



# **CITTA' DI SALEMI**

(LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI TRAPANI)

## **REGOLAMENTO MICRO NIDO COMUNALE**

## **FINALITA' DEL SERVIZIO**

1. L'Amministrazione Comunale di Salemi istituisce, all'interno del proprio territorio, il Servizio di Micro nido, di interesse pubblico, con finalità di educazione, socializzazione e di assistenza, di integrazione e collaborazione con l'azione della famiglia nel momento formativo del bambino.
2. Il Servizio si propone come finalità lo sviluppo psico-fisico e relazionale dei bambini dai tre mesi ai tre anni di età, assicurando alla famiglia un sostegno adeguato, consentendo ed agevolando anche l'inserimento della donna nel mondo del lavoro.
3. Il servizio, allo stato attuale, è svolto presso l'Istituto G. Garibaldi- Giovanni Paolo II plesso di via Montanari, con ricettività massima di n. 24 bambini.
4. Ai sensi della più recente normativa, l'Amministrazione a fronte del mutamento della domanda e dei bisogni delle famiglie utenti o potenziali utenti del servizio asilo nido può individuare ed autorizzare, in prima applicazione a livello sperimentale, servizi integrativi dei nidi che organizzati secondo criteri di flessibilità, mirano alla ricerca di innovazioni educative che favoriscono la conciliazione dei tempi di cura con i tempi di lavoro, ed in particolare servizi educativi integrativi del nido non sostitutivi del servizio di asilo nido tradizionale, quali Spazi gioco per bambini e Centri per bambini e famiglie, assicurati da educatori competenti anche facendo ricorso a risorse umane esterne e a risorse economiche aggiuntive, nonché a nuove strutture comunali autorizzate per tali finalità.
5. Gli adempimenti amministrativi relativi al micro nido comunale sono svolti dai Servizi Sociali in collaborazione con il Servizio Scolastico

## **TITOLO I – STRUTTURA ED ORGANIZZAZIONE**

### **ART. 1**

#### **IL MICRO NIDO**

Il Micro nido è un servizio educativo che accoglie i bambini di età compresa da tre mesi a tre anni, appartenenti a famiglie residenti nel Comune di Salemi, senza alcuna distinzione di sesso, cultura, lingua, etnia, religione, condizioni personali e sociali. Nel caso vi siano posti disponibili possono accedere al servizio anche famiglie non residenti.

Il Micro nido garantisce il pieno diritto dei bambini che presentano difficoltà fisiche, psichiche, motorie, sensoriali (legge 104/92) ad essere accolti in condizioni di parità con gli altri bambini, escludendo ogni soluzione di emarginazione ed operando in sinergia con le strutture sanitarie preposte.

L'Amministrazione eroga il servizio tramite:

- a) Gestione in economia;
- b) Appalto del servizio a terzi;
- c) Concessione.

Qualora il Comune eroghi il servizio con la modalità di cui al punto b) e c), verrà stipulata apposita convenzione regolante i rapporti per l'espletamento del servizio, sulla base di quanto indicato nel presente Regolamento.

## **ART. 2**

### **CARATTERISTICHE ORGANIZZATIVE**

Il micro nido può essere articolato in sezioni: lattanti, semidivezzi e divezzi, in riferimento al target di utenza ammessa:

- a) lattanti: bambini da tre mesi ad un anno
- b) semidivezzi: bambini da uno a due anni
- c) divezzi, come segue: bambini da due a tre anni

La capienza del micro nido alla data odierna è di n. 24 bambini.

Al fine di perseguire il pieno utilizzo delle risorse attivate nel servizio e dare immediata risposta alle esigenze che potranno emergere durante il corso dell'anno per casi di particolare bisogno (condizioni di disagio socio-familiare, segnalate dai servizi sociali o dai servizi di tutela dei minori ed opportunamente documentate), l'Amministrazione comunale potrà effettuare ammissioni straordinarie temporanee nel numero massimo di due in più rispetto a quelle previste al precedente comma. L'ammissione decadrà al venir meno delle condizioni eccezionali che l'avevano determinata (condizioni di disagio socio-familiare, segnalate dai servizi sociali o dai servizi di tutela dei minori ed opportunamente documentate).

