



COMUNE DI LARIANO

**Regolamento per la Gestione
dell'Asilo Nido comunale**

Approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 50 del 29/11/2022



Sommario

art. 1 - Finalità	3
art. 2 - Funzionamento e prestazioni del nido	3
art. 3 - Ricettività.....	4
art. 4 - Sezioni.....	4
art. 5 - Modalità di ammissione	4
art. 6 – Rette di contribuzione	7
art. 7 – Rinunce, dimissioni, assenze	7
art. 8 – Compiti del Comune	7
art. 9 – Gestione sociale.....	8
art. 10 - Assemblea dei genitori.....	8
art. 11 - Comitato di gestione	9
art. 12 - Gruppo educativo.....	10
art. 13 - Organico del personale	10
art. 14 - Coordinatore pedagogico.....	11
art. 15 - Educatore	12
art. 16 - Personale ausiliario	13
art. 17 – Personale addetto alla gestione dei pasti	13
art. 18 – Supporto sanitario e psico-pedagogico	14
art. 19 - Progetto educativo	14
art. 20 - Carta dei servizi	14
art. 21 - Entrata in vigore del Regolamento.....	15
art. 22 - Rinvio.....	15

art. 1 - Finalità

Il nido è un servizio educativo, d'interesse pubblico, aperto a tutte le bambine e a tutti i bambini in età compresa tra i tre mesi e i tre anni, che concorre con la famiglia alla loro crescita e formazione, nel quadro di una politica per l'infanzia e della garanzia del diritto all'educazione, nel rispetto dell'identità individuale, culturale e religiosa.

Il nido ha come finalità:

- la formazione e socializzazione delle bambine e dei bambini, nella prospettiva del loro benessere psicofisico e dello sviluppo delle loro potenzialità cognitive, affettive, relazionali e sociali;
- la cura delle bambine e dei bambini che comporti un affidamento continuativo a figure diverse da quelle parentali in un contesto esterno a quello familiare;
- il sostegno alle famiglie nella cura dei figli e nelle scelte educative;
- lo svolgimento delle attività didattiche educative in comune con la scuola dell'infanzia per promuovere la continuità educativa;
- agevolare l'accesso al lavoro dei genitori.

Nel comune di Lariano è stato istituito un asilo nido comunale (di seguito nido), nell'ambito delle finalità e dei principi stabiliti dalla legge n. 1044/71 e dalla legge regionale n. 5/73, modificata con le leggi regionali n. 59/08 e n. 67/90 e s.m.i.

Il presente Regolamento disciplina il funzionamento del nido, recependo le disposizioni introdotte dalla legge regionale n. 7 del 5 agosto 2020, "*Disposizioni relative al sistema integrato di educazione e istruzione per l'infanzia*", dal Regolamento regionale attuativo n. 12 del 16 luglio 2021 e dalle D.G.R. n. 61 del 9 febbraio 2021 e n. 672 del 19 ottobre 2021, allo scopo di favorire la realizzazione di un servizio qualificato, uniformandolo agli standard definiti dalla Regione Lazio.

art. 2 - Funzionamento e prestazioni del nido

Per anno educativo si intende il periodo intercorrente tra il 1 settembre e il 31 luglio.

Il nido è aperto dal lunedì al venerdì, dalle ore 7.30 alle ore 17.00 e il sabato dalle 8.00 alle ore 12.00.

Per motivi organizzativi, eventuali ritardi devono essere comunicati telefonicamente al nido entro le ore 9.00.

Il calendario annuale non può comunque superare le 42 settimane annue, con sospensione delle attività per le festività natalizie e pasquali e nel periodo estivo.

È facoltà del Gestore, in risposta alle richieste dei genitori ed entro i limiti di quanto indicato nel presente articolo, prevedere l'entrata anticipata rispetto all'orario giornaliero, introducendo formule di servizio il cui costo deve essere per intero remunerato al Gestore dai richiedenti.

