



Città di Albano Laziale
Assessorato alle Politiche Sociali

Prot. 3219
del 4.12.2014

ALBASERVIZI ASP

REGOLAMENTO DI GESTIONE DEGLI ASILI NIDO



Asilo Nido Via Pompeo Magno snc

Asilo Nido Vicolo Montagnano La Tartaruga



Sommario

Art.1 DEFINIZIONE DEL SERVIZIO	3
Art. 2 FINALITÀ	3
Art. 3 PROGETTO EDUCATIVO	4
Art. 4 LA PARTECIPAZIONE AL PROGETTO EDUCATIVO	5
Art. 5 INSERIMENTO/AMBIENTAMENTO	5
Art.6 ATTIVITÀ PROGRAMMATE CON LE FAMIGLIE	5
Art. 7 INCONTRI GIOCO	6
Art. 8 INCONTRI A TEMA	6
Art. 9 GIORNATA APERTA AL NIDO	6
Art. 10 CONSULENZE PEDAGOGICHE	7
Art.11 PROGRAMMAZIONE DIDATTICA DI SEZIONE	7
Art . 12 CALENDARI E ORARI DI PRESENZA	8
Art. 13 DOMANDE DI ISCRIZIONE	8
Art. 14 ORGANICO E FIGURE PROFESSIONALI	9
Art. 15 AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE PROFESSIONALE	9
<i>ALLEGATO REGOLAMENTO SULLE REGOLE IGIENICO-SANITARIE</i>	10
<i>APPENDICE SULL'ORGANICO E FIGURE PROFESSIONALI</i>	12



Città di Albano Laziale
Assessorato alle Politiche Sociali

Art.1 DEFINIZIONE DEL SERVIZIO

L'Asilo Nido è un servizio socio-educativo rivolto a bambine e bambini di età da 3 a 36 mesi non compiuti alla data del 31 Dicembre di ciascun anno educativo e alle loro famiglie.

Il Nido è composto da n. 3 sezioni (Piccoli, Medi e Grandi), site al piano terra delle sedi in via Pompeo Magno e vicolo Montagnano, all'interno del nido di via Pompeo Magno può essere prevista la sezione Primavera, che accoglie bambini di età da 24 a 36 mesi, compatibilmente alle risorse finanziarie e al trasferimento di fondi da parte della Regione e del Ministero.

I Nidi assicurano l'accoglienza per un massimo n. 81 bambini per l'asilo di via Pompeo Magno e n. 29 bambini per l'asilo di vicolo Montagnano.

I bambini sono suddivisi in gruppi per età:

- Piccoli (da 3 a 12 mesi)
- Medi (da 12 a 24 mesi)
- Grandi (da 24 a 36 mesi)

Art. 2 FINALITÀ

Il Comune di Albano Laziale si impegna a tutelare i diritti delle bambine e dei bambini, la cui attuazione è la finalità centrale del Servizio di Asilo Nido.

Il Servizio ha lo scopo di aiutare ogni bambina e ogni bambino a crescere in stato di salute e benessere, a seguire percorsi equilibrati di socializzazione, a superare ogni forma di difficoltà e ad acquisire le abilità, le conoscenze e le dotazioni affettive e relazionali utili per costruirsi un'esperienza di vita ricca, originale e armonica.

L'attività educativa del Nido accompagna ed integra l'opera della famiglia in un rapporto costante con questa, promuovendo esperienze di partecipazione dei genitori alla vita del servizio, di aggregazione sociale e scambio culturale attorno ai temi dell'educazione dei bambini e cooperando con gli organismi di partecipazione democratica.

Il Progetto Educativo riconosce la pluralità delle culture familiari ed etniche presenti nel Comune. Il servizio si propone di svolgere un ruolo attivo per la piena affermazione del significato e del valore dell'infanzia secondo i principi di uguaglianza e pari opportunità, nel rispetto della diversità, della e della solidarietà.

