



CONSORZIO REGIONALE SERVIZI SOCIALI



*Cooperarcci*

Member of CISQ Federation



CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM  
ISO 9001

# Nido d'Infanzia "L'Ape Birichina"

di

Pietra Ligure

## Regolamento di gestione

Approvato con deliberazione C.C. n.43 del 07.11.2019

# INDICE

CAPO I – PRINCIPI GENERALI.....	3
<i>ART. 1 - NATURA DEL SERVIZIO.....</i>	3
<i>ART. 2 - FINALITA' DEL SERVIZIO.....</i>	3
<i>ART. 3 - COLLEGAMENTI CON IL TERRITORIO.....</i>	3
CAPO II – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO.....	4
<i>ART. 4 - STRUTTURA DEL NIDO D'INFANZIA.....</i>	4
<i>ART. 5 - FUNZIONAMENTO – ORARIO DI APERTURA.....</i>	4
<i>ART. 6 - ENTRATE E USCITE.....</i>	4
CAPO III – ACCESSO AL SERVIZIO E CRITERI DI AMMISSIONE.....	4
<i>ART. 7 - RISERVA POSTI.....</i>	4
<i>ART. 8 - PRIORITA' DI AMMISSIONE.....</i>	5
<i>ART. 9 - BANDO, ISCRIZIONI, E ISTRUTTORIA DOMANDE.....</i>	5
<i>ART. 10 - ACCERTAMENTI SANITARI.....</i>	6
<i>ART. 11 - ASSENZA DEL BAMBINO.....</i>	6
<i>ART. 12 - DIMISSIONE - RINUNCIA - INTERRUZIONE.....</i>	6
<i>ART. 13 - QUOTA DI FREQUENZA.....</i>	6
<i>ART. 14 - PAGAMENTO DELLA QUOTA DI FREQUENZA.....</i>	7
CAPO IV – GESTIONE SOCIALE.....	7
<i>ART. 15 - ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE.....</i>	7
<i>ART. 16 BIS - COMITATO DI SORVEGLIANZA.....</i>	7
<i>ART. 16 - COMITATO DI GESTIONE.....</i>	7
<i>ART. 17 - NOMINA E DECADENZA DEL COMITATO DI GESTIONE.....</i>	8
<i>ART. 18 - INSEDIAMENTO, CONVOCAZIONE, SEDUTE DEL COMITATO DI GESTIONE.....</i>	8
<i>ART. 19 - FUNZIONI E COMPITI DEL COMITATO DI GESTIONE.....</i>	8
<i>ART. 20 - ASSEMBLEA DEI GENITORI.....</i>	9
CAPO V – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO.....	9
<i>ART. 21 - PERSONALE.....</i>	9
<i>ART. 22 - PERSONALE EDUCATIVO.....</i>	10
<i>ART. 23 - PERSONALE AUSILIARIO.....</i>	10
<i>ART. 24 - COORDINATORE PSICOPEDAGOGICO.....</i>	11
<i>ART. 25 - ORARIO DI SERVIZIO.....</i>	11
CAPO VI – REFEZIONE E SANITA'.....	12
<i>ART. 26 - SERVIZIO DI REFEZIONE.....</i>	12
<i>ART. 27 - SERVIZI SANITARI.....</i>	12

## **CAPO I – PRINCIPI GENERALI**

### **ART. 1 - NATURA DEL SERVIZIO**

1. Il Nido d'infanzia è un servizio socio educativo d'interesse pubblico volto a favorire, in collaborazione con la famiglia, l'armonico ed equilibrato sviluppo psico-fisico e sociale del bambino dai tre mesi fino all'inserimento nella scuola per l'infanzia (salvo restando il requisito di ammissione di cui all'art.4 comma 3).

