

COMUNE DI MONTE SAN PIETRO
Provincia di Bologna

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO INTERNO

ASILO NIDO COMUNALE

Approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 5 del 4.2.1997
Modificato con delibera di Consiglio Comunale n. 56 del 29.6.1998
Modificato con delibera di Consiglio Comunale n. 76 del 10.7.2001
Modificato con delibera di Consiglio Comunale n. 40 del 7.5.2002

Art. 1

L'asilo nido va inteso come servizio sociale a favore della prima infanzia e soprattutto come comunità educativa capace di intervenire nel momento formativo del bambino promuovendo in tal modo il pieno sviluppo della sua personalità.

La decisione di portare il bambino al nido non va dunque vista come una decisione drammatica e dolorosa ma come una opportunità che bisogna cercare di sfruttare in tutti i suoi aspetti positivi per il bambino, ma anche per i genitori, per la propria serenità e crescita personale.

E' comunque risaputo che il bambino piccolo, nella sua immaturità e dipendenza, ha un fondamentale bisogno di protezione, di vicinanza affettiva che lo rassicuri e gli infonda fiducia; ciò che può creare in lui ansia e paura è un evento o una serie di eventi che rompono lo schema familiare.

Per far sì che questo avvenga nella maniera più attenuata possibile è bene programmare, prima dell'ingresso al nido, un incontro tra le educatrici che si prenderanno cura del bambino e i genitori, per poter raccogliere direttamente da questi attraverso un colloquio preliminare appositamente studiato, il maggior numero di notizie circa le abitudini e i gusti del bambino in modo da poter rispondere in maniera adeguata fin dal primo momento alle sue richieste o ai suoi bisogni. Ciò non solo limita per il bambino le differenze iniziali tra l'ambiente del nido e quello familiare, ma facilita anche alle educatrici la conoscenza del bambino stesso.

Questo incontro individualizzato, inoltre, è molto utile anche per ridurre l'ansia dei genitori, nel momento in cui devono affidare il figlio ad altre persone; è noto che il loro stato d'animo si riflette sul bambino e può rendere ancora più problematico e difficile il periodo dell'inserimento.

A questo proposito si suggerisce la partecipazione alla vita del nido, di uno dei genitori o di una persona alla quale il bambino è particolarmente attaccato.

Art. 2 - ATTIVITA' ED ORARIO

L'asilo nido inizia l'attività il 1° Lunedì di Settembre di ogni anno ed è aperto durante l'anno solare ad eccezione dei giorni riconosciuti festivi e comunque di eventuali periodi decisi in comune accordo tra Amministrazione Comunale e Comitato di Gestione.

Il nido svolge la sua attività dal Lunedì al Venerdì con i seguenti orari:

Accettazione	ore	7,30 -	9,00
Uscita	ore	16,30 -	17,30

Possibilità per il bambino di permanere nella struttura fino alle ore 18,00 in caso di reali esigenze dei genitori opportunamente documentate.

In caso di bisogno, o comunque quando i genitori lo ritengano necessario, è possibile posticipare l'orario di entrata e anticipare l'orario di uscita, previo accordo con gli insegnanti per non costituire disfunzione nel servizio del nido stesso.

E' obbligatorio che al mattino i genitori lascino il proprio bambino solo in presenza del personale insegnante.

Al momento della entrata il bambino non dovrà portare dolci, merendine, giocattoli; è nostro intendimento, comunque, non togliere al bambino quegli oggetti ai quali è

particolarmente attaccato in alcuni momenti della giornata (es. durante il sonno).

Il ritiro dei bambini da parte di persone sconosciute è possibile solo nel caso di precedente richiesta formale da parte di chi esercita la patria potestà.

Art. 3 - ISCRIZIONI ED AMMISSIONI

Sono ammessi tutti i bambini di età da 1 a 3 anni che abbiano adempiuto agli obblighi previsti dalle leggi sanitarie e che, per certificazione medica, risultino esenti da manifestazioni infettive e contagiose alla data di ammissione.

