



Comune di Cerveteri

(Città Metropolitana di Roma Capitale)

REGOLAMENTO DI GESTIONE DELL'ASILO NIDO COMUNALE

Approvato con Deliberazione Consiliare n. 25 del 29 maggio 2019.

Regolamento pubblicato all'Albo Pretorio comunale in data 24/06/2019 per quindici giorni consecutivi ed è entrato in vigore in data 01/08/2019.

COMUNE DI CERVETERI

Città Metropolitana di Roma Capitale

Sommario

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

Regolamento di gestione dell'Asilo Nido comunale

Articolo 1 - Finalità

L'asilo nido è un servizio educativo e sociale di interesse pubblico che il Comune di Cerveteri rivolge 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 dal 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.

E' 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 di età compresa tra 3 mesi e 36 mesi (tre anni), residenti nel Comune di Cerveteri o che abbiano un genitore che presti attività lavorativa nello stesso territorio. Nell'asilo nido comunale potranno accedere a pieno titolo i bambini in situazioni di handicap.

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 fino alla chiusura dell'anno in corso.

Articolo 3 - Inserimento

L'inserimento nel nido è 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 portatori di handicap e/o in situazione di disagio 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 del nido, Servizio Materno Infantile, insegnanti della scuola dell'infanzia e genitori del bambino portatore di handicap, può anche prevedere deroghe rispetto ai limiti di età definiti, comunque non superando il quarto anno di età, al fine di consentire un corretto inserimento nella scuola dell'infanzia.

Articolo 4 - Caratteristiche organizzative e ricettività

Il nido, con capienza fino a 30 posti, si articola in tre sezioni, suddivise per fasce di età, come di seguito:

- n. 6 posti riservati ai lattanti (da 3 a 12 mesi);
- n. 12 posti riservati ai semi divezzi (da 13 a 24 mesi)
- n. 12 posti riservati ai divezzi (da 25 a 36 mesi).

In caso di ricettività inferiore ai 30 posti suindicati, la relativa suddivisione per fasce di età avverrà in misura proporzionale.

Articolo 5 - Calendario e orari

Il calendario scolastico sarà definito dall'Ente gestore e si articolerà di norma su n. 11 mesi l'anno, con indicazione di un ulteriore periodo di n. 4 settimane di chiusura.

L'ingresso è previsto alle ore 8,00, con tolleranza sino alle ore 9,00, mentre l'uscita è fissata alle ore 16,00, con possibilità di anticipo sino ad un'ora.

L'uscita anticipata dovrà essere autorizzata e motivata.

In caso di Gestione indiretta, al di fuori dell'ordinario orario potranno essere previsti dall'Ente gestore ulteriori servizi a pagamento.

Articolo 6 - Iscrizione

Le domande di iscrizione al servizio educativo dovranno essere compilate su appositi moduli predisposti dal preposto settore del Comune e presentate, da un genitore o da chi esercita la responsabilità genitoriale, di norma, 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.

I certificati di cui ai precedenti punti a), b), e) 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, ove possibile, e trasmissione della documentazione relativa ai dati fiscali alla competente Guardia di Finanza.

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 graduatoria per ciascuna sezione del nido.
Le domande saranno valutate da apposita commissione.
In caso di parità di punteggio si terrà conto della data di nascita del bambino (precedono i bambini maggiori di età).
La graduatoria, sia dei bambini ammessi alla frequenza che di quelli in lista di attesa, sarà pubblicata all'albo pretorio e sul sito internet comunale.
Alla graduatoria delle domande pervenute nei termini, per i bambini non ammessi alla frequenza all'inizio dell'anno scolastico, si attingerà per coprire i posti resi vacanti dai rinunciatari o dagli assenti ingiustificati.
Le domande presentate oltre i termini stabiliti dall'avviso, saranno inserite in un'ulteriore apposita graduatoria delle domande pervenute fuori termine, secondo il numero del protocollo di arrivo al Comune.

Articolo 7 - Formazione graduatorie

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

- nucleo mono - genitoriale con madre o padre lavoratore	punti 5
- genitori residenti entrambi lavoratori	punti 3
- genitori non residenti entrambi lavoratori sul territorio comunale	punti 1
- disabilità del bambino certificata dalla ASL	punti 5
- nucleo familiare con situazione socio ambientale formalmente segnalata e/o documentata dai Servizi Sociali territorialmente competenti	punti 5
- nucleo familiare in situazione di emergenza sociale formalmente segnalata dai Servizi Sociali e/o dal Servizio Materno Infantile territorialmente competenti	punti 5
- frequenza al servizio educativo nell'anno precedente	punti 4
- bambini gemelli	punti 3
- ulteriori figli minori	punti 2
- familiari conviventi portatori di handicap	punti 1

In caso di parità di punteggio si terrà conto del minore valore ISEE del nucleo familiare.

