

Regolamento degli Asili Nido comunali

Testo approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 90 del 10/7/2015 **coordinato con le modifiche apportate con deliberazione n. 28 del 22 maggio 2019**

DISPOSIZIONI GENERALI

Il presente regolamento disciplina la gestione ed il funzionamento dei servizi per la prima infanzia nell'ambito del territorio del Comune di Ciampino nel quadro delle norme statali e regionali vigenti in materia, al fine di rispondere alle esigenze di una collettività sociale in continua evoluzione.

CAPITOLO I

FINALITA' E GESTIONE

ART.1

FINALITA'

Il bambino è soggetto portatore di diritti inalienabili, così come sancito dall'art.3 della Costituzione Italiana e dalla Convenzione di New York sul diritto del fanciullo del 1989, ratificata dal Parlamento Italiano con Legge n. 176 del 27/05/1991. L'Amministrazione Comunale orienta le proprie attività in tal senso ed in particolare:

- a) riconosce il bambino nella sua centralità come persona e cittadino;
- b) esplica le proprie attività avendo particolare riguardo per la delicatezza e peculiarità del suo essere, attivando forme di tutela e garanzia;
- c) crea le condizioni per avviare dei processi educativi tendenti a sviluppare le potenzialità innate in ciascun bambino, rendendolo capace di esprimerle e sostenendolo nella formazione della sua identità.

Gli Asili Nido sono un servizio socio educativo di interesse pubblico che offre al bambino un percorso di crescita, di cura e di socializzazione, svolto in ambiente appropriato e protetto, al fine di garantire benessere psicofisico e sviluppo delle potenzialità cognitive, affettive e sociali nel quadro della massima integrazione con altri servizi educativi e sociali ed in particolare con la scuola dell'infanzia. Ogni bambino può contare su interventi educativi che gli consentono di orientare le proprie energie verso comportamenti nei quali riesca a stabilire proficue relazioni e a manifestare in modo costruttivo le proprie iniziative e la propria inventiva.

La realizzazione di tali finalità consegue al riconoscimento dei bambini come individui sociali competenti e attivi, come soggetti portatori di originali identità individuali, come titolari del diritto ad essere attivi protagonisti della loro esperienza e del loro sviluppo all'interno di una rete di contesti e relazioni capace di sollecitare e favorire le piene espressioni delle loro individualità.

Gli Asili Nido possono costituire un valido riferimento per le famiglie portatrici di disagio per le quali i Servizi Sociali Territoriali elaborano progetti di intervento mirato e collaborano nel percorso socio - educativo.

E' riconosciuto a tutti, senza discriminazione di sorta, il diritto di avvalersi delle strutture atte a stimolare la formazione del bambino, nonché a favorirne il futuro inserimento nella società.

ART. 2

GESTIONE AMMINISTRATIVA

Il Comune di Ciampino assicura il regolare funzionamento degli Asili Nido, garantendone il coordinamento con le altre strutture educative e con i servizi materno-infantili della A.S.L. nell'ambito del suo territorio, con particolare riferimento ai piani di intervento per la prevenzione, cura e diagnosi precoce delle disabilità.

A tal fine provvede, in particolare:

1. ad approvare, sentiti i Comitati di gestione, il bilancio preventivo ed il bilancio consuntivo delle spese di funzionamento degli Asili Nido;
2. ad approvare, d'ufficio, con determina dirigenziale, il calendario annuale e settimanale del servizio, nonché l'orario e la durata giornaliera dello stesso;
3. a verificare l'assegnazione dei posti disponibili, approvandone la relativa graduatoria nonché le eventuali successive decadenze;
4. a garantire l'assistenza sanitaria, psico-pedagogica e la vigilanza igienico-sanitaria, tramite i relativi servizi dell'Unità Sanitaria Locale;
5. a stipulare apposita assicurazione contro gli infortuni, invalidità permanente e temporanea, morte, per tutti i bambini accolti agli Asili Nido e per tutta la durata della permanenza nella struttura;
6. a garantire l'aggiornamento professionale annuale e la formazione permanente;
7. a verificare le risposdenze tra la qualità del servizio e le necessità dei bambini;
8. ad assicurare, nell'ambito del personale previsto, le funzioni di coordinamento organizzativo e pedagogico, assicurando in particolare:
 - l'omogeneità di indirizzo pedagogico e organizzativo degli Asili;
 - l'aggiornamento permanente;
 - la programmazione degli interventi educativi verso i bambini;
 - il collegamento tra i nidi e gli altri servizi educativi e socio-sanitari territoriali;

- la diffusione delle problematiche culturali ed educative sull'infanzia;
- 9. provvedere in casi di assenza di uno o più componenti dell'organico, alla loro immediata sostituzione provvisoria, tenendo conto tuttavia delle reali presenze giornaliere dei bambini;
- 10. esporre gli avvisi pubblici per la presentazione delle domande di iscrizione agli Asili Nido;
- 11. curare la pubblicazione e l'esposizione in apposito albo delle graduatorie relative alle domande di iscrizione agli Asili Nido;
- 12. garantire la gestione sociale degli Asili Nido mediante i seguenti organismi:
 - assemblea dei genitori;
 - comitato di gestione;
 - gruppo educativo

Il Comune può gestire gli Asili Nido direttamente o concedendoli in appalto e/o convenzione a idonea struttura socio – educativa – assistenziale (Cooperativa, Associazione, Azienda, ecc).

Nel secondo caso, gestione indiretta, è fatto obbligo al gestore di comunicare e fornire agli uffici competenti:

- 1) l'elenco del personale addetto con le specifiche professionalità e mansioni così come previsto dalle leggi vigenti e dai contratti nazionali di riferimento.
- 2) entro i primi 5 giorni del mese successivo, l'elenco e le frequenze mensili dei bambini iscritti.

Gli uffici comunali competenti possono riservarsi di chiedere i curricula sia del personale utilizzato regolarmente sia delle sostituzioni.

