



COMUNE DI REZZATO

**REGOLAMENTO
DELL'ASILO NIDO
FIORALLEGRO**

ART. 1 – FINALITA'

Nel territorio del Comune di Rezzato, nel quadro generale dei servizi per l'infanzia, è istituito un servizio comunale di Asilo Nido, denominato Fiorallegro, con lo scopo di favorire l'equilibrato sviluppo psicofisico del bambino dai 3 ai 36 mesi nel rispetto della sua identità individuale, culturale e religiosa, a sostegno ed integrazione della famiglia nei suoi compiti educativi e di cura.

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.

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.

Potranno essere sperimentati, inoltre, compatibilmente alle esigenze delle famiglie del territorio ed alle possibilità legate al numero di bambini iscritti, al personale ed agli orari previsti, altri servizi rivolti ai minori e alle loro famiglie.

ART. 2 – DESTINATARI DEL SERVIZIO

Il servizio dell'Asilo Nido è destinato ai bambini dai 3 ai 36 mesi di età, i cui genitori siano residenti nel territorio comunale o che siano figli dei dipendenti del Comune di Rezzato, come da deliberazione di Giunta Comunale n° 151 del 05/09/2003 "Condizioni di accesso del personale dipendente del Comune ad alcuni servizi comunali". I genitori, o il genitore in caso di nucleo monoparentale, devono essere entrambi impegnati in attività lavorativa continuativa e documentabile.

Non saranno accettati bambini inseriti in nuclei familiari residenti nel Comune di Rezzato diversi da quelli dei genitori o del genitore, salvo documentata situazione particolare (p.e. affidamento del minore ad altre persone documentato da decreto del Tribunale per i Minorenni).

Si intende equiparata alla residenza la documentazione presentata entro il termine delle iscrizioni relativa:

- alla domanda intesa ad ottenere il cambio di residenza inoltrata all'ufficio anagrafe del Comune di Rezzato;
- al contratto preliminare d'acquisto di immobile ad uso residenziale sito nel suddetto territorio, unitamente a una dichiarazione di impegno a trasferire la residenza nell'immobile acquistato entro l'anno di iscrizione.

Nel caso un bambino, nel corso dell'anno scolastico, ad inserimento didattico compiuto, si trasferisca con la famiglia in altro Comune, potrà concludere l'anno scolastico presso l'Asilo Nido; a partire dal 1° mese di trasferimento sarà però applicata la retta massima.

In situazione di posti liberi, l'accesso sarà esteso anche a coloro che non posseggono i requisiti richiesti, dunque a famiglie in cui lavora soltanto un genitore oppure a famiglie non residenti nel Comune di Rezzato. In questi casi, tuttavia, l'accettazione avverrà in fascia massima.

L'Asilo Nido non discrimina gli utenti diversamente abili garantendo le condizioni per la frequenza, se necessario, anche tramite l'impiego di personale educativo o di assistenti all'autonomia, in concorso con i servizi specialistici cui competono riabilitazione e terapie sanitarie.

ART. 3 – CRITERI DI AMMISSIONE E GRADUATORIA

Le domande di iscrizione devono essere consegnate a mano all'Asilo Nido Fiorallegro o al Settore Servizi alla Persona del Comune nel periodo di apertura delle iscrizioni.

All'atto della consegna della domanda verrà rilasciata ricevuta.

Coloro che sono già ammessi hanno diritto all'inserimento nell'anno successivo, ma la domanda dovrà essere ugualmente presentata al fine di valutare la permanenza dei requisiti richiesti.

Il personale del Settore Servizi alla Persona e dell'Asilo Nido presterà adeguata assistenza ai familiari nella presentazione della domanda di iscrizione, che deve essere corredata dai seguenti documenti:

- a) dichiarazione del datore di lavoro dei genitori ovvero, in caso di lavoro autonomo o parasubordinato, il documento che attesti l'iscrizione all'Inps o ad altra cassa pensionistica di riferimento, alla Camera di Commercio o assegnazione della Partita Iva. I genitori, al momento dell'iscrizione, saranno tenuti ad allegare idonea documentazione fiscale e previdenziale a prova dell'esistenza del rapporto di lavoro subordinato, parasubordinato o libero professionale.
- b) ogni documento ritenuto utile dalla famiglia per la definizione della graduatoria o richiesto dal Comune in base alla normativa vigente;
- c) la dichiarazione sostitutiva ISEE per nucleo familiare anagrafico, in caso di richiesta di retta agevolata.