Le domande di iscrizione dei bambini compresi quelli che compiranno il 1° anno di vita entro il 31/1 dell'anno scolastico di competenza, dovranno essere presentate all'Ufficio competente del Comune **nel mese di febbraio** di ogni anno.

Ulteriori domande verranno accolte anche fuori termine e saranno prese in considerazione secondo l'ordine di presentazione, solo in caso di disponibilità di posti ed esaurite le domande utilmente collocate in graduatoria.

E' possibile presentare domanda per un servizio ad orario normale (7,30 - 17,30), per un servizio ad orario parziale (7,30 - 13,30) o per entrambi.

Il 1° inserimento avverrà dal primo lunedì di Settembre al 15 Ottobre per tutti i bambini, compresi coloro che compiranno il 1° anno di vita entro il 30 Settembre, il 2° inserimento da Gennaio al 28 Febbraio per tutti gli altri aventi diritto, compresi coloro che compiranno il 1° anno di vita entro il 31 Gennaio dello stesso anno. Il 2° inserimento verrà effettuato solamente in presenza di posti disponibili.

Dopo il 28 febbraio ulteriori ammissioni, in presenza di posti vacanti e per casi particolari, saranno valutate dal Responsabile di Settore sentito il parere del Coordinatore Pedagogico.

Fra tutte le domande pervenute, verranno stilate, entro il 15 giugno, due graduatorie distinte: una per il servizio ad orario normale ed una per il servizio ad orario part-time; dette graduatorie saranno valide sia per il 1° che per il 2° inserimento.

L'inserimento in una tipologia di orario sarà vincolante per tutto il periodo di permanenza del bambino al nido.

Per il passaggio da un tipo di servizio all'altro dovrà essere presentata una nuova domanda salvo il caso in cui nella domanda di iscrizione non siano state richieste entrambe le tipologie.

Qualora si liberino dei posti per una tipologia oraria e sia esaurita la rispettiva lista di attesa, il posto verrà proposto ai bambini in lista di attesa per l'altra tipologia, secondo l'ordine in graduatoria.

In caso di non accettazione verrà mantenuta la stessa collocazione nella graduatoria di appartenenza.

Nel caso in cui un bambino risulti in posizione utile per l'inserimento in entrambe le graduatorie gli verranno proposti i due moduli orari. La scelta di un modulo orario è definitiva e comporta cancellazione dall'altra graduatoria.

Al 1° inserimento verranno accolti solo i bambini in età secondo l'ordine di precedenza in graduatoria ed in base ai posti disponibili.

Rimane inteso che per i bambini esclusi per motivi di età dal primo periodo verrà mantenuta la stessa posizione in graduatoria per un eventuale 2° inserimento.

E' introdotta la normativa per cui gli utenti residenti fuori Comune, a qualsiasi fascia reddituale appartengano, sono considerati come appartenere alla più alta, salvo modifiche

apportate dagli organismi competenti previo accordo tra i Comuni convenzionati.
Le ammissioni dei bambini sono decise dall'Amministrazione Comunale sentito il parere del Comitato di gestione sulla base della seguente graduatoria di priorità:

- Ammissibili: prioritariamente i residenti in Monte San Pietro
- In presenza di posti liberi, possibile ammissione di residenti fuori Comune, applicando gli stessi criteri validi per i residenti.

A) BAMBINO PORTATORE DI HANDICAP con segnalaz. AUSL	TOTALE	P. 160
B) BAMBINO CASO SOCIALE con segnalazione AUSL	TOTALE	P. 158
C) SITUAZIONE FAMILIARE	TOTALE	P. 80

così suddivisi:

1 - Nucleo incompleto o dissociato in cui manchi effettivamente la figura materna o paterna (vedovo/a, ragazza madre/ragazzo padre, emigrato all'estero)	P.	25
2 - Nucleo incompleto o dissociato in cui manchi effettivamente la figura materna o paterna (separato/a legalmente, divorziato/a)	P.	20
3 - Casi di genitori con infermità grave o cronica istituzionalizzati o no.	P.	25
4 - Casi di genitori conviventi, o un genitore con convivente, in condizione di salute precaria certificata	P.	20
5 - Altri componenti il nucleo familiare bisognosi di assistenza certificata	P.	10
6 - La presenza nel nucleo familiare di nonni in salute, pensionati e di altri senza occupazione per scelta porta alla	DETRAZIONE DI	P. 10

