

CITTA DI VERUCCHIO



REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO NIDO D'INFANZIA

**Approvato con Delibera del Consiglio Comunale
n. 03 del 16.01.2015**

Sommario

Titolo I – Norme Generali

Art. 1 – Principi e finalità del servizio.

Titolo II – Gestione e partecipazione.

Art. 2 – Organi interni e della Gestione Sociale.

Art. 3 - Formazione.

Titolo III – Organizzazione del servizio.

Art. 4– Articolazione gruppi e sezioni .

Art. 5 – Calendario annuale e orario di funzionamento.

Art. 6 – Servizio Ordinario.

Art. 7 – Prolungamento estivo.

Titolo IV – Accesso alla fruizione del servizio e criteri per la formazione della graduatoria.

Art. 8 – Iscrizioni.

Art. 9 – Deposito cauzionale.

Art. 10 – Definizione della graduatoria.

Art. 11 – Ammissione.

Art. 12 – Inserimento.

Titolo V – Rette.

Art. 13 – Modalità.

Titolo VI – Tutela della salute.

Art. 14 – Disposizioni sanitarie.

Art. 15 – Compiti del personale e dei genitori a tutela della comunità.

Art. 16 – Alimentazione.

Titolo VII – Disposizioni finali.

Art. 17 – Riservatezza.

Art. 18 – Norme finali.

Art. 19 – Entrata in vigore.

Titolo I – Norme Generali.

Art.1 - Principi e finalità del servizio.

Il Nido d'Infanzia del Comune di Verucchio è servizio educativo e sociale che ha come fonte di riferimento l'art. 3 della Costituzione Italiana e, per quanto in essi pertinente, gli artt. 33 e 34, nonché la L.R. 1/2000, la L.R. 8/2004, la L.R. 6/2012 e le relative direttive applicative.

Le finalità educative del Nido d'Infanzia sono individuate nelle leggi regionali:

- a) *formazione e socializzazione dei bambini, nella prospettiva del loro benessere psicofisico e dello sviluppo delle loro potenzialità cognitive, affettive, relazionali e sociali;*
- b) *cura dei bambini che comporti un affidamento continuativo a figure diverse da quelle parentali in un contesto esterno a quello familiare;*
- c) *sostegno alle famiglie nella cura dei figli e nelle scelte educative.*

Titolo II – Gestione e partecipazione.

Art. 2 – Organi interni e della Gestione Sociale.

Il Nido d'Infanzia è amministrato dal Comune che si avvale della collaborazione e dell'opera dei seguenti organismi di gestione:

1. Gruppo di Lavoro
2. Assemblea Generale
3. Assemblea di Sezione
4. Comitato di Gestione.

2.1 - Gruppo di lavoro

Il Gruppo di lavoro degli operatori è l'organo di base nel quale avviene l'attuazione, il confronto, il coordinamento e la sintesi tra le rispettive sezioni nonché la verifica delle linee pedagogiche e del progetto educativo attuati all'interno della istituzione.

Il gruppo di lavoro, è formato dagli educatori, dagli ausiliari e dalla coordinatrice pedagogica; si incontra di norma due volte al mese o quando se ne presenti la necessità, al fine di formulare ipotesi di programmazione e verificare lo svolgimento delle attività educative.

Di ogni riunione è redatto un verbale sintetico, indicante le decisioni adottate che dovrà essere conservato in ordine cronologico presso il Nido d'Infanzia.

Ogni anno, viene elaborato il progetto educativo che sarà presentato a ciascuna famiglia entro i mesi di dicembre – gennaio.

Il personale Educatore

I compiti del personale educatore sono:

- a) garantire il regolare funzionamento del servizio;
- b) promuovere e curare il normale sviluppo psico-fisico, il primo processo formativo ed educativo, l'attività ludico-ricreativa del gruppo dei bambini affidati, avvalendosi della collaborazione del coordinamento pedagogico;
- c) prestare continuo servizio al gruppo dei bambini affidati, curandone tutti gli aspetti che concorrono al loro ottimale sviluppo;
- d) attivare forme di sostegno alla genitorialità.

Il Personale ausiliario

Sono addetti ai servizi generali e a loro sono attribuite le specifiche mansioni inerenti la qualifica funzionale posseduta. All'operatore in particolare compete di mantenere le condizioni funzionali e igieniche degli spazi interni ed esterni, delle attrezzature e dei materiali, collabora con le educatrici nell'attività quotidiana dei bambini e con il personale di cucina. Vengono inoltre messi a conoscenza della progettazione educativa, relativamente al loro ruolo e alle loro mansioni.

