



COMUNE DI MANZIANA
(Città Metropolitana di Roma Capitale)
Largo G. Fara, n. 1 – 00066

REGOLAMENTO COMUNALE DI GESTIONE DELL'ASILO NIDO COMUNALE



Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 20 del 04/06/2025

INDICE

Articolo 1 - Finalità	3
<u>Titolo I Struttura e Organizzazione</u>	3
Articolo 2 - Destinatari del servizio	3
Articolo 3 - Inserimento	3
Articolo 4 - Caratteristiche organizzative e ricettività	4
Articolo 5 – Anno educativo calendario e orari	4
Articolo 6 - Iscrizioni e conferme	4
Articolo 7 - Formazione graduatorie	5
Articolo 8 - Fasce contributive	6
Articolo 9 - Assenza e decadenza	6
<u>Titolo II Modalità di Gestione e Organismi di Partecipazione</u>	6
Articolo 10 - Gestione	6
Articolo 11 - Gruppo educativo	7
Articolo 12 - Coordinatore educativo	7
Articolo 13 - Assemblea dei genitori	7
Articolo 14 - Convocazione e sedute dell'assemblea dei genitori	8
Articolo 15 - Comitato di gestione	8
Articolo 16 - Compiti del Comitato di gestione	8
Articolo 17 - Nomina e decadenza del Comitato di gestione	9
Articolo 18 - Insediamento, convocazione, sedute del Comitato di gestione	9
<u>Titolo III - Le Professionalità: Diritti, Doveri e Rapporti</u>	9
Articolo 19 - Dotazione di organico	10
Articolo 20 - Figure professionali.....	10
Articolo 21 - Educatori	10
Articolo 22 - Orario di lavoro e articolazione dei turni degli educatori	10
Articolo 23 - Personale ausiliario	10
Articolo 24 - Aggiornamento	11
Articolo 25 - Sperimentazione	11
Articolo 26 - Norme disciplinari e tutela dei bambini	11
Articolo 27 - Interventi socio sanitari	11
Articolo 28 - Controllo tecnico e amministrativo	12
Articolo 29 - Trattamento dei dati sensibili	12
Articolo 30 - Entrata in vigore	12

Articolo 1 – Finalità

L'asilo nido "La tana dei Lupetti" è un servizio educativo e sociale di interesse pubblico che il Comune di Manziiana rivolto ai bambini e alle loro famiglie.

Il servizio ha lo scopo di aiutare la crescita in stato di salute e benessere, attraverso percorsi equilibrati di socializzazione, per il superamento di ogni forma di difficoltà e l'acquisizione di abilità, conoscenze e dotazioni affettive e relazionali, utili alla costruzione di un'esperienza di vita ricca, originale ed armonica.

Il servizio si propone di svolgere un ruolo attivo per la piena affermazione del significato e del valore del rispetto dei diritti dell'infanzia, ispirandosi a principi di uguaglianza, pari opportunità, con particolare riguardo alle libertà ed alla diversità, operando anche in coordinamento con altri servizi educativi, di prevenzione e tutela della salute presenti sul territorio.

Il progetto educativo tiene conto dell'unitarietà dell'esperienza infantile nei diversi contesti in cui i minori vivono e del percorso evolutivo tra zero e tre anni, curando con particolare attenzione la fase del primo ingresso nel nido, attuando scambi comunicativi armonici e costanti tra operatori e genitori e promuovendo contesti educativi in cui spazi, tempi ed interventi sono progettati per favorire l'attivazione integrata di relazioni, affetti e conoscenze.

Il percorso educativo, inoltre, sarà impostato, in prospettiva, su una continuità che, a partire dall'asilo nido, prosegua nella scuola dell'infanzia e, nella successiva esperienza, nella scuola dell'obbligo, basandosi sul principio della continuità pedagogica.

Il progetto educativo dell'asilo 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.

