

# **COMUNE DI SANT'OMERO**

## **Provincia di Teramo**

### **REGOLAMENTO DEL SERVIZIO**

#### **"ASILO NIDO COMUNALE"**

##### **TITOLO I – GENERALI**

###### **Art.1 Istituzione del servizio**

Il presente Regolamento disciplina il funzionamento e la gestione dell'Asilo Nido comunale, istituito con Delibera di Consiglio Comunale n. 29 del 13.09.2021, secondo i principi e le norme dettate dalla L.R. 28 Aprile 2000, n.76 contenente direttive generali di attuazione.

###### **Art.2 Finalità e principi fondamentali del servizio**

L'asilo nido è un servizio socio-educativo di interesse pubblico che accoglie bambini in età compresa tra tre mesi e tre anni, con la funzione di:

- promuovere il loro benessere psico-fisico;
- favorire lo sviluppo delle loro competenze, abilità e potenzialità;
- contribuire alla formazione della loro identità personale e sociale;
- sostenere ed affiancare le famiglie nel compito di cura e di educazione dei figli;
- promuovere la partecipazione attiva della famiglia alla costruzione di un percorso educativo integrato con l'ambiente sociale.

##### **TITOLO II - ORGANIZZAZIONE E RICETTIVITA'**

### **Art.3 Periodo di apertura e orario giornaliero**

Il servizio asilo nido funziona di norma tutti i giorni lavorativi dell'anno, dal lunedì al venerdì, 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. I periodi di chiusura di norma coincidono con il mese di agosto e con il periodo natalizio e pasquale.

La fascia oraria giornaliera di funzionamento dell'asilo nido è fissata dalle 7:30 alle ore 18:30. Eventuali chiusure straordinarie in altri periodi, per gravi ed urgenti motivi accertabili (neve, guasti agli impianti di riscaldamento, ecc...), sono stabilite dall'Amministrazione comunale.

L'orario giornaliero di apertura è fissato dal lunedì al venerdì dalle ore 7:30 alle ore 18:30 per il tempo pieno e dalle ore 7:30 alle ore 13:30 o dalle ore 12:30 alle ore 18:30 per il part-time.

L'entrata dei bambini all'asilo nido è ammessa dalle ore 7:30 alle ore 9:30 (per il part-time nel pomeriggio dalle ore 12:30 alle ore 14:00).

Eventuali ritardi dovranno essere comunicati telefonicamente al nido entro le ore 9:30 (per chi ha scelto il part-time nel pomeriggio entro le ore 14:00).

I genitori che ripetutamente accompagnino i bambini in ritardo senza preavviso verranno richiamati al rispetto dell'orario dal coordinatore che ha la facoltà di proporre al Responsabile del servizio, motivandolo, il provvedimento di dimissione. In ogni caso il personale educativo non può allontanare il bambino a causa del ritardo.

L'ambientamento dei bambini nuovi ammessi o il loro rientro dopo assenza prolungata deve avvenire con gradualità e in collaborazione con le famiglie. Nel periodo di ambientamento dei nuovi ammessi sono da prevedere l'elasticità di orario e la presenza di una figura parentale, secondo modalità concordate tra genitori e personale educativo, tenute presenti, prioritariamente, le esigenze dei bambini.

All'uscita i bambini saranno consegnati solo ai genitori o a persone conosciute ed autorizzate dai medesimi, previa comunicazione all'asilo nido. Non possono essere comunque consegnati a minori di 18 anni.

L'orario di uscita, prescelto dai genitori, deve essere rigorosamente rispettato, salvo il verificarsi di situazioni straordinarie da dimostrare adeguatamente.

Qualora il bambino non venisse ritirato dai genitori entro l'orario di chiusura dell'asilo nido, e questi ultimi risultassero irreperibili, almeno un educatore dovrà assicurare la custodia del bambino presso il nido; per rintracciare i genitori potrà essere chiesta, se necessaria, la collaborazione alle Forze dell'Ordine. Il Responsabile del Servizio prenderà, successivamente, gli opportuni provvedimenti, esaminate le circostanze

dell'accaduto. La ripetuta inosservanza dell'orario di uscita può comportare un provvedimento di dimissioni d'ufficio.

