

Comune di
Alvito



REGOLAMENTO ASILO NIDO COMUNALE

Approvato con delibera del Consiglio Comunale n.30 in data 16/9/2022

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Finalità

Gli asili nido attuano un servizio sociale di interesse pubblico; si collocano tra le unità d'offerta a carattere preventivo per la loro natura e per le loro prestazioni che rendono alla collettività.

Garantiscono l'armonico sviluppo psicofisico dei bambini, proponendosi quale luogo educativo, pedagogico e socializzante.

Integrano e sostengono l'azione delle famiglie, in particolare di quelle che presentano situazioni di difficoltà, anche in collaborazione con le altre risorse e servizi territoriali.

Il Comune di Alvito ha istituito l'Asilo Nido Comunale denominato "MAMMA RITA" ubicato in Via del Littorio. Tale struttura è gestita dal Comune e la gestione e il funzionamento debbono conformarsi alla normativa nazionale e regionale.

CAPO II - MODALITA' E ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE

Art. 2

Partecipazione Al Progetto Educativo

Il nido per realizzare un progetto educativo condiviso dalle famiglie, dagli operatori e dall'Amministrazione comunale, attiva un sistema di partecipazione che consente a tutte le componenti coinvolte di svolgere un ruolo attivo, reciprocamente arricchite e di contribuire ad una migliore qualità del servizio.

La partecipazione attiva 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;
- Il Gruppo educativo.

Art. 3

Colloquio E Incontri Di Sezione

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

ambienti, in particolare spazi adeguati debbono essere riservati al colloquio nella fase di accoglienza dei bambini. 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.

Agli incontri di sezione partecipano gli educatori e gli addetti ai servizi educativi, i genitori e può partecipare il Coordinatore educativo. 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 e ad illustrare il progetto educativo. Nello stile dell'accoglienza genitori e educatori incontrano le nuove famiglie in un'assemblea che si svolge all'apertura del nido nel mese di settembre.

Art.4

Assemblea dei genitori

I genitori, insieme ai bambini e agli operatori, sono soggetti attivi dell'Asilo, corresponsabili nella promozione, programmazione, valutazione del servizio. La loro collaborazione è indispensabile per la conoscenza del bambino, ed essi vanno tenuti costantemente aggiornati sulla vita e le esperienze del bambino stesso nel nido. Oltre alla partecipazione individuale, essi si esprimono collegialmente nella Assemblea.

L'assemblea è costituita dai genitori dei bambini iscritti al nido o di chi ne fa le veci.

La prima riunione è convocata e presieduta dal Coordinatore educativo, entro 30 giorni dall'apertura annuale del nido.

Le successive riunioni sono convocate di norma dal Presidente, ma possono avvenire anche su richiesta:

- Di almeno 1/5 dei suoi componenti;
- Del Coordinatore educativo;
- Del Comitato di Gestione.

Possono partecipare all'assemblea rappresentanti dell'Amministrazione comunale o professionisti competenti su tematiche specifiche eventualmente segnalate.

Art. 5

Compiti Della Assemblea Dei Genitori

I compiti dell'Assemblea dei genitori sono:

- Eleggere, nella prima riunione, il suo Presidente;
- Eleggere i propri rappresentanti nel Comitato di Gestione;
- Esprimere pareri e formulare proposte al Comitato di Gestione in merito al progetto educativo e al funzionamento del nido;
- Richiedere all'Ente Gestore e al Comitato di Gestione verifiche e controlli in merito al regolare andamento del servizio, in relazione alla corretta assegnazione dei posti disponibili e al loro eventuale aumento proponibile da parte del Comitato di Gestione, allo svolgimento delle attività programmate;
- Seguire attivamente il regolare svolgimento del servizio, e attraverso incontri periodici, verificare e discutere le esperienze significative.

Art. 6

Comitato Di Gestione

Il C.d.G. rappresenta la struttura democratica di base fondamentale per la gestione sociale del servizio. È una struttura autonoma che concorre al funzionamento dell'Asilo Nido con il compito:

- Di rappresentare e tutelare le esigenze e i diritti del servizio;
- Di promuovere la partecipazione e la gestione sociale;
- Di sollecitare la corresponsabilità dell'utenza e dei cittadini ai problemi della condizione e dell'educazione infantile;
- Di collaborare attivamente con l'attività pedagogico-didattica.

