

**REGOLAMENTO
PER LA GESTIONE
E LA FRUIZIONE
DEL SERVIZIO
DI ASILO NIDO**

(Approvato con Deliberazione del Consiglio
Comunale N. 36 del 25.05.2009)

I N D I C E

	Pag.
Art. 1 - Finalità dell'Asilo Nido	2
Art. 2 - Accoglienza	3
Art. 3 - Caratteristiche organizzative	4
Art. 4 - Calendario e orari	4
Art. 5 - Ammissione	4
Art. 6 - Criteri per la graduatoria	6
Art. 7 - Rette	8
Art. 8 - Assenza e decadenza	9
Art. 9 - Norme igienico-sanitarie per la frequenza al Nido	9
Art. 10 - Organismi di partecipazione	10
Art. 11 - Assemblea dei Genitori	10
Art. 12 - Convocazione e sedute dell'Assemblea dei Genitori	10
Art. 13 - Il Comitato di Gestione	11
Art. 14 - Nomina e decadenza del Comitato di Gestione	12
Art. 15 - Compiti del Comitato di Gestione	12
Art. 16 - Figure professionali	13
Art. 17 - Il Gruppo Educativo	13
Art. 18 - Coordinatore educativo	14
Art. 19 - Compiti dell'Amministrazione Comunale	15
Art. 20 - Norme integrative	16
Art. 21 - Rispetto legge privacy	16
Art. 22 - Pubblicità del regolamento	16

ART. 1 - Finalità dell'Asilo Nido

L'Asilo Nido è un servizio socio-educativo di interesse pubblico che il Comune di Sabaudia rivolge ai bambini ed alle loro famiglie, nell'ambito delle finalità e dei principi stabiliti dalla L.R. 59/1980 recante "Norme sugli asili nido", come modificata ed integrata dalle LL.RR. n. 67/1990 e n. 3/2000.

- Il servizio ha lo scopo di aiutare ogni bambina e ogni bambino a crescere in stato di salute e benessere, a seguire percorsi equilibrati di socializzazione, a superare ogni forma di difficoltà e ad acquisire le abilità, le conoscenze, e le dotazioni affettive e relazionali utili per costruirsi un'esperienza di vita ricca, originale ed armonica. Negli ultimi decenni profondi cambiamenti hanno investito la società e le famiglie nella struttura, nei ruoli e nei comportamenti e nelle aspettative di ogni loro componente, in particolare delle donne. Di conseguenza sono emersi sia nella società sia nelle famiglie nuovi bisogni, esigenze e aspettative relative alla vita e all'educazione dei bambini.
- L'identità dell'Asilo Nido come luogo di educazione e socializzazione dei bambini piccoli e al tempo stesso come luogo di riferimento per una riflessione generale sulle condizioni di vita, di sviluppo e di educazione dell'infanzia nella città è definita dalla consapevolezza delle trasformazioni sociali e culturali in atto nella città e nelle famiglie.
- L'Amministrazione Comunale contribuisce all'attuazione di politiche che valorizzino le pari opportunità, nonché alla diffusione di una cultura di condivisione delle responsabilità attorno ai temi dell'educazione dei bambini, cooperando con gli organismi di partecipazione democratica.
- Il nido promuove l'uguaglianza delle opportunità educative. La pluralità delle culture familiari ed etniche presenti nella città è riconosciuta e assunta nel progetto educativo.
- È garantita la frequenza e l'integrazione all'interno del Nido dei bambini portatori di handicap o che vivono in particolari condizioni di disagio sociale ed economico, nel rispetto dei diritti di tutte le bambine e i bambini e nella prospettiva della prevenzione di ogni forma di svantaggio e discriminazione.
- Il servizio opera anche in coordinamento con gli altri servizi presenti sul territorio finalizzati all'educazione, alla prevenzione e alla tutela della salute.

Il progetto educativo del nido tiene conto dell'unitarietà dell'esperienza infantile nei diversi contesti in cui le bambine e i bambini vivono e nel percorso evolutivo da tre mesi a tre anni.

Il progetto realizza:

- un clima di accoglienza nell'ambiente educativo nei confronti di ogni bambina e ogni bambino e dei loro genitori in cui assumono particolare rilevanza i momenti del primo ingresso nel nido;
- scambi comunicativi armonici e costanti tra operatori e i genitori e occasioni frequenti per la partecipazione dei genitori alla vita del nido e all'approfondimento del progetto educativo;
- contesti educativi in cui spazi, tempi, interventi sono tutti progettati per favorire l'attivazione integrata di relazioni, affetti e conoscenze da parte delle bambine e dei bambini;
- un percorso educativo che con continuità a partire dal nido prosegue nella scuola dell'infanzia e, in prospettiva, nella successiva esperienza nella scuola dell'obbligo e basandosi sul principio della continuità pedagogica.