Vengono demandate alla Giunta comunale eventuali modifiche al calendario scolastico o all'orario giornaliero di apertura al fine di poter conciliare i tempi di vita e di lavoro delle famiglie fruitrici del Servizio.

#### **Art.4 Ricettività e organizzazione in gruppi**

Il servizio è rivolto ai bambini di età compresa tra 3 mesi e 3 anni. La ricettività della struttura è pari a 34 bambini così divisi per fasce di età:

sezione piccoli: 10 bambini di età compresa fra 3 mesi e 12 mesi; sezione medi: 12 bambini di età compresa fra 12 mesi e 24 mesi; sezione grandi: 12 bambini di età compresa fra 24 mesi e 36 mesi.

Il numero dei bambini potrebbe essere incrementato, in base alle richieste e alle disponibilità economiche comunali.

#### **Art.5 Divieti**

L'accesso al nido non è consentito agli estranei, cioè a persone al di fuori della cerchia parentale prossima dei bambini, se non preventivamente autorizzati dal coordinatore.

Non è permesso al personale del nido prendere iniziative riguardanti variazioni di orario o chiusura del nido o sospensioni della mensa, senza autorizzazione del Responsabile del servizio.

L'esposizione di materiale pubblicitario, manifesti, avvisi relativi ad inviti, divieti, prescrizioni o altro, deve essere concordato con il coordinatore, di concerto con il Comune.

Il personale non può somministrare ai bambini farmaci consegnati dai genitori senza autorizzazione del medico curante o del pediatra.

Non è consentito ai genitori portare e/o somministrare propri alimenti di alcun genere ai bambini all'interno del nido, salvo la fornitura diretta di specifici prodotti alimentari in presenza di patologie, certificate dal medico, che richiedano diete particolari.

È fatto divieto di portare oggetti piccoli e pericolosi per la propria ed altrui incolumità.

### **TITOLO III - PRESTAZIONI**

## **Art.6 Tipologia**

Il Comune di Sant’Omero gestisce il servizio mediante contratti di appalto/concessione stipulati con soggetti terzi ai sensi della normativa vigente in materia di contratti pubblici.

Il Servizio "Asilo nido comunale" comprende l'offerta delle seguenti prestazioni:

- a) educative;
- b) di cura e di assistenza;
- c) di alimentazione.

## **Art.7 Prestazioni educative**

Il nido contribuisce alla realizzazione di un armonico sviluppo psico-fisico del bambino attraverso interventi educativi, didattici e ludici forniti dagli educatori.

## **Art.8 Prestazioni di cura e di assistenza**

Il nido offre a tutti i bambini assistenza e cure personali igieniche continue, prestate dagli educatori.

## **Art.9 Prestazioni di alimentazione**

Il servizio mensa è gestito dal medesimo soggetto affidatario della gestione del servizio educativo dell’Asilo nido. Pertanto i responsabili della cucina sono tenuti alla corretta conservazione degli alimenti e al rispetto della normativa in materia di HCCP ai sensi della L. 155/1997 s.m.i., nonché alla preparazione e confezione degli alimenti, sulla base delle tabelle dietetiche allegate vigenti Linee di indirizzo Regione Abruzzo per la ristorazione scolastica in materia di refezione scolastica della Regione Abruzzo.

Le diete sono comunque differenziate secondo l’età dei bambini.

L'orario dei vari pasti è fissato dalle educatrici del nido, tenuto conto delle abitudini dei bambini e delle esigenze organizzative del nido.

Il menù di giornata deve essere esposto all'ingresso dell'asilo nido.

## **TITOLO IV - UTENZA**

### **Art.10 Requisiti di accesso**

Il Servizio "Asilo nido comunale" è prioritariamente riservato ai bambini residenti nel Comune di Sant’Omero, al momento della presentazione della domanda di iscrizione.

Fatta salva la precedenza per i residenti nel Comune, sono ammesse domande di bambini residenti in altri Comuni.

In tali casi la retta verrà definita con provvedimenti separati della Giunta Comunale.

L'accesso all'asilo nido è consentito ai bambini che abbiano compiuto il terzo mese di età e fino al terzo anno di età. Per quelli che compiono i tre anni a partire dal mese di gennaio che non abbiano trovato collocazione alla scuola d'infanzia è consentito di terminare la frequenza fino alla chiusura del calendario di attività.

