



COMUNE DI FABRICA DI ROMA

PROVINCIA DI VITERBO

REGOLAMENTO DI GESTIONE DELL'ASILO NIDO COMUNALE

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n_ del_____

INDICE

TITOLO I – Disposizioni generali;

Art. 1 Finalità

Art. 2 Destinatari

TITOLO II – Nido comunale;

Art. 3 Ammissione e permanenza al Nido

Art. 4 Iscrizione

Art. 5 Graduatoria

Art. 6 Assegnazione dei posti

Art. 7 Fasce contributive e rette di iscrizione

TITOLO III – Frequenza nido comunale;

Art. 8 Accoglienza

Art. 9 Rinunce, ritiri e assenza

TITOLO IV – Organizzazione e funzionamento;

Art. 10 Orari e prestazioni

Art. 11 Ricettività e Sezioni

Art. 12 Rapporto tra struttura e bambini

Art. 13 Quantificazione rapporto numerico tra educatori, bambini e personale ausiliario

Art. 14 Compiti e funzioni del personale

Art. 15 Alimentazione

Art. 16 Assistenza sanitaria e assicurazioni

Art. 17 Carta dei servizi

TITOLO V – Organismi di partecipazione e di gestione;

Art. 18 Organismi collegiali

Art. 19 Assemblea dei genitori

Art. 20 Comitato di gestione

Art. 21 Gruppo educativo

TITOLO VI – Il personale;

Art. 22 Figure professionali e compiti del personale

Art. 23 Garanzia per la salute dei minori

TITOLO VII – Disposizioni finali;

Art. 24 Rinvio

Art. 25 Entrata in vigore.

Premessa

Il Comune di Fabrica di Roma (VT) possiede nel proprio territorio, in conformità delle leggi statali e regionali vigenti, un asilo nido denominato Asilo Nido “Piccoli passi” sito in via Matteotti, per i bambini e le bambine da tre mesi ai tre anni di età.

TITOLO I – Disposizioni generali

Articolo 1 – Finalità

Le finalità generali del servizio di Asilo Nido, che costituisce un sistema di opportunità educative per favorire, in stretta integrazione con le famiglie, l'armonico, integrale e pieno sviluppo delle potenzialità delle bambine e dei bambini, sono le seguenti:

- accogliere le bambine ed i bambini di età compresa, da 3 mesi ai 3 anni di età, concorrendo efficacemente con la famiglia alla loro educazione, socializzazione e formazione;
- sollecitare le capacità creative, cognitive, affettive e sociali dei bambini, assicurando loro le opportunità per un adeguato sviluppo psico-fisico ed affettivo;
- collaborare e sostenere la famiglia al fine di favorire lo sviluppo della personalità del bambino;
- facilitare i processi di crescita, di socializzazione e di apprendimento delle bambine e dei bambini in vista dell'inserimento nella scuola dell'infanzia e poi in quella dell'obbligo, fondando il progetto educativo sul principio della continuità pedagogica;
- integrare precocemente le bambine ed i bambini con disabilità, nonché bambine e bambini che si trovano in situazioni di difficoltà affettive, socio-economiche, ambientali.

L'Amministrazione comunale recepisce tali principi fondamentali e, nei limiti delle proprie competenze, riconosce la bambina ed il bambino come persona e cittadino, riconosce il diritto alla propria identità, il diritto alla libertà di ogni forma di espressione, il diritto al gioco, il diritto all'educazione, il diritto al benessere sociale, spirituale, morale e il diritto alla salute fisica e psichica. Attiva, anche in sinergia con altri enti, associazioni o organismi istituzionali, forme di ascolto, tutela e garanzia, rimuovendo ogni ostacolo e discriminazione e creando le condizioni per l'avvio di processi educativi in cui i bambini possano esprimere le loro potenzialità e formare la loro identità.

Articolo 2 – Destinatari

Destinatari del nido comunale sono i bambini e le bambine, con priorità per quelli residenti nel Comune di Fabrica di Roma, senza distinzione di razza, nazionalità, genere, religione, condizioni psicofisiche o socioeconomiche, nella fascia d'età compresa tra 3 mesi e 36 mesi. In conformità con la normativa regionale, il servizio favorisce l'inclusione nei percorsi formativi delle bambine e dei bambini con bisogni educativi speciali secondo piani educativi personalizzati, in collaborazione con i servizi sociali del comune e con i servizi delle aziende sanitarie locali, secondo le rispettive competenze, nonché il coinvolgimento dei genitori nelle fasi di elaborazione e attuazione del piano educativo.

TITOLO II – NIDO COMUNALE

Articolo 3 – Ammissione e Permanenza al Nido

Possono accedere al nido i bambini e le bambine di età compresa tra i tre mesi e i tre anni, con priorità per quelli residente nel Comune di Fabrica di Roma (VT).

I bambini frequentanti che compiano il terzo anno di età successivamente al 31 dicembre di ogni anno, possono continuare a usufruire del servizio fino al termine dell'anno educativo.

