



COMUNE DI SUBIACO

“Città Metropolitana di Roma”

Regolamento Asilo Nido Comunale

approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 32 del 27.06.2012

Art. 1 - Finalità

1. L'Asilo Nido è un servizio socio-educativo di interesse pubblico, che, nel quadro della politica educativa e formativa della prima infanzia e socio - sanitaria dell'ente locale, accoglie bambini fino a tre anni di età, concorrendo efficacemente con le famiglie, alla loro educazione e formazione.
2. L'asilo nido è un servizio educativo che si fonda sulla valorizzazione della cultura dell'infanzia, la promozione del diritto dei bambini alla cura, all'educazione e all'apprendimento.
3. L'asilo nido promuove l'uguaglianza delle opportunità educative. Non può costituire causa di esclusione la condizione psico-fisica diversamente abile dei bambini.
4. L'asilo nido è orientato a:
 - a) stimolare tutte le attività cognitive, affettive, personali e sociali del/la bambino/a, assicurando un adeguato sviluppo psico-fisico e garantendo, nel contempo, una preventiva assistenza sanitaria e psico - pedagogica;
 - b) collaborare con la famiglia al fine di favorire l'armonico sviluppo della personalità infantile;
 - c) facilitare l'accesso dei genitori o di chi ne fa le veci al lavoro, nonché l'inserimento sociale e lavorativo della donna.
5. Il Comune di Subiaco garantisce l'istituzione dell'Asilo Nido conformandosi alla normativa vigente in materia, sia regionale che nazionale. Il Comune può gestire l'Asilo Nido direttamente o affidandolo in appalto e/o convenzione ad idoneo ente gestore che abbia carattere socio-educativo e assistenziale (Cooperativa Sociale, Associazione, Impresa Sociale).

Art. 2 – Progetto educativo

1. Il progetto educativo dell'asilo nido si inserisce in un più ampio percorso in grado di accompagnare i bambini e le bambine durante la loro crescita. Tale percorso educativo dovrà essere sviluppato da un organismo, promosso dall'amministrazione comunale, formato da rappresentanti ed esperti delle agenzie educative operanti sul territorio.
 2. Il progetto educativo dell'asilo nido accompagna ed integra l'opera della famiglia in un rapporto costante con questa, promuovendo esperienze di partecipazione dei genitori alla vita del servizio, di aggregazione sociale e scambio culturale attorno ai temi dell'educazione dei bambini.
 3. Il servizio opera anche in coordinamento con gli altri servizi presenti sul territorio finalizzati all'educazione, alla prevenzione e alla tutela della salute.
 4. All'interno del progetto educativo sono fondamentali:
 - un clima di accoglienza nei confronti di ogni bambina e ogni bambino e dei loro genitori in cui assumono particolare rilevanza i momenti del primo ingresso nel nido;
-



COMUNE DI SUBIACO

“Città Metropolitana di Roma”

-
- scambi comunicativi armonici e costanti tra operatori e genitori e occasioni frequenti per la partecipazione dei genitori alla vita del nido e all'approfondimento del progetto educativo;
 - un percorso educativo che sia ispirato al principio della continuità pedagogica.
5. L'attuazione del progetto educativo si realizza attraverso il lavoro collegiale, tra tutti gli operatori coinvolti, e nel confronto costante con i genitori.
 6. È garanzia imprescindibile della qualità del progetto educativo l'aggiornamento permanente di tutti gli operatori dell'asilo nido, attorno a tutti i temi che coinvolgono la vita, lo sviluppo, l'educazione dei bambini e altri aspetti relativi alla formazione e all'attività professionale.

Art. 3 - Ricettività

1. La composizione dei posti, il rapporto numerico del personale educativo e dei servizi generali in relazione al numero dei bambini, è stabilito dalla normativa vigente.
2. In relazione a particolari esigenze locali, possono essere realizzati asili nido con diversa ricettività o diversi rapporti piccoli/grandi. Eventuali micro-asili possono essere costituiti come unità aggregate a scuole materne, ad altre strutture idonee esistenti o come nuclei decentrati di altri asili nido.
3. In detti micro-asili devono essere rispettate le norme di gestione, progettazione, sicurezza, igiene e funzionalità.

Art. 4 - Gestione Sociale

1. La gestione sociale è l'insieme delle attività di partecipazione che contribuiscono 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.

