



COMUNE DI STIENTA
Provincia di Rovigo

REGOLAMENTO
DI GESTIONE
ASILO NIDO COMUNALE
"LE COCCOLE"

INDICE

- Art. 1 Finalità
- Art. 2 Indirizzi per la programmazione delle attività
- Art. 3 Utenza
- Art. 4 Ricettività e modalità di iscrizione al servizio
- Art. 5 Calendario delle attività e orari di apertura del servizio
- Art. 6 Domande di ammissione
- Art. 7 Formazione della graduatoria
- Art. 8 Inserimenti
- Art. 9 Dimissioni
- Art. 10 Rette di frequenza
- Art. 11 Vigilanza igienico sanitaria
- Art. 12 Norme igienico sanitarie e di primo soccorso
- Art. 13 Organismi di partecipazione
- Art. 14 Gestione
- Art. 15 Organismo Paritetico
- Art. 16 Personale addetto all'asilo nido
- Art. 17 Coordinatore Pedagogico
- Art. 18 Mansioni del personale
- Art. 19 Dotazione organica e sostituzioni del personale
- Art. 20 Entrata in vigore

Titolo I – Principi Generali

Art. 1 – Finalità

1. L'asilo nido è un servizio socio-educativo per la prima infanzia di interesse pubblico istituito allo scopo di favorire, in collaborazione con la famiglia, l'armonico sviluppo psico-fisico e sociale dei bambini nei primi tre anni di età.
2. L'asilo nido assicura ad ogni bambino un ambiente e un'educazione che favoriscono il suo sviluppo e i primi apprendimenti, in un rapporto costante e organico con la famiglia e in collegamento con le altre istituzioni sociali e scolastiche del territorio.
3. In particolare il servizio concorre:
 - a) a dare una risposta globale ai bisogni propri dell'età di ciascun bambino;
 - b) a prevenire ed intervenire precocemente su eventuali condizioni di svantaggio psicofisico e socio-culturale.
4. L'asilo nido persegue la finalità di cui al precedente comma 1 nel quadro della massima integrazione con gli altri servizi educativi, sociali e sanitari e in particolare con la scuola materna.
5. Nel testo del presente regolamento, il riferimento ai "genitori" si estende anche a tutori o altre figure che legalmente esercitano la patria potestà sul minore.

Art. 2 - Indirizzi per la programmazione delle attività

1. L'asilo nido è organizzato in tre gruppi sezione, seguiti da educatrici di riferimento che garantiscono la continuità nel rapporto con i bambini e i genitori, compatibilmente ai turni di lavoro:
 - piccoli: fino a 12 bambini e bambine dai 3 ai 12 mesi
 - medi: fino a 11 bambini e bambine dai 13 ai 24 mesi
 - grandi: fino a 12 bambini e bambine dai 25 ai 36 mesi
2. La giornata al Nido segue un ritmo che si ripete quotidianamente scandito da momenti di routine e di gioco, anche in piccoli gruppi, che consentono al bambino di orientarsi e di sentirsi sicuro:
 - Ingresso e accoglienza - gioco libero
 - spuntino con frutta fresca di stagione
 - Attività didattiche e ludiche programmate
 - Cambio e igiene personale dei bambini
 - Pranzo - gioco libero
 - Cambio e preparazione al riposo pomeridiano
 - Risveglio e merenda
 - Uscita
3. La programmazione delle attività educative, intesa come il risultato della cooperazione tra operatori e genitori, terrà conto dei bisogni di ogni bambino, del suo diritto ad essere aiutato nel superamento di eventuali svantaggi di partenza; dovrà fornire occasioni adeguate e risposte tempestive alle potenzialità di apprendimento, di esplorazione, di conoscenza, di affettività e solidarietà relazionale del bambino valorizzandone l'identità personale; dovrà aiutare il bambino ad elaborare i momenti di passaggio dalla famiglia al nido e dal nido alla scuola materna favorendo la continuità delle esperienze educative.
4. In relazione alle finalità indicate nell'articolo precedente, gli obiettivi e i contenuti dell'attività formativa si articolano intorno a quattro indirizzi fondamentali:
 - Organizzare una programmazione educativa del Nido che, attraverso una definizione dei modi e una strutturazione flessibile e dinamica degli spazi e dei tempi, favorisca il processo di autonomia dei bambini soprattutto in merito ai momenti di routine.
 - Offrire diverse opportunità di conoscenza ai bambini, attraverso un'attività ricca di stimoli, progettata secondo un linguaggio pedagogico comune alla scuola dell'infanzia, attenta ai reali interessi dei bambini e dunque sempre soggetta a continue modifiche in itinere, per rispondere sempre più adeguatamente alle richieste dei piccoli utenti.

