



COMUNE DI TORRE PELLICE

CITTA' METROPOLITANA DI TORINO

REGOLAMENTO ASILO NIDO COMUNALE

INDICE

- **ART. 1 - FINALITA'**
- **ART. 2 - II NIDO COME POLO di CULTURA dell'INFANZIA**
- **ART. 3 - ORGANIZZAZIONE, GESTIONE e ORIENTAMENTO EDUCATIVO**
- **ART. 4 - ACCESSO e ISCRIZIONI**
- **ART. 5 – CALENDARIO**
- **ART. 6 - RICETTIVITA' e FORMAZIONE della GRADUATORIA**
- **ART. 7 - COMMISSIONE NIDO**
- **ART. 8 - ASSEMBLEA DELLE FAMIGLIE**
- **ART. 9 - DOMANDE DI AMMISSIONE AL NIDO**
- **ART. 10- QUOTE DI FREQUENZA**
- **ART. 11 - EQUIPE EDUCATIVA**
- **ART. 12 - IL PERSONALE**
- **ART. 13 - AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE PROFESSIONALE**
- **ART. 14 - CONTROLLO DI SALUTE**
- **ART. 15- DISPOSIZIONI FINALI**

- ART. 1 - FINALITA'

1. Il Nido Comunale è un servizio educativo che favorisce lo sviluppo psicofisico del bambino e che riveste altresì una importante funzione sociale.
2. Il Nido Comunale è, per l'Amministrazione comunale, parte di primaria importanza di un più complessivo Sistema integrato zero-sei territoriale ed agisce, da un lato, in interazione e collaborazione con le famiglie e, dall'altro, con i servizi offerti dal territorio per i bambini in fascia 0-3 anni, collaborando e interagendo con enti e servizi locali.
3. L'asilo nido è un servizio educativo pubblico che coerentemente con il Decreto Legislativo 13 aprile 2017, n. 65 "Istituzione del sistema integrato di educazione e di istruzione dalla nascita sino a sei anni", le "Linee pedagogiche per il sistema integrato zero-sei" [D.M. 22 novembre 2021, n. 344], gli "Orientamenti nazionali per i servizi educativi per l'infanzia" [D. M. 24 febbraio 2022, n. 43], la LR 3 novembre 2023, n. 30 "Disciplina dei servizi educativi per l'infanzia e disposizioni relative al sistema integrato di educazione e istruzione dalla nascita sino a sei anni", persegue le seguenti finalità:
 - a) offrire ai bambini un contesto socio-educativo di accoglienza, di crescita, di socializzazione e di apprendimento, nel rispetto delle loro potenzialità e competenze affettive, relazionali e cognitive, valorizzando le originali identità individuali;
 - b) offrire ai bambini e alle bambine, in collaborazione con le loro famiglie e con servizi e soggetti territoriali, una pluralità di esperienze volte ad esprimere al contempo le potenzialità individuali e la capacità di lavorare con il gruppo dei pari;
 - c) favorire la conciliazione fra i tempi e le tipologie di lavoro dei genitori e la cura dei bambini;
 - d) garantire l'accesso e favorire la partecipazione di bambini con bisogni educativi speciali che possono emergere in condizione di disabilità o in presenza di situazioni di svantaggio socio-economico o culturale, grazie a interventi mirati nell'organizzazione degli spazi e delle attività;
 - e) prevedere e valorizzare la partecipazione delle famiglie alla definizione degli obiettivi educativi e alla verifica del loro raggiungimento, assicurando modalità flessibili di incontro e collaborazione con le medesime e l'apertura al territorio;
 - f) promuovere la qualità dell'offerta educativa avvalendosi di soggetti affidatari che garantiscano l'impiego nel servizio di personale educativo con qualificazione universitaria, la presenza di un coordinatore pedagogico e la formazione continua di tutto il personale, la dimensione collegiale del lavoro e collaborando con il coordinamento pedagogico dei servizi a livello territoriale (Coordinamento Pedagogico Territoriale).
 - g) Impostare la progettazione educativa in una dimensione di verticalità e collaborazione con la Scuola dell'Infanzia, fino ad operare, qualora si verificano le condizioni organizzative, in un contesto di Polo zero-sei;
 - h) Svolgere azione di prevenzione e intervento precoce su eventuali condizioni di svantaggio psico-fisico e socio-culturale.