In presenza di bambini con handicap può essere prorogata la dimissione oltre il terzo anno, su richiesta della famiglia e previa valutazione da parte della ASL, in relazione alle esigenze connesse al programma educativo in corso.

### **Art.11 Domanda di ammissione**

La domanda di ammissione deve essere presentata dal genitore o da chi ne fa le veci su apposita modulistica fornita dal Comune indicativamente nel periodo dal 1 marzo al 30 aprile (o, se festivo, al primo giorno feriale successivo) di ogni anno.

Le domande presentate oltre il termine previsto verranno accettate con riserva ed andranno a costituire una graduatoria a parte che verrà stilata e quindi utilizzata solo dopo la completa evasione di quella relativa alle domande presentate nei termini. La graduatoria "di riserva" segue gli stessi criteri riportati nell'articolo successivo.

Le domande sono soddisfatte nel limite dei posti disponibili.

Nella domanda di ammissione deve essere specificato l'orario di frequenza prescelto (part-time o tempo pieno), anche al fine di permettere all'Ufficio comunale competente il calcolo della retta dovuta per il servizio educativo.

Sulla base delle domande pervenute, viene stilata una graduatoria provvisoria di ammissione, approvata con provvedimento dirigenziale. Alla stessa viene data pubblicità mediante affissione all'Albo pretorio, nei limiti e con le modalità consentite dalla vigente normativa sulla riservatezza dei dati personali, e notifica agli interessati.

Nei confronti della graduatoria provvisoria di ammissione gli interessati possono presentare osservazioni e/o rilievi entro, e non oltre, dieci giorni dalla notifica.

Delle osservazioni pervenute si terrà conto nella formulazione della graduatoria ordinaria definitiva, che viene approvata e pubblicata con le medesime modalità, e comunque in tempo utile per consentire le nuove ammissioni dall'inizio dell'anno scolastico.

L'approvazione della graduatoria è demandata del Responsabile del Servizio ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

La graduatoria di ammissione così formata avrà validità annuale.

La graduatoria così formata sarà integrata con le eventuali domande pervenute in corso d'anno che potranno essere ammesse al servizio fino alla concorrenza dei posti disponibili.

### **Art.12 Criteri per la formazione della graduatoria**

In linea generale e di principio, fatte salve eventuali diverse determinazioni, detti criteri sono stabiliti in funzione della graduatoria dei richiedenti in relazione alla residenza, al luogo di lavoro, al rispettivo bisogno di accesso al Servizio, alla composizione del nucleo familiare e al reddito ISEE dello stesso.

Per composizione del nucleo familiare si intende quella risultante presso i Servizi Demografici del Comune, con possibilità di specifici accertamenti.

I bambini già frequentanti sono ammessi di diritto all'anno scolastico successivo. I genitori che non vogliono proseguire devono presentare apposita comunicazione all'Ufficio comunale competente entro il 31 maggio di ogni anno.

Tutti i punteggi relativi a ciascuna delle condizioni specifiche comprese in ciascuno dei punti di seguito elencati sono cumulabili.

Nei casi non specificati non si attribuisce alcun punteggio.

#### **PUNTO A)**

##### **ATTIVITA' LAVORATIVA DEI GENITORI**

genitori <b>residenti</b> lavoratori (lavoratore dipendente, lavoratore autonomo, lavoratore in somministrazione, lavoratore con contratto di collaborazione e casi simili)	<b>punti 10</b> (per ogni genitore residente lavoratore)
---	---

genitori <b>non residenti</b> lavoratori nel comune di sant'Omero	<b>punti 5</b> (per ogni genitore non residente che lavora nel Comune di Sant'Omero)
---	---

#### PUNTO B)

#### COMPOSIZIONE DEL NUCLEO FAMILIARE:

fratelli/sorelle fino a 3 anni di età	<b>punti 2</b> (per ogni fratello/sorella)
---------------------------------------	---

Nel caso in cui il fratello/sorella abbia una invalidità pari o superiore al 75%, il punteggio sopra elencato sarà conteggiato come raddoppiato.

