

COMUNE
DI
SOLAROLO
REGOLAMENTO
DI
GESTIONE
DELL'ASILO
NIDO
COMUNALE

COMUNE DI SOLAROLO
Provincia di Ravenna

REGOLAMENTO DI GESTIONE
DELL'ASILO ASILO NIDO COMUNALE

Approvato con atto C.C. n. 31 del 7.4.1998

COMUNE DI SOLAROLO

Provincia di Ravenna

REGOLAMENTO DI GESTIONE DELL'ASILO NIDO COMUNALE NIDI D'INFANZIA DELLA VALLE DEL SENIO

PREMESSA

Gli asili nido comunali di Castel Bolognese, Casola Valsenio, Riolo Terme e Solarolo sono accomunati da un denominatore comune che consiste nel coordinamento pedagogico; si tratta di quattro realtà accomunate per ciò che riguarda i servizi per l'infanzia, anche se ogni Comune presenta peculiarità, singole esigenze, differenti approcci ai servizi.

Pertanto il Regolamento in questione tiene conto dell'approccio pedagogico ed organizzativo omogeneo e considera le diverse esigenze dei quattro Comuni interessati.

ARTICOLO 1: FINALITÀ DEL SERVIZIO

L'Asilo nido è un servizio sociale che interviene nell'ambito delle esigenze di crescita, socializzazione e apprendimento dei bambini dai 3 mesi ai 3 anni e dei bisogni di sostegno e confronto culturale delle famiglie.

Si propone come luogo educativo, non alternativo, ma integrativo della famiglia. Offre ai bambini la possibilità di acquisire conoscenze, sperimentare forme di socialità diverse con adulti e coetanei estranei al nucleo familiare.

Questo servizio, rispondendo ai bisogni specifici di ogni bambino, diviene un punto di riferimento, centro di formazione e socializzazione a cui ogni famiglia può rivolgersi.

ARTICOLO 2: ORGANIZZAZIONE

Il numero massimo degli iscritti e la loro ripartizione fra le sezioni viene stabilito, sulla base dei criteri fissati dalla Giunta Comunale, dal Responsabile del servizio formulata in accordo con gli operatori del nido.

L'Asilo nido può essere strutturato in tre sezioni:

- sezione lattanti** ospita bambini dai 3 mesi ai 12 mesi;
- sezione semidivezzi** ospita bambini dai 12 mesi ai 24 mesi;
- sezione divezzi** ospita bambini dai 24 mesi ai 36 mesi.

La frequenza alle rispettive sezioni deve tenere conto, oltre all'età cronologica, anche degli accertati livelli di autonomia e competenza motoria.

Per motivi organizzativi, gestionali od educativi, il responsabile del servizio può disporre la sospensione di una o più sezioni od il funzionamento delle sezioni in maniera integrata, diversificandone la composizione o creando opportune sottosezioni.

In presenza di bambini portatori di handicap fisici psichici o relazionali il Responsabile del servizio, previa assegnazione delle necessarie risorse di personale e finanziarie da parte della Giunta Comunale, sulla base del progetto formulato dai tecnici competenti dell'AUSL e dal coordinatore pedagogico, valuterà di volta in volta le possibilità dell'inserimento di una educatrice di sostegno alla sezione interessata oppure la riduzione del numero dei bambini iscritti (ai sensi della L.R. n. 4/72 - Art. 2 e della L.R. n. 15/73).

ARTICOLO 3: CALENDARIO SCOLASTICO E ORARIO DI APERTURA DEL SERVIZIO

Il calendario annuale del servizio, delle festività ed il periodo di chiusura del Asilo nido viene stabilito di norma all'inizio dell'anno scolastico.

L'Asilo nido è aperto giornalmente dal lunedì al venerdì dalle 7.30 alle 17.30. Per i bambini di età inferiore a un anno l'uscita è prevista per le 16.30. Può essere effettuato un prolungamento dell'orario pomeridiano (POST ORARIO) qualora vi sia un utilizzo della struttura di un minimo di 12 bambini per i quali venga presentata richiesta scritta all'Ufficio competente; tale eventualità è comunque da considerarsi un servizio suppletivo al quale corrisponderà una quota aggiuntiva alla retta mensile.

