



COMUNE DI LERCARA FRIDDI
(PROVINCIA DI PALERMO)

AREA AMMINISTRATIVA
SERVIZIO AFFARI GENERALI

**Regolamento di gestione
dell'Asilo Nido Comunale**

PARTE I ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

ART.1 FINALITA'

1. L' Asilo Nido Comunale è un servizio socio - educativo pubblico istituito allo scopo di favorire l'equilibrato sviluppo fisico e psichico dei bambini da zero a tre anni tenendo conto dei loro processi evolutivi e delle loro esigenze.
2. Il servizio è rivolto essenzialmente alle lavoratrici madri, nell'ottica di tutelare e riconoscere, ai sensi della normativa in vigore, il valore sociale della maternità garantendo la contestuale partecipazione femminile nel mondo del lavoro.
3. L' Asilo Nido deve assicurare ad ogni bambino un ambiente e una educazione che favoriscano il suo sviluppo ed i primi apprendimenti, in un rapporto costante ed organico con la famiglia, con le altre istituzioni sociali e scolastiche e in particolare con la scuola materna al fine di assicurare la continuità didattica metodologica e l'unitarietà educativa nello sviluppo del bambino.

ART.2 RICETTIVITA'- ORGANIZZAZIONE

1. L' Asilo Nido Comunale, nel rispetto del Decreto Regionale di istituzione e in osservanza degli standards previsti per legge, può ospitare fino ad un massimo di trentotto bambini, fermo restando il rapporto educatore - bambini, educatore - ausiliario previsto dalla normativa vigente in materia.
2. Hanno diritto di usufruire dell'Asilo Nido i bambini da zero a tre anni.
3. I bambini che frequentano il Nido, in relazione ai livelli di sviluppo, sono distribuiti indicativamente in due sezioni:
 - a) lattanti o piccoli (0 - 24 mesi)
 - b) divezzi (24 - 36 mesi)
4. E' facoltà degli educatori, sentito il Responsabile del Servizio, e secondo le esigenze dettate di volta in volta dalle reali ed effettive utenze e dallo stato evolutivo del bambino, la realizzazione di ulteriori sezioni intermedie.
5. All'assegnazione dei bambini alle sezioni provvede il Responsabile del Servizio.

ART.3 REQUISITI PER L'AMMISSIONE

1. Sono ammessi a fruire dell'Asilo Nido i bambini fino a tre anni, le cui famiglie risiedano o prestino attività lavorativa stabile nel Comune di Lercara Friddi.

2. L'ammissione è concessa per il periodo 1 Settembre -15 Luglio . Qualora il bambino compia tre anni durante detto periodo, l'ammissione è prorogata fino allo scadere dello stesso, fermo restando l'obbligatorietà dei termini previsti per l'inserimento alla scuola materna.

3. Eventuali minorazioni psico - motorie e sensoriali non possono costituire causa di esclusione dall'Asilo Nido, al contrario devono essere favorite la frequenza e l'integrazione dei bambini con handicap e garantite le condizioni idonee ed il necessario supporto.

ART.4 DOMANDE DI AMMISSIONE

1. Le domande di ammissione, sottoscritte dal genitore o da chi esercita la patria potestà sul minore, debbono essere indirizzate al Comitato di Gestione dell'Asilo Nido dal 15 Giugno al 15 Luglio di ogni anno e compilate sull'apposito modello fornito dall'Ufficio Relazioni con il Pubblico e devono essere riconsegnate all'Ufficio Protocollo del Comune.

Le domande che perverranno successivamente a tale data saranno prese in considerazione compatibilmente ai posti disponibili. Per le domande inoltrate a mezzo di raccomandata postale, ai fini dell'ammissione , farà fede la data del timbro postale dell'ufficio accettante.

