

REGOLAMENTO

Per il funzionamento dell'Asilo Comunale

ART. 1 - L'ASILO NIDO: FINALITA'

L'asilo nido è gestito dal Comune e la sua gestione sarà coordinata dal Sindaco o da suo delegato. L'asilo nido accoglie bambini di età compresa fra i tre mesi ed i tre anni secondo la finalità di cui alla L.R. 3/73. In particolare, l'asilo nido è un servizio educativo rivolto al bambino come essere globale che gli permette di crescere in modo autonomo, aiutandolo a scoprire il mondo attraverso la relazione con gli altri, la sperimentazione e la gestione dei propri spazi. Il nido è luogo di incontro con le famiglie, momento di crescita comune sulle problematiche dell'educazione.

Il nido è risorsa sul territorio, come punto di riferimento per un servizio dal taglio educativo impostato sul concetto del "Bambino competente".

ART.2 - LA GESTIONE: IL COMITATO DI GESTIONE E CONTROLLO

Per l'attuazione delle finalità di cui al precedente articolo, è istituito un Comitato di gestione e controllo così composto:

- IL SINDACO O SUO DELEGATO che la presiede;
 - TRE RAPPRESENTANTI DEL COMUNE nominati dal Consiglio Comunale dei quali due designati dalla maggioranza e uno dalla minoranza;
 - TRE RAPPRESENTANTI DEI GENITORI eletti dall'assemblea dei genitori tra i propri componenti;
 - UN DELEGATO DEL PERSONALE DELL'ASILO NIDO eletto dal personale;
 - IL RESPONSABILE DELLA DIREZIONE che funge anche da segretario della commissione.
- La commissione dura circa quattro anni e scade comunque con lo scadere dell'Amministrazione che l'ha eletta.

Potranno partecipare alle sedute del comitato i consulenti che svolgono la propria attività nell'ambito della struttura dell'Asilo Nido.

ART.3 - COMPITI E FUNZIONI DEL COMITATO

La commissione di cui al precedente articolo, ha i seguenti compiti:

1. Predisporre il regolamento interno che dovrà essere approvato dal Consiglio Comunale;
2. Applicare il regolamento interno, proporre le eventuali modifiche che devono essere approvate dal Consiglio Comunale sentito il parere dell'USL;
3. Vigilare e controllare il funzionamento dell'Asilo nido;
4. Esaminare le domande di ammissione all'asilo nido disponendone l'accettazione in base al regolamento;
5. Controllare, con la responsabile, l'operato del personale, al fine di garantire il perfetto funzionamento dell'Asilo nido.

La commissione si riunisce in via ordinaria almeno una volta al trimestre e in via straordinaria su convocazione del Presidente o in seguito a richiesta di un terzo dei componenti.

La commissione è convocata con preavviso di almeno 5 giorni.

L'avviso di convocazione, che dovrà essere affisso all'interno dell'Asilo, dovrà contenere l'ora e gli argomenti all'ordine del giorno.

Contro le decisioni del Comitato, in merito alla graduatoria di cui all'art.6, gli interessati possono presentare ricorso ed il Comitato è, in tal caso, tenuto ad esaminarlo e a decidere in merito, motivando adeguatamente, nella prima riunione successiva alla presentazione del ricorso

ART.4 - ASSEMBLEA DEI GENITORI

Ai sensi della L.R. 15/7/1973 n.3, è istituita una Assemblea dei genitori che avrà i seguenti compiti:

1. L'assemblea è costituita da entrambi i genitori dei bambini iscritti all'asilo nido o da chi su di essi esercita la podestà parentale.
2. L'organo si riunisce in via ordinaria prima dell'attività annuale ed alla sua conclusione; in via straordinaria ogni qual volta l'ente gestore, il comitato di gestione o un terzo dei suoi componenti lo richiedano.
3. L'assemblea è riunita validamente quando sia presente un numero di genitori su rappresentanza di almeno il 50% dei bambini iscritti.

4. Entrambi i genitori hanno diritto di voto.

5. I compiti sono:

- Eleggere al suo interno un presidente;
- Eleggere i suoi rappresentanti nel consiglio di gestione;
- Esprimere pareri e proposte al comitato di gestione in ordine agli aspetti generali sull'organizzazione e sulla conduzione dell'asilo;
- Compiere verifiche sulla gestione complessiva dell'asilo nido.

ART. 5 - CALENDARIO ED ORARI DI FUNZIONAMENTO

L'asilo nido è aperto per undici mesi all'anno (chiusura estiva nel mese di agosto), e funziona tutti i giorni tranne il sabato e festivi, nelle ore diurne, dalle ore 7.00 alle ore 18.00. Inoltre il calendario, omologato a quello della Scuola Materna, può prevedere le interruzioni per Natale e Pasqua.

