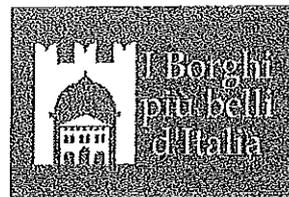




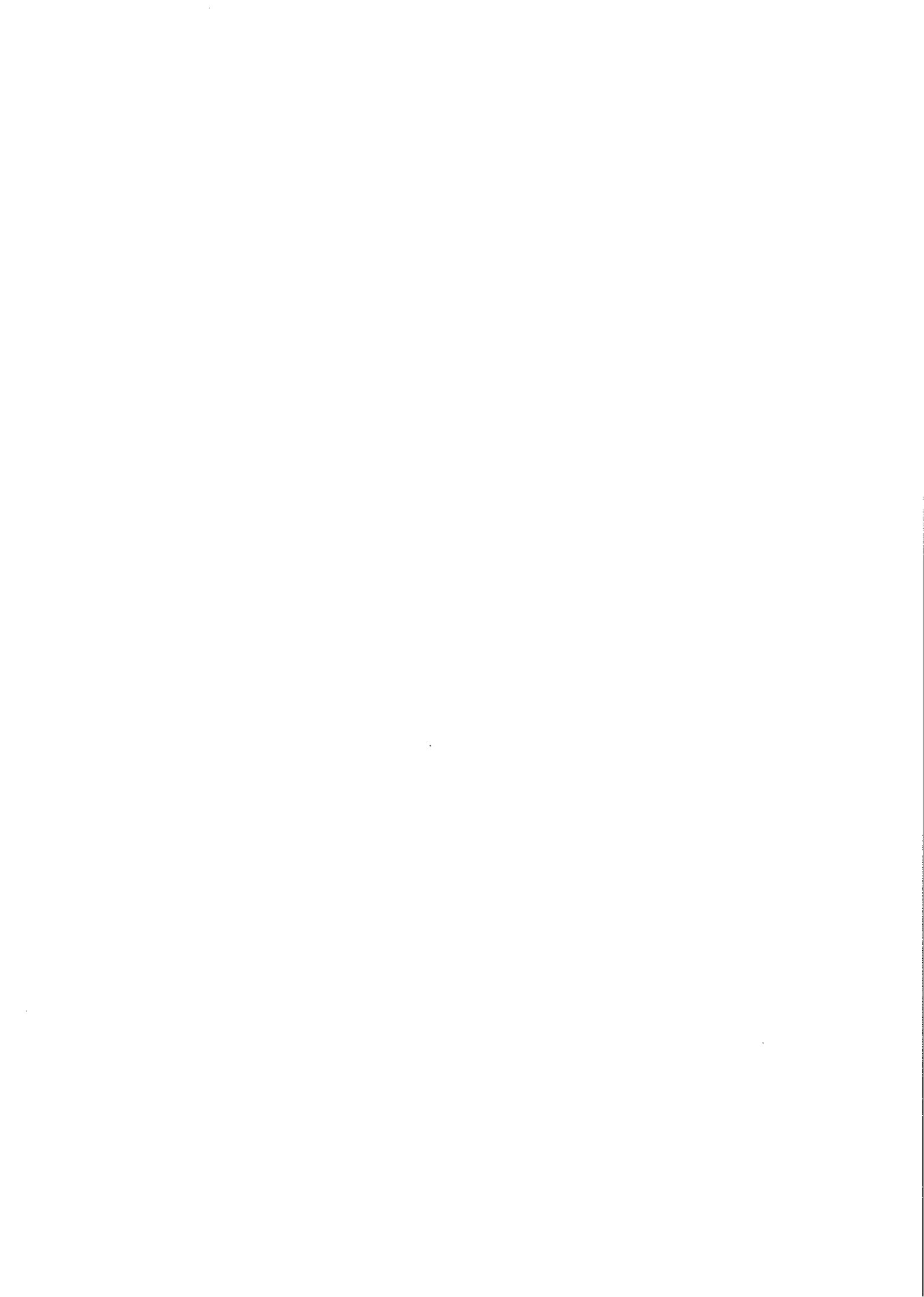
COMUNE DI SUTRI
PROVINCIA DI VITERBO



NUOVO REGOLAMENTO ASILO NIDO COMUNALE

Protocollo interno n. 12314/2024 del 21-12-2024
Doc. Principale - Copia Documento

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. del .