Il nido comunale garantisce l'inserimento e l'integrazione delle bambine e dei bambini diversamente abili, favorisce l'accesso delle bambine e dei bambini in situazione di disagio relazionale, familiare e socio-culturale, svolgendo anche un'azione di prevenzione contro ogni forma di svantaggio e di emarginazione. La loro incidenza numerica non deve essere tale da compromettere la possibilità di una reale integrazione e da pregiudicare un'equilibrata funzionalità del Servizio. Ai sensi dell'art. 12 della legge 17 febbraio 1992, n. 104, alla bambina e al bambino diversamente abile certificato dalla competente Asl è garantito prioritariamente l'inserimento nel nido comunale nei limiti del 10% dei posti totali.

Articolo 4 – Iscrizione

Le domande d'iscrizione al nido del Comune di Fabrica di Roma possono essere presentate dal 1 al 30 del mese di aprile corredate dai documenti richiesti, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di semplificazione delle certificazioni amministrative, secondo le modalità rese note, di anno in anno, con avviso che verrà pubblicato anche sul sito internet istituzionale dell'Ente.

Non possono essere oggetto di autocertificazione stati e fatti relativi alle condizioni di salute. Questi devono essere necessariamente documentati mediante certificazione medica.

Una volta ammesso, il bambino ha titolo a frequentare il nido comunale fino al termine del ciclo educativo senza necessità di ripresentare la domanda d'iscrizione. Sarà sufficiente la presentazione da parte del genitore di un modulo semplificato per la richiesta di riconferma.

Articolo 5 – Graduatoria

Sulla base delle domande d'iscrizione acquisite dal Comune, viene formata una graduatoria secondo i criteri e i punteggi indicati nel presente regolamento che tengono conto prioritariamente della residenza, della composizione del nucleo familiare, della situazione lavorativa dei genitori, di situazioni di disagio sociale e di disabilità.

Il nucleo familiare del minore per il quale è richiesta l'ammissione al servizio è quello derivante dallo stato di famiglia anagrafico.

Le domande presentate oltre i termini stabiliti dall'avviso, saranno inserite in un'ulteriore apposita graduatoria delle domande pervenute fuori termine, secondo il numero del protocollo di arrivo al Comune.

I punteggi sono attribuiti sulla base delle informazioni fornite all'atto dell'iscrizione, tramite autocertificazione e tramite presentazione della documentazione comprovante le situazioni non autocertificabili.

L'attribuzione dei punteggi avverrà secondo i seguenti criteri:

CRITERI	Punti
RESIDENZA NEL COMUNE DI FABRICA DI ROMA	50
NUCLEO MONOGENITORIALE* CON MADRE O PADRE LAVORATORE	15
GENITORI ENTRAMBI LAVORATORI	14
GENITORI DI CUI UNO LAVORATORE	13
NUCLEO MONO-GENITORIALE CON MADRE O PADRE NON LAVORATORE	10
CONVIVENTE PORTATORE DI HANDICAP GRAVE (L.104 art.3 c. 3)	9

NUCLEO FAMILIARE CON SITUAZIONE SOCIO-AMBIENTALE O DI EMERGENZA SOCIALE SEGNALATA E/O DOCUMENTATA IN CARICO AI SERVIZI SOCIALI TERRITORIALI COMPETENTI	8
MINORE NON RESIDENTE CON ENTRAMBI I GENITORI LAVORATORI SUL TERRITORIO COMUNALE DI FABRICA DI ROMA	8
MINORE NON RESIDENTE CON UNO DEI GENITORI LAVORATORE SUL TERRITORIO COMUNALE DI FABRICA DI ROMA	6
MINORE NON RESIDENTE CON GENITORI ENTRAMBI LAVORATORI	3
MINORE NON RESIDENTE CON GENITORI DI CUI UNO LAVORATORE	2
FRATELLI GEMELLI	3
ULTERIORI FIGLI MINORI (PER OGNI FIGLIO)	1

*mono genitoriale si intende orfano di uno dei due genitori o riconosciuto solo da uno dei due genitori oppure figlio di genitori separati (anche se non coniugati o non conviventi) in possesso di atto formale di affidamento esclusivo.

In caso di parità di punteggio sarà data precedenza a queste casistiche in questo ordine:

- al nucleo familiare con un minore valore ISEE;
- minore età del bambino;
- arrivo del protocollo.

L'ufficio competente procederà ad effettuare controlli, anche a campione, tesi ad accertare la veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese secondo quanto stabilito dalla normativa vigente in materia di semplificazione delle certificazioni amministrative e con criteri organizzativi stabiliti dall'Amministrazione Comunale. La non veridicità delle dichiarazioni sostitutive comporta, tra l'altro, l'esclusione immediata dalla graduatoria, tranne nel caso in cui la dichiarazione non comporti modifica del punteggio attribuito o non arrechi danno ad altri beneficiari.

La graduatoria predisposta e approvata conformemente ai precedenti commi del presente articolo verrà pubblicata all'Albo pretorio del Comune e ne sarà data pubblicazione sul sito istituzionale del medesimo nella sezione Amministrazione Trasparente. Entro e non oltre 10 giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio potrà essere proposto ricorso da parte degli interessati all'Amministrazione Comunale, che deciderà in merito entro 10 giorni.

Trascorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio senza alcuna opposizione, la graduatoria è esecutiva. In caso di presentazione di ricorso, il Comune valuterà le ragioni ed in caso di accoglimento verrà redatta nuova graduatoria la quale sarà immediatamente esecutiva.