La documentazione di cui al punto a), al fine di controllare la permanenza dei requisiti, potrà essere richiesta anche prima dell'avvio dell'anno di frequenza o durante l'anno stesso.

Non verranno accettate domande di iscrizione da parte di famiglie che hanno una situazione debitoria pregressa per il servizio asilo Nido o per altri servizi socio-educativi. Il Comune, inoltre, può decidere l'esclusione dei bambini la cui frequenza al Nido sia ingiustificatamente irregolare nonché l'esclusione della frequenza dei bambini per i quali non sia stata versata, per almeno due mesi, senza una documentata giustificazione, la relativa retta di frequenza.

Il pagamento delle somme arretrate ha valore di sanatoria per l'applicazione del presente punto.

Il Responsabile del Servizio stila la graduatoria, valida per il successivo anno educativo, secondo i punteggi assegnati in base ai criteri approvati periodicamente tramite deliberazione di Giunta Comunale.

A parità di punteggio viene data precedenza al bambino con data di nascita anteriore; solo in caso di data di nascita uguale viene data precedenza al nucleo con I.S.E.E. inferiore.

In seguito alla ricezione delle domande si formulerà la graduatoria degli **AVENTI DIRITTO A SETTEMBRE CON REQUISITO DELLA RESIDENZA, DEL LAVORO DI ENTRAMBI I GENITORI E DELL'ETÀ.**

Qualora non fossero assegnati tutti i posti disponibili si attingerà:

- 1) (in ordine per data di nascita) alla lista di coloro che hanno meno di 1 anno di età al 1 settembre;
- 2) (in ordine cronologico dalla data di presentazione) alla lista di coloro che hanno consegnato la domanda di iscrizione in ritardo, pur essendo in possesso dei requisiti richiesti;
- 3) alla lista di coloro che non hanno i requisiti di residenza e del lavoro di entrambi i genitori.

Al termine della ricezione delle domande verrà stilata una graduatoria unica, a prescindere dal modulo di frequenza oraria richiesto dai genitori.

Le graduatorie che regolano l'inserimento dei bambini al Nido saranno pubblicate appena formate.

Dopo la formazione della graduatoria verrà inviata formale comunicazione scritta alle famiglie con la richiesta di accettazione delle stesse. La mancata accettazione comporta la cancellazione dalla graduatoria degli aventi diritto.

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

Pertanto, i bambini rimasti in attesa o che hanno rinunciato all'inserimento, devono presentare una nuova domanda per l'anno educativo successivo.

ART. 4 DEROGHE

In presenza di richiesta di iscrizione può essere disposto l'inserimento di bambini, in deroga ai criteri sopra indicati, quando sia la necessità di evitare o ridurre particolari situazioni di disagio sociale, economico ed educativo che comportino rischi di esclusione sociale.

In particolare viene attribuita la precedenza alle domande di iscrizione ai nidi per i bambini che si trovino nelle seguenti situazioni:

- situazione di disabilità fisica o psichica certificata;
- situazione di disagio familiare con necessità di inserimento nei servizi educativi a tutela del benessere del bambino, attestato da motivata relazione del Servizio Sociale Professionale.

Per gravi e documentate situazioni di rischio sociale è previsto l'inserimento in corso d'anno in deroga alla graduatoria in vigore con provvedimento del Responsabile di Settore. Per motivi sociali e per casi di

urgenza improvvisa è possibile che il Servizio Sociale Professionale richieda la riserva di 1 posto libero in corso d'anno.

