



COMUNE DI
RIGNANO FLAMINIO
Provincia di Roma

ASSESSORATO ALLE
POLITICHE EDUCATIVE,
CULTURALI E SOCIALI

Regolamento Asilo nido comunale “Elvira Cardinali”

Approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. _____ del _____

ART. 1

Finalità e destinatari

1. L'Asilo nido, da qui in avanti definito semplicemente Nido, è un servizio socio-educativo di interesse pubblico che, nel quadro della politica generale educativa e formativa della prima infanzia e socio-sanitaria del Comune di Rignano Flaminio, accoglie i bambini dai 3 mesi fino ai 3 anni di età, concorrendo con le famiglie alla loro educazione e formazione.
2. Il Nido è rivolto a:
 - a. sollecitare tutte le attività cognitive, affettive, personali e sociali del bambino, assicurandogli un adeguato sviluppo psico-fisico e garantendogli, nel contempo, una preventiva assistenza sanitaria e psico-pedagogica;
 - b. collaborare con la famiglia al fine di favorire l'armonico sviluppo della personalità infantile;
 - c. facilitare l'accesso dei genitori o di chi ne fa le veci al lavoro, nonché l'inserimento sociale e lavorativo della donna.
3. La pluralità delle culture familiari ed etniche presenti nel Comune di Rignano Flaminio è riconosciuta e assunta nel progetto educativo del Nido.
4. Nel rispetto dei diritti di tutti i bambini e nella prospettiva della prevenzione di ogni forma di svantaggio e discriminazione, viene 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. Non può costituire causa di esclusione alcuna minorazione psico-fisica del bambino.
5. Il Nido 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 i bambini vivono e nel processo evolutivo tra i 3 mesi e i 3 anni. Il Nido realizza:
 - a. 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;
 - b. scambi comunicativi armonici e costanti tra operatori e genitori per la partecipazione di questi ultimi alla vita del Nido;
 - c. contesti educativi in cui spazi, tempi, interventi sono tutti progettati per favorire l'attivazione integrata di relazioni, affetti e conoscenze da parte dei bambini;
 - d. un percorso educativo continuativo, che, a partire dallo stesso, prosegue nella Scuola dell'infanzia e, in prospettiva, nella successiva esperienza della Scuola dell'obbligo, basandosi sul principio della continuità pedagogica.
6. Il progetto educativo del Nido si definisce attraverso l'identificazione di obiettivi 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 prescelti e la valutazione della qualità del contesto educativo realizzato.
7. La definizione del progetto educativo si attua attraverso il lavoro collegiale, basandosi sulla continuità e sulla condivisione delle esperienze da parte di tutti gli operatori coinvolti nel confronto, nella discussione e nel rispetto delle diverse funzioni, responsabilità e professionalità.
8. La scelta del metodo e degli obiettivi educativi si confronta con le posizioni culturali espresse dai genitori nell'ambito degli Organismi di partecipazione democratica.
9. È garanzia imprescindibile della qualità del progetto educativo l'aggiornamento permanente di tutti gli operatori del Nido, attorno a tutti i temi che coinvolgono la vita, lo sviluppo, l'educazione dei bambini. Questo aggiornamento risponde alla necessità di acquisire le conoscenze più recenti offerte dalla ricerca scientifica, di confrontarsi con nuovi temi e problemi che emergono nella società, rielaborare aspetti diversi del progetto educativo o ridefinire gli orientamenti e gli obiettivi, offrire occasioni di confronto tra diversi operatori o tra diverse professionalità.

L'aggiornamento permanente, è, quindi, momento centrale della sperimentazione e della innovazione del progetto educativo.

10. Il Nido accoglie i bambini di età compresa tra i 3 mesi e i 3 anni, residenti nel Comune di Rignano Flaminio. Per i non residenti si rimanda a quanto previsto nei successivi articoli.
11. In relazione a quanto disposto dal D.Lgs. 26/03/2001 n. 151, in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, in caso di gravi necessità familiari possono essere ammessi anche bambini di età inferiore ai tre mesi.
12. In base al principio di continuità dell'esperienza educativa, i bambini già frequentanti il Nido che, nonostante l'età anagrafica (3 anni), non risultano ammessi alla Scuola dell'infanzia, potranno continuare a frequentare il Nido fino alla chiusura dell'anno di attività.

ART. 2

Caratteristiche organizzative

1. Vista la L.R. 16 giugno 1980 e ss.mm.ii., si stabilisce che il Nido, denominato "Elvira Cardinali", del Comune di Rignano Flaminio, ha una ricettività pari a n. 60 posti. Eventuali diverse articolazioni della ricettività possono essere proposte per un massimo del 15% in più nei casi segnalati dal Tribunale dei minori o dal Servizio sociale comunale.
2. Il Nido si articola in tre sezioni:
 - sez. LATTANTI: da 3 a 12 mesi;
 - sez. SEMI-DIVEZZI: da 13 a 24 mesi;
 - sez. DIVEZZI: da 24 a 36 mesi (non compiuti).
3. Ai lattanti deve essere riservato, di norma, da un quarto a un sesto dei posti.
4. Il rapporto numerico tra personale del Nido e bambini ospiti viene calcolato sulla base del numero totale degli iscritti secondo i seguenti parametri e, sempre e comunque, come da normativa vigente:
 - per quanto concerne gli educatori, in misura di uno ogni sette bambini;
 - per quanto concerne il personale ausiliario addetto ai servizi generali, in misura di uno ogni quindici bambini, escluso il personale addetto alla preparazione dei pasti.

