

# COMUNE DI CASOLI

## (Provincia di Chieti)



## REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI ASILO NIDO COMUNALE

Approvato con delibera di Consiglio Comunale n. del

## **Art. 1**

### **Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento stabilisce, in conformità alla legislazione vigente, regionale e nazionale, i criteri d'accesso, le modalità di funzionamento e l'organizzazione dell'Asilo Nido comunale di Casoli.

## **Art. 2**

### **Finalità educative**

1. L'asilo nido è un servizio socio-educativo di interesse pubblico che accoglie bambini e bambine di età compresa tra i tre mesi e i tre anni ed è volto a favorire la loro crescita affiancando la famiglia nei compiti di educazione e cura dei figli.
2. L'obiettivo del servizio è di creare un ambiente sereno, accogliente e idoneo a favorire ed incentivare la socializzazione, la crescita emotiva e cognitiva dei bambini nel rispetto delle varie fasi e dei ritmi personali di sviluppo.
3. L'azione degli operatori del nido è finalizzata, da un lato a guidare lo sviluppo emotivo dei primi anni e dall'altro ad offrire occasioni di esperienza e proposte educative che favoriscano la maturazione globale del bambino, negli anni in cui si formano le strutture di base della personalità, dell'affettività e dell'intelligenza future.
4. L'Asilo Nido mette in atto azioni positive per offrire ai propri utenti pari opportunità, valorizzando le differenze, svolgendo altresì un'azione di prevenzione contro ogni forma di svantaggio ed un'opera di promozione culturale e di informazione sulle problematiche relative alla prima infanzia. Tutela e garantisce il diritto all'inserimento dei bambini portatori di diversabilità psico-fisica.
5. Il Nido d'infanzia, attraverso la proposta di attività ludiche serene e gioiose, favorisce i processi:
  - a) di una sana crescita psico-fisica;
  - b) di socializzazione, educando al rispetto delle diversità e della differenza;
  - c) di maturazione dell'identità;
  - d) di conquista dell'autonomia;
  - e) di sviluppo di competenze, abilità e potenzialità;
  - f) di "decondizionamento", in particolare per i bambini e per le bambine diversamente abili e/o in situazione di disagio relazionale e/o socio-culturale.
6. Le famiglie devono essere coinvolte nel progetto educativo, tramite l'informazione, la partecipazione e la condivisione delle varie attività realizzate.

## **Art. 3**

### **Gestione operativa**

1. Per la gestione dell'Asilo Nido, il Comune potrà scegliere un soggetto gestore esterno attraverso le procedure previste dalla legge ed imporrà il rispetto delle norme che regolano la materia contrattuale, assicurativa e previdenziale dei dipendenti dei soggetti gestori.
2. Per l'espletamento del Servizio ed al fine di garantire la necessaria qualità degli interventi educativi, l'organico del personale viene definito nel rispetto degli standard previsti dalla legislazione socio-assistenziale vigente.

## **Art. 4**

### **Organico del personale: incarichi, funzioni e compiti**

1. L'organico del personale assegnato all'Asilo Nido comprende educatori di infanzia, coordinatore, operatori ausiliari e tutte quelle figure definite secondo i criteri approvati con Deliberazione della G.R. n. 565 del 26/06/2001 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. L'asilo nido è un ambiente formativo nel quale, indipendentemente dalla specificità, ogni singola mansione concorre al raggiungimento di obiettivi comuni. I principi di collegialità,

collaborazione, responsabilità e condivisione tra gli operatori costituiscono fondamento dell'organizzazione del servizio stesso. Ne consegue che tutto il personale è tenuto ad affrontare collegialmente eventuali problematiche del servizio in cui opera, unitamente agli organismi della gestione sociale (assemblea dei genitori, collegio degli educatori, comitato di gestione) e di quella amministrativa (responsabile del settore Affari Generali del Comune.)