ART. 5 – CALENDARIO E MODALITA' DI FREQUENZA

L'Asilo Nido è aperto tutti i giorni feriali (sabato escluso), da settembre a metà luglio (fino a fine mese per chi ne fa richiesta), con interruzioni per i periodi di Natale, Pasqua e per le feste comandate, come da calendario previsto di anno in anno, con tre possibili tipi di frequenza:

- tempo pieno;
- tempo prolungato;
- part-time.

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 saranno autorizzate dal Responsabile del Servizio, in relazione all'organizzazione del servizio, alla disponibilità dei posti per la fascia d'orario e su presentazione di domande scritte e motivate da importanti e documentati cambiamenti della situazione familiare o lavorativa con decorrenza dal mese successivo a quello della richiesta.

In caso di particolari esigenze l'Amministrazione Comunale può decidere una diversa articolazione dell'orario senza aggravio di spesa per la gestione.

E' consentita l'entrata o l'uscita dal nido in orari diversi da quelli proposti dal Servizio solo per particolari motivazioni e comunque l'entrata dev'essere effettuata entro l'ora di pranzo. Per nessun motivo è consentito ritirare il proprio bambino e nella stessa giornata riportarlo al nido.

Durante il mese di luglio, compilando nei tempi richiesti il modulo distribuito dalla coordinatrice del servizio, è possibile scegliere tra due tipi di frequenza:

- soltanto 2 settimane, corrispondendo metà della quota fissa mensile;
- oppure
- tutto il mese, corrispondendo l'intera quota fissa mensile.

ART. 6 - NORME DI FREQUENZA

INSERIMENTO:

La Responsabile del servizio, una volta verificate le accettazioni, comunica alle famiglie, su proposta del coordinatore e del personale educativo, il periodo previsto per l'inserimento.

Per favorire un inserimento sereno, è indispensabile la presenza dei genitori o di altra figura parentale idonea

per il primo periodo di permanenza del bambino al Nido, con durata variabile e secondo modalità concordate con la coordinatrice del Nido e con il personale educativo di riferimento. L'inserimento potrà avvenire a scaglioni, anche a scelta dei genitori o, in caso di disaccordo relativamente al periodo prescelto, in base all'ordine della graduatoria degli aventi diritto.

L'Asilo Nido fornisce i pannolini, i fazzoletti, le lenzuola e le coperte e relativo lavaggio. Il corredo personale dei bambini, invece, viene portato dai genitori che all'atto dell'ammissione ricevono l'elenco dell'occorrente per la frequenza al Nido.

RICONSEGNA DEI BAMBINI:

I bambini sono riconsegnati ad uno dei genitori o, in alternativa, ad altra persona maggiore di 18 anni 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.

Il personale dell'Asilo Nido non affida i bambini a:

- persone non conosciute;
- persone non munite di delega;
- minorenni.

All'interno dell'orario di apertura del servizio, occasionalmente ed in situazioni di particolari necessità, sarà possibile concordare il prolungamento dell'orario di permanenza prescelto. Tale servizio verrà conteggiato nel calcolo mensile della retta con un costo aggiuntivo di 8 euro all'ora, o 4 euro per 30 minuti.

ASSENZE E DIMISSIONI:

L'assenza del bambino, anche per un solo giorno, deve essere comunicata al Nido entro le ore 9.15.

I genitori sono tenuti a comunicare le eventuali dimissioni con preavviso di almeno un mese, con possibilità di frequenza fino al giorno stabilito e con regolare versamento della retta dovuta. In difetto, verrà conteggiata anche la retta per tutto il mese seguente.

Sarà possibile effettuare il ritiro fino al 30 aprile di ciascun anno scolastico.

MALATTIE

Nei seguenti casi è previsto l'allontanamento dal Nido (salvo presentazione di un certificato medico che attesti il possibile rientro):

| MALATTIA | PERIODO DI ALLONTANAMENTO DAL NIDO |
|---|---|
| Febbre uguale o superiore a 38° | Almeno 1 giorno |
| 2 o più scariche di diarrea | Almeno 1 giorno |
| Vomito ripetuto (2 o più episodi) | Almeno 1 giorno |
| Congiuntivite con secrezione | Almeno 1 giorno dall'inizio del trattamento antibiotico |
| Sospetta malattia contagiosa e/o parassitaria | Secondo parere del pediatra e in caso di pediculosi del capo comunque solo dopo aver eliminato tutte le lendini ed effettuato i |

| | |
|--|-----------------------------|
| | dovuti trattamenti |
| Affezioni gravi alle vie respiratorie (es. broncospasmo) | Secondo parere del pediatra |

Il personale educativo è, altresì, autorizzato ad allontanare il/la bambino/a ogni volta valuti che il piccolo non stia bene e non sia in grado di stare nella comunità.