## **ART.3**

### **CALENDARIO, ORARI E FUNZIONAMENTO**

I bambini non possono essere ritirati da estranei o da minori; qualora i genitori non possono provvedere direttamente debbono informare preventivamente gli educatori ed indicare il soggetto autorizzato al ritiro.

Poiché l'assicurazione copre soltanto l'orario di apertura del servizio e la responsabilità di qualsiasi incidente ricadrebbe esclusivamente sugli educatori, prima dell'orario di apertura e dopo l'orario di chiusura non possono essere accettati o trattenuti i bambini al nido salvo lievi tolleranze entro 15 minuti.

Il calendario di servizio all'utente viene determinato annualmente, entro il 31 luglio, dall'amministrazione comunale, secondo le esigenze delle famiglie e nel rispetto delle normative vigenti e del C.C.N.L., sentito il Comitato di gestione, secondo le seguenti linee guida:

- a) chiusura natalizia e pasquale corrispondente a quella prevista per la scuola dell'infanzia statale, come statuito con decreto dell'Assessore Regionale alla P.I.,
- b) periodo di chiusura estiva della struttura di norma sessanta giorni consecutivi, coincidenti con il mese di Luglio- Agosto o inferiori in relazione alla diversa programmazione;
- c) chiusura nei giorni riconosciuti festivi.

L'orario di apertura è, di norma, dalle ore 8.00 (con entrata fino alle ore 9.00) alle ore 14.00. l'orario di apertura potrà essere esteso in relazione alla diversa programmazione.

Il personale educatore - se non preventivamente avvisato - è autorizzato a non accogliere il bambino in caso di ritardo dopo le ore 9.00.

## **Art.4**

## **ACCESSO AL SERVIZIO**

Hanno diritto all'ammissione al Micro Nido, nei limiti dei posti disponibili, i bambini da tre mesi a tre anni di età.

L'ammissione è relativa al periodo 1 settembre - 30 Giugno e, per i bambini che compiono il terzo anno di età entro il 31 dicembre, si intende prorogata fino alla scadenza dello stesso periodo.

Annualmente vengono aperte le iscrizioni con appositi bandi pubblici.

Le domande d'iscrizione vanno inoltrate utilizzando appositi moduli predisposti dall'Amministrazione Comunale e nei quali sono fornite indicazioni sulle documentazioni e certificazioni richieste.

Possono presentare domanda di iscrizione i genitori e le gestanti residenti nel Comune di Salemi. Nell'ottica del sistema integrato 0-6 e della collaborazione pubblico-privato, l'Amministrazione può valutare di costituire apposite collaborazioni anche con gli Enti Territoriali, ricorrendo all'eventuale acquisto/cessione di quote (posti minori) a valere sul fondo di solidarietà comunale o sui finanziamenti 0-6 al fine di:

- incrementare i posti nido/sezione primavera nel territorio comunale,
- eliminare lista d'attesa,
- venire incontro alle fasce meno abbienti della popolazione o comunque in condizione di fragilità e dei bisogni espressi dai territori limitrofi.

Relativamente alle gestanti saranno accolte le istanze per i bambini la cui nascita avverrà entro e non oltre il 30 maggio dell'anno per cui si chiede l'ammissione. Per i bambini ammessi è dovuto il pagamento della retta di cui al successivo art. 9 a decorrere dalla data di inserimento.

I bambini ammessi e frequentanti hanno la precedenza di essere riconfermati.

Anche per i frequentanti resta l'obbligo di presentazione di istanza annuale per la riconferma che sarà assoggettata alla valutazione di cui all'art.5.

Gli elementi informativi debbono essere forniti sull'apposito modulo predisposto dal Comune.

I dati sensibili forniti sono coperti dal segreto d'ufficio e saranno utilizzati, nel rispetto delle disposizioni di tutela della privacy, solo ed esclusivamente ai fini del procedimento attivato. Per le domande presentate tramite servizio postale, si farà riferimento alla data del timbro postale. La domanda di ammissione deve essere sottoscritta da chi esercita la potestà sul minore e dalle gestanti.

