

Allegato sub. A) a deliberazione di C.C. n. 16 del 29/07/2024



COMUNE DI BADIA POLESINE  
- Provincia di Rovigo -

Settore Servizi alla Persona, Cultura e Pubblica Istruzione

**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE E IL FUNZIONAMENTO  
DELL'ASILO NIDO COMUNALE "I FIORI PIU' BELLI"**

## **INDICE:**

### **TITOLO I: PRINCIPI GENERALI**

- Art.1. Caratteristiche e finalità del servizio
- Art.2. Funzionamento del servizio

### **TITOLO II: ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

- Art.3. Capacità recettiva e sezioni
- Art.4. Calendario e orario delle attività del servizio

### **TITOLO III: MODALITA' E CRITERI DI AMMISSIONE AL SERVIZIO**

- Art.5. Destinatari del servizio
- Art.6. Controlli e verifiche
- Art.7. Priorità di ammissione e graduatorie
- Art.8. Inserimento
- Art.9. Assenze, rimborsi e ritiri
- Art.10. Alimentazione
- Art.11. Criteri per la definizione delle rette di frequenza
- Art.12. Pagamenti

### **TITOLO IV: GESTIONE DEL SERVIZIO**

- Art.13. Organismi
- Art.14. Caratteristiche del personale
- Art.15. Norme igienico-sanitarie

### **TITOLO V: NORME TRANSITORIE E FINALI**

- Art.16. Entrata in vigore

## **TITOLO I: PRINCIPI GENERALI**

### *Art. 1 CARATTERISTICHE E FINALITA' DEL SERVIZIO*

1. L'Asilo Nido Comunale "I fiori più belli" è un servizio socio - educativo rivolto alla prima infanzia che ha lo scopo di offrire ai bambini un sistema diversificato di esperienze atte a promuoverne processi di socializzazione e apprendimento nel pieno rispetto delle loro individualità.

Il servizio concorre con le famiglie alla formazione ed educazione dei figli attraverso percorsi condivisi che mirano a rispondere ai bisogni di continuità di crescita e di coerenza nelle risposte degli adulti interlocutori, fondamentali per lo sviluppo dei bambini.

Il servizio garantisce inoltre la continuità fra gli obiettivi educativi individuati e gli strumenti operativi e organizzativi quotidiani mediante scambi educativi fra nido e scuola dell'infanzia.

2. L'Asilo Nido è un servizio pubblico a domanda individuale e la titolarità è in capo all'Amministrazione Comunale di Badia Polesine. La sua gestione è affidata a terzi nel rispetto della normativa vigente.

3. L'attività pedagogica viene svolta sulla base degli indirizzi statali e regionali inerenti alla prima infanzia, con l'apporto di metodologie didattiche, educative e organizzative costantemente aggiornate e condivise con il Comitato di Gestione e l'Assemblea dei genitori. Nello specifico la programmazione annuale delle attività rivolte ai bambini deve tenere conto dei seguenti principi generali:

- riconoscimento del ruolo primario della famiglia nell'educazione dei figli;
- necessità di garantire continuità educativa tra Asilo Nido e famiglia;
- programmazione di attività di socializzazione, educativo-affettivo-relazionali, motorie, ludico-percettive e comunicative che concorrano allo sviluppo armonico della persona, nel rispetto delle singole individualità dei bambini accolti;
- integrazione con i servizi per le famiglie, le istituzioni educative e le istituzioni scolastiche territoriali, al fine di consentire il miglior inserimento del bambino in una prospettiva di continuità educativa.

### *Art. 2 FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO*

1. Il funzionamento dell'Asilo Nido Comunale "I fiori più belli" è disciplinato dal presente regolamento.

## **TITOLO II: ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

### *Art. 3 CAPACITA' RECETTIVA E SEZIONI*

1. Il servizio si articola in sezioni o gruppi pedagogici costituiti con riferimento all'età e all'autonomia psico-motoria raggiunta dai bambini, come segue:

- Sezione lattanti (piccoli) - dai 3 ai 12 mesi
- Sezione semi-divezzi (medi) - dai 12 ai 24 mesi
- Sezione divezzi (grandi) - dai 24 ai 36 mesi

2. Il rapporto numerico educatore/bambino è disciplinato dalla normativa Regionale in vigore che prevede la presenza di un educatore ogni 6 (sei) bambini di età inferiore ai 12 mesi e di un educatore ogni 8 (otto) bambini di età superiore ai 12 mesi.

