

*Regolamento per il  
funzionamento dei  
Nidi d'Infanzia  
Comunali*

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n.59 del 6.11.2018

## **Art. 1 ISTITUZIONE E FINALITA'**

Il Nido d'infanzia è servizio educativo e sociale per la prima infanzia disciplinato dalla Legge 6 Dicembre 1971 n° 1044, istituito dall'Amministrazione Comunale, con il concorso della Regione, ai sensi della L.R. 15 Gennaio 1973 n° 3 e gestito avvalendosi della partecipazione delle famiglie e delle rappresentanze di formazione sociali presenti sul territorio.

Il Nido d'Infanzia si inserisce all'interno del Sistema integrato di Educazione e Istruzione come previsto dal D.Lgs. 65 del 13 aprile 2017.

Il Nido d'infanzia accoglie bambini e bambine compresi nei limiti di età stabiliti dalla normativa vigente, senza distinzione di razza, religione, etnia e gruppo sociale.

Il Nido d'Infanzia offre alle bambine e ai bambini fino ai tre anni d'età un progetto educativo che si compone di diverse esperienze finalizzate a sostenere le esigenze evolutive, promuovere le relazioni con i coetanei e gli adulti e favorire la loro esplorazione e conoscenza dell'ambiente.

Il Nido d'infanzia promuove lo sviluppo armonico ed unitario di tutte le potenzialità del bambino avviando la formazione di una personalità libera, autonoma, critica, aperta alla collaborazione e alla solidarietà sociale, eliminando i dislivelli dovuti a differenze di stimolazione ambientale e culturale.

Il Nido d'infanzia riconosce alla famiglia un innegabile ruolo dal punto di vista educativo, affettivo, psicologico, culturale e sociale. Lavora con essa in un'ottica di continuità e alleanza educativa, per permettere al bambino di integrare e sviluppare tutti gli aspetti di socializzazione e formazione. La complementarietà nido-famiglia prevede la necessità di una partecipazione attiva e costante dei genitori alla gestione.

Il Nido d'infanzia svolge sul territorio funzioni di sensibilizzazione e formazione sulle problematiche della prima infanzia;

## **- Art. 2 - GESTIONE**

Il Nido è un servizio socio-educativo che si realizza mediante lo strumento della verifica costante dei propri interventi per ridefinire il progetto di lavoro. Si caratterizza come servizio flessibile sul territorio, aperto a nuove esigenze e in grado di modificare e diversificare la propria tipologia in funzione delle trasformazioni e dei bisogni socio-culturali.

L'Amministrazione Comunale di Nichelino gestisce i nidi d'infanzia direttamente attraverso la Dirigenza dell'Area 5 – Servizi Scolastici, Educativi, Socio Assistenziali.

L'Ufficio Nidi è il riferimento per le famiglie che frequentano o intendono frequentare i servizi e si occupa della gestione economico-amministrativa e

della documentazione necessaria che le famiglie devono produrre per una corretta fruizione del servizio.

I Nidi Comunali sono elencati nel documento **“Modalità che disciplinano la definizione dei pagamenti delle tariffe”**, approvato annualmente dal Consiglio Comunale.

Il presente Regolamento ha validità anche per i servizi comunali eventualmente affidati in gestione a Soggetti esterni.

### **Art. 3 – UTENZA-**

Il Nido accoglie i bambini in età compresa da tre mesi ai tre anni. Nello specifico:

- I bambini che compiono i tre anni entro il 31 dicembre non sono ammessi alla frequenza.
- Per bambini che compiono i tre anni entro il mese di aprile, per cui è possibile richiedere l'ingresso anticipato nella Scuola dell'infanzia, le famiglie dovranno segnalare l'intenzione di sospendere la frequenza al Nido entro il mese di Novembre, procedendo al ritiro.
- I bambini che compiono i tre anni nel periodo compreso tra il 1° gennaio ed il 31 agosto, potranno frequentare il Nido fino alla fine dell'anno educativo.
- Per i bambini con bisogni educativi speciali il servizio si riserva di valutare una riorganizzazione interna, operativa e gestionale, che garantisca l'adeguato supporto educativo.