#### PUNTO C)

#### REDDITO ISEE DEL NUCLEO FAMILIARE

I valori ISEE dovranno essere aggiornati all'inizio di ogni anno solare

PUNTI	Fino a € 6.000,00	da € 6.000,01 a € 12.000,00	da € 12.000,01 a € 15.500,00	da € 15.500,01 a € 20.000,00	da € 20.000,01 a € 30.000,00	oltre € 30.000,01
	5	4	3	2	1	0

I valori ISEE s'intendono aggiornati annualmente sulla base del relativo adeguamento effettuato dall'Inps in riferimento al valore della pensione sociale.

A parità di posizione in graduatoria, avrà la precedenza chi ha scelto la frequenza a tempo pieno e in subordine verrà considerato prima il reddito ISEE, poi la data di presentazione della domanda, specificando che si fa riferimento al giorno ed all'orario riportato sul numero di protocollo.

Infine in subordine si procede a sorteggio pubblico.

Una volta stilata la graduatoria, verranno ammessi con diritto prioritario assoluto, cioè prima degli altri, i bambini residenti che, secondo l'ordine di priorità sotto indicato, abbiano le seguenti caratteristiche:

- portatori di handicap o in condizioni di disagio sociale attenzionato dai Servizi Sociali;

Se da controlli effettuati le dichiarazioni dovessero risultare mendaci o non corrette, il Responsabile del Servizio provvederà, ai sensi del D.P.R. 445/2000, all'immediata ricollocazione in graduatoria secondo il punteggio che compete e sulla base degli elementi accertati e, eventualmente, alla revoca dell'ammissione.

### **Art.13 Ammissione all'asilo**

L'ammissione viene effettuata esclusivamente in ordine di posizione nella graduatoria.

Il diritto al posto bambino decade se, entro il termine indicato nella lettera di ammissione, non sia pervenuta all'Ufficio comunale competente alcuna risposta di accettazione espressa o tacita tramite silenzio assenso.

Nel caso di rinuncia o mancata risposta, si procede allo scorrimento della graduatoria; un eventuale secondo richiamo è subordinato al completo esaurimento della graduatoria.

I posti che si rendono liberi ad anno scolastico in corso vanno sempre tempestivamente ricoperti attingendo, di diritto, dalla graduatoria in vigore.

All'atto dell'ammissione dovranno essere presentate al personale del nido:

- cartellino delle vaccinazioni;

All'atto di ammissione, l'esercente la potestà genitoriale dovrà versare nel conto di tesoreria un deposito cauzionale pari a euro 200; in caso contrario, l'ammissione è revocata di diritto. Il deposito cauzionale viene rimborsato al termine della frequenza all'asilo nido sul conto corrente indicato all'interno della domanda di ammissione.

### **Art.14 Rette di frequenza**

La tariffa del servizio è pari alla quota della retta a carico dell'utenza; essa è definita annualmente dalla Giunta comunale.

La retta mensile a carico dell'utenza varia a seconda dell'orario di frequenza prescelto.

La retta è comunicata alla famiglia che usufruisce del Servizio al momento dell'ammissione al nido e rimane invariata per la durata dell'anno scolastico, salvo eventuali variazioni di orario (da part-time a tempo pieno e viceversa) sopraggiunte e non prevedibili al momento dell'iscrizione, connesse ad esigenze di lavoro dei genitori quali assunzioni, licenziamenti e cambiamento di orario. Tali necessità e situazioni devono essere debitamente documentate.

La retta, stabilita sulla base del reddito ISEE, sarà aggiornata annualmente ai sensi della produzione documentale depositata dalle famiglie presso l'Ufficio scolastico comunale entro il 31 maggio di ogni anno.



Il pagamento della retta è dovuto indipendentemente dalla frequenza del bambino o dai giorni di effettiva erogazione del Servizio;

Non sono previste detrazioni, se non nei casi di malattia. In tale ipotesi si prevede una riduzione della retta di frequenza come di seguito indicato:

- nella misura del 50% per assenze superiori a 20 giorni complessivi nel singolo mese. Il riconoscimento della detrazione è subordinato alla presentazione agli uffici amministrativi comunali di apposita domanda documentata da certificato medico rilasciato dal pediatra con indicazione della prognosi e relativo a tutto il periodo della malattia.
- nella misura del 20% per assenze superiori a 10 giorni consecutivi. Il riconoscimento della detrazione è subordinato alla presentazione agli uffici amministrativi comunali di apposita domanda documentata da certificato medico rilasciato dal pediatra con indicazione della prognosi e relativo a tutto il periodo della malattia.

