

# **COMUNE di FORMIA**

*Provincia di Latina*



## **REGOLAMENTO**

### **ASILI NIDO**

# **STRUTTURA E ORGANIZZAZIONE**

## **ART. 1.1 – IL NIDO**

Il nido è un servizio sociale e educativo di interesse pubblico che il Comune di Formia rivolge ai bambini e alle loro famiglie. Esso si inserisce nel progetto complessivo del Comune che nel suo Statuto si impegna a tutelare i diritti delle bambine e dei bambini. L'attuazione di questi diritti è la finalità centrale del nido, che accoglie i bambini fino a tre anni, per aiutarli a crescere in stato di salute e benessere, a seguire percorsi equilibrati di socializzazione, a superare difficoltà e ad acquisire le abilità, le conoscenze e le dotazioni affettive e relazionali utili per costruirsi un'esperienza di vita ricca, originale e armonica. Il nido, altresì, favorisce l'accesso e la permanenza della donna e dell'uomo al lavoro, per garantire tale diritto costituzionale e una effettiva pari opportunità di inserimento sociale.

Il progetto educativo del nido accompagna e integra l'opera della famiglia in un rapporto costante con questa, promuovendo esperienze di partecipazione democratica. In particolare, il progetto è teso a realizzare:

- Un clima di accoglienza nell'ambiente educativo nei confronti di ogni bambina e di ogni bambino e dei loro genitori, in cui assumono particolare rilevanza i momenti del primo ingresso nel nido;
- Scambi comunicativi armonici e costanti tra gli operatori e i genitori e occasioni frequenti per la partecipazione dei genitori nella vita dei nidi e all'approfondimento del progetto educativo;
- Contesti educativi in cui spazi, tempi, interventi e materiali sono progettati per favorire l'attivazione integrata di relazioni, affetti e conoscenze da parte delle bambine e dei bambini.

## **ART. 1.2 – ACCOGLIENZA**

L'inserimento nel nido delle bambine e dei bambini è programmato e prevede la realizzazione di:

- Un'informazione dettagliata sulle finalità del progetto educativo e sul funzionamento del servizio offerto ai genitori prima dell'ingresso dei bambini, anche attraverso incontri di gruppo;
- Incontri individuali e di gruppo con i genitori prima dell'ingresso dei bambini e durante la fase di accoglienza;
- Uno scaglionamento nel tempo dei nuovi ingressi prevedono tempi di permanenza graduali e personalizzati e con la presenza di un genitore.

Il piano di accoglienza e di inserimento dei bambini dovrà essere concordato con il Coordinatore educativo e con i genitori.

L'inserimento dei bambini portatori di handicap è progettato e concordato con il servizio materno infantile della USL sulla base di un piano educativo individualizzato.

## **ART. 1.3 – DESTINATARI DEL SERVIZIO**

Possono accedere al nido bambini, di età compresa nella fascia 0-3 anni, di famiglie residenti o domiciliate o che prestino attività lavorativa nel Comune di Formia (con priorità per i residenti).

Non può costituire causa di esclusione alcuna minoranza psico-fisica, né differenza di razza, religione o simili.

Nel caso in cui le domande di ammissione eccedano il numero di posti disponibili, l'Amministrazione si riserva di inserire bambini con particolari situazioni familiari o portatori di handicap lieve, fino ad un massimo di 1/6 dei posti: i restanti posti disponibili verranno assegnati parte in base alla situazione lavorativa dei genitori, parte in base al reddito ed alla composizione del nucleo familiare.

## **ART. 1.4 – ORARI**

Il nido è aperto 11 mesi l'anno, di norma dal 1 settembre al 31 luglio, fatte salve le sospensioni del servizio comunque non superiori a un mese nell'arco dell'anno solare.

L'orario dovrà garantire almeno 9 ore di funzionamento giornaliero dal lunedì al venerdì e almeno 5 ore il sabato.

#### **ART. 1.5 – AMMISSIONI**

Possono presentare domanda di ammissione al nido i genitori dei bambini e le gestanti all'8 mese di gravidanza.