### **Art. 4 – ISCRIZIONI**

La finestra delle iscrizioni per il nuovo anno educativo è attivata nel mese di Maggio, le date esatte vengono comunicate attraverso avviso sul sito del Comune e divulgare attraverso locandine e volantini. Le domande di iscrizione devono essere redatte su modelli prestampati, corredate dai documenti richiesti. I modelli sono reperibili presso l'Ufficio Nidi o scaricabili dal sito del Comune di Nichelino.

Le famiglie potranno consegnare la domanda in qualsiasi momento dell'anno tenendo conto che nel corso dell'anno verranno attivate tre finestre di iscrizione specifica e tre graduatorie, che prevederanno tre periodi di inserimento nel corso dell'anno educativo:

- |                                |                                   |
|--------------------------------|-----------------------------------|
| ▪ <b>nel mese di Settembre</b> | <b>PER AMMISSIONI DA NOVEMBRE</b> |
| ▪ <b>nel mese di Novembre</b>  | <b>PER AMMISSIONI DA GENNAIO</b>  |
| ▪ <b>nel mese di Gennaio</b>   | <b>PER AMMISSIONI DA MARZO</b>    |

L'inserimento al Nido avverrà sempre secondo la disponibilità dei posti.

Al momento della presentazione della domanda, per i figli di genitori residenti, verrà indicato il Nido di competenza territoriale, eventuale Nido di preferenza e anche una seconda scelta.

I non residenti, al momento della domanda, potranno indicare il Nido di preferenza. L'assegnazione verrà fatta d'ufficio qualora i posti disponibili in quel servizio non fossero disponibili.

Possono fare domanda di iscrizione al servizio i soggetti esercitanti la potestà genitoriale per il bambino da iscrivere.

I bambini iscritti l'anno precedente mantengono l'iscrizione per l'anno successivo SOLO SE PROVVEDERANNO ALLA CONFERMA mediante apposito modulo.

#### **Art. 5 – CRITERI DI AMMISSIONE E GRADUATORIA**

La definizione dei punteggi viene declinata nel documento “Modalità operative che disciplinano la definizione il pagamento delle tariffe” e riportata sul modello di Domanda Iscrizione.

Nello stilare la graduatoria, si dovrà tener conto in ordine di priorità delle seguenti tipologie di utenza:

- bambini residenti a Nichelino;
- bambini non residenti a Nichelino ma con uno dei due genitori lavoratore presso Aziende, Amministrazione Comunale o Enti Pubblici di Nichelino;
- bambini non residenti ma con convenzione stilata con il Comune di appartenenza.

Sarà possibile presentare domanda anche per le famiglie non residenti che non lavorano in Nichelino. Verrà stilata una graduatoria specifica in cui l'unico criterio di ammissione sarà l'ordine di arrivo delle domande, farà quindi fede la data di consegna. I bambini appartenenti a questa graduatoria verranno inseriti solo se le altre graduatorie saranno completamente esaurite. Per la tariffa da pagare le famiglie dovranno fare riferimento a quelle dei NON RESIDENTI.

Nell'ambito di ciascuna tipologia, esclusi i non residenti, si applicano i seguenti criteri di priorità:

- bambini con bisogni educativi speciali debitamente dichiarati dai servizi competenti (art. 12 L. 104/92);
- bambini con particolari problemi, segnalati dai servizi competenti;
- bambini il cui nucleo sia formato da un solo genitore;
- bambini con i genitori entrambi lavoratori;

- bambini con fratelli che già frequentano lo stesso nido;
- situazione reddituale del nucleo familiare;

Per ciascuno dei criteri sopra riportati verrà assegnato un punteggio la cui somma determinerà l'ordine di graduatoria delle domande. La graduatoria delle domande presentate sarà formata e successivamente aggiornata, al termine di ogni periodo di iscrizione.

Il personale dell'Ufficio Nidi procederà alla selezione delle domande sulla base degli elementi contenuti nella scheda di iscrizione delle certificazioni e dichiarazioni indicate.

E' responsabilità dell'Ufficio Nidi richiedere agli organi competenti accertamenti mirati e a campione, ai sensi del DPR 403/98, al fine di verificare la veridicità delle dichiarazioni sostitutive e l'attendibilità della documentazione prodotta dall'utente e allegata alla domanda di iscrizione.

#### **Art. 6 – AMMISSIONI**

La graduatoria risultante viene pubblicata sul sito del Comune di Nichelino, con riferimento al numero della domanda e, verificata la disponibilità di posti all'interno dei servizi, le famiglie saranno contattate telefonicamente per confermare o rinunciare al posto.

