

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL'ASILO NIDO "LO SCARABOCCHIO"

PARTE PRIMA – PRINCIPI GENERALI E CRITERI DI ACCESSO AL SERVIZIO

ART 1 FINALITA' DEL SERVIZIO

ART. 2 COS'E' L'ASILO NIDO E COSA OFFRE

ART. 3 UTENZA

ART. 4 CAPACITA' RICETTIVA

ART. 5 AMMISSIONE AL SERVIZIO

ART. 6 CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

ART. 7 DIMISSIONI

ART. 8 COMPARTECIPAZIONE AL COSTO PER LA FREQUENZA

PARTE SECONDA – FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO

ART. 9 FUNZIONAMENTO E ORARIO DEL SERVIZIO

ART. 10 FREQUENZE ASSENZE E USCITE DEI BAMBINI

ART. 11 I PRIMI GIORNI AL NIDO:L'AMBIENTAMENTO

ART. 12 LA SALUTE DEL BAMBINO

ART. 13 PASTO

ART. 14 ABBIGLIAMENTO

ART. 15 IL PERSONALE

ART. 16 COLLOQUI CON I GENITORI

PARTE TERZA – IL COMITATO DI GESTIONE

ART. 17 COMPOSIZIONE

ART. 18 DURATA E CESSAZIONE

ART. 19 FUNZIONI DEL COMITATO DI GESTIONE

ART. 20 PRESIDENTE

ART. 21 NORMA TRANSITORIA

PARTE PRIMA – PRINCIPI GENERALI E CRITERI DI ACCESSO AL SERVIZIO

Art. 1 FINALITA' DEL SERVIZIO

Il Servizio di Asilo Nido costituisce un'opportunità educativa e sociale di sostegno alle famiglie, ponendosi come luogo privilegiato per favorire la crescita globale del bambino. Attraverso il gioco ed ogni altra situazione della giornata, il Nido offre al bambino la possibilità di apprendere, sperimentare ed interagire con i coetanei e con i bambini di età diversa, favorendo l'acquisizione di "basi sicure" affinché conoscenze ed emozioni costituiscano un aiuto per la sua crescita. L'obiettivo primario che accompagna tutto il lavoro del Nido, da realizzarsi in stretta collaborazione con le famiglie, è lo sviluppo armonico della personalità del bambino nelle sue azioni quotidiane e la valorizzazione della sua individualità nel rispetto della reciprocità, assunta come valore di base per la sua crescita. A tale scopo viene garantito il raccordo con altre istituzioni educative e scolastiche, o, ad altro titolo, interessate a configurarsi in attività di promozione culturale o di consulenza educativa e formativa.

Art. 2 COS'E' L'ASILO NIDO E COSA OFFRE

L'Asilo Nido è un servizio socio educativo che accoglie i bambini dai tre mesi ai tre anni. Ha il compito di affiancare la famiglia nel percorso di crescita del bambino, garantendo un ambiente sereno e stimolante, tale da favorire il desiderio di conoscere, esplorare, giocare e stare con gli altri bambini. La stimolazione delle potenzialità conoscitive dei bambini sotto i 3 anni si compie attraverso l'offerta di un ambiente fisico, sociale e relazionale che renda possibile l'attivazione delle competenze cognitive, affettive e motorie di ogni bambino:

- l'organizzazione degli spazi, degli arredi e i materiali a disposizione dei bambini, consentono un grado appropriato di autonomia a seconda della fascia d'età e rendono possibili tante esperienze di gioco e di apprendimento;
- le "cure di routine", cioè il pasto, il cambio e il riposo sono occasioni di intenso scambio affettivo e d'incoraggiamento al "provare a fare da soli";
- L'organizzazione delle attività aiuta il bambino a fare, parlare, creare e avere scambi sociali positivi con gli altri bambini.

All'Asilo Nido si è attenti al delicato equilibrio tra il bisogno del bambino di esplorare il mondo da solo e il bisogno di aiuto ed intervento dell'adulto.