### **Art. 5**

#### **PROCEDURA DI AMMISSIONE**

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 della Legge 142/90 e per garantire la tutela dalla privacy, il responsabile del procedimento incaricati, su indicazione del Capo Settore Servizi alla persona, effettua l'istruttoria delle istanze pervenute da sottoporre allo stesso, previo parere del Comitato di gestione di cui al successivo articolo 15.

Il Capo Settore Servizi alla Persona, tenuto conto della documentazione prodotta, avvalendosi dei criteri stabiliti, come disciplinati dal successivo articolo, redige le graduatorie provvisorie per l'accesso al servizio.

Le graduatorie provvisorie saranno pubblicate per dieci giorni consecutivi all'albo pretorio del comune.

Durante il periodo di pubblicazione gli interessati possono presentare eventuali ricorsi scritti in ordine all'attribuzione del punteggio, per errori materiali o per vizi di procedimento.

Entro i successivi dieci giorni il responsabile dell'area, deciderà circa gli eventuali ricorsi presentati, previo parere del Comitato di gestione.

Le graduatorie definitive, nelle quali deve essere riportata anche l'entità delle rette mensili, saranno approvate con apposito atto dal Capo Settore entro il 30 luglio.

## **Art. 6**

### **CRITERI PER LA GRADUATORIA**

Al fine di formulare la graduatoria, le domande di iscrizione saranno vagliate in base all'ordine di priorità e dall'attribuzione di punteggio come di seguito specificato:

#### **PRIORITA'**

1. I bambini residenti sul territorio del Comune di Salemi
2. I bambini ammessi e frequentanti nell'anno precedente, hanno la precedenza di essere riconfermati

#### **A) CONDIZIONI DEL NUCLEO FAMILIARE:**

- |  |         |
|--|---------|
| 1) figlio di genitore unico (separato con omologa), ragazzo/a padre/ madre, vedovo/a | punti 8 |
| 2) presenza di genitori con handicap di cui alla legge n. 104/92                     | punti 5 |
| 3) bambino in affidamento per il quale si chiede l'iscrizione al nido                | punti 3 |

#### **B) CONDIZIONI LAVORATIVE DEL NUCLEO FAMILIARE:**

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) genitori entrambi occupati       | punti 6 |
| 2) famiglia con unico lavoratore    | punti 3 |
| 4) genitori studenti e non occupati | punti 2 |

#### **C) CASI SOCIALI diversi dal punto 3 A**

punti 5

#### **D) PUNTEGGIO IN BASE AL NUMERO DEI FIGLI:**

- |  |           |
|--|-----------|
| 1) per ogni fratello di età inferiore ai 5 anni di età al 30 aprile, compresi eventuali nati | punti 5   |
| 2) per ogni fratello frequentante la scuola primaria   | punti 3   |
| 2) per ogni fratello frequentante la scuola secondaria di 1° grado                           | punti 1   |
| 3) per ogni fratello frequentante la scuola secondaria di 2° grado....                       | punti 0.5 |

#### **E) ANZIANITA' DELLA DOMANDA:**

Il bambino rimasto in lista di attesa nella precedente graduatoria ha la priorità per l'annualità successiva, salvo non aver superato il limite di età e non essere cambiati i requisiti di accesso obbligatori.

#### F) PARITÀ' DI PUNTEGGIO:

A tutela del legame familiare, nel caso di fratelli gemelli è garantito l'inserimento di tutti e due se uno di essi è ammesso al servizio fino a concorrenza dei posti disponibili.

A parità di punteggio costituisce criterio di priorità:

1. la presenza di fratelli già frequentanti;
2. la minore età;

### **Art. 7**

#### **INSERIMENTO, LISTA DI ATTESA**

L'ammissione dei bambini al nido avviene secondo la graduatoria, in relazione alla disponibilità, sulla base di un piano di ammissione.

La comunicazione di ammissione avviene mediante mail o pec.