Art. 5- Assemblea dei Genitori

1. L'assemblea dei genitori è costituita da entrambi i genitori dei bambini iscritti al nido o di chi ne fa le veci ai sensi di legge.
2. Si riunisce tre volte all'anno: all'inizio dell'attività annuale, nel corso dell'anno per la verifica del programma avviato e a conclusione dell'attività annuale.
3. L'assemblea dei genitori è convocata dal comitato di gestione.
4. Può essere, altresì, convocata dai genitori nella misura di un terzo e/o dall'ente gestore, secondo le forme e le procedure previste dal regolamento di gestione.
5. L'assemblea dei genitori espleta le seguenti funzioni:
 - a) elegge il Presidente e il Segretario in seno all'assemblea, elegge i rappresentanti dei genitori che andranno a comporre il comitato di gestione nella misura complessiva di quattro (4) genitori (in caso di parità si procederà al ballottaggio);
 - b) esprime pareri e formula proposte al comitato di gestione in merito agli orientamenti educativi, socio-psico-pedagogici, igienico-sanitari ed organizzativi dell'asilo nido in sede di approvazione del piano annuale di attività e, comunque, ogni qualvolta se ne presenti la necessità;



COMUNE DI SUBIACO

“Città Metropolitana di Roma”

-
- c) richiede all'ente gestore e al comitato di gestione verifiche e controlli in merito al regolare andamento del servizio sia dal punto di vista gestionale, amministrativo, educativo e igienico-sanitario;
 - d) convoca l'assemblea che deve prevedere l'ora della prima e della seconda convocazione, indicare l'ordine del giorno, essere pubblicata nell'albo pretorio del Comune e affissa nella bacheca dell'asilo nido otto (8) giorni prima dello svolgimento della stessa assemblea;
 - e) per la sua validità l'assemblea deve prevedere la presenza della metà più uno dei genitori per la prima convocazione e un terzo dei genitori per la seconda convocazione;

Art. 6 - Comitato di Gestione

- 1. Il comitato di gestione è composto da:
 - a) quattro (4) genitori eletti dall'assemblea dei genitori;
 - b) tre (3) operatori/rici del gruppo educativo, ivi compreso il/la coordinatore/rice dell'asilo nido.
- 2. Al comitato di gestione partecipa il responsabile del servizio sociali o un suo delegato per tutte le comunicazioni tecnico-amministrative inerenti il servizio, senza diritto di voto.
- 3. Il comitato di gestione elegge, nella sua prima riunione fra i suoi componenti, a maggioranza assoluta il presidente e il vice-presidente.
- 4. I membri del comitato di gestione durano in carica tre anni e possono essere rieletti salvo la componente genitori che decade al momento della dimissione dei propri figli dal nido o per decorrenza d'età o per dimissioni volontarie.
- 5. Il presidente del comitato di gestione:
 - a) cura l'esecuzione delle decisioni prese dall'assemblea dei genitori e del comitato stesso;
 - b) convoca il comitato di gestione e l'assemblea dei genitori.
- 6. La convocazione del comitato di gestione deve avvenire con avviso scritto notificato ai componenti cinque giorni prima della convocazione; in caso di necessità, quando si ritiene opportuno, la convocazione non prevede la notifica scritta dell'avviso;
- 7. Le riunioni sono valide con la partecipazione di almeno la metà più uno dei componenti.
- 8. Nel caso il presidente decade prima della scadenza del mandato è sostituito dal vice-presidente sino a rinnovo della carica elettiva.

Art. 7 - Funzioni del Comitato di Gestione

- 1. Il comitato di gestione concorre al funzionamento ed allo sviluppo dell'asilo nido, garantendo un rapporto costante tra i genitori e l'ente gestore.
- 2. Le funzioni del comitato di gestione sono:
 - a) elabora e approva, in collaborazione con l'assemblea dei genitori ed il gruppo educativo, il piano annuale delle attività socio-psico-pedagogiche, gli orientamenti educativi dell'asilo nido, nonché gli indirizzi igienico-sanitari ed organizzativi del servizio, comprese le modalità di verifica ricorrente dello stesso;
 - b) formula le proposte per l'acquisto del materiale didattico e ludico, con particolare riferimento all'indicazione di quei sussidi didattici strumentali che consentono la permanenza ed il pieno inserimento dei bambini diversamente abili alla vita collettiva dell'asilo nido;
 - c) promuove proposte in riferimento al calendario annuale, all'orario settimanale e giornaliero del servizio;