D) ALTRI FIGLI	TOTALE	P. 16
-----------------------	---------------	--------------

così suddivisi:

1 - Gravidanza a rischio e certificata	P.	3,5
2 - Fratelli - sorelle fino ad un massimo di	P.	12,5
	a casa dall'asilo o dalla scuola della infanzia, o a scuola solo di mattina nella scuola dell'obbligo	così suddivisi: scolarizzati a tempo pieno
a) fratello 0 - 3 anni (asilo Nido)	3	2
b) fratello 3 - 6 anni (Sc. dell'infanzia)	3	2

c) fratello 6 - 14 anni (Sc. dell'obbligo) 1,5 1

E) SITUAZIONE LAVORATIVA

**TOTALE P. 24
per ogni genitore**

così suddivisi:

1 - numero di ore lavorative nella settimana	
oltre 36 ore	P. 6
oltre 24 ore fino a 36 ore	P. 4
oltre 18 ore fino a 24 ore	P. 3
da 12 ore fino a 18 ore	P. 1,5
2 - a casa a piena occupazione debitamente documentata	P. 2,5
3 - lavori occasionali, supplenze	P. 1,5
4 - disoccupato/a in cerca di occupazione	P. 1,5
5 - studente	P. 0,5
6 - assenze prolungate (più mesi nel corso dell'anno) per lavoro	P. 1
7 - assenze periodiche (torna a casa sabato e domenica) per lavoro	P. 0,5
8 - lavoro con orario giornaliero obiettivamente disagiata	P. 1
9 - distanza dalla sede di lavoro superiore a 80 Km a/r	P. 1

TUTTE LE SITUAZIONI DI CUI AI PRECEDENTI PUNTI DOVRANNO ESSERE REGOLARMENTE DOCUMENTATE.

F) A PARITA' DI PUNTEGGIO

1 - Qualora due o più domande risultassero in parità nonostante l'applicazione dei criteri fin qui individuati, la precedenza andrà assegnata in base al valore I.S.E.E. crescente (dal minore al maggiore) ponendo per ultime quelle per cui non è stata prodotta la certificazione I.S.E.E. (in questo caso l'ordine è quello di presentazione delle domande).

2 - Qualora due o più domande risultassero ancora in parità dopo l'applicazione del punto 1 lettera F), la precedenza andrà assegnata tenendo conto dell'età del bambino per creare la maggiore omogeneità possibile nella sezione.

Contro tali decisioni è ammesso ricorso motivato scritto all'Amministrazione Comunale entro 10 giorni dalla data della comunicazione.

Non possono costituire in alcun modo causa di esclusione minorazioni psico-motorie o sensoriali.

Dopo due mesi di assenza consecutiva è richiesta una documentazione del medico di comunità che certifichi la malattia del bambino.

Nel caso non sussistano motivi medici per giustificare l'assenza del bambino, l'Amministrazione Comunale ha facoltà, qualora lo ritenga opportuno, di dimettere il bambino entro una data tale da permettere un ulteriore inserimento.

A fine anno scolastico assenze complessive ingiustificate superiori ai 2/3 delle giornate del servizio erogato sollevano l'Amministrazione Comunale dall'obbligo della conservazione del posto.

Art. 3 BIS - QUOTA DI ISCRIZIONE E PENALI PER IL RITIRO ANTICIPATO

Per una corretta programmazione ed organizzazione del Servizio di Asilo Nido i genitori dei bambini ammessi, entro 10 gg. dal ricevimento della comunicazione di ammissione, dovranno confermarla per iscritto allegando l'attestazione del versamento di una quota di iscrizione fissata in misura pari alla tariffa minima agevolata.

L'importo versato sarà restituito detraendolo dalla quota dovuta per il primo mese di frequenza al Nido mentre sarà definitivamente introitato alle casse comunali in caso di successivo ritiro del bambino, fatti salvi i casi di forza maggiore.

