



**COMUNE DI FARA IN SABINA**  
**PROVINCIA DI RIETI**

**REGOLAMENTO DELL'ASILO**  
**NIDO COMUNALE**

Approvato con deliberazione C.C. n. 38 del 11/12/2014

# TITOLO I Struttura e Organizzazione

## Art. 1 Il nido e le finalità

L'asilo nido, da qui in avanti definito semplicemente nido, è un servizio educativo e sociale di interesse pubblico che il Comune di Fara Sabina rivolge ai bambini ed alle loro famiglie. Ha una sua specifica denominazione "Lo Scarabocchio" e un suo logo.

Il servizio è finalizzato a tutelare il diritto dei bambini a crescere in una situazione di benessere ed in un contesto in cui i diversi ambiti educativi ed affettivi si integrano in un progetto armonico comune.

Il nido si identifica, inoltre, come luogo privilegiato per una riflessione partecipata della comunità sui temi della qualità della vita, dello sviluppo evolutivo e dell'educazione.

A tal fine il progetto educativo del nido deve prevedere momenti specifici di confronto e di condivisione su detti temi tra educatori e genitori favorendo la piena affermazione del significato e del valore dell'infanzia secondo principi di uguaglianza solidarietà e libertà nel pieno rispetto delle diversità.

Viene favorito, con specifiche previsioni di regolamento, l'accesso al nido di bambini portatori di handicap o che vivono in particolari situazioni di disagio sociale curando di operare in stretto coordinamento con i servizi sociosanitari del territorio e prevedendo momenti di confronto con gli operatori delle scuole materne locali al fine di favorire una armonizzazione dei progetti educativi e didattici nei diversi livelli scolastici.

L'Obiettivo è quello di:

- Dare ai bambini spazi e tempi nuovi per la crescita ludica, educativa e psicofisica in un contesto di aggregazione sociale durante l'iter dei primi tre anni di vita; in un luogo attrezzato didatticamente, creativamente e culturalmente.
- Offrire ai genitori una collaborazione per dare una risposta ai loro bisogni, per affiancarli nei tanti compiti di crescita sana ed educante nei ruoli di padre e di madre per permettere loro un serio inserimento nel mondo del lavoro.

Si sottolineano di seguito i punti qualificanti che il progetto educativo del nido dovrà realizzare con le modalità ritenute, di volta in volta opportune:

- Creare un clima di accoglienza nell'ambiente educativo nei confronti di ogni bambino e dei suoi genitori in cui assumono particolare rilevanza i momenti del primo ingresso nel nido;
- Favorire scambi comunicativi armonici e costanti tra gli operatori ed i genitori ed occasioni frequenti per la partecipazione dei genitori alla vita del nido ed all'approfondimento del progetto educativo prevedendo anche momenti di dibattito comune sui grandi temi dell'educazione anche alla presenza di esperti esterni;
- Prevedere contesti educativi in cui spazi, tempi, interventi e materiali sono tutti progettati per favorire l'attivazione integrata di relazioni, affetti e conoscenze da parte dei bambini;
- Progettare un percorso educativo che con continuità, a partire dal nido, prosegua nella scuola materna e, in prospettiva, nella successiva esperienza della scuola dell'obbligo.

Il progetto educativo del nido si definisce attraverso: l'identificazione degli obiettivi individuali e collettivi specifici, la programmazione dei percorsi educativi e degli aspetti organizzativi necessari per raggiungerli, l'osservazione dei processi di socializzazione e di apprendimento così sollecitati nei bambini, la loro documentazione, la verifica dei risultati ottenuti rispetto agli obiettivi prefissati e la valutazione della qualità del contesto educativo realizzato.

La scelta del progetto, del metodo e degli obiettivi educativi si confronta con le posizioni e le istanze espresse dai genitori attraverso la loro rappresentanza negli organismi di partecipazione democratica.

*Il nido accoglie i bambini di età compresa tra i tre mesi e tre anni.*

## Art. 2 Accoglienza

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

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

Il piano di accoglienza e di inserimento dei bambini dovrà essere concordato con il Coordinatore educativo e con i genitori.