ART. 3

Calendario e orari

1. Il Nido è aperto dal lunedì al venerdì con orario dalle ore 7.00 alle ore 17.30 e il sabato dalle ore 7.00 alle ore 13.00.
2. Tale orario, per comprovati e urgenti motivi, si deve intendere flessibile al suo interno, può essere quindi modificato in sede di Giunta comunale, sentito il Comitato di Gestione, senza che venga modificato il presente regolamento.
3. Il calendario del Nido ed il suo orario devono tener conto dell'effettiva esigenza dell'utenza.
4. Il Nido inizia l'attività di norma il 1° settembre e termina il 31 luglio di ogni anno.
5. L'Amministrazione comunale può autorizzare l'apertura del Nido nella pausa estiva (mese di agosto); tale autorizzazione viene concessa solo dopo l'adesione, con apposita domanda scritta, di almeno 15 utenti che sono nella lista di frequenza. Le adesioni devono essere raccolte dal 1° aprile al 30 aprile (compilando il modello "C"). Se attivato, il servizio estivo sarà a totale carico delle famiglie, senza alcuna agevolazione sulle tariffe di frequenza.
6. L'Amministrazione comunale, in sede di Giunta, su proposta del Comitato di Gestione e sentito il personale operante, stabilisce annualmente il calendario di massima di funzionamento del Nido, prevedendo i giorni di chiusura nel corso dell'anno, comprese le festività natalizie, pasquali, del Patrono ed eventuali servizi aggiuntivi secondo le esigenze e richieste dell'utenza.

7. Per l'armonico funzionamento del servizio, si stabilisce quanto segue:
 - l'ingresso è consentito fino alle ore 9.30 dal lunedì al sabato;
 - l'uscita è consentita dalle ore 12.30 alle ore 13.00 dal lunedì al sabato e dalle ore 16.00 alle ore 17.30 dal lunedì al venerdì.Per l'ingresso e/o l'uscita in orari diversi da quelli stabiliti deve essere formulata richiesta verbale e/o telefonica al Coordinatore del Nido.
8. È assolutamente vietato a persone estranee prelevare i bambini senza una preventiva autorizzazione scritta.
9. Non è consentito l'accesso al Nido ad estranei, senza la preventiva autorizzazione del Responsabile del Settore comunale competente.
10. Il Servizio può essere richiesto a tempo normale o a tempo ridotto (part-time con pasto incluso) con uscita dalle ore 12.30 alle ore 13.00. Per il tempo part-time è prevista una riduzione del 30% sulla quota intera da pagare (secondo la fascia ISEE di appartenenza, se residente).

ART. 4 **Ammissione al Nido**

1. Possono presentare domanda di ammissione al Nido (modello "A") i genitori di bambini residenti nel Comune fino ai 3 anni di età o chiunque ne eserciti la potestà genitoriale, nonché le gestanti al settimo mese compiuto di gravidanza.
2. Coloro che, inseriti, compiono il terzo anno in un periodo dell'anno in cui è impossibile il passaggio a Scuole per l'infanzia, possono rimanere presso il Nido fino alla chiusura dell'anno di attività.
3. Viene data la possibilità di presentare domanda (modello "A") anche a persone non residenti nel Comune di Rignano Flaminio, con priorità ai fini delle graduatorie, per i bambini che hanno almeno uno dei genitori che svolge attività lavorativa nel territorio comunale comprovata da idonea documentazione o autocertificazione.
4. Per i bambini non residenti viene formulata apposita graduatoria e saranno ammessi a frequentare solo ad esaurimento della graduatoria dei residenti. Il bambino non residente ammesso al Nido mantiene il diritto di continuità per tutto il periodo di validità di fruizione del Servizio.
5. Tutti gli utenti (residenti e non residenti) devono pagare la retta in base alle quote determinate dalla Giunta comunale. Per eventuali riduzioni o esoneri motivati da condizioni economicamente e socialmente precarie si fa riferimento all'Ufficio dei Servizi sociali che terrà conto delle direttive approvate in materia dal Consiglio o dalla Giunta comunale.
6. I non residenti sono esclusi da tutte le agevolazioni di carattere economico.
7. I genitori che hanno i bambini in età di frequenza per l'anno successivo devono compilare domanda di conferma (modello "A") dal 1° maggio al 31 maggio.
8. Le domande di iscrizione devono essere presentate dal 1° giugno al 30 giugno.
9. Le iscrizioni restano aperte nel caso in cui, dopo l'esaurimento della graduatoria di giugno, risultino disponibili ulteriori posti liberi.
10. Le graduatorie, comprensive di ammessi e lista di attesa, vengono predisposte entro il 15 luglio, secondo i criteri di cui agli articoli successivi, dal Comitato di Gestione e poi sottoposte all'approvazione del Responsabile del Settore comunale competente.
11. Le graduatorie vengono pubblicate all'Albo Pretorio online del Comune e presso il Nido.
12. Contro tali graduatorie, entro e non oltre 10 giorni dalla data di pubblicazione, da parte degli interessati può essere proposto ricorso motivato all'Ufficio del Responsabile del Servizio del Comune che deciderà, sentito il Comitato di Gestione, con provvedimento entro 10 giorni dal ricorso stesso. Esaurita tale fase o, senza alcuna opposizione, all'undicesimo giorno dalla pubblicazione, le graduatorie divengono esecutive.

