



COMUNE DI ACQUASANTA TERME
Provincia di Ascoli Piceno

**REGOLAMENTO PER IL
FUNZIONAMENTO DEL CENTRO
PER L'INFANZIA COMUNALE
“VERDE NIDO”**

approvato con delibera di C.C. n. 11 del 30/04/2021

SOMMARIO

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – OGGETTO	pag. 3
Art. 2 – FINALITÀ E OBIETTIVI DEL CENTRO PER L'INFANZIA	pag. 3
Art. 3 – ATTIVITÀ PROPEDEUTICHE	pag. 4

TITOLO II – TITOLARITÀ E GESTIONE

Art. 4 – GESTIONE E CONTROLLO	pag. 4
Art. 5 – AFFIDAMENTO DEI SERVIZI	pag. 4

TITOLO III – CRITERI E MODALITÀ DI CLASSIFICAZIONE DELLE DOMANDE DI AMMISSIONE

Art. 6 – DESTINATARI	pag. 5
Art. 7 – AMMISSIONE DEI BAMBINI DIVERSAMENTE ABILI	pag. 5
Art. 8 – DISPONIBILITÀ DEI POSTI	pag. 5
Art. 9 – ISCRIZIONE ED AMMISSIONE	pag. 5
Art. 10 – CRITERI DI AMMISSIONE	pag. 6
Art. 11 – CONTRIBUTI DI FREQUENZA	pag. 6

TITOLO IV – IRREGOLARITÀ DI FREQUENZA E PAGAMENTO

Art. 12 – TARIFFE PER LA FRUIZIONE DEL SERVIZIO	pag. 7
Art. 13 – ASSENZE	pag. 8
Art. 14 – RINUNCE E SOSPENSIONE TEMPORANEA	pag. 8

TITOLO V – FUNZIONAMENTO E ATTIVITÀ DEL CENTRO

Art. 15 – CALENDARIO E ORARI	pag. 9
Art. 16 – ORGANIZZAZIONE DEL CENTRO – PRESCRIZIONI ALLE FAMIGLIE	pag. 9
Art. 17 – PRESCRIZIONI PER IL CONTRASTO DELLA DIFFUSIONE DEL COVID-19	pag. 10
Art. 18 – L'EQUIPE DI LAVORO	pag. 10
Art. 19 – FORMAZIONE PROFESSIONALE	pag. 11
Art. 20 – VADEMECUM PER LE FAMIGLIE	pag. 11
Art. 21 – ALIMENTAZIONE	pag. 12
Art. 22 – ATTIVITÀ DI VOLONTARIATO	pag. 12
Art. 23 – RINVIO	pag. 12

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – OGGETTO

1. Il presente Regolamento, in conformità alle leggi statali e regionali vigenti, disciplina il funzionamento del Centro per l'Infanzia "Verde Nido" avente sede nel Comune di Acquasanta Terme, Frazione Paggese, 199/D.
2. Il presente Regolamento definisce le modalità di accesso, l'organizzazione, il funzionamento e gli obiettivi educativi del centro.
3. Ai fini del presente Regolamento si intende:
 - per Centro per l'infanzia, la struttura educativa che accoglie bambine e bambini da 3 mesi a 36 mesi denominato "Verde Nido";
 - per Amministrazione, il Comune di Acquasanta Terme.