COMUNE DI SUBIACO

“Città Metropolitana di Roma”

-
- d) analizza le somme iscritte nel bilancio preventivo e nel conto consuntivo, inerenti la gestione dell’asilo nido, esprimendo al riguardo pareri e proposte all’ente gestore, anche in riferimento alle modalità e ai criteri di determinazione delle rette;
 - e) collabora con l’amministrazione comunale al bando di iscrizione e alla composizione della graduatoria di ammissione;
 - f) vigila sull’organizzazione e funzionamento dei servizi;
 - g) inoltra eventuale richiesta di accertamenti sulla qualità e quantità dei cibi e sul rispetto delle norme igienico-sanitarie;
 - h) promuove protocolli d’intesa e/o collaborazioni con i servizi sociali, le agenzie educative e il servizio materno-infantile della Asl;
 - i) promuove incontri con le realtà pre-scolastiche del territorio;
 - j) cura i rapporti con i genitori e assume le opportune iniziative in merito ad osservazioni, suggerimenti e reclami;
 - k) promuove verso la cittadinanza e le forze politiche e sociali la conoscenza e la divulgazione delle tematiche inerenti l’infanzia, la genitorialità, le finalità del servizio;
 - l) gestisce un fondo cassa per le piccole manutenzioni e per l’acquisto del materiale didattico;
3. Il comitato di gestione per l’espletamento delle sue attribuzioni, si riunisce almeno una volta al mese.
 4. Il verbale delle sedute è conservato presso l’asilo nido e messo a disposizione dell’assemblea dei genitori, del gruppo educativo e dell’amministrazione comunale.

Art. 8 - Standard Strutturali

1. L’asilo nido deve essere conforme alle vigenti normative nazionali e regionali e tenere conto, in maniera inequivocabile, delle esigenze del personale e/o dei bambini diversamente abili.

Art. 9 – Organizzazione

1. L’organizzazione del servizio è impostata garantendo il rispetto degli accordi collettivi di lavoro dei dipendenti degli Enti Locali, se personale dell’amministrazione comunale, o accordo collettivo di lavoro per i dipendenti dei servizi socio-educativi privati, se dato in gestione.

Art. 10 - Orario

1. L’asilo nido ha carattere diurno e funziona per cinque giorni settimanali con orario giornaliero compreso dalle ore 07,30 alle ore 16,30.
2. Tale orario per comprovati e urgenti motivi o al rinnovo dell’eventuale convenzione con strutture socio-educative, può essere cambiato in sede di giunta comunale, sentito il comitato di gestione, senza che venga mutato il presente regolamento.
3. L’asilo nido inizia l’attività il primo lunedì di Settembre e termina il 31 Luglio di ogni anno.
4. All’inizio di ogni anno scolastico, si riunisce l’assemblea dei genitori, che in quella sede, provvede ad eleggere il comitato di gestione che sentita la stessa e sentito il personale operante, stabilisce annualmente le eventuali modifiche al calendario, comprese le festività natalizia, pasquali, del patrono, ecc. e trasmette il tutto al responsabile del servizio sociale.
5. I bambini possono essere ammessi all’asilo nido, in entrata, inderogabilmente fino alle ore 09,30.



COMUNE DI SUBIACO

“Città Metropolitana di Roma”

6. L'uscita è fissata per le ore 16,30, eventuali ritardi devono essere comunicati telefonicamente al personale dell'asilo nido.
7. La permanenza oltre l'orario previsto verrà considerata come servizio di post-nido da computarsi separatamente dalla retta e versata direttamente all'ente gestore;
8. I genitori che, senza preavviso, accompagnano con frequente ritardo i propri figli su segnalazione del personale educativo possono essere richiamati dal responsabile del servizio sociale.
9. E' vietato prelevare da persone estranee i bambini senza una preventiva autorizzazione scritta, preceduta da un avviso verbale, al/lla coordinatore/trice dell'asilo nido.
10. Non è consentito l'accesso all'asilo nido ad estranei senza la preventiva autorizzazione scritta del responsabile del servizio sociale.
11. Su richiesta dei genitori, per reali e certificati motivi, può essere consentita la possibilità di entrare e uscire ad orari differenziati, dietro approvazione del comitato di gestione, se non viene vanificato o stravolto il piano educativo e collettivo.

