



Comune di Langhirano
(Provincia di Parma)

Regolamento Nido d'Infanzia Comunale
Lo Scarabocchio

Approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 74 del 22.12.2014

CAP. I PREMESSA.

ART. 1 - ISTITUZIONE.

Il Comune di Langhirano istituisce il servizio di Nido d'Infanzia Comunale.

Il servizio è inserito nell'ambito del Settore "Servizi Socio - Educativi".

Il servizio è attivato per bambini con età minima di 8 mesi.

ART. 2 - FINALITÀ

Il Nido d'Infanzia è un servizio educativo di interesse pubblico, volto a favorire la crescita dei bambini che lo frequentano e ad affiancare la famiglia nei compiti di educazione e cura del bambino.

In collaborazione con la Scuola dell'Infanzia ed i servizi socio-sanitari (servizi sociali, pediatria di base e di comunità, neuropsichiatria infantile ecc.) il Nido d'Infanzia si pone come luogo di formazione e confronto per operatori e genitori, per elevare il livello di consapevolezza familiare, professionale e sociale sull'esperienza educativa; per costruire e diffondere la cultura interdisciplinare, verificata e condivisa sulle condizioni ottimali di sviluppo, sui diritti e bisogni del bambino.

Il servizio è pertanto rivolto al perseguimento delle seguenti finalità:

- a) Predisporre un ambiente sereno e idoneo a favorire ed incentivare la socializzazione, la crescita emotiva e cognitiva del bambino nel rispetto delle varie fasi e dei ritmi personali di sviluppo. Tale ambiente educativo non può essere che il risultato della competenza e dell'impegno del personale del Nido adeguatamente preparato a leggere e porre particolare attenzione a:
 - 1. le aree di sviluppo del bambino
 - 2. i bisogni del gruppo e di ogni singolo bimbo
 - 3. la graduale autonomia del bambino, il suo processo verso l'esame di realtà e l'individuazione delle prime regole sociali
- b) Creare strutture e situazioni tese a realizzare modalità di prevenzione del rischio sanitario e socio-ambientale e di integrazione dei bambini portatori di handicap, tramite adeguati sostegni.
- c) Favorire adeguatamente l'unità di intervento educativo fra Nido e Scuola dell'Infanzia.

Per realizzare gli obiettivi posti si ritiene pertanto irrinunciabile una rigorosa continuità fra gli obiettivi educativi individuati e gli strumenti operativi concreti e quotidiani (organizzativi) in modo che i secondi discendano concretamente dai primi e non viceversa.

L'organizzazione del servizio, dovrà essere oggetto di costante verifica attraverso la formazione e l'aggiornamento degli educatori e degli operatori, attraverso il confronto sulle esperienze e le proposte emergenti.

ART. 3 - RAPPORTI CON LE SCUOLE DELL'INFANZIA

Al fine di favorire unità di intervento educativo fra Nido e Scuola dell'Infanzia, l'Amministrazione promuove iniziative che garantiscono rapporti di collaborazione e consentano la ricerca di una linea pedagogica comune e di coerenti modelli organizzativi.

Tali rapporti di collaborazione si potranno realizzare attraverso il confronto tra il coordinamento delle due strutture e la progettazione di iniziative comuni.

ART. 4 - FUNZIONAMENTO

Il Nido accoglie, di norma, bambini di età compresa fra i 8 e i 36 mesi. Con possibilità di estendere la frequenza anche a bimbi fino ai 4 anni, previa predisposizione di congruo progetto pedagogico e approvazione della giunta comunale.

Il servizio funziona da settembre a luglio, secondo il calendario scolastico determinato annualmente ed indicato nel Bando di iscrizione al Nido, con le seguenti modalità orarie:

Nido a tempo normale:

- dal lunedì a venerdì dalle 7.30 alle 16,00.

Nido a tempo ridotto:

- dal lunedì a venerdì dalle 7.30 alle 13.00.

In caso di abituale non rispetto dell'orario di uscita da parte delle famiglie e mancato ritiro dei bambini/e, la giunta comunale si riserva la facoltà, valutando ogni singola situazione, di applicare una penale, il cui ammontare sarà determinato di anno in anno, per ogni giornata di ritardo.

