



Comune di Pontremoli

*Piazza della Repubblica
54027 Pontremoli (MS)*

REGOLAMENTO

ASILO NIDO

“GIOVANNA FILIPPI BISCOTTI”

ART. 1 – FINALITÀ

Il presente Regolamento disciplina l'accesso, il funzionamento e l'organizzazione dell'Asilo nido comunale, in conformità alle leggi statali e regionali vigenti.

L'Asilo nido è servizio socio-educativo di interesse pubblico che accoglie bambini e bambine in età compresa tra tre mesi e tre anni, con la funzione di:

- promuovere il loro benessere psico-fisico; favorire lo sviluppo delle loro competenze, abilità e potenzialità;
- contribuire alla formazione della loro identità personale e sociale;
- sostenere ed affiancare le famiglie nel compito di cura e di educazione dei figli;
- promuovere la partecipazione attiva della famiglia alla costruzione di un percorso educativo integrato con l'ambiente sociale.

Il servizio persegue questi obiettivi offrendo ai bambini uguali possibilità di sviluppo e di mezzi espressivi, contribuendo così a superare i dislivelli dovuti a differenze di stimolazioni, sia ambientali sia culturali. Si propone, inoltre, di realizzare interventi di integrazione dei bambini portatori di handicap o in situazione di disagio sociale.

L'Asilo nido opera in stretta collaborazione con la famiglia e non in alternativa ad essa, integrandosi con gli altri servizi culturali e socio-sanitari rivolti alla prima infanzia.

L'organizzazione del servizio è oggetto di costante verifica attraverso la formazione e l'aggiornamento degli educatori e degli operatori.

ART. 2 – PERIODO DI APERTURA E ORARIO GIORNALIERO

La determinazione degli orari e dei periodi di apertura e chiusura dell'Asilo nido è effettuata dal Responsabile del Servizio competente sulla base delle indicazioni e degli indirizzi forniti dalla Giunta comunale. I periodi di chiusura di norma si verificano nel mese di agosto e durante il periodo natalizio e pasquale.

Eventuali chiusure straordinarie in altri periodi, per gravi ed urgenti motivi accertabili (es allerta meteo, emergenze sanitarie, ecc...), sono stabilite dall'Amministrazione comunale.

L'orario giornaliero di apertura della struttura è fissato dal lunedì al venerdì dalle ore 7:30 alle ore 17:30.

L'entrata e l'uscita dei bambini all'Asilo nido è ammessa, in base ai tipi di frequenza come sotto indicato:

per chi ha scelto il tempo pieno:

- entrata dalle ore 7,40 alle ore 9,30 uscita alle ore 17:20;

per chi ha scelto il part-time antimeridiano:

- entrata dalle ore 7,40 alle ore 9,30 uscita alle ore 13:30;

per chi ha scelto il part-time pomeridiano:

- entrata alle ore 11:30 uscita alle ore 17:20;

Non sono ammesse variazioni di tipo di frequenza durante il corso dello stesso mese.

I genitori/tutori che nel corso dell'anno desiderano cambiare il tipo di frequenza del proprio bambino, devono darne comunicazione al personale educativo e all'Ufficio comunale competente 10 giorni prima dell'inizio del mese in cui avverrà tale variazione.

I genitori che ripetutamente accompagnino i bambini in ritardo senza preavviso verranno richiamati al rispetto dell'orario dal coordinatore pedagogico, che ha la facoltà di proporre al Responsabile del Servizio motivandolo, il provvedimento di dimissione. In ogni caso il personale educativo non può allontanare il bambino a causa del ritardo.

L'ambientamento dei bambini nuovi ammessi deve avvenire con gradualità e in collaborazione con le famiglie. Nel periodo di ambientamento dei nuovi ammessi sono da prevedere l'elasticità di orario e la presenza di una figura parentale, secondo modalità concordate tra genitori e personale educativo, tenute presenti, prioritariamente, le esigenze dei bambini.

All'uscita i bambini saranno consegnati solo ai genitori o a persone conosciute ed autorizzate dai medesimi, previa comunicazione agli educatori. Non possono essere in ogni caso consegnati ai minori di 18 anni.