Nessuna riduzione è prevista per assenze inferiori a dieci giorni consecutivi.

Per le nuove ammissioni al Servizio si prevede una detrazione proporzionale al periodo pari ai giorni per i quali la famiglia non ha potuto usufruire del Servizio, calcolato dal primo giorno del mese (o di scuola se trattasi di settembre) fino al giorno di effettiva ammissione; dal calcolo della retta sarà scorporata la settimana di inserimento.

Il versamento della retta deve essere effettuato con cadenza mensile posticipata ed entro, e non oltre, il giorno 10 del mese successivo. Da tale data decorrono gli interessi di mora per il ritardo secondo il tasso legale tempo per tempo vigente.

La retta mensile comprende il costo del pasto per coloro che intendono usufruirne.

Per particolari situazioni, previa acquisizione di relazione da parte dei servizi sociali, l'Amministrazione comunale valuterà gli interventi opportuni prevedendo anche la gratuità del Servizio, al fine di consentire la frequenza al nido dei bambini in situazione di svantaggio sociale con apposita deliberazione della Giunta.

### **Art. 15 Allontanamenti cautelativi**

Il personale educativo è autorizzato ad allontanare cautelativamente il bambino dal nido affidandolo ai genitori (o a persona da questi indicata) nei seguenti casi: a) febbre (temperatura superiore ai 37,5°);

- b) diarrea;
- c) vomito insistente;

- d) affezioni gravi delle vie respiratorie (rinite muco purulenta, tosse insistente, episodi asmatici, ecc...);
- e) pediculosi accertata dal Servizio Sanitario;
- f) eruzioni cutanee a tipo esantematiche;
- g) secrezioni muco purulente congiuntivali;
- h) pianto reiterato insolito e non motivato.

Con l'esclusione della situazione di cui al punto h) in tutti gli altri casi per la riammissione è necessario presentare certificato medico rilasciato dal medico o dal pediatra di base che accerti l'avvenuta guarigione e l'idoneità a riprendere la vita di comunità.

Quando risulti necessario allontanare il bambino, il personale educativo avverte i genitori, che sono obbligati a provvedere tempestivamente a riprenderlo con sé. I

genitori pertanto devono fornire al personale del nido un recapito telefonico che consenta in qualunque momento della permanenza al nido del bambino di rintracciarli o di rintracciare altre persone disponibili.

I genitori devono comunicare tempestivamente il motivo dell'assenza del proprio bambino, particolarmente quando possa trattarsi di malattia infettiva diffusiva, al fine di consentire l'attuazione sollecita di opportune misure profilattiche.

Per le assenze causate da malattia che si protraggono per tre giorni consecutivi, dovrà essere presentato il certificato medico per la riammissione del bambino al nido.

Quando l'assenza non sia dovuta a malattia del bambino, ma ad altri motivi, i genitori devono preventivamente avvertire il personale del nido, indicando il periodo di assenza presumibile.

### **Art. 16 Dimissioni**

I bambini vengono dimessi dal nido l'ultimo giorno del mese in cui cade il compimento del terzo anno di età, fatta salva la facoltà prevista nell'art.11, relativa alla permanenza dei bambini che compiono i tre anni a partire dal mese di gennaio, che non abbiano trovato collocazione alla scuola d'infanzia, ai quali è consentito di terminare la frequenza fino alla chiusura del calendario di attività.

I genitori che intendono ritirare il proprio bambino dall'asilo nido prima del compimento del terzo anno di età devono darne comunicazione scritta all'Ufficio comunale competente entro, e non oltre, il giorno 15 del mese precedente, pena il pagamento della retta del mese successivo. Il nome del bambino che dovesse essere ritirato anticipatamente viene ricollocato in fondo alla graduatoria e può essere

riammesso alla frequenza, su richiesta dei genitori, solo a graduatoria completamente evasa.

I genitori che non vogliono proseguire il Servizio nell'anno scolastico successivo, devono consegnare apposita comunicazione all'Ufficio comunale competente entro il 31 maggio.

In caso contrario, i bambini già frequentanti sono ammessi anche per l'anno scolastico successivo.