- Mantenere un'alta capacità di lettura dello sviluppo e dei bisogni, offrendo risposte adeguate, attraverso una formazione permanente, aggiornamenti e collettivi di confronto del personale educativo.
 - Produrre una documentazione individuale che ripercorra la vita del bambino al Nido, sia come materiale di verifica per i genitori sul lavoro svolto, sia come documentazione del servizio come verifica interna sulla qualità dell'intera offerta.
5. Nel rispetto dei principi costituzionali e degli indirizzi fondamentali indicati nel presente articolo, l'Asilo Nido riconosce e garantisce la libertà di insegnamento e l'autonomia delle scelte didattiche, al fine di promuovere, attraverso il necessario e aperto confronto di posizioni culturali diverse, la piena e libera formazione della personalità dei bambini. In questo quadro è garantita e stimolata la libertà di sperimentazione

Titolo II – Organizzazione

Art. 3 – Utenza

1. L'asilo nido accoglie i bambini e le bambine in età compresa tra i tre mesi e i tre anni, residenti nel Comune di Stienta, senza distinzione di sesso, lingua, religione, etnia, condizioni personali e sociali.
2. Possono essere accolte le domande dei cittadini non residenti nel comune di Stienta a condizione che siano state prima interamente soddisfatte le domande dei residenti.
3. L'asilo nido garantisce il diritto dei bambini diversamente abili alla frequenza, secondo le disposizioni vigenti e in particolare della Legge 104 del 05/02/1992.

Art. 4 - Ricettività e modalità di iscrizione al servizio

1. L'asilo nido ha una ricettività di 35 posti, suddivisi in gruppi sezione costituiti con riferimento all'età, allo sviluppo e all'autonomia psico-motoria raggiunta dai bambini e al rapporto numerico operatore/bambino.
2. Il numero e la tipologia delle sezioni attivate sono oggetto di annuale ricognizione da parte del Responsabile del servizio e del coordinatore pedagogico che individuano, nel rispetto del presente regolamento e delle disposizioni di legge, l'articolazione più funzionale in relazione anche alle richieste dell'utenza.
3. I passaggi di sezione avvengono di norma all'inizio del nuovo anno educativo, in corso d'anno, solo per particolari esigenze, dietro parere favorevole del responsabile del servizio pedagogico.

Art. 5 - Calendario delle attività e orari di apertura del servizio

1. Il calendario annuale del servizio è fissato, in sede di prima attuazione, dal 1 settembre al 31 luglio dell'anno successivo.
2. Sono previsti dei periodi di chiusura durante l'anno in corrispondenza alle festività natalizie e pasquali e del patrono 3 Febbraio. Durante il mese di agosto potrà essere attivato un servizio estivo qualora venga richiesto da almeno 10 famiglie.
3. Il nido è aperto di norma dal lunedì al venerdì con il seguente orario: 7.30 – 18.00.
4. L'entrata mattutina è prevista dalle 7,30 alle 9,00 (di massima).
5. Il nido potrà essere aperto anche il sabato mattina dalle ore 7,30 alle ore 12,30 (senza servizio mensa) qualora sia richiesto da almeno 10 famiglie.
6. Le famiglie potranno scegliere tra le seguenti opportunità di orario:
 - Nido Breve (mattino): uscita entro le 13,00
 - Nido Classico: uscita entro le ore 16,30
 - Nido prolungato: fino alle 18,00.