Art. 3 UTENZA

L'Asilo Nido è aperto a tutti i bambini fino a 36 mesi di età, di qualunque nazionalità, purché soggiornanti in regola, residenti nel Comune di Mozzanica, *oppure non residenti, ma figli di dipendenti di ditte o cittadini di Comuni convenzionati*. Solo secondariamente si potrà accettare l'iscrizione di bambini di altri Comuni non convenzionati.

L'età minima di ammissione è il compimento dei 3 mesi alla data di inserimento. I bambini che compiono i 3 anni durante l'anno di frequenza al nido e non possono accedere alla Scuola dell'Infanzia, possono continuare a frequentare il Nido sino al termine dell'anno educativo in corso. E' possibile l'accoglimento di domande dei non residenti, a condizione che siano state interamente soddisfatte le domande dei residenti, *e dei convenzionati* e a seguito di formale impegno sottoscritto dai richiedenti relativo al costante pagamento della retta massima stabilita secondo le modalità di cui al presente regolamento.

Nell'ottica del criterio della continuità educativa, in caso di cambiamento di residenza, si garantisce il posto fino al termine dell'anno educativo in corso.

Art. 4 CAPACITA' RICETTIVA

La ricettività dell'Asilo Nido è determinata nel rispetto dei limiti fissati dalle Leggi in materia.

L'Asilo Nido attualmente è autorizzato per accogliere 30 bambini, nel caso in cui ci fosse la possibilità di aumentare la capacità ricettiva, nel rispetto della normativa vigente, sarà cura degli Uffici comunali predisporre la pratica necessaria.

Il numero complessivo dei bambini iscritti può essere aumentato fino al massimo del 20% (fino a massimo n. 6 bambini).

La suddivisione in gruppi è affidata al gruppo degli Educatori, supportati dal Coordinatore, in base alle età dei bambini ed alle loro esigenze educative.

Art. 5 AMMISSIONE AL SERVIZIO

La domanda di iscrizione deve essere presentata dai genitori o da chi ne fa le veci, presso l'Asilo Nido nei termini previsti dalla ditta assuntrice del servizio, compilando l'apposito modulo predisposto e versando una quota d'iscrizione pari ad €. 50,00.

Nel caso in cui fossero esauriti i posti di cui all'art. 4 verrà redatta una graduatoria da utilizzarsi per le successive disponibilità. Se durante l'anno si liberasse un posto, verrà ammesso il/la bambino/a primo/a in graduatoria.

Il coordinatore della ditta assuntrice del servizio provvederà a dare comunicazione scritta alle famiglie dell'accettazione della domanda di iscrizione. Entro una settimana dal ricevimento della comunicazione i genitori devono dare comunicazione scritta dell'accettazione o della rinuncia al posto.

Per i bambini che stanno frequentando l'Asilo Nido, l'iscrizione per l'anno successivo è automatica, a meno che non vi sia espressa rinuncia per iscritto da parte di uno dei genitori. Si chiede comunque conferma dell'intenzione di rimanere all'Asilo Nido per l'anno successivo.

Le domanda possono essere presentate durante l'arco di tutto l'anno, fino all'esaurimento dei posti disponibili.

ART.5 BIS VACCINAZIONI

In seguito all'introduzione del decreto legge 73/2017 "disposizioni urgenti in materia di prevenzione vaccinale" convertito in legge L 119 del 31/07/2017, all'atto dell'iscrizione il genitore dovrà presentare una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà nella quale vengono indicati i vaccini obbligatori che sono stati eseguiti, oppure l'esonero o l'omissione certificate da documentazione medica da allegare. Al documento andrà allegata copia del libretto vaccinale, che dovrà essere ripresentata ad ogni anno educativo di frequenza.

Art. 6 CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

Tutti i requisiti che danno luogo all'ammissione al servizio devono essere posseduti all'atto della domanda.