Entro due giorni lavorativi dalla chiamata dovranno recarsi personalmente presso l'Ufficio Nidi sia per ACCETTARE che per RINUNCIARE al posto, compilando apposita modulistica. La rinuncia può anche essere inviata via e-mail a [nidi@comune.nichelino.to.it](mailto:nidi@comune.nichelino.to.it)

Qualora i genitori non venissero reperiti si invierà comunicazione scritta attraverso una Raccomandata con Ricevuta di Ritorno, con avviso di assegnazione del posto e richiesta di conferma e/o rinuncia. In caso di mancata risposta a quest'ultima comunicazione, entro due giorni lavorativi, il nominativo del bambino sarà cancellato dalla lista di attesa.

In relazione ai posti disponibili in un nido privo di lista di attesa, il responsabile informerà le famiglie delle possibilità di inserimento in altro Nido non segnalato in sede di iscrizione.

All'atto di accettazione del posto verrà comunicato alla famiglia la data del Colloquio di Conoscenza con gli educatori del Nido e la data di inizio ambientamento. Per ogni bambino verrà richiesto un corredo da tenere al Nido specificato nell'allegato "Occorrente per ogni bambino", consegnato in sede di colloquio.

#### **ART. 7 – QUOTE DI FREQUENZA**

La frequenza al Nido comporta il pagamento di una retta.

La tariffa onnicomprensiva si configura come controprestazione a titolo di concorso agli oneri del servizio.

Le quote a carico degli utenti saranno differenziate in tariffe distinte in modo indicativamente proporzionale all'utilizzo del servizio e quindi alla frequenza richiesta in sede di iscrizione.

L'accesso al Nido comporta per gli utenti un beneficio in termini di agevolazione economica sul costo complessivo a carico della comunità.

Tenuto conto delle finalità del servizio e della necessità di assicurare il rispetto della percentuale di copertura prevista dalle norme di Legge, l'Amministrazione Comunale stabilisce, in concomitanza con l'approvazione del Bilancio di Previsione, le tariffe per l'anno educativo successivo, le modalità operative e la concessione di eventuali benefici.

La partecipazione degli utenti ai costi del servizio è determinata sulla base dei principi dettati dal D.Lgs. del 31 marzo 98 n. 109 e successivo D.P.C.M. 159 del 5/12/2013 e dall'apposita Regolamentazione Comunale sull'Indicatore Socio Economico Equivalente(I.S.E.E.).

La quota di contribuzione mensile per la frequenza dei bambini, deve essere versata anticipatamente entro il 5 di ogni mese di iscrizione e frequenza.

Qualora l'inserimento al Nido fosse nell'arco del mese, la tariffa mensile verrà frazionata in quarti.

Al mancato pagamento consegue un sollecito all'adempimento dovuto, a questo sollecito deve seguire la regolarizzazione dei versamenti. Qualora trascorsi tre mesi dal sollecito, la frequenza sia continuata senza la regolarizzazione dei pagamenti, si procede alla dimissione del bambino dal Nido mediante provvedimento del Dirigente di Area.

Se la famiglia avesse necessità di sospendere temporaneamente la frequenza al nido, sarà possibile, versando comunque la retta, mantenere il posto per un periodo non superiore a un mese. Se il bambino, trascorso il mese, non riprendesse la frequenza, verrà annullata l'iscrizione e il bambino risulterà ritirato. Per accedere nuovamente al nido si dovrà ripetere l'iter di iscrizione. Il mantenimento del posto potrà essere richiesto per un tempo maggiore ad un mese solo per documentati motivi e dovrà comunque essere approvata dall'Ufficio Nidi. Solo a seguito di approvazione scritta la richiesta verrà considerata valida e la famiglia potrà considerarsi ancora iscritta.

**Ogni anno viene approvato dal Consiglio Comunale il documento "Modalità che disciplinano la definizione e i pagamenti delle tariffe" per ogni anno educativo. Si rimanda a questo documento per tutte le indicazioni operative.**

## **Art. 8 AMBIENTAMENTO**

L'ambientamento del bambino al Nido è un momento delicato: è il primo distacco ufficiale dalla famiglia, il primo ingresso in un gruppo sociale di pari, che vede però anche la presenza di altri adulti. E' quindi un passaggio di grande importanza per tutte le persone coinvolte: il bambino, la famiglia e gli educatori. È fondamentale creare una buona continuità tra famiglia e Nido, che permetta l'adattamento progressivo del bambino al nuovo ambiente.