Il mancato versamento della quota di iscrizione nei tempi indicati si configura come rinuncia al servizio.

Il genitore, in caso di ritiro del bambino dal servizio dal 15 febbraio in poi e costituendo il ritiro un ostacolo a nuovi inserimenti, sarà tenuto a pagare la tariffa minima agevolata mensile fino al mese di luglio compreso, fatte salve le cause di forza maggiore debitamente documentate.

Sono individuate quali cause di forza maggiore: il trasferimento di residenza, il ritiro del bambino a seguito della perdita del lavoro da parte di uno dei genitori, gravi malattie del bambino certificate dal competente servizio di medicina scolastica o pediatrica di base.

Art. 4 - ASPETTO SANITARIO

Per salvaguardare la salute fisica di tutti i bambini è bene precisare alcuni punti riguardanti l'aspetto sanitario.

1) SOSPENSIONE DA PARTE DEL PERSONALE DEL NIDO IN CASO DI:

- a) FEBBRICOLA O FEBBRE (superiore ai 37° C.), misurata alcune volte a distanza di circa un'ora e riprovata alla presenza del genitore (5 minuti e con termometro grade in sede inguinale o ascellare).
- b) TURBE GASTRO-INTESTINALI: diarrea: emissione di feci liquide, acquose e maleodoranti, scariche frequenti: vomito: frequente e/o con conati.
- c) MANIFESTAZIONI CUTANEE: presenza di eritemi, papule, esantemi diffusi.
- d) MANIFESTAZIONI A CARICO DELLE MUCOSE: particolare attenzione alla

mucosa orale (presenza di lesioni vescicolari) e alla mucosa congiuntivale (secrezione densa, giallastra).

- e) SOSPETTA PEDICULOSI, TIGNA, SCABBIA.
- f) INFORTUNI.

2) RIAMMISSIONI:

- a) In caso di assenza per motivi familiari non è necessario alcun certificato, purchè i genitori avvisino il personale del nido prima dell'inizio dell'assenza.
- b) Per assenze superiori ai 5 giorni (compresi i festivi), il certificato di riammissione può essere effettuato indifferentemente o dal medico di comunità o dal medico curante.
- c) In caso di sospensione da parte del personale indipendentemente dai giorni di assenza, il bambino potrà essere riammesso solo con certificato medico, preferibilmente del medico di comunità.
- d) Il certificato di riammissione ha durata di giorni 3.

3) PROBLEMI ALIMENTARI:

Viene seguita da parte del personale la tabella dietetica vigente.

Nel caso di dieta speciale (es. turbe gastro-enteriche, intolleranze) è opportuno che qualora il medico la prescriva, anche il personale sanitario dell'asilo nido venga obbligatoriamente informato dai genitori.

Qualunque sia la motivazione di una dieta speciale certificata dal medico curante ed autorizzata anche dal pediatra di comunità, occorre segnalare esattamente la data di inizio, il periodo di durata della stessa e deve essere verificata settimanalmente dal personale sanitario del nido.

4) FARMACI

Si rileva la necessità della conoscenza degli eventuali farmaci somministrati a domicilio al bambino.

L'uso dei farmaci all'asilo deve essere limitato ai casi di assoluta necessità (particolare posologia) e autorizzato dal medico dell'asilo nido.

- 5) Qualsiasi certificazione a nome del pediatra di base del bambino deve essere ritenuta idonea, escluse le situazioni sopraccitate.

COMUNE DI MONTE SAN PIETRO
Provincia di Bologna

REGOLAMENTO DI GESTIONE PUBBLICA E SOCIALE
DELL'ASILO NIDO COMUNALE

ART. 1 - ISTITUZIONE

Il Comune istituisce e gestisce tramite concessione ad associazione o cooperativa di servizi gli asili nido comunali suddivisi in sezioni per: divezzi - semidivezzi e al fine di attuare la gestione sociale svolge un ruolo di promozione e di sensibilizzazione costanti, secondo una visione programmatica per i servizi per l'infanzia.