Il nido assicura:

- il cambio e l'igiene della bambina e del bambino;

- il servizio di refezione per la distribuzione del pasto principale e delle merende, nel rispetto delle disposizioni di cui all'articolo 21 della legge regionale n. 7/2020;
- il riposo delle bambine e dei bambini;
- il gioco e l'attività educativa.

art. 3 - Ricettività

La ricettività del nido è autorizzata dagli organi competenti nel rispetto della normativa regionale.

Possono accedere al nido i bambini e le bambine residenti nel comune di Lariano (fatti salvi i casi previsti dall'*art. 5 - Modalità di ammissione*), che hanno compiuto tre mesi e che entro il 31 dicembre dell'anno educativo in cui si effettua l'iscrizione non hanno compiuto i tre anni di età.

Sono riservati massimo n. 2 posti ai bambini e alle bambine di cui all'art. 9, comma 2, lettera a) della legge regionale n. 7/2020 con disabilità grave certificata ai sensi dell'articolo 3 comma 3 della legge n. 104/1992, per i quali è consentita la deroga all'età, per un solo anno, su richiesta dei servizi competenti. In caso di un maggior numero di domande, l'assegnazione dei posti riservati verrà stabilita da una apposita UVM richiesta dai Servizi Sociali comunali. Gli eventuali bambini con disabilità grave non ammessi faranno parte di una lista di attesa a cui si attingerà, secondo l'ordine stabilito in sede di UVM, in caso si liberino i suddetti posti riservati per rinunce o decadenze.

art. 4 - Sezioni

Il nido è suddiviso, in base all'età dei bambini e delle bambine, nelle seguenti sezioni:

- piccoli o lattanti: da 3 a 12 mesi;
- medi o semidivezzi: da 13 a 24 mesi;
- grandi o divezzi: da 25 mesi a 36 mesi.

art. 5 - Modalità di ammissione

Le iscrizioni sono aperte ogni anno a seguito di pubblicazione di apposito Avviso comunale, emesso nel mese di febbraio e luglio, salvo eventuali deroghe.

Possono presentare domanda di iscrizione le famiglie dei bambini in possesso dei requisiti di cui all'*art. 3 - Ricettività*.

Qualora espletate tutte le pratiche di ammissione vi sia disponibilità di posti, si potrà procedere all'ammissione dei bambini non residenti nel Comune di Lariano che abbiano almeno uno dei genitori che vi presta attività lavorativa e successivamente gli altri richiedenti.

Le famiglie dei bambini che hanno frequentato il nido nei precedenti anni educativi, in caso intendano confermare la frequenza, dovranno presentare una domanda di rinnovo iscrizione. Tali bambini, fermo restando il possesso dei requisiti richiesti per l'accesso al nido, sono ammessi di diritto indipendentemente dall'attribuzione del punteggio, allo scopo di favorire la continuità del percorso educativo avviato.

Alle domande di ammissione viene assegnato un punteggio rispetto alla situazione familiare, secondo i seguenti criteri:

Situazione	Punti
situazioni con bisogni educativi speciali ai sensi dell'art. 9, comma 2 della legge regionale n. 7/2020, certificati dagli organi competenti (ASL, Servizi Sociali, Servizio Materno Infantile o altra struttura pubblica) (*)	100
famiglie con entrambi i genitori, entrambi lavoratori	50
genitore solo, lavoratore	50
genitore solo, non lavoratore	35
famiglie con entrambi i genitori e un solo genitore lavoratore	15
famiglie con entrambi i genitori, entrambi non lavoratori	5

(*) I bambini e le bambine richiedenti con disabilità grave certificata ai sensi della legge n. 104/1992, articolo 3, comma 3, sono ammessi indipendentemente dall'attribuzione del punteggio, entro i limiti dei posti riservati e secondo le modalità indicate nell'art. 3 - Ricettività del presente Regolamento.

Per **genitore lavoratore** si intende il lavoratore autonomo o dipendente a tempo indeterminato o determinato, con rapporto lavorativo in essere alla data di presentazione della domanda di iscrizione.

Sono equiparati ai lavoratori gli studenti che frequentano corsi del sistema di istruzione e formazione statale, paritario o parificato, nonché corsi universitari, i titolari di borse di studio post laurea (compresi i master) o un dottorato di ricerca o corsi o tirocini richiesti per il conseguimento di un titolo professionale.

