente ritardo, senza preavviso, i loro figli al Nido possono essere richiamati dal gestore dell'asilo che ne metterà al corrente l'Ufficio Servizi Sociali.

9. E' assolutamente vietato consentire a persone estranee di prelevare i bambini e le bambine senza una preventiva autorizzazione scritta, preceduta da un avviso verbale, al Coordinatore del Nido. Non è consentito l'accesso al Nido ad estranei senza la preventiva autorizzazione dell'Ufficio Servizi Sociali e del Coordinatore.

10. Può essere consentita la possibilità, per reali ed individuati motivi, di entrate e uscite ad orari differenziati, su richiesta dei genitori, dietro approvazione del Comitato di gestione, se non viene vanificato o stravolto il piano educativo individuale e collettivo.

11. Al personale del Nido è fatto divieto di somministrare ai bambini ed alle bambine farmaci se non in casi eccezionali e previa 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 o della bambina.

12. Salvo parere medico non è consentito portare da casa vivande di alcun genere da distribuire ai bambini ed alle bambine.

13. L'inserimento dei bambini e delle bambine presso il Nido avverrà dietro presentazione del certificato di vaccinazione attestante la regolarità delle stesse e dietro attestazione del pediatra del Nido ovvero di un pediatra di base o della ASL.

CAPO IV – PERSONALE

Art. 12 – Il personale dell'Asilo Nido

1. L'organizzazione del servizio è impostata garantendo il rispetto degli accordi collettivi di lavoro dei dipendenti degli Enti Locali, se personale comunale, o accordo collettivo di lavoro dipendenti servizi socio - educativi privati, se dato in gestione.

2. Il rapporto numerico tra personale educativo del nido e bambini ospiti viene calcolato sulla base del numero totale degli iscritti secondo il parametro di un educatore ogni sette bambini.

3.La presenza di bambini con disabilità sarà conteggiata al di fuori dell'effettiva capienza quando nella fattispecie è assegnata un'educatrice di appoggio per il tempo previsto nel progetto d'inserimento e di frequenza.

4. Il soggetto gestore garantisce quanto previsto dal comma 1, applicando in autonomia il proprio modello pedagogico, organizzativo e operativo anche attraverso sezioni eterogenee.

5. Il personale ausiliario è numericamente adeguato ai diversi compiti da svolgere nel rispetto del requisito minimo di un operatore ogni quindici bambini, escluso il personale addetto alla preparazione dei pasti.

6. Il soggetto gestore garantisce la formazione continua in servizio del personale educativo e di quello ausiliario nell'ambito di un'apposita programmazione annuale, nel rispetto di quanto previsto nel Piano nazionale di formazione di cui all'articolo 1, comma 124, della l. 107/2015.

7. All'interno del personale in servizio avente i requisiti o mediante ricorso a figure esterne, è individuato il coordinatore pedagogico, il quale svolge le seguenti mansioni:

- è responsabile del sistema di qualità:

● programma, insieme agli educatori, l'attività educativa, elaborando le ipotesi pedagogiche, definendo le linee metodologiche ed individuando gli strumenti di verifica;
● coordina l'attività del personale;
● vigila sulla osservanza dell'orario e sul rispetto dei turni, che stabilisce insieme al personale, in relazione alle esigenze del servizio;
● applica le direttive e gli indirizzi formulati dal Comitato di Gestione e collabora con il personale nell'attività educativa;
● verifica la regolarità del funzionamento del servizio;
● segnala le assenze dei bambini e delle bambine;
● cura i rapporti con le famiglie e con le altre istituzioni del territorio;
● organizza gli acquisti necessari al funzionamento del nido;
● partecipa alle riunioni dell'Assemblea dei genitori;

8. L'insieme del personale in servizio e del coordinatore pedagogico viene definito "Gruppo Educativo" .

9. Il Nido deve avvalersi della collaborazione fondamentale di un Pediatra o Medico Puericultore che in particolare diriga la sua attività non solo alla tutela del singolo bambino ma anche ad una prevenzione generalizzata.

10. Il Nido può avvalersi, inoltre della collaborazione di altre figure specialistiche o in proprio o con opportune intese con la ASL, quali:
● Psicologo che in particolare curi ed approfondisca gli aspetti dello sviluppo psico-affettivo del bambino e il suo armonico inserimento;
● Pedagogista che in particolare curi i problemi pedagogici anche sotto il profilo metodologico e quindi valuti ed indirizzi la programmazione educativa.

Art. 13 – Assistenza e Vigilanza Sanitaria

1.L'assistenza sanitaria preventiva è garantita da un medico pediatra. La frequenza degli accessi del pediatra deve essere indicata nel regolamento di gestione.