L'inserimento avviene gradualmente con la presenza di uno dei genitori o di una persona per lui significativa all'adattamento al nuovo ambiente.

Se, senza motivata giustificazione, il bambino non viene portato al Micronido per l'inserimento nei termini stabiliti dal Comune, si determina l'automatica perdita del diritto all'ammissione e l'archiviazione della pratica ed il conseguente scorrimento della graduatoria.

Coloro che non saranno ammessi per l'avvenuta copertura del numero dei posti disponibili entreranno a far parte della lista di attesa.

L'inserimento dei bambini portatori di handicaps e/o di situazioni di disagio è progettato e concordato con i servizi competenti presenti sul territorio sulla base di un piano educativo individualizzato, che favorisca anche l'inserimento nella scuola materna. Il piano, congiuntamente definito dalle educatrici del nido, insegnanti della scuola materna, genitori dei bambini portatori di handicaps, assistente sociale comunale ed eventualmente servizi competenti presenti sul territorio, può anche prevedere deroghe rispetto al limite di età che comunque non può essere superiore a quattro anni e ciò anche ai fini di consentire un corretto inserimento nella scuola materna.

### **Art. 8**

#### **ASSENZE -DECADENZE-RINUNCE**

La frequenza deve avere carattere di continuità.

Le assenze per malattia, superiori a cinque giorni consecutivi (sabato e domenica inclusi), comportano sempre, al momento del rientro al nido, la presentazione di certificato medico attestante l'avvenuta guarigione.

Le assenze per motivi diversi per dieci giorni consecutivi, se non giustificate per iscritto dai genitori, comportano la decadenza non automatica dal posto. E' prevista la decadenza non automatica dal posto anche nel caso in cui in un trimestre si verificano ripetute assenze non giustificate, anche frazionate, per un totale di giorni venti.

Compete al coordinatore pro-tempore della struttura l'obbligo di segnalare, entro tre giorni dal verificarsi dell'evento, al responsabile dei servizi per l'infanzia ed al Comitato di gestione, le assenze che determinano l'ipotesi di decadenza.

I genitori che intendono rinunciare al servizio devono obbligatoriamente darne comunicazione scritta. In assenza di comunicazione l'utente è obbligato a corrispondere la retta stabilita dal comune. L'utente in ogni caso deve pagare la retta mensile a copertura dell'intero mese in cui si verifica la rinuncia.

Il posto che si rende libero per decadenza o rinuncia verrà assegnato con provvedimento del responsabile dell'area mediante scorrimento di graduatoria. La procedura di scorrimento di graduatoria verrà effettuata fino al 30 aprile di ogni anno.

## **Art.9**

### **RETTE - PRINCIPI GENERALI**

L'ammissione dei bambini al micro nido comporta la contribuzione del nucleo familiare alle spese di funzionamento dell'istituzione, contributo che non deve superare il costo del servizio. Gli importi e le modalità di pagamento saranno determinate con apposito provvedimento della Giunta Comunale.

La compartecipazione delle famiglie al costo del servizio è correlata al livello di ISEE che consente di definire una quota di partecipazione al costo del servizio personalizzata per ciascun utente.

Sono ritenuti criteri imprescindibili:

- a) la partecipazione al costo del servizio da parte delle famiglie, che deve assicurare la copertura del costo complessivo del servizio in una percentuale uguale e/o maggiore al 36 %;
- b) la salvaguardia in ogni caso degli equilibri di bilancio.

La mancata presentazione della Dichiarazione Sostitutiva Unica dell'I.S.E.E. comporterà l'applicazione della retta massima.

La preparazione dei pasti è affidata a ditta esterna che utilizza il centro cottura di proprietà del Comune, controllata sotto l'aspetto qualitativo e igienico conformemente al D. Lgs. 193/2007 (HACCP).

E'garantito il rispetto delle abitudini alimentari religiose delle famiglie. Se i singoli bambini presentano intolleranze alimentari, verranno seguite le prescrizioni pediatriche e garantite diete particolari.