13. I genitori del bambino ammesso, ai quali viene notificata (modello "B") l'ammissione, hanno un tempo utile di 3 giorni per accettare o rinunciare al posto, dandone comunicazione all'Ufficio comunale competente.
14. Dalla lista di attesa si attinge in caso di disponibilità di posto durante il periodo di validità delle graduatorie, che hanno durata di un anno.
15. In casi di particolare gravità, segnalati dal Servizio sociale del Comune, dalla ASL, da parte del Tribunale per i Minorenni, può procedersi ad inserimenti nel Nido anche in deroga alle graduatorie già formulate, sempre nel rispetto delle leggi vigenti in materia e del presente regolamento.
16. Il Comune ha facoltà di eseguire controlli, anche a campione, in forma diretta ed indiretta, per accertare la veridicità delle informazioni fornite. Qualora se ne ravvisi la non veridicità, il richiedente decadrà dal diritto dei benefici ottenuti e potrà incorrere in sanzioni penali.

ART. 5

Graduatorie e criteri

1. Al fine di garantire uniformità di valutazione, le graduatorie, sia per i residenti che per i non residenti, sono predisposte sulla base dei seguenti criteri e relativi punteggi:

A) Particolare situazione del nucleo familiare:

- handicap riconosciuto del bambino con certificazione rilasciata dalla ASL: ammissione di diritto;
- presenza di un solo genitore nel nucleo familiare: 10 punti;
- nucleo familiare senza alcun sostegno parentale nella città di Rignano Flaminio: 5 punti;
- presenza nel nucleo familiare di persone non autosufficienti o diversamente abili con certificazione riconosciuta: 3 punti;
- grave disagio socio-psicologico del nucleo familiare accertato dall'Assistente sociale: 3 punti;
- presenza di almeno un genitore con attività lavorativa nel Comune di Rignano Flaminio: 3 punti (condizione valida solo per i non residenti).

B) Numero di figli:

- n. 2 figli: 3 punti;
- n. 3 figli: 5 punti;
- n. 4 figli: 7 punti;
- più di 4 figli: 9 punti;
- iscrizione di gemelli: 1 punto in più.

C) Condizione di lavoro dei genitori:

- entrambi lavoratori a tempo pieno (un genitore se unico presente nel nucleo familiare): 15 punti;
- un genitore lavoratore a tempo pieno e l'altro part-time: 12 punti;
- genitori entrambi lavoratori part-time: 10 punti;
- genitori di cui uno lavoratore e l'altro non occupato: 8 punti;
- genitori studenti non lavoratori: 5 punti;
- genitori entrambi non occupati: 3 punti.

D) Condizione di reddito:

- reddito ISEE fino a € 5.000,00: 15 punti;
- reddito ISEE da € 5.000,01 fino a € 13.000,00: 10 punti;

- reddito ISEE da € 13.000,01 fino a € 22.000,01: 6 punti;
- reddito ISEE da € 22.000,01 fino a € 30.000,01: 4 punti;
- reddito ISEE da € 30.000,01: 2 punti.

E) Modalità di pagamento:

- nucleo che paga in unica soluzione l'intero anno educativo: 5 punti.
2. A parità di punteggio prevale il valore del reddito del nucleo familiare più basso, poi l'età minore ed ancora, in subordine, il maggior numero di figli presenti nel nucleo familiare.

ART. 6

Quote di frequenza e modalità di pagamento

1. La Giunta comunale approva ogni anno la quota di frequenza in base anche all'orario di fruizione del Servizio e le relative agevolazioni in relazione alla fascia di reddito ISEE del nucleo familiare di appartenenza nonché eventuali altre agevolazioni tariffarie. Su proposta dell'Assistente sociale e del Responsabile del Settore comunale competente, per situazioni di particolare disagio socio-economico o di grave indigenza, si possono applicare specifiche agevolazioni e/o esenzioni.
2. Alle famiglie non residenti viene applicata la quota massima, senza alcuna agevolazione.
3. In mancanza di certificazione ISEE, viene applicato il costo relativo alla fascia ISEE massima.
4. Nel caso di più figli frequentanti l'Asilo nido, la retta prevista si riduce al 75% per il secondo figlio e al 50% per ogni figlio successivo al secondo.
5. La retta dell'Asilo nido deve essere pagata anticipatamente entro il giorno 5 di ogni mese, secondo le tariffe e le modalità stabilite dall'Amministrazione comunale.
6. Il pagamento della retta mensile decorre dall'inizio dell'anno educativo e comunque dalla data di inserimento al Nido. Se l'inserimento avviene nella seconda decade del mese (dall'11 al 20) o nella terza decade (dal 21 al 31), la retta viene ridotta rispettivamente di 1/3 o di 2/3, mentre deve essere corrisposta per intero se l'inserimento avviene nella prima decade.
7. Per il pagamento, mediante contanti o Pagobancomat, è possibile recarsi in uno dei punti di ricarica autorizzati, comunicare il codice PAN del proprio figlio o consegnare il tesserino sanitario del bambino (carta CRS); comunicare il servizio per il quale si vuole effettuare il pagamento (Asilo nido) e l'importo che si vuole ricaricare.
Il Comune può attivare altre modalità di pagamento per rendere maggiormente efficiente il Servizio, che saranno comunque tempestivamente comunicate alle famiglie.
8. Ad ogni bambino iscritto all'Asilo nido è assegnato un codice personale di identificazione (codice PAN), al quale sono associati tutti i dati personali (tariffa da pagare, servizi abilitati).
9. Il sistema informatizzato aggiorna automaticamente la situazione contabile di ciascun bambino, permettendo di verificare in tempo reale i pagamenti ed il corrispondente saldo finanziario, positivo o negativo. Nel caso in cui il sistema evidenzia un credito negativo, viene inviato automaticamente un messaggio SMS di avviso al numero di cellulare indicato sul modulo di iscrizione al Servizio o tramite e-mail, affinché i genitori effettuino la ricarica secondo le modalità di pagamento previste. Qualora il genitore non provveda alla regolarizzazione, il Comune invierà un sollecito e, successivamente, nel caso di inadempienza, verrà avviata l'azione legale per il recupero coattivo degli importi dovuti. Salvo diversa disposizione di entrambi i genitori, il Comune invierà solleciti e avvierà eventuali azioni di recupero unicamente nei confronti del genitore firmatario della richiesta di iscrizione all'Asilo nido. In caso di mancanza o insufficienza di credito, è comunque possibile per gli utenti usufruire del Servizio. Ovviamente il saldo del conto diventa negativo e sarà necessario, quanto prima, provvedere a ricaricare il credito onde evitare i solleciti di pagamento e le conseguenti azioni di recupero coattive