CAPITOLO II

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ART. 3

STRUTTURE

Le strutture devono essere conformi alle vigenti normative nazionali e regionali e tenere conto, in maniera inequivocabile, degli utenti diversamente abili.

ART. 4

IL GRUPPO DEI BAMBINI

Ogni asilo nido ha una disponibilità di posti stabilita in base alla normativa regionale e, ai lattanti deve essere riservato, di norma, da un quarto a un sesto dei posti previsti.

L'organizzazione delle singole sezioni spetta al gruppo educativo del nido, nel rispetto delle norme in vigore e tenuto in debito conto del rapporto educatore – bambino stabilito dalle leggi nazionali e/o regionali.

Nei nidi comunali trovano accesso a pieno diritto i bambini che presentano minorazioni fisiche, psichiche e sensoriali e i bambini che vivono in condizioni ambientali e sociali compromettenti la loro integrità psico – fisica.

Eventuali diverse articolazioni della ricettività possono essere proposte entro il 30 giugno di ogni anno dal Coordinatore Psico-pedagogico, dal Comitato di Gestione e devono essere approvate dagli uffici Comunali competenti.

ART. 5

FIGURE PROFESSIONALI E DOTAZIONI DI ORGANICO

L'organico dei Nidi è composto dalle seguenti figure professionali e costituisce il Gruppo di Lavoro:

1. Educatori;
2. Addetti ai servizi;
3. Cuochi.

La dotazione dell'organico dei Nidi è determinata dal rapporto tra bambini ed educatori previsto dalla normativa vigente ed è definita con riferimento all'attuazione del progetto educativo, (alle fasce orarie di frequenza) dei bambini e all'articolazione dei turni di lavoro del personale.

Alla presenza di bambini diversamente abili il rapporto numerico educatori/bambino, è modificato in relazione al numero e alla gravità dei casi così come previsto dalla vigente normativa contrattuale.

Sono autorizzate sostituzioni del personale educativo quando, in assenza di quest'ultimo, sia compromesso il funzionamento del servizio in relazione al rapporto educatore bambini, tenuto conto degli utenti abitualmente presenti nell'arco della giornata.

ART. 6

COORDINATORE TECNICO-ORGANIZZATIVO

Il Coordinatore tecnico - organizzativo svolge i seguenti compiti:

1. organizzazione del personale in merito alle turnazioni di lavoro e gestione presenze e assenze;
2. rapporto diretto con i fornitori per scarico merci;
3. segnalazione di eventuali problematiche agli uffici competenti;

4. si assicura che le norme igienico-sanitarie siano rispettate da tutti;
5. cura, di concerto con il personale educativo, il buon andamento dei Nidi; sollecita e cura l'ambiente familiare e sociale del bambino;
6. vigila che sia costantemente rispettato il rapporto Bambini-Educatori previsto dalla normativa vigente;
7. interviene in caso di improvvisa necessità la chiamata delle sostituzioni, rispettando categoricamente l'ordine progressivo della graduatoria;
8. definisce, sentito il gruppo educativo e il personale addetto, il modello organizzativo con riferimento ai turni di servizio, agli orari, alle ferie, ai permessi.

Il Coordinatore tecnico-organizzativo non è conteggiato nel rapporto bambini educatori, sarà individuato nell'organico del nido con un monte ore dedicato a tale mansione.

ART. 7

EDUCATORI

Si tratta di personale con specifiche professionalità educative previste dai contratti nazionali di riferimento. I diritti doveri degli educatori sono definiti dalle finalità del progetto educativo, dalla gestione sociale e dalla normativa contrattuale.

In particolare vanno evidenziati alcuni punti che caratterizzano la professionalità dell'educatore:

- l'attenzione all'inserimento graduale del bambino;
- la riflessione sulla delicatezza della condivisione delle cure fra famiglia e nido, nel rispetto della centralità della famiglia e della storia personale di ogni bambino;
- l'osservazione del bambino, finalizzata ad accompagnarlo nel suo percorso di crescita individuale, favorendo il consolidarsi della sua identità ed espressione del sè, attraverso il gioco e altre attività educative, istituendo un progetto didattico;
- la tensione verso un'articolazione del proprio lavoro capace di tenere conto dei bisogni del bambino, ma anche di sostenere i genitori, accettando le emozioni spesso contraddittorie che accompagnano il primo processo di autonomia e distacco fra bambini e genitori;
- 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 dei Nidi;
- curare l'alimentazione, l'igiene personale e il riposo di ogni bambino nel rispetto dei suoi ritmi e bisogni biologici e fisiologici individuali;
- vigilare sulla sicurezza dei bambini;
- realizzare colloqui individuali con i genitori dei bambini ed incontri di gruppo per discutere temi specifici relativi allo sviluppo e all'educazione dei bambini loro affidati;
- collaborare con il pediatra della ASL per il controllo dei bambini della propria sezione;

- 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.

La libertà di scelta del metodo educativo è un diritto individuale degli educatori che viene esercitato all'interno dei Gruppi educativi al fine dell'elaborazione collegiale delle linee di attuazione del progetto educativo. Esso si esprime nel confronto con le diverse culture, nel rispetto dei diritti di tutte le bambine e 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.

ART. 8

ADDETTI AI SERVIZI

Gli addetti ai Servizi generali, cuochi, addetti alla custodia e/o pulizia, lavanderia, esplicano le funzioni demandate dalla normativa contrattuale alla loro figura professionale e relative al mantenimento di condizioni ambientali rispondenti alle finalità del servizio.

Cooperano inoltre con gli educatori in iniziative complementari sussidiarie alle attività educative.

Concordano con i Coordinatori 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.

ART. 9

COORDINATORE PSICOPEDAGOGICO

Il Coordinatore psicopedagogico non è conteggiato nel rapporto bambini educatori.