Art. 11 - Funzionalità della Struttura

1. L'amministrazione comunale, su proposta deliberata dal comitato di gestione, sentita l'assemblea dei genitori, può autorizzare l'apertura dell'asilo nido nella pausa estiva (mese di agosto) per attività socio-educative rivolte ai bambini iscritti;
2. Coperture assicurative, operatori/rici, pulizie, custodia, consumo energetico, locazione, responsabilità nel corretto uso della struttura interna ed esterna, ecc. sono a completo carico delle famiglie.

Art. 12 - Sezioni

1. L'asilo nido si articola in tre sotto-sezioni in relazione all'età ed allo sviluppo psicomotorio del/lla bambino/a:
2. Le sotto-sezioni si dividono in:
 - a) **Piccoli**: dai tre agli undici mesi;
 - b) **Medi**: da uno a due anni;
 - c) **Grandi**: da due a tre anni non compiuti.
3. Il numero dei bambini da destinare alle singole sotto-sezioni è designato dal gruppo educativo, dal/lla coordinatore/trice di concerto con l'ufficio servizi sociali comunali e sentito il comitato di gestione.
4. Il rapporto educatore/trice bambino/a è definito dalla vigente legislazione regionale e nazionale in materia.
5. Sentita l'Asl potranno essere richieste deroghe sul numero degli inserimenti stabiliti, anche alla luce della normativa che stabilisce il rapporto mq/bambino/a.
6. Qualora il/la coordinatore/rice dell'asilo nido non facesse osservare quanto sopra esposto riceverà un richiamo formale da parte del responsabile del servizio sociale; qualora la mancata osservanza di quanto sopra arrecasse danno a terzi verranno prese sanzioni, adeguate al danno, fino alla denuncia penale.

Art. 13 - Modalità di Ammissione



COMUNE DI SUBIACO

“Città Metropolitana di Roma”

1. Sono ammessi alla frequenza dell'asilo nido innanzitutto i bambini residenti nel Comune di Subiaco compresi dai 3 mesi ai 3 anni purché non compiano il terzo anno entro i due mesi successivi alla formulazione delle graduatorie.
2. Coloro che, inseriti, compiono il terzo anno in un periodo dell'anno in cui è impossibile il passaggio a scuole dell'Infanzia, possono rimanere presso l'asilo nido fino al mese antecedente l'accesso (solitamente il periodo settembre/ottobre).
3. Eventuali eccezioni, per quanto riguarda la residenza, possono essere concesse:
 - a) ai figli di dipendenti di uffici pubblici e privati insistenti nel territorio del Comune di Subiaco, con comprovata documentazione;
 - b) ai figli di immigrati europei o extracomunitari, provvisoriamente residenti nel Comune di Subiaco, per favorirne l'inserimento secondo quanto è stabilito anche da disposizioni, in tal senso, della Regione Lazio.
4. E' fatto salvo che i suddetti utenti usufruiscono della sola agevolazione per l'iscrizione, per l'ammissione dovranno sottostare, come tutti gli iscritti, alla formulazione della graduatoria.
5. Verrà data la possibilità di presentare domanda anche a persone non residenti nel territorio comunale e non rientranti nelle eccezioni di cui sopra.
6. Esaurita la graduatoria dei residenti si potrà attingere a quella dei non residenti.
7. Il Comune di Subiaco si riserverà di richiedere al Comune di residenza, nelle forme di accordo previste dalla normativa vigente, di contribuire ad integrare la somma pagata dall'utente fino al raggiungimento della quota generale pro-capite.
8. Qualora il Comune di residenza non contribuisse ad erogare l'integrazione, l'amministrazione comunale di Subiaco, può richiedere all'utente il pagamento dell'intera quota.
9. L'iscrizione dei bambini avviene dietro presentazione di domanda su appositi moduli da sottoscrivere sotto la propria responsabilità ai sensi della legge 15/68 e s.m.i. corredata dai seguenti documenti:
 - a) attestazione Isee;
 - b) ogni altra idonea documentazione sociale, familiare, sanitaria che possa dare eventuale maggior punteggio o riserva di posto;
10. Le domande di ammissione all'asilo nido dovranno essere consegnate nei termini previsti dal bando.
11. Le domande presentate oltre la scadenza dei termini verranno accolte con riserva e rubricate fuori graduatoria.
12. La commissione esaminatrice è composta dal comitato di gestione o suoi rappresentanti in numero di tre, dal responsabile del servizio sociale, dall'assistente sociale, dal/lla referente dell'ufficio assistenza scolastica, dal/lla coordinatore/trice dell'asilo nido; partecipa con funzioni di controllo, in merito all'espletamento delle procedure, l'Assessore alle Politiche Sociali.