### **ART. 2 - FINALITA' DEL SERVIZIO**

1. Il Nido d'infanzia integra e sostiene l'azione delle famiglie, riconosciute come protagoniste del progetto educativo del servizio, al fine di rispondere alle loro esigenze, per affiancarle nei loro compiti educativi.
2. Costituisce un servizio di supporto alle famiglie, per rispondere ai loro bisogni sociali, affiancandole nei loro compiti educativi, facilitando l'accesso della donna al lavoro e promuovendo la conciliazione delle scelte professionali e familiari di entrambi i genitori in un quadro di pari opportunità.
3. Il Nido d'infanzia costituisce un punto di riferimento per l'attuazione di politiche di prevenzione e recupero del disagio sociale e/o psico-fisico contribuendo altresì a prevenire ogni forma di emarginazione in un'azione di promozione culturale e di informazione sulle problematiche della prima infanzia.
4. Il Nido d'infanzia è un luogo di elaborazione, promozione e diffusione di una aggiornata cultura dell'infanzia e di tutti i servizi ed opportunità previsti dalle disposizioni di legge ad esso inerenti.
5. Il Nido d'infanzia, quale luogo educativo, pedagogico e socializzante, nel perseguimento della proprie finalità, si propone i seguenti compiti:
  - ☞ assicurare un ambiente che stimoli processi evolutivi e conoscitivi, operando in rapporto costante con la famiglia e con le altre istituzioni sociali ed educative del territorio;
  - ☞ programmare attività educative tenendo conto dei bisogni del bambino, favorendo lo sviluppo della autonomia e capacità creativa di progettare la propria esperienza e di costruire la propria conoscenza, assicurando interventi adeguati sul piano delle stimolazioni sensoriali, motorie, affettive, intellettive e sul piano igienico- sanitario;
  - ☞ fornire occasioni adeguate alle potenzialità di apprendimento, di esplorazione nonché confronto di esperienze, di conoscenza, di affettività e solidarietà relazionale del bambino, valorizzandone l'identità personale;
  - ☞ concorrere a garantire continuità di comportamenti educativi tra ambiente familiare e Nido mediante scambi di conoscenze tra famiglia ed operatori.

### **ART. 3 - COLLEGAMENTI CON IL TERRITORIO**

1. Il Nido d'infanzia interagisce con la comunità, con il territorio e con le strutture educative e socio-sanitarie ivi presenti al fine di offrire alle famiglie spazi di intervento, occasioni di partecipazione,

crescita, maturazione e di promuovere in generale la diffusione dell'informazione sulle problematiche relative all'infanzia.

2. In particolare il Nido articola e modula la propria organizzazione ed impostazione pedagogica-educativa in modo da assicurare una continuità didattico- metodologica ed unitarietà educativa nello sviluppo del bambino per il successivo accesso alla scuola materna.

## **CAPO II – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

### **ART. 4 - STRUTTURA DEL NIDO D'INFANZIA**

1. Il Nido d'infanzia è realizzato in conformità alle indicazioni del Regolamento della Legge Regionale 222/15
2. E' predisposto per accogliere fino 35 bambini suddivisi in sezioni: lattanti, semidivezzi e divezzi.
3. Abrogato.
4. Sono ammessi alla frequenza del Nido tutti i bambini che abbiano un'età compresa tra i 3 e i 36 mesi

### **ART. 5 - FUNZIONAMENTO – ORARIO DI APERTURA**

1. Il Nido d'infanzia è aperto tutto l'anno dal lunedì al venerdì ad eccezione dei giorni 24 e 31 Dicembre, e dei giorni riconosciuti festivi.
2. La struttura è autorizzata all'apertura dalle ore 7.30 alle ore 17.00.

### **ART. 6 - ENTRATE E USCITE**

1. L'accettazione e l'uscita dei bambini, di norma, è regolata a secondo degli accordi tra il coordinatore pedagogico del Nido e i genitori o chi ne fa le veci.
2. L'accesso ai locali del Nido ed altre modalità comportamentali da parte dei familiari dei bambini saranno disciplinate anche nel rispetto della procedura sanitaria.
3. Per la dimissione, il personale operante nel Nido è autorizzato ad affidare i bambini esclusivamente ai genitori o a persone da loro segnalate per iscritto. Previo preavviso telefonico dei genitori, il bambino potrà essere affidato a persona non precedentemente designata, solo se provvista di delega scritta.

## **CAPO III – ACCESSO AL SERVIZIO E CRITERI DI AMMISSIONE**

### **ART. 7 - RISERVA POSTI**

1. Alle aziende che partecipano al progetto viene riservato un numero di posti all'interno dell'asilo nido secondo lo schema seguente:
  - n° 10 A.S.L. n. 2 Savonese;
  - n° 4 Comune di Pietra Ligure;
  - n° 3 Agenzia di Viaggi Mamberto;
  - n° 4 Consorzio sociale CRESS;
  - n° 14 Posti disponibili alle famiglie residenti sul territorio

2. Quando la disponibilità dedicata alle aziende risulterà non sufficiente a coprire le effettive richieste, le domande aziendali verranno valutate, a prescindere dalla residenza, secondo i criteri del Regolamento territoriale e inserite nella graduatoria senza alcun diritto di priorità.

