



REGOLAMENTO DEL NIDO D'INFANZIA COMUNALE "C. Razza"

APPROVATO CON DELIBERA DI
CONSIGLIO COMUNALE
DEL 31/03/2014
e s.m.i.

INDICE

TITOLO I ISTITUZIONE E FINALITA'

Art. 1	Campo di applicazione del regolamento	p. 3
Art. 2	Finalità	p. 3
Art. 3	Orientamenti educativi ed assistenziali	p. 3
Art. 4	Struttura del Nido d'Infanzia	p. 3

TITOLO II AMMISSIONE E FUNZIONAMENTO

Art. 5	Ammissione dei bambini	p. 4
Art. 6	Domanda di ammissione	p. 4
Art. 7	Formazione della graduatoria	p. 4
Art. 8	Validità della graduatoria	p. 5
Art. 9	Inserimento	p. 5
Art. 10	Assenze	p. 5
Art. 11	Sostituzione in caso di decadenza o rinuncia	p. 6
Art. 12	Periodo ed orario di funzionamento	p. 6
Art. 13	Sezioni	p. 7
Art. 14	Aspetti Sanitari	p. 7
Art. 15	Collaborazione fra il Personale	p. 7

TITOLO III PERSONALE

Art. 16	Personale Educatore	p. 7
Art. 17	Compiti del Personale Educatore	p. 7
Art. 18	Personale addetto ai servizi generali	p. 8
Art. 19	Assistenza psico-pedagogica	p. 8
Art. 20	Funzione e coordinamento	p. 9
Art. 21	Team degli Educatori	p. 9
Art. 22	Aggiornamento del personale	p. 9
Art. 23	Assenze e supplenze	p. 10
Art. 24	Consulenze	p. 10

TITOLO IV GESTIONE SOCIALE

Art. 25	Organi della gestione	p. 10
Art. 26	Componenti del Consiglio del Nido d'infanzia	p. 11
Art. 27	Funzionamento del Consiglio	p. 11

TITOLO V GESTIONE FINANZIARIA

Art. 28	Costo del Servizio	p. 12
Art. 29	Finanziamento	p. 12
Art. 30	Importo retta	p. 12
Art. 31	Collaborazione con altri Enti	p. 13
Art. 32	Modificazioni del Regolamento	p. 13
Art. 33	Entrata in vigore del Regolamento	p. 13

TITOLO I ISTITUZIONE E FINALITA'

ARTICOLO 1 (Campo di applicazione del regolamento)

Il presente regolamento disciplina l'accesso ed il funzionamento del servizio Nido d'Infanzia Comunale denominato "Carlo Razza", quale servizio per tutte le bambine e bambini fino a tre anni o fino a che abbiano maturato il diritto a frequentare la Scuola dell'Infanzia.

ARTICOLO 2 (Finalità)

Il servizio Nido d'Infanzia ha il compito di provvedere alla migliore assistenza del bambino e si propone finalità essenzialmente educative volte a favorire il completo sviluppo psicofisico, intellettuale, affettivo e sociale in stretta collaborazione con le famiglie e con i servizi socio sanitari e con le altre agenzie educative presenti sul territorio. Il servizio Nido d'Infanzia tende ad impegnarsi in proprie ed originali sperimentazioni e ricerche contenutistiche e metodologiche ai fini di un aperto aggiornamento dei problemi educativi. Le sperimentazioni e le ricerche che si affrontano, vengono approfondite e comunicate, in un continuo scambio di esperienze e di collaborazione, alle famiglie e, nell'ambito della continuità educativa, alle Scuole dell'Infanzia esistenti sul territorio.

ARTICOLO 3 (Orientamenti educativi assistenziali)

Il Nido d'Infanzia favorisce lo sviluppo armonico ed unitario di tutte le potenzialità e capacità dei bambini ponendo le basi psico-affettive per lo sviluppo di una personalità completa ed equilibrata. Il servizio si propone di offrire ai bambini uguali opportunità di sviluppo, eliminando i condizionamenti negativi dovuti a differenze di stimolazione ambientale e culturale, fornendo ad ogni bambino i mezzi per sviluppare al massimo le proprie potenzialità.

ARTICOLO 4 (Struttura del Nido d'Infanzia)

La ricettività del Nido d'Infanzia è di 32 posti-bambino. Dei complessivi 32, fino ad un massimo di n° 6 saranno utilizzati per la frequenza Part-time, il numero potrà essere superato in caso non fosse raggiunta la copertura dei posti disponibili.

TITOLO II AMMISSIONE E FUNZIONAMENTO

ARTICOLO 5 (Ammissione dei bambini)

Hanno diritto di frequentare il Nido tutte le bambine ed i bambini che abbiano compiuto il terzo mese alla data di apertura del Nido d'Infanzia o che non abbiano ancora maturato il diritto a frequentare la Scuola dell'Infanzia come stabilito dalla normativa vigente; i bambini cosiddetti anticipatari che, pur avendo maturato il diritto alla frequenza alla Scuola dell'Infanzia, non intendono avvalersene possono continuare la frequenza al Nido fino alla fine dell'anno educativo. Al Nido d'Infanzia è inoltre garantito l'inserimento dei bambini diversamente abili in ottemperanza alla Legge n° 104 del 1992— Art. 12, comma 1.