Il Coordinatore pedagogico

All'interno del servizio Nido d'Infanzia viene garantita la figura del coordinatore pedagogico. Compito fondamentale del coordinatore pedagogico è il coordinamento psicopedagogico all'interno del servizio.

La propria attività si esprime in :

- osservazione delle dinamiche all'interno delle varie sezioni, studio ed approfondimento di strategie di intervento;
- programmazione ed organizzazione insieme al Gruppo di lavoro, dell'attività educativa, elaborando

le ipotesi pedagogiche da mettere in atto, definendo le linee metodologiche e l'adozione degli strumenti di verifica;

- garantisce l'omogeneità degli indirizzi pedagogici, pur nel rispetto degli stili individuali;
- cura la circolazione delle informazioni;
- garantisce la continuità delle esperienze di formazione professionale degli operatori;
- valorizza le risorse, umane e professionali;
- favorisce e sostiene le relazioni con le famiglie;
- partecipa alle attività della gestione sociale (assemblea del Nido, Comitato di Gestione);
- cura i rapporti con le altre istituzioni infantili presenti sul territorio, in particolare scuole dell'infanzia e AUSL;
- partecipa ad attività di ricerca realizzate in collaborazione tra Enti, Università e Centri di ricerca;
- partecipa al Coordinamento Pedagogico Provinciale (CPP), anche al fine di contribuire alla riflessione sulla qualità dei servizi e sulla cultura dell'infanzia.

2.2 - Assemblea Generale

L'**Assemblea generale** rappresenta la struttura primaria della gestione sociale, elegge i genitori che costituiranno il Comitato di Gestione, elezione a cui non partecipano gli operatori del servizio e discute i problemi che si presentano sul piano educativo ed organizzativo. È formata da tutti i genitori dei bambini iscritti, dal personale educativo ed ausiliario con la presenza del coordinatore pedagogico e dei rappresentanti dell'Amministrazione Comunale. Viene convocata almeno due volte all'anno.

2.3 – Assemblea di Sezione

L'**Assemblea di sezione** rappresenta un momento di confronto sulle tematiche specifiche della sezione; discute e verifica il programma educativo e didattico presentato dal Gruppo di lavoro con riferimento alla specifica realtà di sezione.

Gli incontri dell'Assemblea di sezione saranno convocati ogni volta che le educatrici e i genitori lo riterranno opportuno, sempre d'intesa con il coordinatore pedagogico.

2.4 – Comitato di gestione.

Il **comitato di gestione** è così composto :

- 2 rappresentanti dei genitori per ogni sezione;
- 1 educatore rappresentante per ogni sezione;
- 1 rappresentante del personale ausiliario;
- 1 rappresentante dell'Ufficio Scuola e/o dell'Amministrazione Comunale;

- la coordinatrice pedagogica.

Il comitato dei genitori elegge al proprio interno un Presidente e i suoi membri durano in carica un anno.

Il Comitato di gestione si riunisce ogni volta che lo si ritenga opportuno e si incontra solitamente nella sede del nido.

Il Comitato svolge compiti propositivi, promozionali, esecutivi ed operativi sulle tematiche inerenti la gestione, tenendo conto degli orientamenti espressi dall'assemblea; avanza proposte ed esprime pareri su progetti ed attività che riguardano il nido e sulle loro modalità di attuazione, pur non avendo potere di intervento in merito alle attività didattiche; propone ed organizza iniziative atte a promuovere l'informazione e la partecipazione dei genitori alla vita del Nido e la sensibilizzazione delle famiglie ai problemi educativi emergenti nel servizio. Promuove incontri con l'Amministrazione per interventi e proposte inerenti il miglioramento della qualità del servizio, la funzionalità e la manutenzione dei locali e delle attrezzature.

Art. 3 – Formazione.

La formazione rappresenta una leva strategica fondamentale per dare sostegno agli obiettivi di cambiamento e per sviluppare una efficace politica delle risorse umane.

Le iniziative e/o corsi di aggiornamento/formazione hanno per obiettivo il miglioramento e la crescita professionale del personale in relazione alle trasformazioni in atto pertanto l'Amministrazione Comunale promuove attività di formazione ed aggiornamento con la collaborazione di esperti del settore al fine di migliorare la professionalità, arricchire le conoscenze, facilitare un'elaborazione attiva, offrire metodologie di osservazione e progettazione, stimolare l'elaborazione di nuovi interventi e il confronto con le più qualificate esperienze educative nazionali.

Titolo III – Organizzazione del servizio.

Art. 4 – Articolazione gruppi e sezioni.