- i) Favorire, organizzare e coordinare interventi di diffusione della cultura dell'infanzia e di sostegno della genitorialità, caratterizzando il Nido come un luogo di promozione della cultura dell'Infanzia, in collaborazione con altri soggetti operanti sul territorio, quali ad esempio il Centro famiglie.

- ART. 2 - II NIDO COME POLO di CULTURA dell'INFANZIA

1. Il Nido vuole porsi come centro per l'infanzia, punto di riferimento per le famiglie, per offrire consulenza, raccordo con gli altri servizi territoriali, occasioni di gioco ed incontro per i bambini e momenti di incontro-confronto per i genitori anche in altre occasioni a prescindere dalla frequenza al nido; per assicurare ad ogni bambino/a le occasioni di sviluppo psicofisico che gli/le sono necessarie, offrendo interventi adeguati sul piano igienico-sanitario e stimolazioni sensorio-motorie, intellettive ed affettive al fine di favorire un armonico processo di socializzazione ed apprendimento, completando in maniera complementare anche le eventuali carenze strutturali e/o occasionali della famiglia, nell'ottica della diffusione della cultura dell'infanzia.

- ART. 3 - ORGANIZZAZIONE, GESTIONE e ORIENTAMENTO EDUCATIVO

1. L'organizzazione, la gestione e l'orientamento educativo dell'asilo nido, in collaborazione con il soggetto affidatario che ne cura la gestione, si realizzano in collegamento e continuità con gli altri servizi per la prima infanzia e con le scuole dell'infanzia presenti nei Comuni, così da creare un'unica ed ininterrotta esperienza capace di assicurare un armonico ed unitario sviluppo del bambino. Il nido si costituisce come servizio flessibile sul territorio, aperto a nuove esigenze ed in grado di modificare la propria tipologia in funzione delle trasformazioni e delle istanze socio-culturali. Pertanto potranno essere previste specifiche sperimentazioni (ad esempio gruppi verticali, spazi famiglie, sezioni intermedie, ecc..) relativamente alle esigenze sociali, anche in collaborazione con altri enti mediante progetti specifici. A tal proposito potranno essere stipulate apposite convenzioni con comuni limitrofi.
2. In questa ottica riveste grande importanza l'attivazione di un percorso di definizione e costituzione di un Polo dell'Infanzia. I Poli dell'Infanzia a norma della L.R. 30/23 sono intesi quali luoghi che accolgono almeno un servizio zero-tre anni e una scuola dell'infanzia, localizzati nello stesso edificio oppure in edifici vicini. Un polo dell'infanzia si caratterizza quale laboratorio permanente di ricerca, innovazione, partecipazione e apertura al territorio e sviluppa le seguenti attività:
 - continuità educativa;
 - progettazione pedagogica congiunta e integrazione operativa tra le diverse figure professionali;
 - organizzazione di incontri di formazione e scambio di esperienze tra educatori e insegnanti del sistema integrato.
3. All'interno del polo gli spazi collettivi, nonché i servizi generali con le stesse funzioni, possono essere condivisi, fermo restando che la progettazione e il dimensionamento degli stessi devono garantire la funzionalità dei diversi servizi.

- ART. 4 - ACCESSO e ISCRIZIONI

ACCESSO:

1. L'asilo nido è aperto a tutti i bambini e le bambine.
2. L'essere diversamente abile non potrà essere causa di esclusione dal nido, anzi "al bambino da 0 a 3 anni handicappato è garantito l'inserimento negli asili nido" (L.5 febbraio 1992 n. 104 art. 12 comma 1 LR 30 del 3 novembre 2023) pertanto la gestione del nido dovrà organizzarsi in modo che il loro inserimento risulti positivo per tutti.
3. L'asilo nido è aperto ai bambini di età compresa tra i sei e i trentasei mesi, fatta salva la permanenza al nido dei bambini che, compiuti trentasei mesi in corso d'anno, decidono di terminare l'anno scolastico al nido e di non avvalersi dell'opportunità di accedere alla scuola dell'infanzia. Tale decisione dovrà essere formalmente e preventivamente comunicata al Comune e al soggetto affidatario del Nido, dalle famiglie rispettando i termini previsti dall'articolo 9. La permanenza al nido di detti bambini cesserà comunque al termine delle attività annuali. Casi particolari, valutati in specifici progetti educativi, in collaborazione con il servizio di psicologia e/o di neuropsichiatria infantile del territorio, potranno derogare la norma.