3. Tutto il personale del nido deve essere in possesso dei requisiti richiesti dalla legge ed è tenuto a partecipare alle iniziative di formazione e aggiornamento.
4. Esso opera in efficace e continuo rapporto collaborativo con le famiglie. A tale scopo è tenuto a momenti di programmazione individuale e collettiva, a momenti di verifica dei risultati, ad incontri e scambi con gli operatori specialisti eventualmente coinvolti nei progetti educativi, alla cura, alla realizzazione, alla verifica, e alla redazione della relativa documentazione, da fornire al Responsabile del settore Affari Generali ed al Comitato di cui all'art.17.
5. Elabora il progetto educativo, ne cura la realizzazione, la verifica e la documentazione organizzando le relative attività.
6. Il personale educativo organizza ambienti idonei a favorire lo sviluppo dei bambini e la loro socializzazione; garantisce risposte adeguate ai bisogni emotivi ed affettivi, ponendo particolare attenzione ai problemi relazionali con gli adulti e gli altri bambini. Esso promuove e realizza attività ludico – didattiche e provvede alla cura quotidiana dei bambini valorizzando i momenti del cambio, del pasto e del sonno.
7. Gli educatori sono tenuti al segreto professionale per quanto riguarda le informazioni relative ai bambini e alle famiglie; avvertono tempestivamente i genitori nel caso di malore o indisposizione dei bambini; provvedono alla custodia e alla conservazione di ogni bene materiale, degli arredi e delle attrezzature costituenti il patrimonio del nido e segnalano tempestivamente la necessità di ogni intervento di riparazione o sostituzione. Nel caso si inseriscono bambini con disabilità, l'Amministrazione Comunale provvede secondo quanto previsto dalla Legge 104/92 per ciò che concerne l'inclusione scolastica e l'assegnazione di personale specializzato, al fine di avviare precocemente il recupero, la socializzazione e l'inclusione. Il personale educativo del nido dovrà collaborare con quello specializzato per realizzare gli obiettivi sopra menzionati.
8. Al coordinatore dell'asilo nido compete l'organizzazione, la gestione delle attività e del personale e svolge ogni incombenza tecnico amministrativa connessa al servizio.
9. In particolare, il coordinatore responsabile del Nido:
  - ✓ vigila sul regolare funzionamento del nido e organizza l'impiego del personale educativo e ausiliario, predisponendo orari e turni secondo le esigenze del servizio;
  - ✓ assicura il necessario raccordo tra l'Asilo Nido e l'Amministrazione Comunale;
  - ✓ tiene i rapporti con il servizio sanitario e assume le necessarie decisioni, d'intesa con il Responsabile del settore Affari Generali, per quanto riguarda i problemi igienico - sanitari;
  - ✓ controlla e risponde della corretta compilazione giornaliera dell'apposito registro delle presenze;
  - ✓ se necessario, ha il dovere di imporsi con il personale, per garantire il regolare funzionamento del servizio ed in caso di imprevisti da affrontarsi repentinamente, dando poi informativa al Responsabile del settore Affari Generali, per eventuali provvedimenti superiori di competenza;
  - ✓ cura i rapporti con le famiglie onde assicurare una corretta e tempestiva informazione, anche preventiva, sul funzionamento e sulle attività svolte al Nido;
  - ✓ stabilisce il calendario per nuovi inserimenti, svolge mansioni d'ufficio (ferie del personale, permessi, malattie, acquisto materiale);
  - ✓ risponde della sua attività direttamente al responsabile del settore Affari Generali del Comune;
10. Il personale ausiliario provvede alla pulizia ed alla cura degli ambienti e delle attrezzature del Nido, integrando il proprio lavoro con l'attività del personale educativo.

11. Al personale non è permesso apportare variazioni all'orario di servizio, senza la preventiva autorizzazione del coordinatore e del Responsabile del settore Affari Generali.
12. Il rapporto tra il numero del personale educativo e degli utenti, nonché tra il personale ausiliario ed i bambini, è regolamentato dalla normativa Regionale vigente.