ARTICOLO 6 (Domanda di iscrizione)

Le domande di iscrizione al Nido d'Infanzia ai fini della graduatoria debbono essere presentate presso l'Ufficio Istruzione del Comune dal 1 aprile al 31 maggio di ogni anno. Possono presentare domanda di iscrizione anche le gestanti. Durante l'anno i genitori interessati potranno presentare domanda di iscrizione in ogni momento. Queste domande saranno esaminate immediatamente in caso di posti disponibili. Qualora non vi fossero posti disponibili, il Consiglio del Nido d'Infanzia aggiornerà la graduatoria comunque entro il mese di gennaio.

Per i bambini già iscritti é automatica l'ammissione all'anno scolastico successivo.

Bambini disabili possono fruire del servizio anche per l'anno scolastico successivo al compimento del terzo anno di età previa richiesta del servizio materno infantile.

ARTICOLO 7 (Formazione della graduatoria)

Nella formazione della graduatoria di accesso la precedenza si intende riferita rispettivamente a:

- condizione di diversa abilità del/la bambino/a comprovata da certificazione medica attestante la patologia;
- residenti nel Comune di Borgonovo Val Tidone;
- non residenti ma che esercitano attività lavorativa nel Comune di Borgonovo Val Tidone (almeno uno dei due genitori);
- residenti nei Comuni limitrofi con precedenza per quelli sprovvisti del servizio del Nido d'Infanzia.

condizioni di precedenza riferite ai punti 1, 2, 3, 4:

- a) stato di grave disagio in conseguenza di condizioni socio – familiari problematiche e/o di disagio economico-sociale, comprovato da idonea documentazione prodotta dai servizi competenti;
- b) bambini appartenenti a nuclei familiari monoparentali in cui vi sia assenza di un genitore per decesso, mancato riconoscimento del figlio, abbandono del nucleo familiare;
- c) genitori entrambi occupati
- d) in caso di parità, prevarrà l'ordine di protocollo.

Il Consiglio del Nido d'Infanzia ha la facoltà di decidere in difformità dai criteri di cui sopra soltanto per casi particolari e con pareri motivati.

ARTICOLO 8 (Validità della graduatoria)

La graduatoria, di cui all'articolo precedente, è stilata al termine del periodo di iscrizione dal Consiglio del Nido d'Infanzia ed è attiva dal 1 settembre successivo; successivamente potrà essere aggiornata qualora l'Ufficio preposto abbia raccolto ulteriori domande ed esistano ancora posti disponibili, in ogni caso entro il mese di gennaio. La graduatoria deve essere sempre resa pubblica mediante affissione in un apposito Albo all'ingresso del Nido d'Infanzia e della sede Municipale, ha scadenza il 31 luglio di ogni anno.

ARTICOLO 9 (Inserimento)

Gli inserimenti a copertura dei posti disponibili di norma coincidono con l'apertura dell'anno educativo. Qualora fossero disponibili dei posti sarà possibile effettuare i nuovi inserimenti entro e non oltre il 30 aprile.

Durante il periodo di inserimento è richiesta la presenza di un genitore per una durata indicativa di 15 giorni.

ARTICOLO 10 (Assenze)

In caso di assenza superiore a cinque giorni, il/la bambino/a potrà riprendere la frequenza con la sola giustificazione orale del genitore.

La presentazione dei certificati medici richiesti per assenza scolastica di più di cinque giorni, rilasciati dai soggetti individuati dalla normativa e dagli accordi collettivi nazionali vigenti, è prevista esclusivamente qualora i certificati siano richiesti da misure di profilassi previste a livello internazionale e nazionale per esigenze di sanità pubblica.

A tal fine, sono conteggiate anche le giornate di sabato e domenica eventualmente comprese nel periodo di assenza.

Le assenze non legate a motivi sanitari vanno preventivamente comunicate al personale educatore qualunque sia il periodo di assenza.

In caso di assenza la famiglia è tenuta comunque a partecipare alle spese.
Alla famiglia che non presenta ritiro dal servizio, in forma scritta, sarà mensilmente addebitata una quota prevista e stabilita dalla Giunta Comunale in sede di approvazione delle tariffe.

ARTICOLO 11 (Sostituzione in caso di decadenza o rinuncia)

La rinuncia al posto deve essere presentata per iscritto all'Ufficio competente. La rinuncia è definitiva e comporta la cancellazione dalla graduatoria e l'uscita dalla lista d'attesa.

Le assenze del bambino/a, superiori ai 10 giorni consecutivi, non giustificate nonostante il sollecito, comportano la decadenza dal posto.

In caso di rinuncia, la cessazione della frequenza del bambino dovrà essere comunicata con preavviso scritto. In caso di mancato preavviso, verrà addebitata la retta intera.

Il ritiro del bambino durante l'anno educativo, comporterà inoltre, indipendentemente dal momento in cui venga realizzato, la perdita del diritto di mantenere il posto per l'anno successivo come bambino già frequentante.

ARTICOLO 12 (Periodo ed orario di funzionamento)

Il calendario di funzionamento del Nido d'Infanzia prevede:

1. APERTURA DEL SERVIZIO:

- tutti i giorni feriali a partire dal mese di settembre e fino al mese di Luglio compreso;
- durante la prima settimana viene effettuato solo l'orario part-time (dalle 7.30 alle 13.00);

2. CHIUSURA DEL SERVIZIO:

- tutti i sabati e gli altri giorni riconosciuti festivi e semi festivi dalla legge e dalle consuetudini locali;
- nelle vacanze natalizie e pasquali per una durata pari a quella prevista per gli analoghi servizi statali;
- dal 1 al 31 agosto.