consentite dalla legge.

10. In caso di grave e persistente morosità, il Comune si riserva la facoltà di sospendere il Servizio.
11. I genitori possono verificare la situazione dei pagamenti (ricariche effettuate, saldo) collegandosi al modulo WebGenitori dal sito del Comune. Una volta effettuata la registrazione e inserite le credenziali personali di accesso (*username* e *password*, valide per tutto il percorso educativo), è sufficiente seguire le istruzioni del sistema per verificare il conto dei propri figli.

ART. 7

Ammissione, assenze e decadenza

1. Il Responsabile del Servizio notifica (modello "B") ai genitori del bambino l'ammissione al Nido. Entro 3 giorni da tale notifica i genitori devono comunicare l'accettazione e da quel momento devono corrispondere la retta stabilita annualmente dall'Amministrazione comunale. Entro 3 giorni dalla notifica i genitori possono comunicare anche l'eventuale rinuncia senza alcun onere a loro carico; qualora la rinuncia venga presentata successivamente ai 3 giorni consentiti, i genitori devono comunque pagare la retta relativa ad un mese di frequenza.
2. Non sono ammessi pagamenti senza frequenza al solo fine della conservazione del posto, salvo casi gravi e comprovati da idonea documentazione che verranno esaminati di volta in volta dall'Ufficio comunale competente.
3. I genitori che intendono ritirare il bambino nel corso dell'anno, sono tenuti a presentare tempestiva domanda all'Ufficio del Responsabile del Servizio, pena la continuazione della corresponsione della retta, la quale dovrà essere corrisposta per intero se il ritiro del bambino avviene nella terza decade, mentre viene ridotta rispettivamente di 1/3 o di 2/3 se il ritiro del bambino avviene nella seconda o prima decade.
4. In caso di assenza del bambino per qualsiasi motivo, è necessario comunicarlo al Nido; eventuali assenze programmate, non per motivi medici o di malattia, possono essere preventivamente comunicate al Nido dietro autocertificazione scritta (modello "F"). Quando l'assenza si protrae per oltre 5 giorni per motivi di malattia, la riammissione è subordinata alla presentazione di certificato medico. Per questo tipo di assenza, non è prevista alcuna riduzione od esenzione dal pagamento della retta di frequenza.
5. Le assenze del bambino per motivi di malattia o medici fino ad un massimo di 3 mesi consecutivi comportano:
 - a. primo mese di assenza: presentazione certificato medico o eventuale idonea documentazione; pagamento retta con riduzione del 20%;
 - b. secondo mese di assenza: presentazione certificato medico o eventuale idonea documentazione; pagamento retta con riduzione del 30% ogni mese;
 - c. terzo mese di assenza: presentazione certificato medico o eventuale idonea documentazione; pagamento retta con riduzione del 50% ogni mese.
6. Assenze oltre i 3 mesi comportano la decadenza del posto.
7. Qualora, dopo l'orario di chiusura del Nido, uno o più bambini siano ancora presenti all'interno della struttura, l'educatrice di turno è tenuta a prolungare la permanenza in servizio, fino all'arrivo dei genitori o delegati interessati. Nel caso si verificano più di 2 ritardi in un mese, il Comitato di Gestione può intervenire con opportuni provvedimenti, compresa la sospensione della frequenza del bambino.