Il Coordinatore psicopedagogico del servizio svolge i seguenti compiti:

1. predisporre il piano annuale degli interventi psicopedagogici con l'ausilio dei gruppi educativi;
2. gestisce l'organizzazione e la didattica dell'asilo tramite l'ideazione del progetto pedagogico;
3. mantiene i rapporti con le famiglie e cura i rapporti con gli Enti convenzionati;
4. elabora proposte relative alla formazione e all'aggiornamento permanente degli operatori;
5. di concerto con il gruppo educatori programma gli interventi educativi sui bambini;
6. svolge un ruolo di collegamento tra i nidi, gli altri servizi educativi ed i servizi socio-sanitari territoriali;

7. si occupa della diffusione e dell'approfondimento dello studio sulle problematiche culturali-educative sull'infanzia.

ART 10

FORMAZIONE

L'Ente gestore è tenuto a programmare ogni anno l'attività di formazione e aggiornamento degli operatori in considerazione delle particolari caratteristiche del servizio. La necessità di aggiornamento professionale del personale in servizio e la formazione degli educatori derivano dalla natura e dalle finalità del servizio. In questa prospettiva è necessario che le iniziative si svolgano secondo una programmazione puntuale e continuativa. Queste iniziative inoltre dovranno essere finalizzate al miglioramento delle competenze professionali del personale e della qualità del servizio.

L'aggiornamento professionale in servizio e la formazione permanente degli educatori possono essere promossi sia a livello Comunale che a livello Regionale.

Tutti i dipendenti degli asili nido sono tenuti a partecipare a:

1. corsi di formazione professionale organizzati dalla Regione d'intesa con gli enti locali, al fine di armonizzare ed elevare le differenti formazioni scolastiche;
2. corsi periodici di riqualificazione e di aggiornamento professionale, organizzati dagli enti locali d'intesa con la Regione;
3. altre iniziative quali: seminari e giornate di studio organizzati dagli enti locali e dagli organi di decentramento amministrativo, sentito il comitato di gestione, allo scopo di confrontare ed armonizzare le varie esperienze di lavoro che si realizzano nei vari servizi, nonché di approfondire la conoscenza della realtà economica, sociale e culturale in cui opera il servizio.

ART 10 A

SPERIMENTAZIONE

Le attività di sperimentazione si realizzano nella ricerca di innovazioni educative o in progettazioni che possono avere per oggetto cambiamenti organizzativi e/o strutturali.

Entrambe le forme di sperimentazione vengono definite dal gruppo educativo in collaborazione con il Coordinatore Psicopedagogico e Tecnico Organizzativo e approvate dal Comitato di Gestione.

Le sperimentazioni hanno durata massima di tre anni. Il Comune elabora un quadro orientativo triennale all'interno del quale sono stabiliti i contenuti prioritari, l'iter metodologico e i criteri di

sperimentazione. Le sperimentazioni che richiedono un incremento di risorse, devono essere indicate nella programmazione annuale del servizio fatta dal Coordinatore Psicopedagogico e sono autorizzate dagli Uffici Comunali Competenti.

CAPITOLO III GESTIONE SOCIALE

ART. 11 ORGANI

La gestione sociale ed il funzionamento dell'Asilo Nido si esplicano tramite i seguenti organi:

1. Assemblea dei genitori iscritti;
2. Comitati di gestione;
3. Gruppo Educativo.

Funge da segretario ai tre organi il Coordinatore psicopedagogico.

ART. 12 ASSEMBLEA DEI GENITORI - COMPOSIZIONE E CONVOCAZIONI

L'Assemblea è costituita da entrambi i genitori dei bambini iscritti all'Asilo Nido o di chi ne fa le veci. Si riunisce su convocazione del Presidente (nominato dai genitori nella prima assemblea) o, in caso di vacanza della funzione o per assenza od impossibilità da parte dello stesso, l'assemblea viene convocata dall'Assessore preposto.

L'Assemblea è convocata almeno tre volte l'anno:

1. in occasione dell'inizio dell'attività annuale
2. nel corso dell'anno, per la verifica del programma avviato
3. a conclusione dell'attività annuale.

L'Assemblea può essere altresì convocata dietro richiesta di un terzo dei suoi componenti o dal Comitato di Gestione.

L'avviso della convocazione dell'Assemblea deve indicare: l'ora della 1^a e della 2^a convocazione e gli argomenti all'ordine del giorno; deve essere affisso almeno 7 giorni prima della data di convocazione attraverso un avviso posto nella bacheca del nido.

Per la sua validità l'Assemblea deve prevedere la metà più uno degli aventi diritto per la prima convocazione e almeno un terzo degli aventi diritto per la seconda convocazione.

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 o ad altro componente dell'assemblea. Non sono ammesse più di una delega per ogni partecipante.

ART. 13 ASSEMBLEA DEI GENITORI – COMPETENZE

L'Assemblea dei genitori elegge nella prima riunione il suo Presidente e i suoi rappresentanti in seno al Comitato di Gestione; e/o rinnova in caso di decadenza i membri dello stesso.

Su proposta dei Comitati di Gestione approva il piano annuale degli interventi socio-psico-pedagogici elaborato dal Coordinatore Psico-Pedagogico con l'ausilio del gruppo educativo.

Esprime pareri e formula proposte al Comitato di Gestione in merito agli orientamenti educativi dell'Asilo Nido, nonché gli indirizzi igienico sanitari ed organizzativi, in sede di approvazione del piano annuale di attività e, comunque, ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Richiede all'Assessorato preposto o al Comitato di Gestione, verifiche e controlli in merito al regolare andamento del servizio ed in particolare allo svolgimento delle attività programmate.

ART. 14

COMITATI DI GESTIONE

Composizione e convocazione

Il Comitato di Gestione, di seguito C.d.G., è così composto:

- quattro genitori utenti del servizio;
- un genitore in lista di ammissione;
- tre rappresentanti del gruppo educativo.

Inoltre sono invitati permanenti senza diritto di voto:

- il Sindaco o suo delegato;
- un Consigliere Comunale della maggioranza;
- un Consigliere Comunale della minoranza;

Nella prima riunione del Comitato, convocata dal Coordinatore psico-pedagogico entro dieci giorni dalla nomina, è eletto il Presidente del C.d.G. fra la componente genitori a maggioranza di voti.