ISCRIZIONI:

1. Le domande di iscrizione si ricevono durante tutto l'anno, redatte su apposito modulo. Nel caso in cui venisse superato il numero massimo di capienza di bambini, verrà redatta una graduatoria di ammissione. Sono ammesse le domande relative a bambini e bambine che hanno compiuto sei mesi in data antecedente all'inizio dell'anno educativo.
2. Nel momento in cui si rendesse libero un posto si dovrà comunque accogliere il bambino successivo in graduatoria.
3. Salvo diverso accordo con il soggetto affidatario, la graduatoria di ammissione viene formata nel mese di aprile di ogni anno. Per la formazione della graduatoria è fissato il termine per la presentazione delle domande di iscrizione dal 1° al 31 marzo di ogni anno, fatta salva la possibilità di derogare a tale limite in sede di prima applicazione. Dovrà comunque essere rispettato il termine per la pubblicazione della graduatoria di cui al successivo articolo 6. Le domande presentate successivamente verranno aggiunte in ordine cronologico.
4. Nel formare la graduatoria è garantita la priorità ai bambini residenti nel Comune di Torre Pellice o in Comuni che abbiano concordato con questo una specifica convenzione; è garantita inoltre priorità ai casi segnalati dal Servizio sociale del territorio, sulla base dei criteri stabiliti dalla Giunta Comunale.
5. Nel corso dell'anno le sostituzioni verranno effettuate in riferimento alla graduatoria.

- ART. 5 - CALENDARIO

1. L'asilo nido è aperto tutto l'anno, tenuto conto del calendario nazionale lavorativo e indicativamente da settembre a luglio. In corso d'anno solare sono previste, di norma, le seguenti chiusure:
 - vacanze di Pasqua: come da calendario stabilito dalla Regione Piemonte;
 - vacanze di Natale: come da calendario stabilito dalla Regione Piemonte;

- chiusura estiva: mese di agosto.
- 2. E' facoltà del soggetto che ha in gestione la struttura, proporre all'Amministrazione comunale una diversa articolazione delle chiusure e del calendario della attività, purché migliorativo dei periodi di cui al comma 1.
- 3. Nei primi giorni di apertura saranno accolti i bambini che già hanno frequentato l'asilo nido nell'anno scolastico precedente e l'orario di apertura potrà essere ridotto.
- 4. **ORARIO DEL SERVIZIO:** l'orario di apertura del servizio è dalle ore 7,30 alle ore 17, articolato in orario-pre dalle 7,30 alle 8,30, orario effettivo dalle 8,30 alle 16,00, ed orario post dalle 16,00 alle 17,00. L'ingresso al nido è consentito dalle ore 7,30 alle ore 9,30: l'osservanza di questa norma permette ai bambini di svolgere in modo regolare la loro giornata e consente ai vari gruppi lo svolgimento di attività e giochi con finalità socio-educative. L'assenza va comunicata al nido entro le ore 9,30; il mancato avviso comporta il pagamento del buono pasto. E' facoltà del soggetto che ha in gestione la struttura proporre all'Amministrazione comunale una diversa articolazione dell'orario di apertura, purché migliorativa di quella sopra indicata.
- 5. **FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO:** La formazione dei gruppi viene stabilita da parte del soggetto affidatario, sentito il personale educativo. Il rapporto adulto-bambino varia in relazione all'età dei minori, in base alla legge in vigore. Tale rapporto potrà essere rivisto in relazione alla composizione del gruppo di bambini, all'inserimento di bambini diversamente abili e valutata la presenza o meno di personale di appoggio.
- 6. I genitori sono invitati a partecipare attivamente alla vita del nido, a seguire, in collaborazione con il personale del soggetto affidatario, le attività dei figli per un migliore funzionamento del servizio. A tale scopo, oltre ai colloqui con le educatrici, si effettueranno, periodicamente, assemblee dei genitori.
- 7. La fornitura dei pannolini è a carico delle famiglie: i genitori dovranno provvedere a lasciare al nido il quantitativo necessario per il proprio figlio.
- 8. Per ogni bambino viene richiesto il deposito al nido di almeno un cambio completo di indumenti e della biancheria personale.