Le domande, redatte sull'apposito modulo, verranno consegnate presso i Servizi Sociali comunali – Ufficio Asilo Nido – entro il 31 maggio a seguito di avviso pubblico esposto a cura dell'Amministrazione comunale entro e non oltre il 30 aprile.

All'atto d'iscrizione vanno certificate:

- L'età del bambino;
- Le eventuali vaccinazioni d'obbligo
- Altra eventuale documentazione utile alla formazione della graduatoria, relativamente ai criteri di ammissione previsti dal presente Regolamento.

#### **ART. 1.6 – ASSENZA E DECADENZA**

Le assenze degli utenti, superiori a 5 giorni consecutivi, comportano, sempre, la presentazione di certificato medico al momento del rientro nell'asilo nido.

Le assenze del bambino, superiori a 10 giorni consecutivi, non giustificate per iscritto, nonostante il sollecito, comportano la decadenza del posto; la richiesta giustificazione, con le predette modalità è prevista anche per assenze inferiori a 10 giorni se repute per un totale di 14 giorni in un bimestre. In questi casi la decadenza è proposta dal Comitato di Gestione e disposta dall'Amministrazione comunale. Altri motivi di decadenza si verificano: se nell'arco di 7 giorni dall'avvenuta ammissione del bambino, il genitore non prenda contatti con il personale del Nido per effettuare il colloquio preliminare; se non sia stato effettuato e documentato il pagamento della retta entro il 5 di ogni mese, per 3 mesi consecutivi.

La copertura dei posti vacanti per rinuncia o per decadenza va disposta dall'Amministrazione comunale.

#### **ART. 1.7 – CONTRIBUTI**

Il contributo a carico delle famiglie è determinato annualmente dall'Amministrazione comunale, sentito il parere del C.d.G; il pagamento della retta è obbligatorio nella misura stabilita, e sarà comunque riscosso dall'Amministrazione comunale nelle forme previste dalla legge. La retta va versata per intero i primi cinque giorni del mese di frequenza ( anche per i periodi di assenza del bambino ) salvo nei seguenti casi, per cui si prevede:

- Pagamento del 50% della retta qualora il bambino sia ammesso a frequentare dal 16 giorno del mese in poi (data di ammissione sulla comunicazione del Comune);
- Pagamento del 50% della retta qualora il bambino cessi la frequentazione entro il 15 del mese; resta inteso che in questo caso è obbligato del genitore comunicare per iscritto le dimissioni anticipate del bambino almeno 15 giorni prima della data prevista.

Se il genitore non terrà fede a quanto sopra, la retta sarà dovuta per intero.

Nel caso che il bambino venga ritirato dall'Asilo dopo prolungata assenza e risulti scoperto il pagamento della retta, la famiglia è tenuta a regolarizzare i pagamenti.

## **ART. 1.8 – CRITERI PER LA GRADUATORIA**

L'Ufficio preposto, una volta raccolte tutte le richieste di iscrizione, le rimette al C.d.G. che, a sua volta, compila una graduatoria di ammissione. Entro il 30 giugno, la graduatoria deve essere resa pubblica a cura dell'Amministrazione comunale.

Per garantire pari opportunità a tutti i bambini, e per utilizzare al meglio le strutture del nido, saranno compilate graduatorie separate per fasce d'età.

In caso di necessità, comunque il C.d.G. potrà segnalare anche durante il corso dell'anno l'opportunità di riadattare l'organizzazione interna del servizio.

Le graduatorie vanno compilate rispettando i seguenti criteri fondamentali:

- Condizione lavorativa dei genitori (maggior punteggio al maggior numero di ore lavorative settimanali documentate per ogni genitore);
- Valutazione del reddito complessivo del nucleo familiare (maggior punteggio ai redditi più bassi);
- Figura paterna o materna assente;
- Composizione del nucleo familiare.