2. Le domande di ammissione devono essere corredate dai seguenti documenti :

- a) Autocertificazione attestante il reddito posseduto dall'intero nucleo familiare;
- b) Certificato attestante la posizione lavorativa del genitore o dei genitori;
- c) Certificato di vaccinazione del minore;
- d) Certificato di sana e robusta costituzione del minore, rilasciato dal pediatra e/o dall'AUSL;
- e) Certificato rilasciato dall' AUSL competente territorialmente per i bambini portatori di handicap;

3. I bambini ammessi al Nido hanno diritto a completare l'intero ciclo fino al raggiungimento dell'età prevista per l'inserimento nella scuola materna, senza ulteriori domande. Per i bambini non ammessi dovrà essere ripresentata domanda l'anno successivo, qualora permanga l'interesse all'ammissione.

ART.5 GRADUATORIA

1. Il Responsabile dell'Area, su proposta del Comitato di Gestione, formula, entro il 31 Luglio di ogni anno, la graduatoria di tutte le domande presentate.

2. Nella formulazione della graduatoria verranno stabilite le precedenze in base ai seguenti criteri di priorità:

- a) Bambini appartenenti a famiglie in situazioni di particolare disagio e/o handicap, con priorità per i nuclei familiari composti dai bambini e solo dal genitore che lo ha riconosciuto, su motivata proposta del Servizio Sociale Comunale;
- b) Bambini con entrambi i genitori lavoratori dipendenti;
- c) Con un genitore lavoratore dipendente ed un genitore lavoratore autonomo;

- d) Con entrambi i genitori lavoratori autonomi ;
 - e) Con un solo genitore che lavora.
3. A parità di condizioni si tiene conto del numero e della data dell'Ufficio Protocollo.
 4. La graduatoria predisposta secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento viene pubblicata per un periodo di dieci giorni all'albo pretorio comunale e nei locali dell'Asilo Nido.
 5. Il Responsabile dell'Area è incaricato a dare , se richiesto, motivazione nel caso di non ammissione al nido, nonché a controdedurre ad eventuali ricorsi.
 6. Nel caso in cui, nell'arco dell'anno, si rendano vacanti dei posti, per rinuncia o decadenza ,il Responsabile dell'Area , di concerto con il Responsabile del Servizio, provvederà , nei dieci giorni successivi all'avvenuta vacanza, allo scorrimento della graduatoria.
 7. A garanzia di un equilibrato percorso di socializzazione e di inserimento, lo scorrimento di graduatoria può avere luogo entro e non oltre il 15 Aprile dell'anno scolastico in corso.

ART.6 CONTROLLI E SANZIONI

1. Nel caso in cui le informazioni fornite nella domanda di ammissione non siano esaurienti il Responsabile del Servizio si riserva il diritto di svolgere accertamenti avvalendosi delle strutture competenti (assistenti sociali, polizia municipale, ecc...).
2. Qualora dai controlli emergano abusi o false dichiarazioni, fatta salva l'attivazione delle necessarie procedure di legge, verrà adottata ogni misura utile a sospendere e/o revocare ed eventualmente recuperare i benefici concessi.
3. L'Amministrazione Comunale si riserva di effettuare le verifiche sulla veridicità della documentazione autocertificata durante tutto l'anno scolastico.

ART. 7 DIMISSIONI

1. La dimissione dal servizio può avvenire in qualsiasi momento su domanda presentata dai genitori del bambino o da chi ne fa le veci.
2. Si fa luogo a dimissioni d'ufficio, previa contestazione dei fatti che la determinano, nei seguenti casi:
 - quando il minore non abbia frequentato l'asilo nido senza valido e giustificato motivo e in assenza di comunicazione per quindici giorni consecutivi.
 - per il mancato pagamento di due rette mensili consecutivi.
3. La decadenza è disposta dal Responsabile dell'Area con proprio provvedimento su proposta del Comitato di Gestione. Alla copertura dei posti vacanti per rinuncia o decadenza provvede il Responsabile dell'Area, di concerto con il Responsabile del Servizio, nei dieci giorni successivi all'avvenuta vacanza.
Essa comporta l'obbligo di corrispondere la retta o la quota parte della stessa fino all'ultimo giorno di permanenza all'Asilo Nido.