Il progetto educativo si attua attraverso il lavoro collegiale, basandosi sulla continuità delle riflessioni e sulla condivisione delle esperienze da parte di tutti gli operatori coinvolti, nel confronto e nella discussione e nel rispetto delle diverse funzioni, responsabilità e professionalità.

La scelta degli obiettivi educativi si confronta con le posizioni culturali espresse dai genitori nell'ambito degli organi di partecipazione e dagli organismi di partecipazione democratica.

L'aggiornamento permanente di tutti gli operatori del nido, attorno a tutti i temi che coinvolgono la vita, lo sviluppo, l'educazione dei bambini e altri aspetti relativi alla formazione e all'attività professionale degli operatori è garanzia imprescindibile della qualità del progetto educativo

Art. 2 - Accoglienza

L'inserimento nel Nido prevede la realizzazione di:

- 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, allargati al gruppo educativo;
- incontri individuali e di gruppo con i genitori prima dell'ingresso dei bambini e durante la fase di accoglienza;
- uno scaglionamento dei nuovi ingressi, prevedendo tempi di permanenza gradualmente personalizzati con presenza di un genitore.

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

L'inserimento di bambini portatori di handicap e/o in situazione di disagio è concordato tra i Servizi Sociali comunali, il Servizio Materno-infantile distrettuale della Azienda USL, il coordinatore educativo ed i genitori del bambino.

Art. 3 - Caratteristiche organizzative

L'Asilo Nido accoglie bambini da tre mesi a tre anni di età.

Possono essere ammessi all'Asilo Nido i bambini che non compiano i tre anni di età entro il 31 dicembre dell'anno di iscrizione/riconferma.

Il nido si articola in tre sezioni, in relazione all'età ed allo sviluppo psicomotorio:

- | | |
|-----------------------|-----------------|
| - Sezione lattanti | da 03 a 12 mesi |
| - Sezione semidivezzi | da 13 a 24 mesi |
| - Sezione divezzi | da 25 a 36 mesi |

Art. 4 - Calendario e orari

Il Nido è funzionante per n. 11 mesi, nel periodo dal 01 SETTEMBRE al 31 LUGLIO, con esclusione della domenica e delle altre festività civili e religiose.

Oltre la chiusura nel periodo dal 01 al 31 AGOSTO, sono previsti, nel corso dell'anno, ulteriori n. 03 giorni di chiusura le cui date, di massima coincidenti con le festività natalizie e pasquali, vengono deliberate dal Comitato di Gestione.

Il calendario settimanale prevede l'apertura dal LUNEDI' al SABATO con il seguente orario:

- | | | |
|-------------------------|-----------------|--------------------------------|
| - dal Lunedì al Venerdì | dalle ore 07,30 | alle ore 16,30 |
| - il Sabato | dalle ore 07,30 | alle ore 12,00 (pasto escluso) |

Si può presentare domanda di ammissione per un servizio ad orario pieno (07,30 - 16,30) oppure per un servizio ad orario parziale (07,30 - 13,00), con applicazione della relativa retta di frequenza.

Art. 5 - Ammissione

Possono essere ammessi al nido i bambini residenti nel territorio del Comune di Sabaudia o che abbiano almeno un genitore che vi presti attività lavorativa.

Possono presentare domanda di ammissione al servizio anche bambini residenti nei Comuni limitrofi con genitori non esercitanti attività lavorativa sul territorio comunale. Per tali richieste verrà elaborata una graduatoria separata e saranno inseriti solo in caso disponibilità di posti e ad esaurimento della graduatoria utile di cui al precedente comma.

Le domande di iscrizione/riconferma debbono essere presentate, a seguito di pubblicazione di avviso pubblico da parte del Settore Servizi Sociali,

entro e non oltre la data di scadenza nello stesso indicata. Si può presentare una sola domanda di iscrizione, indicando l'Asilo Nido prescelto e con allegata la documentazione completa richiesta ed indicata nell'avviso pubblico.

Ulteriori domande di iscrizione fuori termine potranno essere accolte successivamente, nel periodo dal 01 settembre e fino al 30 marzo. Per tali domande si procederà a riformulare nuove graduatorie che, nel corso dell'anno e in caso di disponibilità di posti verranno utilizzate per ulteriori inserimenti.