Il rapporto numerico educatori-bambino è determinato tenendo conto dell'art. 42 comma 6 del D.P.R. 333/90 salve successive modifiche di legge e contrattuali, nonché della direttiva n°6401 del Consiglio regionale dell'Emilia Romagna, "direttiva sui requisiti strutturali ed organizzativi dei servizi educativi per la prima infanzia".

CAP. II AMMISSIONE E FREQUENZA

ART. 5 - MODALITÀ' DI AMMISSIONE

Hanno diritto all'ammissione e frequenza tutti i bambini con una età minima di 8 mesi da compiersi entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento.

Le domande di ammissione dovranno essere presentate dal genitore o da chi esercita la patria potestà sul minore.

Le domande d'ammissione, redatte su apposito modulo, predisposto e fornito dall'Amministrazione, dovranno pervenire all'Ufficio Scuola del Comune di Langhirano entro i termini indicati dal bando annuale.

La graduatoria di ammissione viene formulata attraverso una tabella di valutazione delle condizioni della famiglia del bambino, allegata annualmente al bando per la presentazione delle domande.

A parità di punteggio, l'ordine di precedenza sarà determinato dalla data di nascita del bambino, privilegiando i bambini/e più grandi di età.

Nel caso di uguale data di nascita la scelta verrà effettuata tramite sorteggio.

I casi di disagio sociale e familiare, debitamente documentati dal servizio sociale competente e i bambini portatori di handicap avranno la precedenza, secondo quanto indicato nei criteri allegati al presente regolamento, se segnalati entro i termini previsti dal bando.

Nel caso di segnalazioni pervenute in corso d'anno, la giunta comunale si riserva di valutare singolarmente ogni caso e vagliare la possibilità di inserimento, sempre che sussistano le condizioni indispensabili di disponibilità posti e mantenendo invariato il rapporto numerico educatori/bambini.

Alla domanda dovranno essere allegati i documenti indicati nel bando.

In caso di mancata o incompleta documentazione la domanda, anche se presentata entro i termini previsti del bando non verrà accolta.

ART. 6 - REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Posto che il Nido d'Infanzia costituisce un servizio tendente a rispondere alle richieste di tutta la popolazione, le domande di ammissione verranno esaminate sulla base dei criteri indicati nella graduatoria allegata al presente regolamento.

ART. 7 – FREQUENZA

La frequenza regolare e continua del bambino è condizione necessaria per assicurare un effettivo adattamento ed un buon funzionamento del servizio.

I bambini che, senza giustificato motivo, restino assenti per un periodo superiore a 30 giorni potranno essere dimessi d'ufficio previa diffida preventiva.

Per la riammissione del bambino dopo 6 giorni di assenza è richiesta la presentazione del certificato medico.

In caso di assenza programmata (ad esempio per ferie) è possibile compilare preventivamente un modulo, disponibile presso il servizio, in cui verrà dichiarato il periodo di assenza, in tal caso se il bimbo rientrerà alla data indicata nel modulo compilato, non sarà più necessario presentare certificato medico per la riammissione.

ART.8 - PROLUNGAMENTO ORARIO

Il prolungamento orario fino alle ore 18.15 potrà essere attivato soltanto in presenza di un numero minimo di otto richieste. Le domande potranno essere presentate al momento dell'iscrizione al servizio per i nuovi ingressi o all'inizio dell'anno scolastico.

Coloro che usufruiranno dell'orario prolungato, dovranno versare una quota fissa aggiuntiva rispetto alla normale retta, la cui entità è fissata dall'Amministrazione, da corrispondere interamente per tutto l'anno scolastico, indipendentemente dalla frequenza.

ART. 9 - QUOTE MENSILI A CARICO DELLE FAMIGLIE

Gli utenti concorrono alla copertura del costo del servizio mediante il pagamento di una quota mensile la cui entità è determinata sulla base delle norme disposte dal Decreto Legislativo n.109/1998 (Redditometro) e successive modifiche ed integrazioni.

L'esonero totale è previsto solo nei casi di assoluta e comprovata necessità secondo la valutazione della Commissione "Minimo Vitale".

L'Amministrazione si riserva di modificare la soglia minima e massima delle rette adeguandole alle esigenze dei costi di gestione.