Art. 2 – FINALITA' E OBIETTIVI DEL CENTRO PER L'INFANZIA

1. Il Comune di Acquasanta Terme promuove la valorizzazione sociale della maternità e della paternità, assicurando il sostegno alla corresponsabilità dei genitori nell'impegno di cura e di educazione dei figli tramite il funzionamento del Centro per l'infanzia.
2. Sulla base dei principi espressi nella Costituzione, in attuazione della "Convenzione Internazionale sui Diritti dell'Infanzia", il Centro per l'infanzia è un servizio pubblico che rappresenta un'opportunità educativa e sociale, istituito allo scopo di favorire, in stretta integrazione con le famiglie, l'armonico sviluppo psico-fisico, sociale ed affettivo ed il pieno sviluppo delle potenzialità delle bambine e dei bambini da 3 mesi a 3 anni nel rispetto delle loro esigenze e dei ritmi individuali di crescita e di apprendimento.
3. La realizzazione di tali finalità consegue al riconoscimento dei bambini come individui sociali competenti e attivi, come soggetti portatori di originali identità individuali, come titolari del diritto ad essere attivi protagonisti della loro esperienza e del loro sviluppo all'interno di una rete di contesti e relazioni capace di sollecitare e favorire la piena espressione delle loro individualità.
4. La realizzazione di tali finalità consegue, altresì, dalla stretta integrazione del Centro per l'infanzia con le famiglie, riconosciute come protagoniste del progetto educativo del centro, portatrici di propri valori e culture originali, nonché dei diritti all'informazione, alla partecipazione ed alla condivisione delle attività realizzate all'interno della struttura.
5. Il centro d'infanzia è istituito allo scopo di:
 - assicurare ad ogni bambina e bambino un contesto di cura ed educazione che favorisca lo sviluppo psico-fisico, quello delle capacità relazionali, e le fasi dei primi apprendimenti, in un rapporto costante e sinergico di partecipazione e di cooperazione formativa con la famiglia;
 - rispondere ai bisogni sociali e di cura educativa delle famiglie;
 - valorizzare la genitorialità e le relazioni familiari;
 - diffondere la cultura e i diritti dell'infanzia;
 - promuovere l'autonomia e la socializzazione, educando alla consapevolezza e al rispetto delle diversità;
 - rappresentare un punto di riferimento per la realizzazione di politiche di prevenzione e recupero del disagio fisico, psicologico e sociale;

- promuovere raccordi con le altre istituzioni educative e scolastiche presenti sul territorio, con i servizi sociali e sanitari, nonché con le altre istituzioni le cui attività toccano la realtà dell'infanzia.

6. Il centro per l'infanzia opera in rete con gli altri servizi socio-educativi e scolastici del territorio, in particolare con la scuola dell'infanzia e i servizi educativi territoriali.

Art. 3 – ATTIVITÀ PROPEDEUTICHE

1. Tutte le iniziative e situazioni propedeutiche all'inizio della frequenza sono orientate, in particolare, a promuovere la conoscenza reciproca e la condivisione delle regole d'uso dei servizi da parte delle stesse famiglie, nonché a favorire il buon inserimento dei bambini e delle bambine.

2. I servizi educativi per la prima infanzia del centro “Verde Nido” garantiscono:

- la realizzazione di un incontro con le famiglie degli ammessi per la presentazione generale della struttura e delle attività;
- la realizzazione di un colloquio individualizzato per una migliore conoscenza degli utenti e delle loro necessità;
- forme di inserimento accompagnate dalla presenza iniziale di un adulto familiare e rispettose dei ritmi individuali dei bambini.

3. Le famiglie dei bambini e delle bambine ammessi sono tenute a partecipare agli incontri al fine di consentire il massimo beneficio ai bambini e a loro medesime, nonché il funzionamento ottimale del servizio.

TITOLO II TITOLARITÀ E GESTIONE

Art. 4 – GESTIONE E CONTROLLO

1. Il Comune di Acquasanta Terme esercita le funzioni di verifica, valutazione e controllo del servizio.

2. Il Comune ha e mantiene la titolarità del servizio che può gestire direttamente o con affidamento a soggetti esterni individuando, nei modi previsti dalla legge, le modalità di affidamento del servizio che potrà essere anche in regime di concessione.

3. In caso di affidamento del servizio all'esterno, il soggetto gestore dovrà essere in possesso dei requisiti richiesti per la gestione di strutture per l'infanzia e rispondere direttamente all'Amministrazione Comunale dell'operato e dell'efficienza, efficacia e qualità del servizio.

Art. 5 – AFFIDAMENTO DEI SERVIZI

1. Per l'affidamento dei servizi legati alle attività del centro (mensa, pulizia, assistenza, gestione) o della concessione del servizio a soggetti o associazioni esterne, si applicano le norme relative al Codice dei Contratti pubblici (D. Lgs. n. 50/2016) ovvero le norme che, in relazione al periodo di vigenza ed alla tipologia di affidamento, saranno applicabili al caso di specie.