7. Il calendario e l'orario di funzionamento dell'asilo potranno essere modificati dalla Giunta Municipale, nel rispetto della normativa regionale e nazionale, in relazione alle esigenze delle famiglie, alle disponibilità finanziarie e di personale prevedendo in tale contesto possibilità di anticipi e posticipi.
8. Il calendario delle festività e sospensioni del servizio fa riferimento al calendario degli altri gradi di scuola.

Art. 6 – Domande di ammissione

1. La domanda di ammissione, redatta su apposito modulo predisposto dal Comune, sottoscritta da un genitore, dovrà essere presentata, entro il 30 giugno di ogni anno, presso l'Ufficio Servizi Sociali del Comune (o presso l'asilo nido) e corredata dai seguenti documenti:
 - autocertificazione/dichiarazione sostitutiva unica, relativa alla situazione reddituale e patrimoniale ai fini del calcolo dell'I.S.E.E. del nucleo familiare (da ripresentare ogni anno per aggiornamenti);
 - autocertificazione dichiarante lo stato di famiglia composto dalle persone che vivono sotto lo stesso tetto e la residenza della famiglia;
 - ogni altro documento utile ai fini dell'ammissione.
2. L'ammissione all'asilo nido è subordinata all'esito favorevole dell'accertamento della situazione sanitaria del bambino attuata dal servizio sanitario competente.
3. La presentazione della domanda di ammissione comporta l'accettazione incondizionata del presente regolamento.

Art. 7 - Formazione della graduatoria

1. Le domande di ammissione presentate concorrono alla formazione di una graduatoria, pubblicata all'Albo Pretorio del Comune di Stienta, predisposta entro il 15 luglio di ogni anno, che viene utilizzata fino ad esaurimento. Le domande presentate oltre il termine di formazione della graduatoria verranno prese in considerazione in base al numero dei posti eventualmente ancora disponibili.
2. Il Responsabile del Servizio del Comune formula ed approva la graduatoria in base ai seguenti criteri e relativi punteggi:

Bambini appartenenti a famiglie mono-genitoriali	Punti	10
Bambini con genitori entrambi occupati o studenti	Punti	5
Bambini con genitori di cui uno occupato	Punti	3
Bambini con genitori entrambi non occupati	Punti	2
Per ogni figlio minore di tre anni	Punti	2
Per ogni figlio da tre a dieci anni	Punti	1
Bambini con un genitore che accudisce familiari riconosciuti non autosufficienti o diversamente abili	Punti	5
Bambini in lista di attesa	Punti	1

I punteggi relativi ai diversi criteri sono fra loro cumulabili. A parità di punteggio ed in mancanza di ulteriori requisiti che diano titolo a priorità di cui ai successivi commi, viene data precedenza alle famiglie con reddito inferiore e, in subordine, alle domande di ammissione al nido presentate in data anteriore.

3. **PRIORITÀ ORDINARIA.** A parità di punteggio di cui al comma 2, viene data priorità d'inserimento in graduatoria secondo i seguenti criteri, in ordine scalare:
 - Bambini appartenenti a famiglie monogenitoriali
 - Bambini con genitori entrambi occupati o studenti
 - Bambini con un genitore che accudisce familiari riconosciuti non autosufficienti o diversamente abili

- Bambini con genitori di cui uno occupato
 - Bambini appartenenti a famiglie con più di un figlio in età prescolare
 - Bambini appartenenti a famiglie con più di un figlio in età scolare
 - Bambini inseriti nella precedente graduatoria
4. PRIORITÀ ASSOLUTA. Hanno priorità assoluta d'inserimento, indipendentemente dal punteggio conseguito, in ordine:
 - 1) bambini residenti nel Comune di Stienta;
 - 2) bambini diversamente abili certificati ai sensi della L. 104/92 dal competente servizio dell'ULSS;
 - 3) bambini il cui nucleo familiare presenti una situazione socio economica tale da essere di serio pregiudizio per un sano sviluppo psico-fisico del bambino stesso. Tali situazioni devono essere segnalate e documentate a cura del competente servizio sociale.
 - 4) bambini in situazione di affidamento pre-adottivo e affidamento familiare.
 5. Ogni volta che si renderà libero un posto, sarà inserito il bambino la cui domanda è al vertice della graduatoria d'attesa.
 6. I richiedenti sono informati per iscritto della loro posizione in graduatoria e, se ammessi, delle modalità di inserimento e della retta attribuita. La graduatoria ha valore per un solo anno educativo.
 7. La graduatoria viene pubblicata all'Albo pretorio del Comune per 10 (dieci) giorni. Contro di essa è ammesso il ricorso dalla data di pubblicazione. Il Responsabile del Servizio, sentita la Giunta Comunale e l'organismo paritetico, deciderà in merito entro 15 (quindici) giorni dalla presentazione del ricorso.
 8. Le domande dei bambini che non hanno ottenuto inserimento devono essere riproposte l'anno solare successivo con i termini sopra descritti.