ART. 8

Accoglienza

1. L'inserimento al Nido dei bambini è programmato e prevede la realizzazione di:

- a. un'informazione dettagliata sulle finalità del progetto educativo e sul funzionamento del Servizio, anche attraverso incontri di gruppo;
 - b. incontri individuali con i genitori dei bambini durante la fase di accoglienza;
 - c. un graduale inserimento con tempi di permanenza personalizzati e con la presenza di un genitore.
2. Il piano di accoglienza e di inserimento dei bambini deve essere concordato tra il Coordinatore educativo e i genitori.
 3. L'inserimento di bambini portatori di handicap e/o con situazioni di disagio certificate è progettato e concordato con il Servizio sociale comunale e/o Servizio materno infantile della ASL e in collaborazione con l'equipe psicopedagogica della stessa, sulla base di un piano educativo individualizzato.
 4. Il piano congiuntamente definito tra Gruppo educativo del Nido, Servizio materno infantile, insegnanti della Scuola dell'infanzia 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 dell'infanzia.
 5. L'inserimento dei bambini presso il Nido avviene dietro presentazione del/i certificato/i di vaccinazione e dietro attestazione del competente pediatra della ASL ovvero di un pediatra di base sullo stato di salute del bambino e la sua idoneità a frequentare il Nido.

ART. 9

Farmaci ed alimenti

1. Al personale del Nido è fatto divieto di somministrare ai bambini farmaci se non in casi eccezionali e previa autorizzazione del pediatra del Nido ovvero del pediatra del Servizio della competente ASL ovvero dietro assunzione di responsabilità resa per iscritto da uno dei genitori del bambino.
2. Salvo parere medico non è consentito portare da casa vivande di alcun genere da distribuire ai bambini.
3. Nel caso di bambini con allergie e/o intolleranze alimentari, documentate da certificazione medica, o che per motivi culturali/religiosi non possano assumere determinati alimenti, è prevista la possibilità di diete speciali che devono comunque essere richieste per iscritto su apposito modulo al competente Ufficio comunale.

ART. 10

Ente titolare

1. Ente titolare del Nido è il Comune di Rignano Flaminio che lo organizza di intesa con il Comitato di Gestione. Il Servizio fa organicamente parte dei servizi offerti dal Comune di Rignano Flaminio – Settore V.
2. Il Comune di Rignano Flaminio 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 finanziamento 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 16.06.1980;
 - assicurare la sorveglianza igienico-sanitaria della struttura e quella dei bambini, anche mediante convenzione con medico-pediatra della ASL;
 - pubblicare gli avvisi pubblici per la presentazione delle domande di iscrizione al Nido e le relative graduatorie di ammissione;
 - stabilire gli importi delle rette di frequenza ed eventuali agevolazioni;

- garantire la gestione sociale dell'Asilo nido mediante gli Organismi di partecipazione.

ART. 11

La partecipazione al progetto educativo

1. Il Nido, per realizzare un progetto educativo condiviso dalle famiglie, dall'Amministrazione comunale e da tutti gli operatori interessati, attiva un sistema di partecipazione che consente a tutte le componenti coinvolte di svolgere un ruolo attivo, reciprocamente arricchente per una migliore qualità del Servizio.
2. La partecipazione attiva si realizza attraverso:
 - a. il colloquio tra educatori e genitori (il colloquio ha lo scopo di aiutare la conoscenza reciproca tra educatori e genitori ed aiutare ciascuna delle due componenti a conoscere e condividere le esperienze del bambino. Particolare importanza ha il colloquio nella fase di accoglienza dei bambini. Il colloquio può essere attivato in qualsiasi momento dagli educatori e dai singoli genitori, tuttavia nella programmazione deve essere dedicato ad esso un tempo specifico con l'utilizzo di modalità e tempi che favoriscono il coinvolgimento delle famiglie. Possono svolgersi incontri periodici sia individuali che collettivi, alla presenza anche del Coordinatore del Nido e possono essere programmati momenti strutturati di partecipazione delle famiglie alle attività del Nido);
 - b. indagini dirette a rilevare il grado di soddisfazione delle famiglie mediante possibili questionari;
 - c. gli Organismi di partecipazione.
3. Gli Organismi di partecipazione sono:
 - a. l'Assemblea dei genitori;
 - b. il Comitato di Gestione;
 - c. il Gruppo educativo.

ART. 12

Assemblea dei genitori

1. L'Assemblea è costituita dai genitori dei bambini iscritti al Nido o da chi ne fa le veci.
2. Possono partecipare alle riunioni dell'Assemblea il Gruppo educativo, il Sindaco e/o l'Assessore delegato, il Responsabile del Settore comunale competente, tutti senza diritto di voto.
3. Hanno inoltre titolo alla partecipazione ai lavori di Assemblea, come uditori, i genitori dei bambini iscritti nella lista di attesa.
4. Compiti dell'Assemblea, quale Organo consultivo, sono:
 - eleggere un suo Presidente, che svolge le proprie funzioni a titolo gratuito;
 - eleggere i suoi rappresentanti nel Comitato di Gestione;
 - 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;
 - richiedere al Comune e al Comitato di Gestione verifiche e controlli in merito al regolare andamento del servizio, sia dal punto di vista gestionale, amministrativo, educativo che igienico-sanitario.

ART. 13

Convocazione e sedute dell'Assemblea dei genitori

1. La prima riunione, nel corso della quale l'Assemblea deve procedere all'elezione del suo

Presidente, è convocata dal Responsabile del Servizio del Comune di Rignano Flaminio e presieduta dallo stesso o dal Coordinatore del Nido.