Gli inserimenti effettuati nel corso dell'anno scolastico a partire dal 01 Settembre e, comunque, entro e non oltre il 31 Maggio, danno diritto, previa riconferma e aggiornamento dell'Attestazione I.S.E.E., alla conservazione del posto per l'anno scolastico successivo.

Successivi inserimenti, a partire dal 01 Giugno e fino alla data di chiusura dell'anno scolastico, saranno possibili, previa disponibilità di posti, senza tuttavia procurare alcun diritto alla conservazione del posto per l'anno successivo. Per tali inserimenti, equiparati alle domande rimaste in lista d'attesa, e per le stesse domande rimaste in lista d'attesa, si dovrà procedere a riformulare una nuova domanda di iscrizione, a seguito dell'emanazione dell'avviso pubblico per l'anno scolastico successivo.

Alle domande di nuova iscrizione verranno applicati i criteri ed i punteggi previsti al successivo Art. 6, utili per la predisposizione della graduatoria finale.

L'approvazione della graduatoria finale, nuove iscrizioni e riconferme, dovrà avvenire a cura del Comitato di Gestione e la graduatoria stessa, ivi compresa quella dei bambini in lista d'attesa, dovrà essere ratificata con Determinazione del Responsabile del Settore Servizi Sociali e Sanità.

In presenza di due o più Asili Nido Comunali, verrà stilata una graduatoria per ogni singola struttura, sulla base dei criteri di cui al successivo art. 6.

I bambini verranno ammessi in ciascun Asilo Nido in base ai posti in esso disponibili, tenendo conto della preferenza espressa dalla famiglia, seguendo l'ordine delle graduatorie di ammissione.

La graduatoria così predisposta determina l'ammissione al servizio e concorre a determinare, per gli utenti in attesa, la graduatoria da utilizzare per l'ingresso durante l'anno ove si determini la disponibilità di posti.

Qualora, nel corso dell'anno si dovesse verificare un esaurimento della prima lista di Attesa di uno degli Asili Nido, elaborata al momento della scadenza del bando di iscrizione annuale, prima di procedere allo scorrimento della nuova lista di attesa di un determinato Asilo Nido e formata dalle domande pervenute dopo il termine di scadenza del bando di iscrizione annuale, si chiederà agli utenti in lista di attesa in altro Asilo Nido se vogliono inserire il proprio figlio dove vi è disponibilità di posti. Resta inteso che tale scelta comporterà la cancellazione dalla lista di attesa e precluderà la possibilità di inserimento nell'Asilo Nido di prima preferenza anche in caso di successiva disponibilità di posti, salvo presentazione di nuova domanda di ammissione e relativo iter procedurale.

In caso di formale non accettazione della proposta sopra richiamata, si resta nella lista di attesa di appartenenza e nella stessa posizione, in attesa di disponibilità di posto nell'asilo nido prescelto, provvedendo ad avanzare medesima proposta a coloro che seguono in graduatoria.

Entro quindici giorni dalla chiusura del termine di iscrizione, presso gli Uffici dei Servizi Sociali, è pubblicata, per sette giorni consecutivi, la graduatoria. Durante il periodo di pubblicazione i genitori possono presentare eventuali reclami scritti in ordine alle modalità di attribuzione del punteggio, per errori materiali o vizi di procedimento.

La graduatoria è esecutiva in assenza di ricorsi.

Con una lettera raccomandata, il Settore Servizi Sociali comunica alle famiglie dei bambini ammessi la disponibilità del posto.

Entro sette giorni dalla notifica della comunicazione di ammissione, le famiglie devono accettare o rinunciare per iscritto, su moduli appositamente predisposti dal Settore Servizi Sociali.

Trascorso tale termine e non ricevendo alcuna comunicazione, il bambino si considera automaticamente rinunciatario al posto, con conseguente scorrimento della graduatoria.

Al momento dell'ammissione all'Asilo Nido dovranno essere stati ottemperati gli obblighi previsti dalle vigenti normative sanitarie ed i genitori dovranno aver presentato la seguente documentazione:

- Copia Certificato di vaccinazione;
- Tampone faringeo per la ricerca dello streptococco B emolitico tipo A;
- Tampone rettale per la ricerca della salmonella.