TITOLO III
CRITERI E MODALITA' DI CLASSIFICAZIONE DELLE DOMANDE DI AMMISSIONE

Art. 6 – DESTINATARI

1. Hanno diritto di accedere al centro d'infanzia le bambine e i bambini in età compresa tra i tre mesi e i tre anni residenti e non nel Comune di Acquasanta Terme, fino al limite della ricettività della struttura prevista dal provvedimento autorizzativo dell'ASUR.

Nessuna minorazione fisica o psichica e nessuna provenienza etnica o appartenenza religiosa, sociale e familiare possono costituire motivo di discriminazione o esclusione.

Art. 7 – AMMISSIONE DEI BAMBINI DIVERSAMENTE ABILI

1. Le stimolazioni sensoriali, motorie, affettive, intellettive, creative che il Centro d'infanzia come struttura educativa può offrire, hanno particolare importanza per i bambini che presentano difficoltà nello sviluppo.

2. Pertanto i bambini diversamente abili, quelli in condizione di rischio o in particolare disagio hanno il diritto di frequentare il Centro d'infanzia e sono accolti con il concetto della piena integrazione.

3. Per l'inserimento dei bambini di cui al presente articolo l'Ufficio Servizi Scolastici prende atto delle segnalazioni del servizio di Neuro Psichiatria dell'ASL di competenza e collabora con detti servizi.

4. Specifici interventi possono essere previsti per favorire la frequenza e garantire la piena integrazione dei bambini disabili.

Art. 8 – DISPONIBILITÀ DEI POSTI

1. La capienza del Centro per l'Infanzia è determinata in base alle indicazioni di cui all'art. 4 p.2 del Regolamento regionale n. 13/2004, allo stato determinata, per la struttura sita in Frazione Paggese, 199/D in 11 bambini.

Art. 9 - ISCRIZIONE E AMMISSIONE

1. L'accesso al servizio è subordinato, nei limiti della disponibilità dei posti calcolati come da precedente articolo 9, alla presentazione di una domanda, redatta su apposito modulo, reperibile presso l'ufficio Servizi Scolastici del Comune di Acquasanta Terme, presso il centro per l'infanzia o sul sito internet istituzionale, da presentarsi successivamente alla pubblicazione dell'avviso di apertura delle iscrizioni, entro e non oltre il 30.04. di ogni anno.

2. Entro la fine del mese di giugno di ogni anno verranno stabiliti i piani di inserimento per il successivo mese di settembre, con precisazione che il servizio verrà avviato al raggiungimento di un numero minimo di iscritti pari a 7, fatta salva diversa valutazione di opportunità effettuata con espressa deliberazione della Giunta Comunale in caso di iscrizione di un numero di iscritti inferiore a 7.

3. Qualora si verificasse la necessità di provvedere a selezione, stante l'elevato numero di iscrizioni ed anche in presenza di una lista d'attesa, la precedenza deve essere accordata in base ai seguenti criteri:

- a) Bambini residenti nel Comune di Acquasanta Terme con entrambi i genitori (o il genitore in caso di famiglie monoparentali) lavoratori;
- b) Bambini residenti nel Comune di Acquasanta Terme con un solo genitore che lavora;
- c) Bambini non residenti nel Comune di Acquasanta Terme i cui genitori (o il genitore in caso di famiglie monoparentali) lavorano entrambi.
- d) Bambini non residenti nel Comune di Acquasanta Terme con un solo genitore che lavora.

4. E' consentita l'iscrizione e l'ammissione al nido, anche al di fuori delle su riportate norme, previa adeguata relazione esplicativa sulla gravità dei casi fornita dagli enti competenti.

5. L'inserimento potrà essere effettuato con priorità sulla graduatoria esistente a condizione che sia disponibile un posto nel Centro d'infanzia.