Si procederà alle dimissioni d'ufficio nei casi di:

- mancato rispetto del presente regolamento;
- dichiarazioni mendaci o documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile presentati al momento della domanda di ammissione al nido;
- ripetuta inosservanza dell'orario di entrata e di uscita;
- assenza ingiustificata per 30 giorni consecutivi;
- assenza ingiustificata superiore a 90 giorni, anche se non consecutiva, nell'arco di un semestre;
- morosità nel pagamento della retta mensile di frequenza per almeno tre mesi consecutivi.

Prima di procedere alle dimissioni d'ufficio, si valuteranno le osservazioni presentate dai genitori del minore. Queste dovranno pervenire entro, e non oltre, dieci giorni dalla richiesta di chiarimenti inoltrata dal competente Ufficio comunale. Nel caso si decidesse per la conservazione del posto il genitore, nonostante il periodo di assenza prolungato, è comunque tenuto all'obbligo del pagamento della retta mensile, fatte salve le riduzioni previste nel precedente art.15.

Il mancato versamento del contributo di frequenza, in caso di conclamata morosità, comporta l'attivazione delle procedure giudiziarie per la riscossione coattiva del debito e l'interruzione della frequenza al nido con la decorrenza che sarà stabilita con provvedimento del Responsabile del Servizio. È inoltre esclusa l'ammissione o la riammissione in presenza di situazioni di non completo pagamento di quanto dovuto per l'anno precedente.

## TITOLO V - GESTIONE SOCIALE

### **Art. 17 Organi della gestione sociale**

L'Amministrazione comunale, al fine di garantire la più ampia partecipazione al Servizio, riconosce e promuove diversi livelli di incontro e di collaborazione fra i

soggetti interessati. Per gestione sociale si intende la partecipazione dei genitori nonché il coinvolgimento responsabile dell'utenza.

La Gestione sociale si esplica attraverso tre livelli di partecipazione:

- l'Assemblea dei genitori;
- il Collegio degli educatori; □ il Comitato di gestione.

### **Art.18 Assemblea dei genitori**

L'Assemblea dei genitori è composta da tutti i genitori dei bambini che frequentano l'asilo nido.

L'Assemblea dei genitori è convocata dal Presidente del Comitato di gestione ogni qualvolta lo ritenga opportuno e comunque almeno una volta l'anno. La convocazione dell'Assemblea può altresì essere attivata su richiesta scritta motivata di almeno 1/3 dei suoi componenti.

L'Assemblea dei genitori, oltre alla funzione elettiva dei rappresentanti in seno al Comitato di gestione, discute ed esprime il proprio parere sull'andamento del Servizio in ogni suo aspetto.

Hanno diritto di voto entrambi i genitori del bambino.

### **Art.19 Collegio degli educatori**

Il Collegio degli educatori è formato da tutti gli educatori del nido e si riunisce per:

- programmare e verificare l'attività educativa e l'organizzazione interna del nido;
- creare occasioni di collaborazione con i genitori;
- svolgere attività di autoaggiornamento;
- attuare incontri e scambi con altre esperienze educative.

Le riunioni del Collegio degli educatori si svolgono di norma all'interno del nido in orari e giorni stabiliti e comunque al di fuori dell'orario di funzionamento del nido stesso.

Il Collegio degli educatori elegge i propri rappresentanti in seno al Comitato di gestione.

Al Collegio degli educatori partecipa all'occorrenza il personale ausiliario per le questioni cui può essere interessato.

## **Art. 20 Comitato di gestione**

Il Comitato di gestione promuove la partecipazione delle famiglie alla vita del Servizio ed elabora proposte sul suo funzionamento.

Il Comitato di gestione è composto come segue:

- tre genitori, eletti dall' Assemblea dei genitori;
- un insegnante, eletto dal Collegio degli educatori;
- il coordinatore dell'asilo nido o persona delegata;
- il Dirigente del Servizio competente o persona delegata;
- l'Assessore a cui compete il Servizio "Asilo nido comunale";
- due Consiglieri comunali, uno di maggioranza e uno di minoranza, rispettivamente eletti ai gruppi di maggioranza e dai gruppi di minoranza.

Il Comitato di gestione nomina, alla sua prima riunione, un Presidente che ha il compito di convocare e presiedere il Comitato stesso. La prima convocazione è invece indetta dal Responsabile del Servizio.