Art. 6 - Criteri per la graduatoria

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

- | | |
|---|----------|
| 1 - bambini orfani di entrambi i genitori | punti 15 |
| 2 - bambini portatori di handicap, certificato ai sensi della legge 104/92 | punti 13 |
| 3 - bambini con difficoltà psico-fisiche, segnalate dai servizi sanitari, che richiedono interventi socializzanti | punti 13 |
| 4 - bambini inseriti in un nucleo familiare che presenta una situazione socio-ambientale, segnalata dai servizi sociali, tale da essere di serio pregiudizio per un sano sviluppo psico-fisico del bambino stesso | punti 13 |

5 – iscrizione di bambini gemelli oppure di due fratelli di età inferiore a tre anni	punti 11
6 - bambini conviventi con un solo genitore (celibe/nubile, vedovo/a, separato/a, divorziato/a) che svolge attività lavorativa certificata	punti 09
7 - bambini conviventi con entrambi i genitori che svolgono attività lavorativa certificata	punti 09
8 - bambini conviventi con un solo genitore (celibe/nubile, vedovo/a, separato/a, divorziato/a) che non svolge attività lavorativa	punti 07
9 - bambini conviventi con entrambi i genitori ed in cui un solo genitore svolge attività lavorativa certificata	punti 05
10 - bambini conviventi con entrambi i genitori che non svolgono attività lavorativa certificata	punti 01

Alle domande di nuova iscrizione rimaste in lista d'attesa nell'anno precedente viene assegnato un punteggio aggiuntivo a quelli di cui sopra, pari a punti 02.

Fermo restando il principio che a parità di punteggio sarà data priorità nell'inserimento al bambino residente nel Comune di Sabaudia rispetto a quello che abbia almeno un genitore che vi presti attività lavorativa, relativamente ai punti 6 e 7, l'ordine di priorità sarà data dalla condizione di lavoratori dipendenti per il genitore solo e per entrambi i genitori conviventi.

B) - Qualora due o più domande risultassero in parità, dopo l'applicazione dei criteri di cui al punto A), la precedenza andrà assegnata in base al valore I.S.E.E. crescente (dal minore al maggiore) ponendo per ultime quelle per cui non è stata prodotta la certificazione I.S.E.E. (in questo caso l'ordine di priorità sarà dato dell'età del bambino, con precedenza in ordine crescente dal più piccolo al più grande).

C) - Qualora due o più domande risultassero ancora in parità anche dopo l'applicazione dei criteri di cui al punto B), la precedenza andrà assegnata per sorteggio, che verrà effettuato dal Comitato di Gestione in sede di predisposizione della graduatoria di ammissione.

D) Allo scopo di consentire l'inserimento contemporaneo di fratelli gemelli o due fratelli di età inferiore ai tre anni nell'Asilo Nido, qualora in relazione al

numero di posti disponibili l'ammissione risultasse possibile per uno solo, si applicherà lo slittamento del nominativo che li precede, inserendolo al posto in graduatoria immediatamente successivo al secondo gemello/fratello.

E) I bambini in situazioni di disagio personale o familiare per i quali è richiesto l'inserimento all'Asilo Nido da parte dei Servizi Sociali Comunali, dal Servizio Materno Infantile della Azienda USL o altra struttura pubblica, hanno la precedenza sulle altre ammissioni durante l'intero anno scolastico.

Art. 7 - Rette

La frequenza dell'Asilo Nido comporta il pagamento di una retta mensile quale contributo per le spese di funzionamento e gestione del servizio, stabilita in relazione al reddito familiare ed all'orario di fruizione del servizio.

Sono previste differenti fasce di reddito familiare, calcolate in base all'I.S.E.E. (Indicatore Situazione Economica Equivalente) ed aggiornate annualmente sulla base della variazione dell'indice ISTAT.

La Giunta Comunale, determina annualmente l'entità delle rette mensili, in relazione alle fasce di reddito ISEE ed alle fasce orarie di fruizione del servizio.

Agli utenti con due o più figli iscritti all'Asilo Nido, verrà applicata la retta mensile, dal 2° figlio in poi, rientrante nella fascia precedente a quella di appartenenza per reddito. Per coloro rientranti nella 1° fascia sarà applicata una riduzione pari al 20%.

Ai genitori che non intendono avvalersi della presentazione dell'Attestazione I.S.E.E. per la definizione della retta, verrà applicata la quota massima contributiva prevista.

In presenza di due o più Attestazioni ISEE relative al nucleo familiare del minore, il reddito ISEE finale sarà determinato dalla somma dei singoli ISE divisa il parametro relativo al totale dei componenti l'intero nucleo familiare.

A seguito di intervenute modificazioni del nucleo familiare conseguenti a separazione legale, vedovanza o nascita di figli, i genitori possono presentare una nuova dichiarazione I.S.E.E. ai fini del ricalcolo della tariffa assegnata, che sarà applicata dal mese successivo a quello di presentazione.