3. La struttura ha la capienza massima di 50 bambini.

Da settembre 2024 è organizzato per accogliere 44 bambini così suddivisi:

- n.12 Sezione lattanti (piccoli) - dai 3 ai 12 mesi
- n.32 Sezione semi-divezzi (medi) - dai 12 ai 24 mesi

Negli anni successivi è prevista la possibilità, in base alle richieste, di incrementare l'accoglienza fino a raggiungere la capienza massima.

#### *Art. 4 CALENDARIO E ORARIO DELLE ATTIVITA' DEL SERVIZIO*

1. Il servizio, a partire dal 1° settembre 2024, viene garantito tutto l'anno, dal lunedì al venerdì, fatta eccezione per le festività Natalizie, Pasquali e le altre festività previste dal calendario scolastico annualmente approvato dalla Giunta Comunale, tenuto conto delle disposizioni in materia deliberate da Regione Veneto, nonché le due settimane centrali di agosto comprensive di Ferragosto.
2. Sono previste tre tipologie di frequenza alle quali corrispondono le rispettive rette calcolate in funzione del modello Isee presentato dalle famiglie;
  - Part time, dalle ore 7:30 alle ore 14,00 - con uscita dalle ore 12,30;
  - Tempo Pieno, dalle ore 7:30 alle ore 16,00 - con uscita dalle ore 15,30;
  - Tempo Prolungato, dalle ore 7:30 alle ore 18,00 - con uscita dalle ore 17,30. Per questa tipologia di frequenza viene riconosciuta la precedenza ai bambini i cui genitori sono entrambi lavoratori.
3. La scelta dell'orario, effettuata in sede di iscrizione, rimane valida per l'intero anno scolastico. Eventuali richieste di modifica saranno prese in considerazione solo se compatibili con l'organizzazione del servizio in essere.
4. L'orario massimo di entrata e di uscita deve essere rigorosamente rispettato  
Qualora dopo l'orario di chiusura del servizio un bambino non sia ancora stato ritirato, il personale educativo è tenuto a prolungare la permanenza in servizio in attesa che la famiglia venga reperita. Il personale educativo ha l'obbligo di affidare il bambino al momento del congedo, solo ai genitori o a persona da essi delegata, mediante compilazione di apposito modulo corredato dalla fotocopia del documento d'identità dell'incaricato/a al ritiro. Il personale non affida i bambini a persone non munite di delega, o a minorenni, anche se appartenenti alla famiglia.
5. I genitori, in caso di assenza del bambino per qualsiasi motivo, sono tenuti ad informare l'educatore di riferimento nel medesimo giorno, preferibilmente entro le ore 9:30.

### **TITOLO III: MODALITA' E CRITERI DI AMMISSIONE AL SERVIZIO**

#### *Art. 5 DESTINATARI DEL SERVIZIO*

1. Sono ammesse prioritariamente le domande di iscrizione riferite a bambini residenti a Badia Polesine, di età non inferiore ai 3 (tre) mesi e non superiore ai 36 (trentasei) mesi, senza distinzioni di sesso, cultura, lingua, etnia, religione, condizioni personali e sociali. Eventuali richieste da parte di famiglie residenti fuori Comune saranno collocate in coda alla graduatoria e verranno prese in esame qualora vi siano disponibilità di posti.  
I bambini che trasferiscono la residenza in un altro Comune, dopo l'inizio della frequenza all'asilo nido, sono comunque ammessi agli anni scolastici successivi.
2. La domanda di ammissione dovrà essere presentata ogni anno, entro il 31 marzo, all'Ufficio Pubblica Istruzione dell'Ente, nei tempi e modalità definite annualmente dallo stesso. Il genitore firmatario dovrà inoltre sottoscrivere, al momento dell'iscrizione, la presa visione e accettazione del presente regolamento.
3. In caso di disabilità o di altre gravi patologie del bambino iscritto o di altri componenti del nucleo familiare, deve essere allegata alla domanda idonea documentazione.
4. Nei casi di considerevoli morosità relative a fratelli del bambino ammesso, sia per rette di asilo nido, sia per tariffe di altri servizi scolastici, quali mensa o trasporto, l'ufficio può sospendere l'ammissione al nido fino al pagamento del debito pregresso o di una quota significativa dello stesso, concordata con i genitori. In quest'ultimo caso la parte non pagata dovrà essere assolta in tempi certi, da determinarsi mediante un piano di rateizzazione sottoscritto dal debitore e dal responsabile del Settore. I piani di rateizzazione, redatti secondo criteri fissati dall'Amministrazione, sono comunque

ammessi in qualsiasi periodo dell'anno per le tutte situazioni debitorie delle famiglie che riguardano servizi scolastici erogati o in corso di erogazione da parte dell'Ufficio Pubblica Istruzione.