2. Tale riunione deve svolgersi entro 20 giorni dall'apertura del Servizio, di norma stabilita nel mese di settembre.
3. L'Assemblea è di norma convocata dal suo Presidente; può inoltre essere convocata anche su richiesta:
 - di un numero di membri pari ad un quinto dei suoi componenti;
 - del Coordinatore del Nido;
 - del Responsabile del Servizio del Comune di Rignano Flaminio;
 - del Comitato di Gestione.
4. In caso di convocazione su richiesta, l'Assemblea deve essere convocata entro 15 giorni.
5. La convocazione avviene mediante avviso scritto da affiggere nella sede del Nido non meno di 5 giorni prima della data fissata per la riunione e pubblicazione sul sito web del Comune.
6. Le sedute sono validamente costituite con la presenza di almeno un terzo dei componenti in prima convocazione e di un quinto in seconda convocazione. Per la validità delle sedute aventi all'ordine del giorno l'elezione del Presidente e la designazione dei rappresentanti del Comitato di Gestione è necessaria la presenza di almeno il 50% più uno dei componenti dell'Assemblea in prima convocazione e di 1/3 dei componenti in seconda convocazione.
7. Ciascun genitore presente all'Assemblea ha facoltà di rappresentare altri 2 genitori, previa loro delega scritta. La delega non è valida nel caso di elezioni.
8. Possono prendere parte alle riunioni e alle votazioni entrambi i genitori.
9. Il Presidente è eletto a scrutinio segreto sulla base di un'unica lista comprendente tutti gli elettori. Ogni genitore può esprimere una sola preferenza. In caso di parità di voti, è eletto il più anziano di età.

ART. 14

Il Comitato di Gestione

1. Il Comitato di Gestione concorre al funzionamento del Servizio e deve garantire un rapporto costante con i genitori utenti, il personale educativo ed il Comune.
2. Il Comitato di Gestione svolge i seguenti compiti:
 - approva il piano annuale delle attività del Nido presentato dal Gruppo educativo, acquisiti i pareri e le proposte dell'Assemblea dei genitori;
 - programma su proposta del Gruppo educativo le occasioni e gli incontri tra il Gruppo educativo e i genitori nonché gli altri impegni relativi alla gestione sociale;
 - 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;
 - predispone le graduatorie da sottoporre successivamente all'approvazione del Responsabile del Settore comunale competente;
 - verifica trimestralmente, in collaborazione con il Coordinatore del Nido, l'andamento del servizio e l'effettiva copertura dei posti disponibili e di quelli resisi vacanti nel corso dell'anno; inoltre deve essere informato sugli aggiornamenti delle graduatorie;
 - formula proposte, d'intesa con il Gruppo educativo, per l'acquisto del materiale per le attività educative, con particolare attenzione alle necessità dei bambini portatori di handicap;
 - prende atto delle somme iscritte nel bilancio preventivo e nel conto consuntivo, inerenti la gestione del Nido;
 - formula richieste di accertamenti sulla qualità e quantità dei cibi e sul rispetto delle norme igieniche anche in campo alimentare;

- opera il collegamento con le altre Strutture del territorio, in particolare con le Agenzie educative e con le Strutture materno-infantili della ASL territoriale;
 - promuove insieme con il Gruppo educativo incontri con le insegnanti della Scuola dell'infanzia e possibili altre realtà del territorio finalizzate alla continuità educativa;
 - propone alla Giunta comunale il calendario annuale.
3. Il Comitato di Gestione è composto da 7 membri:
 - 4 rappresentanti dei genitori, di cui 1 in rappresentanza dei bambini in lista di attesa;
 - 3 rappresentanti del personale operante nel Nido, di cui 1 dovrà essere il Coordinatore.
 4. Il Presidente ed il Vicepresidente vengono scelti fra i rappresentanti dei genitori utenti. Funge da Segretario un membro del Comitato di Gestione che redige i verbali.
 5. Nel corso delle riunioni, nei casi di votazioni paritarie, il voto del Presidente vale doppio.
 6. Le funzioni di membro del Comitato di Gestione sono a titolo gratuito.
 7. Alle riunioni del Comitato di Gestione partecipa il Responsabile del Settore comunale competente o un suo delegato, senza diritto di voto.
 8. Può partecipare alle riunioni anche il Sindaco e/o Assessore delegato, sempre senza diritto di voto.

ART. 15

Nomina e decadenza del Comitato di Gestione

1. Il Comitato di Gestione dura in carica tre anni ed i membri possono essere confermati.
2. I membri del Comitato di Gestione sono eletti in un'unica giornata su convocazione del Responsabile del Settore comunale competente ognuno secondo la rispettiva componente di appartenenza. Ciascuna componente elegge i propri rappresentanti a scrutinio segreto sulla base di un'unica lista per ciascuna componente comprendente tutti gli elettori. Ognuno può esprimere una sola preferenza. Non è ammesso voto di delega. In caso di parità di voti, è eletto il più anziano di età.
3. 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;
 - tutti i membri, per assenza, senza giustificato motivo, a 3 sedute consecutive del Comitato, previa decisione dello stesso Comitato.
4. Ai membri decaduti e a quelli dimissionari subentrano i primi designati non nominati dalle rispettive rappresentanze.
5. Nei casi in cui all'entrata in funzione del Servizio risulti decaduta la metà più uno dei componenti del Comitato di Gestione, lo stesso deve essere rinnovato nella sua totalità seguendo le procedure previste.
6. In caso di decadenza o di dimissione del Presidente, ne svolge le funzioni fino alla nuova nomina il Vicepresidente in carica. Inoltre in caso di temporanea assenza del Presidente, il Vicepresidente ha la facoltà di sostituirlo totalmente nell'adempimento delle sue funzioni.

