



“Regolamento sui servizi educativi per l’infanzia – Asilo Nido comunale”

Approvato con deliberazione di C.C. n. 11 del 9/4/2024

Premessa

Il presente Regolamento è redatto nel rispetto della L.R. Lazio n. 7/2020, nonché della DGR n. 520/2023.

Articolo 1 - Finalità

L'asilo nido è un servizio educativo e sociale di interesse pubblico che il Comune di Bracciano 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 zero e tre anni, residenti nel Comune di Bracciano 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 ASLRM4, 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 60 posti, si articola in tre sezioni, suddivise per fasce di età, come di seguito:

- n. 10 posti riservati ai lattanti (da 3 a 12 mesi);
- n. 25 posti riservati ai semidivezzi (da 13 a 24 mesi)
- n. 25 posti riservati ai divezzi (da 25 a 36 mesi).

In caso di ricettività inferiore ai 60 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 su n. 11 mesi l'anno, con indicazione di un ulteriore periodo di n. 4 settimane di chiusura.

L'asilo nido è aperto dal lunedì al venerdì, con orario 8,00/16,00.

All'interno di tale orario, 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'orario di ingresso, per particolari e motivate esigenze, potrà essere anticipato alle ore 7,00, previa formale autorizzazione.

L'uscita anticipata dovrà essere autorizzata e motivata.

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 all'attività lavorativa dei genitori.
- h) copia del documento di identità del genitore richiedente.

I certificati di cui ai precedenti punti a), b), c) 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, con decorrenza dal mese di settembre di ogni anno.

Il preposto Servizio comunale redigerà graduatoria per ciascuna sezione del nido.

Le domande saranno valutate da apposita commissione formata da personale interno all'Area di competenza.

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 affissa all'albo pretorio del Comune e pubblicata sul sito internet.

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 rinunciatarci o dagli assenti ingiustificati.

Le domande presentate oltre i termini annualmente 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 – Criteri di accesso

Le graduatorie saranno predisposte secondo i criteri sottoriportati che dovranno essere, eventualmente, opportunamente documentati:

disabilità e bisogni educativi speciali della bambina o del bambino	punti 5
due o più figli aventi età rientrante nell'obbligo scolastico	punti 2
disagio sociale e/o economico della famiglia, attestato dai competenti servizi sociali territoriali, riconoscendo priorità alla famiglia monoparentale	punti 5
particolari condizioni di lavoro dei genitori: entrambi lavoratori/nucleo monogenitoriale con madre o padre lavoratore	punti 3
condizione di detenzione di uno o di entrambi i genitori	punti 5
altre situazioni familiari individuate dai Comuni, dai consultori, dalle case famiglia, dalle case rifugio o dai centri anti violenza di cui alla legge regionale 19 marzo 2014, n. 4	punti 5
orfani di femminicidio	punti 5
frequenza al servizio educativo nell'anno precedente	punti 2
familiari conviventi portatori di handicap	punti 1

Articolo 8 – Fasce contributive

Le fasce contributive ai fini della determinazione delle rette di accesso al servizio, sono stabilite come di seguito:

- | | |
|---------------------------|--------------------------|
| • ISEE NUCLEO | RETTA MASSIMA |
| • 1) 0-5.000 euro | retta massima = 20 euro |
| • 2) 5.001 – 10.000 euro | retta massima = 80 euro |
| • 3) 10.001 – 15.000 euro | retta massima = 160 euro |
| • 4) 15.001 – 20.000 euro | retta massima = 240 euro |
| • 5) 20.001 – 25.000 euro | retta massima = 300 euro |
| • 6) 25.001 – 30.000 euro | retta massima = 350 euro |
| • 7) 30.001 – 35.000 euro | retta massima = 400 euro |
| • 8) 35.001 – 40.000 euro | retta massima = 450 euro |
| • 9) 40.001 – 50.000 euro | retta massima = 500 euro |
| • 10) oltre 50.001 euro | retta massima = 600 euro |

Tali fasce contributive troveranno applicazione a decorrere dall'anno educativo 2024-2025.

La determinazione delle rette, nell'ambito dei sopra indicati criteri dettati dalla Regione Lazio, sarà stabilita annualmente dalla Giunta Comunale.

Il pagamento della quota avverrà con frequenza mensile.

I pagamenti saranno riscossi dal gestore cui è affidato il servizio in concessione nelle forme previste dalla legge.

Articolo 9 - Assenza e decadenza

Le assenze del bambino superiori a 5 giorni consecutivi, comportano, sempre, la presentazione del certificato medico al momento del rientro al nido.

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.

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 Comune di Bracciano gestisce il servizio asilo nido tramite affidamento a concessionario esterno. 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 e 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 al nido 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 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;
- 1 genitore in rappresentanza dei bambini in lista d'attesa di ammissione al 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 del nido, in via ordinaria

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:

- 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'orario settimanale degli educatori dei nidi è di 36 ore settimanali di cui:

- 30 ore dedicate all'attività con i bambini e articolate in turni di servizio tali da assicurare la massima concentrazione del personale nelle ore di maggior impegno per l'attuazione delle attività educative;
- le residue ore settimanali vanno a costituire un monte ore annuale che sarà definito dal Settore competente, espletate le relazioni sindacali, nel rispetto della 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 - Retribuzione delle supplenti

La retribuzione delle supplenti è disciplinata dal vigente contratto nazionale.

Articolo 27 - Ferie

Il periodo di ferie deve essere fruito dal titolare nella sua totalità durante i periodi di sospensione dell'attività.

Articolo 28 - 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 29 - 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 RM4, secondo le modalità previste dalla legge regionale, e per gli aspetti socioassistenziali 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 30 - 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 31: 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 Bracciano 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 32: Entrata in vigore

Il presente Regolamento entrerà in vigore dalla data di esecutività della relativa deliberazione di approvazione.