Il C.d.G. è composto di 8 membri:

- 4 genitori utenti del servizio rappresentati eletti dall'assemblea;
- 1 rappresentante dell'Amministrazione Comunale nominato dal Sindaco;
- 3 rappresentanti del personale operante nel nido, eletti dal Gruppo educativo.

Le funzioni di membro del C.d.G. sono gratuite.

Funge da segretario un membro del C.d.G. che redige i verbali. Alle riunioni del C.d.G. è sempre invitato il Coordinatore educativo. I Verbali sono esposti nella sede del nido e trasmessi all'Ufficio Asili Nido comunale. Il C.d.G. dura in carica tre anni e i componenti possono essere riconfermati.

I componenti del C.d.G. decadono dall'incarico nei seguenti casi:

- I genitori per cessazioni della funzione del servizio;

- Il personale in caso di cessazione del servizio;
- Tutti i membri per assenza, senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive del Comitato, previa decisione dello stesso.

La decadenza viene formalizzata nella prima riunione utile.

Ai membri decaduti e a quelli dimissionari subentrano i primi dei non eletti delle rispettive rappresentanze. Nei casi in cui all'entrata in funzione del servizio risulti decaduta la metà più dei componenti, lo stesso dovrà essere rinnovato nella sua totalità seguendo le procedure previste.

Il C.d.G. per l'espletamento delle sue attribuzioni, si riunisce almeno una volta al mese. Esso viene convocato dal Presidente, o su richiesta:

- Di 1/3 dei componenti;
- Di 1/3 delle famiglie utenti;
- Di 1/3 del personale;
- Dell'Ente gestore.

Art. 7

Compiti Del Comitato Di Gestione

Il C.d.G. svolge i seguenti compiti:

- Approva il piano annuale delle attività del nido presentato dal gruppo educativo, acquisiti pareri e proposte dell'Assemblea dei genitori.
- Programma su proposte 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;
- Formula, in collaborazione con il Coordinatore educativo e con il Gruppo educativo, proposte per l'aggiornamento professionale e la formazione permanente del personale del servizio;
- Esprime proposte in ordine al calendario annuale, all'orario settimanale e giornaliero del servizio;
- Formula proposte, d'intesa con il Gruppo educativo, per l'acquisto di materiale per le attività educative, con particolare attenzione alle necessità dei bambini portatori di handicap;
- Esprime proposte per lo stanziamento dei fondi per la gestione del nido;

Art. 8

Il Gruppo Educativo Compiti

Il gruppo educativo è costituito da tutto il personale, comunque operante nella struttura, ad diretto contatto con i bambini. È al gruppo educativo che, nella qualità del servizio, è affidato il compito di promuovere ad ogni livello l'attuazione delle finalità istituzionali del nido, dettate dall'Amministrazione Comunale.

Impegno primario di ogni singolo educatore è assicurare il pieno benessere psico-fisico di ciascuno dei bambini affidatigli, ricercando e realizzando le metodologie e le tecniche educative più idonee. Compito del gruppo educativo nel suo insieme è guidare e coordinare il lavoro collegiale favorendo il pieno ed integrato utilizzo delle diverse professionalità degli operatori.

Il gruppo educativo si riunisce periodicamente, curando l'impostazione e la verifica del lavoro e l'elaborazione di indicazioni metodologiche e operative.

Al gruppo educativo in particolare compete di:

- Realizzare il progetto educativo programmando assieme al coordinatore educativo le attività e le modalità di funzionamento del servizio;
- Esporre all'assemblea dei genitori e al comitato di gestione tale piano di lavoro;
- Segnalare tempestivamente all'assemblea dei genitori, al comitato di gestione e al coordinatore educativo le eventuali difficoltà nella realizzazione del progetto educativo e nel funzionamento del servizio;

- Programmare assieme al coordinatore educativo l'inserimento scaglionato nel tempo dei bambini.