La consumazione del pasto rientra fra le attività educative per un equilibrato sviluppo psico-fisico, per la prevenzione delle malattie dovute ad un'errata alimentazione e per la valenza educativa che assume il cibo in una comunità infantile come veicolo di socializzazione e di affettività.

La tabella dietetica, stilata a cura del Comune da un esperto in scienze dell'alimentazione, tiene conto della stagionalità, privilegia l'utilizzo di prodotti di stagione e a Km. 0 ed è redatta, seguendo le nuove acquisizioni in campo biologico nutrizionale in relazione ai fabbisogni giornalieri nelle varie età pediatriche, approvata dall'ASP territoriale competente secondo la normativa vigente, è esposta nella bacheca del nido.

I pasti distribuiti sono pasti completi e comprendono, lo spuntino e il pranzo (consistente in un primo ed un secondo piatto, contorno e frutta).

## **TITOLO II- MODALITA' E ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE E GESTIONE**

### **ART. 10**

#### **LA PARTECIPAZIONE AL PROGETTO EDUCATIVO**

Il Micro Nido per realizzare un progetto educativo condiviso dalle famiglie, da tutti gli operatori e dell'Amministrazione Comunale, può avviare un sistema di partecipazione che consente a tutte le componenti coinvolte di svolgere un ruolo attivo e di contribuire ad una migliore qualità del servizio.

Tale partecipazione si realizza attraverso:

- il colloquio tra educatori e genitori;
- gli incontri di gruppo e di sezione.

Sono organismi di partecipazione:

- l'Assemblea dei genitori;
- il Comitato di gestione, se costituito.

## **ART. 11**

### **IL COLLOQUIO E GLI INCONTRI DI SEZIONE.**

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

Il colloquio può essere attivato in qualsiasi momento dagli educatori e dai singoli genitori. Tuttavia, nella programmazione deve essere dedicato ad esso un tempo specifico curando di utilizzare modalità e tempi che favoriscano il coinvolgimento delle famiglie. Gli incontri di sezione sono convocati ogni 3 mesi dagli educatori della sezione. A detti incontri partecipano gli educatori, i genitori e il Coordinatore.

Gli incontri di sezione servono a fare incontrare i genitori dei bambini tra loro e con gli educatori, ad informarli delle attività educative svolte con i bambini ed a illustrare il progetto educativo svolto.

## **ART. 12**

### **ASSEMBLEE DEI GENITORI.**

L'Assemblea è costituita dai genitori dei bambini iscritti al Micro Nido o da che ne fa le veci.

Alle riunioni dell'Assemblea parteciperà il Coordinatore educativo.

Compiti dell'Assemblea sono:

- eleggere un suo Presidente ed un Segretario, quest'ultimo con la funzione di redigere i verbali che vanno trasmessi, ove costituito al Comitato di gestione;
- eleggere i suoi rappresentanti nel Comitato di gestione, ove costituito;
- esprimere pareri, osservazioni, suggerimenti e formulare proposte al Comitato di gestione, ove costituito, in merito al funzionamento del Nido ed al progetto educativo;
- proporre incontri e dibattiti sui problemi della prima infanzia.

## **ART.13**

### **CONVOCAZIONE E SEDUTE DELL'ASSEMBLEA DEI GENITORI.**

La riunione, nel corso della quale l'assemblea deve procedere all'elezione del suo Presidente, è convocata con l'osservanza delle procedure di seguito indicate e presieduta dal Coordinatore.

Si può designare tra i componenti un Segretario.

L'Assemblea dei genitori deve svolgersi almeno due volte l'anno, di cui la prima entro 30 giorni dall'apertura del servizio.

L'Assemblea è di norma convocata dal suo Presidente, può inoltre essere convocata anche su richiesta:

- di un numero di membri pari ad un quinto dei suoi componenti;
- dal Comitato di gestione, se costituito;
- dal Coordinatore.

La convocazione deve essere effettuata mediante avviso scritto da recapitarsi almeno 3 giorni prima della seduta e deve contenere, oltre all'indicazione del giorno e dell'ora della riunione, anche l'elenco degli argomenti da trattare.

