

COMUNE DI BELLUSCO



**COMUNE DI BELLUSCO**

**REGOLAMENTO ASILO NIDO DOTT. "G. GATTI"**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 11 del 08/04/2024

## **ARTICOLO 1 – FINALITÀ**

Nel territorio di Bellusco, nel quadro generale dei servizi per l'infanzia, è istituito un servizio comunale di Asilo Nido, secondo le finalità indicate nella Legge n. 1044 del 6 dicembre 1971 e la normativa regionale di riferimento.

L'asilo nido attua un servizio sociale di interesse pubblico che ha lo scopo di favorire, sostenendo e integrando l'opera della famiglia nei suoi compiti educativi e di cura, l'equilibrato sviluppo psicofisico del bambino e la sua socializzazione fino a tre anni. La pedagogia del nido pone al centro della propria azione il "bambino" nella sua globalità, curandone la crescita in ogni aspetto: emotivo-relazionale, fisico-motorio, cognitivo.

L'asilo nido realizza compiutamente la propria funzione in un contesto operativo che coinvolge, oltre all'Amministrazione Comunale ed al gestore del servizio, anche le famiglie e la comunità locale. In particolare, l'asilo nido concorre a:

- dare una risposta globale ai bisogni propri dell'età e di ciascun bambino;
- prevenire ed intervenire precocemente su eventuali condizioni di svantaggio psicofisico e socioculturale;
- garantire la continuità dei comportamenti educativi con l'ambiente familiare e con la scuola dell'infanzia;
- assicurare uno specifico e professionalmente qualificato intervento di cura;
- svolgere, nella comunità locale, una specifica funzione formativa sulle problematiche della prima infanzia.

Al fine di favorire quanto più possibile la continuità delle esperienze tra vita in comunità e vita in famiglia, l'asilo nido promuove momenti di comunicazione, confronto e collaborazione tra operatori e famiglie, favorendo il coinvolgimento di queste ultime nell'orientare la sua azione.

L'asilo nido si offre come luogo di formazione, informazione e confronto per gli adulti responsabili dei bambini frequentanti il nido, al fine del miglioramento delle competenze educative.

L'asilo nido comunale di Bellusco è denominato "Dott. G. Gatti".

## **ARTICOLO 2 – DESTINATARI DEL SERVIZIO**

Il servizio dell'asilo nido è destinato ai bambini dai tre mesi ai tre anni di età. Il minore e almeno uno dei genitori (o esercenti la responsabilità genitoriale) devono appartenere al medesimo nucleo familiare ed essere residenti nel territorio comunale.

Soddisfatte le esigenze delle famiglie residenti a Bellusco, possono essere ammessi alla frequenza, nell'ordine:

- 1) i bambini dei dipendenti comunali, che ne abbiano fatto richiesta;
- 2) i bambini provenienti da comuni limitrofi, previa stipulazione di apposita convenzione con il Comune di provenienza, al fine di regolamentare il numero dei posti disponibili, le rette e le contribuzioni da parte delle rispettive Amministrazioni;
- 3) i bambini con almeno un genitore che lavora stabilmente in Bellusco;
- 4) i bambini provenienti da comuni limitrofi, senza stipulazione di apposita convenzione con il Comune di provenienza.

Le famiglie che spostano la residenza (o la sede di lavoro nel caso del punto 3) nel corso dell'anno educativo, possono mantenere la frequenza all'asilo nido fino al termine dell'anno stesso, salvo la rideterminazione della retta di frequenza a partire dal mese successivo allo spostamento di residenza.

L'eventuale richiesta di un ulteriore anno di permanenza all'asilo nido, dopo il compimento dell'età per l'ammissione alla scuola dell'Infanzia, deve essere presentata dalla famiglia del bambino, corredata dalla certificazione medica, al Responsabile del Settore competente che, sentito il

coordinatore dell'asilo nido e quanti interessati alla stesura di un eventuale progetto educativo individualizzato, darà l'eventuale autorizzazione alla richiesta.

### **ARTICOLO 3 – CARTA DEI SERVIZI**

La carta dei servizi, approvata dalla Giunta comunale, contiene le disposizioni di cui al presente regolamento e le informazioni relative ai diritti degli utenti, ai livelli di qualità del servizio offerto, alle attività quotidiane, nonché ogni altra informazione utile ai cittadini utenti.