- ART. 6 - RICETTIVITA' e FORMAZIONE della GRADUATORIA

1. La Struttura ha una capienza massima, previo ottenimento delle necessarie autorizzazioni sanitarie e antincendio, di 45 bambini (9 lattanti e 36 tra semi divezzi e divezzi). La ricettività dell'asilo nido dovrà comunque rispettare i limiti previsti dal sesto comma dell'art. 29 della L.R. 30/2023.
2. La formazione dei gruppi avviene secondo quanto previsto all'art. 5, comma 5.
3. Per la formazione della graduatoria vengono stabiliti i seguenti criteri di priorità:

| Criteri di priorità per la formazione della graduatoria: | |
|---|---|
| Criterio 1. | I bambini residenti e i bambini in affidamento a residenti presso il Comune di Torre Pellice con iscrizione a tempo pieno |
| | 1. Bambini disabili, bambini segnalati dai servizi sociali o sanitari Punti |
| | a) bambini in situazione di handicap, debitamente documentate segnalati dal servizio sociale del territorio – per un massimo di 2 (anche con personale di appoggio) 38 |
| | b) bambini segnalati dai Servizi Sociali o Sanitari dell'ASL o N.P.I. (al fine di una corretta assegnazione dei punteggi, la famiglia dovrà presentare una relazione redatta dal Servizio sociale o dai Servizi sanitari di competenza) – per un massimo di 2 37 |
| | c) bambini con genitori in situazioni di salute invalidanti o che comportino cure salvavita, debitamente documentate 36 |
| | -Mancanza di un genitore: |
| | a) Vedova/vedovo, ragazza/o madre/ padre (figlio non riconosciuto) 9 |
| | b) Divorziata/o, separata/o legalmente, madre/padre con figlio riconosciuto 7 |
| | c) Separata/o di fatto 5 |
| | -Carico familiare: |
| | a) Per ogni figlio minore con situazione di handicap 3 |
| | b) Per ogni figlio minore 1 |
| | - Condizione lavorativa del genitore: |
| | a) Per ogni genitore occupato a tempo pieno o part – time con oltre 25 ore settimanali, studenti con obbligo di frequenza 3 |
| | b) Per ogni genitore occupato part – time con orario inferiore alle 25 ore settimanali e studenti senza obbligo di frequenza 2 |
| | c) Per ogni genitore lavoratore che svolge la propria attività fuori dal comune di Torre Pellice (esclusi gli utenti che hanno un solo genitore occupato) 1 |
| | d) Per ogni genitore disoccupato, casalinga o pensionato 0,5 |
| | Presenza di fratelli già frequentanti e non ammessi per esaurimento posti |
| | a) Presenza di un fratello o sorella frequentanti lo stesso asilo nido nell'anno in cui si richiede la frequenza 1 |
| | b) bambini presenti in graduatoria nell'anno precedente, ma non ammessi per esaurimento dei posti 1 |
| Criterio 2. | I bambini residenti e per i bambini in affidamento a residenti presso il Comune di Torre Pellice con iscrizione a tempo parziale, con l'applicazione dei criteri di priorità di cui criterio 1 |
| Criterio 3. | Bambini residenti in Comuni convenzionati con il Comune di Torre Pellice, con l'applicazione dei criteri di priorità di cui criterio 1 (per le situazioni di cui al punto 1.1.a) subordinate alla copertura del maggior costo a carico del Comune di residenza) |
| Criterio 4. | Bambini residenti in altri Comuni, con l'applicazione dei criteri di priorità di cui criterio 1 (per le situazioni di cui al punto 1.1.a) subordinate alla copertura del maggior costo a carico del Comune di residenza) |

4. In caso di parità di punteggio:

- Precede chi ha minor ISEE;

- In caso di parità di ISEE: si utilizzerà il seguente criterio: da 0 a 1 anno precedenza al bambino più grande, da 1 a 3 anni precedenza al bambino più piccolo;

5. Assoluta precedenza viene assegnata ai bambini già iscritti al nido, residenti e in affidamento a residenti presso il Comune di Torre Pellice, che intendono rinnovare l'iscrizione per gli anni successivi. Pertanto, i criteri di cui al comma 3 vengono applicati soltanto in casi di prima iscrizione.