Nel caso in cui altri genitori, non richiedenti il POST ORARIO, ritirino il proprio figlio oltre le 17.30 e quindi usufruiscano del servizio suppletivo, verrà loro addebitata la quota fissata per il servizio del POST ORARIO dal mese successivo.

ENTRATA

L'orario di entrata è dalle 7.30 alle 9.30, salvo casi straordinari e motivati e previo avviso alle educatrici dell'Asilo nido.

USCITA

gli orario di uscita sono:

- prima uscita dalle 12.30 alle 13.00
- seconda uscita dalle 16.30 alle 17.30

ARTICOLO 4: AMMISSIONI E DIMISSIONI

Le domande di ammissione devono essere presentate presso l'Ufficio Istruzione del Comune, su appositi moduli, nei periodi di Gennaio e Giugno corredate dei seguenti documenti relativi al bambino:

- stato di famiglia -certificato di nascita -certificato di eseguite vaccinazioni.

Tutta la documentazione può essere sostituita dall'autocertificazione. Per i residenti a Solarolo la documentazione anagrafica sarà acquisita d'ufficio.

I relativi inserimenti saranno effettuati nei mesi di febbraio-marzo e settembre-ottobre. Se la domanda viene accettata ed è stato concordato il periodo dell'inserimento, la frequenza del bambino può essere rimandata per non più di 15 giorni per documentati motivi. Tale periodo può essere esteso fino ad un massimo di 2 mesi per gravi e documentate motivazioni.

Al di fuori dei predetti periodi possono essere presentate domande di ammissione che potranno essere accettate, sulla base dell'ordine di presentazione, solo in caso di disponibilità di posti, sentito il parere del collettivo, e in mancanza di lista d'attesa. Tali domande, se non accolte, dovranno essere ripresentate nel successivo periodo previsto.

I genitori non possono inoltrare domanda di iscrizione all'Asilo nido prima che il bambino abbia compiuto 1 (un) mese di età.

In caso di domande superiori ai posti disponibili, il Responsabile del Servizio, coadiuvato dalla coordinatrice dell'asilo-nido, formulerà apposita graduatoria sulla base dei seguenti criteri:

A - Nucleo in grave difficoltà:

Nucleo familiare in difficoltà nei suoi compiti di assistenza ed educazione, documentata da apposita relazione dell'Ufficio Assistenza Sociale del Distretto: **PUNTI 10**

B - Genitori:

Mancanza di un genitore o genitori separati, documentati con idonea certificazione o autocertificazione .

PUNTI 6

C - Figli:

Per ogni figlio, minore di 14 anni, escludendo il bambino per cui si chiede l'ammissione: **PUNTI 2**

D - Occupazione :

- ⇒ Lavoro a tempo pieno di entrambi e genitori: **PUNTI 6**
- ⇒ Un genitore con occupazione a tempo pieno e uno a tempo parziale: **PUNTI 5**
- ⇒ Un genitore con occupazione saltuaria (sospensione dal lavoro, cassa integrazione ...) per un periodo superiore a 3 mesi nell'arco di un anno o disoccupato e un genitore occupato a tempo pieno: **PUNTI 3**
- ⇒ Un solo genitore occupato: **PUNTI 2**
- ⇒ Condizione lavorativa di entrambi i genitori al di fuori del comune **PUNTI 2**
- ⇒ Assenza di familiari per l'affidamento del minore nel comune **PUNTI 2**
- ⇒ Aver presentato domanda nel periodo precedente e non essere stati inclusi nella graduatoria di entrata: **PUNTI 2**

PUNTI 2

In caso di parità di punteggio si darà precedenza alla minore età del bambino.

L'inserimento di nuovi bambini viene programmato e concordato con le educatrici.

Le domande di iscrizione da parte di residenti fuori Comune potranno essere accolte solamente in presenza di disponibilità di posti. Avranno la precedenza gli inserimenti dei residenti in Comuni che abbiano stipulato con il Comune di Solarolo apposita convenzione.

DIMISSIONI

In caso di assenza non giustificata di almeno due mesi, su proposta del Comitato di gestione si provvede all'esclusione del bambino con provvedimento dell'Assessorato Servizi sociali.

L'eventuale ritiro del bambino dall'asilo nido dovrà essere comunicato per iscritto all'Ufficio Istruzione del Comune.