I criteri utilizzati per ordinare le graduatorie e i relativi indicatori sono:

CONDIZIONI DI PRECEDENZA

La condizione primaria deve essere il possesso della residenza presso il Comune di Mozzanica.

Il Comitato di Gestione, nel formulare le graduatorie tiene conto dei seguenti criteri di valutazione nell'ordine prioritario indicato:

1. bambini di nucleo familiare monoparentale;
2. bambini con entrambi i genitori lavoratori, secondo le seguenti caratteristiche:

3. a parità di condizione lavorative di entrambi i genitori, verranno prese in considerazione anche gli orari di lavoro del padre e della madre, dando la priorità alle seguenti caratteristiche a scalare:
 - Oltre 40 ore/sett.
 - Da 35 a 40 ore/sett. (l'orario degli insegnanti statali a tempo pieno è fissato convenzionalmente in 35 ore)
 - Da 26 a 34 ore/sett.
 - Da 18 a 25 ore/sett.
 - Meno di 18 ore/sett.
5. bambini residenti appartenenti a famiglie in cui un solo genitore è lavoratore
6. bambini residenti i cui genitori non lavorano.
8. bambini non residenti con entrambi i genitori che lavorano.
9. bambini non residenti con un solo genitore che lavora.

PRECEDENZA IN CASO DI PARITÀ -

A parità di punteggio l'ordine della graduatoria verrà determinato sulla base del valore ISEE più basso.

In caso di fratelli gemelli, di cui uno solo rimanga escluso dal nido, si provvederà a fare in modo di inserire entrambi i fratelli.

Art. 7 DIMISSIONI

Il bambino che compie il 3° anno di età è dimesso d'ufficio entro la fine del mese di Luglio dell'anno di riferimento.

La famiglia del bambino può rinunciare al posto presentando una specifica dichiarazione scritta alla ditta assuntrice del servizio. E' dovuto, a titolo di penale, il pagamento della quota fissa mensile relativa al mese successivo all'interruzione della frequenza, a meno che la stessa non sia presentata con almeno tre mesi di anticipo, in questo caso nessuna penale dovrà essere pagata da parte della famiglia.

Il posto che si renda disponibile causa rinuncia, può essere assegnato secondo la graduatoria vigente in quel momento.

In caso di inadempienza nel versamento della retta il minore verrà dimesso dal servizio previa comunicazione all'Amministrazione Comunale.

Le dimissioni d'ufficio, a cura del responsabile dei Servizi Sociali, si attuano di concerto all'Assistente Sociale, nei seguenti casi:

✂ i bambini che, senza giustificato motivo, restino assenti 30 giorni consecutivi possono essere esclusi dal Servizio dopo opportuni accertamenti. Eventuali certificati relativi a lunghe assenze devono pervenire direttamente all'Asilo Nido;

✂ Qualora il bambino, per giustificato motivo (es:trasferimento del nucleo familiare), sia assente per un periodo superiore a tre mesi. La sospensione dal servizio potrà essere decisa anche in presenza di certificato medico, qualora sussistano domande in lista d'attesa;

✂ Qualora non venga versata la retta di frequenza per tre mesi (senza pregiudizio dell'azione legale di recupero);

✂ Il mancato rispetto del Regolamento può comportare la dimissione d'ufficio da parte dei servizi sociali.

Art. 8 COMPARTICIPAZIONE AL COSTO PER LA FREQUENZA

La tariffa è costituita da una quota fissa mensile e da una quota relativa al buono pasto. La quota mensile dovrà essere corrisposta indipendentemente dalle presenze e indipendentemente dai giorni

di chiusura del servizio. Il buono pasto verrà invece versato in base all'effettiva frequenza dei bambini (le quote pasto possono subire di anno in anno delle variazioni dipendenti dalla ditta fornitrice dei pasti).

La quota fissa mensile di frequenza è diversificata in base al valore dell'indicatore ISEE in corso di validità in base alla normativa vigente.