TITOLO I – SCOPI E FINALITÀ

Art. 1 - Natura e funzione

L'Asilo Nido comunale è un servizio educativo di Interesse pubblico rivolto alla prima infanzia, in cui il bambino può sviluppare le proprie potenzialità affettive, cognitive, linguistiche e relazionali in un contesto stimolante e formativo. Particolare attenzione è rivolta alle famiglie e ai bisogni cui l'attuale società induce e cioè: - sostenere la famiglia nella cura dei figli e nelle scelte educative; - facilitare l'accesso delle madri nel mondo del lavoro; - promuovere la conciliazione delle scelte professionali e familiari dei genitori nel quadro di un sistema di sicurezza sociale. L'Amministrazione intende perseguire l'obiettivo fondamentale di garantire ai bambini ed alle bambine il diritto al pieno sviluppo della loro personalità, prevenendo e rimuovendo le cause che possono provocare situazioni di emarginazione ed assicurando la fruibilità della struttura, del servizio e delle prestazioni, secondo modalità che garantiscano la libertà e dignità personale, realizzando l'uguaglianza di trattamento ed il rispetto delle specificità delle esigenze degli utenti. In particolare, si esclude ogni forma di discriminazione per motivi personali, sociali, culturali, etnici, religiosi economici e si adottano atteggiamenti e misure organizzative basati sul principio del riconoscimento positivo di ogni forma di differenza, attraverso la valorizzazione del contributo di ciascuno, la discussione ed il confronto delle esperienze e delle conoscenze. L'Asilo Nido offre una serie di esperienze educative in spazi attrezzati a "misura di bambino", dove i piccoli utenti, attraverso momenti di gioco, sono stimolati ad esprimere le proprie potenzialità, a socializzare con coetanei e adulti, ad esplorare l'ambiente. L'attività del Nido si svolge all'interno di un progetto educativo che fissa le linee di indirizzo, le modalità operative e le motivazioni delle scelte effettuate. Il Progetto Educativo viene tradotto in azioni concrete con la progettazione educativa annuale che definisce tempi, modalità di intervento, strumenti, documentazione e verifica delle attività proposte ai bambini.

TITOLO II – GESTIONE

Art. 2 Ente Gestore

Il Comune gestisce l'asilo nido mediante affidamento in concessione o appalto di servizi a soggetti in possesso dei necessari titoli abilitativi e/o ad organismi della cooperazione sociale o di utilità sociale non lucrativi operanti sul territorio, individuati sulla base delle procedure concorrenziali o mediante procedura d'appalto ai sensi del D.lgs. 36/2023 "Nuovo Codice degli appalti".

Tali soggetti saranno comunque garanti della gestione sociale di cui al seguente art. 3, attraverso la nomina del Comitato di gestione di cui all'art.5.

Il Comune provvede in particolare:

a) a far stipulare al concessionario/affidatario del servizio apposita assicurazione per tutti i bambini accolti dall'asilo nido e per tutta la durata della loro permanenza nella struttura. Detta assicurazione dovrà coprire ogni tipo di infortuni, nonché la R.C. (responsabilità civile) per danni indiretti, i rischi ed i danni provenienti da invalidità permanente, temporanea e morte;

~~b) a far stipulare al concessionario/affidatario apposita assicurazione per danni derivanti a persone e cose durante l'espletamento del servizio.~~

Art. 3 Gestione Sociale

La gestione sociale è l'insieme delle attività di partecipazione che, nel rispetto delle norme vigenti, contribuisce alla definizione dei contenuti e delle caratteristiche del servizio nonché al funzionamento dell'Asilo nido, tramite i seguenti organi:

- a) Assemblea dei genitori
- b) Comitato di gestione
- c) Gruppo educativo

Art. 4 Assemblea dei Genitori

L'assemblea dei genitori è costituita da entrambi i genitori (o da chi ne fa le veci compreso il caso d'affidamento) dei bambini iscritti all'asilo nido.

L'Assemblea dei genitori è convocata dal Coordinatore dell'asilo nido prima dell'inizio di ogni anno educativo e ogni qualvolta lo ritenga opportuno.

La convocazione dell'Assemblea può altresì avvenire su richiesta scritta e motivata di almeno 1/5 dei suoi componenti.

L'Assemblea dei genitori, oltre alla funzione elettiva dei rappresentanti in seno al Comitato di gestione, discute ed esprime il proprio parere sull'andamento del Servizio in ogni suo aspetto.