Quando non diversamente regolamentato da convenzioni con altri Comuni, ai bambini non residenti nel Comune di Sabaudia e/o con genitori non esercitanti attività lavorativa sul territorio comunale, per i quali verrà redatta una graduatoria a parte ed utilizzata solo in caso di disponibilità di posti, verrà applicata la retta della fascia ISEE di appartenenza maggiorata del 100%.

Nei confronti dei genitori che non ottemperino al pagamento delle quote dovute, si procede, dopo un formale sollecito di pagamento, alla formazione di ruoli per la riscossione coattiva, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge e del Regolamento comunale di contabilità.

Il pagamento della retta avverrà con modalità mensile anticipata entro il giorno 05 di ogni mese.

È, inoltre, previsto il pagamento di una quota di iscrizione che avverrà una sola volta in occasione del primo inserimento all'Asilo Nido.

Se il posto viene assegnato dopo l'avvio dell'anno scolastico, la retta verrà applicata secondo le seguenti modalità:

- assegnazione entro il 15° giorno del mese: retta intera, da versarsi entro il 3° giorno dalla data di assegnazione unitamente alla tassa d'iscrizione;
- assegnazione dal 16° giorno del mese, retta nella misura del 50% della mensilità, da versarsi entro il 3° giorno dalla data di assegnazione unitamente alla tassa d'iscrizione.

In caso di ingresso dopo la data di assegnazione del posto, per motivi non dipendenti dalla Amministrazione, la retta dovrà essere ugualmente versata secondo le modalità di cui sopra.

In caso di rinuncia al posto o di ritiro del bambino, che deve avvenire attraverso la sottoscrizione di apposito modulo predisposto dai Servizi Sociali, la retta verrà applicata secondo le seguenti modalità:

- entro il 15° giorno del mese: retta nella misura del 50% della mensilità;
- dal 16° giorno del mese: retta intera.

Art. 8 - Assenza e decadenza

Per la riammissione al Nido è necessario il certificato rilasciato dal pediatra, dopo un'assenza superiore a cinque giorni consecutivi (comprensivi anche del sabato e della domenica e dei periodi di vacanza/festivi), salvo quanto previsto al successivo art. 9.

I genitori devono comunicare tempestivamente il motivo dell'assenza del proprio bambino/a, quando si possa trattare di malattia infettiva diffusiva, al fine di consentire l'attuazione sollecita di opportune misure profilattiche agli altri utenti dell'Asilo Nido.

In caso di assenza prolungata continuativa, verranno applicate le seguenti rette:

- dal 1° al 30° giorno: retta mensile intera
- dal 31° fino al 90° giorno: 50% della retta

L'iscrizione rimane valida fino al 90° giorno di assenza continuativa.

Art. 9 - Norme igienico-sanitarie per la frequenza al Nido

I genitori devono attenersi a rispettare scrupolosamente le più comuni norme igieniche e profilattiche (igiene personale del bambino, del vestiario, dell'alimentazione).

Quindi, nell'interesse della collettività, è indispensabile che i bambini che presentano segni evidenti, anche iniziali, di qualsiasi malattia (febbre, diarrea, ecc.), non frequentino il Nido.

Il bambino che durante la giornata presenta temperatura oltre i limiti normali, fissati in 37.5°, disturbi gastroenterici, dolori auricolari, lacrimazione e arrossamento degli occhi, scariche diarroiche anomale sia come numero che come aspetto, per motivi precauzionali dovrà essere allontanato dal Nido e per la riammissione, anche dopo il solo giorno dell'allontanamento, sarà necessaria la presentazione di certificato medico che attesti l'avvenuta guarigione.

Art. 10 – Organismi di partecipazione

Sono Organismi di partecipazione:

- l'Assemblea dei Genitori;
- il Comitato di Gestione;
- il Gruppo Educativo.

Art. 11 - Assemblea dei Genitori

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

Hanno inoltre titolo alla partecipazione ai lavori di Assemblea i genitori dei bambini iscritti nella lista di attesa.

Possono partecipare alle riunioni dell'Assemblea il Gruppo educativo e il Coordinatore educativo.

Compiti dell'Assemblea sono:

- eleggere un suo Presidente;
- eleggere i suoi rappresentanti nel Comitato di Gestione;
- esprimere pareri e formulare proposte al Comitato di Gestione in merito al progetto educativo e al funzionamento del nido;
- proporre incontri e dibattiti sui problemi della prima infanzia.