Le domande presenti in graduatoria e non evase nell'anno educativo interessato, scadranno automaticamente il 30 giugno, pertanto ai fini dell'inserimento nella graduatoria per l'anno successivo, i genitori dovranno presentare una nuova richiesta di ammissione.

Nel caso in cui le domande siano inferiori ai posti disponibili non si procederà alla predisposizione della graduatoria ma verranno ammessi tutti i richiedenti.

Articolo 6 - Assegnazione dei posti e accettazione

Il numero delle nuove ammissioni per ogni anno educativo è determinato dalla differenza tra il numero massimo dei bambini ammissibili ed il numero delle domande di riconferma al posto. L'assegnazione del posto viene effettuata secondo l'ordine decrescente di punteggio attribuito nella graduatoria di riferimento. Gli uffici preposti comunicheranno per iscritto alle famiglie l'assegnazione del posto. Le famiglie devono confermare o rinunciare per iscritto entro il termine indicato. La comunicazione ha valore di notifica ad ogni effetto.

L'accettazione del posto, confermata in forma scritta, comporta il pagamento della quota di iscrizione che dovrà essere versata entro il termine indicato nella comunicazione di ammissione.

L'utente è tenuto a pagare la retta mensile (riferita ad ogni singolo anno di frequenza), entro il

giorno 10 del mese corrente, mediante versamento alla Tesoreria del Comune di Fabrica di Roma su c/c postale intestato al Comune di Fabrica di Roma, specificando nella causale la tipologia del servizio (retta asilo nido), il mese e il nome del bambino.

Si procederà alle dimissioni d'ufficio nei casi di:

- mancato rispetto del presente regolamento
- dichiarazioni mendaci
- morosità nel pagamento della retta mensile di frequenza per almeno due (2) mesi consecutivi.

La quota di iscrizione annuale non verrà in ogni caso restituita.

L'accoglienza presso il nido comunale prevede una partecipazione finanziaria degli utenti, tenendo conto della capacità contributiva della famiglia e di quanto disposto dalla D.G.R. Lazio n. 520/2023.

Per accedere alla prestazione sociale agevolata, la domanda di ammissione e riammissione al nuovo anno educativo dovrà essere corredata dall'attestazione I.S.E.E. elaborata secondo la normativa vigente. Per coloro che non indicano il parametro I.S.E.E., questo verrà calcolato nella fascia più elevata.

Articolo 7 – Fasce contributive e rette di iscrizione

Al fine di omogeneizzare l'accesso ai servizi per la nuova infanzia sull'intero territorio laziale, la Regione Lazio con D.G.R. del 28.09.2023 n. 520 stabilito le fasce ISEE come di seguito riportato:

ISEE NUCLEO
1) 0 - 5.000 euro
2) 5.001 – 10.000 euro
3) 10.001 – 15.000 euro
4) 15.001 – 20.000 euro
5) 20.001 – 25.000 euro
6) 25.001 – 30.000 euro
7) 30.001 – 35.000 euro
8) 35.001 – 40.000 euro
9) 40.001 – 50.000 euro
10) oltre 50.001 euro

Gli utenti con disabilità grave (certificata ai sensi dell'art. 3 c. 3 della L. n. 104/1992), sono esentati dal pagamento della retta con ISEE fino a 50.000 euro.

La frequenza al servizio di asilo nido comporta il pagamento di una retta mensile a carico della famiglia, quale contributo ai costi del servizio.

L'importo della retta è determinato annualmente dalla Giunta Comunale ed è differenziato in base alle fasce ISEE sopra indicate.

La retta è dovuta dal mese di ammissione e per l'intero anno educativo, indipendentemente dalla frequenza effettiva, salvo rinuncia formalmente comunicata.

Eventuali riduzioni o esenzioni sono stabilite con la deliberazione annuale di determinazione delle tariffe.

Il mancato pagamento nei termini previsti può comportare l'avvio delle procedure di sollecito e la decadenza dal servizio, nonché il recupero delle somme dovute ai sensi di legge.

Titolo III – Frequenza nido comunale

Articolo 8 – Accoglienza

Il piano di accoglienza e di inserimento delle bambine e dei bambini è concordato tra il coordinatore pedagogico e i genitori.

L'inserimento di bambine e bambini diversamente abili e/o in situazione di disagio è progettato e concordato con la ASL di competenza e in collaborazione con l'equipe psicopedagogia della stessa, sulla base di un piano educativo individualizzato che prevede anche l'inserimento nella scuola dell'infanzia. Il piano, congiuntamente definito tra il gruppo educativo del nido comunale, la ASL, gli insegnanti e i genitori della bambina o del bambino, può anche prevedere deroghe.

Articolo 9 - Rinunce, ritiri e assenze

La rinuncia ad un posto precedentemente accettato, dovrà essere comunicata per iscritto all'Amministrazione Comunale.

Per il computo del termine farà fede la data di protocollazione comunale della comunicazione di rinuncia.