Per la verifica e l'attribuzione del relativo punteggio, si farà riferimento all'attività lavorativa dei genitori dichiarata nella D.S.U. (Dichiarazione Sostitutiva Unica ai fini ISEE).

Per **genitore solo** si intende una delle seguenti situazioni:

- genitore vedovo;
- genitore con affidamento esclusivo del figlio, risultante da provvedimento formale;
- genitore di minore non riconosciuto dall'altro genitore.

Si precisa che, la situazione di "*genitore single*" non realizza di per sé la condizione di genitore solo: deve infatti risultare anche il mancato riconoscimento del figlio da parte dell'altro genitore. Analogamente, in caso di genitore separato, nella sentenza di separazione deve risultare l'affidamento esclusivo del figlio ad uno solo dei genitori.

Ad esempio, in caso di genitori non coniugati non conviventi, il genitore NON può dichiararsi "genitore solo" se l'altro genitore ha riconosciuto il figlio.

Viene inoltre assegnato un punteggio relativo alla fascia di reddito ISEE (Indicatore della situazione economica equivalente) redatto ai sensi del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 5 dicembre 2013, n.159 e s.m.i., secondo la seguente tabella:

Fascia	reddito ISEE	Punti
1	0 – 5.000,00	50
2	5.000,01 – 10.000,00 euro	45
3	10.000,01 – 15.000,00 euro	40
4	15.000,01 – 20.000,00 euro	35
5	20.000,01 – 25.000,00 euro	30
6	25.000,01 – 30.000,00 euro	25
7	30.000,01 – 35.000,00 euro	20

8	35.000,01 – 40.000,00 euro	15
9	40.000,01 – 50.000,00 euro	10
10	Oltre 50.000,01 euro	5

La somma dei punteggi relativi alla situazione familiare e al reddito ISEE definisce la fascia di punteggio di appartenenza.

All'interno di ciascuna fascia di punteggio, le domande vengono ordinate favorendo gli ISEE più bassi.

Le domande prive della attestazione ISEE sono considerate di fascia 10 e poste in fondo alla fascia di punteggio di appartenenza, secondo il criterio della casualità. Analogamente, verranno considerate di fascia 10 le domande con attestazioni ISEE che presentino incongruenze o difformità. Verranno comunque assegnati i punteggi della situazione familiare.

Le graduatorie verranno formate da una Commissione appositamente nominata.

Verranno formulate 4 distinte graduatorie:

1. Graduatoria generale;
2. Graduatoria piccoli o lattanti;
3. Graduatoria medi o semidivezzi;
4. Graduatoria grandi o divezzi.

Allo scopo di consentire l'inserimento contemporaneo di fratelli gemelli nel nido, qualora, in relazione al numero di posti disponibili, l'ammissione risultasse possibile per uno solo, si applicherà lo slittamento del nominativo che li precede, inserendolo al posto in graduatoria immediatamente successivo al secondo gemello.

Nell'assegnazione al nido dei bambini ammessi si preferirà il bambino che ha fratelli iscritti nello stesso nido.

Per essere ammessi alla frequenza i bambini devono aver ottemperato agli obblighi di prevenzione previsti dalle leggi e dalle disposizioni sanitarie vigenti e risultare esenti da malattie infettive e contagiose.

Le famiglie dei bambini ammessi devono prendere contatti con il personale del nido per effettuare il colloquio preliminare.

L'inserimento del bambino avviene in maniera graduale per un periodo medio di 10 giorni, salvo eccezioni.

Eventuali ritardi nell'inserimento a causa di motivi di salute o di famiglia devono essere preventivamente certificati, e comunque non danno luogo a riduzioni della retta di contribuzione che decorre dalla data di ammissione.

In corso d'anno, nel caso di disponibilità dei posti, le ammissioni saranno effettuate inserendo, ove occorra, alternativamente bambini in graduatoria.

In caso di disponibilità di posti e qualora una delle graduatorie andasse ad esaurimento per rinunce o decadenze, si valuterà la possibilità di attingere ad una delle altre graduatorie, compatibilmente con l'organizzazione generale del servizio.

art. 6 – Rette di contribuzione

Le rette di contribuzione vengono definite annualmente dalla Giunta Comunale con l'approvazione delle tariffe per i servizi a domanda individuale.