6. L'ammissione al Centro per l'Infanzia è disposta dal responsabile del procedimento sulla base di apposita graduatoria redatta seguendo l'ordine cronologico del numero di protocollo della domanda di iscrizione. Nel caso pervengano domande di iscrizione in numero superiore al limite di capienza della struttura la graduatoria verrà predisposta secondo i criteri di cui al comma 3 e in caso di parità di posizione all'interno della graduatoria stessa, si utilizzerà il criterio dirimente dell'ordine cronologico (si darà preferenza alla domanda oggetto di eventuale preiscrizione pervenuta al protocollo sempre in ordine temporale oppure alla domanda di iscrizione pervenuta per prima al protocollo).

7. Le istanze di ammissione presentate oltre la data di scadenza di cui al precedente punto 1, saranno inserite in graduatoria rispettando l'ordine cronologico come specificato al precedente punto 6.

8. Qualora entro la scadenza di cui al comma 1 non pervengano domande sufficienti a raggiungere l'intera capienza del centro infanzia, potranno essere ammessi a frequentare il centro i bambini le cui domande sono state presentate oltre il termine suddetto e nel corso dell'anno scolastico.

8. In caso di rinuncia alla fruizione del servizio, il posto resosi disponibile sarà assegnato al primo in graduatoria non ammesso inizialmente per mancanza di disponibilità dei posti. In caso di rifiuto all'ammissione al servizio da parte di questi, si procederà con lo scorrimento della graduatoria.

Art. 10 – CRITERI DI AMMISSIONE

1. L'ammissione è subordinata alla presentazione dei seguenti documenti da allegare alla domanda di iscrizione al servizio:

- certificato di buona salute, redatto dall'Ufficio sanitario o dal pediatra di famiglia;
- certificato di vaccinazione (non saranno ammessi bambini non sottoposti alle vaccinazioni obbligatorie);
- certificazione medica indicante eventuali intolleranze alimentari;
- fotocopia del documento di identità del genitore/tutore firmatario della domanda;
- certificazione medica attestanti eventuali disabilità;

2. I genitori/tutori sono tenuti a comunicare tempestivamente modifiche o integrazioni alle indicazioni fornite nella domanda di iscrizione.

Art. 11 – CONTRIBUTI DI FREQUENZA

1. L'Amministrazione determina, nell'ambito di quanto previsto dalle vigenti norme, l'importo delle rette impegnandosi a fare in modo che le stesse vengano calmierate in virtù:

- dell'accesso al contributo regionale ex art. 18 L.R. n. 9 del 13/05/2003;
- di eventuali altre contribuzioni volontarie da parte di soggetti pubblici e/o privati;

2. Per i nuovi iscritti, la corresponsione della retta, dovrà iniziare dal mese in cui è stato programmato l'inserimento.

TITOLO IV IRREGOLARITÀ DI FREQUENZA E PAGAMENTO

Art. 12 – TARIFFE PER LA FRUIZIONE DEL SERVIZIO

1. Le tariffe per la fruizione dei servizi del centro per l'infanzia, compreso il servizio mensa, sono stabilite dalla Giunta Comunale nell'ambito della deliberazione annuale di determinazione delle tariffe dei servizi pubblici a domanda individuale ovvero con apposito atto.

2. Le rette mensili non sono frazionabili e il pagamento deve essere effettuato entro e non oltre il giorno 10 del mese successivo quello di frequenza. Le chiusure del Centro per l'Infanzia per i soli giorni individuati come festivi dalla normativa nazionale e per consultazioni elettorali/referendarie non comportano alcuna riduzione dell'importo delle rette.

3. La famiglia si impegna a garantire la regolare frequenza e la regolare contribuzione della retta.

4. La regolarità dei pagamenti è condizione necessaria per la frequenza del Centro per l'Infanzia.

5. I genitori possono in qualsiasi momento dimettere il bambino dal centro d'infanzia dandone comunicazione all'Ufficio Servizi Scolastici del Comune.

6. Si farà luogo a dimissioni d'ufficio nei seguenti casi:

- per morosità nel pagamento mensile della retta: l'Ente verificherà la puntualità dei pagamenti e in caso di mancato pagamento, decorsi inutilmente 10 giorni dalla ricezione del sollecito l'utente verrà automaticamente considerato rinunciatario e non sarà più ammesso al Centro;
- per inadempienza alle norme del presente Regolamento;
- in caso di assenze prolungate non giustificate dopo un approfondimento dei motivi dell'assenza;
- in ogni caso non si provvederà all'inserimento del bambino dopo la pausa estiva se non in regola con il pagamento delle rette dell'anno scolastico precedente.