Il Nido d'infanzia funziona:

- dalle 7.30 alle 13.00 part-time
- dalle 7.30 alle 16.30 tempo pieno
- dalle 7.30 alle 17.30 tempo lungo
- dalle 7.30 alle 18 tempo lunghissimo

Il tempo lunghissimo sarà attivabile qualora ci siano almeno quattro richieste e solo per coloro che abbiano comprovata e documentata necessità.

La frequenza al tempo lungo (dalle 16.30 alle 17.30) e il prolungamento fino alle 18 avranno una tariffa differenziata che ogni anno sarà stabilita con provvedimento della Giunta Comunale.

Nel caso venga disatteso in modo reiterato il rispetto dell'orario di ripresa del bambino (13.00-16.30 - 17.30), su segnalazione del personale educatore il Comune provvederà a fare un richiamo scritto alla famiglia e successivamente d'ufficio verrà applicata la tariffa prevista dalla deliberazione annuale di Giunta comunale di approvazione delle tariffe, stabilita per il tempo lungo (ore 17.30). A chi già usufruisce del tempo lungo verrà aggiunta una quota pari al 50% della tariffa prevista per il servizio di tempo lungo.

ARTICOLO 13
(Sezioni)

Il Nido d'Infanzia si articola in tre sezioni:
sezione lattanti e piccoli divezzi (3-12 mesi);
sezione medi semi-divezzi (13-24 mesi);
sezione grandi divezzi (25-36 mesi);

Tale suddivisione non si effettua rigidamente in base all'età, bensì tenendo conto dello sviluppo psicomotorio, dei bisogni e delle caratteristiche del bambino.

Ad ogni educatrice verrà affidato, di norma, con continuità lo stesso gruppo di bambini.

ARTICOLO 14
(Aspetti Sanitari)

Si rimanda alle Indicazioni Sanitarie per i servizi 0-3 anni.

**TITOLO III
PERSONALE**

ARTICOLO 15
(Collaborazione fra il personale)

Tutto il personale è tenuto ad instaurare con i bambini un rapporto affettivo ed educativo. Per conseguire gli obiettivi propri del Nido d'Infanzia, nei momenti di necessità, il personale opererà in stretta collaborazione e parteciperà attivamente al processo educativo mediante positivi modelli comportamentali e la propria disponibilità nei confronti delle esigenze e delle istanze dei bambini.

ARTICOLO 16
(Personale educatore)

Il rapporto numerico educatore/bambino è regolato dalla legislazione regionale vigente. L'impiego del personale deve comunque tenere conto dell'orario di funzionamento del servizio anche in relazione all'orario settimanale di lavoro previsto dal Regolamento per i dipendenti comunali.

ARTICOLO 17
(Compiti del personale educatore)

E' compito del personale educatore il soddisfacimento ottimale dei bisogni di sviluppo del bambino e la sua cura igienico-sanitaria. Il confronto ed il dialogo con le componenti che formano l'ambiente

familiare e sociale del bambino deve ricercare e realizzare stili di lavoro, metodologie e contenuti educativi in grado di assicurare la miglior risposta alle esigenze dei bambini.

Ciascun educatore deve predisporre un piano di lavoro che contenga gli obiettivi e metodi educativi secondo le esigenze del bambino e deve confrontare il proprio lavoro in un clima di collaborazione con i propri colleghi, con gli organi di gestione e con le famiglie.

Agli educatori spetta dunque la totale responsabilità educativa nei confronti del gruppo dei bambini che gli sono affidati.

Il perseguimento in queste mete si attua nella piena libertà di insegnamento, che deve comunque realizzarsi nel rispetto dei diritti e dei valori personali di ogni bambino.

Nel Nido d'Infanzia è impiegato personale educatore ed ausiliario.

Il personale ausiliario svolge compiti di cucina, pulizia e guardaroba.

ARTICOLO 18

(Personale addetto ai servizi generali)

La cuoca confeziona i pasti, secondo il menù stabilito dalla dietista, controlla la qualità delle merci all'atto della fornitura e verifica giornalmente la disponibilità della dispensa in base alle presenze ed in osservanza alle tabelle dietetiche, forma la lista degli alimenti che concorrono alla preparazione dei pasti, cura l'ordine e la pulizia dell'attrezzatura di cucina, è presente in refettorio al momento del pasto ed aiuta il personale nella distribuzione. Qualora fosse necessario, prepara pasti per diete speciali, in accordo con il servizio A.U.S.L.

Il personale operatore cura l'ordine del guardaroba, provvede al lavaggio, all'asciugatura ed alla stiratura della biancheria, predispone la fornitura, il cambio ed il controllo della biancheria della varie sezioni, attende alla pulizia di tutti gli ambienti interni ed esterni dell'Asilo, di tutti gli strumenti ed oggetti e prepara i tavoli dei refettori. Il suddetto personale collabora, quando necessario, compatibilmente con le proprie funzioni, con il resto del personale.

