

**COMUNE DI STRAMBINO**

**REGOLAMENTO ASILO NIDO**

## **INDICE**

- Art. 1**      **Finalità ed obiettivi**
- Art. 2**      **Programmazione educativa**
- Art. 3**      **Utenza**
- Art. 4**      **Struttura e organizzazione**
- Art. 5**      **Iscrizioni – ammissioni – assenze**
  - Art. 5.1      Domande
  - Art. 5.2      Graduatorie e criteri
  - Art. 5.3      Condizioni di parità e ricorsi
  - Art. 5.4      Assenze
- Art. 6**      **Organi collegiali e di partecipazione**
- Art. 7**      **Comitato di gestione**
- Art. 8**      **Collegio degli educatori**
- Art. 9**      **Assemblea di sezione e generale**
- Art. 10**      **Personale**
  - Art. 10.1      Coordinatore
  - Art. 10.2      Educatore
  - Art. 10.3      Operatore
- Art. 11**      **Funzionamento**
  - Art. 11.1      Organizzazione del lavoro
  - Art. 11.2      Orario di servizio – calendario
- Art. 12**      **Costo di frequenza**
- Art. 13**      **Decadenza dal servizio**
- Art. 14**      **Aspetti organizzativi**

## **DISPOSIZIONI FINALI**

## **Art. 1 FINALITA' E OBIETTIVI**

L'asilo nido si propone come luogo educativo non alternativo ma integrativo della famiglia. Esso è insieme un servizio educativo e sociale per la prima infanzia che favorisce, in collaborazione con la famiglia stessa, l'armonico sviluppo psico-fisico e sociale dei bambini, offrendo pluralità di esperienze volte ad esprimere le potenzialità individuali nel rispetto del gruppo.

Si costituisce come Servizio flessibile sul territorio, aperto alle nuove esigenze ed in grado di modificare la propria tipologia in funzione delle trasformazioni e delle istanze sociali.

In particolare il servizio concorre, in raccordo e ad integrazione delle altre agenzie educative, sociali, assistenziali e sanitarie, presenti sul territorio, ad offrire ai bambini la possibilità di:

- trovare risposte ai bisogno propri dell'età sperimentando forme di socialità diverse al di fuori del nucleo familiare;
- avvalersi di comportamenti educativi in "continuità", sia affiancandosi all'ambiente familiare che raccordandosi alla Scuola Materna;
- usufruire di interventi precoci in caso di eventuali condizioni di svantaggio psico-fisico e/o socio-culturale, in collaborazione con i Servizi del territorio e in accordo con le famiglie.

## **Art. 2 PROGRAMMAZIONE EDUCATIVA**

La programmazione educativa viene elaborata dal Collegio degli Educatori e ha come elemento fondante la centralità del bambino nel rispetto e nello stimolo delle tappe evolutive proprie di ogni età, utilizzando lo strumento della verifica degli interventi, al fine di confermare, modificare, ridefinire, progetti di lavoro.

Essa è aperta a nuove proposte educative e a nuove esigenze, in funzione delle trasformazioni della società. Pertanto sono previste sperimentazioni sul piano dei contenuti e/o dell'organizzazione.

## **ART. 3 UTENZA**

Possono accedere all'Asilo Nido i bambini, residenti sul territorio del Comune di Strambino, di età compresa tra i 6 mesi ed i 3 anni (cioè fino all'ingresso alla Scuola Materna secondo le modalità previste dalle vigenti leggi in materia).

Per i bambini portatori di deficit, il Servizio potrà accogliere la richiesta di prolungarne la permanenza al Nido oltre i tre anni di età, inoltrata dal Servizio Sanitario territoriale competente, in accordo con la famiglia stessa.

I bambini non residenti saranno accolti solo in presenza di posti disponibili.

## **ART. 4 STRUTTURA E ORGANIZZAZIONE**

Il numero dei bambini accolti all'interno della struttura è commisurato ai valori di "rapporto spazio-bambino", nonché al rispetto del "rapporto educatore-bambini", sulle quote di frequenza massima, secondo le vigenti norme.

Nell'ottica di spazi adeguati, la struttura è suddivisa in due sezioni: PICCOLI (dai 6 ai 15 mesi), MEDI/GRANDI (dai 15 ai 36 mesi).

