



## **REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL NIDO D'INFANZIA COMUNALE**

(Delibera di C.C. n. 27 del 11/04/2003)

(Delibera di C.C. n. 85 del 30/11/2004)

(Delibera di C.C. n. 21 del 21/03/2011)

(Delibera di C.C. n. 32 del 12/06/2012)<sup>1</sup>

(Delibera di C.C. N. 41 del 10/09/2012)

(Delibera di C.C. N. 32 del 06/07/2015)

### **Art. 1 - FINALITA'**

L'Asilo Nido si pone come servizio educativo e sociale di interesse pubblico, volto ad aiutare le famiglie nei loro compiti di educazione e di cura e a favorire la crescita dei bambini fino a 3 anni, secondo quanto stabilito dalle legge nazionali e regionali in materia, in un contesto operativo tendente a coinvolgere oltre al personale e all'Amministrazione Comunale, la famiglia e la comunit  locale.

Il servizio   pertanto rivolto al perseguimento delle seguenti finalit :

- a) Individuazione, attraverso la programmazione e la ricerca educativa, degli interventi atti a garantire un armonico sviluppo psicofisico del bambino.
- b) Risposta ai bisogni delle famiglie utenti in un contesto di scambio e socializzazione delle conoscenze e delle esperienze educative.
- c) Predisposizione per eventuali bambini portatori di handicap di tutte le opportune condizioni atte a promuovere lo sviluppo e l'affermazione delle loro potenzialit .

Il Nido si colloca in un rapporto di scambio e di verifica con la scuola dell'infanzia, nella prospettiva di realizzare continuit  educativa tra queste due strutture.

### **Art. 2 - UTENZA**

Sono ammessi al Nido d'Infanzia di norma i bambini di et  compresa tra i 3 mesi (nati entro il 30.06 dell'anno in corso) ed i 3 anni. Qualora, soddisfatta la domanda della suddetta fascia di et , la sezione dei bambini piccoli avesse ancora posti disponibili,   ammesso l'inserimento di bambini nati entro il 31/07 dell'anno in corso.<sup>2</sup>

Compatibilmente con la capacit  ricettiva del servizio saranno accettate, in via prioritaria, le iscrizioni dei bambini residenti a Fornovo di Taro o provenienti da Comuni che abbiano concordato con l'Amministrazione Comunale un'apposita convenzione (limitatamente al numero di posti riservati ai loro residenti) che prevede una compartecipazione finanziaria alle spese di gestione del Nido a carico degli stessi Comuni.

Si considerano residenti anche i bambini adottati, in affidamento o affiliazione presso famiglie residenti nel Comune di Fornovo di Taro.

<sup>1</sup> La delibera del Consiglio Comunale n. 32 del 12/06/2012 unifica le proprie succitate deliberazioni con le deliberazioni della Giunta Comunale aventi ad oggetto "Norme per l'accesso". Apporta modifiche all'art. 6, comma 1 ed all'art. 10, comma 3.

<sup>2</sup> Modifica apportata con delibera del Consiglio Comunale n. 85 del 30/11/2004



## Art. 3 - SEZIONI

Il Servizio   articolato in sezioni che possono accogliere bambini in gruppi eterogenei per et .

Il bambino inserito in un gruppo continua a farne parte fino al termine della frequenza del servizio. Limitatamente alla necessit  di realizzare condizioni di funzionamento razionali del Nido ed accogliere il numero massimo di bambini in rapporto al numero degli educatori in servizio,   consentito, sentito il Coordinatore Pedagogico ed il Collettivo, operare spostamenti di sezione durante il corso dell'anno scolastico.

## Art. 4 - CALENDARIO

Il servizio funziona da settembre a giugno, dal luned  al venerd ; rimane chiuso nei giorni festivi e negli altri giorni di chiusura stabiliti dal calendario.

Il calendario viene stabilito dall'Amministrazione Comunale, su proposta del Collettivo, in accordo con la normativa vigente e le disposizioni contrattuali.

La durata del servizio ed il rapporto numerico educatrici-bambini sono stabiliti dalla legge e dalle norme contrattuali.