COMUNE DI SUBIACO

“Città Metropolitana di Roma”

13. La graduatoria verrà affissa presso l'asilo nido e pubblicata sul sito internet del Comune: www.comune.subiaco.rm.com
14. Contro tale graduatoria, entro e non oltre 15 giorni dalla data di pubblicazione, da parte degli interessati potrà essere proposto ricorso motivato alla commissione esaminatrice che deciderà con provvedimento entro 30 giorni dal ricorso stesso. Esperita tale fase o trascorsi, senza opposizione alcuna i primi 15 giorni, la graduatoria diverrà esecutiva.
15. Nei casi di particolare gravità, segnalati dall'ufficio servizi sociali del Comune, dall'ASL e dal Tribunale per i Minorenni, si potrà procedere ad inserimenti nell'asilo nido, sentito il Comitato di Gestione, anche in deroga alla graduatoria già formulata, sempre nel rispetto delle leggi vigenti in materia.
16. Il Comune si riserva la possibilità di indire un nuovo bando, a metà anno scolastico, qualora si liberassero dei posti nella struttura e la graduatoria fosse esaurita.

Art. 14 – Formulazione della Graduatoria

1. L'inserimento di tutti i bambini presso l'asilo nido avverrà dietro presentazione del certificato di vaccinazione attestante la regolarità delle stesse e dietro attestazione del pediatra dell'asilo nido ovvero di un pediatra di base o della Asl.
2. L'attestazione fornirà idonee garanzie sullo stato di salute del bambino e la possibilità di un armonico sviluppo psico-fisico e non terapeutico-riabilitativo.
3. Nella formulazione della graduatoria verranno stabiliti i seguenti criteri e relativi punteggi:

Nucleo familiare appartiene alla fascia di utenti identificati nella base di leggi nazionali o regionali in materia di assistenza sociale (relazione dell'Ufficio Servizi Sociali).	Punti 10
Bambino/a in regime di affido familiare o diversamente abile (certificazione ASL).	Punti 10
Nucleo familiare monoparentale (nubile/celibe/separato/divorziato).	Punti 9
Entrambi i genitori sono impegnati in attività lavorativa.	Punti 8
Nel nucleo familiare vi è un genitore o entrambi che svolgono attività lavorativa a turnazione (h 24).	Punti 7
Nel nucleo familiare vi sono più minori da 0 a 3 anni.	Punti 6
Nel nucleo familiare vi è un solo genitore che lavora.	Punti 5
Nucleo familiare appartiene a Paesi extra comunitari con residenza nel Comune di Subiaco.	Punti 4

Fascia ISEE

Da reddito € 0,00 ad € 10.000,00	Punti 10
Da reddito € 10.001,00 ad € 20.000,00	Punti 8
Da reddito € 20.001,00 ad € 30.000,00	Punti 6
Da reddito € 30.001,00 ad € 40.000,00	Punti 4
Da reddito € 40.001,00 ad € 50.000,00	Punti 3



COMUNE DI SUBIACO

“Città Metropolitana di Roma”

Oltre € 50.000,00

Punti 1

Numero figli

1 Figlio	Punti 1
2 Figli	Punti 2
3 Figli	Punti 3
4 Figli	Punti 4
+ 4 Figli	Punti 5

4. Alla domanda di ammissione vanno allegati i seguenti documenti:
- Attestazione Isee;
 - Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà.