Se fruiscono del nido due o più fratelli si applica una riduzione del 25% sul totale dovuto.

La famiglia è tenuta al pagamento della retta di ciascun mese fino al momento della chiusura estiva del nido, anche in caso di prolungata assenza del bambino, a meno che non presenti rinuncia alla fruizione del servizio.

I bambini e le bambine con disabilità grave certificata ai sensi dell'articolo 3 comma 3 della legge n. 104/1992 sono esentati dal pagamento della retta.

Su motivata richiesta dei Servizi Sociali comunali, potranno essere esonerate dal pagamento della retta le famiglie in condizione economica particolarmente grave, già segnalate dai competenti servizi.

art. 7 – Rinunce, dimissioni, assenze

La famiglia che intende rinunciare all'iscrizione deve presentare comunicazione scritta al nido entro l'ultimo giorno del mese, altrimenti è tenuta anche al pagamento della retta del mese successivo.

Il bambino viene dimesso d'ufficio quando:

- a) il bambino si assenta per qualsiasi motivo per 45 giorni consecutivi, fatta eccezione per i ricoveri ospedalieri o gravi patologie che necessitino di prolungata convalescenza, da documentarsi;
- b) nell'arco di due mesi il bambino somma un numero complessivo di assenze ingiustificate superiori a 10 giorni;
- c) non sia stato effettuato e documentato il pagamento di due rette consecutive.

Qualora il bambino si assenti per motivi di salute per oltre 5 giorni, per essere riammesso deve essere presentato al nido un certificato del medico curante.

Le assenze dovute a motivi di famiglia dovranno essere preventivamente comunicate al nido, precisandone la durata.

art. 8 – Compiti del Comune

Le funzioni svolte dal Comune sono le seguenti:

- a) Avanza la richiesta ogni anno alla Regione Lazio, del contributo per la gestione dell'Asilo Nido;
- b) Approva, sentito il Comitato di Gestione, il bilancio preventivo ed il conto consuntivo delle spese generali di funzionamento dell'Asilo Nido;

- c) Emette apposito avviso pubblico per le iscrizioni annuali;
- d) Formula le graduatorie;
- e) Approva le graduatorie di cui al punto precedente; prende atto delle eventuali successive decadenze e rinunce e dell'assegnazione dei posti disponibili attingendo alle liste di attesa in ordine di graduatoria;
- f) Definisce le tariffe di frequenza e i livelli di partecipazione alle spese da parte delle famiglie;
- g) Provvede a verificare che il gestore del nido provveda all'aggiornamento professionale e alla formazione del personale;
- h) Verifica la rispondenza tra qualità del servizio offerto e le effettive esigenze dell'utenza;
- i) Verifica che il concessionario abbia provveduto alla stipula e costante rinnovo di apposita assicurazione contro gli infortuni per tutti i bambini accolti al nido;
- j) Assicura il coordinamento tra il nido e gli altri Servizi del Comune, al fine di ottenere una proficua collaborazione con i vari Centri di Responsabilità;
- k) Garantisce il coordinamento con le altre strutture educative, la ASL competente e il Servizio Materno Infantile, con particolare riferimento ai piani di intervento per la prevenzione, cura e diagnosi precoce di disturbi e patologie;
- l) Assicura l'integrazione dei bambini e delle bambine con bisogni educativi speciali;
- m) Esercita la funzione di vigilanza al fine di verificare il benessere delle bambine e dei bambini e l'attuazione del progetto educativo.

art. 9 – Gestione sociale

La gestione sociale è l'insieme delle attività di partecipazione che contribuiscono alla definizione dei contenuti, delle caratteristiche e del funzionamento del servizio di asilo nido, e si attua attraverso i seguenti Organi:

- Assemblea dei genitori;
- Comitato di gestione;
- Gruppo educativo.

art. 10 - Assemblea dei genitori

L'Assemblea dei genitori è costituita da entrambi i genitori dei bambini iscritti al nido o da chi ne fa le veci.