Art. 12 - Convocazione e sedute dell'Assemblea dei Genitori

L'Assemblea dei genitori si riunisce, su convocazione, almeno tre volte l'anno:

- in occasione dell'inizio dell'attività annuale (Settembre);
- nel corso dell'anno (Marzo) per la verifica del programma avviato;
- a conclusione dell'attività annuale (Luglio).

La prima riunione, nel corso della quale l'assemblea deve procedere all'elezione del suo Presidente, è convocata e presieduta dal Coordinatore educativo.

Tale riunione dovrà svolgersi entro 30 giorni dall'apertura del servizio.

L'assemblea è di norma convocata dal suo Presidente mediante avviso scritto da affiggere nella sede dell'asilo nido non meno di 5 giorni prima della data fissata per la riunione.

L'Assemblea può, inoltre, essere convocata con preavviso di almeno cinque giorni al presidente, anche su richiesta di:

- un numero di membri pari a 1/5 dei suoi componenti;
- Coordinatore educativo;
- Comitato di Gestione;
- Ente gestore.

Le sedute sono validamente costituite con la presenza di almeno 1/3 dei componenti in prima convocazione ed in seconda convocazione qualunque sia il numero dei partecipanti.

Art. 13 - Il Comitato di Gestione

Il Comitato di Gestione concorre al funzionamento del servizio deve garantire un rapporto costante con i genitori utenti, il personale educativo ed il Comune.

Il Comitato di Gestione è composto da 8 membri:

- n. 4 genitori utenti del servizio eletti dall'Assemblea;
- n. 3 rappresentanti del personale operante nel nido, eletti dal Gruppo educativo.
- n. 1 rappresentante dei genitori dei bambini in lista di attesa;

In caso di affidamento del Servizio a terzi, del Comitato di Gestione fa parte, con funzioni di coadiutore, anche un rappresentate del Comune, individuato nella figura del Responsabile del Settore Servizi Sociali e Sanità o suo incaricato.

Le funzioni di membro del Comitato di Gestione sono gratuite.

Funge da Segretario un membro del Comitato di Gestione che redige i verbali.

Il Comitato di Gestione si riunisce in seduta ordinaria di norma ogni 60 giorni, in seduta straordinaria tutte le volte che sia convocato dal suo Presidente, dal Sindaco o da 1/3 dei suoi componenti.

In prima convocazione è indispensabile, per la legalità della seduta, la presenza della metà più uno dei componenti il Comitato di Gestione. In seconda convocazione, per la legalità della seduta, è sufficiente la presenza di 1/3 dei componenti del Comitato di Gestione.

Le sedute del Comitato sono pubbliche.

E' facoltà del Comitato deliberare il passaggio a seduta segreta per particolari argomenti all'o.d.g., previa richiesta all'Amministrazione Comunale. La seduta segreta è obbligatoria quando trattasi di problemi riguardanti persone. Presso la sede dell'Asilo Nido deve essere conservato il registro dei verbali delle riunioni.

I verbali sono trasmessi al Responsabile dei Servizi Sociali Comunali per gli adempimenti del caso.

Le convocazioni debbono essere effettuate dal Presidente del Comitato di Gestione con almeno 5 giorni di anticipo per le sedute ordinarie e con almeno 24 ore di anticipo per le sedute straordinarie.

Art. 14 - Nomina e decadenza del Comitato di Gestione

Il Comitato di Gestione, nominato entro un mese dall'entrata in funzione del servizio, sulla base delle designazioni dell'Assemblea dei Genitori e del Gruppo Educativo, dura in carica tre anni ed i membri possono essere riconfermati.

La prima riunione del Comitato di Gestione, nella quale vengono eletti il Presidente ed il Vice-presidente, è convocata e presieduta dal Responsabile dei Servizi Sociali o suo incaricato entro dieci giorni dalle elezioni.

Il Presidente ed il Vice-presidente vengono eletti fra la componente genitori ed a maggioranza di voti. In caso di parità di voti, si intendono eletti i più anziani di età.

La ratifica della nomina del Comitato di Gestione avviene con Determinazione del Responsabile del Settore Servizi Sociali e Sanità.

I componenti del Comitato di Gestione decadono dall'incarico nei seguenti casi :

- i genitori per cessazione della fruizione del servizio;
- il personale in caso di cessazione dal servizio presso l'Asilo Nido;

Ai membri decaduti e a quelli dimissionari subentrano i primi designati non nominati delle rispettive rappresentanze. Le decadenze ed i relativi subentri vengono formalizzati nella prima riunione utile.

Nei casi in cui all'inizio annuale del servizio (01 Settembre) risulti decaduta la metà dei componenti del Comitato di Gestione, si procederà alla nuova nomina di tutti i componenti secondo le procedure previste.