Gli orari di permanenza al nido prevedono un orario centrale dalle ore 8.00 alle ore 16.30, dopo di che è istituito un servizio pre/nido (dalle ore 7.00 alle ore 8.00) ed un servizio post/nido (dalle ore 16.00 alle ore 18.00) a cui i bambini potranno essere ammessi su richiesta del genitore, comprovata da effettivi motivi di lavoro.

L'entrata al nido è possibile fino alle ore 9.00; l'uscita a partire dalle ore 15.30.

E' prevista inoltre un'uscita intermedia alle ore 12.30.

Sarà il responsabile del servizio a stabilire, caso per caso, la durata di permanenza del bambino, per i accordi con i genitori.

ART. 6 - AMMISSIONE ALL'ASILO NIDO

Dell'asilo nido possono usufruire i bambini di ambo i sessi che non abbiano compiuto il terzo anno di età. Qualora le domande eccedano il numero dei posti disponibili si compilerà una graduatoria degli aspiranti, in base ai criteri sottoelencati:

1. FIGLI DI RESIDENTI IN RIVAROLO SECONDO LE SEGUENTI PRIORITA':

- 1A) Bambini che presentano handicap psicofisico (debitamente documentato dall'equipe psicomédica che segue il bambino);
- 1B) Bambini conviventi con un solo genitore e con lo stesso svolgente attività lavorativa documentata;
- 1C) Bambini conviventi con entrambi i genitori occupati in un lavoro documentato;
- 1D) Numero maggiore di componenti il nucleo familiare a carico dei genitori;
- 1E) Data di presentazione della domanda.

2. FIGLI DI NON RESIDENTI A RIVAROLO:

- 2A) Bambini che presentano handicap psicofisico (debitamente documentato dall'equipe psicomédica che segue il bambino);
- 2B) Bambini con entrambi i genitori occupati in modo documentato a Rivarolo;
- 2C) Bambini con un solo genitore occupato in modo documentato a Rivarolo;
- 2D) Bambini conviventi con entrambi i genitori impegnati nel lavoro in modo documentato;
- 2E) bambini conviventi con entrambi i genitori di cui solo uno impegnato in modo documentato nel lavoro;
- 2F) Data di presentazione della domanda.

Tutti i casi particolari non rientranti nello schema sopra riportato saranno vagliati dal servizio sociale che formulerà all'amministrazione la richiesta di ammissione in deroga alle priorità indicate.

La graduatoria è suddivisa per lattanti (0/1 anno), divezzini (1/2 anni), divezzi (2/3anni).

L'inserimento nella graduatoria verrà fatto all'atto della precedente comma.

Lo scorrimento della graduatoria e l'inserimento dei bambini avverrà mensilmente in base ai posti resisi disponibili, esaurendo comunque, prioritariamente la lista dei residenti in Rivarolo.

Il bambino che abbia compiuto tre anni può rimanere al Nido in attesa dell'ammissione alla Scuola Materna fino al termine dell'anno scolastico(31 luglio); tale facoltà non è ammessa qualora il compimento del terzo anno avvenga nell'ultimo quadrimestre dell'anno solare.

ART. 7 - RETTA DI FREQUENZA

E' previsto il pagamento di una retta di frequenza stabilita dalla Giunta Comunale che verrà applicata dal Comitato e dalla responsabile del servizio che ne darà comunicazione all'ente predisposto per la riscossione dei tributi comunali.

ART. 8 - ASSISTENZA SANITARIA ED INTERVENTI PSICOPEDAGOGICI

Il controllo dei requisiti sanitari stabiliti dalle vigenti leggi in materia, viene svolto dall'USL n.

Sono previsti interventi medico/psico/pedagogici allo specifico scopo di consentire al bambino un normale inserimento nell'asilo nido.

Il progetto sanitario, sviluppato dal collettivo del personale, relativo alle norme igieniche e sanitarie di prevenzione e pulizia, dovrà essere sottoposto al Comitato, sentito il parere dell'USL n.9.

Quanto nel precedente comma vale anche per il servizio mensa relativamente a menù settimanale e tabelle dietetiche.

ART. 9 - ORGANIZZAZIONE DELL'ASILO NIDO

Il personale educativo può presentare proposte al Comitato di Gestione impiegate a rispettare e scandire i tempi della vita al nido nei suoi momenti caratterizzanti. L'INSERIMENTO come momento in cui si instaura il primo rapporto tra il bambino e l'educatore, tra il bambino e l'ambiente, tra famiglia e nido.

Il periodo di inserimento viene stabilito in 5 giorni così strutturati:

- 1° giorno: il bambino sta al nido con un genitore dalle ore 9:00 alle ore 11:00;
- 2° e 3° giorno: il bambino sta al nido con un genitore dalle ore 9:00 alle ore 12:00;
- 4° e 5° giorno: il bambino sta al nido con un genitore dalle ore 9:00 alle ore 12:30.