In caso di parità di voti si intende eletto il più anziano di età.

Il Presidente convoca il C.d.G., normalmente nella sede del nido, in via ordinaria almeno una volta al mese oppure su richiesta:

- di un terzo suoi membri;
- del Coordinatore psicopedagogico;
- del Gruppo educativo a maggioranza dei componenti;
- del Tecnico Organizzativo;
- di 1/3 i componenti l'assemblea dei genitori;
- del Sindaco o suo delegato.

La convocazione avviene mediante avvisi scritti da affiggere nella sede del nido non meno di cinque 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.

Il Presidente convoca il C.d.G. assicurandone il funzionamento ed il coordinamento. In caso di assenza temporanea il C.d.G. sarà convocato e presieduto dal genitore più anziano di età.

Le riunioni del C.d.G. sono valide se vi partecipa almeno la metà più uno dei suoi componenti aventi diritto al voto.

I verbali contenenti le decisioni adottate dal C.d.G. debbono essere esposti nella sede del nido e trasmessi al Dirigente del Settore Asili Nido del Comune di Ciampino.

Le funzioni di membro del comitato sono del tutto gratuite.

I membri del C.d.G. durano in carica tre anni e possono essere nuovamente eletti e/o designati qualora permangono i requisiti di eleggibilità o designazione.

I membri che rappresentano l'Assemblea dei genitori decadono dalla carica quando cessano di usufruire del servizio dei Nidi e se assenti ingiustificati per tre riunioni consecutive. I rappresentanti che subentreranno dovranno, comunque, essere eletti dall'Assemblea dei Genitori.

I membri del gruppo educativo sono eletti dall'Assemblea del gruppo educativo e devono essere sostituiti in caso di trasferimento o in caso di cessazione del rapporto di lavoro.

I rappresentanti che subentreranno dovranno, comunque, essere eletti dall'Assemblea del Gruppo Educativo.

Competenze

Il Comitato porrà il massimo impegno per favorire la più ampia e completa partecipazione dei cittadini utenti alla gestione degli Asili Nido comunale, nella coscienza della fondamentale importanza che ciò riveste per il buon funzionamento dell'istituzione e per renderla sempre più idonea a realizzare i fini che si propone.

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

- approva il piano annuale delle attività dei nidi elaborato dal Coordinatore Psico-pedagogico con l'ausilio del 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;
- programma incontri periodici con gli utenti in relazione ai problemi di gestione;
- 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;

- può formulare in collaborazione con il Coordinatore psicopedagogico e con il Gruppo educativo proposte per l'aggiornamento professionale e la formazione permanente del personale del servizio;
- esprime proposte in ordine al calendario annuale, all'orario settimanale e giornaliero del servizio;
- gestisce il fondo dei C.d.G. per gli acquisti di materiale didattico, con particolare attenzione circa l'indicazione di quei sussidi didattici e strumentali che consentono la permanenza ed il pieno inserimento dei bambini diversamente abili alla vita collettiva dell'asilo nido; delle spese deliberate redige una specifica relazione consuntiva che deve essere inoltrata all'ufficio comunale ai fini dell'erogazione della somma stanziata;
- formula proposte al Comune per l'adeguamento delle strutture;
- formula proprie proposte in merito all'aggiornamento del personale che gestisce l'asilo nido;
- verifica la rispondenza tra la qualità e il funzionamento del servizio e la necessità dell'utenza;
- prende atto delle 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.

Il C.d.G. avrà a disposizione un fondo erogato dall'Amministrazione Comunale da utilizzare al fine di migliorare la qualità del servizio tramite l'acquisto di materiale didattico o per la promozione di attività didattiche, nonché al fine di promuovere seminari e convegni sulle problematiche dell'infanzia con il coinvolgimento dei genitori e della cittadinanza in genere.

Tutti i membri dei C.d.G., nonché delegati dall'Amministrazione Comunale, possono visitare il nido durante l'orario di apertura al fine di garantire collaborazione e controllo sul corretto funzionamento dello stesso nido, rispettando le regole disposte dallo stesso C.d.G. che garantiscano la normale attività educativa.

ART. 15

COMPOSIZIONE E COMPITI DEL GRUPPO EDUCATIVO

Composizione

L'assemblea del Gruppo educativo è costituita da tutti gli operatori dell'asilo nido.

Essa ha il compito di favorire il pieno ed integrato utilizzo delle diverse professionalità degli operatori del servizio e la gestione collegiale del lavoro. A tal fine si riunisce periodicamente per l'impostazione e la verifica del lavoro psico-pedagogico e, più in generale, per l'elaborazione di indicazioni metodologiche ed operative, relative alle problematiche complessive del servizio. E'

convocata su richiesta del personale o del Coordinatore Psico-pedagogico o del Tecnico Organizzativo.

La presenza del personale previsto nell'organico dell'Asilo Nido deve essere sempre mantenuta al completo con l'istituto delle supplenze se necessario; in tal caso, il rapporto personale-utenti definito ai sensi della Legge regionale n. 59/80, è inteso relativamente alle effettive presenze giornaliere degli utenti. Il personale dovrà essere in regola con le norme igienico sanitarie vigenti.