#### *Art. 6 CONTROLLI E VERIFICHE*

1. Le informazioni fornite nella domanda d'iscrizione sono soggette a controlli da parte degli uffici comunali, avvalendosi delle strutture competenti.

Sulle autocertificazioni e autodichiarazioni ricevute saranno effettuati dei controlli a campione, secondo un sistema di selezione casuale. L'Amministrazione Comunale si riserva comunque la possibilità di controllare le situazioni che riterrà opportuno verificare.

Nel caso in cui i controlli evidenzino dichiarazioni non rispondenti alla realtà (come pure il rifiuto da parte dell'utente di presentare la documentazione probatoria richiesta), si procederà ai sensi della normativa vigente (D.P.R. N. 445/2000).

#### *Art. 7 PRIORITA' DI AMMISSIONE E GRADUATORIE*

1. Nella formulazione delle graduatorie di ammissione hanno titolo di precedenza i bambini che si trovano nelle seguenti condizioni:

- residenza nel Comune di Badia Polesine - Punti 20;
- hanno frequentato l'anno precedente o hanno fratelli/sorelle frequentanti - Punti 18;
- portatori di handicap certificato - Punti 15;
- famiglie segnalate dall'Ufficio Servizi Sociali - Punti 13;
- famiglia monoparentale con genitore lavoratore - Punti 10;
- famiglia con entrambi i genitori lavoratori - Punti 8.

La graduatoria viene formulata dall'Ufficio Pubblica Istruzione entro il 30 aprile di ogni anno per garantire l'accoglienza da settembre del medesimo anno. Qualora vi sia disponibilità di posti, l'accoglienza può essere anticipata comprendendo anche i mesi estivi.

2. A parità di requisiti faranno fede, per la definizione della priorità, nell'ordine: la data di presentazione della domanda e l'età inferiore del minore.

Ulteriori situazioni di parità verranno risolte dando la preferenza al tempo pieno sul part time.

I predetti criteri potranno essere integrati o modificati con deliberazione della Giunta Comunale.

La graduatoria così redatta sarà pubblicata all'Albo Pretorio dell'Ente con l'indicazione dei soli codici abbinati alle singole domande al fine che il singolo genitore possa individuare esclusivamente la propria posizione.

Le domande non soddisfatte e quelle pervenute oltre il termine d'iscrizione stabilito dal presente Regolamento, andranno a costituire una nuova graduatoria; ogni qualvolta si libererà un posto sarà data precedenza, in primis, alle domande pervenute entro il 15 maggio, compatibilmente con l'effettiva disponibilità di posti nella sezione di riferimento.

3. La Comunicazione alle famiglie dell'ammissione alla frequenza al nido, avviene mediante raccomandata con ricevuta di ritorno. Entro 5 giorni dal ricevimento della medesima, le famiglie dovranno comunicare se intendono o meno usufruire del Servizio e in caso affermativo dovrà essere versata la quota di iscrizione richiesta, che costituirà titolo di conferma all'inserimento. La mancata risposta o il mancato versamento della quota di iscrizione comportano la perdita del diritto all'ammissione e l'archiviazione della pratica.

4. Il ritiro anticipato della frequenza all'asilo nido, prima del compimento del terzo anno d'età o prima dello scadere della proroga di frequenza concessa, deve essere preavvisato all'Amministrazione mediante comunicazione scritta almeno n.30 giorni prima.

L'Ente ha facoltà di disporre la dimissione d'ufficio del bambino che, immotivatamente e senza preavviso alcuno, non frequenta l'Asilo Nido per oltre n.30 giorni.

La mancata corresponsione della retta dovuta, previa comunicazione scritta, è causa di dimissioni d'ufficio.

La dimissione anticipata può essere disposta anche a seguito di mancata osservanza degli orari di entrata e uscita.