## **ART. 8 - PRIORITA' DI AMMISSIONE**

1. Sia per le aziende che per le domande aperte al territorio (ove il Comune attuerà specifico proprio regolamento) si terrà conto dei seguenti requisiti prioritari di massima:
  1. residenza nel comune;
  2. reddito (presentazione ISEE);
  3. condizione lavorativa dei genitori;
  4. assenza dei familiari in grado di assistere il bambino per malattia o inabilità o per sussistenza di condizioni di carenza psico-affettive gravi;
  5. notevole carico familiare;
  6. esistenza di problemi di ordine sanitario, psicologico e sociali nel bambino o nella famiglia;
  7. frequenza di fratelli.
2. Per quanto attiene i 14 posti territoriali, a parità di condizioni rispetto ai criteri sopraindicati verranno considerati:
  - ☞ la residenza anagrafica presso il Comune di Pietra Ligure.
  - ☞ la data di presentazione della domanda di iscrizione.

## **ART. 9 - BANDO, ISCRIZIONI, E ISTRUTTORIA DOMANDE**

1. Il bando indicante le modalità di predisposizione e valutazione delle domande è pubblicato fra l'1 giugno e il 15 giugno di ogni anno. Ad esso è data ampia pubblicità tramite l'Albo Pretorio on line e il sito [www.comunepietraligure.it](http://www.comunepietraligure.it).
2. Le domande di ammissione sono presentate nei termini e nei modi previsti dal bando, redatte su apposito modulo dovranno essere presentate, da uno dei genitori o da chi ne fa le veci, direttamente presso la sede della singola azienda di appartenenza e/o del Comune di Pietra Ligure.
3. Qualora comunque non venga raggiunta la massima capienza della struttura, le domande di ammissione continuano ad essere accettate anche in corso d'anno presso l'ufficio comunale.
4. L'Ente Gestore garantisce adeguata assistenza ai familiari nella compilazione e nella presentazione della domanda di ammissione.
5. L'istruttoria delle domande di ammissione e la conseguente approvazione della graduatoria, sarà curata dal Comitato di Sorveglianza sia per quanto attiene l'ammissibilità, sia per quanto attiene alla determinazione della quota di frequenza giornaliera.
6. La data di inizio anno scolastico è il primo Settembre, mentre il termine dell'anno viene individuato nel 31 agosto di ogni anno, pertanto i nuovi inserimenti verranno effettuati principalmente nei mesi di settembre ed ottobre, ma anche durante tutto il resto dell'anno se la struttura non ha raggiunto la capienza massima.

7. Fermo restando il diritto degli utenti ammessi con l'approvazione della graduatoria e salvo la possibilità di presentare domanda anche nel corso dell'anno, il cui inserimento nella graduatoria già definita può condurre a nuove ammissioni in caso di non sopraggiunta capienza

#### **ART. 10 - ACCERTAMENTI SANITARI**

1. Per essere ammessi al Nido è necessario essere in regola con le vaccinazioni obbligatorie.

L'ufficio ASL effettuerà apposito monitoraggio.

#### **ART. 11 - ASSENZA DEL BAMBINO**

1. L'assenza del minore dal Nido dovrà essere tempestivamente comunicata e giustificata dal genitore al Coordinatore del servizio.
2. In caso di assenza per malattia, la riammissione al Nido è prevista senza presentare il certificato medico. E' opportuno comunicare alle educatrici la patologia di cui ha sofferto il bambino durante la sua assenza.
3. Al fine di evitare la diffusione di malattie infettive contagiose, il bambino deve essere allontanato dal Nido nei seguenti casi:
  - ☞ febbre (temperatura superiore a 37,5° corrispondente a 38° rettale);
  - ☞ diarrea (scariche ripetute nell'arco della giornata);
  - ☞ vomito (episodi ripetuti nell'arco della giornata);
  - ☞ tosse persistente con difficoltà respiratoria;
  - ☞ congiuntivite;
  - ☞ pediculosi;
  - ☞ eruzioni cutanee riferibili a sospetta malattia infettiva.
4. Il bambino allontanato, in caso di scomparsa dei sintomi, può riprendere la frequenza, dopo un giorno di assenza (giornata cuscinetto), previa presentazione di autocertificazione dei genitori.
5. Nel caso di assenze per motivi familiari è sufficiente una comunicazione verbale al personale.
6. E' fatto divieto alle educatrici del Nido somministrare ai bambini alcun tipo di farmaco, né fermenti lattici né lavaggi nasali.