Art. 8 – Inserimenti

1. L'inserimento dei bambini sarà effettuato, sulla scorta delle graduatorie, a partire dal 1° settembre e nei mesi successivi in base alle domande di iscrizione pervenute. Durante l'anno si provvederà ad integrare i posti vacanti.
2. L'inserimento di bambini diversamente abili, dovrà essere effettuato con il supporto di un operatore di sostegno e l'ammissione sarà condizionata alla presentazione da parte dell'equipe distrettuale di una relazione contenente elementi di valutazione del caso, un programma di intervento ed indicazioni metodologiche. Nel caso di mancata assegnazione di un operatore di sostegno si potrà valutare se diminuire il numero di bambini iscritti.
3. L'inserimento dei bambini sarà programmato scaglionando le ammissioni, graduando i tempi di permanenza e prevedendo la presenza dei genitori o altri familiari significativi per i quali sia stata presentata apposita autorizzazione da parte dei genitori (per es. nonni).
4. Prima dell'inserimento deve essere predisposto per ogni bambino/a l'accertamento sanitario da parte del Servizio pediatrico di base ed inoltre i genitori dovranno sottoscrivere liberatoria autorizzativa per permettere ad altre persone, da loro incaricate, l'accompagnamento del minore.
5. Tutti i relativi provvedimenti amministrativi sono di competenza del Responsabile di servizio del Comune.

Art. 9 – Dimissioni

1. I genitori possono in qualsiasi momento rinunciare al servizio, dandone tempestiva comunicazione scritta alla Responsabile del servizio con preavviso di trenta giorni, anche al fine della sospensione della retta di frequenza.

2. I bambini possono essere dimessi dal nido previa formale diffida da inviare 10 giorni antecedenti le dimissioni, per i seguenti motivi:
 - assenze non giustificate superiori ad un mese continuativo;
 - ripetute inadempienze al regolamento;
 - mancato pagamento di due rette mensili.
3. Ai fini dell'applicazione della retta i genitori che presenteranno le dimissioni entro i primi dieci giorni del mese senza presenze saranno esonerati dal pagamento, per le dimissioni presentate in data successiva sarà dovuta regolarmente la quota mensile.
4. La famiglia ha diritto, in caso di assenza giustificata per un periodo non superiore a 3 mesi, di mantenere la disponibilità del posto pagando la retta di frequenza nella misura dell'50%.
5. I bambini vengono dimessi definitivamente dal nido al compimento del terzo anno d'età e con il passaggio alla Scuola dell'infanzia.
6. Tutti i relativi provvedimenti amministrativi sono di competenza del Responsabile di servizio del Comune.