#### **ART. 14**

##### **IL COMITATO DI GESTIONE.**

Il Comune può costituire il comitato di gestione. Esso contribuisce al funzionamento del servizio e deve garantire un rapporto costante con gli utenti, il personale e l'Amministrazione Comunale.

Il Comitato di gestione è composto da 5 componenti:

- a) il Coordinatore del Micro Nido;
- b) n.1 rappresentanti dei genitori;
- c) n.1 rappresentante del personale operante nel Micro Nido eletto, dal personale educativo ed ausiliario;
- d) n.2 esperti nominati e scelti dal Sindaco tra soggetti con esperienza e qualificazione nel settore;

Il Sindaco o assessore delegato ha sempre facoltà di partecipare alle riunioni del comitato.

#### **ART. 15**

##### **COMPITI DEL COMITATO DI GESTIONE.**

Il Comitato di Gestione svolge i seguenti compiti:

- a) contribuisce alla programmazione annuale dell'attività del Micro Nido sulla base delle proposte del Gruppo Educativo, acquisiti i pareri dell'Assemblea dei genitori e ne vigila l'osservanza;
- b) Programma, su proposta del Gruppo Educativo, gli accordi e incontri tra lo stesso ed i genitori.
- c) Evidenzia gli eventuali problemi di gestione da risolvere negli incontri periodici con gli utenti, esamina ed inoltra al competente Servizio Comunale i reclami presentati dagli stessi.
- d) Assicura nella riunione dell'Assemblea dei genitori la presenza di almeno un membro di cui ai punti b) e c) dell'art. 14 del Regolamento.
- e) Predisporre preventivamente, e comunque entro il mese di luglio di ogni anno, una relazione in merito al fabbisogno del nido dell'anno successivo, sulla base delle esigenze rilevate. Detta relazione va trasmessa all'Amministrazione comunale.

- f) Esprime parere sulle domande di ammissione pervenute, al fine della formulazione della graduatoria e sugli eventuali ricorsi presentati.
- g) Esprime proposte non vincolanti in ordine al calendario annuale, all'orario settimanale e giornaliero del servizio, sentita l'assemblea dei genitori.
- h) Verifica, in collaborazione con il coordinatore della struttura, l'effettiva copertura dei posti disponibili e di quelli resi vacanti nel corso dell'anno.
- i) Formula proposte relative all'acquisto del materiale per le attività educative, d'intesa con il Gruppo Educativo, con particolare attenzione alle necessità dei bambini portatori di handicap.
- j) Promuove la convocazione dell'Assemblea delle famiglie utenti almeno due volte l'anno.
- k) Nomina il Segretario nel proprio seno con funzioni di verbalizzante.

## **ART. 16**

### **NOMINA E DECADENZA DEL COMITATO DI GESTIONE.**

Il comitato di Gestione, nominato dal sindaco entro un mese dalla entrata in funzione del servizio, sulla base delle designazioni dell'Assemblea dei genitori e del Gruppo Educativo, dura in carica 2 anni ed i membri possono essere riconfermati.

I Componenti del Comitato di Gestione decadono dall'incarico nei seguenti casi:

- i genitori per cessazione della fruizione del servizio;
- il personale in caso di cessazione dal servizio presso il Nido;
- tutti i membri per assenza, senza giustificato motivo, a 3 sedute consecutive del Comitato.

La decadenza viene formalizzata dal Comitato nella prima riunione utile ed il Sindaco provvederà alla relativa sostituzione.

## **ART. 17**

### **INSEDIAMENTO, CONVOCAZIONE, SEDUTE DEL COMITATO DI GESTIONE.**

Nella prima riunione, convocata dal Sindaco o suo delegato, è eletto il presidente, scelto tra i membri di cui al punto b) dell'art. 14 del Regolamento, in caso di parità di voti si intende eletto il più anziano di età.

Disimpegna la riunione di vice-presidente il componente più anziano.

Il vice-presidente sostituisce il Presidente in caso di assenza o impedimento.

Il Presidente convoca il Comitato di Gestione, normalmente nella sede del Micro Nido in via ordinaria trimestralmente, in via straordinaria su richiesta di almeno 1/3 dei suoi componenti.