Si esige la tempestività per il ritiro del/la figlio/a da parte dei genitori o delegati.

Per quanto riguarda le malattie infettive, le più recenti conoscenze hanno evidenziato che il pericolo di contagio, massimo durante la fase di incubazione, si riduce, trascorsi i cinque giorni dall'esordio clinico, a livelli compatibili con la presenza in collettività. Pertanto, dopo i cinque giorni di assenza, il soggetto non presenta livelli di contagiosità da ritenersi pericolosi per la convivenza in collettività.

Per la riammissione dopo la malattia non è necessario il certificato medico del pediatra (o medico curante); tuttavia il personale educativo potrà richiederlo se valuta che il bambino sia ritornato al Nido senza essere sufficientemente guarito.

Nei confronti delle patologie di rilievo (tubercolosi, meningiti meningococciche, scabbia, infezioni da HIV, epatiti virali ecc.), gli interventi di profilassi a cura dell'A.S.S.T. permangono invariati e sono regolamentati a livello regionale e anche da ogni singola A.S.S.T.

ART. 7 - RETTE DI FREQUENZA E AGEVOLAZIONI

Per confermare l'effettiva richiesta del servizio i genitori dei bambini che saranno ammessi al Nido dovranno versare anticipatamente al momento dell'accettazione, la quota di € 100,00 che, in caso di ritiro prima dell'inizio dell'attività del Nido, non verrà più restituita, mentre in caso di frequenza sarà detratta dalla quota fissa dell'ultimo mese di frequenza.

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. L'I.S.E.E. è normato dal D.P.C.M. 5 dicembre 2013, n. 159, dal D.M. 7 novembre 2014, dal D.M. 363 del 29 dicembre 2015, dalla Legge 26 maggio 2016, n. 89, dal D.M. 146 dell'1 giugno 2016 e dal D.M. 138 del 13 aprile 2017), nonché dai relativi regolamenti comunali vigenti.

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 l'Amministrazione effettuerà le opportune verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese.

La dichiarazione con reddito percepito pari a 0 verrà considerata per un solo anno, trascorso il quale, permanendo analoga dichiarazione anche per l'iscrizione all'anno successivo, verranno attivati i controlli degli Enti competenti (Servizio Sociale Professionale, A.S.S.T., Forze dell'ordine, Tribunale dei Minori etc.) nell'ottica della tutela e salvaguardia dei minori.

Ogni qual volta fosse accertata la non veridicità della dichiarazione sostitutiva unica, l'Amministrazione procederà a norma di legge, nonché al recupero delle eventuali differenze delle rette non versate.

La retta mensile, quota fissa, va pagata integralmente anche in caso di chiusura dell'Asilo Nido per festività o scioperi del personale o in caso di assenza del bambino.

Per lunghe assenze dovute a malattia o infortunio, documentate da certificato medico, la quota fissa viene ridotta del 30% a partire dal 21° giorno di assenza, calcolato sui giorni di apertura del servizio.

Se due o più bambini, componenti lo stesso nucleo familiare, frequentano contemporaneamente il Nido, la retta di frequenza viene applicata al 70% per il secondo bambino, al 50% per il terzo ed al 25% dal quarto bambino in avanti.

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

Sarà cura della Giunta Comunale aggiornare annualmente le rette.

Si informa che la retta è dovuta per intero anche per la frequenza ad orario ridotto nel periodo dell'inserimento del bambino ed in caso di mancata frequenza, a meno che non rientri nelle riduzioni descritte.