Il nucleo familiare è tenuto ad aggiornare l'ISEE di riferimento nel caso vi siano delle variazioni rispetto a quello precedentemente presentato.

In ogni caso l'ISEE deve essere riformulato annualmente per permettere la corretta applicazione della retta prevista secondo questo Regolamento.

Il pagamento della retta mensile andrà corrisposto anticipatamente entro il giorno 20 del mese attraverso un modulo RID. Le quote pasto verranno calcolate a fine di ogni mese in base all'effettiva frequenza e sommate alla quota fissa mensile. E' possibile concordare altre formule di pagamento.

Solo per gli utenti che usufruiscono del tempo prolungato (dalle 16.30 alle 18.00), attivabile con un minimo di 3 richieste, la retta verrà aumentata del 25% indipendentemente dai giorni di effettiva frequenza del tempo prolungato.

Le famiglie non residenti corrispondono la quota massima prevista.

Le tariffe sono specificate nell'apposito Allegato A che può essere modificato dalla Giunta Comunale annualmente nell'ambito delle proprie competenze.

PARTE SECONDA- FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO

Art. 9 FUNZIONAMENTO E ORARIO DEL SERVIZIO

Ai sensi della legislazione vigente in materia, l'Asilo Nido è di norma funzionante per nr. 47 settimane per ogni anno educativo da settembre a luglio, secondo un calendario stabilito e con chiusure durante le festività. Il calendario viene consegnato ai genitori all'atto dell'iscrizione e viene stilato dalla ditta assuntrice del servizio in accordo con l'Amministrazione Comunale.

Eventuali chiusure straordinarie per eventi meteo (es. nevicate) seguiranno le ordinanze sindacali o prefettizie, così come per le altre scuole di ogni ordine e grado.

Il servizio è attivo dal lunedì al venerdì.

Dal 1° gennaio 2017, oltre alle consuete possibilità di frequenza, verranno introdotte delle nuove possibilità per agevolare il più possibile le famiglie, tenendo in considerazione dei nuovi scenari lavorativi.

Ciò premesso, i moduli di frequenza saranno i seguenti:

1) Full time n. 45 ore settimanali

o ingresso 7.30/9.30

o uscita 16.30 – possibilità fino alle 18.00 maggiorazione del 25% sulla retta dovuta

2) Part-time mattutino n. 30 ore settimanali

o ingresso 7.30/9.30

o uscita 12.30/13.30

3) Part-time pomeridiano n. 25 ore settimanali

o ingresso 13.00

o uscita 17.30/18.00– con attivazione per minimo 3 iscritti (comprensivi anche delle richieste del prolungamento e di moduli orari differenti)

4) Part-time verticale 3 giorni a settimana con modalità full time n. 27 ore

o ingresso 7.30/9.30

o uscita 16.30

5) Part-time alternato A SCELTA frequenza o mattino o pomeriggio per 5 giorni a settimana n.28 ore

o ingresso 7.30/9.30

o uscita 12.30/13.30

OPPURE a scelta per 5 giorni

o ingresso 13.00

o uscita 17.30/18.00

6) Frequenza ridotta part time mattutino per 3 giorni a settimana n. 18 ore

o ingresso 7.30/9.30

o uscita 12.30/13.30

7) Frequenza leggera per 5 giorni a settimana n. 20 ore (escluso il pasto)

o ingresso 7.30/9.30

o uscita 11/11.30

Il tempo prolungato dalle 16.30 alle 18.00 verrà attivato solo a raggiungimento di un numero minimo di 3 adesioni (comprensivi anche delle richieste di moduli orari differenti),

La modalità di frequenza, da richiedersi nella stessa domanda di iscrizione, deve intendersi tale per l'intero periodo di frequenza; Eventuali variazioni di frequenza dovranno essere richieste per iscritto e verranno valutate dalla ditta assuntrice del servizio. La richiesta di tempo prolungato non potrà essere modificata in corso d'anno.