Si riunisce su convocazione del suo Presidente almeno tre volte l'anno e precisamente:

- 1) in occasione dell'inizio dell'attività annuale;
- 2) nel corso dell'anno per la verifica del programma avviato;
- 3) a conclusione dell'attività annuale.

L'Assemblea può essere convocata anche su richiesta dei suoi componenti o del concessionario o del Comitato di Gestione tramite avviso affisso nella bacheca al nido almeno cinque giorni prima della data fissata.

L'Assemblea è valida se partecipa almeno la metà dei genitori in prima convocazione; in seconda convocazione sarà ritenuta sufficiente la presenza di 1/3 dei genitori.

All'Assemblea dei Genitori compete:

- eleggere nella prima riunione il suo Presidente;
- eleggere i suoi rappresentanti nell'ambito del Comitato di Gestione;
- esprimere pareri e formulare proposte al Comitato di Gestione in merito agli orientamenti educativi, socio-psico-pedagogici, igienico-sanitari ed organizzativi del nido;
- richiedere al Comitato di Gestione verifiche e controlli in merito al regolare andamento del Servizio, allo svolgimento delle attività programmate e alla corretta assegnazione dei posti disponibili.

art. 11 - Comitato di gestione

Il Comitato di Gestione è composto da 4 genitori utenti del Servizio e da 3 operatori del nido.

Il Presidente del Comitato di Gestione deve essere un genitore.

I membri del Comitato di Gestione durano in carica tre anni e decadono quando non partecipano alle riunioni del Comitato per tre volte consecutive senza giustificato motivo.

I genitori decadono nel caso in cui i bambini non usufruiscono più del servizio; il personale decade se trasferito e in caso di cessazione del rapporto di lavoro.

Ad essi subentrano i primi non eletti delle rispettive rappresentanze.

Al Comitato di Gestione compete:

- elaborare ed approvare, in collaborazione con l'Assemblea dei genitori e il Gruppo educativo, il piano annuale delle attività socio-pedagogiche, gli orientamenti educativi del nido, gli indirizzi igienico-sanitari ed organizzativi del Servizio, comprese le modalità di verifica ricorrente;
- formulare proposte per l'acquisto del materiale didattico e ludico, con particolare riferimento ai sussidi didattici e strumentali che consentono la permanenza ed il pieno inserimento dei bambini disabili nella vita collettiva dell'Asilo Nido;
- esprimere all'Ente Gestore proposte in riferimento al calendario annuale ed all'orario settimanale e giornaliero del Servizio;
- programmare gli incontri periodici con gli utenti per il disimpegno dei compiti derivanti dalla gestione sociale;
- analizzare le somme iscritte nel bilancio preventivo e nel conto consuntivo, inerenti la gestione dell'Asilo Nido, esprimendo al riguardo pareri e proposte all'Ente Gestore;
- verificare mensilmente l'effettiva copertura dei posti disponendo eventualmente, a seguito di controlli periodici, e comunque dopo due mesi di attività, l'aumento del numero dei bambini ammissibili sino al 15% dei posti disponibili, salvo successiva comunicazione all'Ente Gestore;
- garantire la presenza di almeno una rappresentanza del Comitato di Gestione alle riunioni dell'Assemblea dei genitori, predisponendo una relazione scritta inerente i temi trattati;
- curare i rapporti con i genitori ed assumere le opportune iniziative in merito ad osservazioni, suggerimenti e reclami eventualmente pervenuti per iscritto dando, comunque, risposta scritta;

- promuovere e stimolare tra la cittadinanza e le forze politiche e sociali la conoscenza e il dibattito sulle finalità del Servizio e la sua migliore realizzazione e organizzazione;
- gestire un fondo per le piccole manutenzioni e per l'acquisto di materiale didattico e di vario consumo, nel rispetto della programmazione annuale delle spese preventivamente approvata dall'Amministrazione comunale ai sensi del precedente *art. 8 – Compiti del Comune*.