## **ART. 5**

### **Utenza del servizio**

1. Hanno titolo all'ammissione all'Asilo Nido, nei limiti consentiti dalla capienza dei locali, i bambini residenti nel Comune di Casoli ed i bambini non residenti, di età compresa tra tre mesi e tre anni (l'età del bambino va riferita alla data di pubblicazione della graduatoria).
2. I posti disponibili devono essere messi a disposizione prioritariamente per i residenti nel Comune di Casoli; eventuali posti non coperti, possono essere destinati ai bambini domiciliati presso il Comune di Casoli in presenza di contratto di locazione o di acquisto con indicazione dell'indirizzo e numero civico e, in via residuale, ai bambini provenienti da altri comuni.
3. L'Asilo Nido si articola in gruppi di bambini o sezioni aperte costituite in base all'età, al grado di sviluppo, ai bisogni ed alle caratteristiche psicofisiche.
4. La sede dell'Asilo Nido è ubicata nel territorio del Comune di Casoli, in Via Lame.

## **Art. 6**

### **Domanda di ammissione**

1. La domanda di ammissione all'Asilo Nido deve essere presentata, per ciascun anno, entro la data stabilita dall'avviso pubblico predisposto dall'Ufficio comunale competente dal genitore o da chi ne fa le veci.
2. Le domande di ammissione dovranno essere prodotte su appositi moduli predisposti dal Comune, o in caso di affidamento del servizio in concessione, dal concessionario, corredati dai seguenti documenti:
  - A) dichiarazione sostitutiva unica ai fini dell'attestazione ISEE del nucleo familiare riferito ai Servizi ai Minori, rilasciata secondo la disciplina vigente nel tempo;
  - B) autocertificazioni inerenti lo stato di salute e le vaccinazioni del minore, con l'impegno di consegnare i certificati dopo l'approvazione della graduatoria definitiva, e comunque prima dell'inizio della fruizione del servizio educativo;
  - C) idonee documentazioni inerenti l'eventuale presenza nel nucleo familiare di una situazione socio-ambientale di disagio, asseverata dal servizio Sociale.
3. Eventuale ulteriore documentazione potrà essere richiesta all'atto dell'ammissione, sulla base delle richieste del Responsabile del Settore Affari Generali, o in caso di affidamento del servizio in concessione, dal concessionario.

## **Art. 7**

### **Ammissione all'asilo**

1. I bambini possono essere ammessi in qualsiasi periodo dell'anno, ma comunque non oltre il 30 giugno.
2. I bambini ammessi hanno titolo a frequentare l'Asilo Nido fino al compimento del terzo anno di età. Nel caso che il bambino frequentante il Nido al compimento del terzo anno di età non possa essere iscritto alla Scuola dell'Infanzia, può rimanere nel nido fino alla fine dell'anno educativo.
3. Il mancato ingresso del bambino nel Nido alla data prefissata per l'ammissione comporterà la rinuncia ad usufruire del servizio. Il bambino, ove richiesto, potrà essere riammesso solo ad esaurimento della graduatoria.
4. Entro il trenta giugno di ogni anno il responsabile del settore Affari Generali, o in caso di affidamento del servizio in concessione, il concessionario provvede alle ammissioni nel seguente modo:
  - a) garantisce il diritto al proseguimento della frequenza ai bambini già ammessi nell'anno educativo precedente, compresi quelli che maturino l'età per l'iscrizione alla scuola dell'infanzia nel corso dell'anno;

- b) individuati i posti disponibili, formula un'apposita graduatoria di ammissione.
5. Coperti i posti disponibili, i restanti richiedenti entrano a far parte della lista di attesa.
6. Al momento dell'iscrizione sarà consegnato ai genitori il progetto educativo, il menù, la carta assicurativa ed una cartella sanitaria con i dati del bambino

### **Art.8**

#### **Criteria per la formazione della Graduatoria**

Parametri per la redazione della graduatoria comunale:

- a. Caratteristiche del nucleo familiare;
- b. Caratteristiche del lavoro dei genitori: padre/madre;
- c. Ulteriori elementi aggiuntivi;
- d. ISEE;
- e. Residenza nucleo familiare.