Una prima condizione importante per un buon ambientamento è la presenza e la disponibilità di un genitore che offre al bambino una base sicura, perché possa affidarsi alle novità.

Una seconda condizione è la gradualità dei tempi: vivere con il genitore il ritmo del nido per i primi giorni dell'inserimento, permette al bambino di rasserenarsi nell'affrontare ogni momento. Il contatto visivo e fisico con il genitore, accanto alla presenza di nuovi adulti, rafforzerà il passaggio di riferimento dalla figura genitoriale stessa alla figura educativa.

È importante che la famiglia sia serena nell'affidare il proprio figlio al Nido, perché questa tranquillità permette al bambino di ambientarsi più facilmente e di iniziare serenamente la sua vita nella comunità.

Obiettivi dell'ambientamento al nido sono:

- Favorire un rapporto sereno e autonomo da parte del bambino con il contesto educativo inteso come sistema di relazioni con spazi, oggetti, adulti, altri bambini, processi, tempi, modi;
- Favorire un rapporto di fiducia, di partecipazione e di continuità educativa tra la famiglia e il nido;
- Favorire la costruzione di un contesto famiglia – nido all'interno del quale siano rispettate e valorizzate le potenzialità e le istanze dei vari elementi in gioco: il bambino, l'adulto educatore, l'adulto genitore, lo spazio/contesto.

### I tempi

La fase di ambientamento vede un primo momento di conoscenza tra i genitori e gli educatori che si occuperanno del bambino: è importante conoscere le sue abitudini quali la pappa, il sonno, le modalità di addormentamento, le relazioni già sperimentate, la conoscenza del mondo esterno, le eventuali separazioni. Solo dopo il primo colloquio si procederà all'inserimento del bambino al Nido.

L'ambientamento vedrà, per i primi tre giorni, la presenza simultanea di bambino e genitore nella fascia oraria 10,00-12,00, compreso il pasto, vissuto anch'esso col genitore.

Dal quarto giorno si prevederà il distacco e il bambino vivrà autonomamente parte della mattinata, il genitore rientrerà per sostenere il pasto. Solo dopo che il bambino avrà interiorizzato i ritmi della mattinata al nido, si inserirà il sonno pomeridiano.

L'inserimento dovrebbe concludersi nell'arco di 15 giorni, tempo che verrà concordato tra la famiglia e gli educatori anche a seconda delle reazioni del bambino al distacco dalla figura genitoriale.

**E' importante sottolineare come per ogni bambino sia indispensabile definire in itinere le tappe e i tempi dell'ambientamento: le esigenze individuali del bimbo stesso vengono messe al centro dell'attenzione osservativa degli educatori, che proprio nei primissimi giorni, condivideranno quanto osservato con la famiglia e concorderanno eventuali modifiche nei tempi e nelle modalità dell'ambientamento.**

## **Art. 9 – VIGILANZA IGIENICO SANITARIA**

Ogni bambino frequenta il Nido d’Infanzia solo se la situazione della sua salute non comprometta il suo benessere al Nido e quello degli altri bambini.

Il bambino sarà inserito al Nido solo se in regola con gli adempimenti vaccinali previsti dalla normativa di riferimento.

Per chi seguirà l’inserimento sarà necessario una auto- certificazioni di buona salute.

Al fine di poter intraprendere all’interno dei nidi tutte le misure sanitarie atte a ridurre la diffusione di eventuali malattie infettive tra bambini frequentanti, ogni volta che il bambino rimane a casa il genitore deve:

- avvertire il personale il giorno stesso dell’assenza – entro le ore 9,30;
- in caso di malattia infettiva, accertata dal medico curante, comunicarlo al personale del Nido.

Nel caso di rientro subito dopo una diagnosi: di ustione, di trauma, di frattura, di lussazione ecc.. per cui il bambino è obbligato a portare, durante le ore di frequenza, ingessatura, tutore rigido o altro ausilio terapeutico, potrà essere accolto purché non sussistano serie controindicazioni rispetto alle attività normalmente svolte al nido ed i genitori dovranno firmare una liberatoria.