I membri eleggibili del Comitato di gestione durano in carica un anno e possono essere rieletti, eccezion fatta per i Consiglieri comunali che durano in carica per tutto il mandato elettorale.

I rappresentanti dei genitori cessano dall'incarico:

- per dimissioni;
- per decadenza, quando non abbiano partecipato, senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive del Comitato, o quando cessano di fruire del Servizio.

Alla surroga provvede l'Assemblea dei genitori.

In ogni caso, anche in presenza di membri dimissionari o decaduti non sostituiti, il Comitato di gestione potrà legittimamente riunirsi e deliberare.

Il Comitato di gestione si riunisce di norma una volta all'anno entro il mese di ottobre di ogni anno scolastico e deve essere convocato con almeno cinque giorni di anticipo.

La convocazione, inviata per posta elettronica, deve indicare l'ordine del giorno e deve essere esposta nella sala-accettazione del nido.

Per particolari motivi, il Comitato può riunirsi dietro richiesta motivata e sottoscritta dai componenti o dall'Assessore preposto.

Le sedute del Comitato sono pubbliche.

È facoltà del Comitato deliberare il passaggio a seduta segreta per particolari argomenti all'ordine del giorno. La seduta segreta è obbligatoria quando si tratta di problemi riguardanti persone.

Il Comitato di gestione è validamente costituito con l'intervento della metà più uno dei suoi membri.

L'incarico di membro del Comitato di gestione non dà diritto a compensi.

Le funzioni di Segretario saranno esercitate dal Dirigente del Servizio o suo delegato.

Presso il competente Ufficio comunale devono essere conservati i verbali delle riunioni, firmati dal Presidente.

Il Comitato svolge un ruolo promozionale, propositivo e consultivo per ogni aspetto riferito alla vita dell'asilo nido.

In particolare sono compiti del Comitato:

- partecipare alla costruzione del progetto educativo;
- verifica annuale del progetto educativo;
- formulare proposte relative al funzionamento del Servizio; □ promuovere e sostenere iniziative culturali ed educative; □ proporre modifiche al regolamento degli asili nido.

## TITOLO VI - FIGURE PROFESSIONALI

### **Art.21 Organico**

L'asilo nido vuole essere un ambiente formativo nel quale, indipendentemente dalla specificità, ogni singola mansione concorre al raggiungimento di obiettivi comuni. Il principio della collegialità e della collaborazione tra gli operatori costituisce fondamento della organizzazione del Servizio stesso. Pertanto, tutto il personale è tenuto ad affrontare collegialmente i problemi del Servizio in cui opera, unitamente agli organismi della gestione sociale e di quella amministrativa.

Ad ogni asilo nido è assegnato personale qualificato in misura tale da assicurare il regolare funzionamento del Servizio in conformità alle norme di legge.

L'organico del personale in servizio presso gli asili nido è incardinato all'Ufficio Servizi Sociali ed è composto da: a) educatori d'infanzia;

b) coordinatore

c) cuochi/inservienti.

Il personale addetto al nido deve essere rispondente alle disposizioni della Legge Regionale 28 APRILE 2000, N.76 “Norme in materia di servizi educativi per la prima infanzia” e dalla delibera G.R. 26.6.2001 n. 565 “L.R. 28 aprile 2000 n. 76 – Norme in materia di servizi educativi per la prima infanzia - Approvazione delle Direttive generali di attuazione”

Tutto il personale addetto al nido deve essere in possesso dei requisiti richiesti dalla legge ed è tenuto a partecipare alle iniziative di aggiornamento.

### **Art.22 Funzioni e compiti del personale educativo**

Il personale educativo organizza l'ambiente più idoneo a favorire lo sviluppo dei bambini e la loro socializzazione, tenendo conto delle loro specifiche esigenze di crescita e dei ritmi personali di ciascuno. Garantisce ai bambini una risposta ai loro bisogni emotivi ed affettivi, ponendo una particolare attenzione ai problemi relazionali con gli adulti e con gli altri bambini, integrando gli aspetti fisiologici, psicologici e sociali dello sviluppo attraverso un'attenta e collegiale programmazione volta a favorire la fiducia di base.