Nel rispetto del diritto di tutte le bambine e dei bambini e nella prospettiva della prevenzione di ogni forma di svantaggio e discriminazione, viene garantita la frequenza e l'integrazione all'interno dei nidi dei bambini che vivono in particolari condizioni di disagio sociale ed economico o sono portatori di disabilità.

L'attenzione ai bisogni dei bambini arricchisce la riflessione sul progetto educativo nel suo complesso. Il servizio può operare anche in coordinamento con gli altri servizi presenti sul territorio finalizzati all'educazione, alla prevenzione e alla tutela della salute.

Il Progetto Educativo dei nidi tiene conto dell'unitarietà dell'esperienza infantile nei diversi contesti in cui le bambine e i bambini vivono e nel percorso evolutivo tra zero e tre anni.



Città di Albano Laziale
Assessorato alle Politiche Sociali

ALBASERVIZI ASP

I principali contenuti pedagogici del Nido sono:

- ✓ Il bambino e le sue relazioni affettive
- ✓ La pedagogia
- ✓ La figura di riferimento
- ✓ I bisogni e le cure del bambino
- ✓ Sostegno ai genitori.

Art. 3 PROGETTO EDUCATIVO

Il funzionamento del Nido è assicurato attraverso l'adeguata professionalità di tutto il personale in servizio, che collabora, ciascuno con le proprie funzioni, all'erogazione di un servizio qualitativamente congruo e soddisfacente per l'utenza.

Ogni anno verrà presentato alle famiglie il progetto pedagogico sviluppato dal Gruppo Educativo

Il Progetto Educativo si realizza:

- ✓ In un clima di accoglienza nell'ambiente educativo nei confronti di ogni bambina e bambino e dei loro genitori, in cui assumono particolare rilevanza i momenti dei primi ingressi al Nido
- ✓ Negli scambi comunicativi armonici e costanti tra operatori e genitori e in occasioni frequenti per la partecipazione dei genitori alla vita del nido e all'approfondimento del Progetto Educativo.
- ✓ In contesti educativi in cui spazi, tempi, interventi sono tutti progettati per favorire l'attivazione integrata di relazioni, affetti e conoscenze da parte delle bambine e dei bambini
- ✓ In un percorso educativo che con continuità a partire dal nido prosegue nella scuola dell'infanzia basandosi sul principio della continuità pedagogica
- ✓ Attraverso la partecipazione, la formazione del personale e la progettazione degli ambienti
- ✓ Con una strategia di pensiero e di azione rispettosa e solidale con i processi di apprendimento dei bambini e degli adulti, che accetta il dubbio, l'incertezza e l'errore come risorse ed è capace di modificarsi in relazione all'evolvere dei contesti
- ✓ Attraverso i processi dell'osservazione, della documentazione e dell'interpretazione in un rapporto discorsivo e attraverso una stretta armonia tra organizzazione del lavoro e ricerca educativa
- ✓ Attraverso un Progetto Pedagogico e una Programmazione Didattica differenziata per fasce di età per assicurare ai bambini percorsi di crescita individuali e di gruppo
- ✓ Con una corretta impostazione educativa di gruppo, compensare ed arricchire le esperienze vissute dai bimbi stessi all'interno del nucleo familiare.



Art. 4 LA PARTECIPAZIONE AL PROGETTO EDUCATIVO

Per realizzare un Progetto Educativo condiviso dalle famiglie e da tutti gli operatori, il Nido attiva un sistema di partecipazione che consente a tutte le componenti coinvolte di svolgere un ruolo attivo e reciprocamente arricchente, al fine di raggiungere la migliore qualità possibile del Servizio.

La partecipazione attiva si realizza attraverso:

- ✓ **Riunioni mensili del gruppo educativo**, condotte dalla Coordinatrice pedagogico-organizzativa, a cui partecipano tutte le educatrici, la cuoca e il personale di appoggio e vertono sulla programmazione del lavoro e sulla discussione delle metodologie didattiche e psicopedagogiche da adottare
- ✓ **Tutte le comunicazioni relative all'andamento del servizio** (problematiche emergenti, informazioni di servizio, necessità relative all'organizzazione sono riportate a cura del personale su un diario di bordo). Tale procedura garantisce una circolarità della comunicazione fra il personale educativo, il personale operante presso la cucina e la Coordinatrice pedagogico-organizzativa.