#### **ART. 12 - DIMISSIONE - RINUNCIA - INTERRUZIONE**

1. La mancata frequenza non motivata che si protragga oltre 30 giorni consecutivi darà luogo alla dimissione del bambino.
2. La famiglia del bambino può rinunciare al posto presentando specifica dichiarazione scritta al Coordinatore Pedagogico, la retta del mese in corso è dovuta.

#### **ART. 13 - QUOTA DI FREQUENZA**

1. Le aziende si impegnano a concorrere al costo del servizio con una quota integrativa alla retta di frequenza mensile; le famiglie sono chiamate a coprire la restante parte secondo le modalità decise dal Comitato di Sorveglianza, e gli aggiornamenti da esso calcolati in base all'indice ISTAT (FOI) a partire dai valori indicati e calcolati nel regolamento originario.

2. Nella retta di frequenza non è compreso il costo del buono pasto. Lo stesso sarà richiesto in base all'utilizzo dal gestore del Nido.

#### **ART. 14 - PAGAMENTO DELLA QUOTA DI FREQUENZA**

1. Il pagamento della quota di frequenza sarà effettuato sia dalle aziende che dai genitori dei minori ammessi al Nido d'infanzia entro il 5 del mese successivo, mediante versamento della relativa somma tramite bonifico su c/c bancario intestato alla Cooperarci.
2. Nel momento dell'inserimento è richiesto un deposito cauzionale di € 250 che verrà detratto dall'ultima retta di frequenza ed una quota di iscrizione pari a € 60.

### **CAPO IV – GESTIONE SOCIALE**

#### **ART. 15 - ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE**

1. Gli organi deputati alla gestione e organizzazione del servizio Nido d'infanzia sono:
  - ☞ il Comitato di Sorveglianza (incontro annuale);
  - ☞ Comitato di Gestione (all'occorrenza);
  - ☞ Assemblea dei Genitori (incontro annuale).
2. Tutte le riunioni che prevedano la partecipazione delle famiglie dovranno essere organizzate in orari che favoriscano la massima partecipazione.

#### **ART. 16 BIS - COMITATO DI SORVEGLIANZA**

1. Il Comitato di Sorveglianza è costituito da un rappresentante legale (o da un suo delegato, all'uopo autorizzato) ed un tecnico per ognuno delle aziende partecipanti.
2. Tale Comitato è l'organo supremo per qualsiasi decisione in merito all'attuazione del progetto. La presidenza è affidata ad un rappresentante del Comune.
3. I compiti preposti al Comitato di Sorveglianza sono:
  - ☞ definizione della graduatoria di ammissione previo esame delle domande, in collaborazione con il Coordinatore Pedagogico;
  - ☞ la verifica, in collaborazione con il Coordinatore, dell'effettiva copertura dei posti disponibili e di quelli resisi vacanti;
  - ☞ determinazione delle quote contributive.

#### **ART. 16 - COMITATO DI GESTIONE**

1. Alla gestione del Nido d'infanzia provvede un Comitato così composto:
  - 1 rappresentante di ogni azienda coinvolta nel progetto del Nido d'infanzia interaziendale nominato dai propri rappresentanti legali;
  - 1 rappresentante dell'Amministrazione pubblica territoriale, nominato presidente;
  - 4 rappresentanti designati dall'Assemblea dei Genitori che hanno presentato domanda la cui nomina avverrà entro i primi 6 mesi di attività del Nido;
  - 1 coordinatore responsabile del progetto psico-pedagogico del Nido d'infanzia;

2. Alle riunioni del Comitato di Gestione assiste il Responsabile di Area nominato dall'Ente Gestore il quale può dare chiarimenti ed esprimere il suo parere sugli affari in discussione.
3. I componenti del Comitato di gestione esercitano il loro incarico in modo gratuito senza diritto ad alcuna retribuzione o indennità.