L'inserimento dei bambini portatori di handicap è progettato e concordato con il Servizio Materno Infantile della Azienda U.S.L. sulla base di un piano educativo individualizzato che preveda anche l'inserimento nella scuola materna.

Il piano, congiuntamente definito tra Gruppo Educativo del nido, Servizio Materno Infantile, insegnanti della scuola materna e genitori del bambino portatore di handicap, può anche prevedere deroghe rispetto ai limiti di età definiti, comunque non superando il quarto anno di età, al fine di consentire un corretto inserimento nella scuola materna.

## Art. 3 Caratteristiche organizzative

Il nido di Fara in Sabina accoglie un massimo di 45 bambini; tale numero potrà aumentare fino a 55 quando sarà disponibile la nuova struttura.

Ai lattanti viene riservato, di norma, da un quarto a un sesto dei posti (art. 6 L.R. n. 59/1980).

Le eventuali e diverse articolazioni in fasce d'età verranno programmate anche in base alle esigenze e alle previsioni contenute nel progetto educativo.

## Art. 4 Ammissione al nido

Possono presentare domanda di ammissione al nido del comune di Fara in Sabina i genitori del bambino, o chiunque ne eserciti la potestà genitoriale, nonché le gestanti al settimo mese di gravidanza.

**Alle gestanti che al settimo mese presentano domanda nei termini e ottengono un punteggio che le colloca tra i primi 45 posti, non viene garantita la conservazione del posto, e verranno collocate al primo posto nella lista d'attesa fino al compimento del terzo mese del bambino e avranno la priorità per essere ammesse appena si libererà un posto. Qualora la gestante voglia conservare il posto dovrà corrispondere, direttamente dal primo mese di apertura del nido, l'intera retta mensile in base alla fascia di reddito di appartenenza e all'orario scelto nella domanda di iscrizione.**

Le domande di iscrizione da parte dei genitori interessati, compresi coloro cui figli già frequentano il nido o sono inseriti in lista d'attesa, debbono essere presentate all'ufficio Protocollo dell'Ente, a mano o tramite raccomandata A/R, dal 1° giugno fino al 30 giugno di ogni anno, la graduatoria verrà redatta in base alle domande presentate entro e non oltre il termine suddetto.

Le domande pervenute dopo il detto termine e comunque non oltre il 31 maggio dell'anno successivo, saranno inserite nelle graduatorie in base alla data di presentazione della domanda; oltre il quarantacinquesimo posto verranno collocate in lista di attesa.

La stessa verrà utilizzata per l'inserimento dei bambini nei posti residui disponibili nel corso dell'anno scolastico e comunque non oltre il 30 giugno di ogni anno.

In base al principio della continuità dell'esperienza educativa:

- *i bambini che compiono i tre anni frequenteranno il nido finché non transiteranno alla scuola dell'infanzia secondo le disposizioni vigenti.*

Nel nido trovano accesso a pieno diritto i bambini portatori di handicap.

In base al principio di continuità dell'esperienza educativa, il bambino ammesso a frequentare il nido ha comunque diritto a completare tutto il ciclo didattico fino all'inserimento nella scuola materna.

Pertanto la graduatoria di ammissione sarà utilizzata al solo fine dell'inserimento dei bambini nei posti resisi disponibili.

*Il Responsabile del Settore, sentito il parere del C.d.G., può disporre l'ammissione al nido in qualsiasi momento dell'anno di un massimo di n. 2 bambini oltre il numero previsto, in caso di gravi e documentate necessità.*

### **Art. 5 Graduatoria**

La *stesura* della graduatoria avverrà a cura del Comitato di Gestione e sarà approvata dal *Responsabile del Settore* entro il **31 luglio** di ciascun anno.

L'utente può presentare ricorso alla graduatoria entro 10 giorni dalla pubblicazione della stessa, tale ricorso dovrà essere esaminato e *deciso entro i successivi 30* giorni dal *Responsabile dei Servizi Sociali del Comune*.