Tutte le procedure eseguite dal personale addetto ai servizi generali devono essere conformi a quanto previsto dal manuale H.A.C.C.P.

ARTICOLO 19

(Assistenza psico-pedagogica)

L'ente gestore assicura le funzioni di coordinamento dei servizi educativi per la prima infanzia tramite figure con curriculum professionale idoneo.

Il coordinatore pedagogico:

- individua gli obiettivi generali del servizio, promuove ed organizza il lavoro di ricerca e di sperimentazione delle tematiche e verifica le attività;
- propone ed organizza gli incontri di aggiornamento tenendo conto delle esigenze indicate dai diversi gruppi di operatori operanti nei nidi convenzionati;
- svolge attività di consulenza in merito all'elaborazione dei piani di lavoro didattici ed a favore dei singoli operatori che lo richiedano;
- organizza in collaborazione con le équipe educative iniziative di approfondimento degli aspetti educativi, scientifici e tecnici;
- favorisce la più ampia socializzazione dei bambini affetti da handicap o con difficoltà di normale inserimento socio-educativo avvalendosi della collaborazione dei tecnici e/o degli specialisti;

- valuta e verifica l'andamento delle attività poste in essere dai diversi gruppi di lavoro nel rispetto degli obiettivi psico-pedagogici generali ed individuali;
- partecipa ai momenti di incontro all'interno dei singoli servizi e gruppi di educatori, nonché mediante incontri di intergruppo e comunque in stretta collaborazione con i responsabili del settore/servizio Istruzione dei diversi Comuni, con gli Enti preposti per la programmazione dei servizi per l'infanzia;
- presenta relazioni e report periodici sull'andamento del progetto psico-pedagogico e sulle attività svolte;
- promuovere la cultura dell'infanzia (L.R. n. 1 del 10/01/2000 e successive modifiche con L.R. n. 8 del 14/04/2004 e L.R. n. 85 del 25/07/2012).

Il coordinatore, incaricato su base sovracomunale, si occupa del coordinamento delle esperienze didattiche e pedagogiche e dell'organizzazione del servizio; opera anche al fine di favorire la relazione tra le strutture educative, le famiglie ed il territorio; tende alla promozione culturale e sociale nel servizio educativo della prima infanzia.

ARTICOLO 20 (Funzione e coordinamento)

Le funzioni di coordinamento sono espletate per la funzione pedagogica dal Coordinatore e per la funzione amministrativa dal Capo Ufficio del Servizio Istruzione.

ARTICOLO 21 (Team degli Educatori)

Al fine di rendere effettivo il principio del lavoro di gruppo, gli operatori del Nido, tutti partecipi alla funzione educativa formano il team degli educatori preposto ai seguenti compiti:

- programmare e verificare lo svolgimento delle attività educative;
- confrontare le esperienze;
- discutere i problemi organizzativi e gestionali del Nido.

ARTICOLO 22 (Aggiornamento del personale)

Tutto il personale del Nido d'Infanzia è tenuto a partecipare al corso annuale di aggiornamento ed ai seminari indetti dall'Amministrazione e predisposti dal coordinatore e a tutte le altre attività relative alla gestione sociale che fanno parte del monte-ore preventivamente fissato nell'ambito dell'orario stabilito dalle norme vigenti.

Ha inoltre l'opportunità di partecipare a seminari indetti da altri Comuni, dalla Provincia e dalla Regione.

L'aggiornamento degli educatori e degli ausiliari mira a qualificare sempre più il ruolo del personale secondo il principio della formazione permanente, attraverso un arricchimento continuo delle loro capacità tecnico-operative, della loro preparazione culturale e scientifica.

I seminari avranno luogo periodicamente durante l'anno compatibilmente con il servizio.

Sia il corso, che i seminari potranno avere momenti in comune con quelli predisposti per le Scuole dell'Infanzia e costituiranno un momento di incontro di ricerca e di sperimentazione, di verifica del

lavoro e di scambio di esperienze tra il personale sia educatore che ausiliario allo scopo anche di una migliore qualificazione dell'attività futura.

ARTICOLO 23 (Assenze e supplenze)

Per le assenze il personale rispetterà le norme previste dal Regolamento Organico vigente e dalle disposizioni attuali che regolano la materia. In particolare, le assenze per malattia devono essere comunicate tempestivamente all'Ufficio Personale ed entro il terzo giorno di assenza, dovrà essere presentato il certificato medico.

Si provvederà, da parte degli Organi Preposti, a supplire al personale assente solo in caso di necessità tenendo conto del numero effettivo delle presenze dei bambini e contando sulla mobilità interne del personale.

ARTICOLO 24 (consulenze)

L'obiettivo di fondo è quello della prevenzione realizzata attraverso l'individuazione precoce dei disturbi e deficit legati a particolari tappe dell'evoluzione psicofisica del bambino da 0 a 3 anni.

Spetta agli operatori dell'A.U.S.L.:

- provvedere al controllo delle malattie infettive e contagiose,
 - verificare le condizioni igienico/ambientali e adottare tutti i provvedimenti di medicina preventiva,
 - effettuare il rilevamento di tutti quegli stati a rischio che possono comportare provvedimenti collettivi.
- Alla dietista compete la predisposizione della tabella dietetica e l'effettuazione dei controlli periodici.