Per realizzare tali compiti si dovrà prevedere un'organizzazione del lavoro che garantisca la corretta distribuzione del personale in stretto rapporto di lavoro e di collaborazione con gli educatori. Parte integrante del lavoro è, quindi, la partecipazione alle ore dedicate alla programmazione, gestione sociale e aggiornamento

Art. 9

Coordinamento Educativo E Pedagogico

La Cooperativa a cui è affidato il servizio di gestione dell'Asilo Nido Comunale, individua adeguata figura professionale che avrà il compito di assicurare il coordinamento organizzativo e didattico-pedagogico garantendo il corretto funzionamento dell'asilo nido. Il coordinatore dell'asilo nido:

- Promuove, facilita, garantisce per ogni singolo asilo nido il collegamento tra ente gestore, gruppi educativi, utenti del servizio, organismi rappresentativi del territorio, altre strutture per l'infanzia, cittadinanza;
- Vigila sulla qualità e coerenza dell'impostazione educativa e sull'organizzazione concreta del servizio:
 - controllo delle presenze quotidiane dei bambini;
 - controllo del numero dei pasti erogati;
 - predisposizione dei turni settimanali di lavoro del personale,
 - cura i rapporti con gli Uffici Comunali.
- Assicura che le norme igienico-sanitarie siano rispettate da tutti;
- Elabora proposte e coordina le attività relative alla formazione e aggiornamento permanente degli operatori.

Art. 10

Inviti, O.D.G, Verbali, Riunioni

Gli inviti per la convocazione dell'assemblea dei genitori, del C.d.G. e del gruppo educativo, con l'indicazione degli argomenti da trattare, vanno comunicati almeno 3 giorni prima della convocazione, ai componenti dai rispettivi presidenti che li firmano. I verbali delle riunioni verranno stilati a cura del segretario.

Le convocazioni dell'assemblea dei genitori, del C.d.G e del gruppo educativo, con il relativo o.d.g. e i verbali delle riunioni saranno resi pubblici in apposito albo e inviati in copia all'Amministrazione comunale.

Art. 11

Votazioni

Per la validità delle riunioni del C.d.G. e dell'assemblea dei genitori, è necessaria la presenza di almeno la metà più uno dei componenti.

CAPITOLO III – Standard strutturali

Le strutture dovranno essere conformi alla vigente normativa nazionale e regionale e tenere assolutamente conto delle esigenze di possibili utenti portatori di disabilità.

CAPITOLO IV

Organizzazione e funzionamento

Art.12

Rispetto accordi collettivi di lavoro

L'organizzazione del servizio è impostata garantendo il rispetto degli accordi collettivi di lavoro dei dipendenti degli Enti Locali, se personale comunale o accordo collettivo di lavoro dipendenti servizio socio-educativi privati, se affidato in gestione a terzi.

Art. 13 - Utenza

Gli asili nido, in conformità alle vigenti autorizzazioni, rilasciate dagli organi preposti, sono aperti ai bambini di età da mesi tre fino al compimento dei tre anni.

Il Nido si articola in tre sezioni, in relazione all'età ed allo sviluppo psicomotorio del bambino.

Al fine di un migliore svolgimento dell'attività educativa, le sezioni possono essere organizzate al loro interno in Sotto-gruppi. Di norma le sezioni sono:

- **Lattanti dai 3 agli 11 mesi;**
- **Semi-divezzi da 1 a 2 anni;**
- **Divezzi da 2 a 3 anni non compiuti**
-

Ai bambini con disabilità vengono garantite le condizioni per la frequenza e, se necessario, anche mediante l'impiego di altro personale educativo e/o ausiliario, in concorso con i competenti servizi specialistici cui competono riabilitazione e terapie sanitarie.

Art. 14 - Calendario e orari

Il Nido è aperto per almeno 10 mesi all'anno, restando chiuso il Mese di Agosto. L'Apertura settimanale è così distribuita:

- Dal lunedì al venerdì dalle 7:30 alle 17:30; Al fine di rendere gli orari di servizio il più rispondenti possibile alle esigenze delle famiglie, salvo diversa disposizione dell'Ente, ciascun genitore o coppia di genitori può scegliere di fruire del nido negli orari che gli sono più utili. La scelta si potrà attuare su due opzioni:

1. dalle ore 7:30 alle ore 13:00 senza pasto;
2. dalle ore 7:30 alle ore 17:30 con pasto e merenda.

Tale orario, per comprovati e urgenti motivi, può subire variazioni soltanto in aumento di prestazioni, sentito il Comitato di Gestione, senza che venga mutato il presente Regolamento con provvedimento dell'Amministrazione.

A ciascuna opzione corrisponde una quota di partecipazione differenziata a carico della famiglia, da versare nei primi

Art.15 – Ricettività

Il numero dei bambini da destinare alle singole sezioni spetta al Coordinatore del Nido, in relazione all'ampiezza dei locali ed al personale disponibile.