Art. 15 – Retta e frequenza

- All'atto dell'ammissione del/la bambino/a all'asilo nido la retta, stabilita dal Consiglio Comunale, che potrà essere differenziata a seconda del reddito, deve essere corrisposta per intero qualora il/la bambino/a inizi la frequenza entro il quindicesimo (15°) giorno del mese; la retta sarà ridotta del 50% qualora il/la bambino/a inizi la frequenza dal sedicesimo (16°) giorno del mese.
- Per i non residenti si applicherà la tariffa massima indipendentemente dal reddito percepito.
- Il pagamento della retta è dovuto per ogni mese di frequenza da pagarsi entro i primi cinque (5) giorni del mese solo a mezzo dell'apposito conto corrente postale del Comune con la causale “RETTA FREQUENZA NIDO COMUNALE MESE DI.....”.
- Il mancato pagamento della retta senza grave e motivata giustificazione comunicata all'ufficio servizi sociali, comporta l'esclusione dal/la bambino/a dalla frequenza.
- La retta potrà essere ridotta del 50% in caso di assenza del/la bambino/a per comprovate e documentata malattia per oltre 30 giorni consecutivi.
- In caso di assenza del/la bambino/a per comprovata e documentata esigenza, malattia o grave motivo familiare per oltre 30 gg consecutivi e comunque non superiore ai mesi tre, potrà essere mantenuto il posto con l'obbligo del versamento della quota nella misura stabilita dal comitato di gestione, sentito il responsabile del servizio sociale.
- Non sono ammessi pagamenti senza frequenza, al fine della conservazione del posto, salvo casi gravi e comprovati da idonea documentazione che verranno esaminati di volta in volta dall'ufficio servizi sociali e ratificati dal comitato di gestione.
- In caso di assenza del/la bambino/a per qualsiasi motivo, è necessario comunicarlo all'asilo nido in giornata; quando l'assenza si protrae per oltre tre (3) giorni, la



COMUNE DI SUBIACO

“Città Metropolitana di Roma”

riammissione è subordinata alla presentazione del certificato del pediatra curante o al controllo da parte del pediatra dell'asilo nido. E' demandata al/lla coordinatore/trice l'osservanza di tale norma, rispondendone personalmente in caso di inadempienza.

9. I genitori che intendessero dimettere il bambino nel corso dell'anno, sono tenuti a presentare tempestiva domanda all'ufficio servizi sociali, entro la terza settimana del mese precedente, pena la continuazione della corresponsione della retta. L'ufficio servizi sociali provvederà, in accordo con il/la coordinatore/trice all'eventuale sostituzione.

Art. 16 - Personale

1. Il personale che svolge la propria attività lavorativa e/o formativa (in quest'ultimo caso deve essere stipulata apposita convenzione con l'ente di formazione) deve essere in possesso dei titoli e requisiti definiti dalla normativa vigente e successive modifiche. Non possono esercitare la professione educativa coloro che non sono in possesso del titolo abilitante.
2. Al personale dell'asilo nido va applicata la forma contrattuale contemplata dalla normativa del contratto collettivo nazionale del lavoro e della normativa vigente.
3. La presenza del personale previsto in organico nell'asilo deve essere sempre mantenuta al completo, a tal riguardo, va assicurato il funzionamento del servizio con l'istituto delle supplenze.
4. Al personale dell'Asilo Nido è fatto divieto di somministrare ai bambini farmaci se non in casi eccezionali e previa espressa autorizzazione del pediatra dell'asilo nido ovvero del pediatra del servizio della competente Asl ovvero dietro assunzione di responsabilità resa per iscritto da uno dei genitori del bambino.
5. Salvo parere medico non è consentito portare da casa vivande di alcun genere da distribuire ai bambini.
6. L'asilo nido deve essere dotato di personale qualificato e numericamente sufficiente, come previsto dall'art. 18 della L.R. n° 59/80 e successive modificazioni, e deve essere in possesso dei requisiti indispensabili ad assicurare l'attività educativa e l'assistenza igienico-sanitaria di base.
7. Deve essere assicurato un adeguato rapporto educatore/trice bambino/a e comunque non inferiore da uno/a (1) educatore/trice a sette (7) bambini/e.
8. Il precedente comma è valido sia se il personale è comunale che di idonea struttura convenzionata.

Art. 17 – Profili Professionali

1. Per il corretto funzionamento dell'asilo nido operano il/la:
 - a) Responsabile del servizio sociale;
 - b) Coordinatore/trice;
 - c) Gruppo educativo;
 - d) Personale educativo di sostegno (in presenza di bambini diversamente abili);
 - e) Cuoco/a;
 - f) Personale ausiliario.