ART. 2 - FINALITA'

L'asilo nido concorre allo sviluppo e al progresso civile della società, apprestando a favore dell'infanzia, nel quadro di un articolato e completo sistema di sicurezza sociale, un servizio di interesse pubblico capace di intervenire nel momento formativo del bambino, avendo come fine il pieno sviluppo della sua personalità.

L'asilo nido realizza compiutamente la propria funzione in un contesto sociale che coinvolge la famiglia, gli operatori dell'asilo nido e la comunità locale.

L'asilo nido inoltre, agevola e rende possibile l'accesso della donna al lavoro, alla vita sociale e culturale.

ART. 3 - GESTIONE SOCIALE

L'asilo nido è gestito socialmente.

Tale gestione viene attuata attraverso i seguenti organi:

- a) - Il Collettivo degli operatori del nido.
- b) - L'Assemblea del nido.
- c) - Il Comitato di Gestione del nido.

ART. 4 - IL COLLETTIVO DEGLI OPERATORI DEL NIDO

Tutto il personale operante nel nido, pur nell'ambito delle specifiche professionalità, è partecipe della funzione educativa secondo il principio del lavoro di gruppo.

Il Collettivo è composto da tutti gli operatori del nido.

Il Collettivo programma ed organizza, verificandola nell'assemblea, l'attività didattica nell'ambito degli orientamenti definitivi e della ricerca educativa e pedagogica.

E' compito del Collettivo curare i rapporti con la famiglia per tutto l'arco di permanenza del bambino al nido, al fine di una conoscenza precisa delle caratteristiche psicosomatiche del bambino stesso.

Il Collettivo decide anche eventualmente attraverso il confronto con l'assemblea e il comitato, l'utilizzazione di fondi in dotazione al nido per l'acquisizione del materiale didattico/ludico.

Il Collettivo può proporre iniziative di sperimentazione didattico-metodologiche e di aggiornamento; indica inoltre di anno in anno i nominativi dei rappresentanti degli educatori e dei collaboratori che partecipano al Comitato di Gestione.

Il Collettivo si riunisce per autoconvocazione, di norma, una volta alla settimana all'interno dell'orario di lavoro.

Si ritengono indispensabili incontri del Collettivo del nido con il Collettivo della scuola materna, per una cooperazione attorno all'elaborazione dei programmi educativi e dell'organizzazione dei servizi per l'infanzia.

ART. 5 - L'ASSEMBLEA DEL NIDO

E' l'istanza fondamentale di partecipazione democratica.

E' costituita dai genitori dei bambini ammessi al nido e dal personale insegnante e non insegnante del nido stesso.

L'Assemblea si riunisce periodicamente per discutere la programmazione didattica e più in generale l'attività e il funzionamento del nido.

All'inizio dell'anno scolastico l'Assemblea si riunisce per discutere il programma delle attività e per eleggere i propri rappresentanti all'interno del Comitato di Gestione.

I rappresentanti devono essere votati a maggioranza dall'Assemblea.

Alla fine dell'anno scolastico l'Assemblea si riunisce per verificare l'attività del nido.

L'Assemblea, in riferimento, a problemi specifici, si riserva di invitare uno o più esperti o persone interessate ai problemi dell'asilo nido.

L'Assemblea è presieduta dal presidente del Comitato di Gestione. E' convocata di norma dal C.d.G., da almeno 1/3 dei genitori dei bambini ammessi o su richiesta dell'Amministrazione Comunale o dal Collettivo del nido, previo accordo con l'Amministrazione Comunale. La prima Assemblea è convocata e presieduta dall'Assessore competente o da un suo delegato.

ART. 6 - IL COMITATO DI GESTIONE DEL NIDO

E' composto dal Responsabile Comunale dell'Ufficio Pubblica Istruzione, da 1 rappresentante dei genitori per sezione e da 3 rappresentanti del collettivo di cui 2 educatori e un ausiliario.

Per i componenti del Collettivo e dei Genitori si prevedono membri supplenti eletti nello stesso numero e con le stesse modalità dei membri effettivi.