*La graduatoria è formulata in base al punteggio totale ricavabile dalle:*

- **CONDIZIONI DEL NUCLEO FAMILIARE;**
- **LAVORO DEI GENITORI;**

<b>CONDIZIONI DEL NUCLEO FAMILIARE</b>	<b>PUNTI</b>
Bambini portatori di handicap certificato dalla ASL	Ammessi di diritto
Bambini il cui nucleo familiare presenti una situazione socio-ambientale, segnalata e/o documentata dai servizi sociali operanti presso le strutture pubbliche territoriali, tale da essere di serio pregiudizio per un sano sviluppo psico-fisico del bambino stesso	20
Bambini residenti nel Comune di Fara in Sabina inclusi i residenti di Montelibretti ricadenti nell'abitato di Passo Corese	15
<i>Presenza in famiglia di un solo genitore (per separazione legale o di fatto, divorzio, vedovanza o perché il bambino/a è stato riconosciuto da un solo genitore oppure orfano)</i>	8
Bambini appartenenti a nuclei familiari in cui vi siano uno o più minori da 0 a 3 anni non compiuti, oltre quello di cui si chiede l'inserimento al nido	4
Bambini gemelli frequentanti il nido	3
Bambini non residenti	2

<b>LAVORO DEI GENITORI</b>	<b>PUNTI</b>
Bambini con entrambi i genitori impegnati in attività lavorativa	5
Bambini di genitori di cui uno soltanto è impegnato in attività lavorativa	4
<b>Bambini non residenti che abbiano uno o entrambi i genitori che sono detentori di attività produttive nel territorio comunale regolarmente iscritte al ruolo dei tributi</b>	3
Bambini di genitori studenti non lavoratori (si considera la frequenza di scuola media superiore, università o scuola di specializzazione)	2

relativa all'anno scolastico in corso e con durata minima di 1 anno. In caso di iscrizione al primo anno, dovrà essere documentata la regolare frequenza)	
Bambini di entrambi i genitori disoccupati (da almeno 3 mesi, in attesa di occupazione, cassa integrazione, mobilità) da attestare con documentazione del Centro per l'Impiego, etc.) superiore, università e con durata minima di 1 anno. In caso di iscrizione al primo anno, dovrà essere documentata la regolare frequenza)	1

A parità di punteggio verranno privilegiati i bambini *appartenenti ad un nucleo familiare con il maggior numero di figli minori, ed in subordine i bambini appartenenti ad un nucleo familiare composto da un solo genitore (per separazione legale o di fatto, divorzio, vedovanza o perché il bambino/a è stato riconosciuto da un solo genitore oppure orfano).*

Il Comitato di Gestione trasmette per l'approvazione la graduatoria all'Amministrazione comunale, che ne cura la pubblicazione e l'esposizione in apposito albo e scaduti i termini previsti l'approva in via definitiva.

### **Art. 6 Calendari ed orari**

Il nido è aperto 11 mesi l'anno, dal 1° settembre al 31 luglio, fatte salve le domeniche e gli altri giorni riconosciuti festivi oltre la festa del Patrono ed i giorni 24 e 31 dicembre.

Il nido è aperto dal lunedì al venerdì dalle ore 07,00 alle ore 17.30 e il sabato dalle 07.00 alle 13.30. L'orario può essere prorogato fino alle 18.00 con richiesta scritta **che deve essere presentata all'ufficio dei servizi sociali, per tale prolungamento è prevista una maggiorazione rispetto alla retta secondo quanto stabilito dalla delibera della Giunta Comunale.** L'orario d'ingresso dei bambini è dalle 7.00 alle 9.30, passato tale orario il bambino non viene ammesso al nido.

Il bambino può essere ammesso al nido dopo tale orario previo avviso del ritardo e, in tal caso, il genitore dovrà lasciarlo all'assistente senza entrare nelle stanze da gioco. Medesimo comportamento dovrà essere adottato nel caso i genitori intendano anticipare l'orario di uscita dei bambini, che è previsto tra le 13.00 e le 13.30 e dalle 16 in poi.

L'uscita alle 13,30 può essere prorogata fino alle 14,00 con richiesta scritta e motivata **che deve essere presentata all'ufficio dei servizi sociali, tale prolungamento di orario non comporterà nessuna maggiorazione economica.** All'uscita i bambini saranno riconsegnati ai genitori o a un loro delegato formalmente autorizzato dagli stessi purché maggiorenne.