Le sezioni sono punto di riferimento per l'assegnazione del numero di bambini e delle dotazioni di personale educativo ed ausiliario. L'inserimento dei bambini nelle diverse sezioni, pur garantendo sempre il rispetto dei ritmi psicologici di ogni bambino, avverrà con criteri di flessibilità rispetto all'età, al fine di salvaguardare la piena utilizzazione del servizio.

L'istituzione di nuove sezioni, la chiusura o la modifica di tipologia di quelle esistenti sono disposte dalla Giunta del Comune.

## **ART. 5 ISCRIZIONI – AMMISSIONI – ASSENZE**

### **5.1 Domande –**

Le domande di iscrizione di bambini che compiranno sei mesi entro il mese di settembre dell'anno solare in corso, saranno raccolte entro il 30 aprile di ogni anno e daranno origine alla graduatoria relativa ai frequentanti di settembre.

Le domande pervenute fino al 30 aprile e non soddisfatte, unitamente a quelle successive, vanno a formare graduatorie provvisorie periodicamente aggiornate, utili agli inserimenti durante il corso dell'anno scolastico in caso di posti disponibili.

La Direzione dell'asilo nido provvederà a comunicare ad ogni utente la data di ingresso all'asilo nido. Dal giorno dell'ingresso stabilito, viene attivata l'applicazione della retta. Al momento dell'iscrizione il minore dovrà essere in regola con le vaccinazioni obbligatorie.

### **5.2 – Graduatorie e criteri –**

Nel caso in cui le domande superino il numero dei posti disponibili, si applicano i seguenti criteri di priorità, in base alla documentazione allegata:

- problemi sociali e/o psicologici nel bambino e nella famiglia (documentati) – punti 30;
- impossibilità di un genitore nell'accudire il figlio o mancanza di un genitore:
  - a) impossibilità del genitore, per invalidità ad accudire il figlio – punti 9
  - b) vedovo/a, ragazza madre o ragazzo padre (l'altro genitore non ha riconosciuto il figlio) – punti 8
  - c) divorziata/o, separati legalmente, ragazza madre o ragazzo padre (l'altro genitore ha riconosciuto il figlio, ma non coabita con esso) – punti 7
  - d) separata/o (presentata istanza in tribunale) e non coabita con l'altro genitore – punti 5
- notevole carico familiare
  - a) per ogni altro figlio minore – punti 1
  - b) per ogni figlio minore o maggiorenne portatore di handicap - punti 2

- c) per ogni persona (esclusi genitori e fratelli dell'iscritto) riconosciuta invalida almeno al 75% - punti 1 (fino ad un punteggio massimo di 4 punti)
- condizione lavorativa dei genitori:
  - a) per ogni genitore lavoratore o per ogni genitore studente (con obbligo di frequenza settimanale di almeno 25 ore) – punti 3
  - b) per ogni genitore con lavoro saltuario – punti 2,5
  - c) per ogni genitore disoccupato – punti 2
- presenza di fratelli frequentanti il nido (relativamente all'anno di iscrizione – punti 0,50)
- permanenza nelle liste d'attesa precedenti - punti 0,50.

### **5.3 - Condizioni di parità e ricorsi –**

A parità di punteggio, viene data precedenza all'I.S.E.E. più basso.

A parità di punteggio e di I.S.E.E. viene data precedenza al bambino più grande della graduatoria piccoli se il posto disponibile si trova nella sezione piccoli; mentre sarà data precedenza al più piccolo della graduatoria grandi se il posto disponibile si trova nella sezione grandi .

La graduatoria viene predisposta 3 – 4 volte l'anno.

Una volta stilata la graduatoria, viene comunicato tramite lettera la “posizione in graduatoria”.

E' ammesso ricorso al Responsabile del Servizio che deciderà in merito, di norma entro 10 giorni.

### **5.4 – Assenze –**

Le assenze devono essere adeguatamente documentate.

Le assenze per malattia e per ferie comportano una riduzione della retta come da delibera di approvazione del sistema tariffario del Servizio Nido.