Il Nido si articola in gruppi o sezioni, punto di riferimento per i bambini e per i genitori e condizione per elaborare una programmazione educativa in grado di essere attenta e disponibile ai bisogni del singolo bambino e di garantire sia un intervento educativo personalizzato sia un'attenzione al gruppo. Il personale educatore e ausiliario viene determinato nel rispetto della legislazione regionale in merito ed assegnato a ciascun gruppo.

Le sezioni vengono formate nel rispetto del criterio dell'età omogenea, anche se con una maggiore flessibilità conseguente alla variegata età dei bambini che accedono al servizio specialmente se rapportata alla disponibilità dei posti nelle sezioni presenti all'interno del Nido.

Art. 5 – Calendario annuale e orario di funzionamento.

L'anno scolastico si articola in 42 settimane continuative, comprensive delle interruzioni previste per Natale e Pasqua. L'apertura del servizio avverrà entro le prime due settimane di settembre e terminerà il 30 giugno di ogni anno. A Natale e Pasqua il servizio chiude in conformità con il calendario scolastico dell'Istituto Comprensivo del Comune di Verucchio.

L'Amministrazione Comunale può prevedere, in corso d'anno, periodi di chiusura del servizio per cause di forza maggiore.

L'orario di apertura settimanale è di complessive ore 8,00 - dal lunedì al venerdì - con un orario giornaliero dalle ore 8,00 alle ore 16,00 per il Tempo Pieno e dalle ore 8.00 alle ore 13.00 per il Part Time.

Può essere presentata domanda di ingresso anticipato (7.30/8.00) all'atto di iscrizione e in corso d'anno con documentate esigenze lavorative.

Per il servizio Part Time è possibile richiedere uscita posticipata (13.00/13.20) sempre per comprovate esigenze lavorative.

Per le richieste di anticipo/posticipo, la relativa documentazione dovrà essere consegnata alle educatrici prima di poter usufruire del servizio.

Ogni richiesta verrà valutata dall'Amministrazione, sentito il Gruppo di lavoro, e accolta sulla base delle risorse umane/economiche dell'Ente.

Art. 6 – Servizio ordinario.

Per un buon funzionamento dell'organizzazione del servizio è necessario attenersi e rispettare gli orari d'entrata e uscita che saranno ampiamente comunicati.

Il ritiro giornaliero dei bambini dalla istituzione deve essere sempre fatto da adulti autorizzati.

In caso di delega ad altri adulti, occorre preventivamente comunicarlo indicando il nominativo ed il grado di parentela. Il bambino non potrà essere affidato a minorenni.

Art. 7 – Prolungamento estivo.

Sulla base delle necessità delle famiglie è previsto il prolungamento dell'attività del servizio anche nel mese di luglio con orario part-time dalle 8.00 alle 14.00.

La domanda di iscrizione per il servizio estivo potrà essere presentata solo da coloro che hanno già il proprio bambino frequentante il servizio Nido, secondo le modalità che verranno stabilite dall'Amministrazione Comunale in un periodo di tempo compreso nel mese di maggio.

All'atto dell'iscrizione, verrà richiesto il pagamento di una quota definita per tale servizio.

Titolo IV – Accesso alla fruizione del servizio e criteri per la formazione della graduatoria.

Art. 8 – Iscrizioni.

La domanda di iscrizione per il servizio Nido d'Infanzia potrà essere presentata dalle famiglie con bambini d'età compresa fra gli 8 mesi (compiuti entro il 30 settembre) e i 3 anni e dovrà essere presentata su apposita modulistica, entro la data e con le modalità che ogni anno verranno stabilite dall'Amministrazione Comunale.

Saranno accolte domande fuori termine fino al 31 gennaio dell'anno successivo.

L'Amministrazione Comunale si riserva la possibilità di andare in deroga al termine sopra indicato.

Le domande di rinnovo potranno essere presentate direttamente alle Educatrici del Nido entro gli stessi termini del Bando.

All'atto dell'iscrizione il genitore deve indicare un'unica scelta di utilizzo del servizio Nido d'Infanzia (Tempo pieno o Part-time).

Art. 9 – Deposito cauzionale.

Al momento dell'iscrizione, dovrà essere versato un deposito cauzionale, la cui ricevuta, in originale dovrà essere allegata al modulo d'iscrizione. Il suo mancato versamento comporterà l'esclusione della domanda. La cauzione costituisce garanzia per il mantenimento del posto e per la permanenza in graduatoria. In tal senso, nel caso in cui l'utente ritiri la domanda o si ritiri in corso d'anno, perderà l'intero importo della cauzione che verrà incamerata dal Comune. L'importo cauzionario verrà restituito alla fine dell'anno scolastico. Coloro i quali intendano presentare

domanda anche per l'anno educativo successivo, potranno richiedere la conservazione del deposito a garanzia dell'istanza.