2.La vigilanza igienica e sanitaria è esercitata dal personale medico dell'Azienda Sanitaria Locale competente per territorio ed è estesa a tutti gli operatori dell'asilo nido.

CAPO V – ORGANI DEL NIDO

Art. 14 - Organismi e gestione del nido

La gestione sociale e l'insieme delle attività di partecipazione e di raccordo del servizio è garanzia di gestione democratica e partecipata e si realizza attraverso le attività dei seguenti organismi:

- Assemblea dei genitori
- Comitato di gestione
- Gruppo educativo

Art. 15 – L'Assemblea dei genitori

1.L'assemblea dei genitori, come prevista dall'art 16 della L. R. 7/2020 è formata dai genitori dei bambini e delle bambine ammessi all'asilo nido stesso, dal personale ivi operante, nonché dagli altri membri del Comitato di Gestione.

2. All'assemblea partecipano, senza diritto di voto, il Sindaco e il Responsabile dei Servizi sociali o loro delegati.

3. La prima riunione, nel corso della quale l'assemblea dever procedere all'elezione del suo Presidente è convocata, con l'osservanza delle procedure di seguito indicate, e presieduta dal Coordinatorie educativo. Tale riunione dovrà svolgersi entro 60 giorni dall'apertura del servizio

3. L'assemblea è pubblica ed è convocata almeno una volta all'anno dal Presidente del Comitato di Gestione, e ogni altra volta il Comitato di Gestione lo ritenga opportuno, mediante avviso affisso all'Albo dell'asilo nido ed all'Albo pretorio comunale e/o avviso inviato direttamente alle famiglie almeno 5 giorni prima della data fissata per la riunione, con gli argomenti posti all'ordine del giorno.

4. L'assemblea è convocata anche su richiesta scritta dei genitori di almeno un terzo dei minori ammessi all'asilo nido, con l'indicazione degli argomenti da porre all'ordine del giorno.

5. Essa è validamente costituita da almeno un terzo degli aventi diritto. La votazione avviene di norma in modo palese con appello nominale. Nel caso in cui la votazione riguardi persone il voto deve avvenire a scrutinio segreto. Le decisioni sono prese a maggioranza dei presenti; non sono ammesse votazioni per delega ed ha diritto ad esprimere il voto soltanto uno dei genitori, tutori o affidatari del minore. Per il coordinamento dei propri lavori l'assemblea nomina di volta in volta un Presidente, un segretario e, se necessario, due scrutatori.

6. Le riunioni dell'assemblea avvengono in orari compatibili con le esigenze di lavoro dei genitori,

presso locali idonei o in ambienti messi a disposizione gratuitamente dall'Amministrazione Comunale.

7. Sono compiti dell'assemblea:

a. valutare l'andamento generale dell'asilo nido;

b. discutere con il Comitato di Gestione gli indirizzi amministrativi, assistenziali, pedagogici e organizzativi, formulando proposte sui programmi di intervento;

c. eleggere ogni tre anni i propri rappresentanti, nonché provvedere annualmente alla loro surrogazione qualora perdessero i requisiti richiesti.

Art. 16– Comitato di gestione

1. Il Comitato di Gestione, è un organo fondamentale di gestione, previso dall'art. 16 della L.R. 7/2020, è composto da 8 membri (i numeri cambiano in base al numero degli utenti del servizio) :

● quattro rappresentanti dei genitori dei bambini e delle bambine utenti del servizio. Dei tre eletti non più di uno può essere residente in altro Comune e 1 genitore utente lista di attesa;

● un rappresentante delegato dal Sindaco del Comune;

● un rappresentante del personale dell'Asilo Nido indicato dal gruppo educativo;

● il coordinatore pedagogico dell'Asilo Nido;

2. I componenti del Comitato di Gestione sono nominati:

● dall'Assemblea dei genitori entro il termine del secondo mese successivo all'apertura annuale e la deliberazione di nomina deve essere trasmessa entro 20 gg dall'adozione all'Ufficio Servizi Sociali del Comune;

● dal Sindaco entro gg. 30 dalla decadenza dei relativi rappresentanti

● dalle altre componenti entro 30 gg. dalla decadenza o dalle dimissioni dei precedenti componenti.

3. Il Comitato di gestione dura in carica tre anni. I componenti del Comitato di gestione decadono:

● quando cessa la loro condizione di utenti del servizio;

● in occasione del rinnovo del Consiglio Comunale;

● quando cessa il rapporto lavorativo.

4. Provvisoriamente i componenti dimissionari rimangono in carica fino alla nomina dei successori.

5. Le funzioni del Presidente del Comitato di gestione sono:

● rappresentare il Comitato di Gestione;

● convocare e presiedere il Comitato di Gestione;

● convocare l'Assemblea dei genitori, sentito il Comitato di Gestione

6. Il Comitato di Gestione deve trasmettere al Comune copia delle deliberazioni e verbali del Comitato entro 20 gg dalla data di adozione di detti provvedimenti.