ART.8
RETTE DI FREQUENZA

1. Le famiglie dei bambini ammessi concorrono alla copertura delle spese sostenute dall'Amministrazione Comunale per la gestione del servizio, attraverso la corresponsione di una retta mensile.
2. Le rette di frequenza ,deliberate dalla Giunta Comunale , sono applicate in modo differenziato in base al reddito posseduto dall'intero nucleo familiare, sulla base della documentazione presentata.
3. Il pagamento della retta deve avere luogo con cadenza mensile anticipata. In caso di mancato pagamento si procederà al recupero coattivo delle somme dovute ai sensi della normativa vigente in materia.
4. Nei mesi di Dicembre e Luglio (vacanze natalizie /chiusura struttura) è prevista una riduzione del 50% della retta mensile .
5. Le famiglie che hanno più di un bambino ospite dell'Asilo Nido pagheranno per intero una sola quota , mentre per l'altro figlio (o per gli altri figli) pagheranno il 50% della retta prevista per il primo figlio.

ART.9
CALENDARIO SCOLASTICO

1. Il calendario scolastico dell'Asilo Nido decorre dall'1 Settembre al 15 Luglio di ogni anno ad eccezione dei giorni riconosciuti festivi e di una interruzione durante le festività natalizie (dal 24 Dicembre al 6 Gennaio) e pasquali (dal Giovedì Santo al Martedì dopo Pasqua).
2. L'Asilo Nido è aperto all'utenza dal Lunedì al Venerdì dalle ore 08,00 alle ore 14,00. All'interno di tale orario di apertura l'ingresso dei bambini è previsto dalle ore 08,00 alle ore 09,00, mentre l'uscita è fissata dalle ore 13,00 alle ore 14,00.
3. Il calendario scolastico è reso noto all'utenza, che è tenuta a rispettarlo, mediante affissione nei locali dell'Asilo Nido.

ART.10
REFEZIONE

1. Per un'alimentazione sana ed equilibrata l'Asilo Nido assicura , nell'arco di tempo in cui il bambino permane al Nido, i pasti indicati dalle tabelle dietetiche stabilite dall' A.U.S.L. competente per territorio ed aggiornate periodicamente.
2. Le tabelle dietetiche e il menù settimanale devono essere esposti nei locali della cucina e in bacheca affinché i genitori possano prenderne visione.
3. Sono consentite variazioni alle tabelle dietetiche su certificazione dettagliata per patologie alimentari, rilasciata da medico specialista, e per motivi religiosi.

ART.11
DISPOSIZIONI SANITARIE

1. A tutela della salute dei bambini ospiti gli educatori possono invitare i genitori ad allontanare il proprio figlio dall'Asilo Nido qualora abbia

manifestazioni di malattia o nel sospetto che sia portatore di malattia infettiva. L'allontanamento può verificarsi nel caso di :

1. febbre a 38,5 ° interna ;
 2. ripetersi di episodi febbrili ravvicinati ;
 3. sospetta malattia infettiva ;
 4. turbe gastrointestinali: diarrea con scariche frequenti, vomito ripetuto ;
 5. bambini che presentino altri sintomi di malessere, le cui condizioni richiedono l'allontanamento nel più breve tempo possibile.
2. E' fatto divieto al personale del nido la somministrazione di farmaci ai bambini. Nel caso di assoluta necessità o nel caso di bimbi portatori di patologie croniche conosciute possono essere somministrati (previa collaborazione del genitore) solamente farmaci indispensabili, dietro indicazione scritta del pediatra, circa:
- il tipo di farmaco;
 - la posologia;
 - le modalità e la durata della somministrazione.

ART. 12 RECAPITO DEI GENITORI

1. Allo scopo di essere contattati in caso di emergenza, i genitori sono tenuti a fornire uno o più recapiti telefonici. In caso di cambio di numero telefonico i genitori sono invitati a darne tempestiva comunicazione alle educatrici.
2. Il Responsabile del Servizio provvede a redigere l'elenco dei recapiti per tutti i bambini.