Art 10 FREQUENZE ASSENZE USCITE DEI BAMBINI

L'assenza del bambino anche di un solo giorno deve essere comunicata entro le ore 9.00. (orario in cui va prenotato il pasto giornaliero). Per eventuali ritardi o anticipi i genitori devono avvertire le educatrici. Durante le assenze, per il mantenimento del posto, dovrà comunque essere corrisposta la quota fissa mensile, mentre la quota inerente il buono pasto verrà versata solo in caso di effettiva frequenza. Durante le chiusure per festività la quota mensile andrà comunque corrisposta.

All'uscita i bambini saranno riaffidati ai genitori o a persone maggiorenni da essi delegate attraverso la sottoscrizione di apposito modulo.

Prima dell'orario di apertura e dopo l'orario di chiusura non potranno essere accettati o trattenuti i bambini al Nido, in quanto l'assicurazione non copre altre fasce orarie oltre a quelle definite dal regolamento.

Art. 11 I PRIMI GIORNI AL NIDO: L'AMBIENTAMENTO

L'ambientamento indica l'avvio alla nuova vita di relazione del bambino nel nido.

Per garantire un ambientamento graduale il servizio prevede per tutti i bambini un orario ridotto nelle prime due settimane di frequenza. Durante questo periodo è fondamentale la presenza di un genitore o di un familiare di riferimento. Il bambino ha così modo di conoscere con gradualità, tranquillità e sicurezza, l'ambiente e le persone nuove.

Durante questo periodo andrà corrisposta integralmente la quota mensile, calcolata a partire dal primo giorno di frequenza. Prima dell'arrivo della coppia adulto-bambino, in un incontro di inizio d'anno, tra le educatrici e/o il coordinatore e le famiglie dei bambini ammessi all'Asilo Nido, verranno presentate in maniera approfondita le modalità e il significato dell'ambientamento, le condizioni e i tempi più favorevoli, le possibili reazioni dei bambini, i comportamenti più appropriati. Per vivere il più serenamente e consapevolmente possibile l'avvio di questa nuova esperienza di vita e di crescita insieme al proprio bambino, ogni famiglia avrà la possibilità, in un colloquio individuale con le educatrici e/o con la coordinatrice, di scambiare conoscenze e informazioni più specifiche e avviare un rapporto più profondo e personale.

Art 12 LA SALUTE DEL BAMBINO

Nelle comunità di bambini piccoli, la prevenzione e la tutela della salute dei singoli bambini e del

gruppo sono indispensabili al loro benessere. A tal fine l'Asilo Nido segue le linee guida ATS aggiornamento 2015

Malattie: Il bambino sarà allontanato dall'Asilo Nido in caso di manifestazione delle patologie segnalate dalle linee guida dell'ATS. Per i criteri e la modulistica inerente la riammissione del bambino si fa riferimento alle linee guida dell'ATS in visione presso l'Asilo Nido.

Secondo le disposizioni delle nuove linee guida dell'ATS, non è più richiesto il certificato di buona salute, né la fotocopia del libretto delle vaccinazioni, salvo specifica richiesta dell'autorità sanitaria locale competente. All'atto dell'iscrizione verrà però richiesto ai genitori di certificare che il proprio figlio è in buone condizioni di salute e quindi è idoneo ad accedere all'ambiente comunitario dell'Asilo Nido, oltre a compilare una autocertificazione che attesti la vita sanitaria del proprio figlio.

Nella stessa autocertificazione i genitori dichiareranno anche che sia bambino che il genitore accompagnatore non abbiano durante l'inserimento malattie acute in atto.

Si richiede ai genitori di segnalare tempestivamente all'atto dell'iscrizione la presenza di eventuali malattie croniche o disabilità che possono essere rilevanti ai fini di un corretto inserimento nella comunità infantile. L'ammissione di tali bambini dovrà essere attentamente valutata di caso in caso a cura della ditta assuntrice del servizio.