## Art. 5 - NORME PER L'ACCESSO

### 5.1 - Utenza

La domanda di iscrizione al Nido deve essere presentata all'Ufficio Assistenza entro il 31 Marzo di ogni anno. Pu  essere presentata anche per le nascite previste entro il 30 giugno (documentate).

L'ammissione al Nido d'infanzia   regolata dai seguenti criteri di priorit :

- 1- Bambini il cui nucleo familiare   residente nel Comune di Fornovo di Taro.
- 2- Bambini il cui nucleo familiare   residente nei Comuni che hanno attivato una convenzione con il Comune di Fornovo di Taro, nel limite dei posti convenzionati.
- 3- Bambini il cui nucleo familiare non   residente, figli di genitori dei quali almeno uno sia dipendente del Comune di Fornovo di Taro, quando l'accoglimento dell'iscrizione comporta un rientro in servizio anticipato rispetto alle agevolazioni concesse per legge per maternit  e puerperio.
- 4- Altri non residenti.

A parit  di condizione valgono i requisiti di cui al successivo punto 5.4.

### 5.2 – Domande di iscrizione

Le domande di iscrizione, redatte su apposito modulo predisposto e fornito dall'Amministrazione, devono essere presentate all'Ufficio Assistenza del Comune entro la data fissata da apposito bando da emanarsi entro la fine di Febbraio di ogni anno.

Il bando, salvo diversa disposizione si chiude il 31 Marzo di ogni anno. L'Ufficio Assistenza provveder  a formare la graduatoria di ammissione.

Alla domanda dovranno essere allegati i seguenti documenti:

- Certificazione della situazione economica redatta su apposito modulo fornito dall'Amministrazione.
- Duplicato o fotocopia del certificato delle vaccinazioni.
- Certificazione che documenti la nascita prevista entro il 30 Giugno ed, entro la prima settimana di luglio, documentazione che comprovi l'avvenuta nascita (solo per i non residenti).



- Ogni altro documento od autocertificazione necessaria per l'attribuzione dei punteggi previsti all'art. 4.

La domanda di ammissione deve essere compilata da un genitore o da chi ne fa le veci.

### 5.3 - Domande fuori termine

Saranno accettate domande, presentate successivamente al termine stabilito dal bando. Dette domande verranno prese in considerazione solo se esiste disponibilità di posti, esaurite le domande pervenute nei termini e secondo l'ordine del punteggio più alto attribuito ai sensi del successivo punto 4 del presente articolo.

### 5.4 - Formazione della graduatoria

L'Ufficio Assistenza esaminerà le domande presentate in tempo utile secondo i criteri di priorità di cui al precedente punto 5.1.

A ciascuna domanda verrà assegnato un punteggio secondo la seguente tabella:

Condizioni e Motivazioni	Punti Assegnabili
<b>Particolari situazioni familiari</b>	
Bambino che presenti minorazioni fisiche, psichiche e sensoriali per le quali si ritiene prioritario l'inserimento al nido (previa documentazione medica rilasciata dagli organi competenti) – Per i non residenti la priorità si applica ad esaurimento delle domande dei residenti, convenzionati e domiciliati.	Priorità
Nucleo familiare con casi, documentati dal Distretto Socio Sanitario e/o da altri Enti di Servizio Sociali, di: infermità grave di uno dei genitori (invalidità superiore ai 2/3 accertata dalla Commissione Invalidi); genitore carcerato; affidamento educativo-assistenziale del minore o situazioni in cui l'inserimento al nido venga valutato elemento indispensabile al progetto di aiuto alla situazione familiare.	Priorità
Nucleo in cui sia presente un solo genitore: separato legalmente, divorziato, vedovo, emigrato con assenza permanente, oppure nucleo in cui vi siano minori riconosciuti da un solo genitore (autocertificazione)	12
Familiare convivente in condizioni di grave infermità (documento di invalidità totale rilasciato dalla commissione Invalidi): - nel caso in cui lavori un solo genitore - nel caso in cui lavorino entrambi i genitori	10 5
<b>Situazione lavorativa o di studio (punteggi non cumulabili fra di loro)</b>	
Per ogni genitore con occupazione a tempo pieno oltre 25 ore settimanali (autocertificazione)	5
Per ogni genitori con occupazione stabile che effettui un orario di lavoro ridotto ad un massimo di 25 ore ed un minimo di 15 ore settimanali.	4