Le fasce orarie di frequenza si articolano come segue:

- dalle ore 7:00 alle ore 13:30;
- dalle ore 7:00 alle ore 17:30.

### **Art. 7 Assenza e decadenza**

Dalla data di pubblicazione della graduatoria, l'utente ammesso si considera assegnatario del posto.

La rinuncia può essere effettuata entro 30 giorni senza oneri.

Qualora venga presentata successivamente, saranno dovuti al comune € 50,00 a titolo di rimborso di spese di procedura ed organizzazione del servizio.

In ogni caso la rinuncia all'ammissione deve pervenire entro il 31 agosto dell'anno, al fine di consentire lo scorrimento della graduatoria e l'inserimento degli aventi diritto.

*Le rinunce che riguardano gli inserimenti dei bambini in lista di attesa dovranno pervenire entro 5 giorni dalla comunicazione di assegnazione del posto.*

Le assenze del bambino non giustificate, protratte per un periodo di 15 giorni determinano la decadenza dal posto.

Le assenze dei bambini per malattia, superiori a 5 giorni consecutivi, inclusi quelli festivi o di chiusura del nido, comportano sempre la presentazione del certificato medico al momento del rientro al nido.

Le assenze del bambino per malattia fino ad un massimo di 3 mesi consecutivi comportano:

- a) 1° mese di assenza: presentazione certificato medico, **pagamento del 35% della retta mensile** e conservazione del posto;
- b) 2° mese di assenza: presentazione certificato medico, pagamento del 50 % della retta mensile conservazione del posto;
- c) 3° mese di assenza: presentazione del certificato medico, pagamento 70 % della retta;
- d) oltre 3° mese: decadenza del posto.

*Il mancato pagamento delle predette quote, dovute in caso di malattia consecutiva determina la decadenza dal posto.*

**L'assenza dei bambini per malattia continuativa per tre mesi che determina la decadenza del posto viene comunicata dal Comitato di Gestione all'ufficio dei Servizi Sociali del Comune.** La copertura dei posti resisi vacanti per rinuncia o per decadenza va disposta attingendo alla graduatoria di cui all'art 5.

Motivo di decadenza dal posto è anche il mancato pagamento della quota di frequenza per due mesi consecutivi.

### **Art. 8 Contributi ed esoneri**

*L'Amministrazione Comunale fissa l'entità della quota contributiva in relazione alla fascia di reddito di appartenenza del nucleo familiare ed alle fasce orarie di fruizione del servizio, nonché le relative agevolazioni tariffarie.*

*Il reddito del nucleo familiare sarà determinato dall'Attestazione ISEE presentata al momento dell'iscrizione. Il pagamento della quota dovrà avvenire entro il 10 del mese di riferimento.*

Per coloro che non indicano il parametro ISEE verrà calcolato l'ISEE più alto.

***Nel caso dei non residenti, esclusi i residenti di Montelibretti ricadenti nell'abitato di Passo Corese, verrà applicata una percentuale di maggiorazione rispetto alla fascia di appartenenza di reddito ISEE, anche per fratelli frequentanti il nido.***

*Le domande dei non residenti, nel caso si trattasse di minori inviati dal servizio sociale di altra amministrazione, l'onere compete al comune di residenza del minore medesimo.*

I pagamenti saranno riscossi dall'Amministrazione comunale secondo le modalità previste per legge.

**Il pagamento della retta per il primo mese di frequenza viene calcolato in base alla decade in cui avviene l'inserimento:**

- a) se l'inserimento avviene nella prima decade sarà corrisposta l'intera retta prevista dalla fascia di appartenenza;
- b) se l'inserimento avviene nella seconda decade saranno corrisposti i 2/3 della retta prevista dalla fascia di appartenenza;
- c) se l'inserimento avviene nella terza decade sarà corrisposto 1/3 della retta prevista dalla fascia di appartenenza.