L'orario di uscita, prescelto dai genitori, deve essere rigorosamente rispettato, salvo il verificarsi di situazioni straordinarie da dimostrare adeguatamente. Qualora il bambino non venga ritirato dai genitori entro l'orario di chiusura dell'Asilo nido, e questi ultimi risultino irreperibili, almeno un educatore assicura la custodia del bambino presso il nido; per rintracciare i genitori viene chiesta, se necessaria, la collaborazione alle Forze dell'Ordine. Il Responsabile del Servizio prenderà, successivamente, gli opportuni provvedimenti, esaminate le circostanze dell'accaduto.

La ripetuta inosservanza dell'orario di uscita può portare alle dimissioni d'ufficio.

ART. 3 – RICETTIVITÀ

La ricettività minima e massima e il rapporto numerico tra educatori e bambini sono definiti secondo i parametri della normativa regionale, in particolare dal Regolamento Regionale n. 30 luglio 2013, n. 41/R e ss.mm.ii “Regolamento di attuazione dell’articolo 4 bis della legge regionale 26 luglio 2002, n. 32 (Testo unico della normativa della Regione Toscana in materia di educazione, istruzione, orientamento, formazione professionale e lavoro) in materia di servizi educativi per la prima infanzia.

La capienza effettiva è invece fissata dal Responsabile del Servizio tenendo conto delle caratteristiche strutturali della struttura, dell'organizzazione interna e dell'andamento delle domande di iscrizione.

ART. 4 – DIVIETI

L'accesso al nido non è consentito agli estranei, cioè a persone al di fuori della cerchia parentale prossima dei bambini, se non preventivamente autorizzati dal coordinatore pedagogico.

Non è permesso al personale del nido prendere iniziative riguardanti variazioni di orario o chiusura del nido o sospensioni della mensa, senza autorizzazione del Responsabile del Servizio.

L'esposizione di materiale pubblicitario, manifesti, avvisi relativi ad inviti, divieti, prescrizioni od altro, deve essere concordato con il coordinatore pedagogico.

Il personale non può somministrare ai bambini farmaci consegnati dai genitori senza autorizzazione del medico curante o del pediatra.

Non è consentito ai genitori portare e/o somministrare propri alimenti di alcun genere ai bambini all'interno del nido, salvo la fornitura diretta di specifici prodotti alimentari in presenza di patologie, certificate dal medico, che richiedano diete particolari.

È fatto divieto ai bambini di portare oggetti piccoli e pericolosi per la propria ed altrui incolumità

ART. 5 – PRESTAZIONI EDUCATIVE

Il servizio “Asilo nido” si realizza attraverso l’offerta delle seguenti prestazioni:

- a) educative: il nido contribuisce alla realizzazione di un armonico sviluppo psico-fisico del bambino attraverso interventi educativi, didattici e ludici forniti dagli educatori;
- b) di cura e assistenza: il nido offre a tutti i bambini assistenza e cure personali igieniche continue, prestate dagli educatori;
- c) di guardaroba: le prestazioni riguardano il lavaggio, stiratura di tutta la biancheria piana in dotazione nel nido;
- d) di alimentazione: il nido garantisce a tutti i bambini un vitto adeguato all’età.

ART. 6 – REQUISITI DI ACCESSO

Il servizio Asilo nido è prioritariamente riservato ai bambini residenti nel Comune di Pontremoli e nei Comuni facenti parte della gestione associata, al momento della presentazione della domanda di iscrizione.

Fatta salva la precedenza per i residenti di cui sopra, si accolgono domande per i bambini provenienti da altri Comuni della Toscana e successivamente per i bambini provenienti da altri da Comuni siti in altre Regioni.

L'accesso all'Asilo nido è consentito ai bambini che abbiano compiuto il terzo mese di età e fino al terzo anno di età. Per quelli che compiono tre anni a partire dal mese di gennaio che non abbiano trovato collocazione alla scuola dell'infanzia, è consentito di terminare la frequenza fino alla chiusura del calendario di attività.

L'iscrizione prevede il versamento di una quota di € 10,00.

ART. 7 – DOMANDA DI AMMISSIONE

La domanda di ammissione deve essere presentata dal genitore o da chi ne fa le veci su apposita modulistica fornita dal Comune entro la data di scadenza definita con apposito avviso pubblico del Responsabile del Servizio, pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Pontremoli nella pagina dedicata all'Asilo nido. Alla domanda di ammissioni devono essere allegati i documenti richiesti.