Fino a 1/6 dei posti, l'Amministrazione si riserva il diritto di inserire bambini con particolari situazioni familiari, socio-ambientali, o portatori di handicap lieve.

Per essi verrà compilata apposita e separata graduatoria che, al punteggio raggiunto con i suindicati criteri, sommerà ulteriore punteggio che terrà conto di:

- Problemi riguardanti il bambino;
- Problemi riguardanti il nucleo familiare;
- Problemi riguardanti l'alloggio.

In situazioni di emergenza sociale, segnalate dai Servizi Sociali comunali o dal Servizio Materno infantile della USL, l'Amministrazione può disporre l'immediata ammissione del bambino al nido, anche in deroga alle date indicate e/o alla graduatoria, nell'ambito del 15% di posti in più rispetto alla capienza.

A parità di punteggio, nella graduatoria riguardante i lattanti (0-16 mesi), si darà precedenza alla minore età del bambino; nella graduatoria per i divezzi (17-30 mesi) avrà precedenza la maggiore età del bambino. Il bambino che ha già frequentato e che ripresenti domanda di ammissione per l'anno successivo entro il termine stabilito è automaticamente ammesso alla frequenza, se in regola con il pagamento della retta.

Il bambino rimasto in lista di attesa durante l'anno precedente e che presenti domanda nei termini è inserito nella graduatoria con un punteggio suppletivo.

La graduatoria dovrà essere resa pubblica in apposito albo affisso presso l'Asilo Nido e presso l'Albo Pretorio comunale di Formia per 30 giorni.

## **MODALITA' E ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE**

### **ART. 2.1 – ENTE GESTORE**

L'Amministrazione comunale esplica nel servizio un ruolo direzionale: ne assicura il regolare funzionamento; ne garantisce il coordinamento con le altre strutture educative e igienico sanitarie operanti sul territorio; tramite la Sezione Servizi Sociali, Ufficio Asilo Nido, effettua i necessari controlli in ordine al raggiungimento dei fini proposti con l'istituzione del servizio stesso, all'efficienza, al rispetto delle regole stabilite.

In particolare provvede:

- Ad approvare il bilancio preventivo e il conto consecutivo delle spese generali di funzionamento dell'Asilo Nido, nonché le modalità e i criteri per la determinazione della retta proposti dal Comitato di Gestione;
- Ad approvare, sentito il Comitato di Gestione, il calendario annuale e settimanale, l'orario giornaliero e la durata del servizio, da adeguare alle esigenze dell'utenza, nonché la durata di eventuali sospensioni, comunque non superiori ad un mese nell'arco dell'anno.
- A ratificare le cariche elettive degli organi della Gestione sociale;
- A verificare l'assegnazione dei posti disponibili e ad approvare la relativa graduatoria, compilata dal Comitato di Gestione;
- A garantire il coordinamento organizzativo e pedagogico, tramite adeguate figure professionali che dovranno assicurare:
  - ✓ Qualità e omogeneità dell'impostazione pedagogica e organizzativa dell'Asilo;
  - ✓ L'aggiornamento permanente degli operatori;
  - ✓ La programmazione e la verifica degli interventi educativi verso i bambini;
  - ✓ Il collegamento con gli altri servizi educativi e socio-sanitari per l'infanzia operanti sul territorio;
  - ✓ La promozione e diffusione di un'adeguata crescita culturale sulle problematiche educative dell'infanzia;
- A garantire la necessaria assistenza sanitaria e psico-pedagogica, nonché la vigilanza igienico-sanitaria, in collaborazione con i relativi servizi della USL;
- A garantire l'apposita assicurazione contro infortuni per tutti i bambini presenti nell'Asilo Nido, per l'intera durata della loro permanenza nella struttura;
- A verificare costantemente la rispondenza tra la qualità del servizio e la necessità dell'utenza.