La famiglia può ritirare il bambino dalla frequenza, previa comunicazione scritta. Qualora il ritiro avvenga antecedentemente al 15° giorno del mese la famiglia è tenuta a pagare la metà della retta prevista. Qualora il ritiro avvenga successivamente al 15° giorno del mese la retta è dovuta per l'intero mese.

Nei casi di comprovata gravità per i quali si rende necessaria una assenza superiore ai 60 giorni è possibile chiedere il mantenimento del diritto alla frequenza anche fino al termine dell'anno educativo. In tal caso, la famiglia potrà presentare apposita domanda per la riconferma al posto per l'anno successivo, l'obbligo al pagamento permane, comunque, per tutto l'anno educativo salvo comunicazioni scritte di rinuncia o ritiro, da effettuarsi secondo quanto riportato nel presente regolamento.

Le rette sono dovute indipendentemente dai giorni di frequenza.

Il mancato pagamento della tariffa per 2 mesi, senza giustificato motivo, comporterà l'esclusione dalla frequenza del Servizio Nido. L'Amministrazione Comunale attiverà le procedure di riscossione coattiva.

Nei casi di rinuncia e di ritiro e di ogni altra ipotesi di dimissione dal nido, i genitori degli utenti in graduatoria chiamati al nido per subingresso, in caso di accettazione, sono tenuti a corrispondere la retta mensile intera qualora la chiamata avvenga entro il 15° giorno del mese, mentre sarà ridotta del 50% qualora tale chiamata avvenga dal 16° giorno del mese.

Titolo IV – Organizzazione e funzionamento

Articolo 10 - Orari e prestazioni

Il nido comunale osserva un orario quotidiano che, a partire dalla mattina, corrisponde ad un minimo di sei ed un massimo di otto ore, garantendo cinque giorni alla settimana e dieci mesi all'anno e assicura:

- a) Il cambio e l'igiene del bambino;
- b) il servizio di refezione per la distribuzione del pasto principale e delle merende, nel rispetto delle disposizioni di cui all'articolo 21 della legge regionale 7 agosto 2020, n.5;
- c) il riposo;
- d) il gioco e l'attività educativa.

Nel rispetto delle disposizioni regionali, l'orario di funzionamento del nido comunale è stabilito dalle ore 8.00 alle ore 16.00.

La determinazione dell'orario giornaliero e settimanale di ogni anno educativo viene stabilito con atto della Giunta Comunale tenendo conto delle esigenze occupazionali dei genitori e delle famiglie.

Il servizio educativo è sospeso tutti i sabati e le domeniche e nei giorni di festività, civili e religiose e nel giorno del Santo Patrono.

Articolo 11 - Ricettività e Sezioni

La ricettività minima e massima del nido comunale è fissata nel rispetto della normativa regionale, deve garantire sezioni distinte per classi di età, riservando alla sezione lattanti un numero di posti così come previsto dalla normativa regionale (20%).

Ogni sezione in cui è articolato il servizio accoglie un numero di bambini che, tenuto conto del progetto educativo, favorisce lo svolgimento di attività individuali e di gruppo al fine di promuovere lo sviluppo delle competenze motorie, relazionali e cognitive e di sostenere il processo dalla dipendenza all'autonomia.

L'attività del Nido del Comune di Fabrica di Roma si articola in tre sezioni organizzate in gruppi educativi che favoriscono anche l'interazione tra bambine e bambini di abilità ed età diverse in relazione al loro sviluppo fisico, psichico e motorio:

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

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

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

I bambini riconfermati e i nuovi iscritti costituiscono gruppi di cui è responsabile l'intero gruppo di lavoro degli operatori.

Il gruppo viene diviso anno per anno tenendo conto:

- a) dell'età dei presenti;
- b) del loro profilo di sviluppo;
- c) della loro biografia formativa;
- d) del rispetto dei rapporti numerici di cui alla normativa regionale e alla luce dei seguenti criteri:
 - corresponsabilità educativa dei gruppi di lavoro;
 - creazione nel tempo dei legami significativi con i pari e con gli adulti del nido;
 - apertura all'incontro sociale dei bambini;
 - sviluppo della capacità dei bambini nell'aiutarsi al fare.

L'organizzazione delle sezioni da risposta ai bisogni di ciascun bambino tenendo conto del suo progressivo sviluppo psico-pedagogico.

Articolo 12 - Rapporto tra struttura e bambini

Il numero delle bambine e dei bambini minimo e massimo previsto per il nido del Comune di Fabrica di Roma sarà stabilito dalla Giunta Comunale di anno in anno e preso come riferimento per la composizione delle graduatorie di ammissione.

Articolo 13 - Quantificazione rapporto numerico tra educatori, bambini e personale ausiliario

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

Il personale ausiliario operante nel nido Comunale è numericamente adeguato ai diversi compiti da svolgere, secondo parametri individuati dal regolamento di attuazione di cui all'articolo 52, della legge regionale 5 agosto 2020, n. 7, e ss.mm e ii., e nel rispetto, in ogni caso, del requisito minimo di un operatore ogni quindici bambini, escluso il personale addetto alla preparazione dei pasti, sempre salvo diversa previsione normativa.

In presenza di bambini diversamente abili o in particolari condizioni di svantaggio socio-culturale il rapporto educatore bambini può essere diminuito oppure può essere previsto personale aggiuntivo in relazione al numero e alla gravità dei casi.