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

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

È garanzia imprescindibile della qualità del progetto educativo l'aggiornamento permanente di tutti gli operatori del nido, sui temi che coinvolgono la vita, lo sviluppo, l'educazione dei bambini.

Titolo I Struttura e Organizzazione

Articolo 2 – Destinatari del servizio

L'asilo nido accoglie i bambini residenti nel Comune di Manziiana o che abbiano un genitore che presti attività lavorativa nello stesso territorio, che abbiano un'età compresa tra i 3 mesi ed i 36 mesi non ancora compiuti entro l'anno educativo in cui si effettua l'iscrizione, fatto salvo quanto previsto per i bambini e le bambine con bisogni educativi speciali.

Nell'asilo nido comunale potranno accedere a pieno titolo i bambini fragili o con disabilità.

Per i bambini apolidi, nomadi o stranieri privi di residenza l'assegnazione al nido avviene sulla base della temporanea dimora.

I bambini iscritti, che compiano il terzo anno di età durante l'anno di attività, continuano a frequentare l'asilo nido fino alla chiusura dell'anno in corso.

Articolo 3 – Inserimento

L'inserimento nel nido viene programmato e prevede:

– un'informazione dettagliata sulle finalità del progetto educativo e sul funzionamento del servizio, rivolta ai genitori prima dell'ingresso dei bambini e durante la fase di accoglienza, anche attraverso incontri collettivi allargati al gruppo educativo;

– lo scaglionamento dei nuovi ingressi con tempi di permanenza gradualmente e personalizzati, alla presenza di un genitore.

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

L'inserimento di bambini con disabilità e/o in condizione di fragilità è progettato e concordato con il servizio materno infantile TSMREE dell'ASL di appartenenza, sulla base di un piano educativo individualizzato, che prevede anche l'inserimento nella scuola dell'infanzia.

Il piano, congiuntamente definito tra gruppo educativo dell'asilo nido, il Servizio Materno Infantile, gli insegnanti della scuola dell'infanzia ed i genitori del bambino fragile o con disabilità 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.

Articolo 4 – Caratteristiche organizzative e ricettività

Il nido, con capienza fino a 18 posti, si articola di norma in tre sezioni, suddivise per fasce di età, come di seguito:

- ai piccoli o lattanti (da 3 a 12 mesi);
- semi divezzi (da 13 a 24 mesi)
- grandi o divezzi (da 25 a 36 mesi)

La suddivisione nelle tre sezioni sarà stabilita in base all'età dei bambini iscritti al servizio e non è tassativa, potrà quindi essere stabilita in modo proporzionale rispetto alle esigenze specifiche.

Articolo 5 – Anno educativo calendario e orari

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

Il calendario scolastico sarà definito dall'Ente gestore e dovrà prevedere un periodo/mese di chiusura (nel mese) di agosto, mese nel quale il servizio potrà essere garantito, per scelta del gestore, con costi a carico delle famiglie da stabilirsi in regime privatistico.

L'ingresso è previsto indicativamente alle ore 8:00, mentre l'uscita è fissata alle ore 16:00, con possibilità di previsione di regole di flessibilità in entrambi i casi.

Il gestore al di fuori dell'ordinario orario potrà prevedere ulteriori servizi con costi a carico delle famiglie da stabilirsi in regime privatistico.

Articolo 6 – Iscrizioni e conferme

Le domande di iscrizione al servizio educativo dovranno essere compilate su appositi moduli predisposti oppure on line su indicazione del preposto settore del Comune di Maniana e presentate, da un genitore o da chi esercita la responsabilità genitoriale, nei termini indicati ogni anno dal relativo bando.

La domanda dovrà essere corredata dalla seguente documentazione:

- a) certificato di nascita
- b) stato di famiglia
- c) certificato di residenza
- d) certificato di vaccinazioni
- e) eventuali disabilità certificate dalla ASL
- f) modello ISEE
- g) documentazione inerente l'attività lavorativa dei genitori
- h) documentazione attestante eventuale disabilità grave di un genitore o fratello/sorella conviventi.