Il rapporto personale educativo-bambini deve essere 1:7, come stabilito dalla vigente normativa regionale in materia.

I posti eventualmente non occupati nelle singole sezioni verranno assegnati a bambini appartenenti ad altre fasce d'età sino al raggiungimento della capienza consentita.

Art. 16 - Attività

L'azione educativa e didattica viene programmata dal collegio delle educatrici sulla base dei principi e criteri psico-pedagogici e funzionali individuati di concerto con l'Ufficio di Coordinamento del Comune.

Il personale educativo svolge la propria attività in collaborazione secondo modelli organizzativi ed educativi programmati e stabiliti di concerto con la coordinatrice.

CAPO V - AMMISSIONE AL SERVIZIO

Art. 17 - Inserimenti.

Le domande di ammissione all'asilo nido devono essere presentate all'Ufficio Servizi Sociali entro il termine stabilito da apposito bando pubblicato all'albo pretorio e consultabile sul sito internet del Comune.

Le domande pervenute dopo la scadenza del termine ma entro la data di pubblicazione della graduatoria, saranno valutate solo ai fini della compilazione della graduatoria di riserva, destinata alla copertura dei posti che dovessero rimanere vacanti dopo l'esaurimento dei nominativi inseriti nella graduatoria principale.

La domanda di ammissione dovrà essere corredata dai seguenti documenti:

- Autocertificazione relativa alla nascita;
- Certificato di vaccinazione;
- Certificato medico attestante che il bambino versa in condizioni di salute adeguate alla vita di comunità;
- Certificazione ISEE;
- Eventuale copia di sentenza di separazione o divorzio rilasciata dal Tribunale;
- Eventuale certificato, rilasciato dal competente ufficio sanitario, che comprovi che il bambino è disabile;

Gli inserimenti vengono effettuati secondo i criteri di cui all'allegato e le eventuali priorità stabilite dal competente organo di Governo del Comune.

Le domande pervenute saranno vagliate dal competente Ufficio Comunale che quantificherà le quote a carico delle famiglie in base alle tariffe stabilite dalla Giunta Comunale (o dal competente Organo di Governo comunale, secondo le vigenti disposizioni legislative in materia) e fisserà le date d'inserimento

Qualora il numero delle domande superi il contingente dei posti disponibili in base ai criteri organizzativi e psico-pedagogici in atto, verrà formata una lista di attesa.

ART. 18 – Ammissione alla frequenza

Sono ammessi alla frequenza del Nido i bambini residenti e/o non residenti nel Comune di Alvito con età compresa dai 3 mesi a 3 anni non compiuti al 31/12 dell'anno educativo di riferimento. I bambini che compiono 3 anni tra il 1° e il 31 gennaio, possono frequentare il Nido sino al giorno che precede l'inizio della frequentazione della scuola dell'Infanzia. E' onere del genitore segnalare all'atto dell'iscrizione del proprio bambino, l'eventuale passaggio alla scuola dell'infanzia nell'anno educativo di riferimento.

Art. 19 - Retta di frequenza a carico delle famiglie

L'ammontare della retta di frequenza è determinata annualmente dalla Giunta Comunale, su indirizzo della Regione Lazio.

Gli utenti con disabilità grave (certificata ai sensi dell'art.3 c.3 della L.n.104/1992) fino ad un ISEE di 50.000 euro, sono esentati dal pagamento della retta.

La retta mensile, per i bambini residenti nel Comune di Alvito che frequentano con orario ridotto 7:30-13:00, è ridotta del 10% delle rette massime stabilite;

Il pagamento della retta è dovuto anticipatamente per ogni mese di frequenza da pagarsi entro i primi 5

giorni del mese di frequenza.

Il mancato pagamento, senza motivata giustificazione comunicata all'Ufficio Servizi Sociali, comporta l'esclusione dalla frequenza del Nido.

In caso di assenza del bambino per comprovata e documentata esigenza, malattia o grave motivi di famiglia per oltre 30 giorni consecutivi e comunque non superiore ai due mesi, salvo casi gravi e comprovati da idonea documentazione che verranno esaminati di volta in volta dall'Ufficio dei Servizi Sociali, verrà mantenuto il posto nel Nido con l'obbligo del versamento della retta (decurtata del solo 30%). La mancata corresponsione di tale quota, comporta l'esclusione dal Nido.