L'assemblea dei genitori può espletare le seguenti funzioni:

- a) Richiede al Comune e al Comitato di gestione verifiche e controlli in merito al regolare andamento del servizio, anche in relazione ad una corretta assegnazione dei posti disponibili e allo svolgimento delle attività programmate.
- b) Propone incontri e dibattiti sul problema della prima infanzia, e potrà formulare proposte al Comitato di Gestione in merito agli orientamenti educativi, socio psico-pedagogici, igienico sanitari ed organizzativi dell'asilo nido.

Art.5 Comitato di Gestione

Il Comitato di gestione, indipendentemente dal numero degli utenti, è composto da 7 componenti ripartiti come segue:

- a) n. 3 rappresentante dei genitori utenti del servizio;
- b) n. 2 operatori dell'asilo nido (il Coordinatore e un educatore);
- c) n. 1 rappresentante del Comune individuato dal Sindaco;
- d) n. 1 responsabile del servizio o suo delegato

I tre rappresentanti dei genitori saranno eletti annualmente durante la prima assemblea generale dei genitori, prima dell'inizio dell'anno educativo e sarà cura del Concessionario/Affidatario del Servizio comunicare i nominativi dei genitori eletti al Comune.

I componenti del Comitato durano in carica un anno, e possono essere riconfermati.

I rappresentanti dei genitori cessano dall'incarico:

- per dimissioni;
- per decadenza, quando cessano di fruire del Servizio.

Alla surroga provvede l'Assemblea dei genitori.

Il Comitato di gestione si riunisce di norma una volta all'anno e deve essere convocato con almeno cinque giorni di anticipo. Tuttavia, per motivi d'urgenza, il Presidente può convocare il comitato con preavviso non inferiore a 24 ore. Può essere convocato anche su richiesta dei 1/3 dei suoi membri o da 1/3 dell'Assemblea dei genitori.

Gli operatori sono eletti in seno al gruppo educativo.

La decadenza di qualsiasi componente del Comitato di gestione deve essere segnalata al Comune. I compiti del Comitato di gestione sono di concorrere al funzionamento ed allo sviluppo dell'asilo nido garantendo un rapporto costante tra i cittadini interessati al servizio.

In particolare sono compiti del Comitato:

- collabora all'organizzazione di iniziative di raccordo con la scuola dell'infanzia allo scopo di favorire la continuità degli interventi educativi;
- formula proposte per l'acquisto di materiale didattico e ludico;
- formulare proposte relative al funzionamento del Servizio;
- promuovere e sostenere iniziative culturali ed educative;
- esprimere al comune proposte in riferimento al calendario annuale, all'orario settimanale e giornaliero del servizio;
- cura i rapporti con i genitori ed assume le opportune iniziative in merito ad osservazioni, suggerimenti e reclami eventualmente pervenuti.

Art. 6 Gruppo Educativo

Il gruppo educativo è composto da tutto il personale comunque operante nella struttura.

Al gruppo educativo compete:

- elaborare, aggiornare e attuare collegialmente il progetto educativo;
- elaborare gli indirizzi metodologici per la realizzazione del servizio e verificare il lavoro psico-pedagogico;
- collaborare con le famiglie per la realizzazione d'iniziativa partecipate in coerenza con il progetto educativo, in modalità di costante confronto;
- attuare il sistema di prevenzione e tutela dei bambini e le bambine dal rischio di abusi e maltrattamenti da parte degli adulti;
- formulare proposte di aggiornamento per tutto il personale;
- attuare il piano di lavoro approvato segnalando tempestivamente al comitato di gestione ed alla assemblea dei genitori le eventuali difficoltà di realizzazione ostative al buon funzionamento del servizio;
- eleggere i suoi rappresentanti nel comitato di gestione;
- partecipare alle riunioni dell'assemblea dei genitori.

Alla prima convocazione per la costituzione del gruppo e la elezione del suo coordinatore provvede l'ente gestore.

FIGURE PROFESSIONALI DEL GRUPPO EDUCATIVO

L'organico del nido è composto dalle seguenti figure professionali:

- a) educatori
- b) ausiliari
- c) coordinatore

GLI EDUCATORI

I diritti-doveri degli educatori sono definiti dalle finalità del progetto educativo, della gestione sociale e della normativa contrattuale. In particolare, gli educatori hanno il compito di:

- Realizzare tutte le attività necessarie con i bambini e delle bambine all'attuazione del progetto educativo, curando a tal fine anche l'organizzazione dei tempi della giornata e degli spazi del nido;
- Curare l'alimentazione, l'igiene personale ed il riposo d'ogni bambino nel rispetto dei ritmi e bisogni psicologici e fisiologici individuali;
- Vigilare sulla sicurezza dei bambini;
- Realizzare colloqui individuali con i genitori dei bambini;
- Far parte del Gruppo educativo adempiendo agli obblighi che ne derivano e partecipando alle sue riunioni.