### **ARTICOLO 4 – RICETTIVITÀ**

Le caratteristiche strutturali e organizzative e la ricettività dell'asilo nido sono determinate nel rispetto della normativa vigente.

I bambini frequentanti l'asilo nido vengono suddivisi in gruppi in relazione all'età ed allo sviluppo psicomotorio dei singoli.

Deve essere assecondato l'interscambio tra gruppi al fine di favorire l'esigenza di socializzazione dei bambini.

La formazione dei gruppi è effettuata dal coordinatore dell'asilo nido, in collaborazione con il personale educativo. L'articolazione dei gruppi deve essere visionata dal Responsabile del Settore competente.

Il rapporto numerico educatori-bambini rispetta gli standard stabiliti dalla Regione Lombardia per gli asili nido.

### **ARTICOLO 5 – CRITERI DI AMMISSIONE E GRADUATORIA**

I genitori possono iscrivere il proprio figlio al nido solo dopo la sua nascita.

Ai sensi del decreto legge n. 73 del 07.06.2017 "Disposizioni urgenti in materia di prevenzione vaccinale", convertito in legge con L. n. 119 del 31.07.2017, costituisce requisito di accesso al nido l'aver assolto agli obblighi vaccinali previsti dalla normativa vigente, tranne nei casi in cui la vaccinazione debba essere omessa o differita a causa di pericoli concreti per la salute del minore, condizione che è attestata dal medico di medicina generale o dal pediatra, o nei casi di immunizzazione certificata.

Le domande di iscrizione devono essere sottoscritte da entrambi i genitori del bambino, o dagli esercenti la potestà genitoriale, e devono pervenire al Settore competente nei seguenti periodi:

- dal 1 febbraio al 1 marzo
- dal 1 al 31 ottobre.

Le domande presentate fuori da questo periodo sono comunque valutate.

Il Settore competente presterà adeguata assistenza ai famigliari nella presentazione della domanda d'iscrizione, che deve essere corredata dai seguenti documenti:

- a) dichiarazione sostitutiva ISEE (ai sensi del D.Lgs. 109/98 e successive modifiche) per nucleo familiare anagrafico, in caso di richiesta di agevolazione (nel punteggio per la graduatoria e nella retta);
- b) ricevuta dell'avvenuto pagamento della quota d'iscrizione;
- c) ogni documento comprovante la situazione lavorativa dei genitori ai fini della definizione della graduatoria (ad es. contratto di lavoro, cedolino di paga, CU);
- d) ogni altro documento richiesto dal Comune in base alla normativa vigente.

L'accettazione della domanda di ammissione da parte Settore competente è subordinata all'accertamento dell'assenza di situazioni pregresse di morosità a carico del nucleo familiare relative ai servizi erogati dal Comune, salvo sottoscrizione di eventuali piani di rientro e ad eccezione di situazioni segnalate dal Servizio Sociale comunale.

Il Responsabile del Settore competente, avvalendosi della collaborazione del coordinatore dell'asilo nido e del personale degli uffici, stila le graduatorie:

- una graduatoria per i residenti in Bellusco (suddivisa per ciascun gruppo);
- una graduatoria per i non residenti, convenzionati e non convenzionati, valide per il successivo anno educativo, secondo i seguenti criteri di priorità ed assegnando i punteggi stabiliti con deliberazione della Giunta Comunale.

Saranno accolte con riserva le domande di coloro che dichiarano di aver già presentato domanda di residenza a Bellusco. La residenza sarà verificata d'ufficio e dovrà essere acquisita entro la data di inserimento. In caso contrario l'inserimento sarà revocato e la domanda sarà inserita nella graduatoria dei non residenti.

Criteri di priorità:

- 1) Situazione socio-sanitaria del bambino, individuata o segnalata dal Servizio Sociale comunale
- 2) Condizione lavorativa dei genitori
- 3) Situazione socio-sanitaria della famiglia
- 4) I.S.E.E.

A parità di punteggio vengono valutati nell'ordine, i seguenti requisiti:

- genitori entrambi lavoratori
- I.S.E.E. inferiore
- bambino con età maggiore.

Le graduatorie, che regolano l'inserimento dei bambini al nido, devono essere pubblicate entro il 15 aprile di ogni anno.