#### *Art. 8 INSERIMENTO*

1. Gli inserimenti dei bambini verranno effettuati previo accordo, sui tempi e le modalità, tra la famiglia ed il Coordinatore dell'Asilo Nido, alla presenza di un genitore o di una persona significativa per il bambino. In considerazione della delicatezza dell'inserimento, la presenza dell'adulto presso l'Asilo viene richiesta, di norma, per due settimane; periodi differenziati potranno essere concordati dal personale con i genitori.
2. Ai bambini portatori di handicap vengono garantiti pari opportunità di frequenza attraverso un sistema di azioni finalizzate alla piena integrazione e inclusione.
3. Ogni bambino, durante la frequenza, dovrà essere provvisto dell'apposito corredo che sarà richiesto alla famiglia.

#### *Art. 9 ASSENZE, RIMBORSI E RITIRI*

1. La frequenza ha carattere di continuità e, nel caso di malattia infettiva o contagiosa, il personale deve essere tempestivamente avvisato. Qualora l'assenza si prolunghi per oltre 15 giorni, ai fini della riammissione la famiglia è tenuta a presentare un'autocertificazione che attesti l'avvenuta guarigione del bambino.
2. Le assenze del bambino dal servizio, per qualsiasi causa, non danno titolo al rimborso della retta di frequenza. In casi straordinari ed eccezionali, l'Ente potrà valutare eventuali richieste di rimborso o esonero (totale/parziale) della retta, debitamente motivate e documentate dall'Ufficio Servizi Sociali. La sospensione del pagamento della retta decorre dal mese successivo al ritiro.
3. L'obbligo di comunicare la rinuncia al posto vale anche nel caso in cui non sia ancora iniziata la frequenza o l'inserimento e, in ogni caso, non comporta restituzione della quota d'iscrizione.

#### *Art. 10 ALIMENTAZIONE*

1. Il servizio di refezione giornaliera, assicurato dal centro cottura presente nella struttura, comprende la colazione, il pranzo e la merenda. La preparazione dei cibi si svolge secondo le procedure di corretta prassi igienica ed applicando il sistema HACCP previsto dalla normativa vigente.
2. Il menù può subire variazioni unicamente in presenza di allergie ed intolleranze, previa presentazione di certificato del medico pediatra di competenza, o per scelte religiose previa dichiarazione scritta dei genitori. A tal fine il genitore firmatario è tenuto a fornire tali informazioni al momento dell'iscrizione al fine di garantire la totale corrispondenza tra il pasto somministrato e le esigenze del bambino e/o della sua famiglia.

#### *Art. 11 CRITERI PER LA DEFINIZIONE DELLE RETTE DI FREQUENZA*

1. La famiglia contribuisce al costo del servizio in relazione alle tariffe determinate annualmente dalla Giunta Comunale, modulate a seconda della tipologia di orario scelto e del valore dell'ISEE familiare ordinario, in corso di validità, presentato al momento dell'iscrizione.  
La retta di frequenza mensile non comprende eventuali costi per attività e uscite didattiche organizzate nel corso dell'anno.
2. Oltre alla retta di frequenza la Giunta Comunale determina la quota di iscrizione comprensiva di assicurazione, che deve essere versata contestualmente alla consegna del modulo di iscrizione.

#### *Art. 12 PAGAMENTI*

1. La retta di frequenza deve essere corrisposta al Comune entro e non oltre il quindicesimo giorno di ogni mese. In caso di morosità nel pagamento, nonostante un formale sollecito, saranno addebitate, con il secondo sollecito, le spese postali. Se persiste l'inottemperanza oltre il termine fissato, si provvede al recupero coattivo di tutte le somme maturate.

La frequenza dell'anno successivo è subordinata al saldo delle competenze relative a quello precedente.

Se la morosità persiste per n.3 (tre) mesi, il servizio viene sospeso.

## **TITOLO IV: GESTIONE DEL SERVIZIO**

### *Art. 13 ORGANISMI*

1. La gestione dell'Asilo Nido, nello spirito della legge regionale, è affidata ai seguenti organismi:

- Collettivo del Personale Educativo;
- Comitato di Gestione
- Assemblea dei genitori

2. Il Collettivo del Personale Educativo è formato dagli Educatori e dal Coordinatore Pedagogico. Si riunisce per:

- programmare e verificare l'attività educativa e l'organizzazione interna dell'Asilo Nido
- formulare proposte di formazione e aggiornamento del personale;
- attuare incontri e scambi con altre esperienze educative.