#### **ART. 17 - NOMINA E DECADENZA DEL COMITATO DI GESTIONE**

1. Il Comitato di Gestione dura in carica 2 anni e i componenti del Comitato possono essere confermati nell'incarico.
2. 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 quel Nido;
  - ☞ tutti i membri per assenza, senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive del Comitato, previa decisione dello stesso.
3. La decadenza viene formalizzata nella prima riunione utile.
4. Ai membri decaduti e a quelli dimissionari subentrano i primi designati non nominati delle rispettive rappresentanze.

#### **ART. 18 - INSEDIAMENTO, CONVOCAZIONE, SEDUTE DEL COMITATO DI GESTIONE**

1. Nella prima riunione del Comitato, convocata dal Coordinatore, entro dieci giorni dalla nomina, è eletto il Presidente del Comitato di Gestione scegliendolo fra i due componenti rappresentanti del Comune di Pietra Ligure.
2. Il Presidente convoca le adunanze del Comitato di Gestione, normalmente nella sede del Nido, in via ordinaria; ne fissa l'ordine del giorno, presiede e dirige le discussioni, vigila alla puntuale esecuzione del provvedimento del Comitato.
3. Il comitato può essere convocato per iniziativa del Presidente oppure su richiesta scritta e motivata di un terzo suoi membri.
4. La convocazione avviene mediante avvisi scritti da affiggere nella sede del Nido non meno di cinque giorni prima della data fissata per la riunione, e deve contenere l'ordine del giorno, la data, l'ora e il luogo. Per le convocazioni straordinarie il preavviso non deve essere inferiore a 24 ore.
5. Il Comitato potrà validamente deliberare se siano presenti la metà più uno dei suoi componenti e le relative decisioni dovranno essere adottate a maggioranza.
6. Di ogni adunanza sarà redatto apposito verbale che, sottoscritto dal Presidente e dal Segretario, verrà essere esposto nella sede del Nido e trasmesso al Responsabile di Area dell'Ente Gestore.

#### **ART. 19 - FUNZIONI E COMPITI DEL COMITATO DI GESTIONE**

1. Il Comitato approfondisce tematiche emerse nel Comitato di Sorveglianza o nell'Assemblea dei Genitori, cura in particolare:
  - ☞ l'analisi delle proposte in ordine al calendario annuale, all'orario settimanale e giornaliero del servizio;

- ☞ approva il piano annuale delle attività del Nido presentato dal Gruppo educativo, acquisiti pareri e proposte dell'Assemblea dei Genitori;
- ☞ programma su proposta del Gruppo educativo le occasioni e gli incontri tra il Gruppo educativo e i genitori e gli altri impegni relativi alla gestione sociale;
- ☞ programma incontri periodici con gli utenti in relazione ai problemi di gestione;
- ☞ al fine di garantire un rapporto costante con l'utenza, assicura la presenza dei suoi membri alle riunioni dell'Assemblea dei genitori e cura i rapporti con i genitori dedicando particolare attenzione ai loro suggerimenti, osservazioni e reclami;
- ☞ può formulare in collaborazione con il Coordinatore educativo e con il Gruppo Educativo proposte per l'aggiornamento professionale e la formazione permanente del personale del servizio;
- ☞ formula proposte, d'intesa con il Gruppo educativo, per l'acquisto del materiale per le attività educative, con particolare attenzione alle necessità dei bambini portatori di handicap.

## **ART. 20 - ASSEMBLEA DEI GENITORI**

1. L'Assemblea è composta dai Genitori o da chi ne fa le veci i cui bambini sono stati ammessi al Nido d'infanzia.
2. L'Assemblea dei Genitori viene convocata tramite il suo Presidente, almeno una volta l'anno per illustrare i programmi ed il funzionamento del Nido e le diverse attività ed iniziative in corso di programmazione.
3. L'Assemblea è altresì convocata su espressa richiesta formulata al Presidente del Comitato e sottoscritta da almeno un terzo dei Genitori.
4. Il Presidente del Comitato provvede alla convocazione dell'Assemblea mediante avviso da affiggersi all'albo del Nido d'infanzia e comunicazione scritta da inviarsi alle famiglie con almeno cinque giorni di anticipo, con indicazione della data, del luogo della riunione e relativo Ordine del Giorno.
5. L'Assemblea è presieduta dal Presidente del Comitato che ne coordina i lavori e può avvalersi della collaborazione degli altri membri del Comitato.
6. Il Comitato qualora lo ritenesse opportuno può chiedere la presenza alla riunione del personale educativo o di esperti relativamente ai problemi o ai temi oggetto di discussione.
7. L'Assemblea potrà formulare in ordine ai temi indicati proposte che il Comitato è tenuto a prendere in esame.
8. Delle riunioni deve essere redatto il relativo verbale, a cura di un segretario designato dal Presidente e copia del medesimo deve essere affissa al Nido.