Il Responsabile del Settore competente o suo delegato entro il 15 maggio comunica alle famiglie, su proposta del coordinatore dell'asilo nido e del personale educativo, il periodo previsto per l'inserimento.

Il Comune, entro 7 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione di ammissione, chiede alle famiglie di comunicare per iscritto l'accettazione della data proposta per l'inserimento, accompagnata dal pagamento di una tariffa che verrà rimborsata con il pagamento della prima retta, oppure la rinuncia al posto.

Ad esaurimento delle graduatorie, qualora vi fossero posti disponibili, si procede all'esame delle domande pervenute nel periodo 1 – 31 ottobre.

La graduatoria ha validità per l'anno educativo di riferimento, al termine del quale perde la propria efficacia.

Pertanto, per l'anno educativo successivo, devono presentare una nuova domanda le famiglie:

- dei bambini rimasti in attesa (esclusi coloro che hanno presentato domanda nel periodo 1 - 31 ottobre dell'anno precedente);
- che hanno rinunciato all'inserimento.

Alle famiglie dei bambini già inseriti verrà chiesta formale conferma per la permanenza al nido nell'anno educativo successivo.

Eventuali ricorsi avverso la mancata ammissione o la posizione raggiunta nella graduatoria devono essere presentati entro 10 giorni dalla pubblicazione della graduatoria stessa al Responsabile del Settore competente il quale, di intesa con il coordinatore dell'asilo nido e con il personale dell'ufficio, risponde al ricorrente nei successivi 10 giorni.

## **ARTICOLO 6 - CALENDARIO E MODALITÀ DI FREQUENZA**

L'asilo nido è aperto da settembre a luglio compresi, tutti i giorni feriali (sabato escluso), di norma dalle 7.30 alle 18.00, con interruzioni per i periodi di festività.

Il calendario predisposto dal Responsabile del Settore competente garantisce l'apertura per un numero di giorni pari ad almeno 205 annuali, come da normativa regionale in materia, ed è comunicato agli utenti all'inizio di ogni anno scolastico.

L'orario di apertura dell'asilo nido può essere esteso alle 18.30 su richiesta di almeno 5 famiglie.

Sono possibili tre tipi di frequenza:

- tempo pieno
- tempo medio
- part-time

I relativi orari sono stabiliti con deliberazione della Giunta Comunale.

Al momento dell'iscrizione occorre specificare il tipo di servizio richiesto, che di norma vale per tutto l'anno scolastico.

Eventuali modifiche di orario di frequenza, concesse di norma un'unica volta nel corso dell'anno scolastico di riferimento, saranno autorizzate dal Responsabile del Settore competente in collaborazione con il coordinatore dell'asilo nido, in relazione all'organizzazione del servizio, a fronte di richieste scritte e motivate da importanti e documentati cambiamenti della situazione familiare o lavorativa e con decorrenza dal mese successivo a quello della richiesta.

## **ARTICOLO 7 – NORME DI FREQUENZA**

**INSERIMENTO:** Per favorire un inserimento sereno, è indispensabile la presenza di uno dei genitori o di altra figura parentale idonea per il primo periodo di permanenza del bambino al nido, secondo modalità concordate con il coordinatore dell'asilo nido e il personale educativo.

**RICONSEGNA BAMBINI:** I bambini sono riconsegnati ad uno dei genitori o, in alternativa, ad altra persona maggiorenne munita di delega scritta da parte di un genitore; sarà cura dei genitori lasciare al coordinatore dell'asilo nido, prima dell'inserimento, un elenco di persone autorizzate al ritiro del bambino.

**ASSENZE E DIMISSIONI:** L'assenza del bambino, anche per un solo giorno, deve essere comunicata al nido entro le ore 9.00. I genitori sono tenuti a comunicare le eventuali dimissioni al Settore competente in forma scritta, con preavviso di almeno due mesi, precedenti la data di cessata frequenza. Le comunicazioni pervenute oltre questo termine comporteranno il pagamento della retta del mese successivo alla cessata frequenza, ad esclusione di documentati motivi lavorativi o di salute del bambino.