7. Nei casi di cui al p. to 5, l'Ente provvederà a richiedere alla famiglia la somma relativa ai giorni di frequenza prima della sospensione, calcolata considerando l'ultimo giorno di frequenza dell'utente nei come segue:

$$\frac{\text{retta mensile} \times \text{numero di giorni di frequenza}}{\text{numero mensili di giorni di apertura}}$$

8. L'importo della retta mensile può essere ridotto nei seguenti casi:

- a) utente con disabilità la cui frequenza sia discontinua nell'arco della giornata tipo, per un periodo superiore a 2 settimane dello stesso mese: riduzione del 30% della retta
- b) utente con disabilità la cui frequenza sia discontinua nell'arco del mese: la retta mensile sarà rapportata ai giorni di effettiva presenza dell'utente, applicando la seguente formula:
$$\frac{\text{retta mensile} \times \text{giorni di effettiva frequenza}}{\text{numero mensili di giorni di apertura}}$$
- c) periodi di assenza per malattia da 14 giorni a 30 giorni consecutivi, calcolati da calendario: riduzione della retta mensile del 25%;

d) periodi di assenza per malattia o ricovero ospedaliero oltre 30 giorni consecutivi calcolati da calendario: riduzione della retta mensile del 50%;

9. Per ottenere le riduzioni di cui al punto precedente, il genitore/tutore dovrà presentare all'Ufficio Servizi Scolastici comunale specifica richiesta, allegando relativa documentazione medica.

10. In caso di forzata chiusura del nido (ad esclusione degli scioperi del personale indetti dalle diverse organizzazioni di categoria) la retta sarà calcolata proporzionalmente ai giorni di effettiva apertura del Centro, oltre i sette giorni di chiusura, come da formula di seguito indicata:

(retta mensile/ numero mensili di giorni di apertura) x numero giorni di effettiva apertura del
Centro dopo il settimo giorno

Art. 13 – ASSENZE

1. Dopo 5 giorni di assenza (comprensivi di domenica e giorni festivi) effettuati a qualsiasi titolo, i bambini saranno riammessi al Centro dietro presentazione di certificato medico. Qualora l'assenza non sia dovuta a malattia e sia stata precedentemente comunicata al personale, non sarà necessaria la presentazione del certificato medico.

2. I genitori dei bambini che presentino, durante l'orario di permanenza al Centro, evidenti segni di malattia, saranno tempestivamente avvisati dal personale educativo. In tal caso anche se l'assenza dei bambini risultasse inferiore ai 5 giorni, potranno essere riammessi solo con certificato medico.

3. In caso di malattie esantematiche e infettive, il pediatra è tenuto per legge a notificarlo ai servizi della ASUR competente, che provvederà a mettere in atto i necessari provvedimenti di profilassi (Circolare Ministeriale n.4 del 1998). Qualora le malattie esantematiche e infettive si manifestino a casa, i genitori dovranno darne comunicazione tempestivamente al personale educativo onde provvedere alle misure profilattiche nei riguardi degli altri bambini.

4. In caso di assenza per riscontrata positività del bambino al virus COVID- 19 (ovvero per altre ragioni connesse a tale infezione), per la riammissione dovranno essere rispettati tutti i protocolli emanati a livello governativo, regionale e locale (ivi incluse le indicazioni della ASUR di riferimento).