Assenze per altri motivi non comportano riduzioni di retta; se superiori al mese, in presenza di lista d'attesa, indurranno ad una verifica con l'utente che potrà essere considerato *ritirato d'ufficio* se non potrà provare l'eccezionalità dell'evento unitamente alla necessità del mantenimento del posto.

## **ART. 6 ORGANI COLLEGIALI E DI PARTECIPAZIONE**

La gestione e la partecipazione si realizzano attraverso i seguenti organismi:

- Comitato di Gestione del Nido
- Collegio degli Educatori
- Assemblea Generale del Nido
- Assemblea di Sezione.

## **ART. 7 COMITATO DI GESTIONE**

Il Comitato di Gestione è un organo di partecipazione. Esso promuove la partecipazione delle famiglie alla vita del Nido e contribuisce alla gestione del Nido stesso.

E' composto da:

- un rappresentante del Comune , nominato dal Sindaco
- un rappresentante delle famiglie degli utenti per ogni sezione, eletto dall'assemblea dei genitori della sezione stessa;
- un rappresentante del personale per ogni sezione, eletto dal Collegio degli Educatori;
- il Coordinatore Pedagogico;
- un funzionario amministrativo del Comune con funzioni di segreteria, che in caso d'impossibilità delegherà un suo rappresentante.

Il Comitato di gestione viene eletto entro il 30 ottobre e dura in carica 3 anni.

I genitori eletti decadono col venir meno dell'iscrizione del proprio figlio.

Durante il triennio, i componenti decaduti vengono rieletti dal relativo gruppo di riferimento.

Il Comitato di Gestione elegge a maggioranza semplice (annualmente) all'interno della componente genitori, un Presidente e un Vice Presidente.

La seduta è valida con la partecipazione di metà degli eletti.

Il Comitato di gestione è convocato in prima seduta dal Coordinatore Pedagogico e successivamente dal Presidente con cadenza periodica, almeno tre volte all'anno. Può essere inoltre convocato su richiesta del Coordinatore o di un terzo dei suoi componenti.

Il Comitato di Gestione esprime pareri sui diversi aspetti legati al funzionamento del Servizio ed in particolare:

- protocollo interno di funzionamento e organizzazione del Servizio;
- graduatorie relative alle domande presentate.

## **ART. 8 COLLEGIO DEGLI EDUCATORI**

Gli Educatori costituiscono il Collegio degli Educatori, esso viene convocato con cadenza mensile o bimestrale dal Coordinatore Pedagogico che lo presiede.

Competenze:

- elabora la programmazione educativo-didattica;
- individua strategie di verifica didattica;
- propone ed attua progetti di sperimentazione;
- attiva forme di collaborazione e raccordo in relazione alla “continuità” e ai Servizi sociali e di territorio;
- ricerca modalità d'interventi mirati in relazione allo svantaggio e/o al disagio in risposta ai bisogni specifici dei bambini;
- propone iniziative di formazione e aggiornamento.

## **ART. 9 ASSEMBLEA DI SEZIONE E GENERALE**

*L'Assemblea di sezione* è composta dai Genitori, dal Coordinatore o suo delegato, dagli Educatori ed Operatori di sezione.

Le Assemblee di Sezione sono occasione di informazione ai genitori sui contenuti, sulle metodologie educative e sulle verifiche in itinere.

Esse possono essere richieste dai due terzi dei genitori della classe, dalle insegnanti stesse previa informazione al Coordinatore o da quest'ultimo.

*L'Assemblea Generale* del Nido è composta dai Genitori, dal Coordinatore, dal personale educativo e non, dal personale Amministrativo. E' convocata dal Coordinatore su propria iniziativa o su richiesta di 2/3 dei suoi componenti.

## **ART. 10 PERSONALE**

Il Personale risponde ai criteri e ai requisiti previsti per legge.

### 10.1 – Il Coordinatore –

Il Coordinatore promuove e coordina la programmazione educativa, l'aggiornamento e la formazione del personale, la sperimentazione educativa ed è responsabile del funzionamento complessivo dei servizi che gli sono assegnati.

Coordina gli educatori, nell'elaborazione del progetto educativo e nella verifica attuativa individuale e globale.

Definisce gli interventi individualizzati, le modalità di osservazione, di colloquio con i genitori e di collaborazione con gli altri Servizi.