Nella domanda di ammissione deve essere specificato l'orario di frequenza prescelto (part-time col pasto o tempo pieno) al fine di permettere all'ufficio comunale competente il calcolo della retta dovuta per il servizio educativo.

Non si accettano domande presentate per bambini non ancora nati.

Sulla base delle domande pervenute, viene stilata una graduatoria ordinaria provvisoria di ammissione, approvata con provvedimento del Responsabile del Servizio.

Alla stessa viene data pubblicità mediante affissione all'Albo pretorio e sul sito istituzionale alla pagina dedicata all'Asilo nido. La stessa viene notificata agli interessati.

Nei confronti della graduatoria provvisoria gli interessati possono presentare osservazioni e/o rilievi entro, e non oltre, quindici giorni dalla pubblicazione.

Delle osservazioni pervenute si terrà conto nella formulazione della graduatoria ordinaria definitiva, che viene approvata e pubblicata con le medesime modalità, e comunque in tempo utile per consentire le nuove ammissioni dall'inizio dell'anno educativo.

La graduatoria così formata ha validità annuale.

Le domande presentate oltre il termine previsto vengono accettate con riserva ed andranno a costituire una graduatoria a parte che verrà stilata e quindi utilizzata solo dopo la completa evasione di quella ordinaria. La graduatoria "di riserva" segue gli stessi criteri riportati nell'articolo successivo. Le domande sono soddisfatte nel limite dei posti che si rendono vacanti e disponibili presso la struttura.

ART. 8 – CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

Attribuzione del punteggio

<i>Stato civile dei genitori</i>	PUNTI
Nucleo familiare mono genitoriale Il punteggio è attribuito solo se il bambino è - riconosciuto da un solo genitore - orfano	10
Nucleo monoparentale: vedova/o, separata/o legalmente, <u>divorziata/o</u>	5
<i>Condizione lavorativa genitori</i>	PUNTI
Nucleo familiare ove entrambi i genitori hanno attività lavorativa a tempo pieno	12
Nucleo familiare ove entrambi i genitori hanno attività lavorativa di cui uno a tempo pieno e uno a tempo part-time	9
Nucleo familiare ove entrambi i genitori hanno attività lavorativa a tempo part-time	9
Nucleo familiare ove un genitore ha attività lavorativa a tempo pieno e l'altro in attesa di occupazione	6
Nucleo familiare ove un genitore ha attività lavorativa a tempo part-time e l'altro in attesa di occupazione	4
Nucleo familiare ove entrambi i genitori sono disoccupati	3

<i>Caratteristiche del nucleo familiare</i>	PUNTI
Nucleo familiare a cui appartengono figli da 0 a 36 mesi di età	3 punti per ogni figlio
Nucleo familiare a cui appartengono figli da 36 mesi(+1 giorno) a 6 anni di età	2 punti per ogni figlio
Nucleo familiare a cui appartengono figli da 6 anni (+1 giorno) a 14 anni di età	1 punto per ogni figlio
Bambini gemelli/fratelli da inserire al nido	5
Nucleo familiare a cui appartengono persone non autosufficienti o diversamente abili con disabilità superiore al 66% accertata dall'AUSL	5 punti per ogni persona

<i>Presenza nella lista d'attesa dell'anno educativo precedente</i>	PUNTI
Nel caso in cui la domanda non sia stata soddisfatta	2

A parità di posizione in graduatoria, avrà la precedenza chi ha scelto la frequenza a tempo pieno. In subordine verrà considerata la data di presentazione della domanda al numero di protocollo. Infine in subordine si procede a sorteggio pubblico.

Una volta effettuata la graduatoria, verranno ammessi con diritto prioritario, cioè prima degli altri:

- i bambini residenti nel Comune di Pontremoli e nei Comuni facenti parte della gestione associata;
- i bambini residenti in Comuni della Toscana
- i bambini frequentanti il servizio nell'anno educativo precedente;
- i bambini con disabilità certificata ai sensi della L. 104/1992;
- i bambini di famiglie con gravi difficoltà sociali o inadeguatezza educativa accertate dall'assistente sociale su richiesta della famiglia;

Qualora il numero dei bambini che hanno diritto prioritario sia eccedente rispetto al numero dei posti disponibili, l'ammissione avverrà tenendo conto dell'ordine della graduatoria da ciascuno ottenuta.