7. In sede di prima applicazione i membri del comitato di gestione sono nominati ed il comitato è costituito entro 30 gg dall'apertura dell'asilo nido.

Art. 17 – Compiti del Comitato di gestione

Il Comitato di gestione ex artt. 12 della L.R. 59/80 svolge i seguenti compiti:

1.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 riccorrente dello stesso;

2.formulare proposte per l'acquisto di materiale didattico e ludico, con particolare riferimento all'indicazione di quei sussidi didattici che consentono la permanenza ed il pieno inserimento dei bambini diversamente abili alla vita collettiva dell'asilo nido;

3.esprimere all'ente gestore proposte in riferimento al calendario annuale, all'orario settimanale e giornaliero del serivzio;

4.formulare la programmazione degli incontri periodici con gli utenti per il disimpegno dei compiti derivanti dalla gestione sociale;

5.analizzare le somme iscritte nel bilancio preventivo e nel consuntivo, inerenti la gestione dell'asilo nido, esprimendo al riguardo pareri e proposte all'ente gestore, anche in riferimento alle modalità e ai criteri di determinazione delle rette;

6. garantire la presenza di una rappresentanza almeno alla riunioni all'assemblea dei genitori;

7. curare i rapporti con i genitori ed assumere le opportune iniziative in merito ad osservzioni, suggerimenti e reclami eventualmente prevenuti per iscritto dando, comunque risposta scritta;

8.promuovere e stimolare la cittadinanza e le forze politiche e sociali la conoscenza e il dibattito sulle finalità del servizio e la sua migliore organizzazione e realizzazione;

9.gestire un fondo per le piccole manutenzioni e acquisto materiale didattico.

Il Comitato di gestione per l'espletamento delle sue attribuzioni, si riunisce almeno due volte al mese. Il regolamento di gestione stailisce modi e forme per la pubblicità delle sedute e dei relativi ordini del giorno e verbali.

Art. 18 –Insediamento, convocazione, sedute del Comitato di Gestione

Nella prima riunione del Comitato, convocata dal Coordinatore Educativo, entro dieci giorni dall nomina, è eletto il Presidente del Comitato di gestione fra le componente dei genitori a maggioranza di voti.
In caso di parità di voti si intende eletto il più anziano di età.

Il Comitato di Gestione viene convocato dal Presidente almeno una volta all'anno. Deve inoltre essere convocato:

- su richiesta motivata di almeno un terzo dei suoi membri;
- su richiesta del Sindaco o del Suo delegato
- su richiesta dell'Assemblea dei genitori, da farsi durante una sua riunione con indicazione degli argomenti da porre all'ordine del giorno.

In prima convocazione è necessaria la presenza di un numero di componenti non inferiori all metà piu uno di essi; in seconda convocazione a non meno di un giorno dalla prima, è sufficiente la presenza di almeno tre membri, in tal caso dovrà essere presente il Presidente.

I verbali contenenti le decisioni adottate dal Comitato di gestione debbono essere esposti nella sede del nido e inviati tempestivamente all'Ente Comunale.

Le delibere vengono prese a maggioranza semplice dei presenti, in caso di parità prevale il voto del Presidente.

La convocazione avviene mediante avvisi scritti da affigere nella sede del nido e all'albo comunale, non meno di cinque giorni prima della data fissata per la riunione, ed deve contenere l'ordine del giorno , la data, l'ora e il luogo.

Per le convocazioni straordinarie il preavviso non deve essere inferiore a 24 ore.

Art. 19 – Gruppo educativo

1.Il gruppo educativo, previsto dall'art. 15 della L.R. 77/2020 promuove l'equilibrata e piena adibizione delle professionalità degli operatori addetti al servizio e la gestione collegiale del lavoro, in stretta collaborazione con le famiglie al fine di garantire la continuita' degli interventi educativi, il pieno ed integrato utilizzo delle diverse professionalità degli operatori del servizi, la messa in atto e l'efficacia delle pratiche finalizzate a prevenire, valutare e gestire il rischio da stress-lavoro correlato.

2. Ai fini del 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 logisto-operativi per la realizzazione del servizio, occupandosi di impostare e verificare il lavoro psicopedagogico.
b)collabora attivamente con le famiglie per la realizzazione di iniziatve 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 adottando un sistema di prevenzione e tutela di cui all'art. 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'art. 24 della L.R. 7/2020.
f) segnala tempestivamentenagli organismi di partecipazione delle famiglie le eventuali difficoltà di realizzazione del progetto educativo che ostacolanonil buon funzionamenton del servizio.