Il personale non è autorizzato a somministrare medicinali in orario di Nido. In caso di terapie particolari la somministrazione potrà avvenire solo se la famiglia presenterà la documentazione necessaria. L’apposita modulistica è disponibile presso l’Ufficio Nidi.

## **Art. 10 – MISURE PREVENTIVE E CONTROLLO SANITARIO**

All’entrata del mattino chi accompagna il bambino deve informare l’educatore sulle condizioni di salute dello stesso, il quale, se non presenta segni obiettivi di malattia riscontrabili dall’educatore, verrà accettato.

Durante il periodo di frequenza al Nido potrà essere richiesto l’allontanamento del bambino dal servizio nei seguenti casi:

- febbre a 37,5 (misurata esternamente all’inguine o in sede ascellare) che impedisca al bambino di partecipare serenamente alle attività di gioco. In questo caso gli educatori sono autorizzati a utilizzare il ghiaccio da apporre sulla fronte del bambino per mantenere la temperatura bassa;
- febbre accompagnata da pianto persistente;
- diarrea con aumento della componente acquosa (3 scariche);
- vomito (1 episodio);
- eruzione cutanea diffusa;
- occhi che presentano infiammazione, congiuntiva rossa, secrezione giallastra, palpebre appiccicose ed arrossamento della cute circostante.

In caso di allontanamento è prevista la compilazione di apposita modulistica.

## **ART. 11 INTOLLERANZE O ALLERGIE**

Nel caso in cui il bambino risultasse allergico o intollerante a particolari allergeni il genitore dovrà fare apposita segnalazione.

Qualora le allergie/intolleranze fossero di ordine alimentare e richiedessero la somministrazione di una dieta speciale, differente dal menù previsto per il servizio, il genitore dovrà compilare apposita documentazione, reperibile presso l’Ufficio Nidi. Solo se in possesso della documentazione necessaria si potrà provvedere a sostituire il pasto.

Nel caso di indisposizione del bambino il genitore potrà richiedere la DIETA IN BIANCO direttamente in struttura al personale, compilando apposito modulo. La dieta sarà fruibile per soli 3 giorni.

**E' prevista presso i nidi la possibilità di somministrare il latte materno. La mamma dovrà richiederlo con apposito modulo e seguire le indicazioni previste nelle PROCEDURE OPERATIVE per la SOMMINISTRAZIONE DEL LATTE MATERNO, consegnate dal servizio in occasione della richiesta.**

## **Art. 12 – ORARIO DEL SERVIZIO**

I nidi sono aperti dal Lunedì al venerdì con il seguente orario:

8,00 – 9,30 Ingresso

Uscita intermedia 12,30 -13,00

16,00 – 16,30 Uscita.

E' previsto, per i genitori entrambi lavoratori, un'apertura anticipata dalle ore 7,15 con chiusura posticipata alle ore 17,30. In un solo Nido funzionerà il servizio a tempo prolungato e, precisamente, fino alle ore 18,15.

Nei primi tre giorni di riapertura (a settembre) il servizio funzionerà con orario ridotto, dalle ore 8,00 alle ore 13,00 con turno unico per il personale, in modo da garantire una maggiore compresenza in ordine alle difficoltà connesse con l'iniziale accoglienza dei bambini da reinserire.

Il periodo di permanenza al nido dovrà essere dichiarato e concordato dai genitori al momento dell’iscrizione, in modo da armonizzare le esigenze di esperienza e socializzazione con le necessità della famiglia. In caso di mancata e non motivata osservanza da parte dei genitori dell’orario concordato, verrà richiesta la compilazione e sottoscrizione di una **dichiarazione recante l'ora del ritiro del bambino**.

Nel corso dell’anno potrebbero essere attivati progetti e iniziative specifiche

per la frequenza e la partecipazione dei bambini al servizio. Si rimanda a documentazione specifica reperibile presso l’Ufficio Nido o direttamente sul sito del Comune di Nichelino

### **Art. 13 – CALENDARIO ANNUALE**

I Nidi d’infanzia sono aperti tutto l’anno secondo un calendario stabilito annualmente dall’Amministrazione, tenuto conto della normativa vigente e del C.C.N.L.

Il calendario delle chiusure verrà consegnato all’inizio dell’anno stesso.

In relazione al periodo di chiusura estiva prevista dal calendario scolastico, l’Amministrazione Comunale potrà stabilire un’organizzazione diversa del Servizio, tenuto conto delle esigenze espresse dalle famiglie.