GLI AUSILIARI

Gli ausiliari svolgono le funzioni relative al mantenimento di condizioni ambientali rispondenti alle finalità del servizio. Cooperano, inoltre, con gli educatori in iniziative complementari e sussidiarie alle attività educative.

IL COORDINATORE

La figura del Coordinatore è un dipendente dell'appaltatore del servizio. Il Coordinatore promuove e partecipa alle attività del nido, esercita l'attività propositiva riferita alla pianificazione delle risorse necessarie per il funzionamento del medesimo, vigila sul funzionamento del servizio.

Art. 7 Capacità ricettiva

La capienza massima dell'Asilo Nido è fissata al momento in 30 utenti. L'asilo nido garantisce il diritto all'inserimento di bambini e bambine con disagio psico-fisico e sensoriale.

I bambini sono divisi in:

- Lattanti (da 3 a 12 mesi)
- Semi-divezzi (da 13 a 24 mesi)
- Divezzi (da 25 a 36 mesi)

La suddivisione in gruppi è competenza del Coordinatore e dell'Equipe degli educatori e avviene in numero proporzionale alle capacità di sviluppo psicomotorio dei bambini, alle condizioni operative ed agli spazi previsti.

L'accoglienza di bambini e bambine con disagio psico-fisico e sensoriale è conteggiata al di fuori dell'effettiva capienza quando, nella fattispecie, è assegnato un educatore di appoggio per il tempo previsto nel progetto di inserimento e di frequenza predisposto dall'Azienda Sanitaria Locale. L'ammissione di bambini e bambine con disagio psico-fisico e sensoriale è condizionata dalla presentazione da parte dell'équipe distrettuale dell'ASL di una relazione attestante il programma di intervento personalizzato, condiviso con la famiglia e le indicazioni metodologiche e terapeutiche da seguire per la specifica situazione, per tali bambini è previsto personale integrativo di supporto a quello esistente.

L'ammissione di bambini appartenenti a nuclei familiari in particolari situazioni di disagio socio-economico, o che necessitano di particolari sollecitazioni sotto il profilo psicologico e della socializzazione può avvenire come parte di un programma di intervento sul nucleo familiare e deve essere accompagnato da relazione del Servizio Sociale che ne giustifica l'accoglienza.

Può essere consentita la permanenza oltre il terzo anno di età nei limiti di congiunzione per l'ammissione alla Scuola dell'Infanzia.

Art. 8 – Ammissione e requisiti

Possono accedere al nido i bambini e le bambine che hanno compiuto tre mesi e che entro il 31 dicembre dell'anno educativo in cui si effettua l'iscrizione non hanno compiuto i tre anni di età, fatto salvo per quanto previsto per i bambini e bambine con bisogni educativi speciali.

Per anno educativo si intende il periodo intercorrente tra il 1° settembre ed il 31 luglio.

Hanno titolo di precedenza all'ammissione i bambini residenti a Sutri.

Per i bambini non residenti verranno formulate apposite graduatorie e saranno ammessi a frequentare solo ad esaurimento completo della graduatoria dei residenti.

A questa graduatoria verrà data priorità a chi ha almeno uno dei genitori che svolge attività lavorativa nel territorio comunale.

I bambini residenti già frequentanti il nido, hanno diritto a un punteggio per la graduatoria dell'anno educativo successivo, per favorirne il diritto di continuità.

Il Comune è tenuto ad indire un bando all'anno, entro il 30 giugno, per le nuove iscrizioni all'asilo nido. Tale bando, comprensivo del modulo d'iscrizione, sarà pubblicizzato sul sito istituzionale del Comune e sarà disponibile anche presso l'Ufficio comunale dei Servizi Sociali. Le domande d'iscrizione devono essere presentate al Comune entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'avviso pubblico.

Alla pubblicazione del bando annuale, tutte le domande di pre-iscrizione, debitamente compilate e corredate da tutta la documentazione richiesta, dovranno essere inviate al Comune di Sutri con le seguenti modalità:

-tramite PEC a comunesutri@postecert.it

-consegnate a mano all'ufficio Protocollo negli orari di apertura al pubblico.

Per le domande presentate verrà stilata apposita graduatoria, in base ai criteri stabiliti nella tabella allegata (Allegato A), che costituisce parte integrante del presente regolamento.