TITOLO IV GESTIONE SOCIALE

ARTICOLO 25 (Organi della gestione)

Organi della gestione sociale sono:

- l'Assemblea dei genitori
- il Consiglio del Nido d'Infanzia

L'Assemblea dei genitori costituita da tutti i genitori dei bambini iscritti, si riunisce all'inizio di ogni anno educativo per definire gli orientamenti generali o qualora almeno 1/3 dei genitori ne faccia richiesta. Spetta a tale assemblea l'elezione dei 4 rappresentanti dei genitori nel Consiglio. Collabora attivamente, mediante iniziative e momenti di confronto, alle elaborazioni delle linee programmatiche generali in collegamento con gli operatori, il Consiglio e il coordinatore psicopedagogico. L'assemblea ordinaria, che si riunisce una volta all'anno, è convocata dal Presidente del Consiglio o, in sua mancanza, dal Sindaco che ne informerà l'Assessore competente, rappresenta il primo livello della gestione sociale. Il Consiglio si terrà in stretto contatto con l'assemblea dei genitori, promuovendo incontri di sezione tutte le volte che ciò si renda utile e necessario. Le assemblee sono valide in prima

convocazione quando sono presenti almeno il 50% dei membri, in seconda almeno 1/3 dei membri, riferito al numero di bambini iscritti. Le decisioni dell'assemblea sono prese a maggioranza assoluta dei presenti.

Le assemblee ordinarie possono essere convocate dal personale educatore con propria iniziativa, dal Presidente del Consiglio del Nido d'Infanzia, o su richiesta di almeno il 20% dei genitori dei bambini iscritti. In ogni caso deve essere data comunicazione dell'assemblea almeno 5 giorni prima informando inoltre l'Assessore competente.

Il Consiglio del Nido d'Infanzia, composto come indicato nel successivo art. 27, ha i seguenti compiti:

a) vagliare le domande di ammissione e formare la graduatoria delle stesse due volte all'anno (GENNAIO - GIUGNO) che verrà integrata ogni qualvolta ci sia disponibilità di posti, dando approvazione ai criteri generali elencati nel precedente art. 7;

Il Consiglio del Nido d'infanzia è convocato dal Presidente o su richiesta motivata di almeno un terzo dei componenti e si riunisce ogni qualvolta lo ritenga opportuno. Il Consiglio elegge nel proprio seno il Presidente scegliendo tra i genitori eletti dall'assemblea.

Il Presidente del Consiglio del Nido d'Infanzia da comunicazione delle riunioni almeno tre giorni prima ai suoi componenti. Alle riunioni potranno intervenire anche il Sindaco, l'Assessore delegato, i funzionari dell'Equipe di coordinamento, il pediatra.

b) può avere funzione consultiva su richiesta della Giunta Comunale e rispetto a tutti gli argomenti di interesse del Nido d'infanzia.

ARTICOLO 26

(Componenti del Consiglio del Nido d'Infanzia)

E' nominato dal Consiglio Comunale su designazione degli organi interessati ed è composto come segue:

a) 4 genitori scelti dagli stessi mediante votazione segreta tenutasi nel corso di un'Assemblea Generale; i genitori decadono dal Consiglio con la cessazione di frequenza del figlio e subentrano i genitori supplenti;

b) 1 Rappresentante del Personale Educatore;

c) 3 Rappresentanti Comunali, uno dei quali segnalato dalla minoranza e 2 dalla maggioranza;

d) il Funzionario Comunale Responsabile del Servizio;

e) il Rappresentante Sindacale

f) l'Assessore competente

g) il Coordinatore Psicopedagogico

ARTICOLO 27

(Funzionamento del Consiglio)

Il Consiglio del Nido d'infanzia dura in carica 3 anni salvo per i rappresentanti dei genitori il cui incarico decade nel momento in cui il loro bambino smette di frequentare il Nido e per le educatrici che ruotano ogni anno. I componenti che, senza giustificato motivo, per tre volte consecutive non partecipano ed in qualsiasi altro caso in cui sia necessaria la sostituzione dei componenti del Consiglio, si procede alla nomina dei sostituti con la stessa procedura prevista sopra ed i sostituiti saranno in carica per il rimanente periodo fino alla scadenza normale del Consiglio.

Il Consiglio si riunisce almeno 3 volte all'anno ed ogni qualvolta il Presidente lo ritenga necessario o quando almeno 3 componenti ne richiedano la convocazione. Le sedute sono valide se interviene la metà più uno dei componenti stessi. Il Consiglio delibera a maggioranza di voti dei presenti.

Il Consiglio può attivare momenti assembleari, con i genitori secondo le modalità che riterrà di volta in volta più opportuno definire.

TITOLO V GESTIONE FINANZIARIA

ARTICOLO 28 (Costo del Servizio)

Il costo del servizio, comprensivo di tutte le spese di gestione e della manutenzione ordinaria e straordinaria è imputabile ad un fondo di finanziamento, iscritto nel Bilancio di Previsione dell'esercizio annuale del Comune e garantisce la copertura nella misura percentuale prevista dalla Legge.

ARTICOLO 29 (Finanziamento)

Al finanziamento della gestione del Nido d'Infanzia provvede il Comune con il contributo della Regione Emilia-Romagna, con le rette delle famiglie.
Ad esso si aggiunge ogni altro eventuale contributo che Enti o privati potrebbero erogare a favore del servizio.