COMUNE DI SUBIACO

“Città Metropolitana di Roma”

Art. 18 – Responsabile Area Amministrativa - Servizio Sociale

1. Funzioni:

- a) presenta la proposta di bilancio di previsione annuale;
- b) partecipa (può delegare l'assistente sociale) alle riunioni del comitato di gestione ;
- c) verifica il buon andamento del servizio con visite periodiche presso la struttura;
- d) formula proposte all'amministrazione comunale in ordine alle necessità economiche per il miglioramento del servizio;
- e) mantiene i rapporti con gli organi istituzionali dell'amministrazione comunale;
- f) redige le gare d'appalto per l'acquisizione di beni e servizi;
- g) verifica la corretta applicazione delle norme statali e regionali;
- h) verifica il funzionamento complessivo del servizio;
- i) collabora alle proposte deliberate dal comitato di gestione;
- l) formula, mediante propria determinazione, le eventuali ammissioni;
- m) esegue le decisioni dell'amministrazione comunale in materia di adeguamenti tariffari;
- n) verifica la corretta applicazione del regolamento ed il rispetto delle norme contenute negli altri regolamenti comunali;
- n) determina, di concerto con il/la coordinatore/trice, la pianificazione annuale, il calendario di apertura/chiusura del servizi;
- o) formula i progetti formativi del personale educativo.

Art. 19 – Coordinatore/trice

1. Funzioni:

- a) partecipa come membro consultivo e con funzioni di segreteria al comitato di gestione;
- a) formula le proposte al responsabile del servizio per il miglioramento dello stesso;
- b) gestisce e coordina i contatti con il responsabile del servizio, l'ufficio servizi sociali i servizi educativi territoriali;
- c) gestisce e coordina i contatti con la Asl;
- d) gestisce e coordina i rapporti con le famiglie;
- e) è addetto/a alla preparazione degli ordini da inoltrare ai fornitori;
- f) verifica la corretta compilazione del registro delle presenze dei bambini, l'esecuzione delle relazioni educative e le schede di osservazione;
- g) coordina i rapporti con il personale educativo ed ausiliario ivi comprese le eventuali autorizzazioni;
- h) provvede al reperimento e chiamata di eventuale personale sostitutivo;
- i) coordina le riunioni d'équipe redigendo l'ordine del giorno e il verbale;
- j) monitora e coordina le uniformità di comportamento di tutto il personale;
- k) promuove e coordina corsi di aggiornamento e la formazione di tutto il personale;
- l) recepisce i reclami da trasmettere al responsabile del servizio sociale;
- m) coordina in accordo con il pediatra di riferimento, le visite di ammissione ed eventuali variazioni alla tabella alimentare.

2. Al fine di individuare linee educative omogenee il/la coordinatore/trice indice periodiche riunioni di verifica con tutto il personale. Almeno due volte l'anno questa riunioni vedranno la presenza del responsabile del servizio sociale.



COMUNE DI SUBIACO

“Città Metropolitana di Roma”

Art. 20 – Gruppo Educativo

1. Il gruppo educativo ha il compito di favorire il pieno ed integrato utilizzo delle diverse professionalità degli/le operatori/rici del servizio e la gestione collegiale del lavoro.
2. 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.
3. Funzioni:
 - a) provvede alla cura dei bambini;
 - b) programma e svolge le attività educative;
 - c) cura la relazione con le famiglie;
 - d) provvede in collaborazione con il/la coordinatore/trice, alla programmazione periodica;
 - e) partecipa al buon funzionamento del servizio;
 - f) promuove iniziative per il protagonismo attivo dei genitori;
 - g) partecipa alle riunioni d'équipe;
 - h) partecipa ai piani formativi interni ed esterni programmati annualmente dal/la coordinatore/trice e dal /lla responsabile del servizio;
 - i) redige le relazioni educative e le schede di osservazione;
 - j) annota quotidianamente le presenze e redige il diario di lavoro;
 - k) collabora con il comitato di gestione e con l'assemblea dei genitori al fine di contribuire alla determinazione degli orientamenti educativi ed alla elaborazione del programma annuale delle attività;
 - l) attua il piano di lavoro approvato segnalando tempestivamente al comitato di gestione e all'assemblea dei genitori le eventuali difficoltà di realizzazione ostative al buon funzionamento del servizio;
 - m) propone al comitato di gestione l'utilizzazione dei fondi in dotazione per l'acquisto del materiale didattico e sanitario;
 - n) elegge i suoi rappresentanti nel comitato di gestione;
 - o) partecipa alle attività di aggiornamento e di formazione.