Art. 5 INSERIMENTO/AMBIENTAMENTO

È importante che il bambino ritrovi nell'asilo sempre le stesse figure, che lo rassicurino e che aiutino madre e bambino nella prima separazione. È quindi indispensabile un inserimento / ambientamento graduale. Per la fase di ambientamento è richiesta la presenza del genitore nei primi giorni in modo per facilitare la separazione genitore-bambino.

I genitori – nei primi giorni – dovranno essere disponibili per tutta la durata di permanenza al nido del bambino. Nella seconda fase – ed in accordo con il grado di serenità raggiunto nel nido da parte del bambino – il tempo di presenza del genitore sarà gradualmente ridotto. Nella terza fase il bambino inizierà a stare al Nido senza la presenza dei genitori, dapprima con un orario ridotto fino ad arrivare al raggiungimento dell'orario completo. Per i bambini "vecchi iscritti" la prima settimana è di ri-ambientamento.

I bambini ritrovano le figure educative di riferimento ed hanno la necessità di ritrovare il loro ritmo, le loro routine per affrontare con maggiore disponibilità l'arrivo dei nuovi compagni. Se si riscontrano difficoltà nel ri-ambientamento, è necessaria la presenza e la collaborazione dei genitori.

Art.6 ATTIVITÀ PROGRAMMATE CON LE FAMIGLIE

I rapporti con le famiglie e la visibilità della metodologia utilizzata avvengono attraverso l'accoglienza, i colloqui, i questionari, gli incontri periodici tematici di gruppo e di sezione.



Saranno previsti per i genitori nel corso dell'anno:

- ✓ incontri gioco
- ✓ incontri a tema
- ✓ giornate aperte
- ✓ colloqui di ingresso
- ✓ una riunione di presentazione
- ✓ una festa di chiusura con uscita
- ✓ consulenze pedagogiche per appuntamento.

Art. 7 INCONTRI GIOCO

In questi incontri gli educatori propongono alcune situazioni ludiche che coinvolgono i genitori e i loro figli insieme. La musica, il racconto di fiabe e la manipolazione di materiali plastici diventano occasioni per il genitore e il bambino di stare insieme e giocare, di sentire l'altro disponibile e reciprocamente impegnato nel condividere.

Il genitore viene chiamato a coinvolgersi direttamente e ad acquisire le necessarie tecniche che occorrono per farsi promotore di situazioni ludiche adeguate all'età del figlio.

Le educatrici invitano i genitori a farsi promotori di giochi a coppie, di piccolo gruppo o di grande gruppo in maniera spontanea, ma offrono anche informazioni su come poter utilizzare la musica, il racconto di fiabe e la manipolazione di materiali naturali di diverso genere (farina, cacao, pasta, ecc.) durante il tempo libero trascorso con i figli.

Art. 8 INCONTRI A TEMA

Questi incontri sono momenti dedicati particolarmente ai genitori, senza i loro bambini, che attraverso il confronto con un esperto su tematiche significative che riguardano la genitorialità e le differenze culturali e di genere, sollecitano i partecipanti e i genitori presenti. L'esperto con il suo intervento potrà guidare i genitori a un confronto ed ad una riflessione più costruttiva, che miri a mettere a fuoco i punti di blocco e le eventuali soluzioni, o comunque fornire quelle informazioni necessarie al genitore a considerare da una differente prospettiva il problema presentatogli.

Sarà cura della Coordinatrice creare con i genitori nel corso dell'anno una buona relazione e saper cogliere i bisogni e i dubbi dei genitori in modo da poter individuare le tematiche da affrontare negli incontri.