All'atto d'iscrizione i genitori devono effettuare la scelta della tipologia oraria di frequenza (tempo pieno o part-time); eventuali modifiche della tipologia oraria di frequenza richieste nel corso dell'anno, dovranno essere comunicate almeno un mese prima alla coordinatrice del Nido e ai servizi comunali e saranno subordinate alla disponibilità dei posti.

La graduatoria sarà resa pubblica mediante affissione alla bacheca del Nido nonché mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comune, mentre la lista d'attesa, che eventualmente si verificherà, avrà validità fino alla formazione delle successive graduatorie.

Le domande, rimaste in lista d'attesa nell'anno educativo precedente, se ripresentate dai genitori per una nuova graduatoria, verranno riesaminate, attribuendo loro un punteggio ulteriore, come stabilito nella apposita tabella (Allegato A).

Nel caso in cui le domande siano superiori alla capienza massima del nido (30 utenti), le ammissioni saranno comunicate alle famiglie secondo l'ordine della graduatoria di riferimento.

Le famiglie devono confermare le richieste entro 5 gg. dalla comunicazione dell'ammissione effettuando conferma o rinuncia al Comune di Sutri.

Nel caso di conferma sarà necessario perfezionare l'iscrizione inviando la ricevuta di pagamento con la restante documentazione richiesta dall'ufficio comunale.

Non sarà rimborsata alcuna quota a seguito di rinuncia successiva al pagamento a corredo della conferma dell'iscrizione.

In caso di disponibilità di posti durante l'anno educativo, dopo l'esaurimento delle suddette graduatorie (sia quella dei residenti che dei non residenti), il Comune, potrà esaminare le eventuali nuove domande presentate anche in altri periodi dell'anno.

Come per le graduatorie esaurite, avranno priorità le domande presentate dai residenti e successivamente quelle con almeno uno dei genitori occupato in aziende che operano nel territorio comunale, sempre in base ai criteri stabiliti nell'Allegato A.

La frequenza all'asilo nido dovrà avere carattere di continuità.

Nel caso di assenza debitamente giustificata (per motivi di salute o altro) uguale o superiore ai venti giorni consecutivi, si accorderà una riduzione della tariffa nella misura del 30%.

Assenze inferiori al periodo sopra indicato non comporteranno in alcun caso una riduzione della tariffa mensile.

Art. 9 - Rette di frequenza

La retta mensile verrà calcolata in base ai criteri stabiliti nel Programma regionale dei servizi educativi della prima infanzia, ai sensi dell'art. 49 della LR n. 7 del 2020.

La Giunta comunale determinerà l'entità della contribuzione economica a favore delle famiglie sulla base del valore dell'indicatore della situazione economica equivalente (ISEE) ovvero su ulteriori criteri definiti dagli organi regionali o statali.

Ai fini del calcolo del valore ISEE, i redditi di riferimento del nucleo sono quelli percepiti nell'anno precedente a quello di iscrizione.

Il pagamento della retta mensile pro-capite dovrà essere effettuata entro il 5 del mese di frequenza.

La retta per le frequenze a part-time è ridotta del 30% rispetto a quella calcolata per la frequenza a tempo pieno, con le stesse modalità di cui al presente articolo.

Le rette mensili verranno confermate o ricalcolate nel mese di gennaio, anno educativo in corso, con la presentazione della nuova dichiarazione ISEE.

La certificazione ISEE è condizione essenziale per l'applicazione delle agevolazioni tariffarie, esclusivamente in favore della popolazione residente, come di seguito specificate:

<u>ISEE NUCLEO</u>	<u>TEMPO PIENO (7:30-16:00)</u>	<u>TEMPO PARZIALE(7:30-13:30)</u>
0 - 5000	€ 20,00	€ 14,00
5000,01 - 10000	€ 80,00	€ 56,00
10000,01- 15000	€ 160,00	€ 112,00
15000,01 - 20000	€ 240,00	€ 168,00
20000,01 - 25000	€ 300,00	€ 210,00
25000,01 - 30000	€ 350,00	€ 245,00
30000,01 - 35000	€ 400,00	€ 280,00
35000,01 - 40000	€ 450,00	€ 315,00
40000,01 - 50000	€ 500,00	€ 350,00
50000,01 oltre	€ 600,00	€ 420,00
Non residenti	€ 600,00	€ 420,00
(ISEE non dichiarato)	€ 600,00	€ 420,00

Prolungamento del servizio: sarà prevista una tariffa extra pari ad € 40,00 mensili per il prolungamento del servizio fino alle ore 18:00.