Il Comitato di Gestione si riunisce una volta al mese; nel corso di ciascuna riunione viene redatto un verbale, che deve essere inoltrato per conoscenza all'ufficio comunale. L'ordine del giorno, salvo riunioni straordinarie aventi carattere d'urgenza, viene fissato di volta in volta in base alle esigenze espresse dal Presidente del Comitato di Gestione, il quale provvede alla convocazione dei membri del Comitato con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data fissata per la riunione, tramite affissione della comunicazione nella bacheca dell'Asilo Nido. Le riunioni del Comitato sono valide se vi partecipa almeno la metà più uno dei componenti.

art. 12 - Gruppo educativo

Tutto il personale operante nella struttura, pur nella diversità delle mansioni svolte, si costituisce in gruppo educativo. Il gruppo educativo si riunisce periodicamente in relazione ad esigenze di organizzazione del lavoro nonché per la programmazione e la verifica delle esperienze pedagogiche nel rispetto delle finalità generali del servizio.

Al Gruppo Educativo compete inoltre:

- collaborare con il comitato di gestione e con l'assemblea dei genitori con l'apporto di uno specifico contributo per la determinazione degli orientamenti educativi e per la elaborazione del programma annuale di attività;
- attuare il piano di lavoro approvato segnalando tempestivamente al comitato di gestione ed alla assemblea dei genitori le eventuali difficoltà di realizzazione ostative al buon funzionamento del servizio;
- proporre al comitato di gestione l'utilizzazione dei fondi in dotazione per l'acquisto del materiale didattico;
- eleggere i suoi rappresentanti nel comitato di gestione;
- partecipare alle riunioni dell'assemblea dei genitori;
- formulare proposte di aggiornamento e di formazione permanente alle strutture dell'ente gestore. Alla prima convocazione per la costituzione del gruppo e la elezione del suo coordinatore provvede il gestore.

art. 13 - Organico del personale

Il funzionamento del nido è garantito da un coordinatore pedagogico, dagli educatori e dal personale ausiliario, che operano secondo il principio della collegialità e nel rispetto degli indirizzi contenuti nel progetto educativo.

Nel quadro della vigente normativa l'organico deve prevedere:

- educatori in rapporto di 1 ogni 7 bambini. In presenza di bambini con bisogni educativi speciali (art. 9 della legge regionale n.7/2020) il rapporto può essere ridotto in relazione al numero ed alla gravità dei casi, prevedendo personale di sostegno;
- personale ausiliario addetto ai servizi generali in rapporto di 1 ogni 15 bambini, escluso il personale addetto alla preparazione dei pasti.

La definizione dell'organico per il nido è demandata alle norme nazionali e regionali. La presenza del personale previsto nell'organico del nido deve essere sempre mantenuta al completo. In tal senso va assicurato il funzionamento dell'istituto delle supplenze, garantendo le sostituzioni del personale per assenze a qualsiasi titolo, anche brevi.

art. 14 - Coordinatore pedagogico

La funzione di coordinatore pedagogico è affidata a una persona appartenente al gruppo educativo.

L'incarico può essere assegnato alla persona come funzione esclusiva o come funzione aggiuntiva a quella di educatore.

Il coordinatore pedagogico viene individuato dal gestore e tempestivamente comunicato all'Amministrazione comunale; dura in carica un anno e può essere riconfermato.

Per svolgere le funzioni di coordinatore pedagogico è necessario possedere i requisiti professionali e i titoli di studio previsti dalla vigente normativa in materia.

Le funzioni e i compiti del coordinatore pedagogico sono definiti dalla vigente normativa regionale. Il coordinatore pedagogico:

- coordina il gruppo educativo;
- garantisce l'organizzazione del personale del servizio e i relativi turni di lavoro, il rispetto del rapporto numerico tra educatori e bambini prescritto, attiva le sostituzioni in caso di assenza improvvisa di un operatore;
- garantisce l'applicazione di tutti gli strumenti, i protocolli operativi e le prassi orientati a garantire la sicurezza, il benessere e la salute dei bambini, nell'ambito della loro frequenza del servizio;
- garantisce e coordina l'attuazione del progetto educativo e ne assicura il monitoraggio costante;
- assicura che il progetto educativo sia costantemente aggiornato in ordine ai suoi obiettivi, con particolare riferimento a:
 - a) accoglienza delle bambine e dei bambini e dei loro genitori, con particolare attenzione al primo ingresso delle bambine e dei bambini;
 - b) inclusione delle bambine e dei bambini con bisogni educativi speciali nei percorsi educativi;
 - c) organizzazione del servizio, con particolare riguardo al calendario, agli orari, all'uso degli ambienti nonché al tempo di lavoro frontale e non frontale del personale educativo;
 - d) elementi costitutivi della programmazione educativa, definendo modalità e tempi per favorire le attività didattiche, di gioco e di cura e l'interazione tra le bambine e i bambini e tra adulti e le bambine e i bambini;