Se da controlli effettuati le dichiarazioni dovessero risultare mendaci o non corrette il Responsabile

del Servizio provvederà, ai sensi del D.P.R. 445/2000, all'immediata interruzione della frequenza al nido e alla conseguente ricollocazione in graduatoria secondo il punteggio che compete e sulla base degli elementi accertati.

ART. 9 – OBBLIGHI SANITARI PER L'AMMISSIONE

Per essere ammessi al Nido i bambini devono avere ottemperato alle prescrizioni previste dalle vigenti leggi sanitarie in ordine alle vaccinazioni obbligatorie.

L'Ufficio comunale competente è tenuto ad accertare quanto sopra previsto e ad aggiornare la relativa certificazione di ciascun bambino iscritto, conservandola agli atti nella cartella personale.

ART. 10 – ALLONTANAMENTI CAUTELATIVI

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

- a) febbre (temperatura superiore ai 37,5°);
- b) diarrea;
- c) vomito;
- d) affezioni gravi delle vie respiratorie (rinite muco purulenta, tosse insistente, episodi asmatici, ecc...);
- e) pediculosi;
- f) eruzioni cutanee a tipo esantematiche;
- g) secrezioni muco purulente congiuntivali;
- h) pianto reiterato insolito e non motivato;
- i) qualsiasi altro caso ritenuto grave dagli educatori e che richieda l'allontanamento cautelativo.

In tutti questi casi, con esclusione della situazione relativa alla lettera h), e dopo un periodo di malattia superiore a 4 gg consecutivi (sabati, domeniche e festività compresi), per la riammissione è necessario presentare certificato medico rilasciato dal medico o dal pediatra di base che accerti il periodo di assenza per malattia e l'avvenuta guarigione e l'idoneità a riprendere la vita di comunità.

Ove la normativa stabilisca la non obbligatorietà dei certificati medici i genitori/tutori dovranno produrre specifica dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà dove si indichi il periodo di assenza per malattia e l'avvenuta guarigione accompagnata dalla copia del documento di identità del sottoscrittore.

In caso di eventuali situazioni epidemiologiche dovranno essere rispettate tutte le prescrizioni vigenti per il contenimento da rischio da contagio.

Quando risulti necessario allontanare il bambino, il personale educativo avverte i genitori, che sono obbligati a provvedervi tempestivamente. I genitori pertanto devono fornire al personale del nido un recapito telefonico che consenta in qualunque momento della permanenza al nido del bambino di rintracciarli o di rintracciare altre persone disponibili.

I genitori/tutori devono comunicare tempestivamente (entro le ore 9:30) al personale educativo del Nido il motivo (anche se diverso dalla malattia) dell'assenza del proprio bambino, particolarmente quando possa trattarsi di malattia infettiva diffusiva, al fine di consentire l'attuazione sollecita di opportune misure profilattiche nei confronti degli altri utenti o della struttura (disinfezione dei locali).

ART. 11 – SERVIZIO DI AVVISO SMS

Quando l'assenza non sia dovuta a malattia del bambino, ma ad altri motivi, i genitori devono preventivamente avvertire il personale del nido, indicando l'esatto periodo di assenza previsto.

Al fine di rilevare le assenze ingiustificate, i genitori/tutori dovranno acconsentire all'attivazione del servizio di "Avviso SMS" che permetterà agli educatori, in caso di dimenticanza della comunicazione, di allertare i rispettivi familiari.

ART. 12 – DIMISSIONI

I genitori che intendono ritirare il proprio bambino dall'asilo nido devono darne comunicazione scritta all'Ufficio comunale competente entro, e non oltre, il giorno 15 del mese precedente, pena il pagamento della retta del mese successivo.

Il bambino ritirato perde il diritto di prelazione sull'iscrizione all'anno educativo successivo.

Si procederà alle dimissioni d'ufficio nei casi di:

- mancato rispetto del presente regolamento;
- dichiarazioni mendaci o documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile presentati al momento della domanda di ammissione al nido;
- ripetuta inosservanza dell'orario di entrata e di uscita;
- assenza ingiustificata per 30 giorni consecutivi;
- assenza superiore a 90 giorni, anche se non consecutiva, nell'arco di un semestre;
- morosità nel pagamento della retta mensile di frequenza per almeno tre mesi consecutivi.