LE ATTIVITA' DI ROUTINE che scandiscono la giornata/tipo del bambino al nido con ritmi precisi, utili a dargli punti di riferimento e sicurezze.

In linea di massima si può evidenziare la seguente ripartizione:

- Accoglienza e comitato;
- Funzioni igieniche;
- Colazione, pranzo e merenda;
- Sonno;

- Sviluppo della giornata attraverso attività ludiche programmate e di gioco libero.

LA CURA DEGLI SPAZI, DEGLI ARREDI E DEI MATERIALI che vanno a costituire l'ambiente, la cornice entro cui ci si muove.

ART. 10 - IL PERSONALE

Il personale addetto all'asilo nido è il seguente:

- Il responsabile della direzione;
- Le pulitrici;
- Il personale ausiliario.

Le norme per l'assunzione sono stabilite dalla normativa nazionale vigente e dai regolamenti Comunali in materia, nel rispetto della Pianta Organica Comunale.

Il personale assunto in ruolo, a tempo indeterminato e part-time, dovrà essere in possesso del Libretto Sanitario debitamente rinnovato predisposto dall'U.S.L. 9.

ART. 11 - COMPITI DEL PERSONALE

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO coordina gli operatori ed è responsabile dei servizi offerti dall'asilo nido.

Collabora con tutto il personale perchè quanto previsto dal Regolamento trovi attuazione all'interno del nido stesso.

Tiene i rapporti abituali con il Comitato di Gestione e con l'assessore delegato, con la scuola materna ed altre istituzioni della zona.

Cura l'organizzazione dei turni di lavoro in relazione all'orario di apertura dell'asilo ed esplica le altre incombenze relative al personale come previsto dal Regolamento generale per il personale comunale, in stretta collaborazione con il Comitato di Gestione.

Coadiuva il medico nelle attività che questi svolge presso l'asilo nido ed attua quanto predisposto in fatto di igiene e prevenzione dall'Usl 9.

Tiene i rapporti con le famiglie in collaborazione con le puericultrici.

Tiene il registro delle presenze.

funge da segretario del Comitato di Gestione.

Ha in consegna il materiale in dotazione dall'asilo nido, tiene l'inventario ed un registro di contabilità.

Provvede, in collaborazione con la cuoca, ad ordinare ai fornitori l'occorrenza giornaliera o di più lungo periodo, controllando quantità e qualità della merce.

Le PUERICULTRICI hanno la responsabilità pedagogica, igienica e sanitaria dei bambini durante la loro permanenza al Nido.

Svolge funzioni complesse, per favorire e promuovere lo sviluppo socio/affettivo del bambino

e sviluppa la sua attività come segue:

RISPETTO AL BAMBINO> cura l'inserimento;
cura l'accoglienza ed il commiato;

favorisce l'autonomia del bambino nei momenti di routine e ne cura l'incolumità;
progetta e favorisce sia i momenti di gioco libero che di attività guidata, curando di volta in volta i vari e diversi aspetti quali: l'interazione, l'organizzazione del materiale, l'osservazione.

RISPETTO ALLO SPAZIO> predispone l'ambiente creando angoli gioco e spazi strutturati;
guida il bambino alla scoperta dello spazio e dell'ambiente che lo circonda;
predispone il materiale utile per le attività guidate e di gioco libero.

RISPETTO AI GENITORI> cura l'inserimento predisponendo le modalità di conoscenza reciproca;
favorisce incontri/festa (Natale, carnevale, festa di fine anno, ecc.) cura il rapporto individuale, sia come colloquio periodico, che come interscambio quotidiano, all'ingresso e all'uscita;
cura la documentazione e l'informazione esponendo cartelloni, fotografie, materiali vari.

RISPETTO AL COLLETTIVO> elabora la progettazione partendo dalle risorse disponibili, valutando i criteri di riferimento e di organizzazione;
predispone le ipotesi organizzative da proporre al Comitato;
collabora nella pratica quotidiana con le colleghe educatrici ed ausiliarie per il buon andamento del servizio.

RISPETTO AL TERRITORIO> promuove l'immagine del nido come centro di confronto sulle problematiche dalla prima infanzia.

IL PERSONALE AUSILIARIO costituisce, all'interno del sistema nido, un ruolo significativo dal punto di vista di integrazione tra ruoli educativi.
In specifico:

RISPETTO AL BAMBINO> collabora ove possibile per rapporto numerico con gli educatori, soprattutto in momenti in cui è opportuno avere un più basso rapporto numerico adulto/bambino;
collabora affinché l'inserimento sia facilitato da opportune precauzioni;

RISPETTO ALLO SPAZIO> l'addetto alla cucina prepara e confeziona i pasti con attenzione sia alle indicazioni dietologiche che all'appetibilità dei cibi;
assicura il mantenimento di condizioni ottimali sia degli spazi interni della struttura (salvo le prestazioni che richiedano specifiche qualifiche), sia delle attrezzature necessarie all'espletamento dei vari servizi;
assicura, in collaborazione con il personale educativo, la manutenzione e la preparazione del materiale per le attività educative e per rendere più confortevole l'ambiente.