Per ogni genitore con occupazione stabile che effettui un orario di lavoro ridotto ad un massimo di 14 ore settimanali.	3
Per ogni genitore con occupazione saltuaria (per supplenze presentare certificato attestante le supplenze effettuate nell'anno scolastico in corso); per ogni lavoro stagionale o avventizio, produrre documentazione attestante i periodi lavorativi effettuati.	3
Per ogni genitore studente frequentante una scuola media superiore (autocertificazione)	5
Per ogni genitore frequentante corsi universitari, scuole dirette a fini speciali, tirocini obbligatori, praticantato, corsi propedeutici o medico frequentatore	3
Per ogni genitore disoccupato, iscritto alle liste di disoccupazione da almeno sei mesi prima della data di chiusura del bando allegare fotocopia certificato di disoccupazione	2
<b>Altro (punteggi aggiuntivi)</b>	
Assenza del genitore per motivi di lavoro da effettuarsi in trasferta per periodi continuativi o alterni cumulabili per un minimo di sei mesi nell'anno in corso (autocertificato). Per trasferta si intende la permanenza totale (diurna e notturna) in localit� lontane dalla citt� di residenza. Nell'impossibilit� di prevedere il periodo di trasferta dell'anno in corso, segnalare il periodo di trasferta dell'anno precedente.	1
Abitazione con condizioni igienico-sanitarie precarie (previa documentazione dell'A.U.S.L.)	1
Nucleo familiare con presenza di almeno 2 figli entrambi in et� da Nido, considerando anche le nascite non ancora avvenute e documentate da certificato ginecologico, oppure almeno 3 figli entro i 10 anni di et� <ul style="list-style-type: none"><li>• Nel caso in cui lavorino entrambi i genitori</li><li>• Nel caso in cui lavori un solo genitore</li></ul>	3 1
I bambini in affidamento pre-adottivo (autocertificazione)	1
Il nucleo familiare in cui � presente un genitore con una invalidit� superiore ad 1/3	1

In caso di convivenza dei genitori far  fede, ai fini dell'attribuzione del punteggio, l'autocertificazione di uno dei genitori.

Qualora si verificasse parit  di punteggio nella formazione delle graduatorie, la precedenza sar  determinata, nell'ordine, dai seguenti criteri:

- bambini gi  nelle liste d'attesa dell'anno scolastico precedente.
- famiglia con un altro figlio che gi  frequenta il nido.
- in ordine crescente, sulla base dell'indicatore della situazione economica (ISEE). Se tale dichiarazione non venisse presentata, pur rispettando il punteggio, la posizione in graduatoria sar  l'ultima.
- et  del bambino in ordine decrescente (precede il maggiore di et )

Entro quindici giorni dalla pubblicazione della graduatoria gli utenti possono presentare richiesta di riesame della propria domanda all'Amministrazione, nella persona del Responsabile di Settore. Il procedimento del



riesame dovr  concludersi entro dieci giorni. La graduatoria diverr  definitiva entro 30 giorni dalla pubblicazione.

L'assegnazione del posto avverr  in ordine di graduatoria a disponibilit  di posti. Per le restanti domande si formuler  una lista di attesa da cui attingere in caso di rinunce.

Per i bambini gi  inseriti al Nido, non devono essere presentate nuove domande per gli anni successivi al primo, ma dovr  invece essere presentata entro la fine del precedente anno scolastico la comunicazione di eventuale rinuncia al posto.

Le domande presentate successivamente alla scadenza del bando annuale (31/03) da appartenenti alle Forze dell'Ordine trasferiti nel Comune, verranno incluse nella graduatoria di ammissione con il punteggio attribuito secondo i criteri della graduatoria stessa, fatta salva la posizione di coloro eventualmente gi  in calendario per l'inserimento.