- e) strumenti metodologici del gruppo educativo, quali l'osservazione, la documentazione, la verifica e l'autovalutazione;
 - f) attività e iniziative per la partecipazione attiva delle famiglie alla vita del servizio;
 - g) continuità educativa con la scuola dell'infanzia e attività di conoscenza e integrazione con i servizi culturali, ricreativi, sanitari e sociali presenti sul territorio di riferimento;
- cura l'aggiornamento della carta dei servizi;
 - assicura il dialogo costante con le famiglie, il loro coinvolgimento e la partecipazione al progetto educativo dei loro figli;
 - partecipa alla commissione distrettuale per i servizi educativi, e cura il raccordo con gli altri servizi educativi del territorio;
 - partecipa al coordinamento pedagogico territoriale, per la continuità educativa e l'integrazione verticale del sistema 0-6 in raccordo con le scuole dell'infanzia;
 - cura il rapporto del servizio con i servizi sociali e sanitari competenti per territorio, attivandone la collaborazione e l'intervento nei casi necessari.

Inoltre, il coordinatore pedagogico:

- cura il buon andamento del nido; si assicura che le norme igienico-sanitarie siano rispettate da tutti;
- controlla che non siano ammessi al nido bambini in stato febbrile o che presentino segni evidenti di malattia;
- controlla che il materiale vario, le provviste, la biancheria, ecc. ... siano presi in consegna dagli operatori che ne hanno la responsabilità;
- controlla che sia tenuto aggiornato dagli operatori di ogni settore l'inventario dei beni del nido;
- verifica l'applicazione delle tabelle dietetiche in uso;
- si assicura che le famiglie utenti siano in regola con i pagamenti;
- verifica che il personale addetto alla gestione dei pasti sia in possesso della certificazione prevista ai sensi della vigente normativa in materia;
- cura i rapporti tra il gestore e l'ufficio comunale.

art. 15 - Educatore

Per svolgere le funzioni di educatore è necessario possedere i requisiti professionali e i titoli di studio previsti dalla vigente normativa in materia.

L'educatore è responsabile della cura e dell'educazione dei bambini e delle bambine, attua e verifica il progetto educativo, cura le relazioni con i genitori e agevola la comunicazione dei genitori, promuovendone il ruolo attivo.

L'Educatore del nido deve assicurare il pieno benessere psicofisico del gruppo dei bambini che gli vengono affidati mediante la ricerca e la sperimentazione continua, il confronto con il gruppo educativo del nido, con le figure professionali specializzate e di sostegno, con la famiglia e tutte le componenti che formano l'ambiente sociale del bambino.

In particolare l'educatore:

- guida i bambini nello svolgimento delle attività socio-pedagogiche e ludiche previste dalla programmazione educativa;
- attende alla alimentazione, alla vigilanza durante il sonno, all'accoglienza all'ingresso dei bambini;
- è responsabile degli arredi e del materiale in dotazione al reparto;
- segnala alle figure tecniche di riferimento i bambini che non appaiono in perfetta condizione di salute e/o presentano irregolarità di comportamento.

L'eventuale somministrazione di preparati farmaceutici ai bambini iscritti, la cui assunzione risulti indispensabile ed indifferibile nel corso dell'orario di frequenza del nido, è vincolata di volta in volta al parere formalmente espresso dal medico pediatra del nido di cui all'*art. 18 – Supporto sanitario e psico-pedagogico*.

Il rapporto diretto educatore-bambino è di 30 ore settimanali.