ARTICOLO 5: INSERIMENTO BAMBINI PORTATORI DI HANDICAP

Viene garantita l'accoglienza dei portatori di handicap secondo le seguenti modalità

- l'handicap grave, segnalato dall'AUSL e corredato di progetto individualizzato, ai sensi dell'art.3 comma 3 della L.5.2.1992 n.104, costituisce priorità negli inserimenti, indipendentemente dal punteggio.
- la situazione di handicap non grave non comporta automaticamente diritto di precedenza. Ogni caso sarà valutato di volta in volta sentiti i competenti organi tecnici, che dovranno rilasciare apposita relazione finalizzata a individuare il ruolo positivo dell'inserimento al nido in relazione all'integrazione e al recupero dell'handicap medesimo.

L'inserimento ed il recupero di bambini portatori di handicap deve avvenire in ogni caso sulla base di un progetto individualizzato concordato fra gli operatori del nido, il coordinatore pedagogico e i tecnici dell'AUSL.

ARTICOLO 6 : RETTE DI FREQUENZA

La retta di frequenza dei bambini ammessi all'asilo nido fa carico ai genitori o all'esercente la patria potestà.

La retta viene determinata annualmente dal Consiglio Comunale in sede di approvazione delle "Tariffe servizi a domanda individuale" ed è costituita da una quota fissa mensile e da una quota giornaliera.

La quota fissa viene calcolata, per il primo mese di frequenza o di inserimento, per intero o per metà, a seconda che l'inserimento sia avvenuto nella prima o nella seconda quindicina del mese.

Per l'ultimo mese di frequenza dovuto al ritiro volontario con preavviso di almeno 10 giorni o al passaggio del bambino alla scuola materna, la quota fissa viene calcolata per metà o per intero, a seconda che il passaggio od il ritiro venga effettuato nella prima o nella seconda quindicina del mese.

Nel mese di agosto, causa chiusura del nido, non sarà dovuto l'importo della quota fissa.

Per tutti gli altri mesi, la quota fissa deve essere corrisposta per intero, anche nel caso di mancata frequenza.

La quota giornaliera viene applicata sul numero effettivo delle presenze.

Gli importi delle quote di un eventuale supplemento del POST-ORARIO vengono decise dalla Giunta Comunale.

AGEVOLAZIONI-CONTRIBUTI

La Giunta Comunale può approvare, su espressa richiesta dei genitori e sentito il parere della Commissione Servizi Sociali, l'assegnazione di contributi per facilitare il pagamento delle rette, qualora vengano accertate effettive condizioni di disagio economico per la famiglia.

ARTICOLO 7: RAPPORTI CON LA SCUOLA MATERNA

Per rendere maggiormente continuativa l'esperienza del bambino in rapporto alle diverse istituzioni educative frequentate si rende necessario la collaborazione tra gli educatori dell'Asilo nido e della Scuola Materna per favorire gli inserimenti nella nuova struttura.

L'inserimento sarà preceduto da incontri tra gli educatori delle scuole interessate per favorire i necessari elementi di conoscenza relative al bambino.

ARTICOLO 8: ASPETTI MEDICI ED IGIENICO SANITARI

La vigilanza igienico-sanitaria all'Asilo nido è di competenza dell'A.U.S.L., unitamente all'assistenza sanitaria e psico pedagogica.

Il ruolo del pediatra viene visto come momento di:

- informazione, prevenzione, educazione sanitaria rivolta agli operatori e alla utenza (bambini e genitori);
- verifica e controllo delle condizioni sanitarie dell'ambiente e delle strutture educative.

ARTICOLO 9: GESTIONE

L'Amministrazione Comunale, al fine di garantire la continuità nido-famiglia, ritiene fondamentale e necessaria la partecipazione attiva delle famiglie alla gestione del servizio. Le proposte degli organi di gestione dell'asilo-nido sono trasmesse al Responsabile del Servizio Istruzione e potranno trovare realizzazione se compatibili con gli obiettivi fissati dall'Amministrazione Comunale e con le risorse di bilancio.

Gli organismi di gestione sono:

- Assemblea;
- Comitato di gestione;
- Assembla di Sezione
- Collettivo Scolastico
- Intercollettivo.