### **ART. 2.2 – PARTECIPAZIONE AL PROGETTO EDUCATIVO**

Il nido per realizzare un progetto educativo condiviso dalle famiglie, dagli operatori e dall'Amministrazione comunale, attiva un sistema di partecipazione che consente a tutte le componenti coinvolte di svolgere un ruolo attivo, reciprocamente arricchite e di contribuire ad una migliore qualità del servizio.

La partecipazione attiva si realizza attraverso:

- Il colloquio tra educatori e genitori;
- Gli incontri di gruppo e di sezione.

Sono Organismi di partecipazione:

- L'Assemblea dei genitori;
- Il Comitato di gestione;

- Il Gruppo educativo.

### **ART. 2.3 – COLLOQUIO E INCONTRI DI SEZIONE**

Il colloquio ha lo scopo di aiutare la conoscenza reciproca tra educatori e genitori e aiutare ciascuna delle due componenti a conoscere e condividere le esperienze del bambino nei due ambienti, in particolare spazi adeguati debbono essere riservati al colloquio nella fase di accoglienza dei bambini. Il colloquio può essere attivato in qualsiasi momento dagli educatori e dai singoli genitori, tuttavia nella programmazione deve essere dedicato ad esso un tempo specifico curando di utilizzare modalità e tempi che favoriscano il coinvolgimento delle famiglie.

Agli incontri di sezione partecipano gli educatori e gli addetti ai servizi educativi, i genitori e può partecipare il Coordinatore educativo. Gli incontri di sezione servono a fare incontrare i genitori dei bambini tra loro e con gli educatori, a informarli delle attività educative svolte con i bambini e a illustrare il progetto educativo. Nello stile dell'accoglienza genitori e educatori incontrano le nuove famiglie in un'assemblea che si svolge all'apertura del nido nel mese di settembre.

### **ART. 2.4 – ASSEMBLEA DEI GENITORI**

I genitori, insieme ai bambini e agli operatori, sono soggetti attivi dell'Asilo, corresponsabili nella promozione, programmazione, valutazione del servizio. La loro collaborazione è indispensabile per la conoscenza del bambino, ed essi vanno tenuti costantemente aggiornati sulla vita e le esperienze del bambino stesso nel nido. Oltre alla partecipazione individuale, essi si esprimono collegialmente nella Assemblea.

L'assemblea è costituita dai genitori dei bambini iscritti al nido o di chi ne fa le veci.

La prima riunione è convocata e presieduta dal Coordinatore educativo, entro 30 giorni dall'apertura annuale del nido.

Le successive riunioni sono convocate di norma dal Presidente, ma possono avvenire anche su richiesta:

- Di almeno 1/5 dei suoi componenti;
- Del Coordinatore educativo;
- Del Comitato di Gestione.

Possono partecipare all'assemblea rappresentanti dell'Amministrazione comunale o professionisti competenti su tematiche specifiche eventualmente segnalate.

### **ART. 2.5 – COMPITI DELLA ASSEMBLEA DEI GENITORI**

I compiti dell'Assemblea dei genitori sono:

- Eleggere, nella prima riunione, il suo Presidente;
- Eleggere i propri rappresentanti nel Comitato di Gestione;
- Esprimere pareri e formulare proposte al Comitato di Gestione in merito al progetto educativo e al funzionamento del nido;
- Richiedere all'Ente Gestore e al Comitato di Gestione verifiche e controlli in merito al regolare andamento del servizio, in relazione alla corretta assegnazione dei posti disponibili e al loro eventuale aumento proponibile da parte del Comitato di Gestione, allo svolgimento delle attività programmate;
- Seguire attivamente il regolare svolgimento del servizio, e attraverso incontri periodici, verificare e discutere le esperienze significative.

## **ART. 2.6 – COMITATO DI GESTIONE**

Il C.d.G. rappresenta la struttura democratica di base fondamentale per la gestione sociale del servizio. È una struttura autonoma che concorre al funzionamento dell'Asilo Nido con il compito:

- Di rappresentare e tutelare le esigenze e i diritti del servizio;
- Di promuovere la partecipazione e la gestione sociale;
- Di sollecitare la corresponsabilità dell'utenza e dei cittadini ai problemi della condizione e dell'educazione infantile;
- Di collaborare attivamente con l'attività pedagogico-didattica.