ARTICOLO 30 (Importo retta)

Gli importi delle rette differenziate come previsto dall'Art.12 del presente regolamento sono stabiliti dall'Amministrazione Comunale in sede di approvazione delle tariffe per i servizi pubblici a domanda individuale.

L'incasso delle rette mensili di frequenza avviene mediante emissione da parte dell'Ente, di mav bancario, da pagarsi presso tutti gli istituti bancari entro il giorno 20 del mese successivo a quello di riferimento; i pagamenti effettuati oltre tale data saranno assoggettati ad una maggiorazione calcolata in base alla legge vigente, per morosità.

Qualora il bambino ammesso al Nido d'Infanzia rimanesse assente il primo mese di frequenza a causa di malattia, attestata da certificato medico, la famiglia dovrà corrispondere solo il 50% della retta base. Per i mesi successivi, nelle stesse condizioni, dovrà corrispondere la retta base per intero. I casi sociali e le eventuali riduzioni potranno essere accettati solo su presentazione di una relazione attestante la reale necessità della famiglia, redatta dall'assistente sociale di riferimento sul territorio e consegnata agli uffici competenti.

TITOLO VI
NORME TRANSITORIE FINALI

ARTICOLO 31
(Collaborazione con altri Enti)

Il Consiglio del Nido d'Infanzia accoglie, ove possibile, ogni proficua collaborazione con altri Enti operanti nel Settore Sociale della Medicina preventiva, della Pubblica Istruzione, della Cultura.

ARTICOLO 32
(Modificazioni del Regolamento)

Le proposte di modifica del presente regolamento devono essere sottoposte al Consiglio del Nido d'Infanzia.

ARTICOLO 33
(Entrata in vigore del Regolamento)

Il presente Regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione del provvedimento esecutivo e secondo le norme vigenti in materia.



Comune di Borgonovo Val Tidone

PROVINCIA DI PIACENZA

CARTA SERVIZI EDUCATIVI 0 – 3 ANNI

Premesso che il funzionamento del Nido d'Infanzia è disciplinato dal regolamento approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale del 31/03/2014 e s.m.i.

PARTE I PRESENTAZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio del Nido d'Infanzia è attualmente gestito dall'Amministrazione Comunale.
Il Nido d'Infanzia, è situato in Via Oldrini – Borgonovo Val Tidone tel 0523/862710.

A chi si rivolge.

Al Nido d'Infanzia, che ha una capienza di 32 posti, possono fare richiesta di ammissione al Nido tutte le bambine ed i bambini che abbiano compiuto il terzo mese alla data di apertura del Nido d'Infanzia o che non abbiano ancora maturato il diritto a frequentare la Scuola Materna come stabilito dalla normativa vigente; i bambini cosiddetti anticipatori, che, pur avendo maturato il diritto alla frequenza alla Scuola materna, non intendono avvalersene possono continuare la frequenza al Nido fino all'inserimento alla Scuola Materna.

Il Nido d'infanzia si articola in tre sezioni:

1. sezione lattanti e piccoli divezzi (3-14 mesi);
2. sezione medi divezzi (15-24 mesi);
3. sezione grandi divezzi (25-36 mesi).

Tale suddivisione non si effettua rigidamente in base all'età, bensì tenendo conto dello sviluppo psicomotorio, dei bisogni e delle caratteristiche del bambino.

Ad ogni educatrice verrà affidato, di norma, con continuità, lo stesso gruppo di bambini.

Finalità.

Il servizio del Nido d'Infanzia ha il compito di provvedere alla migliore assistenza del bambino e si propone finalità essenzialmente educative volte a favorire il completo sviluppo psicofisico, intellettuale, affettivo e sociale in stretta collaborazione con le famiglie e con i servizi socio sanitari ed in collegamento con la vita sociale ed educativa operante nella comunità. Il servizio del Nido d'Infanzia tende ad impegnarsi in proprie ed originali sperimentazioni e ricerche contenutistiche e metodologiche ai fini di un aperto aggiornamento dei problemi educativi. Le sperimentazioni e le

ricerche che si affrontano, vengono approfondite e comunicate, in un continuo scambio di esperienze e di collaborazione, alle famiglie e, nell'ambito della continuità educativa, alle scuole materne esistenti sul territorio.

Modalità d'accesso.

La domanda d'ammissione, compilata su appositi moduli predisposti dall'Amministrazione Comunale e sottoscritta da uno dei genitori del bambino, va presentata all'ufficio Pubblica Istruzione del Comune dal 01 Aprile al 31 Maggio di ogni anno. Possono presentare domanda di iscrizione anche le gestanti. I moduli sono reperibili presso l'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune e sul sito internet www.comune.borgonovo.pc.it.

Documenti da presentare.

1. *Domanda d'ammissione.* Sulla base della legge sulla semplificazione amministrativa, il modulo della domanda è firmato da uno dei genitori. Le diverse parti del modulo offrono spazi per illustrare la situazione della famiglia, la situazione lavorativa dei genitori, la preferenza per l'orario normale o per quello prolungato. Le domande vanno compilate in ogni parte, per favorire l'elaborazione della graduatoria di ammissione.

La prescritta documentazione sanitaria e la relativa visita pediatrica presso il consultorio pediatrico dell'A.S.L., permetteranno la compilazione della cartella socio – sanitaria conforme alle vigenti norme, che verrà periodicamente aggiornata.