Per gli ammessi in lista d'attesa, il deposito cauzionario verrà restituito ed andrà reintegrato in caso di ammissione.

Gli importi del deposito cauzionale ed eventuali esenzioni verranno stabiliti annualmente dalla Giunta Comunale in sede di indirizzo di gestione del Nido d'Infanzia.

Art. 10 – Definizione della graduatoria.

Le domande di iscrizione saranno controllate dal Responsabile del Procedimento per la formazione della graduatoria.

La graduatoria verrà stilata in base ai seguenti criteri in ordine di priorità:

- a) residenti nel Comune di Verucchio con segnalazione dell'Ausl;
- b) nucleo monoparentale che non rilevi nuove convivenze (non riconoscimento del minore, stato di abbandono accertato in sede giurisdizionale; separazione legale-divorzio documentata;
- c) genitori entrambi lavoratori, residenti nel Comune;
- d) famiglie residenti nel Comune di Verucchio con un solo genitore lavoratore;
- e) residenti nei Comuni aderenti all'Unione dei Comuni Valle del Marecchia con i criteri di cui alle precedenti lettere a) b) c) d);
- f) residenti fuori Comune con almeno un genitore che svolge attività lavorativa nel Comune di Verucchio con i criteri di cui alle precedenti lettere a) b) c) d);
- g) residenti fuori Comune.

A parità di criterio si darà precedenza tenendo conto dell'ISEE più basso e del numero dei figli.

L'ISEE considerato per la formazione della graduatoria è quello calcolato sulla base del D.P.C.M. 159/2013 e successive eventuali modifiche o integrazioni

Le domande pervenute fuori termine verranno poste in apposita lista d'attesa definita "Fuori Termine". Tale lista verrà aggiornata dinamicamente secondo i criteri sopra esposti e verrà aggiornata ogni qualvolta nuove istanze o aggiornamenti comportino la modifica dell'ordine di graduatoria.

Ogni richiedente in lista di attesa fuori termine potrà in qualsiasi momento comunicare la variazione di uno stato o di una situazione familiare che possa determinare la modifica della propria posizione in graduatoria.

Art. 11 - Ammissione

L'ammissione dei bambini alla frequenza avviene nel rispetto della graduatoria.

I bambini saranno inseriti nella sezione di competenza, in base ad una elaborazione progettuale stilata dal Gruppo di lavoro che definirà: la composizione delle sezioni, gli scaglionamenti dei tempi d'inserimento e le modalità di frequenza (Tempo pieno/Part time).

L'Amministrazione Comunale inoltre, attraverso il Nido d'Infanzia, favorisce l'ammissione alla frequenza di bambini con deficit e/o disagio di carattere relazionale, sociale o culturale; in tal caso provvederà, d'intesa con il Gruppo di lavoro e in relazione al tipo di handicap, all'adeguamento del rapporto adulto-bambino inserendo un'unità di appoggio o diminuendo il numero di bambini iscritti.

Art. 12 – Inserimento

Per la sua caratteristica di prima esperienza di affidamento del bambino alla cura di persone esterne alla famiglia, viene data particolare importanza all'accompagnamento delle famiglie nel percorso di ambientamento. Pertanto l'organizzazione degli inserimenti avviene per piccoli gruppi di bambini. La presenza del genitore accanto al bambino durante tutte le prime fasi del suo inserimento, è concordata secondo un calendario che ne prevede una presenza progressivamente calante. E' compito del Gruppo di lavoro organizzare i modi ed i tempi di inserimento ed ambientamento sulla base dell'osservazione dei bambini e sulle necessità delle famiglie

I gruppi dei bambini da inserire sono determinati, compatibilmente con le diverse istanze, per età omogenee. Della formazione dei vari gruppi e relativi calendari, deve essere data preventivamente, informativa alla famiglia, affinché possano emergere eventuali esigenze lavorative, tali da apportare modifiche al calendario d'inserimento organizzato dal Gruppo di lavoro. Solo come criterio residuale, non trovando diverso accordo, si farà ricorso all'ordine della graduatoria, così come stilata in base all'art. 10.

I tempi dell'inserimento non sono rigidi ma dipendono dall'adattamento di ogni singolo bambino. L'inserimento al Nido sarà graduale, con orari limitati, di norma nelle prime settimane.