**In caso di rinuncia i genitori devono presentare formale richiesta all'ufficio dei servizi sociali, in questo caso la retta per l'ultimo mese di frequenza verrà calcolata in base alla decade in cui avviene la rinuncia:**

- a) se la rinuncia avviene nella terza decade sarà corrisposta l'intera retta prevista dalla fascia di appartenenza;
- b) se la rinuncia avviene nella seconda decade saranno corrisposti i 2/3 della retta prevista dalla fascia di appartenenza;
- c) se la rinuncia avviene nella prima decade sarà corrisposto 1/3 della retta prevista dalla fascia di appartenenza.

**In caso di assenza per malattia del bambino fino a 21 giorni consecutivi, dietro presentazione di certificato medico, verrà applicata una riduzione della retta secondo quanto stabilito dalla delibera della giunta comunale.**

**Qualora si vengano a sommare due o più condizioni tra le precedenti descritte verrà richiesto per il mese in questione esclusivamente il contributo minimo.**

## TITOLO II MODALITA' ED ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE E GESTIONE

### Art. 9 Ente gestore

Ente gestore del nido è il Comune di Fara Sabina che lo organizza di intesa con il Comitato di Gestione.

Esso provvede a:

- approvare, sentito il Comitato di Gestione, il bilancio preventivo ed il conto consuntivo delle spese generali di funzionamento, al fine della richiesta di finanziamenti alla Regione;
- garantire il funzionamento del nido in gestione diretta o mediante affidamento in appalto, adeguato e nel rispetto della L.R. n. 59 del 16.6.1980;
- assicurare la sorveglianza igienico-sanitaria della struttura e quella dei bambini, anche mediante convenzione con un medico-pediatra che assume le funzioni di Responsabile Sanitario;
- esporre gli avvisi pubblici per la presentazione delle domande di iscrizione al nido. Tali avvisi vanno esposti entro il mese di *giugno* di ogni anno;
- curare la pubblicazione e l'esposizione in apposito albo delle graduatorie relative alle domande di iscrizione al nido. Tali graduatorie vanno pubblicate ed esposte entro *il 31 luglio* di ogni anno (con esclusione dell'anno di inizio del servizio);
- stabilire le modalità ed i criteri da seguire per l'attribuzione delle rette di frequenza;
- verificare l'assegnazione dei posti disponibili effettuata dal Comitato di Gestione, approvandone la relativa graduatoria, nonché le eventuali successive decadenze;
- stipulare apposita assicurazione contro gli infortuni, invalidità permanente e temporanea, morte, per tutti i bambini accolti al nido e per tutta la durata della loro permanenza presso la struttura;
- garantire la gestione sociale dell'asilo nido mediante i seguenti organismi:
  1. Comitato di Gestione;
  2. Assemblea dei genitori;
  3. Gruppo Educativo.

### Art. 10 Organismi di partecipazione e di gestione

Il nido, per realizzare un progetto educativo condiviso da tutti gli operatori scolastici, dalle famiglie e dalle istanze strategiche degli organismi istituzionali, attiva un sistema di partecipazione che consente a tutte le componenti coinvolte di svolgere un ruolo attivo per contribuire al miglioramento della qualità del servizio.

La partecipazione attiva si realizza attraverso:

#### 1. Il colloquio tra educatori e genitori

Si dovranno prevedere incontri periodici sia individuali che di gruppo oltre alle occasioni richieste anche informalmente dalle parti.

Dovranno essere riservati spazi adeguati allo svolgimento dei colloqui nel rispetto della riservatezza e della dignità dell'individuo.

Potranno essere programmati momenti strutturati di partecipazione dei genitori alle attività del nido.

#### 2. Gli organismi di partecipazione

Si individuano i seguenti organismi di partecipazione:

- L'Assemblea dei Genitori
- Il Comitato di Gestione
- Il Gruppo Educativo

#### **10.1 L'Assemblea dei Genitori**

L'Assemblea è costituita dai genitori dei bambini iscritti al nido o da chi ne fa le veci.

Partecipa all'Assemblea il Gruppo Educativo.

Hanno inoltre facoltà di partecipazione, come uditori, i genitori dei bambini inseriti nella lista d'attesa.