Art. 9 GIORNATA APERTA AL NIDO



Città di Albano Laziale
Assessorato alle Politiche Sociali

ALBASERVIZI ASP

Saranno previste tre giornate aperte, ossia i genitori potranno partecipare con i loro figli a una giornata al nido.

Le prenotazioni delle giornate avverranno tramite apposito modulo che la Coordinatrice avrà cura di inserire nella bacheca delle comunicazioni ai genitori.

Art. 10 CONSULENZE PEDAGOGICHE

La consulenza è un percorso utile a chiunque abbia difficoltà nella gestione dei figli. In questi incontri i genitori possono trovare nuove strategie educative e sollecitare le risorse personali da utilizzare con i figli. Le consulenze verranno effettuate dalla coordinatrice e dalle educatrici, a secondo della richiesta dei genitori.

Per potenziare la comunicazione, inoltre, le educatrici annotano su un modulo apposito gli eventi salienti della giornata di ciascun bambino, che è messo a disposizione del genitore, il quale può a sua volta annotare indicazioni specifiche per le educatrici.

Le comunicazioni con il Comune sono gestite per l'ordinaria amministrazione dalla Coordinatrice pedagogico-organizzativa del Nido e per i rapporti istituzionali dalla Responsabile dell'ASP per gli asili nido.

Il personale dell'Asilo Nido tiene in grande considerazione tutti i suggerimenti e gli eventuali reclami che possono giungere dalle famiglie in relazione al servizio erogato. A tale proposito mette a disposizione presso l'ingresso della struttura un'apposita cassetta dei reclami. Chiunque voglia esprimere una critica o dare un suggerimento deve compilare l'apposito modulo messo a disposizione dell'Asilo e indicare:

- ✓ Nome e Cognome
- ✓ Nome del Bimbo
- ✓ Motivo del Reclamo

e inserire il documento nell'apposita Cassetta.

La Coordinatrice pedagogico-organizzativa del Nido, raccolta tale comunicazione, procede ad analizzarla svolgendo opportune analisi e indagini del caso e rimuovendo le cause dello stesso. Svolta tale fase il reclamante viene convocato per essere informato di come il suo reclamo è stato trattato.

Art.11 PROGRAMMAZIONE DIDATTICA DI SEZIONE

Le attività strutturate e inserite nella Programmazione Didattica di sezione si svolgono in piccoli gruppi 5-6 bambini e sono proposte dalle educatrici. Il criterio di aggregazione dei gruppi è basato su:



Città di Albano Laziale
Assessorato alle Politiche Sociali

- ✓ Età dei bambini
- ✓ Educatrice di riferimento.

Ogni sezione è organizzata in centri o angoli d'interesse, consentendo ai bambini di accedere ai materiali presenti in autonomia (ad es. Angolo del simbolico, delle costruzioni, degli incastri, dei travestimenti ed altri).

Diversamente, le attività laboratoriali (prevalentemente pensate per i bambini in età dai 24 ai 36 mesi) sono sostenute dalla presenza dell'educatrice che propone e organizza i materiali che i bambini utilizzeranno per proposte specifiche (pittura, collage, giochi con l'acqua etc.). La presenza dei bambini ai laboratori viene registrata su un apposito modulo.

Per ciascuna attività di laboratorio esiste un'apposita scheda descrittiva redatta dalle Educatrici che contiene gli obiettivi generali dell'attività, la loro descrizione, la tipologia di bambini che vi partecipano e i nominativi degli operatori ad esse destinati.

Per tenere sotto controllo l'utilizzo dei materiali necessari alle attività del laboratorio viene predisposto un apposito modulo compilato dalle educatrici al momento dell'utilizzo del materiale e controllato periodicamente dalla Coordinatrice pedagogico-organizzativa.

Art . 12 CALENDARI E ORARI DI PRESENZA

Il calendario di funzionamento del servizio prevede l'apertura dalla prima settimana di settembre all'ultimo giorno non festivo del mese di luglio dell'anno solare successivo, con sospensione nei periodi di Natale, Pasqua, nel giorno del Santo Patrono o per interruzioni dovute a cause di forza maggiore.