RISPETTO AL COLLETTIVO> partecipa ai collettivi e programma l'integrazione tra le funzioni attribuite dai diversi ruoli.

ART. 12 - ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro viene svolto in turni articolati in modo da garantire il funzionamento dell'asilo nido in base alle concrete necessità per la copertura di un arco giornaliero di 11 ore.

ART. 13 - FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO

Il Comune curerà la formazione ed il periodico aggiornamento del personale addetto all'asilo nido sentito il Comitato di Gestione.

ART. 14 - DOCUMENTAZIONE PER L'AMMISSIONE

I genitori che intendano iscrivere il proprio figlio presso l'asilo nido dovranno presentare una domanda predisposta dall'amministrazione comunale in cui dovranno dichiarare sotto propria responsabilità:

- la composizione del nucleo familiare;
- la data di nascita del bambino iscritto;

- la residenza del nucleo familiare e recapito telefonico;
alla domanda dovranno essere allegati inoltre:
- orari di lavoro rilasciati dalla ditta (o eventuale tesserino di disoccupazione);
 - copia dell'ultima dichiarazione dei redditi;
- certificato del pediatra curante che nulla osta all'inserimento in comunità del bambino di cui si chiede l'iscrizione.

ART. 15 - ACCERTAMENTI SANITARI

Gli accertamenti sanitari sono predisposti dall'Usl 9 ed attuati con la presenza al nido del pediatra e dell'Ass. sanitaria che prestano la loro opera nei locali del nido per due ore la settimana.

I criteri di ammissione sono:

- certificato del pediatra curante come da art. 14;
- visita pediatrica di ammissione.

I criteri di riammissione dopo un'assenza sono:

- certificato medico di rientro per assenze superiori a 5 giorni.

E' compito del responsabile e delle puericultrici mettere in atto le indicazioni sanitarie come da art. 11.

ART. 16 - ATTIVITA' EDUCATIVE

Gli interventi educativi al nido non devono svilupparsi a "compartimenti stagni", ma tutti devono concorrere in modo armonico a creare i presupposti per uno sviluppo psicofisico equilibrato del bambino.

Sono qui di seguito individuati i momenti più importanti che scandiscono la vita al nido: L'ACCOGLIENZA ED IL COMMiato sono momenti fondamentali che segnano il passaggio tra casa e nido e viceversa. In questi momenti, che vanno visti sotto l'ottica della comunicazione, si creano i legami, le sicurezze, le capacità di affrontare il momento del distacco senza esasperazioni e traumi affinché l'esperienza raccontata diventi continuità tra nido e famiglia.

IL PASTO importante non solo dal punto di vista nutritivo, ma anche da quello della socializzazione per il contatto con gli altri bambini e con gli adulti; la conoscenza e l'esplorazione di nuovi alimenti e la progressiva autonomia che accompagnerà i bambini dallo svezzamento in poi.

IL RIPOSO è un momento di piccolo distacco in cui il bambino sente la necessità di ritrovare le proprie abitudini per integrarle con quelle dei compagni; è un momento in cui si sente più che mai il bisogno delle coccole, di stringere a se il proprio bambolotto per sentirsi rassicurato.

LE ATTIVITA' E I MOMENTI DI GIOCO LIBERO durante la giornata sono momenti in cui ci si scopre, si esplora, si sperimenta in relazione a se stessi, all'ambiente ed ai materiali.

Sono momenti in cui si fa, si costruisce, in relazione con gli altri bambini e con gli adulti. Insieme si costruiscono fiabe, disegni, percorsi, relazioni ed abilità.

ART. 17 - PROGETTAZIONE, OSSERVAZIONE, VERIFICA

La progettazione è l'itinerario di cui l'educatore deve avvalersi perchè deve avvalersi perchè il bambino abbia i giusti stimoli per percorrere il proprio processo evolutivo.

Le tappe non sono schematiche e prestabilite, ma variano a seconda delle esigenze del bambino, del rapporto affettivo che si instaura e si evolve attraverso l'osservazione.

Attraverso la progettazione, l'educatore prevede di costruire con e per i bambini le occasioni per scoprire ed imparare.

Attraverso l'osservazione mette a punto le eventuali modifiche o gli eventuali miglioramenti da apportare al percorso progettato a seconda degli stimoli che si sono ricevuti.

Attraverso la verifica si determinano gli obbiettivi raggiunti, li si rielaborano e si ripropongono arricchendo le attività con nuove proposte e mete sempre più elevate.