Il collettivo del personale educativo collabora con il Comitato di Gestione, nel rispetto delle reciproche competenze, per l'elaborazione e lo sviluppo del progetto educativo, valutandone metodi e contenuti didattici.

3. Il Comitato di Gestione è composto da:

- tre membri, di cui uno di minoranza, nominati dal Sindaco;
- tre rappresentanti dei genitori dei bambini utenti del servizio, come membri effettivi, e altri due rappresentanti come membri supplenti, i quali possono partecipare alle riunioni del comitato, ma hanno diritto di voto solo in caso di assenza o decadenza dei titolari eletti dall'assemblea dei genitori;
- un rappresentante del personale dell'Asilo Nido con funzioni educative indicato dal collettivo del personale educativo.

Il Comitato elegge nel suo seno il Presidente tra i rappresentanti nominati o eletti, con esclusione dei membri supplenti e del coordinatore.

Alla riunione del Comitato sono invitati a partecipare, a titolo consultivo, il Coordinatore Pedagogico, il Responsabile del Servizio, o personale amministrativo dell'Ufficio Pubblica Istruzione delegato dallo stesso, e l'Assessore referente.

La composizione del Comitato di Gestione potrà subire variazioni in applicazione di normative regionali.

#### *Durata in carica*

I rappresentanti di nomina Sindacale rimangono in carica per l'intera durata del mandato del Sindaco. I rappresentanti eletti dall'assemblea dei genitori hanno diritto a rimanere in carica fino ad un massimo di tre mesi dopo la dimissione dei rispettivi bambini dal servizio e vengono surrogati dai membri supplenti, se mantengono il diritto o sostituiti.

Il rinnovo dei rappresentanti dei genitori avviene di norma durante il mese di ottobre con la convocazione dell'assemblea dei genitori.

### *Decadenza*

I singoli componenti del Comitato di Gestione decadono dall'incarico in caso di:

- mancata partecipazione, senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive;
- dimissioni volontarie;
- cessazione della loro condizione di utenti del servizio.

Spetta alle varie componenti provvedere alla sostituzione dei propri rappresentanti.

### *Attribuzioni*

Al Comitato di Gestione spetta:

- collaborare con il personale dell'Asilo Nido per gli indirizzi pedagogico-assistenziali e le questioni inerenti all'organizzazione del servizio, sia in fase di individuazione che di realizzazione;
- convocare l'assemblea dei genitori per informare e discutere gli indirizzi pedagogico-assistenziali, amministrativi ed organizzativi dell'Asilo Nido;
- collaborare con l'Ente locale e i suoi servizi e con gli organi di partecipazione per le iniziative di medicina preventiva sociale e di educazione sanitaria per la tutela dell'infanzia;
- promuovere, in collaborazione con l'Amministrazione comunale, forme di informazione e partecipazione della popolazione relativamente all'offerta formativa didattico/educativa del servizio di Asilo Nido;
- fornire dati conoscitivi ed esprimere pareri per la determinazione delle rette;
- esprimere il proprio parere su proposte di agevolazione del pagamento della retta dovuta, sulla scorta di relazioni presentate dall'ufficio;
- prendere in esame le osservazioni, i suggerimenti e i reclami inerenti al funzionamento dell'Asilo Nido presentati dagli utenti e dalla collettività;
- approvare la graduatoria degli iscritti.

### *Riunioni*

Il Comitato si riunisce periodicamente su convocazione del Presidente.

Il Comitato può essere convocato in via straordinaria su richiesta motivata scritta di almeno 1/3 dei componenti. La riunione così richiesta dovrà avvenire entro 15 giorni dalla data di presentazione della domanda.

Le funzioni di Segretario del Comitato sono svolte da un dipendente dell'Ufficio Pubblica Istruzione designato dal Responsabile.

Delle riunioni viene redatto un verbale di cui verrà inviata copia a ciascun membro del Comitato. Altra copia verrà affissa alla bacheca dell'Asilo Nido.

L'incarico di membro del Comitato non dà diritto a compensi.

A parità di voti, il voto del Presidente è decisivo.

Per la validità delle riunioni, occorre la presenza di almeno la metà più uno dei componenti aventi diritto al voto.

### *Elezione dei rappresentanti dei genitori*

L'Assemblea dei genitori designa i propri rappresentanti in seno al Comitato di Gestione dell'Asilo Nido.