In caso di periodi di assenza per malattia certificata superiori ai 15 giorni (dal 16° giorno), si prevede una riduzione pari al 25 % della retta mensile di riferimento.

Per assenze per malattia infettiva e/o malattie comunque certificate dal medico o ricovero ospedaliero certificato, superiori ai 30 giorni consecutivi, si applica la riduzione pari al 50% della retta mensile di riferimento.

La retta non comprende il costo per i pasti effettivamente consumati i quali dovranno essere pagati a parte.

ART. 10- INSERIMENTO

I bambini vengono inseriti al Nido gradualmente, con la presenza di uno dei genitori o di una figura familiare, per consentire un positivo adattamento al nuovo ambiente.

L'inserimento è preceduto da un incontro assembleare fra tutti i genitori, la coordinatrice pedagogica e gli educatori del plesso, volto a presentare il servizio, a cui farà seguito un colloquio preliminare e individuale fra genitori ed educatore di riferimento.

Si prevede che gli inserimenti, concordati con le educatrici, di norma inizino a partire dal mese di Settembre e terminino entro il mese di Dicembre.

Il Responsabile del Servizio, sentito il parere della Coordinatrice Pedagogica, nel caso di ritiro in corso d'anno, valuterà la possibilità di consentire l'inserimento oltre il termine sopra stabilito.

Nel mese in cui avviene l'inserimento la retta verrà calcolata in proporzione al numero di giornate effettivamente frequentate.

In caso di presentazione di domanda di ritiro, che dovrà essere formalizzato in forma scritta all'ufficio scuola, è richiesto un preavviso di almeno 30 giorni.

Nel caso in cui, senza giustificato motivo, non venga effettuato l'inserimento concordato e la famiglia non formalizzi il ritiro del bimbo/a, trascorsi 15 giorni dalla richiesta di informazioni da parte del servizio (notificata tramite raccomandata a/r) senza alcuna risposta, l'utente si considererà ufficialmente ritirato e si procederà all'assegnazione del posto secondo graduatoria.

CAP. III ORGANIZZAZIONE

ART. 11- GESTIONE SOCIALE.

L'Amministrazione Comunale, al fine di garantire la più ampia partecipazione sociale al Servizio, promuove la costituzione del Comitato di Gestione.

Per gestione sociale si intende la partecipazione da parte dei genitori alla elaborazione e gestione degli aspetti educativi, culturali, sociali ed organizzativi della istituzione, nonché la corresponsabilità dell'utenza ai problemi della condizione e della educazione infantile.

La gestione sociale si esplica attraverso quattro momenti di partecipazione:

- 1) incontro di sezione
- 2) assemblea generale
- 3) colloquio individuale
- 4) comitato di gestione

ART. 11.1 - INCONTRO DI SEZIONE

È il momento di incontro tra genitori ed operatori della medesima sezione. Costituisce lo spazio privilegiato nel quale affrontare ed approfondire le tematiche relative alla programmazione educativa, alle proposte e strategie educative degli adulti, alle relazioni che il bambino stabilisce con gli adulti e con i coetanei e alle sue acquisizioni cognitive.

ART. 11.2- COLLOQUIO INDIVIDUALE.

È un momento di conoscenza reciproca volto ad instaurare un rapporto di fiducia tra genitori ed educatori.

Si attua all'inizio dell'anno scolastico, prima dell'inserimento ed ogni qual volta venga ritenuto necessario.

ART. 11.3- COMITATO DI GESTIONE.

Il Comitato di Gestione è l'organo attraverso il quale i genitori sono invitati a partecipare attivamente alla vita del Nido.

Tale organo è composto da:

- 1) due genitori per sezione designati dall'Assemblea Generale dei genitori più due supplenti che intervengono in caso di assenza dei primi o in caso di dimissioni.
- 2) un educatore effettivo per sezione più un supplente designati dal Collettivo;
- 3) un ausiliario effettivo più un supplente;
- 4) il coordinatore pedagogico;
- 5) il responsabile del servizio;
- 6) l'assessore alla Pubblica Istruzione unitamente ai rappresentanti dei singoli gruppi consiliari, possono partecipare alle riunioni senza diritto di voto;

Il Comitato di gestione elegge al suo interno un Presidente scelto fra i componenti dei genitori.