La convocazione avviene mediante avviso scritto da trasmettere tramite il Comune a tutti i componenti mediante mail o Pec, non meno di 5 giorni prima della data fissata per la riunione, e deve contenere l'ordine del giorno, la data, l'ora ed il luogo. Per le comunicazioni straordinarie il preavviso non deve essere inferiore a 24 ore.

## **TITOLO III° - LA PROFESSIONALITA', DIRITTI, DOVERI E RAPPORTI**

### **ART.18**

## **PERSONALE**

L'organico del Micro nido comprende:

- Personale Educativo;
- Personale ausiliario;

Tutto il personale deve essere in possesso dei titoli previsti dalla normativa vigente e dovrà attendere a tutte le funzioni proprie del profilo professionale di appartenenza. Lo stesso è partecipe della funzione socio-educativa e depositario del principio di reciprocità e collaborazione per assicurare la corretta funzionalità del servizio e, nel rispetto delle specifiche competenze, provvede al soddisfacimento delle necessità e bisogni dei bambini affidati al nido, curando in particolare:

- le attività socio-pedagogiche;
- l'alimentazione;
- l'igiene personale e la vigilanza;
- i rapporti con la famiglia. con il compito di esplicitare l'attività educativa secondo i criteri indicati dal comitato di gestione

### **ART. 19**

#### **COMPITI DEL PERSONALE EDUCATORE.**

I diritti/doveri del personale educativo sono definiti dalle finalità del progetto educativo, dalla gestione sociale e dalla normativa contrattuale.

In particolare il personale educativo ha il compito di:

- a) predisporre ed attuare il progetto educativo del Micro Nido, tenendo conto delle proposte e delle linee di intervento predisposte dal coordinatore;
- b) realizzare tutte le attività con i bambini necessarie all'attuazione del progetto educativo, curando a tal fine anche l'organizzazione dei tempi della giornata e degli spazi utilizzati per l'attività educativa;
- c) curare l'alimentazione, in conformità alle tabelle dietetiche adottate, l'igiene personale ed il riposo di ogni bambino, nel rispetto dei suoi ritmi e dei suoi bisogni psico-fisici;
- d) vigilare sulla sicurezza dei bambini;
- e) realizzare colloqui individuali con i genitori dei bambini ed incontri di gruppo per discutere temi specifici relativi allo sviluppo e all'educazione dei bambini;
- f) partecipare alle riunioni dell'Assemblea dei genitori;
- g) far parte del Comitato di Gestione, adempiendo agli obblighi che ne derivano;
- h) partecipare alle iniziative di aggiornamento professionale e di formazione.

### **ART. 20**

#### **COMPITI DEL PERSONALE AUSILIARIO**

Il personale ausiliario assolve ai seguenti compiti

- a) mantenere gli ambienti, il materiale e quant'altro a contatto con i bambini, nella condizione richiesta dalle finalità del servizio, prestando particolare attenzione all'aspetto igienico;
- b) aerare i locali ed effettuare le pulizie ed il riordino degli stessi, quando se ne ravvisi il bisogno ed in ogni caso al termine della giornata lavorativa, al fine di predisporre l'accoglienza degli utenti il giorno successivo;
- c) collabora alla somministrazione dei pasti, nel rispetto della tabella dietetica generale e se del caso rispettando le prescrizioni derivanti da particolari diete;
- e) cooperare con il personale educativo alle iniziative complementari e sussidiarie ed alle attività educative;
- g) partecipare agli incontri del Comitato di Gestione;
- h) partecipare alle iniziative di aggiornamento professionale e di formazione;
- i) provvedere alla chiusura e all'apertura del Micro nido di concerto con il responsabile della struttura e a  
turnazione.