Gli Asili Nido sono aperti dal lunedì al venerdì dalle ore 7.00 alle ore 18.00.

Gli utenti possono scegliere fra tre fasce orarie:

- ✓ 7.00/13.00
- ✓ 7.00/16.00
- ✓ 7.00/18.00

Art. 13 DOMANDE DI ISCRIZIONE

Possono presentare domanda di ammissione presso le strutture educative i genitori dei bambini e le gestanti al settimo mese di gravidanza.

La domanda va presentata ogni anno a seguito di Avviso Pubblico.

Le ammissioni saranno condizionate dai posti disponibili nelle diverse sezioni e in base alla normativa vigente (L.R. 59/89 e s.m.i.).



Città di Albano Laziale
Assessorato alle Politiche Sociali

Alla domanda di iscrizione compilata in tutte le sue parti potrà essere allegata la documentazione richiesta nell'avviso pubblico.

Le domande pervenute verranno istruite dalla Coordinatrice del nido congiuntamente ad altre due figure professionali individuate dal Direttore dell'Azienda o da suo delegato. Al termine dell'istruttoria verrà formulate e pubblicata la graduatoria.

Le domande pervenute fuori termine saranno tenute in considerazione per la formazione di un'eventuale nuova graduatoria, qualora venisse esaurita la lista di attesa e ci fossero posti vacanti.

Art. 14 ORGANICO E FIGURE PROFESSIONALI

Il gruppo di lavoro è composto da tutti coloro che, nella specificità dei diversi ruoli e profili professionali, operano all'interno dell'Asilo Nido.

Il gruppo di lavoro si fonda sulla relazione, sul confronto e sulla corresponsabilità.

Il personale dell'Asilo Nido si distingue nelle seguenti figure professionali:

- ✓ Coordinatrice pedagogico- organizzativa
- ✓ Educatrice
- ✓ Cuoca
- ✓ Personale di appoggio (Ausiliari).

Il Coordinatore pedagogico organizzativo è l'interfaccia del nido con il Direttore dell'Azienda ed il Responsabile dei Servizi Sociali.

Art. 15 AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE PROFESSIONALE

La formazione professionale si caratterizza come processo teso alla costruzione di consapevolezza dei modi e dei significati dell'educazione.

La formazione permanente è un diritto/dovere del singolo operatore e del gruppo.

- ✓ Inserimento/Ambientamento
- ✓ Osservazione e Documentazione
- ✓ Progettazione: i passi del progettare. Scrivere un progetto didattico
- ✓ Organizzazione dei spazi e dei materiali
- ✓ Il gioco e le attività: il gioco libero, il gioco euristico, il gioco simbolico, le attività in piccolo gruppo e in grande gruppo, attività semi-strutturate e strutturate
- ✓ La strutturazione della giornata al nido: l'importanza delle routine



Città di Albano Laziale
Assessorato alle Politiche Sociali

- ✓ La relazione con le famiglie

Procedura per la consegna dei bambini dall'uscita del nido:

Per la consegna del bambino al termine delle lezioni bisogna avere la certezza assoluta di quale sia la volontà di coloro che hanno la potestà sui minori che vengono affidati al nido, prima di consegnare gli stessi nelle mani di altre persone.

La delega al rilascio del minore deve essere sottoscritta dal genitore, annualmente, e corredata da documento di identità del genitore e del delegato/i.

Il genitore che manifesti la volontà di far consegnare il bambino a persone diverse da quelle indicate sulla delega sottoscritta annualmente, dovrà autorizzare la consegna di volta in volta con una ulteriore delega scritta, corredata da documento di identità del genitore e del delegato o integrare la delega precedente.