Nel caso il bambino si faccia male e/o si renda necessario un intervento medico urgente, le educatrici si occupano del primo soccorso e possono chiamare il 112 per accordarsi sulle procedure da adottare preoccupandosi di informare i genitori quanto prima. Le famiglie firmeranno un apposito modulo per il consenso a tali interventi di urgenza. L'Asilo Nido ha indicazioni scritte e numeri di telefono per intervenire in eventuali casi di emergenza.

Per quanto riguarda la somministrazione dei farmaci si fa riferimento alle linee guida dell'ATS.

Si ricorda ai genitori di portare i bambini all'Asilo Nido solo se sono in buone condizioni di salute.

E' importante che i genitori collaborino con il personale dell'Asilo Nido nel garantire la tutela della salute della collettività.

Art. 13 PASTO

All'Asilo Nido i pasti del bambino sono: uno spuntino di metà mattina, il pranzo e la merenda.

Il menù a norma ATS, preparato da ditta esterna, è studiato da esperti per rispondere al meglio alle necessità nutrizionali e alle richieste alimentari dei bambini, fino a tre anni.

Se singoli bambini presentano intolleranze alimentari, (solo dietro presentazione di apposito certificato medico), verranno seguite le prescrizioni pediatriche e garantite diete particolari. Per una corretta e sana alimentazione dei bambini non si accettano al Nido alimenti portati dall'esterno. In caso di ricorrenza (tipo "compleanno") non sono ammessi cibi confezionati in casa, ma solo quelli prodotti industrialmente o artigianalmente (con indicazione degli ingredienti), evitando in ogni caso farciture e derrate facilmente deperibili

Art. 14 ABBIGLIAMENTO

Per la frequenza al Nido si rende necessario un abbigliamento pratico e comodo, tale da permettere ai piccoli di muoversi liberamente e nello stesso tempo favorire l'autonomia nello svestirsi e rivestirsi.

Gli educatori non assumono nessuna responsabilità sugli oggetti che il bambino porta al Nido (giochi personali, oggetti di valore, ecc.), né riguardo ad eventuali danni (macchie, ecc.) che l'abbigliamento potrebbe subire durante la permanenza del bambino al Nido.

E' importante per la loro incolumità e quella degli altri bambini, che non abbiano con sé o indossino spille, orecchini, braccialetti o catenine.

Verrà consegnato ai genitori l'elenco degli indumenti e oggetti personali da portare al nido.

Art. 15 IL PERSONALE

La dotazione organica dell' Asilo Nido è costituita da coordinatore, educatori da personale ausiliario, nel rispetto del rapporto numerico minimo stabilito dalla normativa vigente.

Lo standard di personale in proporzione al numero di bambini è regolato dalla legislazione vigente.

Tutto il personale operante nell' Asilo Nido è partecipe della funzione educativa secondo il principio del lavoro di gruppo.

Il personale educativo vigila sui minori, ne cura l'alimentazione, l'igiene personale, la salute, l'attività socio-pedagogica e ludica, ne segue lo sviluppo psico-fisico.

Ogni operatore è responsabile di tutti i bambini del nido e specificatamente del gruppo di bambini che gli è stato affidato.

Il personale addetto ai servizi deve assolvere responsabilmente a tutte le incombenze inerenti alle sue funzioni con spirito di collaborazione e reciproco aiuto.

In relazione al particolare tipo di servizio, il personale assente deve essere sostituito ogni qualvolta le esigenze di servizio lo impongano.

La sostituzione del personale educativo deve essere comunque garantita tenendo conto del numero dei bambini effettivamente presenti e dei nuovi ammessi in corso di inserimento, ed in ogni caso nel rispetto dei limiti previsti dalle leggi in materia vigenti.

L'orario del personale si articola in turni, secondo le esigenze di servizio.