I certificati di cui ai precedenti punti a), b), c) e g) possono essere sostituiti da dichiarazioni sostitutive rese

ai sensi del DPR 445/2000.

L'Amministrazione, in ottemperanza alle normative vigenti, si riserva la facoltà di effettuare controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese, mediante verifiche d'ufficio.

Le dichiarazioni mendaci comportano la decadenza dal diritto di usufruire del servizio.

Le domande vengono accolte ed esaminate per la formazione delle graduatorie, finalizzate all'ammissione al servizio.

Il preposto Servizio comunale redigerà la conseguente graduatoria.

Al fine di garantire la continuità del progetto educativo i genitori dei bambini frequentanti, entro il termine di chiusura delle iscrizioni, dovranno formalizzare la conferma o l'eventuale rinuncia per l'anno scolastico successivo e ripresentare la documentazione richiesta dal servizio (es.: modello ISEE da ripresentare ogni anno).

Articolo 7 – Formazione graduatorie

Al fine di garantire uniformità di valutazione, le graduatorie saranno predisposte secondo i punteggi di seguito definiti:

CRITERI	PUNTEGGIO
disabilità del bambino certificata dalla ASL	20
nucleo familiare con situazione socio ambientale o di emergenza sociale formalmente segnalata e/o documentata in carico ai Servizi Sociali territorialmente competenti	15
nucleo mono – genitoriale* con madre o padre lavoratore	10
nucleo mono – genitoriale* con madre o padre non lavoratore	8
genitore convivente portatore di handicap grave (L. 104 art. 3 comma 3)	5
fratelli minori conviventi portatori di handicap grave (L. 104 art. 3 comma 3)	5
genitori residenti entrambi lavoratori	7
genitori residenti di cui uno lavoratore	5
genitori residenti entrambi non lavoratori	4
minore non residente con entrambi i genitori lavoratori sul territorio comunale	3
minore non residente con uno dei due genitori lavoratore sul territorio comunale	2
fratelli gemelli	3
ulteriori figli minori fascia 0/3 anni non compiuti** (per ogni figlio)	2
ulteriori figli minori fascia 3 anni compiuti/14** (per ogni figlio)	1

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

** età alla data del 1° settembre anno scolastico di riferimento.

In caso di parità di punteggio si terrà conto dell'età del minore: fino a 12 mesi - si darà la precedenza al bambino più piccolo; da 12 a 36 mesi si darà precedenza al più grande.

In caso di stessa data di nascita e a parità di punteggio si procederà a sorteggio, previa convocazione delle parti interessate

Le graduatorie per ogni sezione saranno pubblicate all'albo pretorio e sul sito internet comunale.

Per coprire i posti resi vacanti dai rinunciatari o dagli assenti ingiustificati si attingerà alla graduatoria delle domande, pervenute nei termini, dei bambini non ammessi alla frequenza all'inizio dell'anno educativo.

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

Articolo 8 – Fasce contributive

La Giunta Comunale, ex art.42 e. 2 lett. f) del DLgs 267/2000, fissa annualmente l'entità delle rette di accesso e della quota contributiva sulla base dei parametri a fascia ISEE retta massima definiti dal programma regionale dei servizi educativi per la prima infanzia, attualmente con la D.G.R. n. 520 del 28.09.2023, di seguito riportati:

ISEE NUCLEO FAMILIARE	RETTA MASSIMA A CARICO DELLA FAMIGLIA
0 – 5.000,00	€ 20,00
5.000,01 -10.000,00	€ 80,00
10.000,01 – 15.000,00	€ 160,00
15.000,01 – 20.000,00	€ 240,00
20.000,01 – 25.000,00	€ 300,00
25.000,01 – 30.000,00	€ 350,00
30.000,01 – 35.000,00	€ 400,00
35.000,01 – 40.000,00	€ 450,00
40.000,01 – 50.000,00	€ 500,00
Oltre 50.000,01	€ 600,00

Gli utenti con disabilità grave (certificata ai sensi dell'art. 3 comma. 3 della L.104/1992), sono esentati dal pagamento della retta.