La retta sarà applicata automaticamente d'ufficio ed il pagamento sarà effettuato mediante bollettino Postale, inviato a casa precompilato, oppure tramite bonifico bancario o versamento alla tesoreria Comunale o infine anche mediante pagamento online.

Le ricevute dei versamenti effettuati dovranno essere presentate alla coordinatrice entro il 10 del mese successivo a quello della scadenza e conservate per cinque anni (art. 2948 del Codice Civile).

L'Attestazione I.S.E.E. è rilasciata sulla base della "dichiarazione sostitutiva unica" che costituisce "autocertificazione". Ogni cittadino è personalmente responsabile, anche penalmente, di ciò che dichiara. Potranno essere effettuati dei controlli formali sulla veridicità dei dati ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. n. 445 del 2000 ed ai sensi della normativa in vigore.

Se l'attestazione è in corso di validità, ma si sono verificati dei mutamenti delle condizioni familiari ed economiche che è interesse dell'utente far rilevare, la legge prevede la facoltà di presentare ai CAAF/COMUNE/INPS una nuova "dichiarazione sostitutiva unica" che sostituisce quella precedente e di presentare all'Ente al quale si richiede la prestazione agevolata la nuova Attestazione I. S.E. E. Gli effetti della nuova attestazione decorreranno dal momento della presentazione.

ART. 8 – GRUPPO DI LAVORO

E' l'organo preposto alla realizzazione delle linee pedagogiche del Nido ed è composto dal personale educativo e dalla coordinatrice e, su richiesta, dalla coordinatrice del Settore Servizi alla Persona, dall'Assessore di competenza e dal personale ausiliario.

Viene convocato dalla coordinatrice del Nido di norma due volte al mese e si riunisce per svolgere i seguenti compiti:

- elaborare il progetto educativo, caratterizzandolo secondo le proprie abilità e competenze, le risorse disponibili nonché le caratteristiche dell'utenza;
- organizzare le attività di sezione e intersezione;
- riflettere collegialmente sulle tematiche pedagogiche che emergono dal lavoro quotidiano con i bambini;
- suggerire e organizzare iniziative per favorire la comunicazione con le famiglie;
- proporre le modalità più appropriate per l'inserimento dei bambini in difficoltà;
- favorire la continuità con la scuola dell'infanzia e con le altre agenzie educative del territorio;
- elaborare proposte formative da sottoporre all'attenzione dell'amministrazione comunale.

Delle riunioni è redatto un verbale, copia del quale è conservato agli atti dell'Asilo Nido.

ART. 9 – PARTECIPAZIONE DELLE FAMIGLIE

Le famiglie sono chiamate ad una partecipazione attiva alla vita dell'Asilo Nido. A questo fine sono previste le seguenti iniziative e momenti di incontro:

- l'Assemblea d'inizio anno scolastico alla quale sono invitati tutti i genitori per favorire una prima conoscenza e per la presentazione dell'organizzazione del servizio;
- due Assemblee di sezione durante le quali ci si confronta sulla vita dei bambini al nido e viene illustrata la programmazione educativa dell'anno;
- colloqui individuali da effettuarsi prima dell'inizio della frequenza, al termine dell'inserimento ed ogni volta se ne individui l'esigenza, sia su richiesta dei genitori che delle educatrici;
- "giornate di animazione" che durante l'anno caratterizzano alcuni dei momenti significativi della vita dei bambini;
- possibilità di serate a tema di approfondimento pedagogico.

L'Assemblea del Nido, oltre che all'inizio di ogni anno scolastico, può essere convocata anche durante ed alla fine dell'anno scolastico per le verifiche del programma educativo.

E' altresì possibile che siano i genitori a richiedere la convocazione di un'assemblea per esprimere particolari esigenze di carattere collettivo. In questo caso può essere convocata da almeno un terzo delle famiglie che compongono l'Assemblea, dandone comunicazione alla Coordinatrice dell'Asilo Nido ed al Responsabile del Servizio con almeno 5 giorni di preavviso rispetto alla data di convocazione.

Dell'Assemblea viene redatto verbale, una copia del quale è conservata presso la struttura dell'Asilo Nido.