Titolo V – Rette

Art. 13 – Modalità.

Le famiglie dei bambini ammessi al Nido d'Infanzia concorrono alla copertura parziale delle spese sostenute dall'Amministrazione Comunale per la gestione del servizio, attraverso la corresponsione di una retta stabilita annualmente dall'Ente parametrata a costi fissi e costi variabili.

La frequenza al Nido d'Infanzia prevede il pagamento di una retta fissa mensile e di una quota pasto giornaliera per ciascun giorno di presenza, le cui tariffe ed esenzioni saranno definite ogni anno mediante delibera di Giunta.

Nel caso in cui la frequenza sia inferiore ai sei giorni mensili (frequenza da 1 a 5 giorni) si applicherà, alla quota fissa, una riduzione del 30%.

Nel caso in cui un bambino sia affetto da malattia grave e debba assentarsi dal Nido per un periodo superiore alle 4 settimane consecutive, previa presentazione di certificato del medico specialista (non sono sufficienti certificati del medico di famiglia o del pediatra) o attestazione di ricovero ospedaliero, verrà applicata l'esenzione dell'intera quota fissa per mensilità intere o per quindicine.

I periodi di inserimento vengono considerati frequenza a tutti gli effetti pertanto la retta verrà applicata con il seguente criterio:

- per frequenze da 1 a 10 giorni si applicherà un terzo della retta;
- per frequenze da 11 a 21 giorni si applicheranno i due terzi della retta;
- sopra i 21 giorni si applicherà la retta intera.

I periodi predetti si intendono come giorni di calendario (sabato e domenica inclusi).

Nei casi di differimento dell'inserimento non sarà dovuta alcuna quota fissa per il mantenimento del posto.

Qualora in corso d'anno scolastico, non vengano pagate più di quattro mensilità consecutive, previa comunicazione scritta alla famiglia, il Responsabile di servizio, sentiti gli orientamenti della Giunta Comunale, potrà formulare in concertazione con l'interessato, un piano di rientro individuale alla scadenza del quale, se la famiglia non avrà provveduto ai pagamenti concordati, l'Amministrazione potrà avviare la procedura di sospensione del servizio erogato.

Titolo VI – Tutela della salute.

Art. 14 – Disposizioni sanitarie.

Interventi di prevenzione, assistenza e sorveglianza igienico-sanitaria sono assicurati dall'AUSL. Al momento dell'ammissione al Nido, i bambini devono essere muniti di certificato medico che attesti l'assenza di malattie contagiose ed infettive in atto.

Art. 15 – Compiti del personale e dei genitori a tutela della comunità.

La frequenza al Nido richiede un buono stato di salute dei singoli bambini. Al personale è fatto obbligo di avvertire i genitori (o chi ne fa le veci) nel sospetto di una malattia infettiva. Dopo l'allontanamento il bambino può essere riammesso alla frequenza previa presentazione di un certificato medico attestante l'assenza da malattie contagiose o diffuse. Ogni genitore, o chi ne fa le veci, è tenuto a rispettare le norme igienico-sanitarie indicate dalle disposizioni del Dipartimento Cure Primarie – Ausl di Rimini

La somministrazione di farmaci all'interno del Nido è limitata ai casi di assoluta necessità, previa autorizzazione e su precise indicazioni mediche.

Art. 16 – Alimentazione.

La dieta al Nido è regolata da tabelle appositamente elaborate e/o autorizzate dall'U.O. Igiene Alimenti e Nutrizione dell'Ausl di Rimini e predisposta a tutela dello stato di salute, educa ed indirizza all'assunzione di comportamenti alimentari corretti. Anche per quanto riguarda feste e compleanni è necessario attenersi alle disposizioni del servizio sanitario.

Per i bambini che necessitano di diete particolari, i genitori sono tenuti a presentare un certificato medico alla dietista dell'AUSL.

Titolo VII – Disposizioni finali.

Art. 17 – Riservatezza.

Tutto ciò che attiene alla situazione dichiarata dall'utente è coperto dal segreto d'ufficio e i dati forniti saranno rigorosamente trattati come previsto dalla legge sulla privacy.

Art. 18 – Norme finali.

Il mancato rispetto delle norme previste dal presente Regolamento potrà comportare l'esclusione della frequenza. Per quanto non contemplato nel presente documento valgono le vigenti norme nazionali e regionali, il testo unico delle Leggi sanitarie, nonché gli accordi nazionali e locali relativi alla disciplina del rapporto di lavoro del personale degli enti locali.

Art. 19 – Entrata in vigore.

Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dall'anno scolastico 2015/2016.