ASSEMBLEA

E' composta dai genitori dei frequentati l' Asilo nido, dai componenti il comitato di Gestione, dal Personale dell' Asilo nido. E' presieduta e convocata dal Presidente del Comitato di Gestione.

L'assemblea è lo strumento che consente:

- elezione dei genitori che compongono il Comitato di Gestione;
- discussione della programmazione annuale proposta dal Collettivo scolastico e la verifica della sua realizzazione;

- discussione di argomenti rilevanti attinenti l'Asilo nido.

ASSEMBLEA DI SEZIONE

E' composta dagli educatori di ciascuna sezione e dai genitori dei bambini iscritti in tale sezione.

E' convocata dagli educatori di ciascuna sezione ed ha lo scopo di favorire ulteriormente un positivo rapporto di comunicazione tra scuola e famiglia.

COMITATO DI GESTIONE

E' composto da:

- n. 3 genitori eletti dall'Assemblea;
- n. 3 operatori del Asilo nido di cui almeno 2 educatori;
- n. 1 rappresentante della Amministrazione Comunale.

Il Comitato così formato eleggerà, nella componente genitori, il Presidente.

Avrà i compiti di:

- convocare periodicamente l'Assemblea al fine di discutere, con la partecipazione del personale, i metodi educativi, di alimentazione e igienico-sanitari adottati nell' Asilo nido e di instaurare una collaborazione con i genitori, per concordare gli orientamenti per lo sviluppo armonico della personalità del bambino;
- intervenire nelle definizioni dei programmi di attività del Asilo nido, compresi gli orientamenti e i metodi pedagogici;
- elaborare momenti di verifica del funzionamento della istituzione e della sua gestione sociale;
- proporre interventi per l'aggiornamento culturale e professionale degli operatori;
- favorire la più ampia partecipazione delle famiglie e dei cittadini, attraverso opportune forme assembleari;
- prendere contatti con le istituzioni ove i bambini dell'Asilo nido passeranno al compimento del 3° anno di età per favorirne l'inserimento.

Il Presidente stabilisce, in accordo con le varie componenti, la data delle riunioni del Comitato di Gestione. Degli incontri va tenuto apposito verbale.

Le nomine dei componenti il Comitato vanno effettuate di norma entro il mese di ottobre di ogni anno.

Il Comitato di Gestione si riunisce in seduta ordinaria di norma a cadenza trimestrale. In seduta straordinaria è convocato ogni qualvolta il Presidente o 1/3 dei componenti del Comitato stesso, o gli altri organismi che concorrono alla gestione ne ravvisino l'opportunità e lo richiedono.

COLLETTIVO

E' composto dal personale dell'Asilo nido e dal Coordinatore pedagogico.

Si riunisce almeno due volte al mese con il compito di:

- programmare le attività educative e didattiche dell' Asilo nido, dando ampia diffusione ai piani di lavoro predisposti;
- organizzare modalità di lavoro funzionali alle esigenze evolutive dei bambini (organizzazione spazi, uso degli stessi, orari, ecc.);
- approfondire nel gruppo degli operatori le problematiche educative poste dai bambini e sviluppare forme di autoaggiornamento attraverso letture e adeguate documentazioni;
- collaborare con il Comitato di Gestione, ed in prima istanza con il Presidente per il raggiungimento degli obiettivi educativi e didattici individuati;
- garantire la rispondenza e la verifica dei risultati concreti rispetto agli orientamenti e linee educative.

Il responsabile del servizio può partecipare a tali incontri. Degli incontri di collettivo va tenuto apposito verbale.

COORDINATRICE

E' nominata dal Collettivo tra le educatrici che lo compongono.

Sono affidati con incarico annuale i compiti organizzativi e amministrativi relativi alle seguenti competenze:

- controllo presenze settimanali dei bambini;
- orario settimanale del personale;
- relazioni durante i Collettivi e i Comitati di Gestione e relative verbalizzazioni;
- rapporto con il coordinatore pedagogico;
- rapporto con Uffici Comunali.