ALLEGATO REGOLAMENTO SULLE REGOLE IGIENICO-SANITARIE

REGOLE DI COMPORTAMENTO E NORME IGIENICO-SANITARIE

Lo scopo di questo regolamento è quello di fornire indicazioni volte alla tutela del singolo e della collettività, obiettivo che può essere perseguito solo attraverso la reciproca collaborazione del personale del nido, del personale sanitario e dei genitori.

AMMISSIONE AL NIDO

I genitori dei bimbi ammessi devono presentare la seguente documentazione, pena la non ammissione alla frequenza fino alla regolarizzazione della stessa:

- ✓ Certificato di idoneità sanitaria rilasciato dal pediatra di base o curante, di data non anteriore a 5 giorni, attestante l'assenza di malattie contagiose in atto e riportante eventuali intolleranze alimentari. Per le allergie alimentari è richiesto il certificato da parte di un allergologo e/o gastroenterologo.
- ✓ Copia della certificazione delle vaccinazioni obbligatorie

ALLONTANAMENTO DAL NIDO

Il bimbo/a potrà essere allontanato/a in qualsiasi momento qualora:

- ✓ sia sospetto/a portatore/trice di congiuntivite (secrezione oculare) o di una malattia contagiosa e/o infettiva
- ✓ Qualora il bimbo/a presenti una temperatura rettale di o superiore a 38,5 °, o ascellare di o superiore di 38 °
- ✓ Vomito (2 o più episodi nella stessa giornata)



Città di Albano Laziale
Assessorato alle Politiche Sociali

- ✓ Diarrea (2 o più episodi nella stessa giornata)
- ✓ Manifestazioni cutanee estese e/o con numerosi elementi non identificabili come pizzicate d'insetti.

La durata minima del provvedimento di allontanamento è di 48 ore con l'obbligo di certificato medico per la riammissione.

RIAMMISSIONI

- ✓ Per assenze per malattia che si protraggono per almeno 5 giorni (compresi i festivi) deve essere presentato il certificato medico di avvenuta guarigione.
- ✓ I genitori hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente al Coordinatore del Servizio l'insorgenza di una malattia infettiva e/o contagiosa del proprio figlio/a.
- ✓ In caso di assenza per motivi famigliari il genitore dovrà fornire al Nido una autocertificazione nella quale si comunica il periodo di assenza del proprio figlio/a.

SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI

Nel Nido non si somministrano medicine. Fanno eccezione i farmaci necessari per rare e gravi patologie previa compilazione del modulo inerente liberatoria da parte del genitore ed attestazione medica del pediatra di base con su scritte posologia e modalità di somministrazione.

CESSAZIONE DELLA FREQUENZA

- ✓ Coloro che cessano dalla frequenza perdono il diritto della conservazione del posto
- ✓ La rinuncia al diritto di frequenza deve essere formalmente comunicata alla Coordinatrice del Servizio entro e non oltre il 10° giorno del mese precedente a quello in cui si intende interrompere la frequenza del/la bimbo/a.

DIETE

- ✓ Il nutrizionista stabilisce ed approva il menù per una corretta alimentazione dei bambini
- ✓ Il menù è a disposizione dei genitori, diviso in inverno ed estate, con 4 settimane di rotazione
- ✓ Le mamme che allattano al seno possono portare il proprio latte spremuto secondo le disposizioni interne del Nido
- ✓ Non è possibile dopo un'infezione gastrointestinale effettuare una dieta di ri-alimentazione
- ✓ Gli alimenti per diete particolari devono essere conferite da parte dei genitori in confezioni sigillate, integre, con scadenza e lotto leggibile e con scontrino fiscale che attesti il fornitore ai fini della rintracciabilità degli alimenti
- ✓ Per i festeggiamenti interni in cui è prevista la presenza dei genitori, gli alimenti provenienti dall'esterno sono ammessi in quanto somministrati dai genitori
- ✓ Per i festeggiamenti interni in cui non è prevista la presenza dei genitori, eventuali prodotti alimentari dovranno:
- ✓ Essere preparati dalla cucina del nido da personale interno addetto
- ✓ I cibi provenienti da esercizi commerciali e non confezionati (torte, pizza ecc) dovranno presentare scadenza e apposita legenda degli alimenti
- ✓ Gli alimenti confezionati dovranno pervenire al Nido in confezioni integre, con scadenza e lotto leggibile e con scontrino fiscale che attesti il fornitore ai fini della rintracciabilità degli alimenti



Città di Albano Laziale
Assessorato alle Politiche Sociali

- ✓ Tutti gli alimenti devono essere rigorosamente senza alcool.