ART. 16

Insedimento, convocazione, sedute del Comitato di Gestione

1. Nella prima riunione del Comitato, convocata dal Coordinatore del Nido entro 10 giorni dalla nomina, è eletto il Presidente ed il Vicepresidente del Comitato di Gestione fra la componente genitori a maggioranza di voti. In caso di parità di voti si intende eletto il più anziano di età.
2. Il Presidente convoca il Comitato di Gestione (normalmente nella sede del Nido), in via ordinaria trimestralmente oppure su richiesta:

- di un terzo dei suoi membri;
 - del Coordinatore del Nido;
 - del Gruppo educativo a maggioranza dei componenti;
 - del Presidente dell'Assemblea dei genitori qualora lo chieda per iscritto 1/3 dei genitori utenti del Servizio.
3. La convocazione avviene mediante avvisi scritti da affiggere nella sede del Nido e da pubblicare sul sito web del Comune, non meno di 5 giorni prima della data fissata per la riunione, e deve contenere l'ordine del giorno, la data, l'ora e il luogo. Per le convocazioni straordinarie il preavviso non deve essere inferiore a 24 ore.
 4. In prima convocazione è necessaria la presenza di un numero di componenti non inferiore alla metà più uno di essi; in seconda, a non meno di un giorno dalla prima, è sufficiente la presenza di almeno un terzo dei membri; in tale caso deve comunque essere presente il Presidente.
 5. I verbali contenenti le decisioni adottate dal Comitato di Gestione debbono essere conservati nella sede del Nido e trasmessi al Responsabile del Servizio.

ART. 17

Il Gruppo educativo

1. Il Gruppo educativo è 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.
2. Si riunisce periodicamente per la programmazione e la verifica delle attività relative all'attuazione del progetto educativo e del funzionamento complessivo del Servizio.
3. Al Gruppo educativo in particolare compete di:
 - realizzare il progetto educativo programmando assieme al Coordinatore del Nido 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 del Nido le eventuali difficoltà nella realizzazione del progetto educativo e nel funzionamento del Servizio;
 - programmare assieme al Coordinatore del Nido ed ai genitori l'inserimento scaglionato nel tempo 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, alle riunioni dell'Assemblea dei genitori;
 - esprimere suggerimenti e proposte per l'aggiornamento professionale e la formazione permanente del personale.
4. I suoi compiti sono definiti dall'art. 13 della L.R. 59/80 e ss.mm.ii. e dai CCNL di categoria.

ART. 18

Dotazione di organico

1. La dotazione dell'organico del Nido è determinata secondo i rapporti tra bambini ed educatori previsti dalla normativa vigente (vedi art. 2 del presente regolamento) ed è definita in riferimento alla ricettività della struttura, alle fasce orarie di frequenza dei bambini e all'articolazione dei turni di lavoro del personale.
2. In presenza di bambini portatori di handicap il rapporto numerico educatore/bambino è modificato in relazione al numero e alla gravità dei casi così come previsto dalla vigente

normativa contrattuale.

3. Sono autorizzate sostituzioni del personale educativo quando, in assenza di quest'ultimo, sia compromesso il funzionamento del Servizio in relazione al rapporto educatore/bambino, tenuto conto degli utenti abitualmente presenti nell'arco della giornata.
4. La ditta incaricata della gestione deve comunicare al Responsabile del Settore comunale competente l'elenco dettagliato del personale assunto contenente la qualifica e il diploma in possesso. Tale comunicazione deve essere inviata anche nel caso di supplenza, citando il personale educativo sostituito o di qualsiasi altra variazione del personale.
5. Tutto il personale secondo le mansioni e le qualifiche è soggetto al D.Lgs 81/2008 e al D.Lgs 193/2007.
6. La ditta incaricata della gestione deve redigere un regolamento interno entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente atto.
7. Il regolamento interno predisposto deve essere portato a conoscenza dei dipendenti all'atto dell'assunzione e affisso in luogo pubblico per la consultazione e contestualmente trasmesso al Responsabile del Servizio. Esso non può contenere norme in contrasto con il presente regolamento, con il CCNL e con la vigente legislazione. Ciò vale anche per eventuali successive modifiche.

ART. 19

Figure professionali

1. L'organico del Nido è composto dalle seguenti figure professionali:
 - Coordinatore del Nido;
 - educatori;
 - addetti ai servizi generali.

ART. 20

Il Coordinatore del Nido

1. Il Coordinatore, in caso di gestione diretta, viene nominato dal Comune oppure in caso di servizio concesso a terzi è dipendente nominato dalla ditta appaltatrice; viene scelto tra gli educatori aventi particolari doti di cultura pedagogica e di esperienze, con un'indennità di posizione prevista dal contratto di lavoro di riferimento.
2. A tale figura si attribuiscono i seguenti compiti:
 - indirizzo e sostegno tecnico al lavoro degli operatori anche attraverso l'organizzazione di iniziative di formazione permanente;
 - elaborazione e verifica del progetto educativo, organizzativo e gestionale dei servizi in collaborazione con gli operatori e coordinatori delle attività;
 - iniziative di raccordo con le famiglie e con gli altri Servizi educativi, sociali e sanitari;
 - promozione e monitoraggio della qualità dei servizi e sostegno alla crescita di una cultura dell'infanzia all'interno della comunità locale;
 - cura dei rapporti tra i vari Soggetti interessati al servizio (personale, famiglie, Comune, eventuale ditta appaltatrice).
3. Il Coordinatore è comunque un educatore e pertanto è soggetto all'art. 21 del presente regolamento e deve possedere i requisiti previsti dalla normativa vigente.