Qualora in fase istruttoria emergano concrete e specifiche situazioni che richiedano tempi di restituzione diversi dai criteri previsti dal presente articolo e per le quali occorra provvedere in deroga, il Servizio sociale formula apposita relazione e proposta da sottoporre alla Giunta comunale.

Il mancato pagamento della retta per due mesi anche non consecutivi comporta l'avvio del procedimento per la dimissione d'ufficio dal servizio. È possibile interrompere il procedimento di

dimissioni presentando un piano di rientro relativo alle rette non versate, in ottemperanza al regolamento delle entrate del Comune di Bellusco.

## **ARTICOLO 8 - RETTE DI FREQUENZA E AGEVOLAZIONI**

All'atto dell'iscrizione la famiglia dovrà versare al Comune una tariffa, stabilita con deliberazione della Giunta comunale, che verrà rimborsata con il pagamento della prima retta.

La fruizione del servizio è soggetta al pagamento di una retta di frequenza stabilita con deliberazione della Giunta Comunale sulla base dell'indicatore della situazione economica equivalente (I.S.E.E.), ed in base al tempo di frequenza scelto.

La collocazione nella fascia di I.S.E.E. più elevata esclude accertamenti, verifiche e segnalazioni relative alla veridicità della dichiarazione. In tutti gli altri casi il Settore competente effettuerà le opportune verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese. Ogni qual volta fosse accertata la non veridicità della dichiarazione sostituiva unica, il Settore competente procederà al recupero delle eventuali differenze delle rette non versate.

Modalità e riduzioni delle rette per:

- frequenza contemporanea al nido di due o più bambini dello stesso nucleo familiare;
- situazioni particolari, dettagliatamente documentate e segnalate dal Servizio Sociale;

sono stabilite con deliberazione dalla Giunta comunale.

La tariffa di frequenza è dovuta fin dal primo giorno d'inserimento al nido.

In caso di ritardato inserimento per causa imputabile alla famiglia (es. rientro posticipato dalle vacanze ecc.) il calcolo della retta di frequenza decorre dalla data prevista per l'inserimento, ad esclusione di documentati motivi lavorativi o di salute del bambino. Se l'iscrizione verrà ritirata dopo la comunicazione delle date per l'inserimento del bambino all'asilo nido, dovrà comunque essere versato un importo pari alla retta per una mensilità di frequenza.

In caso di mancata frequenza per cause di forza maggiore si prevede una riduzione tariffaria come stabilito dalla Giunta comunale.

Le famiglie non residenti corrispondono una retta fissa, stabilita annualmente con deliberazione della Giunta Comunale, e non possono usufruire di alcuna delle riduzioni sopra citate.

### **RETTA FREQUENZA MESE DI LUGLIO**

Per i genitori che intendono sospendere la frequenza per l'intero mese di luglio sarà applicata una riduzione della retta, previa comunicazione scritta al coordinatore dell'asilo nido entro il 31 marzo dell'anno educativo in corso. La percentuale di riduzione è stabilita con deliberazione dalla Giunta comunale.

La retta, calcolata all'atto dell'accoglimento della domanda, può variare nei seguenti casi:

- modifica della situazione reddituale e/o lavorativa del nucleo familiare, oppure modifica della composizione del nucleo familiare, previa presentazione dell'ISEE corrente aggiornato;
- cambio di residenza;
- accettazione di un differente orario in corso d'anno.

## **ARTICOLO 9 – SERVIZIO DI REFEZIONE**

Il pasto rappresenta un momento educativo fondamentale della giornata del bambino.

Il Comune fornisce il servizio di refezione a tutti i bambini frequentanti l'asilo nido. Il pasto viene preparato nella cucina ubicata all'interno della struttura. Il menù viene predisposto secondo le indicazioni della normativa vigente in materia. Copia del menù in vigore viene esposta all'interno del nido.

Eventuali diete o variazioni di menù per intolleranze e/o allergie alimentari devono essere richieste mediante apposito certificato medico predisposto dal medico pediatra. Tale certificato avrà valore per tutto il periodo di frequenza del servizio.

Per eventuali diete semplificate di un solo giorno, per indisposizioni temporanee, deve essere presentata richiesta da parte dei genitori.

Le diete derivanti da principi etico-religiosi devono essere richieste all'atto dell'iscrizione da parte della famiglia. I pasti dei bambini nel corso della giornata sono: merenda (9.30); pranzo (11.30); merenda (15.00).