ART. 13 ASSISTENZA IGIENICO-SANITARIA

1. La vigilanza igienico-sanitaria e l'assistenza sanitaria sono assicurate dall'A.U.S.L. competente e a tal fine il Comune ne curerà gli opportuni collegamenti.
2. L'assistenza sanitaria dovrà assicurare un'azione di difesa della salute del bambino, mediante opera di vigilanza, visite periodiche ed interventi diretti di igiene, profilassi e medicina preventiva nonché la collaborazione con specialisti e con l'equipe medico-psico-pedagogico.
3. Al fine di favorire il recupero dei bambini affetti da minorazioni psicomotorie e sensoriali, dovranno essere effettuate forme idonee di riabilitazione mediante l'utilizzazione del personale e delle attrezzature dei presidi sanitari locali.

ART. 14 CARTELLE SANITARIE

1. Ogni bambino iscritto dovrà avere una cartella sanitaria che lo accompagnerà per tutto il periodo di frequenza all'Asilo Nido. Essa dovrà contenere:
 - stato di salute in relazione allo sviluppo corporeo e psichico al momento dell'ammissione e durante tutto il periodo di soggiorno del bambino nell'Asilo Nido;
 - tipo di allattamento;

- calendario delle vaccinazioni (il cui obbligo resta a carico dei genitori);
 - malattie esantematiche ed ogni evento morboso che interessi il bambino;
2. Le cartelle sanitarie devono essere predisposte e tenute a cura del personale educativo sulla scorta delle indicazioni e segnalazioni date dal sanitario cui è affidata l'assistenza sanitaria, che ne curerà l'aggiornamento.
3. Le cartelle sanitarie devono essere tenute a disposizione dell'autorità sanitaria e delle famiglie.

PARTE II

GESTIONE E PERSONALE

ART. 15 GESTIONE SOCIALE

1. L'Asilo Nido Comunale intende realizzare compiutamente la propria funzione coinvolgendo nella gestione del servizio la famiglia, il personale educativo ed il personale ausiliario.
2. La gestione, volta ad accrescere i livelli di consapevolezza e di maturazione intorno al rapporto bambino - società, si concreta mediante i seguenti organi.
- a) Comitato di Gestione;
 - b) Assemblea dei genitori.

ART. 16 COMITATO DI GESTIONE

1. Il Comitato di Gestione, nominato con provvedimento del Sindaco, è composto:
- a) dall' Assessore alle Politiche Scolastico-Educative che ne è membro di diritto e svolge le funzioni di Presidente;
 - b) dal Responsabile dell'Area Amministrativa;
 - c) dal Responsabile del Servizio;
 - d) da un genitore per sezione eletto dall'Assemblea delle famiglie utenti del servizio;
 - e) da un Rappresentante del personale educativo.
2. Il Comitato di Gestione dura in carica per tutto il mandato amministrativo del Sindaco e svolge, comunque, le sue funzioni sino all'insediamento del nuovo.
3. I Rappresentanti dei genitori decadono automaticamente al momento della cessazione definitiva della frequenza da parte dei loro figli.
4. Il Comitato di gestione si riunisce nella sede del Nido, ovvero in altra sede all'uopo individuata, ogni volta che lo ritiene opportuno e, comunque, non meno di tre volte l'anno.
5. La convocazione, con l'indicazione degli argomenti da trattare, è a cura del Presidente.
6. In caso di assenza o di impedimento il Presidente è sostituito dal Responsabile dell'Area Amministrativa.
7. Il Comitato di Gestione è validamente costituito con la presenza di

almeno la metà più uno dei suoi componenti e delibera a maggioranza dei votanti.

8. Il Segretario verbalizzante è il Responsabile del Servizio, sostituito, in caso di assenza, da un altro membro. Di ogni riunione viene redatto apposito verbale firmato dal verbalizzante e dal Presidente.

9. Il verbale deve riportare il nome dei presenti e deve essere approvato nella seduta successiva. La parte dispositiva viene affissa all'interno dell'Asilo Nido.