I singoli componenti decadono dall'incarico:

- in caso di cessazione della frequenza del figlio
- per assenza senza giustificato motivo a tre sedute consecutive del comitato.

Il Comitato di Gestione propone la decadenza e la revoca dei suoi componenti, prende atto delle loro dimissioni, provvede alla sostituzione dei medesimi con la nomina dei primi non eletti della stessa componente.

Il comitato si riunisce per l'espletamento delle sue competenze ordinarie e può essere convocato dal Presidente su richiesta di un terzo dei suoi membri.

Il Presidente concorda con gli altri membri l'ordine del giorno di ogni seduta e cura la stesura dei relativi verbali.

ART. 12 - COMPITI DEL COMITATO DI GESTIONE

Svolge un ruolo consultivo e promozionale relativamente agli aspetti organizzativi e culturali.

In particolare:

- Vigila sull'andamento generale del Nido d'Infanzia .
- Formula proposte relativamente alla selezione delle domande di ammissione al Nido.
- Formula proposte relative alla disciplina del servizio e alle modifiche del regolamento vigente.
- Propone all'Amministrazione Comunale opere e provvedimenti di carattere straordinario.
- Formula proposte in ordine agli orari e ai periodi di apertura e chiusura del Nido.
- Adotta tutti i provvedimenti di sua competenza previsti dal presente regolamento.

CAP. IV PERSONALE

ART. 13 - II PERSONALE

Nei Nidi d'Infanzia opera un gruppo di lavoro formato da:

- Educatori
- Personale ausiliario
- Personale di cucina
- Coordinatore pedagogico

ART. 14 - FUNZIONI DEL PERSONALE

Sottolineando il principio che il Nido vuole essere un ambiente formativo e che, indipendentemente dalla specificità, ogni singola mansione concorre in ugual misura al raggiungimento di obiettivi comuni, il principio della collegialità e della collaborazione costituisce il cardine e fondamento della organizzazione del servizio.

Tutto il personale è pertanto tenuto ad affrontare collegialmente il problema dell'istituzione in cui opera, unitamente agli organismi della gestione sociale e agli organi tecnici dell'Amministrazione. Nell'ambito di queste premesse si individueranno le specifiche mansioni dei singoli operatori.

ART. 15 - IL COLLETTIVO

Si configura come gruppo di lavoro ed è composto da tutti gli operatori del plesso: coordinatore pedagogico, educatori, operatori d'infanzia, cuoca.

Il Collettivo costituisce un fondamentale momento di riflessione e di proposizione sulla programmazione educativa e sugli aspetti organizzativi connessi all'attività del servizio.

In particolare:

1. Individua ed elabora progetti educativi che possono essere tradotti in singoli programmi di lavoro nelle sezioni
2. Realizza un costante confronto e verifica delle esperienze, problemi, progetti delle sezioni, della programmazione in atto e di tutti i momenti previsti di incontro con i genitori.
3. Garantisce lo scambio dei contenuti relativi a momenti specifici di aggiornamento e a particolare esperienze didattico pedagogico.

ART. 16 - COORDINATRICE ORGANIZZATIVA

Può essere eletta annualmente dal collettivo tra gli educatori di ruolo, nel caso in cui ne sia ravvisata la necessità; è responsabile insieme al collettivo del buon funzionamento dell'Asilo; mantiene i rapporti con l'esterno; fa parte di diritto del Comitato di Gestione; mantiene gli opportuni contatti con la gestione amministrativa del servizio; promuove e coordina le assemblee del personale pur continuando a svolgere le mansioni normali di educatrice nell'ambito dell'orario previsto.

ART. 17 - EDUCATORE NIDO D'INFANZIA

All'educatore è affidata la responsabilità dell'intervento educativo relativamente al gruppo di bambini assegnatogli. Gli educatori della medesima sezione hanno il compito di definire,

concordare e realizzare la programmazione degli interventi all'interno degli spazi di incontro previsti e coerentemente ai progetti complessivi elaborati dal collettivo.

ART. 18 - OPERATORE DI NIDO D'INFANZIA

All'operatore sono attribuite le specifiche mansioni di pulizia, riassetto degli ambienti, lavanderia e refezione.