Prima di procedere alle dimissioni d'ufficio, si valuteranno le osservazioni presentate dai genitori e/o tutori del minore. Queste dovranno pervenire entro, e non oltre, dieci giorni dalla richiesta di chiarimenti inoltrata dal competente Ufficio comunale.

Nel caso si decidesse per la conservazione del posto il genitore, nonostante il periodo di assenza prolungato, è comunque tenuto all'obbligo del pagamento della retta mensile.

È inoltre esclusa l'ammissione o la riammissione in presenza di situazioni di non completo pagamento di quanto dovuto per l'anno precedente.

ART. 13 – RETTE DI FREQUENZA

Il costo della retta mensile è definita dalla Giunta Comunale e non comprende il costo del pasto.

Sono previste tariffe agevolate per i residenti nel Comune di Pontremoli ed i residenti nei Comuni facenti parte della gestione associata secondo le fasce di reddito ISEE.

Per i non residenti sopra indicati viene applicata la tariffa piena.

Gli utenti diversamente abili certificati ai sensi della legge 104/92 e con reddito ISEE non superiore ad € 30.000,00 sono esonerati dal pagamento della retta.

Per il solo mese di dicembre (festività natalizie) vi è la riduzione di 1/3 dell'importo della retta mensile.

La retta mensile viene corrisposta in base ai giorni di effettiva frequenza nei seguenti casi:

- inserimento del bambino (vanno esclusi dal computo n. 8 giorni effettivi nei quali avviene l'inserimento stesso, escludendo quindi i giorni in cui il servizio è chiuso es. sabato e domenica);
- chiusura temporanea del nido superiore a n. 10 giorni.

Qualora vi siano due fratelli che frequentano il nido, entrambi a tempo pieno, viene effettuata una detrazione del 40% sulla retta del secondo figlio, del 60% sulla retta del terzo figlio, e l'esonero dal pagamento della retta dal quarto figlio in poi.

Nel caso di assenze per malattia, nello stesso mese e continuativa, giustificata da certificazione medica con frequenza inferiore al 50% la retta mensile è ridotta del 50%.

Ove la normativa stabilisca la non obbligatorietà del certificato medico il genitore/tutore dovrà produrre specifica dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ove sia indicato il periodo di assenza per malattia e l'avvenuta guarigione accompagnato dalla copia del documento di identità del sottoscrittore.

Per tutto l'anno educativo, i mesi di assenza per malattia possono essere riconosciuti fino ad un massimo di due, anche non continuativi, ferma restando la necessità che il minore permanga iscritto al servizio educativo.

Il pagamento della retta mensile deve avvenire in un'unica soluzione posticipatamente entro il giorno dieci del mese successivo con le modalità indicate dall'ufficio competente.

ART. 14 – ARTICOLAZIONE DELL'ATTIVITÀ

L'attività dell'Asilo Nido si articola nei seguenti momenti:

- 1) accoglimento dei bambini;
- 2) attività antimeridiana individuale, di gruppo e collettiva, in relazione alle esigenze motorie, affettive ed intellettive dei bambini, compreso il momento dei pasti;
- 3) riposo pomeridiano dei bambini (solo per i bambini che frequentano a tempo pieno);
- 4) merenda;
- 5) uscita dei bambini.

Saranno istituite giornate tematiche all'interno della settimana, che si ripeteranno per consentire una routine consolidata a tutte le fasce di età.

ART. 15 – INSERIMENTO

I bambini devono essere inseriti gradualmente e con la presenza di uno dei genitori/tutori o di una figura parentale, in modo da consentire un favorevole adattamento al nuovo ambiente.

Le modalità di detto inserimento vengono concordate tra genitori e personale educativo, tenute prioritariamente presenti le esigenze del bambino.

Il periodo di inserimento, che è obbligatorio e gratuito ai fini del pagamento della retta mensile, consiste in 8 giorni effettivi di frequenza continuativa, nei quali è prevista la massima elasticità di orario.

ART. 16 - DIETA

La dieta del Nido è appositamente studiata dal servizio di Igiene Pubblica dell'AUSL competente attraverso la predisposizione di specifiche tabelle dietetiche.

Non si accettano altre diete, salvo comprovate allergie a determinati alimenti attestate da un certificato medico.

La tabella dietetica è esposta nella sala di accettazione.