## 5.5 - Controlli

L'Amministrazione si riserva la facolt  di procedere, in ogni momento, ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicit  delle autocertificazioni o dichiarazioni sostitutive previste nel presente regolamento. Fermo restando quanto previsto dall'art.26 della Legge 4.1.1968 n.15, qualora dal controllo di cui al punto precedente emerga la non veridicit  del contenuto della dichiarazione o autocertificazione, il dichiarante decade dalla possibilit  di ottenere l'inserimento del minore al Nido.

## 5.6 - La frequenza

L'orario di accettazione dei bambini al Nido va dalle ore 7,30 alle ore 9,00; il ritiro dei bambini deve tassativamente avvenire entro i tre diversi orari: 13,30 (per chi usufruisce della riduzione di orario), 16,00 (orario normale) e 17,00 (per chi usufruisce del prolungamento di orario).

Le assenze di durata prevedibile superiore alla settimana devono essere comunicate al personale.

La riammissione del bambino assente per malattia, di durata superiore a 5 giorni di calendario, sar  effettuata dietro presentazione di certificato medico.

La dimissione dal servizio pu  avvenire su domanda presentata dai genitori del bambino o da chi ne fa le veci, all'Ufficio Assistenza. Ai sensi dell'art. 6 del regolamento vigente, la richiesta di dimissione, salvo motivi di forza maggiore, pu  avvenire entro il mese di febbraio; una richiesta di dimissioni oltre tale data comporta l'obbligo del pagamento della retta nella misura del 50% sino alla fine dell'anno scolastico.

## Art. 6 - INSERIMENTO DEI BAMBINI

I bambini vengono inseriti gradualmente, con la presenza di uno dei genitori, per consentire un positivo adattamento al nuovo ambiente e l'inserimento avviene sulla base di un calendario, definito secondo l'ordine di graduatoria, fatte salve diverse valutazioni con particolare riguardo all'et  dei bimbi pi  piccoli; di norma, si prevede che gli inserimenti siano terminati entro la fine di Novembre, salvo proroga a dicembre sempre con riguardo all'et  dei bimbi pi  piccoli.

In presenza di posti disponibili oltre tale data, verranno effettuati inserimenti entro il mese di Febbraio successivo.

Alla scadenza di tale termine, nuove richieste di inserimenti, verranno valutate dal Responsabile del servizio.

Se decorrono 15 giorni dalla data concordata per l'inserimento senza che questo sia effettuato, per una diversa scelta dei genitori, la domanda di iscrizione perde di validit  e dovr  essere eventualmente ripresentata; si proceder  quindi all'inserimento, in sostituzione, di altri bambini.



Nel caso di una effettiva impossibilit  per motivi di salute, documentata da certificato medico, il posto verr  conservato ed i genitori saranno tenuti al pagamento della retta.

La regolarit  della frequenza del bambino al Nido   premessa necessaria per assicurare un buon inserimento ed un buon funzionamento del Nido stesso.

I genitori che intendono revocare l'iscrizione al Nido durante l'anno scolastico, devono comunicarlo nella domanda di ammissione o all'inizio dell'anno scolastico se gi  iscritti.

Tuttavia, al fine di rendere possibile l'inserimento di altri bambini durante l'anno scolastico, non   consentito chiedere la revoca dell'iscrizione per il periodo successivo al mese di febbraio; il ritiro del bambino oltre tale data comporta l'obbligo al pagamento della retta in misura ridotta al 50% sino alla fine dell'anno scolastico anche se il bambino non frequenta il Nido.

Tale disposizione non si applica in caso di revoca dell'iscrizione per sopravvenuti motivi di forza maggiore (trasferimento genitori, ecc.)

## **Art. 7 - ORARIO DEL NIDO**

L'orario normale di funzionamento del servizio   dalle ore 7,30 alle ore 16,00, dal luned  al venerd .

## **Art. 8 - PROLUNGAMENTO DELL'ORARIO**

A partire dal primo anno di et  e per corrispondere alle esigenze delle famiglie, il prolungamento d'orario sar  attivato, nel caso in cui le domande siano in numero di almeno sei, a favore di chi documenter  impegni lavorativi o familiari che rendono necessario il servizio; nel caso le domande siano superiori al numero dei posti, si formuler  una graduatoria sulla base dei medesimi criteri previsti per il Nido.