Al Gruppo Educativo in particolare compete di:

1. realizzare il progetto educativo programmando assieme al Coordinatore Psico-pedagogico le attività e le modalità di funzionamento del servizio;
2. esporre all'Assemblea dei genitori ed al Comitato di gestione tale piano di lavoro;
3. segnalare tempestivamente prima al Coordinatore Psico-pedagogico e al Tecnico Organizzativo e, successivamente al Comitato di Gestione e all'Assemblea dei genitori, al Comitato di Gestione e al Coordinatore Psico-pedagogico le eventuali difficoltà nella realizzazione del progetto educativo e nel funzionamento del servizio;
4. programmare assieme al Coordinatore Psico-pedagogico l'inserimento scaglionato nel tempo dei bambini;
5. programmare con le insegnanti della Scuola dell'infanzia incontri periodici finalizzati alla continuità didattica;
6. eleggere i propri rappresentanti nel C.d.G.;
7. partecipare, su invito del Presidente dell'Assemblea dei genitori, alle riunioni dell'Assemblea dei genitori;
8. proporre ai Comitati di gestione l'utilizzo dei fondi in dotazione per l'acquisto del materiale per le attività educative;
9. esprimere suggerimenti e proposte per l'aggiornamento professionale e la formazione permanente del personale.

CAPITOLO IV

GESTIONE DELLA STRUTTURA

ART. 16

CALENDARIO E ORARI

La normativa regionale in materia di gestione di Asili Nido prevede il calendario annuale per il funzionamento degli stessi.

Il Nido ha carattere diurno e svolge l'attività per cinque giorni settimanali con orario giornaliero compreso, da lunedì a venerdì, tra le ore 7.00 e le ore 17.30.

L'Asilo Nido è aperto tutto l'anno, escluso il mese di agosto, il 24 e il 31 dicembre, le festività civili e religiose.

Può essere consentita la possibilità, per reali ed individuati motivi, di entrare ed uscire ad orari differenziati, su richiesta dei genitori o da chi ne fa le veci, compreso il caso degli affidatari, previa ratifica del Coordinatore avente specifiche competenze pedagogiche, che accerta non sia vanificato o stravolto il piano educativo individuale e collettivo.

I bambini possono essere ammessi ai Nidi, inderogabilmente, fino alle ore 9.15 in entrata e trattenuti fino alle ore 17.30 in uscita. Eventuali ritardi devono essere comunicati anche telefonicamente ai Nidi entro tali orari.

E' vietato consegnare a persone estranee i bambini senza una preventiva delega, corredata delle fotocopie di documenti in corso di validità dei deleganti e dei delegati, (autorizzazione scritta) consegnata dai genitori agli educatori del nido.

ART. 17
AMMISSIONE

L'ammissione agli Asili Nido è subordinata alla presentazione della domanda redatta su apposito modulo e corredata dalla documentazione richiesta.

La domanda di ammissione va presentata dal 1° gennaio al 30 aprile per l'accesso al servizio dal 1° settembre;

In caso di posti disponibili le liste verranno aperte a discrezione dell'ufficio comunale Pubblica Istruzione.

Può presentare domanda di ammissione al Nido il genitore (o soggetto affidatario) che risulta convivente con il minore per il quale si richiede il servizio.

I genitori dei bambini già ammessi e frequentanti devono presentare conferma per gli anni successivi.

ART. 18
REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Per essere ammessi al Nido debbono essere soddisfatte le seguenti condizioni:

1. età compresa tra i 3 mesi compiuti e i 3 anni non compiuti;
2. residenza effettiva nel Comune di Ciampino nello stesso nucleo sia del bambino che di almeno un genitore (o soggetto affidatario).

Possono altresì fare richiesta di iscrizione per il nascituro le gestanti al settimo mese di gravidanza, purché residenti nel Comune di Ciampino, al momento della presentazione della domanda.

In deroga a quanto previsto nei punti precedenti le domande di iscrizioni dei non residenti nel Comune di Ciampino saranno inserite con i medesimi criteri nella graduatoria dei non residenti, cui si attingerà per l'inserimento solo dopo aver esaurito la graduatoria dei residenti, limitatamente alla categoria nell'ordine sotto indicata:

- figli di lavoratori che svolgano la propria attività stabilmente nel territorio del Comune, con comprovata documentazione.

Gli elementi informativi dovranno essere forniti tramite autocertificazione, compilando l'apposito modulo, e tramite la presentazione della documentazione comprovante fatti, stati e condizioni, ove richiesta.

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

I dati forniti sono coperti da segreto d'ufficio e garantiti dal D. Lgs. n. 196/2003.

Questi saranno utilizzati solo ed esclusivamente per la formulazione della graduatoria.

L'Amministrazione Comunale può procedere ad idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni presentate.

Qualora, dal controllo effettuato, emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici acquisiti ed incorre nelle sanzioni penali previste per le false dichiarazioni in materia di autocertificazione.

L'Amministrazione Comunale fissa l'entità della quota contributiva in relazione alle fasce di reddito ed al numero dei componenti il nucleo familiare e alle fasce orarie di fruizione del servizio, esaminati i pareri e proposte dei Comitati di Gestione.

L'Amministrazione si riserva di sottoporre ad accertamento le dichiarazioni relative ai redditi anche attraverso verifiche sugli elementi acquisibili dagli archivi gestionali relativi ai tributi locali rilasciate dai cittadini all'atto della presentazione delle domande di iscrizione.

Le dichiarazioni mendaci comportano la decadenza dal diritto di usufruire del servizio, fatti salvi altri atti a tutela dell'Amministrazione.

ART. 19

GRADUATORIE – (formazione, validità e gestione)

Al fine di garantire a livello cittadino uniformità di valutazione, le graduatorie:

- a) piccoli da 3 a 12 mesi;
- b) medi da 12 mesi e un giorno a 24 mesi;
- c) grandi da 24 mesi e un giorno a 36 mesi.

saranno predisposte secondo i punteggi sulla base delle seguenti priorità, tenendo presente che hanno titolo di precedenza:

- a) i bambini in situazione di disabilità certificata dalla competente autorità ai sensi della vigente normativa (L. 104/92);
- b) i bambini a protezione sociale documentata dai servizi sociali del Comune di Ciampino, salvaguardando la vicinanza territoriale alla residenza, per un numero massimo del 10% per ogni asilo nido; eventuali variazioni in aumento saranno sottoposte al vaglio della Giunta, previa relazione dei servizi competenti, sentiti i Presidenti dei Consigli di Nido interessati.