L'Assemblea per l'elezione dei rappresentanti dei genitori viene promossa dal Presidente del Comitato di Gestione in carica ed è composta dai genitori dei bambini già frequentanti il nido.

Risultano eletti coloro che ottengono il maggior numero di voti e, a parità di voti, viene nominato il genitore con il bambino di età inferiore.

La votazione per la designazione dei rappresentanti delle famiglie utenti in seno al comitato di gestione si svolge a scrutinio segreto su una lista di candidati presentati dalla stessa Assemblea.



4. L'Assemblea dei Genitori è formata dai genitori dei bambini frequentanti l'Asilo Nido o da chi ne fa le veci. Viene convocata di norma due volte l'anno dal Presidente del Comitato di Gestione, mediante avviso scritto, su richiesta motivata di almeno 1/3 dei suoi componenti.

In prima convocazione l'assemblea è valida con la presenza di almeno 1/3 più uno dei genitori, in seconda convocazione è valida qualsiasi sia il numero dei genitori presenti.

L'Assemblea, secondo le modalità previste dalle norme di legge, designa i propri rappresentanti, effettivi e supplenti nel Comitato di Gestione dell'Asilo Nido. Nell'eventualità di dimissioni di rappresentanti dei genitori, viene utilizzata la graduatoria.

#### *Art. 14 CARATTERISTICHE DEL PERSONALE*

1. L'ufficio Comunale preposto all'Asilo Nido è l'ufficio Pubblica Istruzione e ha il compito di sovrintendere alla gestione del servizio, di curare l'organizzazione amministrativa e finanziaria dell'Asilo Nido comunale.

Esso provvede a tutti gli interventi necessari per il funzionamento dell'Asilo Nido, in collaborazione con altri uffici comunali per le rispettive competenze, con il Comitato di Gestione, con la coordinatrice pedagogica e con la ditta alla quale viene eventualmente affidata la gestione dell'Asilo.

#### *Personale dell'Asilo Nido: compiti e funzioni*

Nell'ambito del servizio il personale operante si suddivide secondo ruoli precisi in personale:

- con funzione educativa in possesso di idoneo titolo di studio riconosciuto dalla normativa in vigore per l'abilitazione a tale insegnamento collaborare con il personale dell'Asilo Nido per gli indirizzi pedagogico-assistenziali e le questioni inerenti all'organizzazione del servizio, sia in fase di individuazione che di realizzazione;
- con compiti di coordinamento pedagogico;
- addetto ai servizi che svolge attività complementari necessarie alla funzionalità del nido;
- addetto a compiti e funzioni amministrative.

#### *Organizzazione del personale in affidamento del servizio ad operatore esterno*

Il soggetto affidatario deve garantire la presenza di personale sufficiente per l'espletamento dei servizi, secondo il piano presentato in sede di gara, assicurando la corretta esecuzione degli stessi con proprio personale e, qualora presente, con il personale comunale posto in distacco funzionale, escludendo qualsiasi forma di subappalto.

Tutto il personale operante nell'ambito del servizio educativo, dovrà costituire una organizzazione coordinata, qualificata ed affidabile rispetto alle esigenze dell'utenza e rispondere con efficacia agli eventuali reclami degli utenti e del Comune.

L'affidatario deve scrupolosamente attenersi al progetto pedagogico e gestionale proposto in sede di gara.

#### *Compiti del Personale Educativo*

Il personale educativo deve assolvere i compiti richiesti per il soddisfacimento delle esigenze dei bambini, in particolare:

- svolge attività volte a favorirne un armonico sviluppo psico-fisico, avvalendosi delle tecniche nel campo della psicopedagogia dell'infanzia, concordate durante i vari incontri di aggiornamento e gestione sociale. A tal fine il personale educativo collabora con il coordinatore pedagogico all'elaborazione e realizzazione della programmazione didattico/educativa annuale;
- assicura ai bambini le necessarie cure igieniche;
- provvede alla somministrazione dei pasti e all'osservanza della dieta;
- garantisce una costante vigilanza.

Il personale educativo inoltre, cura e mantiene un dialogo con le famiglie attraverso colloqui individuali e di sezione secondo la programmazione educativa annuale.

L'organico del personale garantisce il rispetto del rapporto educatore/bambino previsto dalla normativa regionale vigente.