### **Art. 14 – FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO**

Il servizio apre alle 7,15 e chiude alle 17,30.

All’interno dell’orario sono somministrati i pasti così composti: colazione, merenda mattina, pranzo, merenda pomeriggio.

La cucina è fresca, ogni servizio provvede alla preparazione dei pasti. L’alimentazione dei bambini è differenziata per fasce di età e viene preparata giornalmente rispettando ed equilibrando gli apporti nutrizionali dei singoli alimenti.

Solo i bambini che giungono iscritti al pre-nido hanno diritto alla prima colazione.

L’ingresso al Nido dei bambini deve avvenire entro le ore 9,30 del mattino.

Il pasto avviene alle 11,30. La merenda pomeriggio è somministrata alle 15,30 prima dell’uscita del bambini.

I genitori sono responsabili dell’ordine e dell’igiene della casella del proprio figlio, che va controllata ogni giorno, in ingresso e in uscita.

All’uscita i bambini verranno consegnati esclusivamente ai genitori o a persone estranee maggiorenni solo se munite di autorizzazione sottoscritta dai genitori medesimi a cui deve essere allegata copia del documento di identità.

In caso di assenza prevedibile i genitori devono preventivamente avvertire il personale del Nido precisare la durata e i motivi dell’assenza.

**I bambini che frequentano il Nido non devono indossare catenine, braccialetti o orecchini in quanto pericolosi nello svolgimento delle attività motorie e facilmente smarribili con alti rischi di ingestione.**

### **Art. 15 – DIMISSIONI**

Nel caso in cui la famiglia decidesse di ritirare il bambino dal servizio la domanda di dimissioni va presentate all’Ufficio Nidi entro i primi cinque giorni del mese.

In caso di assenza non giustificata di 15 giorni lavorativi senza comunicazioni da parte della famiglia, si procederà al ritiro d'ufficio.

#### **Art. 16 - ATTIVITA' DEL SERVIZIO**

Il Nido ha lo scopo di offrire ai bambini un luogo di socializzazione e di stimolo alle loro potenzialità cognitive, affettive e sociali nella prospettiva del loro benessere e del loro armonico sviluppo.

Nessuna discriminazione nell'erogazione del servizio può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche. In tale ambito il nido tutela e garantisce il diritto all'inserimento dei bambini portatori di svantaggio psico-fisico e sociale.

Il Nido è organizzato in spazi differenziati per rispondere ai bisogni delle diverse età, ai ritmi di vita dei singoli bambini, alla percezione infantile dello spazio, alla necessità di dare riferimenti fisici stabili, all'esigenza di diversificazione in funzione delle attività individuali e di piccolo gruppo.

Le attività giornaliere si articolano e differenziano prevalentemente nelle fasi di: accoglimento, attività ludico-educative individuali e di piccolo gruppo, pranzo e routines. Inoltre sono previste attività esterne.

Per ogni servizio, all'inizio dell'anno educativo, viene definita la dotazione organica di tutto il personale sulla base di un'adeguata risposta ai bisogni delle famiglie.

In casi di particolare necessità che si possono presentare durante l'anno, è possibile la mobilità del personale educatore operante presso quella struttura in cui si sia registrata una media di frequenza inferiore al rapporto previsto.

#### **Art. 17 – ATTIVITA' EDUCATIVA**

L'attività del servizio si svolge all'interno del "Progetto educativo" contenente gli elementi della programmazione educativa generale delle attività interne ed esterne.

Il Progetto educativo generale è parte integrante del presente Regolamento, definisce le coordinate di indirizzo ed ha carattere di flessibilità per garantire una sempre maggiore rispondenza alle esigenze dei bambini e delle loro famiglie.

Le finalità del progetto educativo sono realizzate attraverso la programmazione educativa che definisce i tempi, le modalità, gli strumenti, la documentazione e la verifica dell'attività.

La programmazione educativa è compito dei gruppi di lavoro di ciascun servizio nella specificità delle competenze professionali. Si prevede lo sviluppo un progetto educativo comune di tutti i Nidi Comunali.

All'inizio di ogni anno di attività il personale dei singoli nidi presenta alle famiglie utenti le linee generali della programmazione educativa.

## **Art. 18 – AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE**

Per le specifiche finalità del servizio l’Amministrazione Comunale garantisce ed organizza l’aggiornamento del personale, in collaborazione con istituzioni ed enti preposti.