Il Coordinatore dell'Asilo Nido è un tecnico che, oltre ad essere provvisto della specifica laurea o diploma, possiede una preparazione psicopedagogica inerente la fascia di età dell'utenza propria dell'Asilo Nido. Svolge, in generale, compiti di coordinamento, formazione e ricerca a favore del personale operativo nell'Asilo Nido ed a beneficio del buon funzionamento del servizio; più in particolare:

- a) collabora con gli educatori per la formulazione e la realizzazione del progetto educativo, programmando le attività e le modalità di funzionamento del servizio
- b) garantisce periodicamente la presenza all'Asilo Nido al fine di attuare l'osservazione diretta del servizio;
- c) gestisce il personale specifico del servizio, relativamente sia agli aspetti organizzativi (ferie, turni, orari..) che di gestione (controllo elenco presenze, controllo delle risorse materiali ed economiche in dotazione, espletamento procedure per acquisto generi necessari al fabbisogno dell'asilo...);
- d) mantiene i rapporti con gli uffici comunali;
- e) è responsabile, insieme agli operatori, dell'utilizzo e del buon mantenimento del materiale e degli strumenti in dotazione al servizio;
- f) collabora con il personale educativo alla stesura e gestione di progetti individualizzati;
- g) diventa riferimento per altre iniziative nel territorio;
- h) raccoglie materiale di informazione e documentazione curandone la distribuzione al personale;
- i) Conduce, in collaborazione con gli educatori, le riunioni ed i colloqui individuali con i genitori.
- j) partecipa a corsi di aggiornamento e/o convegni inerenti alla prima infanzia.

L'educatore è un operatore qualificato in possesso di idonee conoscenze socio psicopedagogiche, atte ad individuare e soddisfare i complessi bisogni dei bambini, favorire il loro sviluppo affettivo e cognitivo mediante metodologie e tecniche che privilegiano l'attività di gruppo, promuovere e realizzare l'attività ludica; provvedono altresì ad estendere il proprio intervento educativo attraverso un dialogo continuo con i componenti l'ambiente familiare e sociale del bambino, per assicurare continuità al processo formativo ed educativo in atto.

In particolare gli educatori svolgono le seguenti attività:

- a) elaborano in gruppo, con la collaborazione del Coordinatore, il Progetto Educativo del Nido;
- b) elaborano, in gruppo, il Piano Annuale di Lavoro e lo verificano in itinere individuando eventuali correttivi;
- c) predispongono, insieme al coordinatore la formazione dei gruppi dei bambini;
- d) realizzano con i bambini le attività previste per l'attuazione del progetto educativo, curando a tal

fine anche l'organizzazione dei tempi della giornata e degli spazi a disposizione, in prospettiva di favorire lo sviluppo di ogni singolo bambino in relazione all'età ed al percorso di crescita personale;

e) curano l'alimentazione, l'igiene personale ed il riposo di ogni bambino, nel rispetto dei suoi ritmi e bisogni psicologici e fisiologici, vigilando altresì sulla sua sicurezza;

f) propongono le attrezzature ed il materiale didattico necessario;

g) stabiliscono in collaborazione con il coordinatore corretti rapporti con le famiglie utenti anche prima dell'inserimento;

h) garantiscono e sostengono il rapporto genitore-educatrice-bambino, attraverso scambi di informazioni sull'esperienza del figlio e ne valorizzano i momenti di vita quotidiana con colloqui individuali e riunioni di sezione;

i) partecipano a corsi di aggiornamento e/o convegni inerenti alla prima infanzia.

Il personale ausiliario svolge le seguenti attività:

a) pulizia quotidiana, settimanale e periodica degli ambienti interni, esterni e dei giochi, e comunque ogni qualvolta sia necessario;

b) Può collaborare con le educatrici nel momento del pasto dei bambini, nelle attività di laboratorio e nelle fasce orarie di ingresso, pranzo ed uscita dei bambini.

c) Segnala la necessità di integrazione dei materiali di pulizia e di consumo;

d) E' tenuto a partecipare, con tutto il personale addetto all'educazione, al processo di innovazione del Nido, tenendosi aggiornato su tutti gli aspetti della vita dell'istituzione.