L'Ufficio, nel formulare le sopraccitate graduatorie, dovrà tener conto dell'età del bambino al momento dell'ammissione al Nido, al 1° settembre di ogni anno, fermo restando che l'età del bambino non potrà essere inferiore ai 3 mesi compiuti al momento della ammissione al nido.

I bambini che compiono 36 mesi entro il 31 luglio dell'anno hanno diritto a frequentare il Nido fino al termine dell'anno educativo.

I bambini che compiono i 36 mesi dopo il 1° settembre ed entro il 31 dicembre dell'anno saranno dimessi dal nido al 31 dicembre dell'anno in corso.

Le graduatorie sono approvate con provvedimento del Dirigente Comunale del Settore, pubblicate all'Albo Pretorio on-line e resteranno a disposizione presso il Servizio educativo e sul sito ufficiale dell'Ente.

Gli interessati, entro e non oltre 7 giorni dalla data di pubblicazione, potranno ricorrere avverso la graduatoria.

Il ricorso redatto in carta semplice e completo dei motivi che lo determinano deve essere presentato presso l'ufficio Protocollo del Comune. L'Amministrazione Comunale dovrà decidere in merito entro 10 giorni dalla data di ricevimento.

Le graduatorie diverranno esecutive trascorsi 10 giorni dalla pubblicazione, se non sono pervenute opposizioni; altrimenti le stesse diverranno esecutive dopo l'esame dei ricorsi.

Le graduatorie a), b) e c) saranno utilizzate secondo l'ordine di punteggio e fino ad esaurimento di ciascuna.

Decorso il termine fissato nel bando per la conferma delle iscrizioni dopo la pubblicazione delle graduatorie definitive, in caso di mancate conferme si procederà ad ammettere ulteriori richiedenti secondo l'ordine delle suddette graduatorie.

Nel caso che il numero delle domande sia superiore al numero dei posti disponibili saranno formulate, per ciascuna delle categorie a), b) e c), liste di attesa per la copertura di posti corrispondenti che si renderanno vacanti nel corso dell'anno educativo.

La graduatoria avrà validità fino alla chiusura dell'anno educativo.

In caso di posti disponibili, ad esaurimento delle graduatorie, si procederà all'ammissione dei richiedenti per ciascuna delle categorie di cui al comma 1, punti a), b) e c), secondo l'ordine cronologico di presentazione delle domande.

ART. 20
FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE

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

A) punteggio per situazioni familiari

voce	argomento	punti
1	Bambini diversamente abili con certificazione rilasciata dalla ASL	Precedenza assoluta
2	Nucleo familiare in cui manchi la figura materna o paterna per decesso, carcerazione, mancato riconoscimento del figlio, separazione legale, abbandono (è “abbandonato” il bambino che risulti tale da atto formale del Giudice Tutelare o da denuncia fatta alle Forze di Polizia o al Magistrato). L’aspirante al nido è considerato figlio di “genitori separati” solo se il genitore affidatario è in possesso di atto di separazione o di atto formale di affidamento emesso dal tribunale dei Minori. Le condizioni del presente punto devono essere documentate al momento della domanda allegando copia dei suddetti atti. Il genitore affidatario lavora.	18
3	Bambini con entrambi i genitori impegnati in attività lavorativa	18
4	Bambini appartenenti a nuclei familiari in cui uno o entrambi i genitori sono diversamente abili con invalidità civile superiore ai 2/3, ovvero in situazione di gravità ai sensi della L. 104/92 con certificazione rilasciata dalla ASL	13
5	Entrambi i genitori residenti a Ciampino	12
6	Bambini facenti parte di un nucleo familiare in cui vi è un altro figlio diversamente abile con invalidità civile superiore ai 2/3, ovvero in situazione di gravità ai sensi della L. 104/92 con certificazione rilasciata dalla ASL	12
7	Nucleo familiare in cui manchi la figura materna o paterna per decesso, carcerazione, mancato riconoscimento del figlio, separazione legale, abbandono (è “abbandonato” il bambino che risulti tale da atto formale del Giudice Tutelare o da denuncia fatta alle Forze di Polizia o al Magistrato). L’aspirante al Nido è considerato figlio di “genitori separati” solo se il genitore affidatario è in possesso di atto di separazione o di atto formale di affidamento emesso dal tribunale dei Minori. Le condizioni del presente punto devono essere documentate al momento della domanda allegando copia dei suddetti atti. Il genitore affidatario non lavora.	10
8	Figli di genitori di cui uno soltanto è impegnato in attività lavorativa	9
9	Bambini appartenenti a nuclei familiari in cui uno o più minori da 0 a 6 anni non compiuti, oltre quello di cui si chiede l’inserimento al nido	8

	punti 2 per ogni bambino fino ad un massimo di	
10	Uno dei genitori è residente a Ciampino	8
11	Bambini appartenenti a nuclei familiari in cui vi siano uno o più minori da 6 a 11 anni non compiuti, oltre quello di cui si chiede l'inserimento al nido punti 1 per ogni bambino fino ad un massimo di	7
12	Figli di entrambi i genitori che svolgono attività lavorativa nel Comune di Ciampino	6
13	Figli di genitori entrambi disoccupati e iscritti ai centri per l'impiego	5
14	Figli di genitori entrambi studenti	5
15	Figli di un genitore che svolge attività lavorativa nel Comune di Ciampino	4
16	Uno o entrambi i genitori residenti a Ciampino ininterrottamente da più di due anni	3

Le voci 12 e 13 non sono cumulabili.

Le voci 8 e 13 non sono cumulabili.

In caso di parità di punteggio avranno la precedenza i nuclei familiari di cui alle voci 1) 2) 3) e 4).

In caso di ulteriore parità avrà la precedenza il bambino nato prima.

ART. 21
CONDIZIONE ECONOMICA

In relazione all'Indicatore di Situazione Economica Equivalente (ISEE) del nucleo familiare anagrafico verrà applicata la tariffa secondo i limiti di fasce di reddito previste.