L'orario prolungato dalle ore 16,00 alle ore 17,00, avr  inizio indicativamente dal mese di ottobre.

Una volta richiesto il servizio, la retta dovr  essere corrisposta interamente per tutto l'anno scolastico, indipendentemente dalla frequenza, a meno che non intervengano avvenimenti di carattere straordinario ed imprevedibile.

## **Art. 9 - SERVIZIO ESTIVO**

Il Servizio Estivo, rivolto ai bambini gi  iscritti e frequentanti il Nido al termine dell'immediato precedente anno educativo, verr  attivato soltanto in presenza di un numero di iscrizioni non inferiori a 10 (dieci).

Al servizio potranno avere accesso indistintamente sia gli utenti residenti che quelli non residenti.

Il Servizio estivo sar  attivo nelle prime tre settimane del mese di Luglio di ogni anno e rivolto a quei genitori che in tale periodo sono impegnati con il lavoro, secondo il normale orario di asilo nido (escluso il prolungamento).

Il servizio   rivolto prioritariamente a quei bambini che abbiano entrambi i genitori (o unico genitore se si tratta di nucleo monoparentale) impegnati nel lavoro nel mese di luglio; nel caso le domande siano superiori al numero dei posti, si formuler  una graduatoria sulla base dei medesimi criteri previsti per il Nido.

La contribuzione a carico di tutti gli utenti del Servizio estivo, siano essi residenti che non residenti,   determinata nella stessa misura e con i medesimi criteri previsti al successivo art. 10.

## **Art. 10 - RETTE**



Gli utenti concorrono alla copertura del costo del servizio mediante il pagamento di una retta, costituita da una quota fissa mensile e da una quota per ogni giorno di presenza con consumo del pasto al nido del bambino.

L'ammontare della retta ordinaria, del supplemento per il prolungamento d'orario, della riduzione d'orario, della quota del pasto e del servizio estivo vengono stabiliti dalla Giunta Comunale.

La quota fissa mensile viene calcolata sulla base all'ISEE ed è dovuta, per i bimbi già inseriti, dal mese di apertura del servizio e per tutti i mesi dell'anno, salvo quello della chiusura estiva.

Per i nuovi iscritti la retta decorre dal primo giorno fissato per l'inserimento e, limitatamente al mese in cui avviene l'inserimento, viene proporzionata ai giorni di frequenza.

Per i nuovi iscritti il genitore è tenuto al pagamento anticipato, da effettuarsi entro il mese di agosto, di una cauzione di € 100,00 per ognuno dei mesi che precedono l'inserimento e per il mese in cui avviene l'inserimento; il mancato versamento della cauzione nei termini previsti comporta la perdita di validità della domanda e il servizio procederà quindi all'inserimento, in sostituzione, di altri bambini.

La cauzione versata verrà detratta dalla prima retta dovuta.

In caso di rinuncia al posto la cauzione verrà trattenuta.

Le richieste di riduzioni di rette (solo per i residenti), saranno assoggettate al vigente Regolamento per l'erogazione di servizi e prestazioni sociali a tariffa agevolata approvato ai sensi del D. Lgs. 109/98, come modificato dal D. Lgs. 130/00.

Gli utenti non residenti corrisponderanno una quota mensile pari alla retta massima prevista per gli utenti residenti aumentata di € 100,00, oltre al costo dei pasti e del prolungamento d'orario se richiesto; avranno altresì diritto ad alle riduzioni previste al successivo comma 5.7.

Le quote mensili a carico dei Comuni che hanno in corso o attiveranno una convenzione per l'accesso al Nido dei propri residenti saranno determinate dalla Giunta Comunale che, preso a riferimento l'intero costo mensile per bambino determinato come sopra detto, potrà operare un abbattimento di tale importo a propria discrezione.