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 ed eventuali abbattimenti, agevolazioni, casi di esenzione.
Il pagamento della quota avverrà con frequenza mensile.
I pagamenti saranno riscossi dal Comune se il servizio è gestito in economia o in appalto, ovvero dal gestore se affidato in regime di concessione nelle forme previste dalla legge.

Articolo 9 - Assenza e decadenza

Le assenze superiori a 10 giorni consecutivi, non certificate, 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 è proposta dal Comitato di gestione e 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 nei 10 giorni successivi all'avvenuta vacanza 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 Cerveteri può essere gestito in economia, concessione o affidamento di appalto di servizio.

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, è segnalato all'Ente gestore.

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 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 8 membri:

- 4 genitori utenti del servizio, eletti dall'Assemblea dei genitori;
- 3 rappresentanti del personale operante nel nido, eletti dal Gruppo educativo;
- un genitore in rappresentanza dei bambini in lista di ammissione all'asilo nido.

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;
- programma incontri periodici con gli utenti in relazione ai problemi di gestione;
- 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;
- verifica mensilmente, in collaborazione con il Coordinatore educativo, l'effettiva copertura dei posti disponibili e di quelli resisi vacanti nel corso dell'anno;
- formula proposte, d'intesa con il Gruppo educativo, per l'acquisto del materiale per tutte le tipologie di esigenze ed attività educative;
- segnala all'Ente gestore la previsione di un fondo da definirsi annualmente per l'acquisto di materiale per le attività educative;
- può formulare proposte all'Ente Gestore per l'intitolazione del Nido.

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 tre anni 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;
- tutti i membri, per assenza senza giustificato motivo a tre sedute consecutive del Comitato.

La decadenza viene formalizzata nella prima riunione utile.

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

Nei casi in cui, successivamente all'insediamento nelle funzioni, risulti decaduta la metà più uno dei componenti del Comitato di gestione, lo stesso dovrà essere rinnovato nella sua totalità seguendo le procedure previste.

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.

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 quindici bambini (1/15) escluso il personale addetto alla preparazione dei pasti.

Si prevede inoltre la figura del cuoco addetto alla preparazione dei pasti in misura di uno ogni trenta bambini (1/30);

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

In presenza di bambini portatori di handicap il rapporto numerico educatore bambino, è modificato in relazione al numero e alla gravità dei casi così come previsto dalla vigente normativa contrattuale.

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;
- cuochi.

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 tutte le bambine e di tutti i bambini e nella prospettiva di promuovere la partecipazione dei genitori e di tutto il personale operante nel servizio alla realizzazione del progetto educativo.

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 il mantenimento di condizioni ambientali rispondenti alle finalità del servizio.

Cooperano inoltre con gli educatori in iniziative complementari sussidiarie alle attività educative. Concordano con il Coordinatore l'articolazione dell'orario di servizio, partecipano, con funzione attiva alla gestione sociale, alla programmazione e formulazione delle attività e alle iniziative previste nel programma educativo.

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

Le ore che il personale dedica alle riunioni del Gruppo educativo, dell'Assemblea dei genitori e del Comitato di gestione sono ammesse a recupero.

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.

Le sperimentazioni hanno una durata massima di tre anni.

Il Comitato di gestione dovrà sottoporre le proposte di sperimentazione che richiedono un incremento di risorse, all'Ente che valuterà ed autorizzerà l'eventuale fattibilità.

Articolo 26 - Norme disciplinari a tutela dei bambini

Tenuto conto della necessità di salvaguardare i diritti delle bambine e dei bambini e in riferimento alle finalità del servizio saranno presi 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 di ruolo e quello precario si fa espresso rinvio alla normativa vigente.

Articolo 27 - Interventi socio sanitari

Gli interventi socio-sanitari per i nidi sono affidati per l'aspetto sanitario a personale specializzato del Servizio materno infantile 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.

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

Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. n. 196/03 i destinatari del servizio asilo nido di cui al presente regolamento, autorizzano il Comune di Cerveteri 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 dall'art. 7 del succitato D.Lgs.

Articolo 30 Entrata in vigore

Il presente Regolamento, ai sensi e per gli effetti dell'art. 71, comma 3 dello Statuto comunale, diverrà esecutivo trascorsi 15 (quindici) giorni consecutivi, dalla pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente

Il presente Regolamento sarà pubblicato sul sito istituzionale.