Articolo 14 – Compiti e funzioni del personale

1. Il funzionamento dei servizi educativi è garantito da un coordinatore pedagogico a cui è demandata l'impostazione e la verifica del lavoro, insieme con gli educatori e il personale ausiliario.
2. Gli educatori sono responsabili della cura e dell'educazione delle bambine e dei bambini, attuano e verificano il progetto educativo, curano le relazioni con i genitori e agevolano le comunicazioni tra le parti.
3. Il personale ausiliario, adeguatamente formato, è addetto alla refezione, alla pulizia, al riordino degli ambienti e dei materiali e collabora con gli educatori
4. La preparazione dei pasti è svolta da personale in possesso dei requisiti di legge.

Articolo 15 – Alimentazione

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

Il menù adottato dal nido comunale è approvato dalla locale Azienda per i servizi sanitari tenendo conto delle linee guida emanate in materia.

Esso è strutturato in modo da garantire un'alimentazione equilibrata e completa sotto il profilo nutrizionale e varia sotto il profilo del gusto, nel rispetto della stagionalità dei prodotti.

Le famiglie possono richiedere la somministrazione di diete speciali, in seguito a presentazione di certificato medico attestante problemi nutrizionali, o per esigenze collegate alla cultura o alle convinzioni religiose.

Articolo 16-Assistenza sanitaria e assicurazioni

All'atto dell'ammissione i genitori devono produrre obbligatoriamente copia dell'attestazione delle vaccinazioni effettuate per il loro bambino.

Se il bambino non ha effettuato le vaccinazioni previste per scelta della famiglia, la domanda verrà accolta ugualmente e di questo verrà data comunicazione ai competenti uffici dell'Azienda Sanitaria.

Per la riammissione dopo assenza per malattia vengono seguite le disposizioni dell'Azienda Sanitaria.

Tutte le bambine e tutti i bambini accolti nel nido comunale, per la durata della loro permanenza nella struttura, sono assicurati contro il rischio di infortunio, invalidità temporanea o

permanente e decesso.

Articolo 17 - Carta dei servizi

Il soggetto gestore si dota della carta dei servizi volta alla tutela dei bambini che fruiscono del servizio e delle famiglie, garantendo la trasparenza e la qualità dei servizi offerti.

La carta dei servizi è il documento contenente, in relazione ai servizi offerti, tra l'altro:

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

Titolo V – Organismi di partecipazione e di gestione

Articolo 18 - Organismi collegiali

Il nido comunali rispetta e valorizza il ruolo educativo attivo proprio delle famiglie e garantisce ad esse la massima informazione sul progetto educativo e sulla gestione del servizio.

Le famiglie, assieme agli educatori, collaborano alla definizione delle scelte educative e contribuiscono alla programmazione e verifica delle attività attraverso i seguenti organismi collegiali:

- a) l'Assemblea dei genitori;
- b) il Comitato di Gestione;
- c) Il Gruppo Educativo.

Articolo 19 – Assemblea dei genitori

L'Assemblea dei genitori è costituita, come previsto dall'art. 16 della L.R. 7/2020, da entrambi i genitori (o chi esercita la potestà genitoriale) dei bambini iscritti al nido comunale esprimendo pareri e formulando proposte per ciò che riguarda gli orientamenti educativi, socio-pedagogici, igienico sanitari.

L'Assemblea dei genitori espleta le seguenti funzioni:

- Elegge nella prima riunione il suo Presidente ed un Vice-Presidente, i suoi Rappresentanti nel Comitato di Gestione. In caso di parità si ricorrerà al ballottaggio;
- Richiede al Comune verifiche e controlli in merito al regolare andamento del servizio, ed allo svolgimento delle attività programmate.

L'Assemblea dei genitori si riunisce almeno due volte durante l'anno educativo: in occasione dell'inizio dell'attività annuale per avviare il programma annuale ed a conclusione dell'attività annuale, per verificare il programma svolto e comunque ogni volta che si riterrà necessario.

L'Assemblea dei genitori può essere convocata altresì su richiesta scritta di almeno un terzo dei suoi componenti ovvero direttamente dal Comune.

La convocazione dell'Assemblea dei genitori, che dovrà contenere la data e l'ora di prima e

seconda convocazione e gli argomenti all'ordine del giorno, sarà effettuata almeno 7 giorni prima della data di convocazione a mezzo avviso posto in apposita bacheca presso il nido comunale.

Per la validità dell'assemblea nella prima convocazione è necessaria la partecipazione della metà più uno degli aventi diritto; nella seconda, che può aver luogo anche trascorsa un'ora dalla prima convocazione, è richiesta la partecipazione di almeno un terzo degli aventi diritto. All'Assemblea hanno diritto a partecipare entrambi i genitori e se uno dei due è impossibilitato a partecipare può delegare, per iscritto, il genitore partecipante, in ogni caso è ammessa la delega ad altro componente dell'Assemblea.

Le votazioni si svolgono di regola mediante scrutinio palese. L'Assemblea, con almeno due terzi degli aventi diritto, può tuttavia decidere, purché a maggioranza assoluta e per alzata di mano, anche l'adozione dello scrutinio segreto.