Nella sua prima seduta il Comitato nomina il proprio Presidente che avrà il compito di indire le riunioni del Comitato.

Un membro del Comitato funge da Segretario e redige l'apposito verbale.

Il Comitato resta in carica per la durata dell'anno scolastico e comunque fino alla nomina del nuovo Comitato.

I suoi membri possono essere rieletti.

Si provvederà durante l'anno scolastico alla sostituzione di coloro i quali, per varie ragioni, lasciano o decadono dall'incarico.

Il Comitato è convocato dal suo Presidente, da almeno tre componenti il Comitato di Gestione o dal Responsabile dell'Ufficio Pubblica Istruzione.

Il Comitato si riunisce periodicamente ogni volta che lo ritenga opportuno e comunque non meno di tre volte nell'anno scolastico.

Il Comitato di Gestione ha il compito di promuovere, discutere e divulgare le attività dell'asilo nido (organizzando anche dibattiti, conferenze, tavole rotonde sulle problematiche dell'infanzia, con la partecipazione di esperti).

Il Comitato di Gestione è responsabile del funzionamento del nido, propone

l'ammissione dei bambini; coordina i rapporti con la scuola materna e le altre istituzioni scolastiche, verifica durante l'anno la realizzazione del programma didattico approvato dall'Assemblea e il funzionamento del servizio.

ART. 7 - PERSONALE

La gestione del pubblico servizio di asilo nido è attuata tramite concessione ad associazione o cooperativa di servizi avente i requisiti di legge e con la quale viene stipulato regolare concessione contratto.

Il personale dell'asilo nido è costituito da:

- a) Educatrici/Educatori;
- b) Ausiliari;
- c) Coordinatore del concessionario.

ART. 8 - COMPITI DEL PERSONALE

Tutto il personale operante nell'asilo nido è partecipe della funzione educativa secondo il principio del lavoro di gruppo.

Tale principio si realizza attraverso la costituzione del Collettivo degli operatori.

E' sempre facoltà dell'Amministrazione Comunale inviare un proprio rappresentante alle riunioni del Collettivo; la sua presenza può inoltre essere richiesta dallo stesso gruppo di lavoro.

Gli operatori del nido dovranno partecipare, su richiesta dell'Amministrazione Comunale, ad eventuali corsi di aggiornamento professionale, oltre che agli incontri di collaborazione con il personale medico della Azienda Unità Sanitaria Locale.

Essi inoltre saranno, a richiesta dei genitori, disponibili per ogni eventuale chiarimento, suggerimento, rilievo che gli stessi vorranno esporre ai fini del miglioramento del servizio.

Resta inteso che la conduzione amministrativa ed in particolare economica della gestione del nido è affidata agli uffici comunali, sotto la diretta responsabilità e sorveglianza degli Assessorati competenti.

ART. 9 - COORDINAMENTO PEDAGOGICO

Il Coordinamento pedagogico inteso come programmazione, studio, organizzazione, verifica del progetto pedagogico viene espletato da un operatore alle dipendenze del Comune avente specifica preparazione professionale o in convenzione.

In particolare, il coordinatore pedagogico:

- a) Collabora alla realizzazione del progetto pedagogico ed educativo attraverso l'individuazione e la programmazione degli obiettivi generali e specifici nonché l'analisi dei bisogni dei bambini, anche per quanto riguarda gli aspetti comunicativi, espressivi e cognitivi;

- b) Concorre all'organizzazione del servizio relativamente alla articolazione e strutturazione degli ambienti, alla scelta dei materiali ludici e didattici, agli orari ed alla suddivisione dei compiti del personale, alle attività con i bambini ed alla formazione delle sezioni;
- c) Cura la formazione e l'aggiornamento professionale degli educatori, le relazioni tra adulti e bambini, coordina e sovrintende il confronto tra genitori ed educatori;
- d) Concorre, di concerto con il servizio comunale competente, alla redazione di progetti tendenti alla qualificazione dei servizi per l'infanzia e alla cura dei rapporti con gli enti sovracomunali (Regione, Provincia, U.S.L.) e con l'autorità scolastica.