Attenzione:

Ogni dichiarazione deve fare riferimento a situazioni già in essere al momento della presentazione della domanda. Non sono tenute in considerazione promesse d'assunzione o situazioni lavorative non ancora regolarizzate.

Disciplina delle ammissioni.

Organo preposto a stilare la graduatoria per l'inserimento è il Consiglio del Nido d'Infanzia, che provvede alle ammissioni nel seguente modo: a) garantisce il diritto al proseguimento della frequenza nell'anno successivo ai bambini già ammessi al Nido d'Infanzia nell'anno educativo precedente, compresi quelli che maturino l'età per l'iscrizione alla scuola materna nel corso dell'anno; b) individuati i posti disponibili, c) formula un'apposita graduatoria secondo i criteri e i punteggi stabiliti dall'art. 7 del regolamento.

Tempi.

Il 31 Maggio è il termine finale di presentazione delle domande d'ammissione al successivo anno scolastico e saranno esaminate entro il mese di luglio.

Durante l'anno i genitori interessati potranno presentare domanda di iscrizione in ogni momento. Queste domande saranno esaminate immediatamente in caso di posti disponibili. Qualora non vi fossero posti disponibili il Consiglio del Nido d'Infanzia aggiornerà la graduatoria comunque entro il mese di Gennaio.

Calendario di attività ed orari di apertura.

Il calendario di funzionamento del Nido d'Infanzia prevede:

1. apertura del servizio:

- tutti i giorni feriali a partire dal mese di Settembre e fino al mese di Luglio compreso;
- 2. chiusura del servizio:
 - tutti i sabati e gli altri giorni riconosciuti festivi e semifestivi dalla legge e dalle consuetudini locali;
 - nelle vacanze natalizie e pasquali per una durata pari a quella prevista per gli analoghi servizi statali;
 - dal 1 al 31 Agosto.

Il Nido d'Infanzia funziona:

- dalle 7.30 alle 16.30 tempo pieno;
- dalle 7.30 alle 17.30 tempo lungo – prolungabile fino alle 18.00 per coloro che abbiano comprovata e documentata necessità;
- dalle 7.30 alle 13.00 part-time.

Costi per l'utente.

Le famiglie degli utenti concorrono alla copertura delle spese per il funzionamento del servizio con il pagamento di una quota di contribuzione mensile stabilita con Deliberazione di Giunta Comunale.

Recapito dei genitori.

Allo scopo di essere contattati in caso di emergenza, i genitori sono tenuti a fornire uno o più recapiti telefonici ed informare tempestivamente le educatrici in caso di cambio del numero telefonico. E' opportuno fornire anche il numero del proprio pediatra.

PARTE II GLI STANDARD GARANTITI

Rapporto educatore/bambino.

Il Nido d'Infanzia garantisce un rapporto tra personale educativo ed iscritti nel pieno rispetto degli standard approvati dalla Regione; ciò permette a ciascun bambino di essere seguito con attenzione e costanza.

Il progetto Educativo.

Al fine di rendere effettivo il principio del lavoro di gruppo, gli operatori del Nido d'Infanzia, tutti partecipi alla funzione educativa formano il team educativo preposto ai seguenti compiti:

- programmare e verificare lo svolgimento delle attività educative;
- confrontare le esperienze;
- discutere i problemi organizzativi e gestionali del Nido.

Le attività svolte.

Per offrire un'idea di quanto accade nel corso della giornata tipo al Nido d'Infanzia, è opportuno distinguere le seguenti attività:

- *le attività di routine*: sono quelle che si ripetono ogni giorno secondo modalità e tempi piuttosto uniformi (entrata, uscita, cambio, pranzo, sonno, merenda); la caratteristica della regolarità permette al bambino di orientarsi rispetto ai tempi di svolgimento della giornata;
- *il gioco libero*: avviene in un contesto ambientale esteso, all'interno del quale il bambino può scegliere liberamente in quali spazi muoversi, quali materiali utilizzare, con cosa e con chi giocare; questo tipo di attività facilita i processi di esplorazione autonoma e di socializzazione;
- *il gioco strutturato*: avviene in un contesto ambientale definito e circoscritto, all'interno del quale viene offerto al bambino del materiale preciso con cui giocare; il bambino si trova in genere in un piccolo gruppo e il suo comportamento è influenzato in maniera più diretta da quello dell'adulto.

L'inserimento.

Gli inserimenti, di norma, coincidono con l'apertura dell'anno scolastico tuttavia, entro il 30 aprile, qualora fossero disponibili dei posti sarà possibile effettuare i nuovi inserimenti.

Durante il periodo di inserimento è richiesta la presenza di un genitore del bambino per una durata media di 15 giorni.

Le attività di supporto.

La cuoca confeziona i pasti, secondo il menù stabilito dalla dietista, controlla la qualità delle merci in atto della fornitura e verifica giornalmente la disponibilità della dispensa in base alle presenze ed in osservanza alle tabelle dietetiche, forma la lista degli alimenti che concorrono per la preparazione dei pasti, cura l'ordine e la pulizia dell'attrezzatura di cucina, è presente in refettorio al momento del pasto ed aiuta il personale nella distribuzione. Qualora fosse necessario prepara pasti per diete speciali, in accordo con il servizio A.U.S.L.