INDICAZIONI SULL'ABBIGLIAMENTO

- ✓ I/Le bambini/e dovranno essere provvisti/e di scarpe o pantofole da usare solo all'interno del Nido. Possono fare eccezione a questa regola solo i/le bambini/e che necessitano di scarpe ortopediche.
- ✓ I/Le bambini/e dovranno indossare strumenti pratici (tute) e non sono consentiti indumenti che possono costituire pericolo (presenza di bottoni, bretelle, cinture, collane, bracciali, orecchini, etc.

APPENDICE SULL'ORGANICO E FIGURE PROFESSIONALI

Coordinatrice pedagogico-organizzativa	<ul style="list-style-type: none">• Si interfaccia con il Direttore dell'Azienda e con il Responsabile dei Servizi Sociali• È responsabile del buon funzionamento organizzativo e della copertura del nido• È responsabile del trattamento dei dati ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e vigila sull'ottemperanza del personale alla norma• Programma i turni del personale in base al monte ore contrattuale di ognuna• Controfirma permessi temporanei, congedi, ferie e recuperi• Stila le graduatorie, congiuntamente ad altre due figure professionali individuate dal Direttore dell'Azienda o da suo delegato, per l'inserimento dei bambini nel Nido secondo i criteri stabili e autorizzati dal Servizio Sociale Comunale• Tiene colloqui informativi con i genitori• In collaborazione con il Gruppo Educativo cura la formazione dei gruppi di bambini secondo le linee pedagogiche• Ha la responsabilità di perseguire gli indirizzi pedagogici ed educativi del Servizio• Verifica e predisponde con il gruppo educativo la programmazione didattica ed educativa• Convoca e conduce le riunioni del gruppo educativo• Assicura la progettualità pedagogica• Monitora l'andamento dei percorsi didattici dei gruppi e dei bambini• Esegue la valutazione di sintesi finale• Controlla le presenze delle educatrici• Controlla ed annota le sostituzioni del personale• Vigila sul buon andamento gestionale del nido• Sostiene e orienta l'equipe educativa• Cura insieme alle educatrici l'ambientamento dei bambini e l'inserimento dei genitori, attraverso incontri e colloqui• Promuove il coinvolgimento delle famiglie alle attività del nido
---	---