I criteri sopra riportati saranno aggiornati con Deliberazione di Giunta Comunale sulla base delle disposizioni regionali di riferimento.

I pagamenti saranno riscossi dal gestore nelle forme previste dalla legge.

Articolo 9 – Assenza e decadenza

Le assenze superiori a 10 giorni consecutivi non giustificate comportano la decadenza dal posto.

La richiesta di giustificazione è prevista anche per assenze inferiori a 10 giorni, se ripetute per un totale di 20 giorni in un trimestre. In questi casi la decadenza proposta dal Comitato di gestione è disposta dal Coordinatore educativo con proprio atto.

Il mancato pagamento di tre rette consecutive comporta la decadenza dal servizio.

La copertura dei posti vacanti per rinuncia o per decadenza è segnalata dal Coordinatore educativo al preposto servizio dell'Ente che procederà al nuovo inserimento secondo graduatoria.

Titolo II Modalità di Gestione e Organismi di Partecipazione

Articolo 10 – Gestione

Il Servizio Asilo Nido del Comune di Manziana viene gestito in regime di concessione.

La gestione sociale è intesa come l'insieme delle attività di partecipazione che contribuiscono alla definizione dei contenuti e delle caratteristiche del servizio, nonché del funzionamento dell'asilo nido, che si svolge attraverso i seguenti organi:

- Gruppo educativo
- Assemblea dei genitori
- Comitato di gestione

Articolo 11 – Gruppo educativo

Il Gruppo educativo è composto da tutto il personale comunque operante nel nido ed ha il compito di favorire il pieno e integrato utilizzo delle diverse professionalità del personale e la gestione collegiale del lavoro.

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

Al Gruppo educativo in particolare compete di:

- realizzare il progetto educativo programmando assieme al Coordinatore educativo le attività e le modalità di funzionamento del servizio;
- esporre all'Assemblea dei genitori ed al Comitato di gestione tale piano di lavoro;
- segnalare tempestivamente all'Assemblea dei genitori, al Comitato di gestione e al Coordinatore educativo le eventuali difficoltà nella realizzazione del progetto educativo e nel funzionamento del servizio;
- programmare assieme al Coordinatore educativo l'inserimento 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;
- proporre al Comitato di gestione l'utilizzazione dei fondi in dotazione per l'acquisto del materiale per le attività educative;
- esprimere suggerimenti e proposte per l'aggiornamento professionale e la formazione permanente del personale.

Articolo 12 – Coordinatore educativo

Il Coordinatore educativo, individuato dal concessionario esterno tra gli educatori in organico con adeguata formazione professionale, viene comunicato al Comune di Maniana.

Al Coordinatore compete di:

- armonizzare e massimizzare l'efficienza del gruppo educativo;
- curare le relazioni con i componenti familiari e sociali del bambino, agevolandone e sollecitandone l'attiva partecipazione;
- assicurarsi che i bambini siano stati sottoposti alle vaccinazioni obbligatorie per legge;
- segnalare al personale sanitario i casi sospetti o accertati di malattie infettive o contagiose, non ammettendo bambini che presentano stati febbrili o che evidenziano segni di malattia;
- vigilare sul rispetto delle norme igienico-sanitarie;
- curare il regolare approvvigionamento, la conservazione, la custodia e l'utile impiego del materiale e della biancheria d'uso;
- controllare qualità, quantità e corretta conservazione dei viveri, anche in relazione alle tabelle nutrizionali previste.

Articolo 13 – Assemblea dei genitori

L'assemblea è costituita dai genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale dei bambini iscritti al nido.