L'Assemblea è valida con la presenza di  $\frac{1}{4}$  degli aventi diritto.

Compiti dell'Assemblea sono:

- Eleggere un suo Presidente;
- Eleggere i suoi rappresentanti nel Comitato di Gestione, indicandone il Presidente;
- Esprimere pareri e formulare proposte al Comitato di Gestione in merito al progetto educativo ed al funzionamento del nido;
- Proporre incontri e dibattiti sui temi inerenti la prima infanzia.

La convocazione dell'Assemblea avviene con affissione all'albo del nido dell'avviso indicante l'ordine del giorno con un anticipo minimo di 7 giorni dalla data stabilita per l'assemblea.

L'Assemblea viene convocata almeno una volta ogni 4 mesi.

### ***10.2 Il Comitato di Gestione***

Il Comitato di Gestione, da qui in poi chiamato C.d.G., è così composto:

- 2 rappresentanti del Consiglio Comunale *di cui uno della minoranza*;
- 3 rappresentanti dei genitori;
- il Responsabile educativo del nido;
- 2 rappresentanti del Gruppo Educativo;
- 1 rappresentante dei genitori dei bambini in lista d'attesa o, in mancanza delle liste, un altro genitore.

I membri del C.d.G. durano in carica tre anni e possono essere riconfermati.

I membri del C.d.G. esercitano la loro funzione a titolo gratuito. Si riuniscono in assemblea, di norma, almeno una volta al mese.

L'assemblea viene convocata dal Presidente che, sentito il Gruppo Educativo, trasmette formale comunicazione a tutti i membri del Comitato di Gestione stabilendo il relativo ordine del giorno.

L'assemblea può essere convocata anche dal membro più anziano del C.d.G. qualora almeno un terzo dei suoi componenti lo richieda per iscritto.

Per la validità dell'assemblea in prima convocazione è necessaria la presenza di almeno due terzi dei suoi componenti. Qualora nella riunione in prima convocazione non si raggiunga il numero richiesto, si procede alla seconda convocazione che può avere luogo anche dopo un'ora dalla prima. Tale circostanza va ricordata negli inviti.

Per la validità dell'assemblea in seconda convocazione è richiesta la partecipazione di almeno la metà dei suoi componenti.

Il verbale dell'assemblea viene redatto da uno dei rappresentanti dei genitori designato dal Presidente quale segretario dell'assemblea e viene firmato dal Presidente e dal segretario stesso.

I verbali dell'assemblea possono essere richiesti in visione in qualsiasi momento dai singoli membri in carica del C.d.G. dai membri del gruppo educativo e dai genitori dei bambini regolarmente iscritti al nido.

Il C.d.G. concorre, unitamente all'Assemblea dei Genitori ed al Gruppo Educativo, al funzionamento ed allo sviluppo del nido garantendo un rapporto costante con i cittadini interessati al servizio e l'Amministrazione comunale.

Il C.d.G. svolge i seguenti compiti:

- Formula proposte d'intesa con il gruppo educativo per l'acquisto di materiale per le attività didattiche con particolare attenzione alle necessità dei bambini portatori di handicap;
- Predisporre la graduatoria di ammissione, che sarà approvata dalla Giunta Comunale, previo esame delle domande debitamente istruite dall'ufficio comunale competente;
- Verifica mensilmente la effettiva copertura dei posti disponibili e di quelli resisi vacanti;
- Cura i rapporti con i genitori ed assume le opportune iniziative in merito ad osservazioni, suggerimenti, reclami pervenuti per iscritto, dando a questi risposta scritta;
- Formula, d'intesa con il gruppo educativo, proposte di convenzioni e di accordi con organismi esterni anche privati per l'arricchimento delle attività didattiche;

- Esprime pareri e proposte in ordine al calendario annuale, all'orario settimanale e giornaliero del nido;
- Esprime pareri e proposte in riferimento alle modalità ed ai criteri di determinazione delle quote contributive;
- Esprime proposte per lo stanziamento di fondi per la gestione del nido, e per il loro inserimento nel bilancio comunale;
- **Comunica formalmente al Responsabile dei Servizi Sociali del Comune l'assenza dei bambini per malattia continuativa per tre mesi, il mancato pagamento della retta mensile spettante e l'assenza ingiustificata protratta per un periodo di 15 giorni.**

### *10.3 Nomina e decadenza dal C.d.G.*

Il C.d.G., nominato secondo la normativa vigente sulla base delle designazioni dell'assemblea dei genitori e del gruppo educativo, dura in carica tre anni.