Art. 10 – Rette di frequenza

1. Le rette di frequenza a carico delle famiglie non devono superare il costo del servizio, dedotto il contributo di gestione erogato dalla Regione Veneto (L.R. 32/90).
2. Le rette di frequenza sono differenziate in relazione alla residenza e alle condizioni socio economiche della famiglia, calcolate, comunque, in misura non inferiore alle percentuali stabilite dalla legge finanziaria in materia di contribuzione nei servizi pubblici a domanda individuale.
3. Le famiglie richiedenti il servizio dovranno presentare dichiarazione ISEE sia ai fini della graduatoria sia per poter accedere ad eventuali de-contribuzioni della retta.
4. La retta a carico delle famiglie è pari ad una quota fissa mensile comprensiva dei pasti. Sarà calcolata in base alla residenza della famiglia, alla fascia di reddito in cui è collocata la stessa e alle fasce orarie di utilizzo del servizio; la retta sarà da corrispondere al momento dell'inserimento e successivamente a cadenza mensile posticipata (entro il giorno 10 del mese successivo) a prescindere dalla presenza o meno del proprio bambino/a al Nido.
5. Il pagamento della retta deve essere effettuato entro sette giorni dal ricevimento della distinta presso la Tesoreria Comunale del Comune di Stienta.
6. La Giunta Comunale stabilisce con proprie deliberazioni:
 - la quota di contribuzione mensile a carico delle famiglie per la fruizione del servizio, distinguendo tra retta per residenti e retta per non residenti, in funzione degli orari di permanenza;
 - le fasce di reddito;
 - ulteriori criteri in base ai quali si consentono agevolazioni tariffarie;
 - eventuali obblighi posti a carico dei Comuni limitrofi che intendono avvalersi del servizio per i propri residenti;
 - individuazione di casi particolari con quota inferiore o esente, su segnalazione dei Servizi Sociali e Tutela Minori del territorio.
 - deroghe sul calcolo della retta di frequenza a carico della famiglia, in presenza di casi con comprovate difficoltà sociali ed economiche, segnalati dal Comune di residenza.
7. Il pagamento della retta decorre dalla data concordata di inserimento del bambino fino al termine dell'anno educativo, salvo eccezioni debitamente documentate.
8. Per perseguire il pieno utilizzo del Nido, le assenze ingiustificate per un periodo di 30 giorni consecutivi possano essere motivo di dimissione anticipata.
9. In caso di assenza giustificata del bambino per un periodo non superiore ai 3 mesi, la famiglia ha diritto di mantenere la disponibilità del posto pagando la retta di frequenza in misura del 50%.

10. A chi non fornisce i dati reddituali ISEE viene automaticamente applicata la retta più alta.
11. Nel solo mese di inserimento (2 settimane con la presenza di un familiare) la retta viene corrisposta nella misura di:
 - 100% della retta per inserimento nella 1° settimana del mese
 - 75% della retta per inserimento nella 2° settimana del mese
 - 50% della retta per inserimento nella 3° settimana del mese
 - 25% della retta per inserimento nella 4° settimana del mese
12. I genitori dei bambini iscritti al nido possono richiedere, per un massimo di 5 giorni non continuativi in un mese, il prolungamento della permanenza al nido del proprio figlio/a oltre l'orario della fascia prescelta (nido breve — nido classico). La richiesta va inoltrata, almeno 2 giorni prima, alla coordinatrice del servizio. La richiesta di prolungamento della permanenza al nido non può superare l'orario di apertura vigente del servizio.
13. Le rette verranno aggiornate annualmente, all'inizio dell'anno educativo, in base alle variazioni verificatesi nella situazione familiare e potranno essere ridotte, anche in corso d'anno, su istanza della famiglia, a fronte di modificazioni nella situazione socio-economica certificata (aumento dei componenti della famiglia, minor reddito per perdita di lavoro, ecc.).

Art. 11 - Vigilanza igienico sanitaria

1. La competenza in materia igienico sanitaria è demandata ai servizi della competente Azienda ULSS che interviene sulla prevenzione e sulla gestione delle problematiche igienico sanitarie, in particolare:
 - approva le tabelle dietetiche dei menù
 - vigila sul rispetto delle norme igieniche all'interno del nido
 - dà disposizioni sulle modalità di dimissione e riammissione dei bambini per malattia
 - collabora con l'amministrazione comunale all'inserimento dei bambini portatori di handicap, con disagio psico-fisico o sociale.
 - promuove attività formative e di aggiornamento per il personale e i genitori sugli aspetti pediatrico-sanitari, nutrizionali, psicologico-relazionali.
2. Le norme igienico-sanitarie per l'ammissione sono rese note agli interessati prima dell'inserimento dei bambini in comunità.