Il Presidente e il Vice-Presidente restano in carica per l'intero anno educativo salvo nei casi in cui la loro prole non sia più iscritta al Nido comunale e verranno surrogati dai primi dei non eletti o in mancanza di questi attraverso una nuova elezione fatta dall'Assemblea dei genitori. L'Assemblea dei genitori, le cui competenze sono elencate all'art. 16 della L.R. 7/2020, esprime pareri e formula proposte per ciò che riguarda gli orientamenti educativi, socio-pedagogici ed igienico sanitari del nido comunale, e il regolare andamento del servizio e lo svolgimento delle attività programmate.

Articolo 20 – Comitato di gestione

Il Comitato nella sua prima riunione elegge il Presidente ed il Vice-Presidente, che durano per un anno in carica per l'ordinaria amministrazione fino alla nomina del nuovo Comitato previo accordo con il Comune di Fabrica di Roma.

Il Comitato di Gestione, indipendentemente dal numero degli utenti, è composto da sette componenti ripartiti come segue:

- N. 4 genitori utenti del servizio;
- N. 3 rappresentanti del personale del Nido comunale;

Il Coordinatore pedagogico è sempre invitato alla riunione del comitato di gestione.

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

I Componenti del Comitato dei "genitori utenti del servizio" e dei "rappresentanti del personale del Nido comunale" durano in carica tre anni, e possono essere riconfermati. Restano in carica per l'ordinaria amministrazione fino alla nomina del nuovo Comitato.

I Componenti del Comitato dei "genitori utenti del servizio" e dei "rappresentanti del personale del Nido comunale" decadono dopo tre assenze continuative e non giustificate.

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

Gli Operatori sono eletti in seno al gruppo educativo; decadono se non sono più operanti nella struttura dove sono stati eletti.

In tale ultimo caso saranno sostituiti su indicazione del gruppo educativo.

La decadenza di qualsiasi componente del Comitato di Gestione deve essere segnalata sollecitamente al Comune dal Presidente o, in sua temporanea assenza, dal Vice-Presidente. In ogni caso, ai componenti decaduti subentrano i primi dei non eletti nominati nell'ultima assemblea delle rispettive rappresentanze. In mancanza di eletti di riserva, si procederà a nuove elezioni.

- Il Comitato di Gestione si riunirà se convocato dal suo Presidente
- Il Comitato di Gestione può essere convocato anche su richiesta di 1/3 dei suoi membri o

da 1/3 dell'Assemblea dei genitori.

Il Presidente del Comitato di Gestione o, in sua assenza, il Vice-Presidente adempie alle seguenti funzioni:

- a) Convoca il Comitato formulandone l'ordine del giorno;
- b) si assicura della validità delle riunioni verificando la presenza del numero legale (metà + 1 dei componenti);
- c) presiede le sedute del Comitato;
- d) sovrintende e coordina le attività del Comitato;
- e) comunica al Comune la decadenza e la elezione dei nuovi membri del Comitato di Gestione. L'avviso di convocazione del Comitato, il giorno e l'ora della convocazione, deve essere comunicato con avviso scritto almeno 5 giorni prima delle date di convocazione e deve essere affisso alla bacheca del nido comunale. Per la validità della seduta devono essere presenti almeno la metà più uno degli aventi diritto. Delle riunioni del Comitato di Gestione verrà redatto apposito verbale da parte di un rappresentante del gruppo educativo.

Il Comitato di Gestione ha le seguenti attribuzioni:

- a) prende atto del progetto educativo elaborato ed attuato dal Gruppo Educativo, ai sensi degli artt. 15 e 28 della L.R. n. 7/2020;
- b) programma, su proposta del Gruppo Educativo le occasioni e gli incontri tra il Gruppo Educativo stesso e i genitori, nonché gli altri impegni relativi alla gestione sociale;
- c) programma incontri periodici con i genitori in relazione ai problemi di gestione;
- d) al fine di garantire un rapporto costante con l'utenza, assicura la presenza dei suoi membri alle riunioni dell'Assemblea dei genitori e cura i rapporti con i genitori dedicando particolare attenzione ai loro suggerimenti, osservazioni e reclami;
- e) formula richieste di accertamenti sulla qualità e quantità dei cibi e sul rispetto delle norme igieniche anche in campo alimentare;

Articolo 21 – il Gruppo educativo

- 1. Il gruppo educativo promuove l'equilibrata e piena adibizione delle professionalità degli operatori addetti del servizio e la gestione collegiale del lavoro, in stretta collaborazione con le famiglie, al fine di garantire la continuità degli interventi educativi, il pieno e integrato utilizzo delle diverse professionalità degli operatori del servizio, la messa in atto e l'efficacia delle pratiche finalizzate a prevenire, valutare e gestire il rischio da stress lavoro-correlato.
- 2. Il gruppo educativo, costituito da un coordinatore pedagogico e dal personale operante nel nido, si riunisce periodicamente per l'impostazione e la verifica del lavoro psicopedagogico e più in generale, per l'elaborazione di indicazioni metodologiche ed operative, relative alle problematiche complessive del servizio.
- 3. Il gruppo educativo elabora, aggiorna e attua collegialmente il progetto educativo e inoltre:
 - a) elabora gli indirizzi metodologici e logistico-operativi per la realizzazione del servizio, occupandosi di impostare e verificare il lavoro psicopedagogico;
 - b) collabora attivamente con le famiglie per la realizzazione di iniziative partecipate e in coerenza con il progetto educativo;
 - c) attua il sistema di prevenzione e tutela dei bambini dal rischio di abusi e maltrattamenti da parte degli adulti;
 - d) determina le modalità di costante confronto e collaborazione con le famiglie;