Le iniziative di aggiornamento e formazione devono mirare a fornire un significativo incremento dei livelli qualitativi e quantitativi della conoscenza, non tanto come un insieme di informazioni, ma come acquisizione di abilità e strategie di apprendimento metodologico didattico, scientifico e di relazione, nelle diverse prospettive culturali e sociali.

## **Art. 19 – COMPETENZE DEL PERSONALE**

### **IL COORDINATORE ASILI NIDO**

- Promuove e coordina le attività del servizio ed il collegamento con le altre istituzioni presenti sul territorio.
- Coordina la programmazione e la sperimentazione educativa verificando, insieme agli educatori, la sua attuazione nella piena valorizzazione delle risorse umane e professionali presenti in ciascun nido.
- Definisce con gli educatori, gli interventi individualizzati, le modalità di osservazione, di colloqui con i genitori e di collaborazione con altri servizi.
- Promuove l’aggiornamento e la formazione del personale.
- Supervisiona la formulazione dell’orario e dei turni di servizi di tutto il personale, nell’ambito dei criteri generali stabiliti dall’Amministrazione Comunale e dal C.C.N.L.
- Partecipa alle riunioni dell’Organismo di Partecipazione dei Nidi.
- Partecipa alle riunioni mensili dei gruppi di lavoro.
- Partecipa in base alle necessità, alle assemblee di sezione ed alle assemblee generali.
- Cura la gestione degli arredi, del materiale di consumo e didattico, la manutenzione degli strumenti segnalando le carenze di funzionamento e di eventuali guasti.
- Assume provvedimenti di emergenza e fa fronte a quelli richiesti dalle normative al fine di garantire la sicurezza del Nido e la funzionalità del servizio.
- Esplica le funzioni amministrative per la gestione delle risorse economiche attribuite dal Dirigente di Area.
- Inoltre l’Amministrazione Comunale o il Dirigente di Area, può attribuire al Responsabile, incarichi per attività di elaborazione studio e ricerca nell’ambito di tematiche inerenti al servizio.

### **EDUCATORE.**

- Definisce collegialmente la programmazione educativa generale.

- Utilizzando gli strumenti dell'osservazione e della documentazione, definisce la programmazione educativa dei gruppi e quella individuale.
  - Realizza, collegialmente sulla base di una costante verifica degli interventi, progetti capaci di innovarsi partendo dalle singole realtà e dalle vere esigenze dei bambini.
  - Predisponde adeguate opportunità per far vivere, ai bambini, esperienze qualitative e formative.
  - Provvede alla scelta delle attrezzature e del materiale didattico.
  - Con i materiali di arredo e ludici, struttura gli spazi in modo qualificante.
  - E' attento agli aspetti comunicativi e relazionali di ogni singolo bambino, nel rispetto delle differenze, capace di osservare le dinamiche interpersonali sia nel piccolo che nel grande gruppo.
  - Prende in carico le situazioni di svantaggio o di disagio predisponendo, collegialmente in raccordo con i servizi sociali e le altre realtà del territorio, progetti di intervento in relazione ai bisogni dei bambini.
  - Esprime competenza nei colloqui con i genitori; nell'accoglienza e nella relazione quotidiana con il bambino; nelle riunioni generali e di sezione; nei rapporti con le famiglie di bambini non frequentanti.
  - Costituisce e partecipa, insieme a tutto il personale del Nido, alle riunioni del gruppo di lavoro sia generale e sia di sezione.
  - Interviene negli incontri della Commissione di Gestione, con altri servizi del territorio quali le equipe socio-sanitarie e i servizi di psicologia dell'età evolutiva.
  - Propone e attua progetti di collaborazione e sperimentazione, nell'ambito della continuità educativa, con le Scuole Materne presenti sul territorio.
- Tra gli educatori è nominato il referente del Servizio, con funzione di rappresentanza del servizio stesso. Il referente collabora con il coordinatore per ciò che concerne le attività dello specifico Nido. Il referente è nominato dal Responsabile del Servizio e dal Coordinatore degli Asili Nido.

## **IL PERSONALE DI CUCINA**

- È responsabile della cucina
- provvede alla preparazione dei pasti in osservanza delle tabelle dietetiche
- mantiene l'attrezzatura di cucina, le stoviglie e le posate nelle condizioni di pulizia e di ordine dovuti.