ART. 17 COMPITI DEL COMITATO

1. Il Comitato di Gestione:

- a) predispone annualmente il programma di gestione e funzionamento dell'Asilo Nido;
- b) contribuisce all'elaborazione degli indirizzi pedagogici, assistenziali ed organizzativi per il buon andamento del servizio;
- c) prende in esame le domande di ammissione e la relativa documentazione in conformità ai criteri stabiliti dal presente regolamento;
- d) prende in esame le osservazioni, i suggerimenti ed i reclami che siano presentati dagli utenti ;
- e) promuove incontri con le famiglie e con le formazioni sociali, per la discussione delle questioni di interesse dell'Asilo Nido e per la diffusione dell'informazione sull'assistenza all'infanzia;
- f) cura il collegamento con le istituzioni scolastiche che accoglieranno in seguito il bambino, per facilitare la conoscenza della sua personalità e delle sue tendenze o caratteristiche specifiche;
- g) cura in particolar modo i rapporti con l'assemblea dei genitori e con gli operatori dell'Asilo Nido per definirne gli indirizzi amministrativi, assistenziali, pedagogici e organizzativi.

ART.18 ASSEMBLEA DEI GENITORI

1. L'Assemblea dei genitori è composta dai genitori i cui figli usufruiscono del servizio.

2. L'Assemblea dei genitori è convocata dal Comitato di Gestione nella persona del suo Presidente che la presiede.

3. La convocazione viene effettuata mediante avviso scritto da affiggete nei locali dell'Asilo Nido.

4. Nell'ipotesi di avvenuta decadenza o dimissione dei rappresentanti dei genitori dalla carica di componenti del Comitato di Gestione, la convocazione, ai fini dell'elezione di altro componente in sostituzione di quello decaduto, deve essere fatta entro quindici giorni dalla presa d'atto della decadenza.

ART.19 COMPITI DELL'ASSEMBLEA

1. L'Assemblea dei genitori:

- elegge, distinti per sezione, i propri rappresentanti in seno al Comitato

di gestione;

- discute il programma annuale degli indirizzi pedagogico - assistenziali, amministrativi e organizzativi dell'Asilo Nido;
- propone per iscritto osservazioni, suggerimenti, reclami relativi al funzionamento del nido nel suo complesso, in ordine ai quali devono essere prese le opportune iniziative da parte del Comitato di gestione.
- propone incontri e dibattiti su aspetti particolari inerenti tematiche educative, anche alla presenza di esperti allo scopo di favorire la conoscenza ed il rapporto tra il servizio e la famiglia;
- propone incontri di gruppo concordati tra genitori ed operatori per affrontare ed approfondire tematiche legate alla programmazione educativa, alle proposte e strategie educative, alle acquisizioni cognitive ed affettive dei bambini.

ART.20 ORGANICO DEL NIDO

1. L'organico del nido è composto dalle seguenti figure professionali:
 - a) personale educativo;
 - b) personale ausiliario.
2. Per quanto riguarda i profili professionali del personale e il rapporto numerico si fa riferimento al vigente Contratto Nazionale di Lavoro degli Enti Locali e alla normativa di settore.
3. Il personale educativo concorre ai processi formativi del bambino nella prima infanzia.
4. La funzione educativa si esplica attraverso la programmazione e la realizzazione delle attività educative, il continuo aggiornamento professionale e la partecipazione al lavoro del Comitato di Gestione e dell'Assemblea dei genitori.
5. Il personale educativo :
 - cura l'alimentazione, l'igiene personale e il riposo di ogni bambino nel rispetto dei suoi ritmi e bisogni psicologici e fisiologici individuali;
 - vigila sulla sicurezza dei bambini;
 - realizza colloqui individuali con i genitori dei bambini per discutere temi specifici relativi allo sviluppo e all'educazione dei bambini;
 - collabora con il pediatra per il controllo dei bambini della propria sezione;
 - provvede alla tenuta dei registri di presenza e delle cartelle sanitarie.
6. Il personale ausiliario coopera con il personale educativo e partecipa all'attività complessiva del Servizio, in particolare:
 - cura la pulizia e l'ordine delle attrezzature e degli spazi interni ed esterni del nido;
 - provvede al riordino del materiale ludico e delle attrezzature e di quant'altro connesso con le esigenze dei bambini e degli ambienti che li ospitano;
 - provvede alla preparazione dei pasti, secondo le tabelle dietetiche , assicurando il riordino dell'ambiente cucina;
 - provvede ai compiti di lavanderia, stireria e guardaroba;
 - collabora , nell'ambito delle proprie competenze , con il personale educativo nella sorveglianza dei bambini;
 - partecipa al lavoro degli organismi di partecipazione ed ai corsi di aggiornamento professionale.
7. Il coordinamento del personale e delle attività, l'articolazione dell'orario di servizio, la ripartizione delle competenze, la gestione e l'amministrazione funzionale del servizio Asilo Nido è affidata, su

disposizione del Sindaco, al Responsabile dell'Area Amministrativa ed al Responsabile del Servizio.