Il C.d.G. è composto di 8 membri:

- 4 genitori utenti del servizio rappresentati eletti dall'assemblea;
- 1 rappresentante dei genitori dei bambini in lista di ammissione;
- 3 rappresentanti del personale operante nel nido, eletti dal Gruppo educativo.

Le funzioni di membro del C.d.G. sono gratuite.

Funge da segretario un membro del C.d.G. che redige i verbali. Alle riunioni del C.d.G. è sempre invitato il Coordinatore educativo. I Verbali sono esposti nella sede del nido e trasmessi all'Ufficio Asili Nido comunale. Il C.d.G. dura in carica tre anni e i componenti possono essere riconfermati.

I componenti del C.d.G. decadono dall'incarico nei seguenti casi:

- I genitori per cessazioni della funzione del servizio;
- Il personale in caso di cessazione del servizio;
- Tutti i membri per assenza, senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive del Comitato, previa decisione dello stesso.

La decadenza viene formalizzata nella prima riunione utile.

Ai membri decaduti e a quelli dimissionari subentrano i primi dei non eletti delle rispettive rappresentanze. Nei casi in cui all'entrata in funzione del servizio risulti decaduta la metà più dei componenti, lo stesso dovrà essere rinnovato nella sua totalità seguendo le procedure previste.

Il C.d.G. per l'espletamento delle sue attribuzioni, si riunisce almeno una volta al mese.

Esso viene convocato dal Presidente, o su richiesta:

- Di 1/3 dei componenti;
- Di 1/3 delle famiglie utenti;
- Di 1/3 del personale;
- Dell'Ente gestore.

## **ART. 2.7 – COMPITI DEL COMITATO DI GESTIONE**

Il C.d.G. 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 proposte 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;

- Al fine di garantire un rapporto costante con l'utenza, assicura la presenza e i suoi membri alle riunioni dell'Assemblea dei genitori e cura i rapporti con i genitori dedicando particolare attenzione ai loro suggerimenti, osservazioni e reclami;
- Formula, 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;
- Predisporre la graduatoria di ammissione, previo esame delle domande, in collaborazione con il Coordinatore educativo e formula sulla base dell'art. 1.8 eventuali proposte di decadenza;
- Verifica mensilmente, in collaborazione con il coordinatore educativo, l'aumento, nei limiti del 15% della capienza, del numero dei bambini ammissibili al nido e la comunica all'assemblea dei genitori e all'amministrazione comunale.
- Formula proposte, d'intesa con il Gruppo educativo, per l'acquisto di materiale per le attività educative, con particolare attenzione alle necessità dei bambini portatori di handicap;
- Esprime proposte per lo stanziamento dei fondi per la gestione del nido e in riferimento ai criteri di determinazione delle rette;
- Promuove e stimola tra la cittadinanza e le forze politiche e sociali, la conoscenza e il dibattito sulle finalità del servizio e la sua migliore organizzazione e realizzazione.

#### **ART. 2.8 – IL GRUPPO EDUCATIVO COMPITI**

Il gruppo educativo è costituito da tutto il personale, comunque operante nella struttura, a diretto contatto con i bambini. È al gruppo educativo che, nella qualità del servizio, è affidato il compito di promuovere ad ogni livello l'attuazione delle finalità istituzionali del nido.

Impegno primario di ogni singolo educatore è assicurare il pieno benessere psico-fisico di ciascuno dei bambini affidatigli, ricercando e realizzando le metodologie e le tecniche educative più idonee. Compito del gruppo educativo nel suo insieme è guidare e coordinare il lavoro collegiale favorendo il pieno ed integrato utilizzo delle diverse professionalità degli operatori.

Il gruppo educativo si riunisce periodicamente, curando l'impostazione e la verifica del lavoro e l'elaborazione di indicazioni metodologiche e operative.

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.