ART. 22
ACCESSO AL SERVIZIO E PRIORITA'

Vengono ammessi al servizio i minori che sono collocati ai primi posti delle tre graduatorie per piccoli, medi e grandi, sino alla copertura dei posti disponibili.

Qualora una delle graduatorie per i medi o per i grandi andasse ad esaurimento si verificherà la possibilità di coprire i posti attingendo all'altra graduatoria compatibilmente con l'organizzazione generale del servizio.

Ulteriori tre (3) posti sono riservati ai casi particolari aventi carattere di massima urgenza su specifica segnalazione dei Servizi Sociali Comunali; solo per questi è consentito l'inserimento in qualsiasi periodo dell'anno.

Saranno inoltre privilegiati i bambini appartenenti a nuclei familiari le cui posizioni lavorative configurino redditi più bassi e comunque documentati.

Per i bambini in situazione di emergenza sociale, segnalati dai servizi sociali, dal Servizio Materno Infantile delle UU.SS.LL., il Dirigente preposto del Comune provvede all'ammissione al nido anche in deroga alle date sopra indicate all'articolo 19. Nei casi di provvedimenti adottati dall'Autorità di Giustizia Minorile viene ottemperato a quanto stabilito dal provvedimento stesso e si dispone l'immediata immissione del bambino al nido nell'ambito del 15% in più rispetto alla capienza.

Analogamente, nel caso di bambini portatori di handicap, non inseriti nella graduatoria entro i termini di legge, il Dirigente del Comune, sentito il Coordinatore Psico-pedagogico, può disporre l'immediata ammissione del bambino al nido sempre nell'ambito del 15% in più rispetto alla capienza.

Nella nota d'invio del Servizio Sociale comunale deve essere dichiarata l'assoluta eccezionalità del caso in oggetto e l'indifferibilità dell'accesso al servizio.

Le domande di iscrizione dei non residenti nel Comune di Ciampino possono essere accolte, dopo aver esaurito la graduatoria dei residenti, solo se è presente la seguente condizione: figli di lavoratori che svolgano stabilmente la propria attività nel territorio del Comune, con comprovata documentazione.

Queste domande saranno valutate d'ufficio, utilizzando gli stessi criteri sopra elencati, e daranno luogo ad un elenco cui si attingerà per l'inserimento solo dopo aver esaurito le graduatorie dei residenti.

ART. 23

PAGAMENTO QUOTE MENSILI

L'Amministrazione Comunale determina la quota annuale di contribuzione dovuta per la frequenza con la Delibera di approvazione delle tariffe dei servizi a domanda individuale.

Di norma il pagamento della retta deve avvenire entro i primi 5 giorni del mese secondo le modalità indicate dall'Ufficio competente.

Agli utenti non paganti, dopo due mesi, verrà inviato un provvedimento di diffida alla prestazione dovuta; decorsi inutilmente venti giorni l'Amministrazione comunale provvede alla sospensione del servizio Asili Nido.

L'Ufficio provvederà all'invio della comunicazione al Coordinatore per la presa d'atto della dimissione del bambino dai nidi.

La retta è dovuta dal 1° giorno d'inserimento del bambino e deve essere corrisposta per intero se l'inserimento avviene entro il 15 del mese, mentre sarà ridotta del 50% qualora l'inserimento avvenga dal 16 del mese.

Non sono ammessi pagamenti senza frequenza al fine della conservazione del posto.

In caso di assenza per oltre tre mesi consecutivi, si perderà il diritto alla conservazione del posto.

La rinuncia alla frequenza ai Nidi deve essere effettuata con comunicazione scritta presentata all'Ufficio Asili Nido del Comune entro i primi 5 giorni del mese.

ART. 24

ACCOGLIENZA

L'inserimento ai Nidi dei bambini è programmato e prevede la realizzazione di:

1. un'informazione dettagliata sulle finalità del progetto educativo e sul funzionamento del servizio offerto ai genitori prima dell'ammissione dei bambini, anche attraverso incontri di gruppo, allargati 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.

Il piano di accoglienza e di inserimento dei bambini dovrà essere concordato tra il Coordinatore Psico-pedagogico, il Gruppo degli educatori, il Tecnico Organizzativo ed i genitori.

L'inserimento di bambini diversamente abili e/o in situazione di disagio è progettato e concordato con il servizio materno infantile dell'ASL e in collaborazione con i Servizi Sociali Comunali, sulla base di un piano educativo individualizzato. Il piano, congiuntamente definito tra Gruppi educativi dei Nidi, Servizio Materno Infantile della ASL e genitori del bambino diversamente abile, può anche prevedere deroghe rispetto ai limiti di età, ma comunque non deve superare il quarto anno di età, al fine di consentire un idoneo inserimento nella scuola dell'infanzia.

E' consentito visitare gli Asili Nido previo accordo con i Coordinatori tecnico-organizzativi della struttura.

ART. 25

DIETE

I pasti e le merende sono confezionati sulla base di tabelle dietetiche predisposte da professionisti specializzati sotto la supervisione dell'ASL.

Il menù giornaliero sarà opportunamente evidenziato in ogni sezione.

Negli asili nido si utilizzano prodotti di provenienza biologica o biodinamica, adeguatamente certificati e non geneticamente modificati.

Non si accettano altre diete, salvo comprovate allergie a determinati alimenti, attestate da un pediatra e accompagnate da risultati di laboratorio, ovvero per motivazioni religiose.

ART. 26

ASSISTENZA SANITARIA

L'attuale organizzazione Aziendale della ASL RM H, fa afferire i Consulteri non più al Distretto Sanitario ma ad una Unità Operativa Complessa denominata Procreazione Cosciente e Responsabile.

I Consulteri Familiari, tra le funzioni di supporto alla maternità ed all'infanzia, hanno ereditato dall'ex OMNI la linea di attività "sorveglianza sanitaria presso gli Asili Nido". Non sono più i pediatri ad essere assegnati agli Asili nido, bensì saranno gli Asili Nido a fare parte del territorio di un Consultorio Familiare, al quale fare riferimento per tutte le problematiche emergenti.