Procede all'assegnazione degli educatori, alla formulazione dell'orario e dei turni di servizio in ottemperanza ai criteri generali stabiliti dalle normative.

### 10.2 – Educatori –

L'Educatore concorre all'elaborazione di metodologie che partendo dalle esigenze dei bambini e delle singole realtà, realizzino un progetto in grado di innovarsi sulla base di verifiche costanti.

Per il personale educativo sono previsti momenti collegiali di programmazione, aggiornamento, formazione, informazione, incontri con le famiglie, da svolgersi con periodicità nel corso dell'anno scolastico.

### 10.3 – Operatori –

L'Operatore collabora con l'educatore nell'attività quotidiana con i bambini, nelle attività specifiche, nell'assistenza per l'autonomia personale anche ai bambini disabili.

Accompagna i bambini negli spostamenti fuori sede, e li accudisce sia fuori che all'interno della struttura, in caso di momentanea assenza degli educatori.

L'Operatore ha inoltre il compito di sorveglianza nei confronti dei bambini e del pubblico, di pulizia dei locali scolastici, degli spazi esterni e degli arredi, di custodia e sorveglianza generica sui locali stessi.

## **ART. 11 FUNZIONAMENTO**

### 11.1 – Organizzazione del Lavoro –

L'*organizzazione* deve essere improntata a criteri di flessibilità, di funzionalità e ottimizzazione delle risorse disponibili.

### 11.2 – Orario di servizio – Calendario

L'Asilo Nido è aperto tutto l'anno (dal 1° settembre al 31 agosto), con interruzioni per le vacanze natalizie e pasquali ed una settimana a ferragosto.

L'orario di apertura del Servizio è compreso, indicativamente, tra le 7.30 e le 17.30 nei giorni feriali dal lunedì al venerdì.

E' previsto un orario part-time.

E' prevista la possibilità di prolungamento orario a richiesta fino alle ore 18.

In relazione alla sperimentazione di nuovi servizi possono essere individuati orari diversi.

L'entrata dei bambini al Nido è consentita esclusivamente dalle ore 7.30 alle ore 9.30. Non si accettano altri orari di entrata, se non in occasioni particolari ed autorizzate di volta in volta, preventivamente dal Personale (vaccinazioni, visite mediche) e in ogni caso non oltre l'orario di somministrazione del pasto.

L'orario di uscita è il seguente: 16.00-17.30.

All'uscita i bambini saranno consegnati solo ai genitori o a persone maggiorenni autorizzate dai medesimi, previa presentazione al nido di delega sottoscritta dal genitore e documento di riconoscimento esibito dalla persona delegata.



## **ART. 12 COSTO DI FREQUENZA**

L'Amministrazione stabilisce le quote e le modalità di partecipazione alla spesa da parte delle famiglie nel rispetto dei criteri stabiliti dalle leggi vigenti che tengono conto delle condizioni socio-economiche degli utenti. A tal fine l'Amministrazione potrà richiedere idonea certificazione e/o autocertificazione anche a titolo di analisi e studio.

L'Amministrazione stabilisce inoltre modalità, termini di pagamento ed eventuali ritiri d'ufficio per reiterate morosità.

All'atto dell'iscrizione viene richiesto agli utenti un deposito cauzionale, il cui importo è stabilito dall'Amministrazione, che verrà restituito al termine della frequenza.

In caso di abbandono del servizio non si avrà diritto alla restituzione della cauzione versata.

## **ART. 13 DECADENZA DAL SERVIZIO**

Viene pronunciata la decadenza dal servizio in caso di:

- Mancato pagamento della retta
- Assenza ingiustificata superiore ai trenta giorni
- Frequenza irregolare e non giustificata
- Ripetute violazioni delle norme igieniche e degli orari di ammissione e dimissione

In caso di decadenza la cauzione non verrà restituita.

## **ART. 14 ASPETTI ORGANIZZATIVI**

Qualora risulti necessario, gli aspetti organizzativi possono essere definiti più dettagliatamente con protocolli interni di funzionamento e organizzazione.

## **DISPOSIZIONI FINALI**

Il genitore prima dell'iscrizione sottoscriverà il regolamento e le modalità di funzionamento descritte e dichiarerà di accettare la retta stabilita.