Art. 10 - Mancati e ritardati pagamenti

In caso di mancato ed ingiustificato pagamento della retta mensile entro il termine di cui all'art. 9, l'Ufficio Servizi Sociali invierà due solleciti e, qualora non si provveda al pagamento nel termine fissato dal secondo sollecito, si procederà:

- al recupero forzoso delle somme non riscosse, comprensive degli interessi legali, mediante l'inserimento nel ruolo per la riscossione coattiva.

Trascorsi 30 giorni dalla scadenza del secondo sollecito il Comune provvederà, d'ufficio, alla dimissione del bambino dall'Asilo Nido, e contestualmente adotterà gli opportuni provvedimenti per conseguire il recupero delle mensilità non pagate, così come definito nel comma 1 del presente articolo.

Art. 11 - Inserimenti

L'inserimento dei bambini nuovi ammessi dovrà avvenire con gradualità, in collaborazione con le famiglie, allo scopo di garantire un ambientamento sereno e positivo del bambino. Nel periodo di ambientamento dei nuovi iscritti è prevista l'elasticità nell'orario di frequenza e la presenza di una figura parentale secondo le modalità concordate tra genitori e educatori, tenendo conto prioritariamente delle esigenze di ogni bambino.

Art. 12 – Ritiri

I ritiri nel corso dell'anno avranno decorrenza dal 1° giorno del mese successivo alla comunicazione di volontà di ritiro del bambino.

Le comunicazioni relative ai ritiri devono essere inoltrate al protocollo del Comune di Sutri, anche tramite PEC, e all'Asilo Nido entro il giorno 10 del mese precedente al ritiro.

Se la comunicazione del ritiro non avverrà entro i termini stabiliti, la famiglia sarà tenuta al pagamento di una quota pari al 75% della retta.

Art. 13 - Mantenimento del posto

Si concede la possibilità di posticipare l'inserimento per un massimo di due mesi dall'avvenuta disponibilità del posto, previo versamento, per ogni mese di rinvio, di una quota pari al 75% della retta mensile.

Trascorso tale periodo, e nel caso la frequenza non abbia inizio, la domanda verrà considerata ritirata e si procederà con lo scorrimento di graduatoria.

Art. 14 - Funzionamento e orari di servizio

L'Asilo Nido rimane aperto di norma nei giorni feriali dal lunedì al venerdì compresi, nel periodo settembre – luglio, osservando i periodi di chiusura coincidenti con i giorni festivi previsti dal calendario, oltre al 24 e 31 dicembre.

L'orario ordinario va dalle ore 7.30 alle ore 16.00, con la possibilità, per gli utenti che ne facciano richiesta, di prolungare la continuità del servizio fino alle ore 18.00.

Tale prolungamento del servizio sarà a pagamento come stabilito dall'art. 9 del presente Regolamento.

L'orario di ingresso è compreso tra le 7,30 e le 9,30 per tutti, mentre l'orario d'uscita sarà dalle 12:30 alle 13:30 per i bambini che usufruiscono dell'orario part-time e dalle ore 15,30 alle ore 16,00 per tutti gli altri.

I bambini che non vengono ritirati dal Nido direttamente dai genitori possono essere consegnati ad altre persone maggiorenni solo se espressamente designate dai genitori con apposita delega inviata al momento dell'iscrizione.

Eventuali revoche o modifiche dovranno essere comunicate agli uffici comunali e al personale educatore dell'Asilo Nido da parte dei genitori.

I genitori sono tenuti, in caso di problemi di salute segnalati dal personale educatore, a ritirare il bambino dall'Asilo Nido prima dell'orario stabilito per l'uscita.

Art. 15 - Vigilanza igienico - sanitaria

La tutela della salute collettiva e in particolare la sorveglianza sanitaria e la prevenzione delle malattie infettive nelle comunità sono di competenza e assicurate dal Servizio Igiene e Sanità Pubblica dell'ASL di appartenenza.

Per garantire una efficace vigilanza igienico-sanitaria al fine di salvaguardare la salute della comunità, l'Asilo Nido provvede a tutte le azioni necessarie.

L'Asilo Nido non ha compiti curativi, pertanto il bambino può frequentare il Nido solo quando non è ammalato, a tutela dello stesso e per il rispetto del benessere degli altri bambini.

Ogni nido nomina un medico pediatra di riferimento per svolgere le funzioni di assistenza sanitaria preventiva, a chiamata o programmata, ai sensi dell'art. 8 del regolamento di attuazione della LR n. 7/2020.