5. Decorsi 20 giorni continuativi di assenza, in mancanza di comunicazioni da parte della famiglia, l'Ufficio Servizi Scolastici chiederà per iscritto informazioni. Decorsi inutilmente 10 giorni, l'utente verrà automaticamente considerato rinunciatario e non sarà più ammesso al Centro. L'Ente provvederà a richiedere alla famiglia l'importo della retta rapportato ai giorni di effettiva frequenza. Il posto divenuto vacante sarà assegnato ad altro utente come previsto dal precedente articolo 12, punto 7;

Art. 14 – RINUNCE E SOSPENSIONE TEMPORANEA

1. Il genitore/tutore può in qualsiasi momento rinunciare al servizio presentando apposita dichiarazione scritta al Comune di Acquasanta Terme – Ufficio Servizi Scolastici – entro il 15 del mese con decorrenza dal mese successivo, pena il pagamento anche della retta di tale ultima mensilità;

2. Il posto divenuto vacante sarà assegnato ad altro utente con scorrimento della graduatoria.

3. In caso di sospensione temporanea della fruizione del servizio, il genitore/tutore è tenuto a presentare apposita comunicazione scritta al Comune di Acquasanta Terme – Ufficio Servizi Scolastici. L'importo della retta sarà rapportato ai giorni di effettiva frequenza.

TITOLO V FUNZIONAMENTO E ATTIVITA' DEL CENTRO

Art. 15 - CALENDARIO E ORARI

1. Il calendario annuale si articola, di norma, dal 1° settembre per la durata di 10 mesi più ulteriori quattro settimane di attività integrative estive.

2. L'apertura del Centro è fissata dal lunedì al venerdì dalle 07:30 alle 14:30.

3. È possibile frequentare l'asilo nido con le seguenti modalità:

- tempo pieno attivabile solamente con un numero di iscritti minimo pari a 5, salvo diversa e più specifica valutazione di opportunità assunta con apposita deliberazione della Giunta Comunale;
- part-time mattino con pranzo dalle 07:30 alle 14:30;
- part time mattino senza pranzo dalle 07:30 alle 11:30.

4. L'orario massimo di uscita deve essere rigorosamente rispettato. Qualora, dopo l'orario di chiusura del Centro, un bambino non sia ancora stato ritirato, un soggetto tra il personale Educativo presente è tenuto a prolungare la permanenza in servizio, in attesa che la famiglia venga reperita, salvo si verifichi un ritardo ingiustificato o non preannunciato oltre l'orario di chiusura: in tal caso sarà facoltà degli operatori provvedere, a mezzo Vigili Urbani o Forze dell'ordine, a ricondurre i bambini presso il domicilio.

5. In base alle necessità e richieste degli utenti inoltre, la Giunta potrà predisporre un calendario straordinario per la frequenza durante il periodo estivo, dal 1° luglio al 31 agosto.

6. Eventuali modifiche al calendario sono stabilite dalla Giunta Comunale.

7. Il centro potrà rimanere aperto in qualsiasi altro momento il soggetto gestore intenda organizzare laboratori pomeridiani, momenti di incontro, assemblee dei genitori, prolungamento dell'orario di servizio.

8. Compatibilmente con il Calendario Scolastico Ministeriale sono previste le chiusure per le festività natalizie e pasquali, feste nazionali, patronali nonché tutte quelle previste dalla normativa a vari livelli.

Art. 16 – ORGANIZZAZIONE DEL CENTRO – PRESCRIZIONI ALLE FAMIGLIE

1. In relazione a particolari bisogni delle famiglie, l'Amministrazione Comunale può organizzare, nell'ambito di quanto previsto dalle normative vigenti, Servizi Sperimentali o Integrativi.

2. È obbligatorio per l'utenza il rispetto dei margini degli orari giornalieri di entrata e di uscita, così come fissati dall'Ufficio Servizi Scolastici e resi pubblici mediante affissione all'ingresso della struttura.

3. All'uscita i bambini saranno consegnati esclusivamente ai genitori o a persone autorizzate dagli stessi all'inizio di ciascun anno educativo.

4. Ogni modifica, anche temporanea, delle persone a cui consegnare i bambini, deve essere preventivamente comunicata agli educatori del Centro.

5. Nel caso di affidamento giudiziale del bambino ad uno solo dei genitori o ad altra persona, l'affidatario dovrà immediatamente esibire la documentazione ufficiale di affidamento.
6. E' fatto assoluto divieto l'ingresso di persone estranee nella struttura, come pure resta vietato, al loro interno, l'uso di macchinari per foto, filmati e simili, nei confronti dei bambini, salvo specifica autorizzazione rilasciata dai genitori in occasione di festività, attività ludiche e/o espressive organizzate con il concorso dei bambini stessi.