Art. 12 - Norme igienico sanitarie e di primo soccorso

1. L'asilo nido non ha compiti curativi, pertanto il bambino può frequentarlo solo quando non è ammalato, a tutela di sé e per il rispetto del benessere degli altri bambini. Qualora il bambino presentasse sintomi di malessere, il personale è autorizzato ad allontanarlo secondo le modalità previste nel Regolamento Sanitario predisposto dalla SOC di Pediatria dell'Azienda Ulss 18 in visione presso il servizio.
2. Nell'ambito dell'asilo nido non vengono somministrati farmaci ai bambini; eventuali deroghe andranno valutate con il Pediatra di libera Scelta, la Coordinatrice dell'asilo Nido e il genitore.
3. In caso di incidente l'educatrice informerà tempestivamente la famiglia, si attiverà per prestare i primi soccorsi, in caso di necessità comunque chiamerà immediatamente l'emergenza sanitaria (n. 118). E' pertanto indispensabile che le educatrici siano in possesso di più recapiti telefonici della famiglia di riferimento e del numero di tessera sanitaria di ogni bambino.

Titolo III – La Gestione

Art. 13 - Organismi di partecipazione

1. L'asilo nido persegue le sue finalità avvalendosi della partecipazione attiva degli operatori e dei genitori, in collaborazione con altre agenzie educative e socio sanitarie del territorio.
2. La partecipazione si realizza mediante:
 - l'Assemblea del Nido;
 - il Comitato del Nido;
 - gli incontri con le famiglie.
3. ASSEMBLEA DEL NIDO – L'Assemblea è costituita da tutti i genitori dei bambini ammessi e da tutti gli operatori del nido; viene convocata di norma due volte all'anno o su richiesta di almeno 1/3 dei genitori. Ha funzioni esclusivamente consultive inerenti l'andamento del servizio.

4. COMITATO DEL NIDO. Il Comitato è composto da:

- 2 rappresentanti dei genitori dei bambini ammessi;
- 1 rappresentante del personale dell'asilo nido con funzioni educative indicato dall'assemblea del personale;
- 3 rappresentanti del Comune di Stienta, di cui l'Assessore ai servizi sociali, un rappresentante designato dalla maggioranza e uno dalla minoranza, eletti dal Consiglio Comunale;

Fa parte del comitato di gestione a titolo consultivo, senza diritto di voto, il Responsabile del servizio per l'Ente, qualora lo ritenga opportuno intervenire.

I rappresentanti dei genitori in seno al Comitato vengono eletti ogni tre anni dall'Assemblea del Nido con integrazione annuale dei genitori dei bambini che passano alla Scuola dell'Infanzia.

Il Comitato si riunisce di norma due volte all'anno, nei mesi di settembre e maggio, o in via straordinaria su richiesta di 1/3 dei componenti.

Il Comitato ha competenze esclusivamente consultive e relative a:

- proposte inerenti i programmi di attività del Nido, alla cui realizzazione partecipa per quanto di specifica competenza;
- proposte sull'adeguatezza e della funzionalità della struttura segnalando al Comune eventuali inconvenienti e possibili soluzioni;
- proposte di iniziative di raccordo con le agenzie educative del territorio, in particolare la scuola dell'Infanzia allo scopo di favorire la continuità degli interventi educativi;
- proposta di iniziative atte a promuovere la partecipazione di tutti i genitori alla vita del Nido e la sensibilizzazione delle famiglie ai problemi educativi;
- proposte di strumenti di valutazione della qualità percepita ed erogata dal servizio;
- proposte per la modifica del Regolamento dell'Asilo Nido Comunale.

5. INCONTRI CON LE FAMIGLIE. Periodicamente, tutti i genitori dei bambini ammessi si incontrano con le operatrici del Nido. Tali incontri vengono concordati tra genitori e operatori del Nido, per affrontare e approfondire tematiche legate alla programmazione educativa. Possono essere:
 - a carattere individuale
 - di gruppo o sezione
 - di nido o generali.

Art. 14 – Gestione

1. La gestione dell'asilo nido è di competenza del Comune, che la esercita in forma diretta o appaltata.
2. La verifica e il controllo di gestione spettano al Responsabile del Servizio del comune, che opera in conformità agli indirizzi della Giunta Comunale e, per i casi previsti, dell'organismo paritetico.

Art. 15. Organismo Paritetico.