I componenti del C.d.G. decadono dall'incarico nei seguenti casi:

- i genitori per cessazione della fruizione del servizio;
- il personale in caso di cessazione del servizio presso il nido;
- tutti i membri per assenza, senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive del C.d.G..

La decadenza viene formalizzata nella prima seduta utile.

Ai membri decaduti o dimissionari subentrano i primi designati non nominati nelle rispettive rappresentanze.

Nel caso in cui all'entrata in funzione del servizio risulti decaduta la metà più uno dei componenti del C.d.G. lo stesso dovrà essere rinnovato nella sua totalità seguendo le procedure previste.

È compito del Presidente del C.d.G. comunicare all'Ente gestore i nominativi dei componenti del C.d.G.

## **TITOLO III PROFESSIONALITA': DIRITTI – DOVERI E RAPPORTI**

### **Art. 11 Il Gruppo Educativo**

Il Gruppo Educativo è composto dal Responsabile educativo, dagli educatori, dagli inservienti e dal cuoco operanti presso il nido. Il Gruppo Educativo si riunisce settimanalmente, per almeno tre ore, ed elegge i suoi rappresentanti nel Comitato di gestione. Le riunioni del Gruppo Educativo vengono indette dal Responsabile educativo oppure da almeno due membri di diritto.

I compiti del Gruppo Educativo sono:

- 1 predisporre, valutare e verificare settimanalmente la programmazione didattica; compilare periodicamente la scheda d'osservazione istituita per ciascun bambino che evidenzia i mutamenti comportamentali attraverso le varie fasi (apprendimento, cambiamento, crescita, adattamento, socializzazione, etc.);
- 2 elaborare per l'anno successivo un piano educativo-didattico, entro il *15 luglio* di ciascun anno, qualora si mantenga il medesimo Gruppo Educativo, da sottoporre all'approvazione del Comitato di Gestione e dell'Assemblea dei Genitori prima della chiusura estiva dell'asilo nido. Tale piano deve tener conto degli orientamenti e delle proposte formulate dall'Assemblea dei Genitori e dal Comitato di Gestione;
- 3 proporre al Comitato di Gestione l'utilizzazione dei fondi in dotazione per l'acquisto del materiale didattico e ludico;
- 4 esprimere al Comitato di Gestione suggerimenti e proposte per l'aggiornamento professionale e la formazione permanente degli operatori. I membri del Gruppo Educativo partecipano alle riunioni dell'Assemblea dei Genitori.

La formazione/aggiornamento deve essere effettuata, d'intesa con il Responsabile educativo, da professionisti specializzati sulla base di un calendario periodico e di uno specifico programma che preveda una verifica dei risultati.

### **Art. 12 Il Responsabile educativo**

Il Responsabile educativo sarà nominato dal Comune in caso di gestione diretta del servizio, oppure sarà individuato dall'appaltatore del servizio.

Il Responsabile educativo dovrà essere in possesso della laurea in scienze dell'educazione o pedagogia o sociologia o psicologia o servizio sociale, che abbia esperienza almeno biennale nel settore e abbia sostenuto esami di pedagogia o psicologia o sociologia dell'educazione.