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

Compiti dell'Assemblea dei genitori sono:

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

Articolo 14 – Convocazione e sedute dell'assemblea dei genitori

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

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

Successivamente l'Assemblea è, di norma, convocata dal Presidente e può essere convocata anche su richiesta:

- di un numero di membri pari ad un quinto dei suoi componenti;
- del Coordinatore educativo;
- del Comitato di gestione.

In caso di richiesta, l'Assemblea deve essere convocata entro 15 giorni, mediante avvisi scritti da affiggere nella sede del nido non meno di 5 giorni prima della data fissata per la riunione.

Le sedute sono validamente costituite con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti e le decisioni si intendono approvate, se sono votate dalla maggioranza semplice dei presenti (in caso di parità, decide il voto del Presidente, che vale doppio).

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 1/2 dei componenti l'assemblea in prima convocazione e di 1/5 in seconda convocazione.

I verbali, contenenti le decisioni adottate dall'Assemblea, debbono essere esposti nella sede del nido e trasmessi al Coordinatore educativo.

Articolo 15 – Comitato di gestione

Il Comitato di gestione concorre al funzionamento del servizio, garantendo un rapporto costante con i genitori utenti ed il personale educativo.

Il Comitato di gestione è composto da 4 membri:

- 2 genitori utenti del servizio, eletti dall'Assemblea dei genitori;
- 2 rappresentanti del personale operante nel nido, eletti dal Gruppo educativo.

Le funzioni di membro del Comitato di gestione sono gratuite.

Funge da segretario un membro Comitato di gestione che redige i verbali.

Alle riunioni del Comitato di gestione è sempre invitato il Coordinatore educativo.

I verbali sono esposti nella sede del nido e trasmessi al Coordinatore educativo per gli adempimenti del caso.

Articolo 16 – Compiti del Comitato di gestione

Il Comitato di gestione svolge i seguenti compiti:

- approva il piano annuale delle attività del nido presentato dal Gruppo educativo, acquisiti pareri e proposte dell'Assemblea dei genitori;
- programma, su proposta del Gruppo educativo, le occasioni e gli incontri tra il Gruppo educativo e i genitori e gli altri impegni relativi alla gestione sociale;
- assicura la presenza dei suoi membri alle riunioni dell'Assemblea dei genitori, al fine di garantire un rapporto costante con l'utenza;
- può formulare, in collaborazione con il Coordinatore educativo 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;
- formula proposte, d'intesa con il Gruppo educativo, per l'acquisto del materiale per tutte le tipologie di esigenze ed attività educative.

Articolo 17 – Nomina e decadenza del Comitato di gestione

Il Comitato di gestione è nominato entro un mese dall'entrata in funzione del servizio, sulla base delle designazioni dell'Assemblea dei genitori e del Gruppo educativo. Dura in carica un anno educativo ed i membri possono essere riconfermati.

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.

La decadenza viene formalizzata nella prima riunione utile.

Ai membri decaduti e a quelli dimissionari subentrano i primi dei non eletti nelle rispettive rappresentanze.

Articolo 18 – Insediamento, convocazione, sedute del Comitato di gestione

Entro dieci giorni dalla costituzione del Comitato di gestione, il Coordinatore educativo convoca la prima seduta, nel corso della quale è eletto il Presidente del Comitato 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 Comitato di gestione, normalmente nella sede, almeno una volta al mese oppure su richiesta:

- di un terzo dei suoi membri;
- del Coordinatore educativo;
- del Gruppo educativo a maggioranza dei componenti.

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 della riunione.

Per le convocazioni straordinarie il preavviso non deve essere inferiore a 24 ore.

In prima convocazione è necessaria la presenza di un numero di componenti non inferiore alla metà più uno ed in seconda, a non meno di un giorno dalla prima, è sufficiente la presenza di almeno tre membri, comprensivi del Presidente.

I verbali contenenti le decisioni adottate dal Comitato di gestione debbono essere esposti nella sede del nido e trasmessi al Coordinatore educativo.