ART.21 ORARIO DI LAVORO E CONGEDI

1. L'orario di servizio del personale Asilo Nido è quello previsto dai vigenti Contratti Collettivi di Lavoro - Comparto Enti Locali e la sua articolazione è disposta dal Responsabile dell'Area Amministrativa, con proprio provvedimento, in relazione alle esigenze di servizio e nell'ottica di assicurare il buon funzionamento delle attività.
2. Il congedo ordinario sarà usufruito dal personale dell'Asilo Nido prevalentemente nei mesi di chiusura estiva della struttura.
3. Eventuali restanti giorni di congedo potranno essere goduti nel corso dell'anno in conformità alle disposizioni del vigente CCNL e comunque salvaguardando le esigenze di servizio.

PARTE III ASPETTI EDUCATIVI DEL SERVIZIO

ART.22 PRINCIPI GUIDA

1. l'Asilo Nido è un servizio educativo e sociale il cui fine è favorire l'armonico sviluppo fisico, cognitivo, affettivo, relazionale, dei bambini da zero a tre anni di età, nel rispetto delle singole individualità, in collaborazione con le famiglie.
2. Pensare, progettare, fare, ascoltare, capire, rispettare e rispondere alle esigenze dei bambini che vivono al nido parte della loro giornata, rispondere ai loro bisogni è il principio guida del lavoro del personale.
3. Altro principio guida è il piacere offerto al bambino, di conoscere, di fare, di essere, perché possa domani affrontare anche le frustrazioni, le difficoltà e la fatica dell'apprendere e del "VIVERE". Insieme bambino ed educatrice affrontano, vivono, giocano, parlano, inventano, "sono" nell'esperienza quotidiana, in un gioco di reciprocità dove verbale e non verbale, parola e gesti, si integrano e si rincorrono l'un l'altro.

ART.23 ORGANIZZAZIONE INTERNA

1. L'Asilo Nido è organizzato in due sezioni (divezzi e semidivezzi) in relazione allo sviluppo psicofisico del bambino.
In base all'esigenza del servizio e alle ricerche in atto in campo nazionale potranno essere sperimentate altre forme di organizzazione interna.
2. Per aiutare il bambino nella sua crescita, per stimolarlo a fare da solo, a lavorare in gruppo, a rapportarsi con l'adulto e per dargli sicurezza, è importante curare la disposizione degli spazi, degli oggetti e degli arredi.
Creare per lui un ambiente caldo, accogliente e sereno contribuirà a rendere più facile condividere il tutto con gli altri, soprattutto per i primi periodi. Inoltre la presenza di un adulto disponibile e gli spazi adeguati lo aiuteranno a provare piacere rafforzando così la propria individualità.
3. Il bambino esprime se stesso giocando, ogni azione di scoperta, di esplorazione è gioco ed ha un suo risvolto più profondo: nell'acquistare

sicurezza in se stesso, nello scoprire che sa " fare" una torre, una corsa, un quadro, nell'esplorare e ri-esplorare gli oggetti del "cestino dei tesori" o nel cercare di vestire una bambola sviluppa la sua capacità di concentrazione, nei giochi di reciprocità quella comunicazione, nello scoprire come si apre un portafoglio il senso logico.

4. Al nido il bambino ha l'opportunità di giocare , trova tanti coetanei con i quali fare interessanti esperienze ed adulti interessati, attenti e disponibili. Nei giochi egli compie operazioni mentali complesse ed esercita il suo pensiero, la sua immaginazione , la sua creatività, manipola e trasforma la realtà per impadronirsene.

Queste sue competenze emergono soprattutto nell'uso di materiale semplice e poco strutturato come ad esempio carta, stoffa, farina, acqua. La creatività è uno dei punti di forza del lavoro dell'educatrice e una normale campagna di viaggio dell'evoluzione di ogni bambino.