## **ESECUTORE**

Il personale esecutore deve adoperarsi per garantire la costante igiene del nido a cui è assegnato.

Le condizioni di igiene e sicurezza dei locali, dei servizi e delle attrezzature devono garantire una permanenza confortevole e sicura per i bambini e per il personale.

Nel particolare l'esecutore ha compiti di pulizia e manutenzione igienico-sanitaria dei locali, degli spazi esterni e degli arredi; di custodia e sorveglianza degli ingressi della struttura con apertura e chiusura degli stessi; di preparazione e distribuzione del cibo e allestimento con riordino dello spazio per il riposo; di collaborazione con l'educatore nell'accudimento e nelle

attività specifiche rivolte ai bambini, anche disabili, nell’accompagnamento dei bambini negli spostamenti fuori sede. Svolge attività di lavanderia prevista in ogni singolo Nido.

In casi di particolare necessità, è possibile la mobilità del personale esecutore per garantire una distribuzione omogenea ed equa del carico di lavoro.

**Il collettivo del personale** è composto da:

- Il Coordinatore degli Asili Nido
- Gli educatori del Servizio
- Il Personale di Cucina
- Gli Esecutori

#### **Art. 20 – NORME GENERALI**

Per garantire il diritto primario alla salute e alla incolumità dei bambini, tutto il personale operante negli Asili Nido è tenuto a garantire la sorveglianza ed eventualmente anche l’assistenza dei bimbi in situazioni impreviste dovute a cause di forza maggiore nelle quali non sia possibile garantire l’ordinario assolvimento dei compiti.

#### **Art. 21 – PARTECIPAZIONE DELLE FAMIGLIE**

La gestione e la partecipazione delle famiglie al servizio si realizza attraverso i seguenti organi:

1. ASSEMBLEA DEI GENITORI
2. ASSEMBLEA DI SEZIONE
3. ORGANISMO DI PARTECIPAZIONE

##### **1. ASSEMBLEA DEI GENITORI**

E' l'organo che permette a tutte le famiglie accolte in un Nido di incontrarsi e conoscersi. Può riunirsi una volta durante l'anno o comunque su esplicita richiesta del Coordinatore dei Nidi d'Infanzia.

##### **2. ASSEMBLEA DI SEZIONE**

Riveste un ruolo fondamentale il rapporto famiglia-educatori, al fine della continuità pedagogico-educativa, ed in tale ambito sono sollecitati periodici incontri.

Tali incontri hanno lo scopo di informare e sollecitare un confronto sull’attività del Nido, sulla programmazione educativa presentata dagli educatori, discutendone i contenuti, verificandone lo svolgimento.

In questo organismo vengono eletti ad inizio anno DUE rappresentanti di sezione, con la funzione di riferimento per tutto il gruppo famiglie. Questi due genitori entreranno a far parte dell'ORGANISMO DI PARTECIPAZIONE.

##### **3. ORGANISMO DI PARTECIPAZIONE**

L’Organismo di Partecipazione è organo di partecipazione sociale, svolge un’attività consultiva e di controllo nell’ambito dell’organizzazione e della gestione del singolo Nido.

Formula proposte per il Regolamento; esprime osservazioni in merito al

progetto educativo e alla programmazione presentata dagli educatori; assume periodicamente elementi conoscitivi diretti circa l'andamento del servizio sia sotto l'aspetto pedagogico, sia sociale, psicologico e medico.

L'Organismo di Partecipazione, in ogni Nido, è composto da:

- 2 rappresentanti delle famiglie per sezione;
- 1 rappresentante del personale;
- il Responsabile del servizio con funzioni di segretario, senza diritto di voto.

L'Organismo si rinnova ogni anno; i genitori rappresentanti, nell'anno educativo in corso, decadono dopo due assenze consecutive non giustificate.

L'Organismo di Partecipazione elegge un Presidente all'interno della componente genitori. Ogni seduta è valida con la partecipazione della metà più uno degli eletti.

In prima seduta tale Organismo è convocato dal Responsabile di Servizio e, successivamente, su richiesta del Presidente.

#### **Art. 22 – NORMA FINALE**

Il presente regolamento è scaricabile sul sito del Comune di Nichelino e verrà consegnato ai genitori al momento dell'iscrizione del bambino al Nido.