ART. 21 **Educatori**

1. I diritti-doveri degli educatori sono definiti dalle finalità del progetto educativo, dalla gestione sociale e dalla normativa contrattuale.
2. In particolare gli educatori hanno i seguenti compiti:
 - realizzare tutte le attività con i bambini necessarie all'attuazione del progetto educativo, curando a tal fine anche l'organizzazione dei tempi della giornata e degli spazi nel Nido nonché assicurare l'assistenza igienico-sanitaria di base;
 - curare l'alimentazione, l'igiene personale 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 riunioni dell'Assemblea dei genitori se invitati;
 - far parte del Gruppo educativo adempiendo agli obblighi che ne derivano e partecipando alle sue riunioni;
 - partecipare alle iniziative di aggiornamento professionale e di formazione permanente e di eventuali sperimentazioni;
 - collaborare con il Pediatra per il controllo dei bambini della propria sezione.
3. La libertà di scelta del metodo educativo è un diritto individuale degli educatori che viene esercitato all'interno del Gruppo educativo al fine della elaborazione collegiale delle linee di attuazione del progetto educativo. Esso si esprime nel confronto delle diverse culture, nel rispetto dei diritti di tutti i bambini e nella prospettiva di promuovere la partecipazione dei genitori e di tutto il personale operante nel Servizio alla realizzazione del progetto educativo.
4. Tutto il personale educativo deve possedere uno dei seguenti diplomi:
 - maestra di asilo;
 - vigilatore d'infanzia;
 - puericultrice;
 - qualifica di assistente d'infanzia;
 - maturità professionale di assistente di comunità infantile;
 - abilitazione magistrale;
 - maturità tecnica femminile (specializzazione di dirigente di comunità).

ART. 22 **Addetti ai servizi generali**

1. Il personale addetto ai servizi generali concorre al perseguimento del fine educativo e di cura, assicurando lo svolgimento delle mansioni di seguito specificate:
Compiti dell'addetto alla mensa:
 - a. garantisce l'igienicità e la correttezza dell'intero processo produttivo, dal ricevimento delle derrate alla somministrazione dei pasti;
 - b. garantisce l'applicazione delle procedure di autocontrollo igienico;
 - c. è responsabile della funzionalità delle apparecchiature e degli arredi di cucina;
 - d. è responsabile del controllo delle merci in arrivo e del loro corretto immagazzinamento e conservazione;
 - e. provvede alla preparazione dei pasti, secondo i menù, alle operazioni di porzionatura e distribuzione dei pasti;
 - f. coordina le operazioni di pulizia.

Compiti dell'addetto alle pulizie:

- a. cura la corretta applicazione delle procedure volte al mantenimento dell'ordine e dell'igiene dei locali, dei materiali in dotazione al Nido e del guardaroba e del buon andamento delle attività di stireria e lavanderia;
 - b. collabora con il personale educatore nell'attuazione dei progetti e delle attività educative e didattiche entro i limiti delle competenze specifiche proprie di ciascuna delle figure professionali incluse nell'ambito dei servizi generali.
2. Gli addetti ai servizi concordano con il Coordinatore l'articolazione dell'orario di servizio, partecipano, con funzione attiva alla gestione sociale, alla programmazione e formulazione delle attività e alle iniziative previste nel programma educativo.
 3. Fanno parte del Gruppo educativo adempiendo agli obblighi che ne derivano e partecipando alle sue riunioni.
 4. Per la preparazione dei pasti vengono utilizzati solo generi di prima e primissima qualità, tenendo presenti le indicazioni previste nel capitolato d'appalto e nelle normative vigenti.

ART. 23

Dotazione obbligatoria

1. Il personale incaricato deve indossare abbigliamento idoneo al servizio svolto, possibilmente distinguibile tra i vari ruoli ricoperti.
2. Il personale in servizio deve essere fornito di tesserino di riconoscimento (da tenere ben visibile) contenente i seguenti dati:
 - eventuale intestazione della ditta appaltatrice;
 - nome e cognome;
 - qualifica;
 - foto.

ART. 24

Interventi socio-sanitari

1. Gli interventi socio-sanitari sono affidati per l'aspetto sanitario, secondo le modalità previste dalla legge, alla ASL territoriale e per gli aspetti socio-assistenziali ai Servizi sociali comunali.
2. L'assistenza sanitaria preventiva è garantita da un medico pediatra della ASL territoriale di competenza che regola anche le ammissioni al Nido e formula tutte le prescrizioni di igiene e profilassi opportune, secondo le disposizioni regolamentari e di legge.

ART. 25

Norme finali

1. Al fine di rimuovere eventuali disservizi, gli utenti possono presentare in forma scritta, utilizzando l'apposito modulo (modello "E") segnalazioni e reclami. Il Comune è tenuto entro 30 giorni a rispondere individuando, anche in collaborazione con il Comitato di Gestione, i provvedimenti da adottare.
2. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione.
3. Per quanto non espressamente riportato nel presente regolamento, si rimanda alla normativa vigente in materia.