Nel rispetto del limite predetto, l'orario deve essere articolato in maniera da coprire l'intero arco di apertura del nido. In seguito ad accordi sindacali viene definito il monte ore da destinare alla programmazione educativa ed alla verifica sistematica dell'attività svolta, alla gestione sociale ed all'aggiornamento professionale.

art. 16 - Personale ausiliario

Il personale ausiliario garantisce il mantenimento di condizioni igienico-ambientali adeguate al servizio, segnalando al coordinatore pedagogico eventuali disfunzioni.

Il personale ausiliario:

- provvede all'apertura, all'areazione dei locali ed alla chiusura del nido;
- vigila sull'ingresso e sull'uscita dei bambini;
- cura l'ordine e la pulizia dei locali, degli arredi e dei materiali del nido;
- cura l'ordine e la pulizia dell'esterno del nido;
- cura il guardaroba;
- predispone la fornitura ed il cambio della biancheria e del materiale necessario ai vari reparti;
- cura la piccola manutenzione;
- provvede alla consegna ed al ritiro della corrispondenza presso gli uffici comunali.

art. 17 – Personale addetto alla gestione dei pasti

Il personale addetto alla gestione dei pasti deve essere in possesso di requisiti professionali, titoli di studio, comprovate competenze tecnico-professionali e idonea certificazione HACCP, previsti dalla vigente normativa in materia.

Il personale addetto alla gestione dei pasti:

- provvede all'ordinativo degli alimenti e controlla la qualità delle forniture;

- provvede alla preparazione e somministrazione dei pasti con osservanza delle tabelle dietetiche;
- cura l'ordine e la pulizia dei locali adibiti allo sporzionamento e alla preparazione pasti, delle attrezzature in dotazione e delle stoviglie, ottemperando alle disposizioni di cui alle norme vigenti in materia;
- provvede allo sporzionamento, in caso di utilizzo servizio esterno, verificando la congruità dei pasti forniti a quanto richiesto.

art. 18 – Supporto sanitario e psico-pedagogico

Sarà garantita la presenza presso il nido della figura del medico pediatra, almeno due volte a settimana e comunque non meno di una volta al mese.

Il medico provvederà alla vigilanza igienico-sanitaria del nido ed alla compilazione delle tabelle dietetiche nonché all'assistenza psico-pedagogica.

Alle bambine e ai bambini con bisogni educativi speciali dovrà essere assicurato ogni sostegno previsto dalle norme vigenti ai fini della loro piena integrazione.

art. 19 - Progetto educativo

Il gruppo educativo, all'avvio dell'anno educativo, elabora, adotta e attua collegialmente il progetto educativo, in conformità a quanto previsto dalla vigente normativa in materia.

Il progetto educativo individua gli obiettivi specifici e definisce la programmazione dei percorsi pedagogici e degli aspetti organizzativi necessari al loro raggiungimento.

Il progetto educativo deve essere adeguato alle esigenze dei bambini e delle bambine con bisogni educativi speciali di cui all'art. 9 della legge regionale n. 7/2020, secondo piani educativi personalizzati, da definire in collaborazione con il medico pediatra del nido, l'ufficio comunale e i servizi ASL, ciascuno per le proprie competenze, e con il coinvolgimento dei genitori nelle sue fasi di elaborazione e di attuazione.

Il coordinatore pedagogico garantisce e coordina l'attuazione del progetto educativo e ne assicura il monitoraggio e l'aggiornamento costante.

art. 20 - Carta dei servizi

Il nido dispone della carta dei servizi volta alla tutela delle bambine e dei bambini che fruiscono del nido e delle famiglie, garantendo la trasparenza e la qualità dei servizi offerti.

Il concessionario predispose la carta dei servizi, nel rispetto dei contenuti stabiliti dalla vigente normativa in materia, con la collaborazione di tutti i soggetti coinvolti e la sottopone al Comune che la autorizza.

Il coordinatore pedagogico cura l'aggiornamento della carta dei servizi.

art. 21 - Entrata in vigore del Regolamento

Il presente Regolamento entra in vigore a partire dall'anno educativo 2022/2023.

art. 22 - Rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle vigenti disposizioni regionali e nazionali in materia.