La retta mensile per i residenti, potrà subire le seguenti riduzioni:

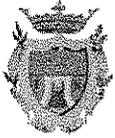
- per richiesta del genitore di usufruire della riduzione di orario (ritiro del bambino entro le ore 13,30), riduzione di una quota mensile determinata dalla Giunta Comunale;
- per presenze inferiori a 10 giorni mensili, riduzione del 25%
- per assenze dovute a malattie, documentate da certificato medico, della durata continuativa di uno o più mesi, riduzione del 50%
- per i genitori con due figli frequentanti il Nido, riduzione del 50% della retta per uno dei bambini;
- per i genitori con due figli frequentanti la scuola materna e l'asilo nido, riduzione del 50% della retta del bambino che frequenta la scuola materna

Nell'ipotesi in cui, nel corso dell'anno scolastico, si verifichi il trasferimento di residenza del nucleo familiare del bambino, dal mese successivo verrà applicata la nuova retta conseguente.

In caso di ritiro dal nido effettuato a decorrere dal mese di Marzo, la famiglia sarà tenuta a corrispondere una quota pari a metà della retta stabilita sino alla fine dell'anno scolastico in quanto non è più possibile procedere a nuovi inserimenti.

Non saranno ammessi a frequentare il nuovo anno scolastico i bambini non in regola con il pagamento delle rette dell'anno precedente.

A fronte di richieste motivate di riduzioni della retta come determinata ai sensi del presente regolamento la Giunta Comunale, previa acquisizione da parte del competente servizio di idonea documentazione per la



valutazione economica e sociale della situazione della famiglia richiedente, potrà determinare una diversa contribuzione per la frequenza del Nido.<sup>3</sup>

## **Art. 11 - PARTECIPAZIONE ALLA GESTIONE DEL NIDO D'INFANZIA**

La gestione sociale si fonda sul concetto di “partecipazione”, ossia sulla possibilità data ai cittadini (genitori e non) di essere parte attiva nella conduzione dei servizi educativi, evitando di delegare ad Educatori ed Amministratori le scelte volte all’innovazione e qualificazione del servizio. Si tratta di una responsabilità collettiva, condivisa nel potenziamento e nel monitoraggio delle istituzioni educative scolastiche. In particolare nei servizi per l’infanzia il concetto di “partecipazione” è ormai parte integrante del progetto educativo, delle scelte di contenuto e di metodo e viene considerato elemento determinante nella conduzione dei Nidi d’Infanzia.

Concretamente la gestione sociale si esplica in tre spazi di partecipazione:

- Incontri di sezione
- Assemblea generale
- Comitato di gestione

### **Incontro di sezione**

E’ uno spazio sia di riflessione che di confronto, fra Educatori e Genitori della medesima sezione, per affrontare problematiche legate alla programmazione educativa, alle proposte e strategie degli adulti, alle relazioni che i bambini instaurano con i loro compagni di sezione, prestando particolare attenzione al loro sviluppo affettivo, psicofisico e cognitivo.

### **Assemblea generale**

E’ costituita da tutti i genitori dei bambini iscritti e dagli operatori del Nido.

### **Comitato di gestione**

Il Comitato di gestione è un organo consuntivo e promozionale che collabora con l’Amministrazione Comunale nella gestione del Nido d’Infanzia.

Elabora e discute con l’Amministrazione i progetti e gli aspetti organizzativi del servizio nido, promuove e verifica l’attività e la programmazione degli incontri di sezione e dell’Assemblea generale in merito a:

- promozione e sostegno di iniziative culturali-educative che sviluppino le tematiche ed i contenuti emergenti negli incontri stessi;
- costante verifica del raggiungimento degli obiettivi educativi e di promozione, sul territorio, della cultura dell’infanzia e del servizio nido;
- proposta di iniziative auto-gestite: feste, uscite didattiche, ecc.;
- curare i rapporti con i servizi del territorio e gli organi collegiali delle istituzioni scolastiche.

Elegge ogni anno il proprio Presidente ed un Segretario verbalizzante, entrambi di norma tra i genitori.

Il Presidente convoca e presiede le riunioni del Comitato, fissa l’ordine del giorno e firma il verbale delle riunioni, congiuntamente al Segretario verbalizzante.