6. Ai genitori dei bambini che entreranno nella graduatoria degli ammessi, verrà data comunicazione, la quale dovrà essere confermata, salvo diverso accordo con il soggetto affidatario, entro i 20 giorni successivi, pena l'esclusione dalla lista di ammissione.

7. La graduatoria provvisoria, redatta dal soggetto affidatario sulla base dei criteri sopra indicati, viene trasmessa all'Ufficio scuola entro il 15 maggio, completa di eventuale lista d'attesa e di tutta la documentazione resa ai fini dell'iscrizione. L'ufficio scuola, a seguito di verifica, provvede all'approvazione della graduatoria entro il 15 giugno di ogni anno, con pubblicazione all'albo di apposito documento redatto in conformità alla normativa sulla privacy.

8. Il soggetto affidatario, entro il 30 giugno di ogni anno, provvede a comunicare alle famiglie l'ammissione, l'esclusione o l'inserimento in lista d'attesa del bambino o della bambina. Le nuove iscrizioni presentate successivamente alla scadenza della finestra d'iscrizione saranno aggiunte in ordine cronologico, assegnando un punteggio secondo i criteri di cui al presente articolo.

9. Per garantire il regolare avvio dell'anno educativo 24/25, i compiti assegnati al soggetto affidatario ed indicati nei commi precedenti saranno svolti dal Comune di Torre Pellice.

- ART. 7 - COMMISSIONE CONSULTIVA NIDO

1. L'ente esercita il controllo sulla gestione dell'asilo nido avvalendosi della partecipazione delle famiglie. A tal fine è costituita la Commissione consultiva nido, con durata in carica pari a quella del mandato amministrativo, composta dai seguenti membri:

a. **n. 4** rappresentanti dei genitori eletti dall'Assemblea delle famiglie dei bambini iscritti per l'anno scolastico in corso. I rappresentanti dei genitori vengono eletti durante la prima riunione plenaria indetta nei mesi di ottobre o novembre e rimangono in carica un anno salvo dimissioni o decadimento delle condizioni di elezione.

b. **n. 3** consiglieri del Comune di Torre Pellice (di cui uno in rappresentanza delle opposizioni), eletti dal Consiglio Comunale con il sistema del voto limitato, ovvero con votazione palese su una lista di candidati, previo accordo con i capigruppo consiliari;

c. **n. 1** consigliere di ogni comune eventualmente convenzionato;

d. Il/La coordinatore/ce dell'asilo nido e due educatrici designate dal gruppo di lavoro.

2. A titolo consultivo è consentita la partecipazione di operatori della prima infanzia dei servizi territoriali e di altro personale qualificato, su richiesta della Commissione stessa.

3. Nella prima adunanza la Commissione nido elegge il Presidente tra i rappresentanti delle famiglie.

4. Le funzioni di segretario sono esercitate dal Coordinatore del nido. In caso di assenza o impedimento vengono esercitate da un membro della Commissione designato di volta in volta dal Presidente. Il segretario della Commissione consultiva nido convoca le adunanze della Commissione stessa e dell'assemblea delle famiglie, ne fissa l'ordine del giorno, in collaborazione con il Presidente della Commissione, veglia sulla puntuale esecuzione dei rilievi che la stessa ha sollevato. Per la temporanea sostituzione del Presidente, in caso di assenza o di impedimento, si procederà con un criterio di rotazione stabilito dalla Commissione consultiva nido.
5. La Commissione consultiva nido si riunisce, di norma almeno 2 volte all'anno. Può essere inoltre convocata su iniziativa del Presidente o su richiesta di almeno la metà dei componenti.
6. La Commissione consultiva nido esercita le seguenti funzioni consultive e di controllo:
 - I. Propone ai competenti organi comunali modifiche al regolamento interno, secondo quanto previsto dalla L.R. 30/2023;
 - II. vigila e controlla l'applicazione delle norme stabilite dal regolamento sul funzionamento dell'asilo nido;
 - III. viene informata regolarmente, sugli indirizzi organizzativi e vigila sulla loro applicazione;
 - IV. promuove con i servizi sociali e i servizi dell'ASL competente, la formulazione e la diffusione delle iniziative, con specifico riferimento alla prima infanzia, di educazione sanitaria, dietetico-alimentare, psicopedagogica e sociale;
 - V. può convocare almeno una volta all'anno l'assemblea delle famiglie per informare sui programmi e sul funzionamento dell'Asilo Nido, per discutere dei problemi dell'infanzia, delle iniziative intraprese dalla Commissione consultiva nido e di quanto riterrà opportuno;
 - VI. sottopone al Comune proposte per il miglioramento del servizio.
 - VII. se richiesto, esprime una propria rappresentanza in seno al Patto Educativo di Comunità.