Titolo III Le Professionalità: Diritti, Doveri e Rapporti

Articolo 19 – Dotazione di organico

La dotazione dell'organico del nido è determinata dal rapporto tra bambini ed educatori previsti dalla normativa vigente:

- per quanto riguarda gli educatori, in misura di un educatore ogni sette bambini (1/7);
- per quanto riguarda il personale ausiliario addetto ai servizi generali, in misura di uno ogni 18 bambini (1/18)

Tale dotazione è definita in riferimento all'attuazione del progetto educativo e all'articolazione dei turni di lavoro del personale.

In presenza di bambini con disabilità il rapporto numerico educatore bambino, può essere 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.

Articolo 20 – Figure professionali

L'organico del nido è composto dalle seguenti figure professionali, che dovranno avere requisiti e formazione previsti dalla normativa nazionale e regionale in materia:

- educatori;
- personale ausiliario;

Articolo 21 – Educatori

I diritti/doveri degli educatori sono definiti dalle finalità del progetto educativo, dalla gestione sociale e dalla normativa contrattuale.

In particolare gli educatori hanno i compiti di:

- realizzare tutte le attività con i bambini necessarie all'attuazione del progetto educativo, curando anche l'organizzazione dei tempi della giornata e degli spazi nel nido;
- curare l'alimentazione, l'igiene personale e il riposo di ogni bambino nel rispetto dei suoi ritmi e bisogni psicologici e fisiologici individuali;
- vigilare sulla sicurezza dei bambini;
- realizzare colloqui individuali con i genitori dei bambini e incontri di gruppo per discutere temi specifici relativi allo sviluppo e all'educazione dei bambini;
- partecipare alle 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 del Gruppo educativo al fine dell'elaborazione collegiale delle linee di attuazione del progetto educativo.

Esso si esprime nel confronto delle diverse culture, nel rispetto dei diritti di tutti bambini e nella prospettiva di promuovere la partecipazione dei genitori e di tutto il personale operante nel servizio alla realizzazione del progetto educativo.

Articolo 22 – Orario di lavoro e articolazione dei turni degli educatori

Il calendario annuale degli educatori di asili nido è fissato dalla normativa vigente.

L'articolazione dei turni, finalizzata al buon funzionamento delle attività, è disposta dal Coordinatore educativo.

Articolo 23 – Personale ausiliario

Il personale ausiliario esplica le funzioni demandate dalla normativa contrattuale alla relativa figura professionale, inerenti al mantenimento di condizioni igienico-ambientali adeguate al servizio, segnalando al coordinatore pedagogico eventuali disfunzioni.

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

Concorda con il Coordinatore l'articolazione dell'orario di servizio, partecipa, con funzione attiva, alla gestione sociale, alla programmazione e formulazione delle attività e alle iniziative previste nel programma educativo.

Fa parte del Gruppo educativo adempiendo agli obblighi che ne derivano e partecipando alle sue riunioni.

Articolo 24 – Aggiornamento

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.

Articolo 25 – Sperimentazione

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

Le forme di sperimentazione vengono definite dal Gruppo educativo in collaborazione con il Coordinatore educativo e approvate dal Comitato di gestione.

Articolo 26 – Norme disciplinari e tutela dei bambini

Tenuto conto della necessità di salvaguardare i diritti dei bambini e in riferimento alle finalità del servizio, il Coordinatore dovrà assumere i provvedimenti disciplinari nei confronti del personale che provochi gravi disagi nell'attuazione dell'attività educativa o del funzionamento del servizio. Per quanto attiene le norme disciplinari per il personale si fa espresso rinvio alla normativa vigente.