Per realizzare tali compiti si dovrà prevedere un'organizzazione del lavoro che garantisce la corretta distribuzione del personale in stretto rapporto di lavoro e di collaborazione con gli educatori. Parte integrante del lavoro è, quindi, la partecipazione alle ore dedicate alla programmazione, gestione sociale e aggiornamento.

Il gruppo educativo può avvalersi, per l'espletamento delle sue funzioni, della collaborazione di eventuali figure professionali e di sostegno, nonché di tutte le componenti che formano l'ambiente familiare e sociale del bambino.

## **ART. 2.9 – COORDINAMENTO EDUCATIVO E PEDAGOGICO**

L'amministrazione comunale individua adeguata figura professionale che avrà il compito di assicurare il coordinamento organizzativo e didattico-pedagogico garantendo il corretto funzionamento dell'asilo nido. Il coordinatore dell'asilo nido:

- Promuove, facilita, garantisce per ogni singolo asilo nido il collegamento tra ente gestore, gruppi educativi, utenti del servizio, organismi rappresentativi del territorio, altre strutture per l'infanzia, cittadinanza;
- Vigila sulla qualità e coerenza dell'impostazione educativa e sull'organizzazione concreta del servizio;
- Assicura che le norme igienico-sanitarie siano rispettate da tutti;
- Elabora proposte e coordina le attività relative alla formazione e aggiornamento permanente degli operatori.
- Coordina le proposte emerse dall'utenza, dagli organi della gestione sociale, dall'ente gestore, dall'esterno e promuove attività di ricerca, analisi, confronto e quanto altro possa verificarsi utili alla costante qualificazione del servizio;
- Promuove iniziative atte a diffondere la riflessione sulle problematiche culturali ed educative sull'infanzia, anche favorendo la consultazione e la partecipazione delle forze politiche e sociali più rappresentative del suo territorio.

## **ART. 2.10 – INVITI, O.D.G, VERBALI, RIUNIONI**

Gli inviti per la convocazione dell'assemblea dei genitori, del C.d.G. e del gruppo educativo, con l'indicazione degli argomenti da trattare, vanno comunicati ai componenti dei rispettivi presidenti che li firmano. I verbali delle riunioni verranno stilati a cura del segretario.

Le convocazioni dell'assemblea dei genitori, del C.d.G e del gruppo educativo, con il relativo o.d.g. e i verbali delle riunioni saranno resi pubblici in apposito albo e inviati in copia all'ente gestore.

## **ART. 2.11 – VOTAZIONI**

Per la validità delle riunioni del C.d.G. e dell'assemblea dei genitori, è necessaria, in prima convocazione, la presenza di almeno la metà più uno dei componenti; in seconda convocazione è necessaria la presenza di almeno 1/3 dei componenti dell'Assemblea dei genitori e di almeno 4 componenti per il C.d.G., compreso il Presidente.

# **PROFESSIONALITA': DIRITTI, DOVERI E RAPPORTI**

## **ART. 3.1 – DOTAZIONE DI ORGANICO**

La dotazione dell'organico del nido è determinata in base ai rapporti tra bambini e educatori previsti dalla normativa vigente e è definita in rendimento all'attuazione del progetto educativo e all'articolazione dei turni di lavoro del personale.

La presenza del personale previsto in organico dall'asilo nido deve essere sempre mantenuta al completo; in tale senso va assicurato il funzionamento del servizio con l'istituto delle supplenze.

È possibile l'utilizzazione, quale personale d'appoggio, di operatori che svolgono attività tecnico-riabilitativa ove risultino presenti bambini portatori di handicap.

È prevista inoltre la possibilità di rivolgersi a associazioni di volontariato per prestazioni occasionali di collaborazione, oltretutto l'ammissione temporanea di educatori ( diplomandi, laureandi, ecc.) che per motivi di studio e/o ricerca debbano avvalersi dell'esperienza giornaliera all'interno dell'asilo.