#### **a. CARATTERISTICHE DEL NUCLEO FAMILIARE**

a.1	Numero di figli di età fino a 3 anni	Per ogni figlio fino a tre anni punti 4,5
	Numero di figli da 4 ad 8 anni	Per ogni figlio da 4 a 8 anni punti 3,5
	Numero di figli da 9 a 13 anni	Per ogni figlio da 9 a 13 anni punti 3
	Numero figli da 14 a 17 anni	Per ogni figlio da 14 a 17 anni punti 2
a.2	Bambino che presenta disturbi di sviluppo certificate da opportuna commissione medica ASL	Punti 10
a.3	Presenza di soggetto con invalidità certificata da apposita commissione medica	Invalidità dal 46% ed inferiore a 2/3 punti 13
		Invalidità superiore ai 2/3 punti 24
		Invalidità pari al 100% punti 35
a.4	Nucleo monogenitoriale	Vedovo/a punti 34
		Nubile/celibe con figlio riconosciuto da un solo genitore punti 26
		Altre situazioni di abbandono o allontanamento di uno dei coniugi accertate in sede giurisdizionale punti 24
		Legalmente separato/a, divorziato/a punti 22
		Nubile/celibe con figlio riconosciuto dall'altro genitore non convivente punti 15
a.5	Nuova gravidanza	Opportunamente certificata da medico specialista ASL punti 4,5

#### **b. CARATTERISTICHE DEL LAVORO DEI GENITORI**

b.1	Lavoro dei genitori padre-madre	Lavoratore studente punti 3
-----	---------------------------------	-----------------------------

	(sono equiparate alle posizioni di lavoro dipendente stabile le situazioni di incarico annuale, contratto formazione di lavoro, apprendista, dottorato di ricerca)	
b.2	Orario settimanale di lavoro	Lavoratore con meno di 15 ore settimanali punti 10
		Lavoratore da 15 ore settimanali e inferiore a 25 ore punti 13
		Lavoratore da 25 ore settimanali e inferiore a 36 punti 15
		Lavoratore da 36 ore settimanali e oltre punti 17
b.3	Disoccupati	Disoccupati da almeno 3 mesi punti 5

### c. ULTERIORI ELEMENTI AGGIUNTIVI

c.1	Domande di accesso al nido supportate dalla relazione dell'assistente sociale del comune	Punti 70
c.2	Domande di accesso al nido per bambini con un genitore detenuto	Punti 24
c.3	Domande di accesso al nido per bambini in affidamento preadottivo	Punti 10
c.4	Domande di accesso al nido per bambini presentata da famiglia con altro figlio che sta frequentando il nido	Punti 6
c.5	Domande di accesso al nido presentate da famiglie con abitazione in affitto documentato da contratto debitamente registrato	Punti 10
c.6	Domande di accesso al nido presentate da famiglie con abitazione di proprietà gravata da mutuo acceso debitamente documentato	Punti 7
c.7	Domande di accesso al nido presentate da famiglie senza rete familiare nel territorio comunale.	Punti 10

### d. ISEE

	Importo ISEE	Punteggio
d.1	Da 0 a 8.000,00	10
d.2	Da 8.000,01 a 14.400,00	7
d.3	Da 14.400,01 a 21.600,00	4
d.4	Da 21.600,01 a 28.800,00	3
d.5	Da 28.800,01 a 36.000,00	1
d.6	Oltre 36.000,01	0

### e. RESIDENZA NUCLEO FAMILIARE

e.1	Residenza nel comune sede del servizio	Punti 50
e.2	Residenza nei comuni vicini	Punti 30
e.3	Non residente ma un genitore svolge attività lavorativa presso il comune sede del servizio	Punti 10
e.4	Non residente	Punti 0

### **Art. 9**

#### **Inserimenti**

1. L'inserimento al Nido d'infanzia di tutti i bambini, sia dei nuovi utenti sia di quelli già ammessi, è subordinato all'acquisizione di idonea certificazione medica attestante lo stato di salute del bambino; tale documentazione medica va presentata una settimana prima del giorno iniziale di frequenza.
2. I genitori dei nuovi utenti sono tenuti altresì a presentare copia del documento attestante che il bambino è stato sottoposto alle vaccinazioni obbligatorie.
3. Gli inserimenti dei nuovi utenti avvengono di norma il primo settembre e possono continuare durante l'anno fino al completamento della capienza massima della struttura.
4. L'inserimento al Nido, di norma, avviene gradualmente prevedendo la presenza del genitore affiancato al bambino al fine di conseguire un buon adattamento dello stesso anche fino a tre settimane.