Art. 21 – Cuoco/a

1. Funzioni:
 - a) predispone e prepara i pasti;
 - a) distribuisce i pasti;
 - b) è addetto/a alla pulizia e riordino della cucina;
 - c) controlla la quantità delle derrate alimentari e annota quanto manca;
 - d) è responsabile del controllo HACCP.

Art. 22 – Personale Ausiliario

1. Funzioni:
 - b) provvede alla pulizia e sistemazione degli ambienti interni ed esterni della struttura;
 - a) provvede alla pulizia degli oggetti presenti all'asilo nido;
 - b) cura l'ordine degli armadietti e del materiale didattico;
 - c) provvede al lavaggio di tovaglie, bavaglie, lenzuola e ogni altra attrezzatura tessile in dotazione dell'asilo nido;
 - d) collabora con il personale educativo e con la cuoca per il regolare e buon funzionamento del servizio.

Art. 23 – Pediatra



COMUNE DI SUBIACO

“Città Metropolitana di Roma”

1. L'asilo nido deve avvalersi della collaborazione di un/a pediatra o medico puericultrice che in particolare diriga la sua attività non solo alla tutela del singolo bambino ma anche ad una prevenzione generalizzata. Il/la pediatra dell'asilo nido comunale viene inviato dalla ASL ed è suo compito vigilare sulle condizioni igieniche di questo, sullo stato di salute dei bambini, con particolare riguardo alla prevenzione:
2. Funzioni:
 - a) è presente presso la struttura del nido in giorni ed orari che saranno comunicati all'inizio di ciascun anno scolastico e potrà essere affiancata nel suo lavoro dall'assistente sociale;
 - b) qualora sussistano fondati motivi, il/la pediatra può richiedere in qualsiasi momento che vengano eseguite visite specialistiche, analisi di laboratorio o quanto altro occorra a garantire lo stato di salute dei bambini e dei vari componenti del personale;
 - c) all'atto del primo ingresso effettua una visita, con controllo di peso ed altezza, redige una scheda sanitaria per ciascun bambino, dove viene riportata l'anamnesi familiare e personale, l'alimentazione seguita dal bambino, la presenza di allergie e intolleranze alimentari e qualsiasi altra problematica particolare del bambino;
3. I/le bambini/e all'ingresso in asilo nido dovranno produrre:
 - a) certificato delle vaccinazioni effettuate;
 - b) certificato di buona salute del pediatra curante, attestante che il bambino sta bene e non ha presentato malattie contagiose negli ultimi quaranta giorni;
4. I/le bambini/e possono essere sottoposti a visite periodiche anche nel corso dell'anno scolastico, per accertarne lo stato di salute psico-fisico, quello di nutrizione, nonché per predisporre le eventuali iniziative ritenute opportune ai fini della prevenzione;
5. In caso di assenza del/la bambino/a dall'asilo nido per più di 3 giorni deve essere prodotto un certificato di riammissione del pediatra curante, oppure, il giorno di presenza del pediatra dell'asilo nido, può essere riammesso previo controllo da parte del pediatra stesso, assunte informazioni e documentazione sul motivo dell'assenza intervenuta da parte dei genitori.
6. Il/la bambino/a può essere allontanato dall'asilo nido anche dal personale educativo in assenza del pediatra, se presenta sintomatici segni di malattia acuta in atto o patologie infettive e/o contagiose. In questo caso, il bambino sarà riammesso dopo visita del con certificato medico del pediatra curante o del pediatra dell'asilo;
7. Il/la pediatra redige il menù sulla base di opportune e preventive tabelle dietetiche.
8. L'asilo nido si avvarrà, inoltre, della collaborazione di altre figure specialistiche o in proprio o con opportune intese con la ASL, quali:
 - a) psicologo/a che in particolare curi ed approfondisca gli aspetti dello sviluppo psico-affettivo del bambino e il suo armonico inserimento;
 - b) pedagogo che in particolare curi i problemi pedagogici anche sotto il profilo metodologico e quindi valuti ed indirizzi la programmazione educativa.
9. Per i problemi di carattere sociale si avvarrà del personale dell'ufficio servizi sociali comunali.



COMUNE DI SUBIACO

“Città Metropolitana di Roma”

Art. 24 - Validità del Regolamento

1. Il presente Regolamento rimarrà valido fino a che i suoi articoli non contrasteranno in maniera sostanziale con le indicazioni di apposite leggi Regionali o Nazionali, in materia, che verranno emanate dopo la sua approvazione.