## **ARTICOLO 10 – TIPOLOGIA DEGLI ORGANI DI PARTECIPAZIONE**

La gestione e la partecipazione alla programmazione delle attività dell'asilo nido è assicurata mediante la costituzione dei seguenti organismi:

- Comitato di gestione dell'asilo nido;
- Assemblea dell'asilo nido.

## **ARTICOLO 11 – COMITATO DI GESTIONE DELL'ASILO NIDO**

Il Comitato di Gestione dell'asilo nido è formato da otto componenti, dei quali:

- a) Sindaco o Assessore / Consigliere delegato
- b) un rappresentante indicato dalla minoranza
- c) tre designati dall'Assemblea delle famiglie, garantendo possibilmente la rappresentanza sia di mamme che di papà; decadono con la cessazione della frequenza dei bambini all'asilo nido
- d) uno designato dal personale dell'asilo nido in rappresentanza del personale stesso
- e) il coordinatore dell'asilo nido
- f) il Responsabile del Settore competente.

Il Comitato di gestione, nella prima seduta dell'anno educativo, elegge il Presidente scegliendo tra i propri membri.

Inoltre può partecipare, senza diritto di voto, l'Assessore ai Servizi Sociali.

Il Comitato di gestione resta in carica per la durata del mandato amministrativo.

I componenti che per tre volte consecutive, senza giustificato motivo, non partecipano alle riunioni, decadono dall'incarico.

Le funzioni di componente del Comitato di gestione dell'asilo nido sono gratuite.

Le riunioni del Comitato di gestione sono aperte ai genitori.

Di ogni riunione è redatto apposito verbale, che deve essere pubblicato mediante affissione all'Albo dell'asilo nido, per la durata di 15 giorni, e inviato in copia al Servizio Sociale e all'Amministrazione Comunale. Presso l'asilo nido devono essere conservati tutti i verbali delle riunioni sottoscritti dal Presidente.

## FUNZIONI DEL COMITATO DI GESTIONE

Il Comitato di gestione dell'asilo nido:

- a) ha funzione propositiva per quanto concerne gli indirizzi organizzativi e pedagogici dell'asilo nido e vigila sulla loro applicazione;
- b) ha funzione consultiva per l'Amministrazione Comunale sugli aspetti di funzionamento del servizio che hanno rilevante impatto sull'utenza del nido;
- c) sottopone all'Amministrazione Comunale proposte relative al funzionamento ed alla gestione del nido;
- d) presenta eventuali proposte di modifica del Regolamento;
- e) promuove iniziative sulla tematica dell'infanzia;
- f) Affiancare l'amministrazione nell'azione di controllo sull'andamento del servizio.

## FUNZIONAMENTO DEL COMITATO DI GESTIONE

Il Presidente del Comitato di gestione dell'asilo nido ne convoca le riunioni, fissa l'ordine del giorno, presiede e dirige le discussioni, vigila alla puntuale esecuzione dei provvedimenti del Comitato. In caso di assenza del Presidente, le sue funzioni saranno svolte temporaneamente dal vicepresidente, che viene eletto dal Comitato di gestione dell'asilo nido.

Il Comitato può altresì essere convocato su iniziativa scritta e motivata di almeno tre componenti.

Il Comitato è legalmente costituito con la presenza della metà più uno dei componenti in carica.

Le decisioni sono adottate a maggioranza dei voti dei presenti; in caso di parità di voto prevale il voto del Presidente.

## ARTICOLO 12 – ASSEMBLEA DELL'ASILO NIDO

L'Assemblea dell'asilo nido è composta dalle famiglie dei bambini frequentanti l'asilo nido e di quelli ai quali è già stato confermato l'inserimento.

All'Assemblea partecipa tutto il personale educativo dell'asilo nido.

La prima Assemblea delle famiglie è convocata dal Responsabile del Settore competente all'inizio dell'anno educativo per la designazione dei rappresentanti in seno al Comitato di gestione dell'asilo nido e la presentazione del programma educativo.

L'assemblea può essere convocata anche dai rappresentanti dei genitori nel Comitato di gestione oppure da almeno un terzo delle famiglie che compongono l'Assemblea, dandone comunicazione al Presidente del Comitato e al Responsabile del Settore competente con almeno 5 giorni di preavviso rispetto alla data di convocazione.