### **Art.10**

#### **Funzionamento del nido**

1. I genitori sono obbligati a rispettare gli orari dell'Asilo Nido.
2. Al fine di un migliore svolgimento dell'attività educativa, il Nido d'infanzia è organizzato in diverse sezioni in relazione alle fasce di età degli utenti.
3. L'Asilo Nido è aperto per un periodo di undici mesi, dal primo settembre al trentuno luglio, con orario regolare tutto l'anno, dalle ore 7.30 alle ore 18.00, nei giorni dal lunedì al venerdì. Il sabato dalle ore 7,30 alle ore 13,00 senza pasto, laddove siano iscritti almeno 5 bambini. Il Nido rimarrà chiuso di norma solo nei giorni festivi da calendario.
4. La frequenza al Nido deve avere carattere di continuità al fine di garantire il benessere psicofisico del bambino.
5. Il servizio "Asilo Nido Comunale" deve essere assicurato continuamente e regolarmente. Eventuali chiusure temporanee possono essere disposte solo per eventi straordinari e imprevedibili, per motivi di igiene, ordine e sicurezza pubblici. In tali casi vengono adottate misure volte ad arrecare il minor disagio possibile alle famiglie.
6. Ogni ritardo rispetto all'orario di entrata ed ogni richiesta di anticipo rispetto all'orario di uscita vanno segnalati al personale educativo il giorno prima.
7. L'accoglienza dei bambini avviene, salvo situazioni eccezionali:
  1. 1^ ingresso dalle 7.30 alle 9.30;
  2. 2^ ingresso dalle 13.30 alle 14.30.
8. Esistono solo due tipologie possibili di part-time:
  - ✓ Part-time mattutino dalle ore 7.30 alle 13.30 con pasto;
  - ✓ Part-time pomeridiano: dalle ore 13.30 alle 18.00 senza pasto.
9. Alla chiusura dell'Asilo il bambino viene affidato al genitore o al familiare maggiorenne in possesso di formale delega. Non saranno assolutamente prese in considerazione le richieste di riconsegna ad altre persone effettuate per telefono o per interposta persona.
10. L'accesso al nido è consentito solo al personale autorizzato, ai genitori e alle persone delegate.
11. In casi di separazione dei genitori con affido condiviso, le comunicazioni amministrative e informative relative al servizio saranno inviate ad entrambi i genitori presso i loro recapiti.

## **Art. 11**

### **Retta di frequenza**

1. La fruizione del servizio dell'Asilo Nido comporta il pagamento, da parte degli utenti, di una retta uguale per tutti i mesi di apertura del nido, determinata annualmente dalla Giunta comunale, in base alla fascia ISEE di riferimento e dell'orario di frequenza scelto.
2. La retta deve essere versata anticipatamente per intero, entro il giorno 5 del mese cui si riferisce la frequenza, fin dal momento dell'ammissione e sino alla rinuncia scritta, indipendentemente dalla fruizione del servizio.
3. La retta resta in vigore per l'intero anno educativo e decorre dal 1<sup>^</sup> settembre di ogni anno.
4. Il pagamento della retta è dovuto indifferentemente dalla frequenza del bambino o dai giorni di effettiva erogazione del servizio. Non sono previste detrazioni se non nei casi di malattia. In tale ipotesi si prevede una riduzione della retta di frequenza:
  - a) Nella misura del 50% per assenze pari o superiori alle quattro settimane consecutive. Il riconoscimento della detrazione è subordinato alla presentazione alla struttura di apposita domanda corredata da certificato medico rilasciato dal pediatra con indicazione della prognosi e relativa a tutto il periodo della malattia;
  - b) Nella misura del 25% per assenze pari o superiori alle due settimane consecutive, con la stessa documentazione e procedura di cui sopra.  
Nessuna riduzione è prevista per assenze inferiori alle due settimane consecutive.  
Per le nuove ammissioni al servizio è prevista una detrazione proporzionale al periodo pari ai giorni per i quali la famiglia non ha potuto usufruire del servizio, calcolato dal 1<sup>^</sup> giorno del mese fino al giorno di effettiva ammissione.
5. La Giunta Comunale, in sede di fissazione delle tariffe, può prevedere specifiche riduzioni.