---

<sup>3</sup> Modifica apportata con delibera n. 41 del 10/09/2012



Il Comitato di Gestione è costituito da:

- 1- Assessori alla Pubblica Istruzione del Comune di Fornovo di Taro e degli eventuali Comuni convenzionati
- 2- Funzionario Responsabile del Servizio o del Settore
- 3- Coordinatore Organizzativo
- 4- Coordinatore Pedagogico
- 5- Un Rappresentante per sezione designato dal personale Educativo di cui una è la Coordinatore del Nido
- 6- Un Rappresentante del personale Ausiliario
- 7- Due Rappresentanti per sezione dei Genitori

La designazione dei rappresentanti, di cui ai precedenti punti 5-6-7, avviene mediante elezione diretta da parte degli aventi diritto, da effettuarsi annualmente.

## **Art. 12 - COLLETTIVO DEGLI EDUCATORI ED OPERATORI**

Le attività del Nido si fondano sul lavoro collegiale di tutti gli operatori assegnati, educatori ed ausiliarie, nel rispetto delle diverse professionalità e delle responsabilità individuali.

Il Collettivo si riunisce periodicamente ed è finalizzato alla programmazione dell'attività didattica-educativa e all'aggiornamento del personale.

Il Collettivo esprime, anche autonomamente, opinioni e pareri in ordine all'organizzazione del servizio nonché formula proposte nei confronti all'Amministrazione sulla gestione e sul funzionamento complessivo del nido.

Delle risultanze delle riunioni del collegio vengono informati con regolarità l'Amministrazione Comunale ed il Comitato di Gestione.

## **Art. 13 - COORDINATORE ORGANIZZATIVO DEL NIDO**

Tra gli educatori di ruolo il Collettivo elegge un proprio coordinatore interno che dura in carica due anni, ed è rieleggibile:

- 1- è referente per il buon funzionamento organizzativo del nido. Cura pertanto gli aspetti organizzativi dello stesso (supplenze, recuperi, straordinari, manutenzione, ecc.), mantenendo gli opportuni contatti con la Gestione Amministrativa del servizio;
- 2- mantiene rapporti con l'esterno;
- 3- fa parte di diritto del Comitato di Gestione;
- 4- oltre ai compiti sopra descritti, continua a svolgere le mansioni normali di educatore all'interno dell'orario funzionale previsto. Segue l'attuazione delle decisioni del Collettivo.

## **Art. 14 - COORDINATORE PEDAGOGICO**

Sono di competenza del Coordinatore Pedagogico gli interventi di seguito specificati:

- 1 – predisposizione di strumenti per la redazione della programmazione educativa didattica e la verifica costante del suo svolgimento presso il servizio;
- 2 – supporto all'organizzazione degli spazi e materiale di gioco;
- 3 – gestione e conduzione dei collettivi di lavoro;



- 4 – promozione della partecipazione delle famiglie all’attivit  del nido (attivazione di iniziative, incontri, rapporto con organismi di gestione);
- 5 – supporto e consulenza per l’inserimento di bambini con handicap e per percorsi individualizzati di lavoro per bambini con difficolt ;
- 6 – organizzazione del piano di formazione e aggiornamento del personale e supporto per la traduzione dei contenuti teorici sul piano operativo;
- 7 – attivazione di iniziative per la continuit  educativo nido/materna;
- 8 – realizzazione di eventuali progetti relativi alla prima infanzia che il Comune intendesse avviare;
- 9 – supporto amministrativo agli uffici (comprendente anche predisposizione delle graduatorie del nido, delle richieste di contributi, ecc.)
- 10 – vigilanza sul funzionamento del servizio proponendo agli organi competenti i provvedimenti, anche disciplinari, necessari per risolvere eventuali disfunzioni.

## **Art. 15 - APPOGGIO A BAMBINI DISABILI**

L’appoggio alla sezione in cui   inserito il bambino disabile verr  garantito attraverso educatori inseriti nelle graduatorie di supplenze approvate a seguito di procedura selettiva e si effettuer  secondo i criteri concordati con la Coordinatrice Pedagogica.

Il costo del personale di appoggio   a carico del Comune di residenza del bambino disabile.

## **Art. 16 – PASTI**

I pasti vengono confezionati sulla base di tabelle dietetiche approvate dall’AUSL.

## **Art. 17 – NORME TRANSITORIE E FINALI**

Per quanto non contemplato nel presente regolamento, si fa riferimento alla normativa generale vigente.