ART.24 INSERIMENTO

1. Il primo periodo di frequenza del bambino al nido viene chiamato inserimento.

2. L'inserimento, l'incontro del bambino con uno spazio nuovo, con persone nuove, con un mondo così diverso da quello vissuto sino a ieri, richiede molta attenzione. E' l'inizio del suo viaggio al nido, un viaggio che presenterà ostacoli da superare al di là dei quali ci sono degli scenari pieni di interesse, di bellezze, da godere da solo, in compagnia, con un amico, con le persone care. La possibilità di superare questi ostacoli dipende molto dal bagaglio che il bambino porta con sé arricchito man mano dal " necessario" che gli forniranno educatrici e genitori.

3. L'inserimento è un metodo di lavoro dell'asilo nido che consiste nella presenza di un genitore, o di una persona significativa per il bambino, al fine di sostenerlo in questo ambiente nuovo, secondo le esigenze del bambino, della famiglia e della struttura.

4 .Per favorire una reale integrazione dei bambini portatori di handicap è necessaria una stretta collaborazione tra il personale educativo, famiglia e servizi sul territorio, al fine di elaborare un progetto comune.

5. Prima dell'inizio dell'inserimento e durante l'anno i genitori effettuano con il personale educativo della sezione cui il bambino è assegnato, colloqui informativi finalizzati ad un approfondito scambio di conoscenze sullo sviluppo e le abitudini del bambino stesso.

ART.25 PROGETTO EDUCATIVO

1. Il progetto educativo del nido tiene conto dell'unitarietà dell'esperienza infantile nei diversi contesti in cui i bambini vivono e nel percorso evolutivo tra zero a tre anni. Il progetto realizza:

- un clima di accoglienza nell'ambiente educativo nei confronti di ogni bambino e dei loro genitori in cui assumono particolare rilevanza i momenti del primo ingresso nel nido;
- scambi comunicativi armonici e costanti tra operatori e genitori e occasioni frequenti per la partecipazione dei genitori alla vita del nido e all'approfondimento del progetto educativo;
- contesti educativi in cui spazi, tempi, interventi sono tutti progettati per favorire l'attivazione integrata di relazioni, affetti e conoscenze da

parte dei bambini;

- un percorso educativo che con continuità a partire dal nido prosegue nella scuola dell'infanzia e, in prospettiva, nella successiva esperienza nella scuola dell'obbligo e basandosi sul principio della continuità pedagogica.

2. Il progetto educativo del nido si definisce attraverso : *l'identificazione di obiettivi specifici, la programmazione dei percorsi educativi e degli aspetti organizzativi necessari per raggiungerli, l'osservazione dei processi di socializzazione e di apprendimento così sollecitati nei bambini, la loro documentazione , la verifica dei risultati ottenuti rispetto agli obiettivi prescelti e la valutazione della qualità del contesto educativo realizzato.*

3. La definizione del progetto educativo si attua attraverso il lavoro collegiale, basandosi sulla continuità delle riflessioni e sulla condivisione delle esperienze da parte di tutti gli operatori coinvolti, nel confronto e nella discussione e nel rispetto delle diverse funzioni, responsabilità e professionalità.

4. E' garanzia imprescindibile della qualità del progetto educativo *l'aggiornamento permanente* di tutti gli operatori del nido, attorno a tutti i temi che coinvolgono la vita, lo sviluppo, l'educazione dei bambini e altri aspetti relativi alla formazione e all'attività professionale degli operatori. Questo aggiornamento risponde alla necessità di acquisire le conoscenze più recenti offerte dalla ricerca scientifica, confrontarsi con nuovi temi e problemi che emergono nella società, rielaborare aspetti diversi del progetto educativo o ridefinire gli orientamenti e gli obiettivi, offrire occasioni di confronto tra diversi operatori o tra diverse professionalità. L'aggiornamento permanente è, quindi, momento centrale della sperimentazione e della innovazione del progetto educativo.