ART. 17 – ORGANICO

All'Asilo nido è assegnato personale qualificato in misura tale da assicurare il regolare funzionamento del servizio in conformità alle norme di legge.

L'organico in servizio presso l'Asilo nido è composto da:

- a) educatori d'infanzia;
- b) coordinatore pedagogico;
- c) cuoco
- d) ausiliari/inservienti

Il personale educativo organizza l'ambiente più idoneo a favorire lo sviluppo dei bambini e la loro socializzazione, tenendo conto delle loro specifiche esigenze di crescita e dei ritmi personali di ciascuno. Garantisce ai bambini una risposta ai loro bisogni emotivi ed affettivi, ponendo una particolare attenzione ai problemi relazionali con gli adulti e con gli altri bambini, integrando gli aspetti fisiologici, psicologici e sociali dello sviluppo attraverso un'attenta e collegiale programmazione volta a favorire la fiducia di base. Il personale educativo promuove e realizza attività ludico-didattiche e provvede alle cure quotidiane dei bambini valorizzando gli aspetti di relazione nei momenti del cambio, del pasto, del sonno e curando la continuità del rapporto adulto-bambino.

L'educatore estende altresì il proprio intervento attraverso un dialogo continuo con i componenti l'ambiente familiare e sociale del bimbo e con gli altri servizi educativi, sociali e sanitari presenti

sul territorio, in particolare, deve instaurare rapporti di stretta collaborazione con gli educatori delle scuole materne, allo scopo di creare unitarietà e continuità nell'esperienza educativa capace di dare un armonico sviluppo al bambino. L'educatore, inoltre, è tenuto al segreto professionale per quanto riguarda le informazioni relative ai bambini e alle loro famiglie, partecipa ai programmi di formazione e aggiornamento riguardanti tematiche psico-pedagogiche, legislative e igienico-sanitarie, avverte tempestivamente i genitori in caso di improvviso malore o indisposizione del bambino, provvede alla custodia ed alla conservazione di ogni bene materiale, degli arredi e delle attrezzature costituenti il patrimonio del nido, segnalando tempestivamente la necessità di ogni intervento di riparazione o sostituzione. Gli educatori godono della libertà di insegnamento e dell'autonomia didattica.

Nel caso si verifichi l'inserimento di bambini portatori di handicap, l'Amministrazione comunale provvede secondo quanto previsto dalla L. 104/92 per ciò che concerne l'integrazione educativa e l'assegnazione di personale specializzato, al fine di avviarne precocemente il recupero, la socializzazione e l'integrazione.

Il personale educativo del nido dovrà collaborare con detto operatore specializzato, per realizzare gli obiettivi sopradescritti. A seconda dei casi potrà essere anche valutata una riduzione del numero dei bambini ammessi anziché ricorrere all'operatore specializzato.

L'Educatore, in particolare, ha il compito di:

- seguire lo sviluppo psico-fisico del bambino attraverso l'osservazione diretta ed elaborare la programmazione e la verifica del lavoro nell'ambito dell'Assemblea del Personale;
- predisporre un'apposita scheda per ogni bambino dove si registrerà ogni utile indicazione per il suo normale sviluppo;
- preparare il materiale didattico per le attività da svolgere con i bambini;
- accogliere il bambino all'entrata e scambiare quotidianamente informazioni con i genitori/tutori, sia all'entrata che all'uscita;
- svolgere attività ludica rivolta ai bambini e seguirne l'alimentazione e l'igiene personale;
- avvertire tempestivamente i genitori in caso di improvviso malore o di indisposizione del bambino operare affinché venga ritirato dal Nido il più presto possibile e, in caso di particolare urgenza e gravità, qualora si ravvisino pericoli per l'integrità fisica del bambino e non si riescano a reperire i famigliari, provvedere ad accompagnarlo, con mezzi di pronto soccorso, al locale Ospedale, rimanendo presente accanto al bambino, onde evitare ulteriori traumi, fino all'arrivo dei genitori/tutori;
- controllare che le disposizioni riguardanti la dieta del singolo bambino o altre indicazioni fornite dai genitori o dal pediatra trovino effettiva applicazione;
- provvedere alla custodia e conservazione dei beni materiali ed attrezzature costituenti il patrimonio del Nido;
- riordinare attrezzature e giocattoli impiegati durante l'attività del Nido, coinvolgendo, per quanto possibile, i bambini;
- comunicare all'Ufficio comunale competente gli eventuali guasti di struttura e le richieste per assicurare la manutenzione ed il funzionamento del servizio;
- informare immediatamente il Coordinatore pedagogico e l'Ufficio comunale competente dell'assenza di personale.