Qualora il bambino presenti sintomi di malessere generalizzato e di non chiara origine, il personale si riserva di convocare la famiglia per l'allontanamento del bambino dal nido.

Nel caso di malattie si dovranno infatti rispettare le norme contumaciali stabilite dal Ministero della Pubblica Istruzione (DM 15.12.1990 e Circolare 4 del 13 marzo 1998), che prevedono l'immediato allontanamento del bambino dal nido nei seguenti casi:

- a) febbre a 37,5°;
- b) congiuntivite;
- c) vomito;
- d) diarrea;
- e) malattie infettive (quali rosolia, varicella, morbillo, ecc.);
- f) pediculosi, nonché tutte le altre evenienze e/o patologie che si manifestino durante la permanenza al nido.

In caso di allergie e/o intolleranze alimentari del minore che richiedano diete differenziate è necessario presentare certificazione medica di esclusione degli alimenti. Se la richiesta di dieta differenziata è legata a motivi di carattere religioso, la famiglia deve presentare un'autocertificazione che indichi esattamente gli alimenti da escludere dalla tabella dietetica del nido.

Nel caso il bambino fosse allontanato, dopo avviso del personale educativo, la famiglia è tenuta a riprenderlo nel più breve tempo possibile, per questo e per ogni motivo di necessità i genitori

devono lasciare alle educatrici del nido dei corretti recapiti telefonici sicuramente e costantemente raggiungibili.

Il personale ha divieto assoluto di praticare terapie a sua discrezione. È fatta salva la possibilità, per casi certificati di particolare gravità, di somministrare farmaci nel rispetto delle norme e regolamenti sanitari vigenti.

Art.16 - Controlli di verifica sulle autocertificazioni

L'Ufficio Servizi Sociali provvederà alla verifica delle autocertificazioni rese e si riserva la facoltà di procedere nell'adozione dei relativi provvedimenti previsti in caso di attestazioni non veritiere, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000.

L'Ufficio si riserva la facoltà di adottare sanzioni amministrative, fino all'esclusione e perdita del posto all'Asilo Nido, per accertate false dichiarazioni, in particolare se tali dichiarazioni abbiano consentito di accedere al servizio e/o di ottenere agevolazioni, riduzioni o esenzioni.

Art. 17 – Entrate

Ai sensi delle vigenti norme contabili degli Enti Locali le entrate sono iscritte in bilancio al lordo delle spese di riscossione a carico dell'amministrazione e di altre eventuali spese ad esse connesse.

Le entrate sono composte dalle seguenti voci:

- fondi di bilancio comunale;
- proventi utenti asilo nido;
- contributo regionale per il servizio di asilo nido;
- eventuali altri contributi.

Art. 18 Tutela dei minori

Il minore frequentante l'asilo nido è tutelato da polizza di assicurazione contro i rischi da infortunio e per responsabilità civile ai sensi dell'art. 13, comma 1, della Legge Regionale n. 7/2020.

Art.19 – Questionario di gradimento

Annualmente potrà essere somministrato all'utenza un questionario che rilevi il grado di soddisfazione delle famiglie rispetto al servizio di asilo nido. Il questionario costituirà lo strumento per la verifica degli standard qualitativi del servizio stesso.

Art.20 - Pubblicizzazione del servizio di Asilo Nido

L'Amministrazione Comunale può pubblicizzare le finalità educative e sociali dell'Asilo Nido Comunale, tramite opportune iniziative stabilite annualmente.

TITOLO III – PERSONALE

Art. 21 – Personale e organizzazione del lavoro

La struttura organizzativa di gestione del nido deve prevedere:

- a) educatori in ragione di uno ogni sette bambini;
- b) personale addetto ai servizi generali in ragione di un addetto ogni 7 bambini.

Alla funzione educativa, pur nella diversità delle mansioni svolte, partecipa tutto il personale operante nell'asilo nido.

Il Coordinatore dell'asilo nido, pur continuando ad esercitare le normali mansioni di educatore, in stretta collaborazione con il gruppo educativo assicura che:

- b) quando sia necessario allontanare il bambino, il personale educativo avverta i genitori che sono obbligati a provvedere tempestivamente;
- c) i genitori comunichino tempestivamente il motivo dell'assenza del proprio bambino, particolarmente quando si tratti di malattia infettiva, al fine di consentire l'attuazione sollecita di opportune misure di profilassi;
- d) le norme igienico-sanitarie siano rispettate da tutti;
- e) il materiale didattico, le provviste, i viveri, la biancheria siano presi in consegna dal gruppo educativo e se ne curi l'utile impiego;

Il Coordinatore dell'asilo nido espleta le seguenti funzioni:

- a) in collaborazione con il gruppo educativo cura il buon funzionamento del nido;
- b) vigila sull'osservanza dei turni di lavoro;
- c) sollecita, cura e incentiva la partecipazione di tutte le componenti che formano l'ambiente sociale e familiare del bambino;
- d) è consegnatario dei beni del nido.