Qualsiasi genitore ha, inoltre, il diritto/dovere di farsi portavoce di eventuali problematiche ed esigenze legate alla vita del Nido e di esporle alla coordinatrice, la quale riferirà all'Amministrazione Comunale e fornirà adeguata risposta.

ART. 10 - FUNZIONI DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Il Funzionario Responsabile del Settore Servizi alla Persona assicura il regolare funzionamento dell'Asilo Nido, sulla base degli indirizzi espressi e definiti dalla Giunta Comunale.

In particolare:

1. rende operativi gli indirizzi pedagogici, organizzativi e sanitari dell'Asilo Nido, vigilando sulla loro applicazione;
2. elabora i piani di finanziamento per il mantenimento del Nido, formulando proposte per i bilanci di previsione ed osservazioni sui conti consuntivi annuali e predisponde le rendicontazioni necessarie all'erogazione di finanziamenti derivati da leggi di settore;
3. promuove verifiche sul funzionamento del Nido, stimolando confronti tra le diverse esperienze del settore;
4. favorisce la partecipazione a corsi di aggiornamento e formazione professionale da parte del personale dell'Asilo Nido;
5. collabora con le strutture sanitarie del territorio in ordine alla promozione delle iniziative di medicina preventiva e di educazione sanitaria per la prima infanzia;
6. predisponde il calendario annuale di servizio;
7. gestisce il personale educativo e ausiliario dipendente comunale, predisponendo i relativi orari di servizio;
8. gestisce i rapporti con eventuali soggetti appaltatori di servizi relativi all'Asilo Nido.

ART. 11 – PERSONALE

Il Personale del Nido si distingue nelle categorie del personale educativo ed ausiliario. Il personale comunale dipende funzionalmente dal Responsabile del Settore Servizi alla Persona ed il suo inquadramento normativo, giuridico ed economico è regolamentato dalle norme previste dal C.C.N.L.

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 nelle forme concordate con l'Amministrazione Comunale.

Presso l'Asilo Nido per compiti non di carattere educativo può essere impiegato personale ausiliario/di cucina proveniente da ditte/cooperative esterne.

Il personale si riunirà periodicamente come gruppo di lavoro, il quale sarà convocato dalla Coordinatrice del servizio in base alle necessità; il monte ore per finalità di aggiornamento, supervisione ed incontri di equipe è stabilito in 20 ore annue, come previsto dal D.G.R 20943/2005.

Per le specifiche inerenti le funzioni del gruppo di lavoro vedasi il precedente art. 8.

COORDINATORE DELL'ASILO NIDO

La coordinatrice dell'asilo Nido ha il compito di collegamento e di raccordo con il Responsabile del Servizio, anche come portavoce di richieste e suggerimenti al fine di rendere il servizio sempre più efficace ed efficiente.

Più precisamente, dal punto di vista dell'organizzazione del servizio educativo:

- 1) definisce e concorda, ad ogni inizio di anno scolastico, i titolari di sezione e di gruppo;
- 2) organizza la mobilità interna del personale educativo, in funzione delle fasce orarie di compresenza e del numero di bambini presenti, con riferimento a ferie, turni, orari;
- 3) definisce gli aspetti gestionali che afferiscono, oltre che alla progettazione educativa, all'organizzazione del servizio del personale, all'individuazione e verifica degli indicatori di qualità e di quantità;
- 4) provvede alle sostituzioni del personale educativo ove necessario, sia organizzando la sostituzione tramite chiamata dalla vigente graduatoria per le sostituzioni temporanee, sia provvedendo a sostituirsi all'educatrice mancante, qualora possibile;
- 5) trasmette al Settore Servizi alla Persona le richieste di materiali da acquistare;
- 6) verifica la regolarità dei pagamenti delle rette di frequenza;
- 7) comunica al Settore Servizi alla Persona le presenze e le assenze giornaliere degli utenti;
- 8) favorisce i rapporti e la collegialità delle decisioni fra tutto il personale del nido;
- 9) riunisce il gruppo di lavoro decidendo l'ordine del giorno e redigendo il verbale;
- 10) cura l'attuazione degli indirizzi pedagogici;
- 11) in collaborazione con il Responsabile del Servizio favorisce la partecipazione a corsi di aggiornamento e formazione professionale da parte del personale educativo;
- 12) redige, in collaborazione con il personale educativo, il progetto educativo, nel quale vengono esplicitati finalità, obiettivi e attività per l'anno di riferimento;

13) gestisce la presenza dei tirocinanti prendendo contatti con gli insegnanti tutor, curando le presenze giornaliere, fornendo indicazioni operative e pedagogiche, elaborando il giudizio finale destinato alla scuola.