Il coordinatore pedagogico:

- coordina le attività sotto il profilo didattico-educativo e amministrativo;
- svolge azioni di consulenza pedagogico-didattica dando un supporto specialistico per l'elaborazione del progetto educativo;
- monitora e valuta il progetto pedagogico e il progetto educativo;
- cura l'esecuzione delle norme giuridiche e amministrative adottando i provvedimenti necessari;
- promuove e sostiene iniziative di continuità fra i servizi socio-educativi per la prima infanzia;
- supervisione il gruppo degli operatori del servizio educativo.

Il personale di cucina provvede alla preparazione degli alimenti secondo le tabelle dietetiche tempo per tempo vigenti e nel rispetto delle procedure HACCP.

Il personale ausiliario collabora con il personale di cucina nella porzionatura dei cibi. Inoltre esegue i compiti relativi al guardaroba, alla lavanderia e alla pulizia e riordino degli ambienti e dei materiali e collabora con il personale educativo nelle diverse situazioni nell'arco del tempo di funzionamento del servizio.

ART. 18 – ASSEMBLEA DEL PERSONALE

Tutto il Personale operante nell'Asilo Nido, pur nel rispetto delle proprie specifiche funzioni, costituisce un gruppo di lavoro che organizza collettivamente ogni attività e si impegna nel raggiungimento degli obiettivi educativi prefissati.

L'Assemblea del Personale svolge i seguenti compiti:

- cura la programmazione educativa ed elabora il piano di lavoro;
- indice incontri di gruppo con i genitori/tutori;
- propone iniziative didattiche e metodologiche;
- effettua autoaggiornamento attraverso letture, discussioni e formazione permanente;
- partecipa all'Assemblea dei Genitori;
- pianifica i turni del personale, nel quadro di apertura e chiusura, nel rispetto delle esigenze di servizio ed in relazione alle assenze per congedi ordinari, straordinari e malattia, tenendo presente che detta articolazione dei turni deve essere programmata per un periodo non inferiore alla settimana;

ART. 19 – ASSEMBLEA DEI GENITORI

E' composta dai genitori di tutti i bambini iscritti presso l'Asilo nido.

E' convocata, di regola, minimo due volte all'anno dal Coordinatore e più' precisamente:

- 1) all'inizio dell'anno per la presentazione del programma e la illustrazione della organizzazione interna dell'asilo e dell'organizzazione complessiva del servizio da parte delle educatrici;
- 2) in chiusura dell'anno per il consuntivo delle attività svolte e per la elaborazione di proposte per l'anno successivo.

La partecipazione alle assemblee è obbligatoria per tutti gli educatori qualora il Coordinatore ne faccia richiesta.

Può inoltre essere convocata:

- 1) su richiesta del personale educativo;
- 2) su richiesta di almeno 1/3 dei genitori;

ART. 20 – I CONTESTI DELLA PARTECIPAZIONE DEI GENITORI

Al fine di favorire una reale partecipazione dei genitori/tutori alla vita del servizio, il progetto educativo deve prevedere la realizzazione delle seguenti situazioni:

- colloqui individuali, da organizzare antecedentemente al primo ambientamento ed ogni volta che si riterranno utili nel corso dell'anno formativo;
- riunioni di gruppo, al fine di discutere gli aspetti connessi alla realizzazione del progetto educativo;
- incontri tematici nei quali affrontare problematiche legate alla genitorialità;
- momenti di socializzazione tra i vari soggetti del servizio.

ART. 21 – TUTELA DELLA PRIVACY

I dati personali e le immagini dei bambini sono tutelati dal Regolamento UE 679/2016 e dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”.

Il personale può effettuare riprese video o fotografiche esclusivamente previa autorizzazione scritta da parte dei genitori. Foto e filmati dei bambini possono comunque essere utilizzati esclusivamente nell’ambito di iniziative educative o culturali. Tutti gli operatori del servizio, inoltre, sono tenuti al segreto d’ufficio.

ART. 22 – NORME FINALI

Per quanto non contemplato nel presente Regolamento valgono le vigenti norme nazionali e regionali.