Tra il personale educativo a diretto contatto con i bambini, viene individuato un referente o capogruppo con il compito di mantenere i contatti con l'Ufficio Pubblica Istruzione, il coordinatore pedagogico e i genitori, e di vigilare sul corretto funzionamento quotidiano del servizio (osservanza degli orari del personale, degli utenti, registrazione delle presenze giornaliere dei bambini), in aggiunta alle normali funzioni educativo-assistenziali.

### *Compiti del Coordinatore Pedagogico*

Il Coordinatore Pedagogico fa parte dell'equipe educativa; è una figura professionale in possesso di laurea in materie psico-pedagogiche e svolge i seguenti compiti:

- progetta, monitora e documenta la qualità educativa dell'asilo nido e le esperienze svolte e sperimenta soluzioni innovative tra i servizi educativi, sociali e sanitari;
- cura l'organizzazione del lavoro degli educatori proponendo strumenti di lavoro che possono permettere di definire meglio gli obiettivi didattico-educativi;
- partecipa periodicamente alle riunioni di gruppo del collettivo degli educatori assicura ai bambini le necessarie cure igieniche;
- cura l'accoglienza dei bambini nuovi;
- coordina il rapporto con gli altri servizi sul territorio che si occupano di bambini;
- gestisce momenti particolarmente critici (inserimenti difficili – contenimento delle ansie genitoriali – dinamiche interne con il personale etc.);
- collabora con le famiglie e la comunità locale anche al fine di promuovere la cultura della prima infanzia;
- cura gli aspetti di gestione del personale in servizio (ferie del personale, sostituzioni);
- organizza eventi pubblici (dibattiti – serate a tema - mostre), che illustrino l'esperienza realizzata nel servizio per promuoverne la conoscenza nel territorio;
- provvede alla formazione e aggiornamento del personale anche attraverso interventi esterni;
- garantisce il buon funzionamento del servizio;
- intrattiene i rapporti con l'Ufficio Pubblica Istruzione;
- partecipa a titolo consultivo alle riunioni del Comitato di Gestione.

### *Il personale ausiliario*

Il personale ausiliario è addetto ai servizi generali (mensa e servizi ausiliari di pulizia), concorre al perseguimento del fine educativo e di cura, assicurando lo svolgimento delle mansioni di propria competenza.

### *Art. 15 NORME IGIENICO-SANITARIE*

1. La frequenza al servizio è subordinata agli adempimenti vaccinali previsti dalla normativa vigente, debitamente documentati.

Per quanto riguarda la tutela della salute dei bambini, premesso che la loro assistenza medica è di pertinenza del pediatra di base, al momento dell'ingresso in comunità viene richiesto certificato medico attestante le buone condizioni generali del bambino e/o le particolari situazioni di salute del minore (ad esempio diabete, cardiopatie, fibrosi cistica, asma grave allergie alimentari, malattie psichiche), che possano richiedere specifiche attenzioni da parte degli operatori del nido.

Le Educatrici sono autorizzate all'allontanamento del bambino dal servizio, affidandolo ai genitori, in caso di:

- alterazione febbrile che evidenzia uno stato di malessere del bambino (di norma dai 37.5°)
- malattie virali
- dissenteria acuta
- vomito ripetuto
- affezioni gravi delle vie respiratorie (rinite muco-purulenta, tosse insistente, episodi asmatici)

- secrezioni muco- purulente congiuntivali
- pianto reiterato, insolito, non motivato.

Non sono ammessi bambini portatori di transitorie limitazioni funzionali (es. gessi o bendaggi) che ostacolano significativamente la partecipazione attiva alla vita scolastica.

2. Quando si rende necessario allontanare il bambino, il personale educativo avverte i genitori, che sono obbligati a provvedere tempestivamente.

I genitori pertanto devono fornire al personale del servizio un corretto recapito telefonico, che consenta in qualunque momento della permanenza del bambino al Nido, di rintracciare loro o altre persone disponibili.

L'allontanamento di un bambino dal servizio, nei casi sopra elencati, si rende necessario non solo ai fini di prevenire il diffondersi di episodi virali, ma anche per tutelare il benessere psicofisico del bimbo ammalato.

## **TITOLO V: NORME TRANSITORIE E FINALI**

### *Art. 16 ENTRATA IN VIGORE*

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore dalla data di esecutività della Deliberazione Consiliare di approvazione. Fino a tale data continuerà a trovare applicazione il Regolamento attualmente in vigore.

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente in materia.