ART.26

RAPPORTO CON I GENITORI

1. La specificità educativa del nido può realizzarsi solo nell'ambito di una relazione autentica con la famiglia, con le altre istituzioni del territorio che in qualsiasi modo si occupano nel e del sociale, di salute, educazione, programmazione.

2. Un'autentica continuità famiglia- nido, nasce dalla consapevolezza che il bambino di cui si occupa il nido è quel bambino che vive in quella famiglia, con quei genitori, con la sua storia diversa da quella dell'altro, dalla consapevolezza della sua "unicità" ed "irrepetibilità", dalla consapevolezza che la sua evoluzione può avvenire armonicamente solo conoscendolo e comprendendo tutto il suo essere al mondo.

3. Nessun genitore ha bisogno di essere educato, consigliato, ma tutti hanno bisogno di trovare uno spazio d'ascolto dove condividere esperienze, ascoltare ed esprimere i bisogni e i desideri dei bambini e i loro, dove quando il genitore si chiede "sarà giusto" non trova risposte precofezionate, avulse da lui, dalla sua storia, cultura e personalità, bensì un "ricercare" insieme genitore ed educatrice eventi, sentimenti, pensieri.

4. Tenuto conto della fondamentale importanza del confronto tra genitori e operatori del nido e tra gli stessi operatori sono previsti degli incontri periodici da tenersi nei locali dell'Asilo Nido.

ART.27

CONTINUITA' ASILO NIDO - SCUOLA MATERNA

1. Il rapporto tra il nido e la scuola materna nasce dall'esigenza di creare una continuità nell'esperienza del bambino che cresce e si appresta ad affrontare ambienti, persone, modi di essere e di fare per alcuni aspetti diversi.
2. E' ormai consolidata l'idea che sia una necessità aiutare il bambino e la famiglia, dopo aver condiviso in questo ambiente tanti momenti importanti, ad affrontare nuove esperienze, come quella di un ingresso alla scuola materna.
3. Questa esperienza è nata dall'esigenza di affrontare il distacco del bambino non come un " addio" improvviso, ma come un accompagnarlo nel nuovo spazio vivendo momenti di gioco insieme, separandosi a poco a poco.

ART.28
NORME FINALI

1. Il presente regolamento entra in vigore secondo i termini e le modalità di cui all'art. 6, comma 7 , dello Statuto Comunale.
2. E' abrogata ogni altra norma regolamentare incompatibile con il presente regolamento.

INDICE GENERALE

PARTE PRIMA

Organizzazione del servizio

Art. 1 - Finalità	pag. 2
Art. 2 - Ricettività - Organizzazione	pag. 2
Art. 3 - Requisiti per l'ammissione	pag. 2
Art. 4 - Domande di ammissione	pag. 3
Art. 5 - Graduatoria	pag. 3
Art. 6 - Controlli e sanzioni	pag. 4
Art. 7 - Dimissioni	pag. 4
Art. 8 - Rette di frequenza	pag. 5
Art. 9 - Calendario scolastico	pag. 5
Art. 10 - Refezione	pag. 5
Art. 11 - Disposizioni sanitarie	pag. 5
Art. 12 - Recapito dei genitori	pag. 6
Art. 13 - Assistenza igienico - sanitaria	pag. 6
Art.14 - Cartelle sanitarie	pag. 6

PARTE SECONDA

Gestione e personale

Art. 15 - Gestione sociale	pag. 7
Art. 16 - Comitato di gestione	pag. 7
Art. 17 - Compiti del comitato	pag. 8
Art. 18 - Assemblea dei genitori	pag. 8
Art. 19 - Compiti dell'Assemblea	pag. 8
Art. 20 - Organico del nido	pag. 9
Art. 21 - Orario di lavoro e congedi	pag. 10

PARTE TERZA

Aspetti educativi del servizio

Art. 22 - Principi guida	pag. 10
Art. 23 - Organizzazione interna	pag. 10
Art. 24 - Inserimento	pag. 11
Art. 25 - Progetto educativo	pag. 11
Art. 26 - Rapporto con i genitori	pag. 12
Art. 27 - Continuità asilo nido - scuola materna	pag. 12
Art. 28 - Norme finali	pag. 13