Il personale educativo promuove e realizza attività ludico-didattiche e provvede alle cure quotidiane dei bambini valorizzando gli aspetti di relazione nei momenti del cambio, del pasto, del sonno e curando la continuità del rapporto adulto-bambino.

L'educatore estende altresì il proprio intervento attraverso un dialogo continuo con i componenti l'ambiente familiare e sociale del bimbo e con gli altri servizi educativi, sociali e sanitari presenti sul territorio, in particolare, deve instaurare rapporti di stretta collaborazione con gli educatori delle scuole materne, allo scopo di creare unitarietà e continuità nell'esperienza educativa capace di dare un armonico sviluppo al bambino.

L'educatore, inoltre, è tenuto al segreto professionale per quanto riguarda le informazioni relative ai bambini e alle loro famiglie, partecipa ai programmi di formazione e aggiornamento organizzati dall'Amministrazione comunale riguardanti tematiche psico- pedagogiche, legislative e igienico-sanitarie, avverte tempestivamente i genitori in caso di improvviso malore o indisposizione del bambino, provvede alla custodia ed alla conservazione di ogni bene materiale, degli arredi e delle attrezzature costituenti il patrimonio del nido, segnalando tempestivamente la necessità di ogni intervento di riparazione o sostituzione.

Gli educatori godono della libertà di insegnamento e dell'autonomia didattica.

In presenza di bambini con specifiche necessità, al fine di adottare le soluzioni socio-sanitarie ed educative più opportune per garantire il diritto all'educazione e all'istruzione ai sensi dell'art. 12 della L. 104/1992 s.m.i., è necessario presentare all'atto di iscrizione o a seguito di un'esigenza comprovata da parte del personale

dell'asilo, idonea documentazione predisposta dalla ASL competente che certifichi i "bisogni particolari" del bambino.

Nel caso specifico verrà pertanto concordato un programma per rendere l'inserimento del bambino il più efficace possibile, eventualmente con l'assegnazione di personale specializzato.

### **Art.23 Coordinatore e responsabile del nido**

Il Responsabile della Società affidataria affida annualmente ad un educatore la funzione di coordinatore dell'asilo nido, cui compete l'organizzazione e la gestione delle attività e del personale.

Il coordinatore è tenuto a svolgere ogni incombenza tecnico-amministrativa connessa al Servizio. In particolare:

- vigila sul regolare funzionamento del nido ed organizza l'impiego del personale educativo, ausiliario e di cucina predisponendo orari e turni secondo le esigenze del Servizio;
- mantiene contatti con gli uffici amministrativi e tecnici comunali;
- aggiorna i registri delle presenze dei bambini;
- stabilisce il calendario dei nuovi inserimenti dei bambini;
- svolge mansioni d'ufficio (ferie personale, permessi, malattie, richieste acquisto materiali vari, ecc...).

Il coordinatore risponde della sua attività direttamente al Responsabile del Servizio comunale competente.

### **Art.24 Compiti dei cuochi e degli inservienti**

Il personale di cucina provvede all'approvvigionamento dei pasti a crudo e alla preparazione degli alimenti, secondo le tabelle dietetiche tempo per tempo vigenti e nel rispetto delle procedure HACCP.

Il personale ausiliario collabora con il personale di cucina nella preparazione e nella porzionatura dei cibi. Inoltre esegue i compiti relativi alla pulizia dei locali. Insieme al personale educativo partecipa e collabora, nell'ambito delle sue specifiche competenze, al progetto educativo globale ed in ogni modo garantisce anch'esso la tutela e l'assistenza ai bambini.

### **Art.25 Sistemi di videosorveglianza negli asili nido**

La Giunta Comunale, valuterà la possibilità di dotare di un sistema di telecamere a circuito chiuso la struttura al fine di garantire la sicurezza degli ospiti in conformità a quanto prescritto dal codice in materia di protezione dei dati personali di cui al decreto



legislativo 30 giugno 2003, n. 196, così come integrato in adeguamento al Reg. UE 679/2016 dal D. Lgs. 101/2018.

L'attività di gestione del sistema di videosorveglianza dovrà essere affidata esclusivamente a personale autorizzato secondo quanto previsto nell'apposito regolamento di videosorveglianza.

#### **Art.26 Norme Finali**

Per quanto non contemplato nel presente Regolamento valgono le vigenti norme nazionali e regionali.