1. L'organismo paritetico è composto da:
 - Sindaco pro-tempore o Assessore delegato;
 - Un rappresentante del Comune;
 - Un rappresentante dell'appaltatore.
2. I compiti dell'Organismo riguardano il controllo dello svolgimento del sinallagma contrattuale ed il mantenimento delle condizioni di erogazione servizio agli utenti nella misura ottimale attesa dall'Amministrazione.
3. A tale scopo, l'Organismo ha il potere di concordare con l'appaltatore le migliori strategie d'intervento per la gestione della struttura, anche in eventuale modifica e adeguamento delle condizioni contrattuali, da approvarsi nelle forme di rito, e dirimere in via bonaria eventuali controversie sorte.

Art. 16 - Personale addetto all'asilo nido

1. Il personale addetto all'asilo nido si distingue in:
 - coordinatore pedagogico e responsabile del servizio, in possesso di diploma di laurea in Pedagogia, o Psicologia, o Scienze dell'Educazione;
 - personale addetto alla funzione educativa, in possesso dei titoli previsti dalla legislazione regionale vigente;
 - personale d'appoggio, addetto ai servizi;
 - personale di cucina.

Art. 17 - Coordinatore Pedagogico

1. Il coordinatore pedagogico nonché responsabile tecnico del servizio, ha il compito di organizzare il personale, di garantire l'adempimento della funzione socio educativa del Nido, di indirizzare l'attività, di programmare la continuità educativa, di promuovere e/o gestire l'aggiornamento del personale, di promuovere le linee di crescita e di innovazione del servizio in rapporto con il territorio. Assicura la sua presenza periodica al nido; predispone gli orari e i turni del personale educativo e di appoggio; partecipa alle attività di gestione sociale.

Art. 18 - Mansioni del personale

1. Il personale educatore concorre ai processi formativi dei bambini nella prima infanzia. Questa funzione si esplica attraverso:
 - l'organizzazione dell'ambiente in modo da renderlo rispondente ai bisogni del bambino sotto il profilo dello sviluppo fisico, sensoriale, cognitivo, affettivo e sociale;
 - la programmazione e la realizzazione delle attività educative, volte ad assicurare al bambino cure adeguate, nel rispetto dei suoi bisogni e dei suoi ritmi psico-fisici;
 - la verifica degli obiettivi e dei risultati;
 - l'aggiornamento professionale e culturale e la partecipazione al lavoro degli organismi di partecipazione.
2. Il personale d'appoggio coopera con il personale educatore e partecipa all'attività complessiva del Nido. In particolare:
 - cura la pulizia e il riordino delle attrezzature e degli spazi interni ed esterni del Nido;

- presta la necessaria collaborazione al personale educatore nei momenti del pasto e del risveglio dei bambini, o in altri momenti della giornata, compatibilmente con le esigenze del servizio;
 - partecipa al lavoro degli organismi di partecipazione e ai corsi di aggiornamento professionale.
3. Il personale di cucina:
- ha la responsabilità della cucina, della predisposizione e distribuzione dei pasti alle sezioni.
 - Controlla la qualità e la quantità delle derrate alimentari annotando, in base alle presenze ed in osservanza alle tabelle dietetiche, gli alimenti che occorrono per la preparazione delle vivande.
 - Ha il compito di tenersi informato sui sistemi di cottura;
 - È tenuto alla custodia ed alla salvaguardia dell'igiene, dell'ordine e della pulizia dei locali di cucina, delle attrezzature e del materiale usato sia in cucina sia nelle sezioni (piatti, stoviglie, pentole, ecc.);
 - partecipare alla specifica formazione (HACCP).

Art. 19 - Dotazione organica e sostituzioni del personale

1. L'organico del personale assicura, di norma e in relazione alla frequenza massima, la presenza di:
 - un educatore ogni sei bambini di età fino ai 12 mesi;
 - un educatore ogni otto bambini di età superiore ai 12 mesi.
2. Le sostituzioni del personale sono garantite per le assenze ad ogni titolo, a partire dal primo giorno di assenza, in relazione alla consistenza dei bambini presenti.

Art. 20 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo all'avvenuta esecutività della delibera di adozione.
-