E' di spettanza dei Consulteri Familiari l'esercizio delle funzioni proprie della Pediatria di Comunità, ovvero, il servizio sanitario in ciascun asilo è assicurato dalla ASL attraverso il Pediatra del nido, chiamato a svolgere una serie di attività per la tutela della salute di tutti coloro che frequentano la comunità.

Il Pediatra sarà impegnato all'interno di ciascun Asilo Nido /per 12 ore annuali.

Le 12 ore annuali dedicate a ciascun Nido dovranno essere così distribuite:

- una prima riunione presso ciascun Asilo Nido per la conoscenza del personale dell'Asilo Nido. In tale incontro saranno valutate eventuali problematiche emergenti. Sarà verificata la presenza del materiale di primo soccorso, qualora non ancora ricevuti, in quella occasione saranno ritirati gli elenchi dei bambini frequentanti, le schede anamnestiche di ciascuno e le eventuali schede di intolleranza alimentare, con valutazione delle schede anamnestiche e delle intolleranze alimentari da parte del Medico;
- una seconda riunione su programmi di promozione di salute presso gli Asili Nido, che potrà essere aperta ai genitori;
- una terza riunione, a richiesta dei Nidi, su eventuali problematiche emergenti per interventi educativi/formativi.

Sarà garantito l'accesso su prenotazione presso il Consultorio per eventuali problematiche dovessero insorgere nel corso dell'anno come meglio descritto a seguire.

Le attività fondamentali del pediatra del nido sono:

- **sorveglianza sanitaria in caso di malattie infettive;**
- **verifica del rispetto dell'obbligo vaccinale** (valutazione copertura vaccinale da parte dell'Infermiere del servizio vaccinale tramite database Anagrafe Vaccinale e/o materiale cartaceo consegnato dai genitori, presso il Distretto Sanitario utilizzando gli elenchi dei frequentanti forniti da ciascun Asilo Nido),
- **sorveglianza sulla refezione scolastica** per quanto riguarda il rispetto delle tabelle dietetiche;
- **attività di informazione e di educazione alla salute al Personale Educativo e/o alle famiglie.**

Il Pediatra è disponibile a colloqui con i genitori previo appuntamento, per problemi della salute del bambino attinenti la vita di comunità. Il riferimento per la salute del singolo bambino è il pediatra di base con il quale il pediatra dell'Asilo potrà mettersi in contatto nel caso in cui necessiti.

E' previsto il controllo dello stato vaccinale dei bambini iscritti al nido. Qualora siano state eseguite vaccinazioni privatamente o presso altre strutture, queste devono essere registrate anche presso uno dei Centri Vaccinali della ASL.

Tutti i bambini al momento dell'inserimento in comunità debbono aver ricevuto le vaccinazioni previste dal calendario regionale, regolarmente aggiornate.

Qualora si verifichi il caso di una malattia si rende necessario l'allontanamento del bambino dal nido.

Gli operatori dei nidi debbono provvedere ad avvisare tempestivamente i familiari per allontanare al più presto il bambino che presenta malessere acuto (es. vomito, mal di orecchio, etc.) o una condizione di:

- febbre, se supera i 37°
- tosse persistente con difficoltà respiratoria
- diarrea (3 scariche con feci liquide nella stessa giornata)
- esantema diffuso o eruzione cutanea ad esordio improvviso
- stomatite accompagnata da scialorrea (abbondante salivazione) e/o difficoltà di alimentazione – pianto persistente.

In caso di allontanamento il bambino sarà riammesso al nido previa certificazione medica attestante l'avvenuta guarigione. Tale certificazione va presentata indipendentemente dalla durata dell'assenza.

In caso di assenza non causata da allontanamento, il certificato medico va presentato qualora l'assenza sia superiore a 5 giorni consecutivi (compresi i giorni non lavorativi).

In caso di assenza per motivi familiari non è necessario il certificato medico per la riammissione purchè tale assenza sia stata preventivamente comunicata alle educatrici del nido; in caso contrario è necessario che il Pediatra di famiglia certifichi lo stato di salute e/o assenza di segni di malattie trasmissibili.

Il Pediatra ha il compito di verificare il rispetto delle tabelle dietetiche in vigore negli Asili Nido.

In caso di bambini con allergia o intolleranza accertata (o in corso di accertamento) i genitori devono presentare la certificazione in originale del Pediatra di Famiglia o del Centro che ha in cura il bambino con l'indicazione della patologia e degli alimenti che non possono essere somministrati e/o quelli che devono essere assunti.

In caso di indisposizione temporanea è possibile prenotare il menù dietetico entro le 9 ore del giorno stesso in cui verrà consumato, previa richiesta scritta del genitore.

Per indisposizioni che richiedano una dieta prolungata per più di 3 giorni, la richiesta dovrà essere presentata accompagnata da certificazione medica con indicazione dei tempi di inizio e di fine dieta in bianco. Salvo parere espresso non è consentito portare vivande di alcun genere da distribuire ai bambini.

Al personale dei Nidi è fatto divieto di somministrare farmaci ai bambini se non nei casi eccezionali, ovvero di patologie croniche certificate dal medico curante che prevedono farmaci indispensabili. La somministrazione dei farmaci potrà avvenire solo da parte di personale qualificato ed alla presenza di espressa 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. Detta autorizzazione dovrà riportare l'esatto dosaggio del farmaco prescritto ed avrà validità non superiore a 180 gg.

Il Pronto Soccorso, anche al nido, è assicurato dal Sistema Regionale del 118.

In caso di urgenze le educatrici debbono chiamare il 118 e contemporaneamente avvertire i genitori.

CAPITOLO V
NORME TRANSITORIE E FINALI

ART. 27
RIFERIMENTI DI LEGGE

Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa riferimento alla L.R. n. 59/80 e successive modificazioni.