Art. 15 - Compiti del Comitato di Gestione

Il Comitato di Gestione svolge i seguenti compiti:

- vigila sull'andamento generale dell'Asilo Nido;
- approva il piano annuale delle attività dell'Asilo Nido presentato dal Gruppo educativo, acquisiti pareri e proposte dell'Assemblea dei Genitori;

- programma su proposta del Gruppo educativo le occasioni e gli incontri tra il Gruppo educativo e i genitori e gli altri impegni relativi alla gestione sociale;
- esprime proposte integrative in riferimento al calendario annuale, all'orario settimanale e giornaliero del servizio;
- verifica, in collaborazione con il Coordinatore educativo, l'effettiva copertura dei posti disponibili e di quelli resisi vacanti nel corso dell'anno;
- gestisce con il Coordinatore Educativo un fondo per le piccole manutenzioni e per l'acquisto di materiale per le attività ludico-educative; in caso di affidamento a terzi del servizio, spetta all'appaltatore lo stanziamento di tale fondo;
- analizza le somme iscritte nel bilancio preventivo e nel conto consuntivo, inerenti la gestione dell'asilo nido;
- esprime pareri e proposte in riferimento alle modalità e ai criteri di determinazione delle quote contributive;
- esamina, sulla base della documentazione presentata, le domande di ammissione all'Asilo e predispone, secondo i criteri di cui all'art. 6, la relativa graduatoria da sottoporre all'Ente gestore.

Art. 16 - Figure professionali

L'organico del nido composto dalle seguenti figure professionali:

- educatori;
- addetti ai servizi generali;

La dotazione dell'organico del nido è determinata in misura proporzionale al rapporto bambini/educatore previsto dalla normativa vigente ed alle fasce orarie di frequenza dei bambini.

Il rapporto bambini/educatore deve essere sempre mantenuto costante; in tal senso va assicurato l'istituto delle supplenze.

Art. 17 - Il Gruppo Educativo

Il Gruppo Educativo, composto da tutto il personale comunque operante nel Nido, ha il compito di favorire il pieno e integrato utilizzo delle diverse professionalità del personale e la gestione collegiale del lavoro.

Si riunisce periodicamente per la programmazione e la verifica delle attività relative all'attuazione del progetto educativo e del funzionamento complessivo del servizio.

Al Gruppo Educativo in particolare compete di:

- realizzare il progetto educativo programmando assieme al Coordinatore educativo le attività e le modalità di funzionamento del servizio;
- esporre all'Assemblea dei Genitori e al Comitato di Gestione tale piano di lavoro;

- segnalare tempestivamente all'Assemblea dei Genitori, al Comitato di Gestione e al Coordinatore educativo le eventuali difficoltà nella realizzazione del progetto educativo e nel funzionamento del servizio;
- programmare assieme al Coordinatore educativo l'inserimento dei bambini;
- programmare con le insegnanti della Scuola dell'infanzia incontri periodici finalizzati alla continuità educativa;
- eleggere i suoi rappresentanti nel Comitato di Gestione;
- partecipare, su invito del Presidente dell'Assemblea dei Genitori, alle riunioni dell'Assemblea;
- proporre al Comitato di Gestione l'utilizzazione dei fondi in dotazione per l'acquisto del materiale per le attività educative;
- esprimere suggerimenti e proposte per l'aggiornamento professionale e la formazione permanente del personale.

In particolare gli educatori hanno i compiti di:

- curare l'alimentazione, l'igiene personale e il riposo di ogni bambino nel rispetto dei suoi ritmi e bisogni psicologici e fisiologici individuali;
- vigilare sulla sicurezza dei bambini;
- realizzare colloqui individuali con i genitori dei bambini e incontri di gruppo per discutere temi specifici relativi allo sviluppo e all'educazione dei bambini;
- partecipare alle iniziative di aggiornamento professionale e di formazione permanente e di eventuali sperimentazioni;

Art. 18 – Coordinatore Educativo

La funzione di Coordinatore Educativo è svolta da un componente del gruppo educativo, dura in carica tre anni e può essere riconfermato.

In caso di affidamento a terzi del servizio, il Concessionario dovrà nominare il Coordinatore educativo e comunicarlo all'Amministrazione Comunale.