### **Art. 13 Compiti particolari del Responsabile Educativo**

E' compito del Responsabile educativo del Nido:

- garantire la realizzazione del progetto educativo presentato dall'appaltatore per la gestione del servizio;
- garantire la conduzione didattico-educativa da parte degli educatori;
- partecipare al C.d.G. e all'Assemblea dei Genitori;
- collaborare con il Responsabile dei Servizi Sociali del Comune per fornire tutte le informazioni inerenti la gestione del Nido;
- predisporre, valutare e verificare settimanalmente la programmazione didattica;
- predisporre e suggerire la formazione/aggiornamento del personale in servizio;
- garantire il collegamento tra gli organismi di partecipazione del Nido, i genitori, il pediatra e l'Amministrazione comunale;
- informare tempestivamente il C.d.G. sul mancato pagamento delle rette mensili spettanti agli assegnatari del posto al nido;

### **Art. 14 Compiti particolari degli Educatori**

L'educatore del nido deve assicurare il pieno benessere e la crescita fisica, psichica, cognitiva ed affettiva dei bambini a lui affidati e tendere al soddisfacimento ottimale dei loro bisogni di sviluppo.

Il compito principale dell'educatore è quello di sintonizzarsi con i bambini ed i loro bisogni, di creare contesti che coinvolgano più bambini, che li mettano in condizione di essere attivi e favoriscano dinamiche di cooperazione costruttiva che siano la base per una crescita armonica.

Uno degli aspetti caratterizzanti il ruolo dell'educatore è quello della cura fisica che s'individua nei momenti di cosiddetta routine quotidiana, quali il cambio, il pasto, l'igiene personale o il sonno. Il nido educativo deve sottolineare e considerare l'importanza dei momenti di cura, in quanto non fine a se stessa, bensì come contesto privilegiato di interazione individuale.

### **Art. 15 Erogazione pasti**

Il servizio mensa viene effettuato con un cuoco tenendo conto delle tabelle dietetiche predisposte dal Pediatra del nido. Per la preparazione dei pasti verranno utilizzati solo generi di prima e primissima qualità, tenendo presenti le indicazioni previste nel Capitolato d'Appalto.

Il cuoco collabora a pieno titolo a tutte le altre attività del Gruppo Educativo di cui fa parte.

### **Art. 16 Compiti particolari degli inservienti**

Gli inservienti sono addetti al guardaroba ed alla lavanderia; provvedono a lavare, asciugare e stirare la biancheria; predispongono la fornitura ed il cambio di quest'ultima; provvedono alla

pulizia ed igienizzazione dei locali nonché di tutti gli accessori del nido (ingresso, marciapiede d'entrata, etc.).

Gli inservienti collaborano a pieno titolo a tutte le altre attività del Gruppo Educativo di cui fanno parte.

#### **Art. 17 Interventi socio sanitari**

Gli interventi socio-sanitari per il nido sono affidati *per l'aspetto sanitario a personale specializzato del Servizio Materno Infantile dell'Azienda U.S.L. secondo le modalità previste dalla Legge Regionale e per gli aspetti socio-assistenziali ai Servizi Sociali Comunali. La A.U.S.L. attraverso le proprie strutture operative assicura gli adempimenti relativi alle certificazioni sanitarie per gli operatori e gli utenti.*

Il pediatra cura l'ammissione dei bambini al nido, la frequenza e la riammissione facendo osservare le norme sanitarie vigenti, vigila sul loro stato di salute e li sottopone a visite periodiche di controllo. Il pediatra, inoltre, istituisce una cartella sanitaria, per ciascun bambino, dove annotare tutto quanto di interesse igienico-sanitario individuale.

Il pediatra, infine, formula tutte le proposte che ritenga opportune allo scopo di garantire la salute dei bambini.

#### **Art. 18 Tutela degli utenti**

1. Al fine di rimuovere eventuali disservizi che limitano la possibilità di fruire del servizio o che violano norme del presente regolamento, gli utenti possono presentare reclamo.
2. I reclami devono essere presentati in forma scritta e devono contenere generalità ed indirizzo del proponente. I reclami anonimi non saranno tenuti in considerazione.
3. Il servizio comunale, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde in forma scritta e comunque non oltre trenta giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo, nel caso questi si sia ritenuto fondato.
4. Il comune informa il Comitato di Gestione dei reclami pervenuti e si avvale della sua collaborazione per individuare risposte e provvedimenti da adottare o, in caso di procedura urgente, dà comunicazione delle soluzioni già adottate.

#### **Art. 19 Rinvio alla normativa vigente**

Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alle leggi statali e regionali vigenti.