Agli stessi è altresì attribuito il compito di una attiva partecipazione alla discussione ed elaborazione dei programmi educativi all'interno degli spazi di incontro previsti, nonché una diretta collaborazione all'interno delle sezioni.

ART. 19 - SOSTEGNO DI BAMBINI PORTATORI DI HANDICAP

In presenza di bambini portatori di handicap, è possibile prevedere la figura dell'educatore di sostegno, in seguito a specifica richiesta del servizio di neuropsichiatria dell'Azienda ASL competente, la richiesta dovrà essere presentata al momento della iscrizione.

Tale personale costituisce sostegno all'attività dell'intera sezione e non al singolo bambino in difficoltà. Ciò comporta da parte di tutto il personale educativo una uguale responsabilità per l'integrazione del bambino nel gruppo di coetanei e dell'elaborazione e realizzazione degli obiettivi educativi che ne conseguono.

Nel caso eccezionale in cui, su specifico parere del tecnico competente, si evidenzia la necessità che il sostegno debba costituire, per un determinato periodo, un riferimento molto specifico per il bambino, l'educatore di sostegno svolgerà un turno fisso comprendente l'orario di frequenza del bambino stesso.

ART. 20- COORDINATRICE PEDAGOGICA

Al fine di una efficace promozione delle finalità educative del servizio, l'Amministrazione Comunale si avvale, anche in collaborazione con altre Amministrazioni Comunali e sulla base di specifica normativa e del sostegno economico della Regione, dell'opera di una figura professionale non dipendente, con specifica formazione pedagogica, nel rispetto delle norme vigenti e degli accordi collettivi di lavoro nazionali e decentrati, se e quando applicabili è membro di diritto del Comitato di Gestione e del Collettivo.

La coordinatrice ha la funzione di favorire, stimolare, programmare insieme ai gruppi degli operatori, il progetto educativo.

Sostiene la formazione permanente del personale attraverso l'organizzazione di corsi d'aggiornamento.

ART. 21 - FORMAZIONE DEL PERSONALE

L'Amministrazione Comunale promuove la formazione permanente e l'aggiornamento per tutto il personale che lavora a contatto con i bambini, nel rispetto delle differenziazioni personali.

La formazione personale permanente si realizza attraverso progetti di aggiornamento approvati dalla Giunta Comunale, su proposta del coordinatore pedagogico, sentito il gruppo di lavoro. L'obiettivo di formazione professionale permanente è inoltre conseguito nello svolgimento quotidiano dell'organizzazione del servizio.

ART. 22 - PASTI

I pasti e la merenda vengono confezionati sulla base di tabelle dietetiche predisposte da professionisti specializzati sotto la supervisione dell'AUSL.

Il menù giornaliero sarà opportunamente evidenziato in ogni sezione.

INDICE

capo I Premessa

art.1	Istituzione	pag. 2
art.2	Finalità	pag. 2
art.3	Rapporti con le scuole dell'infanzia	pag. 2
art.4	Funzionamento	pag. 3

capo II Ammissione e frequenza

art.5	Modalità di ammissione	pag. 3
art.6	Requisiti per l'ammissione	pag. 4
art.7	Frequenza	pag. 4
art. 8	Prolungamento orario	pag. 4
art. 9	Quote mensili a carico delle famiglie	pag. 4
art.10	Inserimento	pag. 5

capo III organizzazione

art.11	Gestione sociale	pag. 5
art.11.1	Incontro di sezione	pag. 6
art.11.2	Colloquio individuale	pag. 6
art.11.3	Comitato di gestione	pag. 6
art.12	Compiti del comitato di gestione	pag. 6

capo IV personale

art.13	Il personale	pag. 7
art.14	Funzioni del personale	pag. 7
art.15	Il collettivo	pag. 7
art.16	Coordinatrice organizzativa	pag. 7
art.17	Educatore asilo nido	pag. 8
art.18	Operatore di asilo nido	pag. 8
art.19	Sostegno di bambini portatori di handicap	pag. 8
art.20	Coordinatrice pedagogica	pag. 8
art.21	Formazione del personale	pag. 9
art.22	Pasti	pag. 9