## **CAPO V – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

### **ART. 21 - PERSONALE**

1. Il personale del Nido d'infanzia è costituito essenzialmente da educatori ed ausiliari addetti ai servizi, qualificati e professionalmente formati.

2. Per gli aspetti organizzativi del personale, di programmazione educativa nonché referente per il controllo dei servizi affidati è prevista una figura responsabile di Coordinatore Pedagogico del servizio Nido d'infanzia con specifica formazione ed esperienza.
3. La qualità e quantità del personale è individuata con riferimento ai parametri regionali, in relazione all'orario di apertura del servizio, all'articolazione dei turni di lavoro e all'età dei bambini, ai titoli professionali, all'attitudine nonché esperienza personale, che verranno periodicamente verificati dal comitato di Sorveglianza.
4. Tutto il personale operante è partecipe della funzione socio-educativa e depositario del principio di reciprocità e collaborazione per assicurare una corretta organizzazione del servizio, correlando all'uopo l'orario di lavoro.
5. Opera nella struttura secondo il metodo di lavoro di gruppo e della collegialità in stretta collaborazione con le famiglie, privilegiando un educatore come figura di riferimento sia per il bambino che per la famiglia, assicurando stabilità dell'équipe almeno per l'intero anno.
6. Il contingente di personale preposto al servizio deve essere comunque garantito anche ricorrendo alla sostituzione del personale assente.
7. Tutto il personale è direttamente e pienamente responsabile dei bambini iscritti per l'arco orario della loro presenza ed opera, nell'ambito delle diverse funzioni specifiche, finalizzando il proprio agire all'armonico funzionamento del servizio ed al benessere degli stessi bambini vigilando sulla loro sicurezza.

#### **ART. 22 - PERSONALE EDUCATIVO**

1. Il personale educativo deve realizzare condizioni ambientali e modalità di relazione necessarie all'armonico sviluppo dei bambini in rapporto alle loro esigenze specifiche.
2. Il personale educativo del Nido provvede alla cura quotidiana dei bambini affidati, assicurando gli opportuni interventi per l'igiene della persona, l'alimentazione, il sonno, valorizzando in tali momenti gli aspetti di relazione e facilitando un adeguato sviluppo psico-fisico mediante l'organizzazione degli spazi ed attività, elabora adeguati programmi educativi in rapporto all'età dei bambini e ne garantisce la realizzazione, la verifica, la documentazione nonché il loro continuo aggiornamento.
3. Il personale educativo garantisce un raccordo continuo con le famiglie, favorendo la loro partecipazione alla vita e alle attività del Nido, organizzando a tale scopo momenti e situazioni di incontro.
4. Il personale educativo collabora altresì con gli operatori socio-sanitari.
5. Il numero del personale educativo può essere integrato in presenza di specifiche esigenze poste dall'ammissione di soggetti portatori di handicap.

#### **ART. 23 - PERSONALE AUSILIARIO**

1. Il personale ausiliario concorre anch'esso al perseguimento del fine educativo- assistenziale, collaborando fattivamente nel gruppo di lavoro per l'organizzazione degli spazi e l'individuazione degli orari più adeguati per lo svolgimento delle proprie mansioni in rapporto alla programmazione complessiva dell'attività del Nido d'infanzia.