Le famiglie dei bambini frequentanti il nido possono comunque presentare, anche singolarmente o tramite il proprio rappresentante, proposte o osservazioni al Settore competente.

## ART. 13 – FUNZIONI DEL RESPONSABILE DEL SETTORE COMPETENTE

Il Responsabile del Settore competente per l'asilo nido effettua rigorosi controlli sul mantenimento degli standards di qualità, efficacia ed efficienza del servizio, in conformità alla normativa vigente in materia.

In particolare:

- 1) vigila sull'applicazione degli indirizzi pedagogici, organizzativi e sanitari dell'asilo nido;



- 2) elabora i piani di finanziamento per il mantenimento del nido, formulando proposte per i bilanci di previsione ed osservazioni sui conti consuntivi annuali;
- 3) promuove verifiche sul funzionamento del nido, stimolando confronti tra le diverse esperienze del Settore;
- 4) predispone il calendario annuale di servizio in collaborazione con il coordinatore dell'asilo nido;
- 5) gestisce i rapporti con i soggetti appaltatori del servizio;
- 6) collabora con il Servizio Sociale comunale per particolari interventi di prevenzione;
- 7) attua un rigoroso controllo relativo all'applicazione di quanto previsto dal Capitolato speciale d'appalto e dall'Offerta tecnica del gestore del servizio.

## **ARTICOLO 14 – PERSONALE**

Il personale del nido si distingue nelle categorie del personale educativo ed ausiliario.

L'asilo nido è un ambiente formativo nel quale, indipendentemente dalle diverse competenze professionali, ogni singola mansione concorre al raggiungimento di obiettivi comuni. Il principio della collegialità e della collaborazione tra gli operatori costituisce fondamento dell'organizzazione del servizio stesso.

Tutto il personale rappresenta il servizio nei confronti dei cittadini e degli utenti e contribuisce alla costruzione dell'immagine e della qualità del servizio.

Il personale ha il diritto/dovere alla formazione ed all'aggiornamento permanente.

### **COORDINATORE DELL'ASILO NIDO**

Il coordinatore ha il ruolo di responsabile del funzionamento del servizio nei confronti dell'Amministrazione Comunale.

Il coordinatore, dal punto di vista dell'organizzazione del servizio educativo:

- 1) elabora, all'inizio di ogni anno educativo, sulla base delle linee fissate nel progetto educativo e in collaborazione con il personale educativo, la programmazione educativa e definisce e concorda i titolari di sezione e di gruppo, in collaborazione con lo psicopedagogista e in stretta collaborazione con il Responsabile del Settore competente;
- 2) cura l'attuazione degli indirizzi pedagogici;
- 3) ha compiti di indirizzo e sostegno tecnico al lavoro degli operatori, anche in rapporto alla loro formazione permanente, di monitoraggio, di promozione e valutazione della qualità del servizio;
- 4) organizza la mobilità interna del personale educativo, in funzione delle fasce orarie di compresenza e del numero di bambini presenti;
- 5) provvede alle sostituzioni del personale educativo e ausiliario ove necessario;
- 6) favorisce i rapporti e la collegialità delle decisioni fra tutto il personale del nido;
- 7) coordina e partecipa alle riunioni del personale;
- 8) organizza e cura la partecipazione a corsi di aggiornamento e formazione professionale da parte del personale educativo;
- 9) comunica al Responsabile del Settore competente o a suo delegato le presenze e le assenze mensili degli utenti;
- 10) segnala al Servizio Sociale comunale eventuali casi problematici a livello individuale o familiare;
- 11) si raccorda con il personale di eventuali servizi gestiti all'interno della struttura.

Per quanto riguarda la comunicazione con l'esterno:

- 1) fornisce, in orari prefissati presso l'asilo nido, informazioni sul servizio e la relativa modulistica per l'iscrizione;
- 2) fissa i colloqui delle educatrici con i genitori prima dell'inserimento;
- 3) segnala al Responsabile del Settore competente o suo delegato eventuali disfunzioni relativamente ad ogni aspetto del servizio;
- 4) promuove, con il personale educativo, i contatti con le famiglie;
- 5) fa da tramite, unitamente all'educatore, fra genitori e specialisti in caso di particolari difficoltà;
- 6) svolge una funzione di interfaccia tra il soggetto gestore e il Settore competente ai fini del rispetto del Capitolato speciale d'Appalto e dell'Offerta tecnica.