L' INTERCOLLETTIVO

E' composto dal personale dei collettivi dei Comuni del comprensorio di Castel Bolognese, Riolo Terme, Casola Valsenio e Solarolo, viene convocato o dal coordinatore Pedagogico o da almeno due Collettivi dei Nidi del Comprensorio. Ha il compito di:

- costruire progetti di lavoro comuni ad alcune realtà, favorendo lo scambio ed il confronto tra plessi scolastici diversi;
- discutere contenuti e metodologie educative comuni;
- sviluppare momenti di aggiornamento ed approfondimento di tematiche relative all'infanzia.

Degli incontri verrà tenuto apposito verbale.

ARTICOLO 10: COORDINATORE PEDAGOGICO INTERCOMUNALE

L'Amministrazione Comunale di Solarolo unitamente a quelle di Riolo Terme, Casola Valsenio e Castelbolognese si avvale annualmente dell'opera di un coordinatore pedagogico. All'incarico annuale provvederà il Comune di Castelbolognese in qualità di capozona e in accordo con i Comuni associati.

Il Coordinatore pedagogico assume i seguenti compiti:

- referente pedagogico per la predisposizione del piano di lavoro annuale e per ogni problema di carattere educativo;
- favorire la conoscenza degli itinerari pedagogici-didattici e sviluppare forme di collaborazione con le famiglie attraverso gli organismi che rappresentano gli operatori e i genitori;
- organizzare e promuovere iniziative di aggiornamento, ricerca e sperimentazione, in relazione alle disposizioni legislative della Regione Emilia-Romagna;
- formulare pareri all'Amministrazione Comunale per materie ritenute di propria competenza.

ARTICOLO 11: AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE PERMANENTE

L'aggiornamento rappresenta la condizione per valorizzare la professionalità dei vari operatori dell'Asilo nido (educatori, personale non docente).

E' una attività di riflessione e di apprendimento del lavoro educativo che si svolge nell'Asilo nido, al fine di renderlo controllabile, sistematico, verificabile, comunicabile e di carattere permanente ed obbligatorio.

Si attua attraverso forme organizzative differenziate (assemblee, gruppi di lavoro, seminari, convegni, ecc.) e correlate ai vari argomenti affrontati.

Le attività di aggiornamento e formazione permanente degli operatori in servizio presso l'Asilo nido avvengono in riferimento alle normative vigenti.

SCHEDA PERSONALE

Questa scheda ha lo scopo di acquisire i dati necessari all'iscrizione dei bambini al nido; le caselle relative al punteggio servono nel caso di compilazione di graduatoria, quando le domande superano la capienza del servizio.

NOME DI UN GENITORE	
NOME DEL BAMBINO	
RESIDENZA	
RECAPITO TELEFONICO	
data di nascita del bambino	
data prevista per l'inserimento	
età del bambino al momento	

*Compilare la seguente scheda apponendo un segno X, oppure il dato richiesto, nella casella corrispondente.
Non mettere alcun segno nella colonna di destra che è riservata all'Ufficio.*

SCHEDA PERSONALE	COLONNA CUI APPORRE IL DATO	SPAZIO RISERVATO ALL'UFFICIO
OCCUPAZIONE		
lavoro a tempo pieno di entrambi i genitori		
un genitore a tempo pieno ed uno a metà tempo		
un genitore con occupazione saltuaria per un periodo superiore a 3 mesi nell'arco di un anno o disoccupato e un genitore occupato a tempo pieno		
Un solo genitore occupato	- SI - NO	_____
Condizione lavorativa di entrambi i genitori al di fuori del comune	- SI - NO	_____
Assenza di familiari per l'affidamento del minore nel comune	- SI - NO	_____
FIGLI		
numero dei figli a carico minori di 14 anni, escluso il bambino per cui si chiede l'ammissione	n.	
GENTORI		
mancanza di un genitore o genitori separati	• SI • NO	
SITUAZIONE DEL NUCLEO FAMILIARE		
nucleo in grave difficoltà nei suoi compiti di assistenza ed educazione - relativa documentazione e dichiarazione	allegare • SI • NO	
PRECEDENTE DOMANDA		
ha presentato domanda di ammissione nel periodo precedente ed è stato escluso dagli ammessi	• SI • NO	

In fede

Data _____

PUNTEGGIO TOTALE Calcolato a cura dell'Ufficio competente in base al Regolamento Comunale	PUNTI	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------	--