## **ART. 24 - COORDINATORE PEDAGOGICO**

1. Il Coordinatore psicopedagogico sovrintende, sulla base degli indirizzi del d.g.r. 222/15 e del Comitato di Gestione, all'attuazione dei compiti del personale preposto alle varie funzioni ed alla verifica e miglioramento dell'andamento generale del servizio Nido d'infanzia in ordine alle sue finalità.
2. Al Coordinatore competono in particolare le seguenti funzioni:
  - ☞ promuovere le riunioni di lavoro per la programmazione educativo-didattica, coordinando tutta l'attività del servizio;
  - ☞ garantire la rispondenza e la verifica dei risultati concreti rispetto agli orientamenti, programmi e linee educative;
  - ☞ favorire il dialogo ed un rapporto di collaborazione con le famiglie, secondo le modalità concordate nel gruppo di lavoro;
  - ☞ curare i rapporti con i genitori attraverso appositi incontri per la presentazione dell'organizzazione e funzionalità del servizio, favorendo la partecipazione degli stessi alle varie attività;
  - ☞ stabilire di concerto con il personale l'orario e l'alternarsi dei turni di servizio, avendo particolarmente riguardo alle esigenze ed al numero di bambini presenti durante i vari momenti della giornata;
  - ☞ partecipare alle riunioni del Comitato di Gestione e dell'Assemblea dei Genitori;
  - ☞ approfondire nel gruppo degli operatori le problematiche educative poste dai bambini a sviluppare forme di auto-aggiornamento attraverso letture e adeguate documentazioni;
  - ☞ collaborare e tenere i rapporti con gli altri Servizi specialistici per le rispettive competenze che interagiscono con il Nido d'infanzia;
  - ☞ controllare e vigilare sull'igiene degli ambienti e delle attrezzature;
  - ☞ collaborare e vigilare sul servizio di refezione nel Nido;
  - ☞ dare immediata informazione del personale assente per qualsiasi motivo dal servizio e provvedere alla tempestiva sostituzione;
  - ☞ seguire la fase di inserimento dei bambini collaborando con l'educatore di riferimento;
  - ☞ proporre l'adozione del materiale necessario per lo svolgimento delle varie attività educative, sentito il personale educatore;
  - ☞ curare il buon uso dei locali sede del Nido e delle dotazioni assegnate al servizio;

## **ART. 25 - ORARIO DI SERVIZIO**

1. Il personale preposto a funzioni educativo e ausiliario è tenuto ad osservare complessivamente un orario che possa soddisfare i parametri regionali derivanti dalla Legge Regionale 222/15
2. A partire dall'ipotesi base di seguito riportata, l'orario avrà una turnazione giornaliera idonea a garantire l'efficienza del Nido d'infanzia in tutto l'arco di apertura dalle 7.15 alle 17.00 dal Lunedì alle Venerdì.

- ❖ COORDINATORE PEDAGOGICO 10 ore /sett.
- ❖ RESPONSABILE SETTORE 3 ore/sett.
- ❖ 6 EDUCATORI
- ❖ 1 CUOCA
- ❖ 1 OPERATRICE D'INFANZIA

## **CAPO VI – REFEZIONE E SANITA'**

### **ART. 26 - SERVIZIO DI REFEZIONE**

1. Il Nido è in grado di offrire ai suoi piccoli ospiti 3 pasti al giorno.
2. Il pasto dei lattanti, la colazione e la merenda vengono preparate all'interno della struttura dalla cuoca e dagli educatori.
3. Per il pranzo ci si avvale di un servizio mensa interna, in grado di offrire un menù specifico per bambini, articolato su 4 settimane invernale ed estivo, sulla base di tabelle dietetiche predisposte e approvate dal pediatra responsabile.
4. I semi-divezzi hanno un menù differenziato, inteso come pasto unico nutrizionalmente completo, al quale viene aggiunto un dopo pasto (yogurt, ciambella, budino, gelato).

### **ART. 27 - SERVIZI SANITARI**

1. L'assistenza sanitaria e la vigilanza igienico-sanitaria nel Nido d'infanzia sono svolti grazie al convenzionamento con i Servizi dell'A.S.L. n. 2 Savonese, territorialmente competenti.
2. Il dipartimento di prevenzione dell'A.S.L. n. 2 Savonese vigila sul rispetto delle norme di prevenzione delle infezioni, di igiene del personale, dei locali, degli arredi e delle suppellettili, sulla produzione degli alimenti e sulla loro somministrazione, nonché su ogni altra attività esercitata nella struttura.
3. In particolare l'assistenza sanitaria sarà impostata in maniera tale da:
  - ☞ assicurare un'azione di difesa della salute dei bambini, mediante opera di vigilanza ed interventi diretti di igiene;
  - ☞ assicurare la collaborazione con gli operatori territoriali.