- e) formula proposte di aggiornamento e di formazione continua del personale;
- f) segnala tempestivamente al Comitato di gestione ed alla Assemblea dei genitori le eventuali difficoltà di realizzazione del progetto educativo che ostacolano il buon funzionamento del servizio;
- g) collabora con il Comitato di gestione e con l'Assemblea dei genitori con l'apporto di uno specifico contributo per la determinazione degli orientamenti educativi e per la elaborazione del progetto educativo.

Titolo VI – Il personale

Articolo 22 – Figure professionali e compiti del personale

Al funzionamento del nido comunale concorrono il Dirigente/il responsabile della struttura ovvero altra figura dedicata, la Coordinatrice o il Coordinatore pedagogico, l'Educatrice o l'Educatore, altri operatori con funzioni educative, il Personale ausiliario, la Responsabile o il Responsabile della cucina e altri operatori con funzioni educative i cui profili sono riportati di seguito a titolo indicativo e che svolgono mansioni e compiti esigibili secondo i Contratti collettivi di lavoro.

- La/il Dirigente/la/il responsabile del Servizio ovvero altra figura dedicata, principalmente sovrintende all'organizzazione, alla gestione e all'erogazione del servizio nido comunale.
- La Coordinatrice o Il Coordinatore pedagogico si interfaccia con la Direzione dell'azienda e con i responsabili dei servizi sociali e della pubblica istruzione ed è preposto, anche in termini di responsabilità, allo svolgimento delle seguenti funzioni e mansioni:
 - a) Buon funzionamento organizzativo del servizio;
 - b) trattamento dei dati sensibili e vigilanza sull'ottemperanza del personale alle norme di sicurezza;
 - c) attuazione del sistema H.A.C.C.P;
 - d) realizzazione in accordo con il gruppo educativo attività di rete e di accoglienza con le famiglie, le istituzioni e con la scuola dell'infanzia per assicurare la continuità nido/scuola dell'infanzia;
 - e) predisposizione, congiuntamente al gruppo, di un progetto didattico educativo;
 - f) cura dei rapporti con i servizi socio-assistenziali per l'integrazione di bambine e di bambini in situazione di disagio;
 - g) programmazione dei turni del personale;
 - h) contro firma dei permessi e ferie;
 - i) controllo delle presenze del personale ed organizza sostituzioni;
 - j) convocazione e presidenza delle riunioni del gruppo educativo.
 - k) cura, in collaborazione con gli educatori e le educatrici, dell'ambientamento e della permanenza dei bambini;
 - l) tenuta dei colloqui in formativi con le famiglie;
 - m) proposta e trasmissione annuale all'azienda, del fabbisogno formativo del personale;
 - n) predisposizione dell'elenco degli acquisti per la gestione del nido comunale;
 - o) segnalazione della esecuzione di interventi di ordinaria manutenzione;
- L'Educatrice o l'Educatore è la figura di riferimento per il bambino e per i genitori. Essa o esso è preposta/o, anche in termini di responsabilità, allo svolgimento delle seguenti funzioni e mansioni:
 - a) Svolgimento delle attività educative e didattiche ed uso dei relativi materiali e attrezzature; compilazione della modulistica di sua competenza;
 - b) Partecipazione a tutte le iniziative di formazione;

- c) Cura dello sviluppo psicofisico, affettivo e sociale dei bambini;
- d) Svolgimento di attività di progettazione, documentazione e verifica;
- e) Partecipazione alla progettazione di attività comuni con la scuola dell'infanzia;
- f) Esecuzione dello sporzionamento dei pasti al momento del pranzo;
- g) Cura dell'igiene e del bambino e del cambio degli indumenti.

Per l'accesso ai posti di educatore nei servizi per l'infanzia si fa riferimento quanto stabilito dall'articolo 14, comma 3, del d.lgs. 65/2017 e della legge 13 Luglio 2015 n.107:

- Il personale ausiliario è preposto allo svolgimento dei seguenti compiti e mansioni:
 - a) cura della pulizia degli spazi, cura la chiusura della struttura e provvede alla pulizia e alla sanificazione degli ambienti e delle attrezzature;
 - b) supporto alle educatrici e agli educatori durante i pasti;
 - c) esecuzione del cambio delle lenzuola dei lettini ed il ripristino delle stanze del sonno e dei bagni;
 - d) attuazione delle procedure di pulizia secondo quanto dettato dal manuale H.A.C.C.P.;
 - e) partecipazione alle riunioni di formazione ed aggiornamento;
 - f) riordino e pulizia della biancheria e degli indumenti delle bambine dei bambini.
- La/il Responsabile della cucina è preposta/o, anche ai fini della relativa responsabilità, allo svolgimento delle seguenti mansioni e funzioni:
 - a) Gestione della cucina del nido comunale;
 - b) predisposizione delle richieste di acquisto per le derrate alimentari, nel rispetto della qualità e secondo quanto predisposto dal nutrizionista ed approvato dalla Asl di competenza;
 - c) segnalazione di eventuali anomalie attraverso la scheda di non conformità;
 - d) controllo e monitoraggio delle temperature ad ogni scarico e durante la cottura degli alimenti;
 - e) preparazione quotidiana dei pasti in conformità delle tabelle nutrizionali approvate dalla Asl;
 - f) predisposizione dei menù, invernale ed estivo nel rispetto della rotazione settimanale;
 - g) preparazione dei pasti per soggetti intolleranti, allergici, celiaci e osservanti dottrine o religioni;
 - h) partecipazione alle riunioni del gruppo educativo e alla formazione/aggiornamento.

Nelle strutture con preparazione diretta dei pasti, il responsabile della cucina deve essere in possesso di adeguate competenze tecnico-professionali, comprovate da idonea documentazione, come prevista dalla normativa vigente e successive modifiche.

Il personale addetto alla gestione dei pasti, sia nelle strutture con e sia nelle strutture senza preparazione diretta dei pasti, deve essere in possesso di idonea documentazione attestante la frequenza del corso sul sistema di autocontrollo alimentare HACCP (Hazard Analysis of Critical Control Point).

Articolo 23 - Garanzia per la salute dei minori

I soggetti erogatori dei servizi all'infanzia, disciplinati dal presente regolamento, dovranno prestare particolare attenzione alla salute dei minori. A tale scopo alla Carta dei Servizi dovrà essere allegato un documento che descriva, in particolare, i comportamenti che saranno osservati nei seguenti casi:

- Sospetta malattia e/o malori. Nelle ipotesi in cui il bambino presenti e/o manifesti febbre, esantemi, vomito, diarrea, congiuntivite, stomatite, bollicine, pustole di sospette malattie infettive, sintomi da intossicazione, allergia, ecc. gli educatori/collaboratori/operatori devono darne immediata comunicazione ai genitori o a chi ne fa le veci, invitandoli a riprendere il bambino. Il successivo rientro presso la struttura potrà avvenire dietro

presentazione di apposito certificato medico rilasciato dal pediatra di libera scelta o dall'apposita struttura sanitaria.

- Profilassi pediculosi.
- Emergenze in minori non affetti da patologie croniche (traumi, dolori acuti e qualunque situazione che faccia temere per la vita e l'incolumità del minore). In questi casi la/il responsabile della struttura educativa e/o l'operatrice o l'operatore di riferimento ha il dovere di chiamare il servizio del "118" avvisando comunque e tempestivamente, con qualsiasi mezzo ritenuto idoneo, i genitori del minore, non somministrando alcun farmaco ed attuando quelle misure di primo soccorso tali da alleviare le sofferenze ed il disagio del minore infortunato.
- Somministrazione di farmaci.
- I genitori del minore che presenta allergie, asma, diabete, epilessia o altre patologie croniche che richiedono trattamenti ripetuti o di emergenza, devono consegnare al responsabile della struttura un certificato medico, rilasciato dal medico curante del minore o dal Centro specialistico che gestisce la patologia, contenente il tipo di patologia, i segni premonitori, i sintomi e le eventuali possibili reazioni che potrebbero indurre ad attivare le procedure di emergenza, l'eventuale specifico farmaco da somministrare con indicazione della denominazione commerciale e/o farmaceutica, il principio attivo, il dosaggio e le modalità di somministrazione. Dovranno inoltre consegnare una specifica autorizzazione con la quale si autorizza il personale della struttura alla somministrazione di farmaci in caso di reazione o di crisi, secondo le modalità previste dal pediatra, le modalità di conservazione del farmaco, ogni altra eventuale disposizione nell'uso e nella fornitura del farmaco. Sarà cura del responsabile del gestore nominare tra il personale educativo, dando la preferenza a coloro che hanno effettuato i corsi di primo soccorso previsti dal D.LGS. 81/208) e ss.ii.mm., un addetto alla somministrazione del farmaco in caso di necessità e secondo le modalità prescritte. Resta comunque inteso che, contemporaneamente alla somministrazione del farmaco, l'addetto come sopra individuato, provvederà ad avvertire i genitori o la famiglia del minore e, se necessario, il servizio sanitario "118".

Titolo VII – Disposizioni finali

Articolo 24 – Rinvio

Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia a quanto disposto dalla vigente normativa in materia. In caso di modifiche dettate dall'emanazione di nuove norme legislative, il presente regolamento potrà essere adeguato alle stesse.

Il servizio Asilo Nido costituisce un servizio facente capo all'Ufficio Servizi Sociali.

Il responsabile dell'ufficio accoglie e gestisce le domande di adesione e riceve le eventuali segnalazioni di necessità complementari al regolare funzionamento del servizio, delle problematiche gestionali/organizzative e delle proposte atte al miglior funzionamento del servizio.

Articolo 25 – Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello della sua pubblicazione all'Albo pretorio del Comune di Fabrica di Roma e sarà valido a decorrere dall'anno educativo.