Non sono ammessi pagamenti senza frequenza, al fine della conservazione del posto, per oltre un mese senza comprovati ed idonei motivi.

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

I genitori che intendono dimettere il bambino nel corso dell'anno, sono tenuti a presentare tempestiva domanda all'Ufficio dei Servizi Sociali, pena la continuazione dell'obbligo di corresponsione della retta.

L'ufficio servizi sociali provvederà all'eventuale sostituzione.

Art. 20 - Rinuncia, ritiro, modalità di pagamento della retta di frequenza

L'assegnazione del posto all'asilo nido deve intendersi definitiva per tutto l'anno scolastico.

La rinuncia al servizio dovrà essere effettuata prima dei 15 giorni dall'inizio del servizio, pena l'obbligo di pagamento dell'iscrizione e della 1° rata.

I genitori che intendono dimettere il bambino nel corso dell'anno, sono tenuti a presentare tempestiva domanda all'Ufficio dei Servizi Sociali, pena la continuazione dell'obbligo di corresponsione della retta.

L'ufficio servizi sociali provvederà all'eventuale sostituzione.

Art. 21 – Criteri e punteggi per la formazione della graduatoria

Nella formazione della graduatoria saranno seguiti i criteri attribuendo i punteggi come di seguito:

- Priorità assoluta senza attribuzione di punteggio, previa domanda di ammissione nei termini dell'avviso, per i minori che hanno frequentato l'asilo nido "MAMMA RITA" nell'anno educativo precedente a quello di nuova iscrizione.

Criterio	Punteggio
Minore residente ad Alvito	5
Minore non residente ad Alvito	3
Sorelle o fratelli del minore iscritti all'asilo nido	2
Famiglie con i genitori entrambi lavoratori	5
Famiglie con un solo genitore lavoratore	2
Famiglie monoparentali per mancanza di un genitore (esclusi coniugi separati/ divorziati e genitori non coniugati e non conviventi)	5
Genitori di cui uno lavoratore e uno con Esclusiva condizione di studente frequentante	3

Ai fini della graduatoria, a parità di punteggio le ammissioni saranno poste in ordine di arrivo delle richieste di iscrizione al protocollo comunale.

Il punteggio attribuito sarà comunicato alle famiglie, unitamente alla posizione in graduatoria, che verrà pubblicata entro i termini indicati nel bando.

La famiglia può presentare osservazioni ed eventuale ricorso in merito alla comunicazione ricevuta, che

dovranno essere indirizzate all'Ente e pervenire al protocollo dell'Ente entro e non oltre 10 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione medesima.

Le osservazioni verranno esaminate dall'Ente e gli esiti saranno resi noti entro i 15 giorni successivi con provvedimento formale.

Art. 22 - Controlli -

L'Amministrazione comunale può procedere ad idonei controlli a campione e comunque in tutti i casi ove sussistano ragionevoli dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni presentate. Qualora, dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici acquisiti e incorre nelle sanzioni penali previsti per le false dichiarazioni in materia di autocertificazioni

CAPO VI - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Art. 23 - Caratteristiche organizzative –

In relazione alla presenza di bambini con disabilità, l'amministrazione comunale d'intesa con il Comitato di gestione e previa certificazione del STSMREE può stabilire risorse aggiuntive.

In relazione al passaggio dei bambini da una sezione all'altra, deve essere prevista la parziale rotazione degli educatori, al fine di garantire la continuità di rapporto tra i bambini ed educatori. Al fine di raggiungere gli obiettivi educativi stabiliti, tutto il personale che opera nel Nido, pur nel rispetto delle specifiche funzioni, costituisce un gruppo di lavoro che organizza collaborativamente ogni attività; allo scopo, stabilisce un calendario di incontri collegiali finalizzati al lavoro di programmazione e verifica delle attività. Detti incontri non possono avere cadenza inferiore a quella mensile. Qualora sia presente un minore con disabilità, al gruppo di lavoro partecipa un operatore del STSMREE (L. 104/92).

Art. 24 - Il personale dell'Asilo Nido

Il personale degli asili nido è costituito secondo le norme della legge regionale .

1. In caso di esternalizzazione del servizio con affidamento a società di servizi e cooperative attraverso il convenzionamento del servizio, queste ultime debbono incaricare il personale qualificato nel rispetto della normativa regionale.