Art. 17 – PRESCRIZIONI PER IL CONTRASTO DELLA DIFFUSIONE DEL COVID-19

1. Le famiglie, gli operatori e tutti i soggetti autorizzati ad accedere al Centro dell'infanzia, finché durerà l'emergenza epidemiologica, dovranno rispettare rigorosamente tutte le prescrizioni imposte dalla normativa e dai protocolli nazionali, regionali ed emanati a qualsiasi livello al fine di evitare il rischio di diffusione del contagio da COVID 19.
2. L'Ente ed il soggetto gestore del Centro d'infanzia, ciascuno per le proprie competenze s'impegnano a fare rispettare le misure di prevenzione imposte a livello nazionale e regionale nonché locale, al fine di evitare il rischio di diffusione del contagio da COVID 19.

Art. 18 - L'EQUIPE DI LAVORO

1. Ai fini di una positiva realizzazione del servizio opera un'équipe di lavoro, formata da tutti gli educatori, le educatrici e dal personale ausiliario. È stabilito il numero di 1 operatore ogni 7 bambini (art. 9 p.2 del Regolamento Regionale n. 13/2004);
In caso di inserimento di bambini portatori di handicap, sulla base della certificazione sul singolo caso, tale rapporto potrà essere ridotto.
2. A tutti gli operatori del Centro, indipendentemente dalle mansioni svolte, è riconosciuta una dimensione educativa nei confronti dei bambini.
3. Gli educatori organizzano il proprio lavoro secondo il principio della collegialità elaborando una programmazione didattica, garantendone realizzazione, verifica e documentazione.
4. Gli educatori sono operatori qualificati in possesso di idonee conoscenze socio psicopedagogiche, atte ad individuare e soddisfare i complessi bisogni dei bambini, favorire il loro sviluppo affettivo e cognitivo mediante metodologie e tecniche che privilegiano l'attività di gruppo, promuovere e realizzare l'attività ludica.
5. Provvedono altresì ad estendere il proprio intervento educativo attraverso un dialogo continuo con i componenti l'ambiente familiare e sociale del bambino, per assicurare continuità al processo formativo ed educativo in atto.
6. L'équipe si riunisce una volta ogni 3 mesi (o prima, in caso di necessità) per:
 - programmare e verificare l'attività e l'organizzazione interna della struttura;
 - creare occasioni di incontro e collaborazione con i genitori anche prima dell'inserimento;
 - proporre esigenze, ipotesi di aggiornamento e iniziative di sperimentazione e ricerca educativa ad esse collegate;
 - realizzare verifiche sulle dinamiche di gruppo e di lavoro;
 - aggiornare l'Amministrazione circa l'andamento del servizio.
7. Inoltre, gli educatori provvedono a:
 - realizzare con i bambini le attività previste per l'attuazione del progetto educativo, curando a tal fine anche l'organizzazione dei tempi della giornata e degli spazi a disposizione, nella prospettiva di favorire lo sviluppo di ogni singolo bambino in relazione all'età ed al percorso di crescita personale;
 - curare l'alimentazione, l'igiene personale ed il riposo di ogni bambino, nel rispetto dei suoi ritmi e bisogni psicologici e fisiologici, vigilando altresì sulla sua sicurezza;

- proporre le attrezzature ed il materiale didattico necessario;
- garantire e sostenere il rapporto genitore-educatore-bambino, attraverso scambi d'informazioni sull'esperienza del figlio e ne valorizzano i momenti di vita quotidiana con colloqui individuali e riunioni;

8. L'équipe di lavoro opera in integrazione e continuità con la Scuola dell'Infanzia, in modo da favorire il successivo inserimento ed adattamento del bambino; a tal fine saranno concordati e programmati incontri periodici di programmazione comune e attività sperimentali di continuità educativa.

9 È prevista all'interno del servizio educativo la figura del Coordinatore con il quale tutto il personale educativo, si rapporta al fine di predisporre l'organizzazione generale del servizio ed il progetto educativo.