Per quanto riguarda la comunicazione con l'esterno:

- 1) gestisce la comunicazione tra il personale educativo e l'Amministrazione Comunale;
- 2) fornisce, in orari prefissati presso l'Asilo Nido, informazioni sul servizio e la relativa modulistica per l'iscrizione;
- 3) supervisiona il calendario dei colloqui fissati dalle educatrici con i genitori che verrà fornito con regolarità dal personale stesso;
- 4) segnala al Responsabile del Servizio ed ai colleghi degli altri Settori eventuali disfunzioni relativamente ad ogni aspetto del servizio;
- 5) promuove, con il personale educativo, i contatti con le famiglie;
- 6) fa da tramite, unitamente all'educatore, fra genitori e specialisti in caso di particolari difficoltà;
- 7) garantisce un rapporto di collaborazione con l'Istituto Comprensivo di Rezzato per la realizzazione di progetti di continuità nido-scuole dell'infanzia;
- 8) collabora con i tecnici ATS per tutti i problemi di cui tale ente è competente e responsabile rispetto ai servizi per l'infanzia;
- 9) favorisce la promozione dei servizi per l'infanzia sul piano sociale e culturale, volta alla crescita dei bambini ed ai bisogni delle famiglie;
- 10) partecipa (ove lo ritenga necessario) ai colloqui tra le educatrici e le famiglie;
- 11) raccoglie le rilevazioni di soddisfazione delle famiglie.

La coordinatrice è responsabile dei beni ad essa affidati, descritti e valutati in apposito inventario.

La Responsabile del Settore Servizi alla Persona nomina, con incarico fiduciario, la Coordinatrice del Nido tra il personale educativo della struttura, fino a revoca della disponibilità della persona nominata che andrà verificata di anno in anno.

PERSONALE EDUCATIVO

All'educatrice 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 Servizio Sociale o al Settore Servizi alla Persona 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 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 di partecipare a corsi di aggiornamento e formazione professionale;
- 10) redige, in collaborazione con la coordinatrice, il progetto educativo, nel quale vengono esplicitati finalità, obiettivi e attività per l'anno di riferimento;
- 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 e sono tenute, altresì, ad usare con tutti, ed in particolare nei confronti dell'utenza, un comportamento ed un linguaggio corretto e rispettoso e ad indossare vestiario appropriato e decoroso.

Il personale educativo non è autorizzato a somministrare farmaci né prodotti omeopatici. Nel caso in cui si presenti la necessità di utilizzare farmaci salvavita e si verifichi l'impossibilità di intervento da parte di un familiare, i genitori dovranno presentare una certificazione del medico, che autorizza il personale educativo alla somministrazione del farmaco salvavita da lui prescritto.

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.

Gli operatori scolastici partecipano all'attività complessiva del Nido ed in particolare:

- curano la pulizia e l'ordine del guardaroba, delle attrezzature e degli spazi interni ed esterni del Nido;
- prestano la necessaria collaborazione al personale educativo nei momenti del pasto e del risveglio dei bambini;

- prestano aiuto in cucina;
- possono partecipare a corsi di aggiornamento e formazione insieme al personale educativo o ad altri aggiornamenti previsti per tale ruolo.

La cuoca ha il compito di preparare i pasti dei bambini nel rispetto delle diete indicate dalla dietista incaricata dall'Amministrazione e dal Servizio Sanitario.

Inoltre le è affidata la gestione, la cura e la pulizia di locali, arredi ed attrezzature della cucina. È responsabile delle scorte alimentari.