Il personale operatore cura l'ordine del guardaroba, provvede al lavaggio, all'asciugatura ed alla stiratura della biancheria, predispone la fornitura, il cambio ed il controllo della biancheria delle varie sezioni, attende alla pulizia di tutti gli ambienti interni ed esterni del Nido d'Infanzia, di tutti gli strumenti ed oggetti e prepara i tavoli del refettorio. Il suddetto personale collabora, quando necessario, compatibilmente con le proprie funzioni, con il resto del personale.

Tutte le procedure eseguite dal personale addetto ai servizi generali devono essere conformi a quanto previsto dal manuale H.A.C.C.P.

Collaborazioni con l'Azienda U.S.L.

Spetta agli operatori dell'A.U.S.L.:

- provvedere al controllo delle malattie infettive e contagiose;
- verificare le condizioni igienico/ambientali, adottare tutti i provvedimenti di medicina preventiva;
- effettuare il rilevamento di tutti quegli stati a rischio che possono comportare provvedimenti collettivi.

Alla dietista compete la predisposizione della tabella dietetica e l'effettuazione dei controlli periodici.

Il Coordinatore.

L'ente gestore assicura le funzioni di coordinamento dei servizi educativi per la prima infanzia tramite figure professionali.

Il coordinatore pedagogico svolge altresì compiti di indirizzo e sostegno tecnico al lavoro degli operatori, anche in rapporto alla loro formazione permanente, di promozione e valutazione della qualità dei servizi nonché di monitoraggio e documentazione delle esperienze, di sperimentazione di servizi innovativi, di raccordo fra i servizi educativi, sociali e sanitari, di collaborazione con le famiglie e la comunità locale, anche al fine di promuovere la cultura dell'infanzia (L.R. n. 1 del 10/01/2000 e successive modifiche con la L.R. n. 8 del 14/04/2004 e L.R. n. 85 del 25/07/2012).

Il servizio amministrativo.

Il servizio amministrativo del Nido d'Infanzia si occupa della gestione complessiva del servizio, garantisce la tempestiva sostituzione del personale in caso di assenza, fornisce tutte le informazioni richieste dagli utenti, istruisce le domande di ammissione, collabora con il responsabile dell'ufficio pubblica istruzione alla definizione della graduatoria.

E' aperto al pubblico il lunedì, giovedì e sabato mattina.

La richiesta di informazioni può avvenire di persona, telefonicamente (al telefono 0523/861816 – non si comunicano notizie di carattere personale), per iscritto, via fax (0523/861861), tramite e-mail (istruzione.borgonovo@sintranet.it).

I tempi di risposta sono differenziati nel seguente modo: risposte scritte a comunicazioni scritte delle famiglie massimo 30 giorni; dubbi-lampo espressi telefonicamente o di persona, risolvibili sulla base di procedure abituali: risposta immediata; casi particolari risolvibili sulla base di procedure amministrative in corso di mutamento o vincolate a decisioni complesse: massimo 30 giorni.

Rapporto con le famiglie.

Il rapporto famiglia-educatori è di fondamentale importanza; esso viene alimentato quotidianamente con il consueto scambio di informazioni circa lo svolgimento della giornata del bimbo al Nido d'Infanzia e rafforzato da incontri organizzati con le famiglie nel corso dell'anno educativo:

- a) colloqui per l'inserimento iniziale;
- b) incontri tematici nei quali affrontare tematiche legate alla genitorialità;
- c) assemblee generali;
- d) feste con proposte di attività per bambini e genitori;

Rinunce.

La rinuncia alla frequenza al Nido d'Infanzia deve essere comunicata in forma scritta agli uffici competenti del Comune. Le assenze del bambino/a superiori ai 10 giorni consecutivi, non giustificate nonostante il sollecito, comportano la decadenza del posto. In caso di mancato preavviso della rinuncia, verrà addebitata la retta intera. Non si accettano rinunce dopo il 15 marzo quindi, anche in caso di non frequenza, la famiglia è tenuta al pagamento della quota fissa nei mesi di aprile, maggio, giugno e luglio.

PARTE III TUTELA DEGLI UTENTI

L'istituto del reclamo.

Per rimuovere eventuali disservizi o comportamenti non in linea con i principi e gli standard enunciati nella presente Carta gli utenti possono presentare reclamo.

Modalità.

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax, a mezzo posta elettronica e devono contenere generalità e l'indirizzo del proponente.

I reclami orali e telefonici vanno, successivamente, presentati in forma scritta.

I reclami anonimi non sono presi in considerazione.

Il reclamo va indirizzato al responsabile dell'Ufficio Pubblica Istruzione che, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e comunque non oltre 30 giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno dato luogo alla lamentela.

Qualora il reclamo non sia di competenza dell'Ufficio Pubblica Istruzione, al proponente sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

Il reclamo non sostituisce i ricorsi; esso ha natura e funzioni diverse dai ricorsi amministrativi e giurisdizionali previsti dalle leggi vigenti.

La valutazione da parte degli utenti sulla qualità del servizio.

L'Amministrazione, consapevole del fatto che migliorare la qualità del servizio significa renderlo conforme alle aspettative degli utenti, prende atto di eventuali comunicazioni scritte da parte degli utenti volte a migliorare la qualità del servizio.