## **Art.12**

### **Assenze, rinunce e decadenze**

1. La frequenza al Nido d'infanzia deve avere carattere di continuità.
2. Nel caso di assenza superiore a cinque giorni consecutivi, comprensivi del sabato e della domenica, per la riammissione è necessario presentare il certificato medico attestante l'avvenuta guarigione se l'assenza è dovuta a malattia, oppure se essa è dovuta ad altra causa, una dichiarazione sottoscritta da uno dei genitori.
3. La presenza o l'assenza di ogni singolo bambino vengono giornalmente rilevate.
4. La retta è comunicata alla famiglia al momento dell'ammissione al nido.
5. La rinuncia al servizio o la richiesta di sospensione dallo stesso vanno sempre comunicate per iscritto al Comune di Casoli, o in caso di affidamento del servizio in concessione, al concessionario, almeno dieci giorni prima.
6. La sospensione dal servizio richiesta dal genitore comporta conservazione del posto per l'anno in corso e non esonera dal pagamento della tariffa mensile attribuita.
7. Si procede a decadenza d'ufficio dal servizio nei seguenti casi:
  - a. Mancato rispetto del presente regolamento;
  - b. quando il minore non abbia frequentato, senza valido e giustificato motivo, il Nido d'infanzia per trenta giorni consecutivi;
  - c. per inadempienza nel versamento della tariffa mensile di frequenza per due mensilità consecutive;
  - d. per la mancata copertura del posto assegnato nei tempi e con le modalità stabilite;
  - e. presentazione di dichiarazioni mendaci o di documenti falsi.
8. Non sono ammesse riduzioni o rimborsi anche in caso di assenze prolungate.

## **Art. 13**

### **Allontanamenti cautelativi**

Il personale educativo è autorizzato ad allontanare cautelativamente il bambino dal nido affidandolo ai genitori nei seguenti casi:

- a) Febbre (superiore a 37,5 °C);
- b) Diarrea;
- c) Vomito insistente;
- d) Afezioni gravi delle vie respiratorie (rinite muco purulenta, tosse insistente, episodi asmatici);
- e) Pediculosi;
- f) Eruzioni cutanee del tipo esantematico;
- g) Secrezioni muco purulente congiuntivali;
- h) Pianto insolito reiterato e non motivato.

In tutti i su esposti casi, ad eccezione del punto h), per la riammissione è necessario presentare certificato medico rilasciato dal medico curante o dal pediatra che accerti l'avvenuta guarigione e l'idoneità a riprendere la vita di comunità.

Quando risulta necessario allontanare il bambino, il personale educativo avverte i genitori che sono obbligati a provvedere tempestivamente; ne consegue che essi devono fornire al personale del nido un recapito telefonico che consenta in qualunque momento di essere rintracciati. Nel caso il bambino abbia contratto una malattia infettiva diffusa, i genitori devono tempestivamente avvisare il personale del nido per consentire l'attivazione di opportune misure profilattiche.

#### **Art.14**

##### **Divieti**

1. Il personale non può somministrare ai bambini farmaci consegnati dai genitori senza autorizzazione scritta del pediatra o del medico curante;
2. Non è consentito ai genitori portare e/o somministrare propri alimenti ai bambini all'interno del nido, salvo la fornitura diretta di specifici prodotti alimentari in presenza di patologie, certificate dal medico, che richiedono diete particolari;
3. E' fatto divieto ai genitori di far portare ai bambini oggetti piccoli e pericolosi per la propria ed altrui incolumità.

#### **Art. 15**

##### **Organi della partecipazione**

1. Il servizio educativo per la prima infanzia persegue i suoi fini istituzionali avvalendosi della partecipazione attiva degli operatori, dei genitori e del Comune di Casoli.
2. Gli organi della partecipazione sono: l'Assemblea, il Comitato di gestione ed il collegio degli educatori.