Il Coordinatore assolve ai seguenti compiti:

- programmazione educativa;
- promozione della cultura dell'infanzia e dei servizi;
- monitoraggio e valutazione della qualità e documentazione delle esperienze;
- sperimentazione dei servizi e progetti innovativi;
- organizzazione della formazione e dell'aggiornamento degli operatori;
- pianifica gli inserimenti dei bambini;
- mantiene i rapporti e collabora con gli operatori delle Scuole dell'Infanzia;
- segnala agli uffici competenti le esigenze di manutenzione della struttura;
- cura l'organizzazione del lavoro;
- cura e favorisce il passaggio delle informazioni all'interno del Centro e si rapporta direttamente con l'Amministrazione Comunale e tra i nidi stessi;
- è responsabile del servizio economico delle strutture.

ART. 19 – FORMAZIONE PROFESSIONALE

1. Caratteristica fondamentale di ogni Istituzione Educativa è la qualificazione del personale che vi opera.

2. Il Personale del Centro è tenuto all'aggiornamento, alla formazione permanente e alle attività di programmazione che si svolgono sia nell'ambito dell'orario di lavoro e sia al di fuori dell'orario di servizio con i bambini.

Art. 20 – VADEMECUM PER LE FAMIGLIE

1. I genitori dovranno provvedere a fornire tutto il materiale che verrà richiesto dall'Ente gestore del servizio o dal soggetto aggiudicatario dell'appalto qualora il servizio sia affidato a terzi, all'inizio di ogni anno di frequenza quali, a titolo esemplificativo: lenzuolo + copri-materassino (per i lattanti), cuscino (se necessario), cambio abito, pannolini (salvo fornitura diretta da parte dell'affidatario del servizio), salviettine umidificate / sapone detergente ed eventuale altro materiale per la cura del bambino.

2. L'organizzazione degli spazi, degli arredi e i materiali a disposizione dei bambini, consentono un grado appropriato di autonomia a seconda della fascia d'età e rendono possibili tante esperienze di gioco e di apprendimento.

3. Inosservanze dell'orario di entrata e uscita, morosità nel pagamento della retta mensile di frequenza, mancato rispetto del presente Regolamento, assenza ingiustificata superiore a 15

giorni, comporteranno l'obbligo di provvedere, da parte dell'Ente gestore, all'esclusione del bambino dal Centro a favore dell'avente diritto in graduatoria.

Art. 21 – ALIMENTAZIONE

1. Il servizio di refezione verrà fornito dal soggetto aggiudicatario, a seguito di apposita procedura ad evidenza pubblica, del servizio per le scuole dell'infanzia e primaria del Comune di Acquasanta Terme ed il buono pasto sarà totalmente a carico della famiglia a seconda della scelta dell'orario di frequenza del bambino;
2. Le tabelle dietetiche vengono fissate su autorizzazione del competente servizio della ASUR di competenza seguendo le nuove acquisizioni in campo nutrizionale in relazione ai fabbisogni giornalieri nelle varie età pediatriche e controllate sotto l'aspetto qualitativo e igienico conformemente al Decreto Legislativo 26.5.1997, n. 155 (HACCP) contenente norme generali di igiene dei prodotti alimentari e modalità di verifica dell'osservanza di tali norme.
3. Si potranno predisporre diete personalizzate unicamente sulla base delle indicazioni del pediatra certificate dal medico personale o per motivi etico religiosi su richiesta delle famiglie.
4. Non è ammessa la somministrazione di farmaci consegnati dai genitori, salvo prescrizione e autorizzazione medica debitamente documentata e salvo diversa decisione del Comune.

Art. 22 – ATTIVITÀ DI VOLONTARIATO

1. Il Comune favorisce la partecipazione delle organizzazioni di volontariato, dei singoli volontari e del personale del Servizio Civile Nazionale, se competente, alla attività dei servizi educativi per l'infanzia da realizzarsi sulla base di progetti educativi.

ART. 23 – RINVIO

Per tutto ciò che non è esplicitamente previsto dal presente Regolamento si fa rinvio alle norme vigenti previste dalla normativa nazionale e regionale in materia.