	<ul style="list-style-type: none">• È responsabile del sistema HACCP• Ha cura di tutti gli arredi, le attrezzature, vigila sul corretto utilizzo delle utenze e del materiale necessario per le attività• Provvede a segnalare l'elenco degli acquisti per la gestione dell'asilo• Provvede a segnalare l'esecuzione di interventi di ordinaria manutenzione• Provvede a stilare la lista necessaria alla somministrazione delle merende, alle pulizie ed al materiale di consumo• Vigila sulla corretta compilazione della modulistica di servizio• Coordina il personale secondo le norme contrattuali• Controlla le presenze dei bambini e delle educatrici• Controlla, effettua ed annota le sostituzioni del personale• Accoglie e analizza le contestazioni e i reclami segnalati dai Genitori e mette in atto le azioni necessarie per la risoluzione delle problematiche• Realizza in accordo con il gruppo educativo attività di rete e di accoglienza con le famiglie, le Istituzioni e gli altri servizi educativi 0-3 anni e con la Scuola d'Infanzia per assicurare la continuità nido-materna• Propone e trasmette annualmente su richiesta dell'Azienda il fabbisogno formativo del personale, attraverso la programmazione e la realizzazione di progetti di aggiornamento in accordo con la Direzione dell'Azienda;• Provvede congiuntamente al gruppo educativo alla programmazione annuale che inoltra al Direttore dell'Azienda per la validazione ed autorizzazione;• Si occupa di stilare la lista per approvvigionamento annuale di beni di consumo e materiale da inoltrare alla Direzione dell'Azienda per la validazione ed autorizzazione;• Cura i rapporti con i servizi socio-assistenziali e sanitari per l'integrazione dei bambini in situazioni di disagio e per la prevenzione del disagio
Educatrice	<ul style="list-style-type: none">• È la figura di riferimento per il bambino e per i genitori• È responsabile delle attività didattiche ed educative svolte per il gruppo o individualmente• È responsabile del materiale e delle attrezzature che utilizza nello svolgimento delle sue attività• Compila la modulistica di sua competenza• Partecipa a tutte le iniziative di formazione continua• Cura lo sviluppo psicofisico, affettivo e sociale delle bambine e dei bambini• Compila la modulistica di sua competenza• Progetta, osserva, documenta e verifica (in collaborazione con tutta l'equipe educativa) il lavoro svolto con le bambine e i bambini• Partecipa alle riunioni d'equipe, supervisioni di gruppo, alla formazione, agli incontri gioco con le famiglie• Esegue consulenze educative alle famiglie attraverso colloqui individuali• Contribuisce alla progettazione di attività comuni con la Scuola dell'infanzia e con gli altri servizi educativi 0-3 anni• Effettua lo sporzionamento dei pasti insieme al personale di appoggio



Città di Albano Laziale
Assessorato alle Politiche Sociali

	<p>rispettando la normativa HACCP</p> <ul style="list-style-type: none">• Vigila durante il riposo dei bambini• Cura la pulizia personale dei bambini e il cambio degli indumenti• È incaricata del trattamento dei dati ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003
Cuoca	<ul style="list-style-type: none">• Ha la responsabilità della corretta gestione della cucina e della dispensa del nido.• In base ai menu stabiliti, prepara e si rivolge ai fornitori per le richieste di acquisto per gli alimentari• Controlla gli alimenti in ingresso• Acquista le derrate alimentari deperibili in giornata (pane e latte)• Esegue i controlli previsti dal piano HACCP e compila la modulistica di sua competenza• Prepara giornalmente i pasti in numero e quantità prevista dalle tabelle dietetiche per ogni fascia d'età e li distribuisce in collaborazione con il personale d'appoggio e le educatrici• In collaborazione con l'ausiliaria cura l'igiene ed il riordino della cucina e della sala in cui si pranza• Partecipa alle riunioni di formazione
Personale di appoggio (Ausiliari)	<ul style="list-style-type: none">• Effettua lo sporzionamento dei pasti• Prepara le merende• Esegue le pulizie dei giochi, delle attrezzature e degli ambienti del Nido• Supporta l'attività educativa• Cura la sostituzione e il lavaggio della biancheria utilizzata durante il cambio dei bambini e della sistemazione dei lettini nel dormitorio dopo che i bambini si sono alzati.• Cura il cambio della biancheria• Cura la pulizia degli spazi esterni• Cura la sanificazione di tutti i locali della struttura, degli arredi, dei giochi, di tutto il materiale ludico-didattico e dei rivestimenti• Supporta le educatrici durante i pasti e durante le feste• Supporta le educatrici nei momenti di difficoltà• Predisporre l'ordine per il materiale di pulizia e disinfestazione• Provvede alla tenuta dell'inventario per la biancheria presente in struttura• Allestisce la sala da pranzo sia quotidianamente sia in occasione di feste• Segue le procedure di pulizia da utilizzare ed il loro calendario riportate nel documento "HACCP – Piano di Autocontrollo"• Partecipa alla formazione continua• Cura l'apertura e la chiusura della struttura, sorvegliando i locali di accoglienza durante gli orari di funzionamento del servizio