## PERSONALE EDUCATIVO

Al personale educativo è affidata la responsabilità dell'intervento educativo, integrando l'azione della famiglia per l'armonico sviluppo psico-fisico e la socializzazione del bambino.

Inoltre assolve i compiti per il soddisfacimento dei bisogni dei bambini ed in particolare quelli relativi:

- all'attività socio-pedagogica e ludica,
- all'alimentazione ed all'igiene personale,
- alla vigilanza.

Il personale educativo favorisce l'integrazione tra gli aspetti emotivi e cognitivi dello sviluppo del bambino con particolare attenzione ai problemi dell'inserimento e segnala al coordinatore eventuali situazioni problematiche.

In particolare il personale educativo:

- 1) instaura modalità di relazione che favoriscano il benessere di bambini e adulti;
- 2) si costituisce come figura di riferimento per i singoli bambini e le loro famiglie;
- 3) cura l'inserimento graduale del bambino al nido;
- 4) favorisce la partecipazione dei genitori mantenendoli costantemente informati sull'andamento delle attività e sui progressi del bambino, attraverso colloqui individuali, incontri di piccoli gruppi di genitori ed assemblee;
- 5) fa da tramite, unitamente al coordinatore, tra i genitori e specialisti in caso di particolari difficoltà;
- 6) collabora con le altre figure professionali interne ed esterne al nido per la realizzazione degli obiettivi del servizio;
- 7) predispone spazi, attrezzature e giochi che favoriscano lo sviluppo del bambino;
- 8) è responsabile della cura e della manutenzione del materiale didattico;
- 9) ha il diritto/dovere a partecipare a corsi di aggiornamento e formazione professionale;
- 10) redige, in collaborazione con il coordinatore, la programmazione educativa, nella quale vengono esplicitati finalità, obiettivi e attività per l'anno di riferimento. La programmazione viene consegnata alle famiglie in occasione della prima assemblea di presentazione;
- 11) cura la continuità educativa con la scuola dell'infanzia. Le educatrici sono tenute al segreto professionale per quanto riguarda le informazioni sui bambini e sulle famiglie, di cui vengono a conoscenza.

## PERSONALE AUSILIARIO

Il personale ausiliario collabora con gli educatori svolgendo funzioni di assistenza e di pulizia generale dei locali, al fine di garantire un ambiente igienicamente adeguato, sicuro ed accogliente.

## **ARTICOLO 15 – NORME SANITARIE**

Le norme sanitarie per le comunità infantili sono stabilite dall'Autorità sanitaria, secondo quanto previsto dalle norme regionali vigenti in materia.

In particolare l'Autorità sanitaria stabilisce le norme sanitarie riguardanti l'ammissione alla frequenza dell'asilo nido, l'allontanamento e la riammissione a seguito di malattia, la somministrazione di farmaci, il consumo di alimenti.

Le informazioni su tali norme vengono comunicate alle famiglie prima dell'inserimento al nido ed illustrate nel corso dell'assemblea di inizio anno.

La vigilanza e l'autorizzazione per le diete speciali e per le modifiche delle tabelle dietetiche è invece competenza del Servizio Igiene degli Alimenti e Nutrizione.

Nel caso in cui il personale educativo ravvisi una situazione di emergenza in seguito ad infortunio, incidente o altro, provvederà ad inviare il bambino al più vicino Pronto Soccorso, avvisando tempestivamente i genitori.

## **ARTICOLO 16 – GESTIONE FINANZIARIA**

La spesa necessaria per il regolare funzionamento dell'asilo nido, al netto del contributo regionale e delle rette di frequenza a carico delle famiglie, è sostenuta dall'Amministrazione Comunale, la quale provvede annualmente ad apposito stanziamento nel bilancio di previsione.

## **ARTICOLO 17 – DISPOSIZIONI FINALI**

Per quanto non contemplato nel presente regolamento, valgono le norme delle leggi vigenti in materia.

## **ARTICOLO 18 - ENTRATA IN VIGORE**

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della relativa delibera di approvazione.