L'educatore dell'asilo nido deve provvedere ad assicurare il pieno benessere psico-fisico del gruppo di bambini a lui affidato e tendere alla realizzazione ottimale dello sviluppo psico-fisico. Mediante il confronto ed il dialogo con gli altri membri del gruppo educativo e con le componenti che formano l'ambiente familiare del bambino, deve progettare e realizzare le attività con i bambini gestendo l'organizzazione degli spazi e dei tempi della giornata in base alle esigenze del gruppo di bambini di cui si prende cura.

In particolare, oltre a quanto previsto nel precedente art. 6:

- a) presiede all'accettazione quotidiana dei bambini e li prepara all'uscita dall'asilo nido, curando la loro completa pulizia;
- b) cura il cambio degli indumenti e tutta la vestizione; si occupa della sorveglianza dei bambini nel momento dei pasti, cura l'igiene, guida i bambini nella ricreazione e li vigila nel riposo avendo cura che l'ambiente sia mantenuto nelle condizioni ottimali;
- c) segnala al Coordinatore i bambini che non appaiono in perfette condizioni di salute o presentano ritardi nello sviluppo psico-motorio.

Il cuoco prepara le vivande sotto la sorveglianza del Coordinatore e con osservanza delle tabelle dietetiche stabilite dal competente servizio infantile della A.S.L. di pertinenza.

L'ausiliario addetto alle pulizie attende alla pulizia dei locali che accolgono i piccoli nonché di tutti gli accessori del nido.

Art. 22 – Modifiche al regolamento

Il presente regolamento può essere oggetto di revisione da parte del Consiglio Comunale. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa riferimento alle leggi vigenti.

Art. 23 – Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore contestualmente all'esecutività della delibera di approvazione.

Art. 24 - Pubblicità

Il presente Regolamento, dopo la sua entrata in vigore, dovrà essere pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Sutri alla sezione Amministrazione Trasparente – Atti Generali e affisso presso il Nido comunale.

Allegato A) al Regolamento dell'Asilo Nido Comunale approvato con Deliberazione Consiliare n. del

CRITERI E PUNTEGGI PER LA FORMULAZIONE DELLE GRADUATORIE D'AMMISSIONE PER I RESIDENTI

1. COMPOSIZIONE NUCLEO FAMILIARE

- Orfano di padre e/o madre P. 5
- Figlio di ragazza madre P. 5
- Genitori legalmente separati o divorziati
(non cumulabili con quelli previsti al punto 3) P. 2
- Per ogni figlio oltre il frequentante
(fino ai 16 anni di età) si aggiungono: P. 1
- Per richiesta di ammissione di due fratelli,
si attribuisce a ciascuno P. 1
- Genitori non residenti dei quali almeno uno
svolge attività lavorativa in territorio comunale P. 0,5

2. CONDIZIONI LAVORATIVE NEL NUCLEO FAMILIARE

- Genitore monoparentale lavoratore P. 3,5
- Genitori entrambi lavoratori P. 3
- Un genitore lavoratore e l'altro disoccupato P. 1,5
- Genitore monoparentale disoccupato P. 1

3. CASI DI PARTICOLARE NECESSITA'

- Situazioni di disagio socio e/o economico, riferiti alla famiglia, attestato dai competenti
servizi sociali P. 3
- Condizione di detenzione di uno o di entrambi i genitori P. 2
- Altre situazioni familiari individuate dai comuni,
dai consultori, dalle case famiglia, dai centri anti-violenza P. 2

4. DATA DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

- Domanda già presente nella lista d'attesa delle precedenti graduatorie (anche se presente
più volte) P. 1

5. PUNTEGGIO ULTERIORE

- Bambini che hanno frequentato il nido
l'anno educativo precedente P. 2

6. I.S.E.E. FAMILIARE

A parità di punteggio rispetto ai precedenti criteri di valutazione (punti 1, 2, 3, 4 e 5) viene data la precedenza in graduatoria alle famiglie con parametro I.S.E.E. minore.