Lo standard gestionale è fissato dalla normativa regionale.

Per quanto riguarda il rapporto tra personale e bambini si fa riferimento alle disposizioni regionali in materia.

La presenza di bambini con disabilità sarà conteggiata al di fuori dell'effettiva capienza quando nella fattispecie è assegnata un'educatrice di appoggio per il tempo previsto nel progetto d'inserimento e di frequenza.

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.

Tutto il personale, nel rispetto delle specifiche competenze, provvede al soddisfacimento delle necessità e bisogni dei bambini affidati al nido, curando in particolare:

- le attività pedagogiche e ludiche;
- l'alimentazione;
- la vigilanza e l'igiene personale;
- i rapporti con i genitori.

Art. 25 - Personale educativo

Il personale educativo assolve ai compiti affidatogli creando un clima comunitario didatticamente stimolante.

La sua azione, in collaborazione con le figure di coordinamento, si svolge collegialmente, anche con gli altri operatori ausiliari, e di concerto e supporto alla famiglia per il migliore benessere psicofisico degli

utenti.

In particolare cura:

1. il rapporto quotidiano con il singolo bambino ed il gruppo dei bambini;
2. la vigilanza, l'alimentazione e l'igiene dei bambini segnalando, secondo le direttive del servizio sanitario, i casi di indisposizione e malattia;
3. l'instaurarsi di rapporti positivi con la famiglia;
4. la programmazione e l'organizzazione dell'azione educativa;
5. il perfezionamento della propria professionalità attraverso strumenti professionali idonei.

Le educatrici, unitamente alla coordinatrice, curano i rapporti con i genitori in particolare riguardo all'inserimento del bambino al nido ed al suo sviluppo psicologico.

Art. 26 - La Coordinatrice

La coordinatrice sovrintende alla attuazione dei compiti suddetti e pone in essere tutti gli interventi idonei alla integrazione dei singoli nelle varie funzioni ed alla verifica e miglioramento dell'andamento generale degli asili nido in ordine alle sue finalità.

In particolare:

- coordina il lavoro tra il personale;
- ha funzione di controllo riguardo gli orari, i turni lo svolgimento dei compiti specifici del personale;
- tiene i rapporti con il pediatra addetto al servizio;
- tiene i rapporti e collabora con il servizio sociale del Comune e con gli altri servizi specialistici per le rispettive situazioni di competenza che interagiscono con i nidi;
- controlla e vigila sull'igiene degli ambienti;
- verifica la compilazione dell'apposito registro delle assenze dei bambini e dà tempestiva comunicazione al responsabile del servizio delle assenze del personale anche al fine di concordare le modalità di supplenza;
- segue la fase di inserimento dei bambini, collaborando con l'educatrice di riferimento;
- cura i rapporti con i genitori mediante appositi incontri per la presentazione della organizzazione e funzionalità del servizio, favorendo la partecipazione degli stessi alle varie iniziative dei nidi;
- propone l'adozione del materiale necessario per lo svolgimento delle varie attività educative, sentito il parere delle educatrici;
- sovrintende alle operazioni relative alla preparazione dei pasti, collaborando con la cuoca alla definizione degli acquisti, all'igiene degli ambienti e delle attrezzature e alla cura del materiale in dotazione al servizio, definisce gli acquisti necessari alla funzionalità dei nidi, sentito anche il personale ausiliario;
- collabora nelle ore centrali della mattinata con il personale educativo per l'attuazione dei piani di lavoro con i bambini, integrando l'azione dell'educatrice, concordemente con la stessa, nei gruppi dei bambini, e/o supportando continuativamente o per un adeguato periodo un gruppo specifico di bambini qualora se ne ravvisi la necessità.

Per i compiti sopra indicati, la coordinatrice può collaborare con un referente individuato dall'Ufficio Servizi Sociali dell'Ente .

Art. 27 - Assistenza e Vigilanza Sanitaria

L'assistenza sanitaria preventiva è garantita da un medico pediatra. La frequenza degli accessi del pediatra deve essere indicata nel regolamento di gestione e, comunque, non può essere inferiore a due visite settimanali.

- La vigilanza igienica e sanitaria è esercitata dal personale medico dell'Unità Sanitaria Locale competente per territorio ed è estesa a tutti.