#### **Art. 16**

##### **Assemblea**

1. L'Assemblea è costituita da tutti i genitori dei bambini ammessi al Nido d'infanzia e dall'insieme degli operatori della struttura.
2. L'Assemblea:
  - elegge i propri rappresentanti all'interno del Comitato;
  - discute i temi generali dell'organizzazione e del funzionamento del servizio;
  - esprime esigenze ed idee per alimentare il progetto educativo annuale;
  - propone incontri e dibattiti sulle problematiche della prima infanzia.
3. L'Assemblea si riunisce almeno una volta all'anno ed elegge, a maggioranza, tra i genitori, un Presidente, il quale convoca e presiede le riunioni dell'Assemblea.
4. La prima riunione è convocata entro il mese di ottobre dal Coordinatore pedagogico, le altre riunioni sono convocate dal Presidente quando lo ritenga opportuno o quando ne faccia richiesta un numero di famiglie pari almeno a due terzi dei minori ammessi al servizio.
5. La convocazione va fatta mediante avvisi scritti da affiggersi alla bacheca del nido almeno cinque giorni prima della data fissata per la riunione.
6. Nel corso della prima riunione, l'Assemblea elegge a maggioranza i rappresentanti dei genitori in seno al Comitato.
7. Hanno diritto al voto entrambi i genitori del bambino e non è ammessa la delega.

8. L'Assemblea è validamente costituita qualunque sia il numero dei presenti.

### **Art. 17**

#### **Il Comitato di gestione**

1. Il Comitato di gestione svolge un ruolo promozionale, propositivo e consultivo per ogni aspetto riferito alla vita del nido.
2. Il Comitato è composto da:
  - a) n.2 rappresentanti eletti dai genitori nel corso dell'assemblea;
  - b) n.1 rappresentante dell'Ente locale (assessore ai servizi sociali o il responsabile del settore Affari Generali);
  - c) n.1 educatore eletto dal collegio degli educatori;
  - d) il coordinatore dell'asilo nido.
3. Il Comitato elegge, a maggioranza, tra i genitori, un Presidente, il quale convoca e presiede le riunioni del Comitato.
4. I membri del Comitato durano in carica due anni e possono essere rieletti.
5. Si procede all'integrazione annuale dei genitori eletti i cui bambini passano alla scuola dell'infanzia.
6. I membri del Comitato assenti senza giustificato motivo a tre sedute consecutive decadono dalla carica.
7. Il Comitato delibera con la presenza di un numero di componenti non inferiore alla metà più uno dei membri in carica.
8. Di ogni riunione del Comitato è redatto apposito verbale che viene affisso alla bacheca del nido.
9. Il Comitato:
  - ✓ propone ed organizza iniziative atte a promuovere la partecipazione dei genitori alla vita del Nido d'infanzia;
  - ✓ collabora alla realizzazione del progetto educativo facendosi, in ogni momento, interprete dei pareri espressi dai genitori;
  - ✓ esprime parere sul calendario delle attività.
10. Le sedute del Comitato dei genitori sono pubbliche. E' facoltà del Comitato deliberare per scrutinio e seduta segreti per particolari argomenti all'ordine del giorno; mentre è obbligatoria la seduta segreta quando si tratta di problemi riguardanti persone.
11. Le funzioni di segretario verbalizzante saranno esercitate dal coordinatore; i verbali delle riunioni firmati dal presidente saranno conservati presso la segreteria del nido ed una copia degli stessi sarà inviata al Comune.
12. I compiti del Comitato dei genitori sono:
  - ✓ Partecipare alla costruzione del progetto educativo mediante proposte e verificarlo annualmente;
  - ✓ Formulare proposte relativamente al funzionamento del servizio;
  - ✓ Promuovere e sostenere le iniziative educative e culturali;
  - ✓ Proporre modifiche al presente regolamento.

### **Art. 18**

#### **Tutela dei dati**

1. I dati personali degli utenti del Nido d'infanzia vengono trattati per tutti gli adempimenti connessi e consequenziali l'ammissione al servizio con l'utilizzo di procedure anche informatizzate nel rispetto del Regolamento UE/679 del 2016 e del D.Lgs.n.196 del 30.06.2003, come modificato dal D.Lgs. 101/2018.

### **Art. 19**

#### **Disposizioni finali**

1. Per quanto non contenuto nel presente Regolamento si fa riferimento alle norme di legge in materia.

- 
2. Il presente Regolamento entra in vigore, ai sensi dell'art.24 del vigente Statuto Comunale, il primo giorno del mese successivo alla esecutività della relativa deliberazione di approvazione.