## **ART.21**

### **COMPITI DEL COORDINATORE.**

Considerata la posizione di "primis inter pares " del Coordinatore e restando quindi primaria la sua funzione di educatore con riferimento ai compiti di cui all'art. 19 del presente Regolamento, allo stesso sono devolute le seguenti competenze:

- a) coordinare il percorso pedagogico della struttura;
  - b) promuovere e prendere parte alle attività degli organismi di partecipazione;
  - c) applicare il modello organizzativo con riferimento ai turni, agli orari e alla fruizione del congedo ordinario, salvaguardando le esigenze di servizio;
  - d) vigilare sul funzionamento del servizio, proponendo al responsabile del Settore i provvedimenti per risolvere eventuali disfunzioni;
  - e) coordinare le proprie attività con i competenti servizi delle ASP. e del servizio sociale per l'integrazione dei bambini in situazioni difficili e per la più ampia attività di prevenzione del disagio e tutela della salute dei minori;
  - f) mantenere armoniosi i rapporti interpersonali con e tra il personale tutto, assumendo, nella risoluzione delle eventuali controversie che dovessero verificarsi, posizione imparziale ed equa verso gli operatori;
  - g) collaborare in modo proficuo con gli uffici competenti, relativamente agli adempimenti amministrativi, garantendo l'osservanza da parte degli operatori delle Circolari e disposizioni di servizio emanate dall'Ufficio e attenendosi scrupolosamente alle direttive impartite dai funzionari preposti.
- tenere il registro degli iscritti;

- sovrintendere alla tenuta dell'apposito registro delle presenze dei bambini;
- predispone trimestralmente il rendiconto dell'attività svolta, inviandone copia al responsabile del Settore.

## **TITOLO IV - ATTIVITÀ'**

### **ART. 22**

#### **ABBIGLIAMENTO**

Il Micronido fornisce tutto l'occorrente inerente all'igiene del bambino, mentre la famiglia dovrà provvedere agli indumenti personali una copertina, lenzuolino, cuscino, biberon, succhiotto, asciugamani, spazzolino e dentifricio e quant'altro ritenga necessario al suo bambino e secondo le richieste degli educatori che dovranno essere muniti di chiara e leggibile sigla del nome.

E' consigliabile fare indossare un abbigliamento comodo che consenta la massima libertà di movimento e la massima praticità nel cambio. Il personale, comunque, non si assume la responsabilità sugli oggetti che il bambino porta con sé, né sugli eventuali danni che potrebbe subire il vestiario dei bambini (sarebbe preferibile, a tal proposito, per i più grandi far indossare un grembiolino).

### **ART. 30**

#### **LE ATTIVITÀ DI GIOCO**

Al micro Nido vengono proposte dalle educatrici molte attività di gioco, per stimolare nel bambino la conoscenza e l'apprendimento.

L'importanza del gioco risiede nel godimento immediato e diretto che il bambino stesso ne trae e costituisce lo strumento più importante in suo possesso per prepararsi ai suoi compiti futuri.

La programmazione educativa delle attività, parte da una conoscenza delle fasi evolutive, delle competenze, curiosità, atteggiamenti esplorativi e costruttivi del bambino.

La metodologia che accomuna tutte le attività è il "gioco", perché è l'unica e reale forma di comunicazione con la quale il bambino si pone per apprendere e conoscere la realtà che lo circonda.

### **ART. 31**

#### **NORME TRANSITORIE**

In sede di prima applicazione del regolamento:

- il termine ultimo del 31 maggio fissato per la presentazione delle istanze di ammissione per i nuovi iscritti indicato all'art. 4 potrà essere differito fino ad un massimo di giorni 60 con effetto di uno slittamento di pari periodo per gli altri termini correlati a tali istanze;

### **ART. 32**

#### **RINVIO**

Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa riferimento alle leggi in materia ed agli altri atti statali e regionali aventi forza di legge, allo Statuto del Comune, ai regolamenti di carattere generale, nonché ad ogni altra vigente normativa

### **ART. 32**

#### **ENTRATA IN VIGORE**

Il presente Regolamento approvato dal Consiglio Comunale, verrà pubblicato in albo on line per 15 giorni consecutivi; sostituisce integralmente il precedente approvato dal Consiglio Comunale con atto n°26 del 15/04/2015 e le norme contenute nel presente Regolamento entreranno in vigore il giorno successivo alla scadenza della pubblicazione.