Art. 20 - Il Coordinatore

1.Il coordinatore pedagogico è necessario che sia in possesso della laurea magistrale o in corsi afferenti le classi pedagogiche o titoli equipollenti (art. 14 della L.R. 7/2020), sovraintende alle attuazioni dei seguenti compiti e pone in essere tutti gli interventi idonei all'integrazione dei singoli nelle varie funzioni ed alla verifica e miglioramento dell'andamento generale degli asilo nido in ordine alle sue finalità:

- Coordina il lavoro tra il personale;
- Ha funzione di controllo riguardo gli orari, i turni lo svolgimento dei compiti specifici del personale;
- Tiene i rapporti con il pediatra addetto al servizio;
- Tiene i rapporti e collabora con il servizio sociale del Comune e con gli altri servizi specialistici per le rispettive situazioni di competenza che intaeragiscono con i nidi;
- Controlla e vigilia sull'igiene dei bambini;
- Verifica la compilazione dell'apposito registro delle assenze dei bambini e dà tempestiva comunicazione al responsabile del servizio delle assenze del personale anche al fine di concordare le modalità di supplenza;
- Segue la fase di inserimento dei bambini, collaborando con gli educatori di riferimento;

- Cura i rapporti con i genitori mediante appositi incontri per la presentazione della organizzazione e funzionalità del servizio, favorendo la partecipazione degli stessi alle varie iniziative del nido;
- Propone l'adozione del materiale necessario per lo svolgimento delle varie attività educative, sentito il parere degli educatori;
- Sovraintende alle operazioni relative alla preparazione dei pasti, collaborando con la cuoca alla definizione degli acquisti, all'igiene degli ambienti e delle attrezzature e alla cura del materiale in dotazione al servizio, definisce gli acquisti necessari alla funzionalità dei nidi, sentito anche il personale ausiliario;
- Collabora nelle ore centrali della mattinata con il personale educativo per l'attuazione dei piani di lavoro con i bambini, integrando l'azione dell'educatore, concordemente con lo stesso, nei gruppi dei bambini, e/o supportando continuativamente o per un adeguato periodo un gruppo specifico di bambini qualora se ne ravvisi la necessità.
- Per i compiti sopra indicati, il coordinatore può collaborare con un referente individuato dall'Ufficio Servizi Sociali dell'Ente.

Art.21-Carta dei Servizi

1. I soggetti gestori si dotano della carta dei servizi volta alla tutela delle bambine e dei bambini che fruiscono del servizio e delle famiglie, garantendo la trasparenza e la qualità dei servizi offerti.

2. La carta dei servizi dovrà essere consegnata a tutti i fruitori del servizio all'atto dell'iscrizione e deve contenere, in relazione ai servizi offerti, tra l'altro:

● il responsabile del servizio
● la modulistica relativa all'offerta;
● l'orario e il calendario di apertura della struttura;
● il progetto educativo;
● i riferimenti relativi alla polizza assicurativa di copertura dei rischi;
● le collaborazioni con professionisti esterni (particolarmente del pediatra);
● la descrizione analitica del menù, sottoscritta dal nutrizionista di riferimento.
● le modalità di partecipazione delle famiglie e dei loro organismi rappresentativi alle scelte educative e alla verifica della loro attuazione;
● le modalità e le procedure per la presentazione di reclami da parte degli utenti nei confronti dei gestori dei servizi;
● il sistema di tutela delle bambine e dei bambini dal rischio di abusi da parte degli adulti che deve prevedere, in particolare:

a. il codice di condotta contenente i principi fondamentali da rispettare nel rapporto con le bambine e i bambini da sottoporre alla sottoscrizione di ciascun operatore;

b. gli strumenti di segnalazione e risposta da adottare in caso di sospetto di abuso, maltrattamento e condotta inappropriata da parte di adulti nei confronti delle bambine e dei bambini, garantendo la tempestività, l'adeguata risposta e il necessario livello di riservatezza della segnalazione;

c. le procedure di valutazione periodica dei rischi di abusi;

d. la formazione e l'aggiornamento degli operatori in materia;

e. il monitoraggio e la valutazione del sistema di tutela.

CAPO VI – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 22– Norma finale

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si fa riferimento alle normative vigenti:

- Legge Regionale n. 7 del 06/08/2020
- Regolamento Regione Lazio n. 12 del 16/07/2021
- Delibera Giunta Regionale n.672 del 19/10/2021

Art. 23 – Entrata in vigore e abrogazioni

1.Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal giorno successivo a quello dell'esecuzione della deliberazione consiliare di approvazione.

2.Il presente Regolamento modifica ed integra il Regolamento Comunale del servizio "Asilo Nido" approvato con deliberazione di C.C. n. 30 del 31/07/2019 e aggiornato con deliberazione di C.C. n. 16 del 07/04/2022.