Il Coordinatore educativo, pur continuando le normali mansioni di educatore, svolge i seguenti compiti:

- esercita l'attività propositiva riferita alla pianificazione delle risorse necessarie per il funzionamento del nido;
- collabora con il Gruppo educativo alla programmazione delle modalità di attuazione del progetto educativo del Nido e ne verifica l'attuazione;
- promuove e partecipa alle attività degli organismi di partecipazione;
- assicura il rispetto delle norme igienico-sanitarie e l'applicazione della tabella dietetica, concordata ed approvata dal pediatra della Azienda USL di appartenenza;
- definisce, sentito il Gruppo educativo, il modello organizzativo con riferimento ai turni di servizio, agli orari, alle ferie, ai permessi;

- vigila sul funzionamento del servizio proponendo agli organi competenti i provvedimenti necessari per risolvere eventuali disfunzioni;
 - promuove l'aggiornamento professionale e la formazione permanente del personale in armonia con i programmi nazionali e regionali;
 - controlla la tenuta dell'inventario dei beni dell'Asilo Nido;
 - coordina la propria attività con i competenti Servizi Sociali Comunali e Servizi dell'Azienda USL per l'integrazione dei bambini in situazione difficile, per la più ampia attività di prevenzione del disagio e la tutela della salute dei minori;
 - gestisce, in accordo con il Comitato di Gestione, un fondo per le piccole manutenzioni e l'acquisto di materiale per le attività educative.
 - assolvere alle altre funzioni espressamente demandate;
- Nell'espletamento del suo compito, il Coordinatore educativo si avvale del personale operante all'interno del servizio ed ha come referente il Responsabile dei Servizi Sociali Comunali.

Art. 19 - Compiti dell'Amministrazione Comunale

L'Amministrazione Comunale, per mezzo del Settore Servizi Sociali e Sanità, assicura il regolare funzionamento dell'Asilo Nido, garantendone il collegamento con le altre strutture socio-educative e sanitarie territoriali, avvalendosi della collaborazione del Comitato di Gestione, del Gruppo Educativo e dell'Assemblea dei Genitori.

In particolare provvede:

- a) - ad approvare, sentito il Comitato di Gestione, il bilancio preventivo ed il conto consuntivo delle spese generali di funzionamento dell'Asilo Nido, comprese le modalità ed i criteri per la determinazione delle rette;
- b) - ad approvare, per giustificati motivi e sentito il Comitato di Gestione, eventuali sospensioni del servizio, nonché variazioni e/o integrazioni dell'orario giornaliero dello stesso, come da precedente art. 4 "Calendario e orari";
- c) - ad esaminare eventuali richieste di esonero o riduzione della retta di frequenza;
- d) - a ratificare la graduatoria approvata dal Comitato di Gestione e verificare l'assegnazione dei posti disponibili, nonché le eventuali decadenze;
- e) - a stipulare apposita assicurazione contro gli infortuni, invalidità permanente e temporanea, morte, per tutti i bambini inseriti all'Asilo Nido e per tutta la durata della loro permanenza;
- f) - a garantire la formazione permanente e l'aggiornamento professionale di tutto il personale operante all'interno dell'Asilo Nido
- g) - a verificare le rispondenze tra qualità del servizio e necessità dell'utenza.

In caso di affidamento a terzi del Servizio, gli obblighi e gli oneri di cui ai punti e) ed f) saranno a totale carico dell'appaltatore.

Art. 20 – Norme integrative

A - Tutte le disposizioni di legge, integrative e correttive, emanate sia dallo Stato che dalla Regione, troveranno immediata applicazione ai fini del presente regolamento. In tal caso, in attesa della formale eventuale modificazione del presente Regolamento, si applica la normativa sopraordinata.

B - Per tutto quanto non espressamente previsto nei precedenti articoli e per ulteriori eventuali precisazioni e definizioni, si rimanda alle leggi ed ai regolamenti nazionali, regionali e comunali in vigore e, in caso di affidamento del Servizio a terzi, di quanto previsto nel Capitolato Speciale d'Appalto.

C - Casi eccezionali e non previsti dal presente Regolamento, inerenti gli inserimenti, le frequenze, le rinunce e le dimissioni saranno esaminati dal Responsabile dei Servizi Sociali, sentito il parere del Presidente del Comitato di Gestione, e sottoposti al parere della Commissione Consiliare Permanente dei Servizi Sociali.

Art. 21 – Rispetto legge privacy

La procedura prevista nel presente regolamento rispetta quanto disposto nel D. Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 22 – Pubblicità del Regolamento

Copia del presente regolamento sarà tenuto a disposizione del pubblico, sia presso la sede dell'Asilo Nido e sia presso gli Uffici del Settore Servizi Sociali e Sanità, affinché se ne possa prendere visione in qualsiasi momento.