Sono a carico del gestore del servizio:

- ✓ la predisposizione del progetto educativo di cui all'art.28 della LR n.7/2020, che integra i principi, il metodo e le finalità pedagogiche cui si ispira e si conforma il servizio;
- ✓ la predisposizione della Carta dei Servizi " al fine di tutelare gli utenti e garantire la trasparenza e la qualità dei servizi offerti;
- ✓ l'adozione di uno specifico "Sistema di prevenzione e tutela delle bambine e dei bambini dal rischio di abusi, maltrattamenti e condotte inappropriate da parte degli adulti", ai sensi dell'art.26 comma 1 della LR n.7/2020, e secondo le Linee Guida d fornite dalla Regione contenente:
 - la adozione di un del Codice di Condotta sottoscritto da tutti gli operatori del servizio;
 - la predisposizione di strumenti di segnalazione e risposta adottati, in caso di sospetto di abuso, maltrattamento e condotta impropria da parte di adulti nei confronti delle bambine e dei bambini, generando la tempestività, l'adeguatezza della risposta ed il necessario livello di riservatezza della segnalazione;
 - le procedure di valutazione periodica dei rischi di abusi;
 - la formazione e l'aggiornamento degli operatori in materia;
 - l'elaborazione di specifico metodo per il monitoraggio e la valutazione del sistema
- ✓ la programmazione annuale della formazione degli educatori, ai sensi dell'art. 24 della LR n. 7/2020, da attuarsi sia in forma autonoma che attraverso progetti di aggiornamento professionale promossi da enti pubblici e privati, per almeno 20 ore annue;
- ✓ la garanzia dell'obbligo di partecipazione del proprio Coordinatore Pedagogico al Coordinamento Pedagogico Territoriale così come definito dalla DGR 9 febbraio 2021, n.61 "Legge regionale 5 agosto 2020, n. 7: Disposizioni relative al sistema integrato di educazione e istruzione per l'infanzia. Istituzione del Coordinatore Pedagogico e dei Coordinamenti Pedagogici Territoriali";
- ✓ il rispetto dei contratti collettivi nazionali di lavoro di settore.

Articolo 27 – Interventi socio sanitari

Gli interventi socio-sanitari per i nidi sono affidati, per l'aspetto sanitario, a personale specializzato della ASL di appartenenza, secondo le modalità previste dalla legge regionale, e per gli aspetti socio assistenziali ai servizi sociali territoriali.

La ASL attraverso le proprie strutture operative assicura gli adempimenti relativi alle certificazioni sanitarie per gli operatori e gli utenti.

È individuato un pediatra, sulla base di accordi con la ASL territorialmente competente, che coadiuvi il personale educativo nella individuazione precoce dei disturbi e delle patologie nei bambini e nelle bambine.

Articolo 28 – Controllo tecnico e amministrativo

L'Amministrazione comunale, attraverso l'Area di competenza, realizzerà le attività di monitoraggio e controllo, in ordine agli aspetti tecnici e amministrativi del servizio, sui criteri di efficienza ed efficacia.

Articolo 29 – Trattamento dei dati sensibili

Richiamati:

- il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati ("RGPD" o "Regolamento (UE) 2016/679"), che garantisce che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento al diritto alla protezione dei dati personali;
- il Decreto Legislativo 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE" e successive modificazioni;

I destinatari del servizio asilo nido di cui al presente Regolamento, autorizzano il Comune di Manziana a comunicare alle strutture coinvolte i propri dati personali. Tali dati sono trattati nello svolgimento delle attività istituzionali e l'interessato può esercitare i diritti previsti dalla normativa sopra indicata.

Il gestore del servizio dovrà rilasciare autorizzazione alla pubblicazione dei dati richiesti, a fini statistici, sul portale regionale S.I.R.S.E Lazio, nonché l'impegno all'aggiornamento annuale dei dati richiesti a seguito del rilascio dell'Accreditamento.

Articolo 30 – Entrata in vigore

Il presente Regolamento, ai sensi dell'art. 10 delle disposizioni preliminari del Codice Civile, diverrà esecutivo trascorsi 15 (quindici) giorni consecutivi, dalla pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente e produrrà i suoi effetti a partire dall'anno educativo 2025-2026

Il presente Regolamento sarà pubblicato sul sito istituzionale.