## **ART. 3.2 – FIGURE PROFESSIONALI**

L'organico del nido è composto dalle seguenti figure professionali:

- Educatori;
- Addetti ai servizi generali;
- Sono altresì previste figure di coordinamento organizzativo e educativo.

## **ART. 3.3 – EDUCATORI**

Il profilo professionale degli educatori è determinato dai compiti ad essi derivanti dalle finalità educative e sociali del servizio, dalla gestione sociale e dalla normativa contrattuale. Tutti gli operatori sono responsabili dei bambini del nido in cui operano.

Fa parte dei compiti degli educatori:

- Realizzare tutte le attività con i bambini necessarie all'attuazione del progetto educativo, curando a tal fine anche l'organizzazione dei tempi della giornata e degli spazi al nido;
- Compilare, in collaborazione con il pediatra e gli operatori socio-sanitari la scheda di osservanza dei bambini;
- Seguire i bambini, curandone l'incolumità, l'igiene personale, l'alimentazione e quanto altro occorre al loro ottimale sviluppo;
- Realizzare colloqui individuali con i genitori dei bambini e incontri di gruppo per discutere tempi specifici relativi allo sviluppo e all'educazione dei bambini;
- Attuare il programma degli interventi stabilito con il C.d.G;
- Collaborare alla definizione di una progettualità di intervento con i servizi socio-sanitari, in ordine ai problemi inerenti la prevenzione, la presenza di bambini portatori di handicaps e per una corretta informazione e educazione igienico-sanitaria, rivolta alle famiglie;
- Partecipare ai corsi d'aggiornamento;

- Formulare proposte per l'acquisto di materiale didattico e di attrezzature ritenute necessarie all'attività educativa;
- Costruire materiale didattico "povero" o artigianale, prevedendo il coinvolgimento delle famiglie e degli operatori del nido;
- Promuovere tutte le iniziative ritenute necessarie per aprire il nido alla realtà sociale, economica e culturale in cui è inserito.

#### **ART. 3.4 – ADDETTI AI SERVIZI GENERALI**

Gli addetti ai servizi generali esplicano le funzioni relative al mantenimento di condizioni ambientali rispondenti alle finalità del servizio. Cooperano inoltre con gli educatori in iniziative complementari e sussidiarie alle attività educative.

#### **ART. 3.5 – COORDINATORE EDUCATIVO**

Il coordinatore educativo individuato dall'amministrazione comunale, deve essere in possesso di una delle seguenti lauree: Pedagogia, Scienza dell'educazione, Psicologia, Lettere o Filosofia con tesi in Pedagogia. Sono compiti del coordinatore educativo:

- Esercitare l'attività propositiva riferita alla pianificazione delle risorse necessarie per il funzionamento del nido;
- Collaborare con il gruppo educativo alla programmazione delle modalità di attuazione del progetto educativo del nido e verificarne l'attuazione;
- Promuovere e partecipare alle attività degli organismi di partecipazione;
- Vigilare sul funzionamento di servizio segnalando all'ufficio competente eventuali disfunzioni;
- Promuovere l'aggiornamento professionale e la formazione permanente del personale;
- Promuovere attività svolte a diffondere e a affermare una cultura dell'infanzia;
- Promuovere la continuità educativa;
- Assolvere alle altre funzioni espressamente demandate dal presente Regolamento;
- Coordinare la propria attività con i competenti servizi della USL per l'integrazione dei bambini in situazione difficile e per la più ampia attività di prevenzione del disagio e la tutela della salute dei minori.

#### **ART. 3.6 – INTERVENTI SOCIO-SANITARI**

Gli interventi socio-sanitari per gli asili nido sono affidati per l'aspetto sanitario a personale specializzato del servizio materno infantile della USL e per gli aspetti socio-assistenziali ai servizi sociali comunali. La USL attraverso le proprie strutture operative assicurano gli adempimenti relativi alle certificazioni sanitarie per gli operatori e gli utenti.

#### **ART. 3.7 – NORMA DI RINVIO**

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si richiama la normativa vigente.