Art. 16 COLLOQUI CON I GENITORI

Il colloquio ha lo scopo di aiutare la conoscenza reciproca tra educatori e genitori ed aiutare ciascuna delle due componenti a conoscere e condividere le esperienze del bambino nei due ambienti.

Prima di ogni inserimento, le educatrici e il coordinatore concordano con i genitori colloqui individuali finalizzati ad un primo momento di conoscenza.

I colloqui individuali possono essere attuati anche durante l'anno, ogni volta che i genitori o le educatrici ne sentano la necessità.

In corso d'anno verranno inoltre organizzate alcune riunioni generali arricchite da immagini come momento di condivisione di opinioni e di chiarimenti:

- Due nei mesi di giugno- luglio; una per i genitori nuovi per raccontare l'organizzazione della giornata al nido, l'ambientamento e raccogliere le eventuali domande; una per i genitori "vecchi" a verifica dell'andamento dell'anno;
- Una nei mesi di novembre-dicembre al fine di presentare alle famiglie la programmazione specifica dell'anno educativo;

Verranno inoltre promossi alcuni momenti di festa e una mattinata di open day.

PARTE TERZA – IL COMITATO DI GESTIONE

Art. 17 – COMPOSIZIONE

Al fine di assicurare trasparenza e partecipazione nella gestione dei servizi educativi per la prima infanzia, è istituito il Comitato di Gestione.

Il Comitato di Gestione è così composto:

- Assessore ai Servizi Sociali;
- N° 1 rappresentante del Consiglio Comunale delegato dai CapoGruppo consiliare;
- N° 1 rappresentante dei Genitori;
- Coordinatore del Servizio di Asilo Nido
- Responsabile dei Servizi Sociali o suo delegato.

Svolge la funzione di segretario il Responsabile dei Servizi Sociali.

Art. 18 DURATA E CESSAZIONE

Il Comitato di Gestione dura in carica due anni. Le funzioni di componente del Comitato di Gestione sono per tutti gratuite.

Il membro eletto dall'assemblea dei genitori che cessa di fruire del servizio nel biennio di validità del Comitato di Gestione decade dalla carica e viene sostituito.

I membri del comitato di gestione che non intervengono, senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive, decadono dalla carica e sono sostituiti con le stesse procedure delle rispettive cariche.

Il rappresentante dei Genitori viene individuato durante la prima Assemblea dei Genitori che di norma si tiene all'inizio dell'anno (settembre).

I capogruppo consiliari sono tenuti a proporre tre nomi al Sindaco con ordine di priorità di scelta, con lo scopo di poter avere fin da subito un sostituto nel caso di dimissioni del rappresentante. La decadenza e la nomina saranno dichiarate da decreto del Sindaco.

Art. 19 FUNZIONI DEL COMITATO DI GESTIONE

Il Comitato di Gestione svolge un ruolo importante all'interno della vita del Servizio Nido. In particolare è compito del Comitato:

- Approvare la graduatoria degli inserimenti, rispettando quanto chiaramente espresso da questo regolamento – Promuovere e sostenere iniziative culturali-educative;
- Proporre iniziative che coinvolgano servizi presenti nel territorio.

Art. 20 PRESIDENTE

L'Assessore ai Servizi Sociali svolge il ruolo di Presidente e decade con la cessazione del proprio mandato.

Il Presidente convoca le adunanze del Comitato di Gestione, fissa l'ordine del giorno, presiede e dirige le discussioni, vigila alla puntuale esecuzione dei provvedimenti del comitato, Delle riunioni del Comitato è redatto un verbale da conservare agli atti.

Il Comitato cessa automaticamente dalla carica quando perde la metà dei propri membri.

Il Comitato, per particolari esigenze dell'Amministrazione Comunale, può essere convocato anche dal Servizio Sociale.

Art. 21 NORMA TRANSITORIA

Il presente Regolamento sarà attuativo dal 1° gennaio 2018