- ART. 8 - ASSEMBLEA DELLE FAMIGLIE

1. L'assemblea delle famiglie è composta dalle famiglie la cui domanda di ammissione sia stata accolta. All'inizio dell'anno scolastico, la Coordinatrice/il coordinatore del nido provvede a convocare l'assemblea delle famiglie per l'elezione dei rappresentanti in seno alla Commissione consultiva nido. Ciascun nucleo familiare ha diritto ad un solo voto.
2. L'assemblea può essere altresì convocata su proposta scritta motivata da almeno 1/3 delle famiglie frequentanti il nido.

- ART. 9 - DOMANDE DI AMMISSIONE AL NIDO

Le domande di ammissione devono contenere tutte le indicazioni utili ai fini dell'applicazione dei criteri di priorità ed essere corredate dalla necessaria documentazione.

1. **DOCUMENTI SANITARI ED INSERIMENTO:** per essere ammessi all'asilo nido è necessario presentare documenti sanitari previsti dalla normativa vigente.
Alle famiglie vengono consegnate schede dettagliate sulle modalità di ambientamento al nido al momento dell'iscrizione.

2. **DIMISSIONI:** la rinuncia al posto deve essere comunicata per iscritto con almeno un mese di anticipo anche se il bambino non è ancora frequentante, in caso contrario dovrà essere corrisposta la quota base per il mese.
3. **ASSENZE:** l'assenza dalla frequenza del nido deve sempre essere segnalata entro le ore 9:30 al soggetto affidatario, secondo le procedure da questi stabilite.
L'assenza prolungata, non giustificata, superiore ai due mesi, comporterà la perdita del posto presso l'asilo nido anche se regolarmente pagata la corrispondente quota fissa mensile.
4. **USCITE:** all'uscita i bambini verranno affidati ai genitori o alle persone il cui nominativo è stato inserito nell'elenco apposito e corredato dalla fotocopia del documento di identità: qualora, per esigenze del bambino o dell'asilo nido, un'altra persona dovesse prendere il posto del familiare occorre delega scritta al personale.
Le uscite fuori dalla struttura dell'asilo nido sono consentite, previa autorizzazione scritta ad inizio anno.

- ART. 10 - QUOTE DI FREQUENZA

1. La retta di frequenza per tutti gli utenti del servizio è determinata dal Comune di Torre Pellice, sulla base delle risultanze della procedura di affidamento.
2. Per le famiglie di bambini residenti o in affidamento a residenti nel Comune di Torre Pellice possono essere previste, in relazione al reddito ISEE del nucleo familiare, riduzioni della retta o agevolazioni.
3. Le famiglie dei bambini residenti in Comuni convenzionati possono presentare domanda di riduzione della retta di frequenza o di agevolazioni al proprio Comune di residenza, direttamente o attraverso i servizi sociali territoriali.
4. Per tutta la materia tariffaria si fa riferimento alle deliberazioni e determinazioni dell'amministrazione comunale.
5. Salvo diverso accordo con il soggetto affidatario, le quote dovranno essere pagate entro dieci giorni dalla ricezione della richiesta di pagamento della retta. Il mancato pagamento, dopo il sollecito e dopo un mese concesso per saldare il debito pregresso, comporta l'esclusione del bambino dall'asilo nido e l'avvio delle pratiche di recupero crediti, fatta salva la possibilità di una sospensione, comunque non superiore ai sei mesi, finalizzata a valutare particolari condizioni di difficoltà della famiglia documentate dai servizi sociali, da concordare con il Comune.
6. Il mancato pagamento della retta preclude la possibilità di iscrizione agli anni successivi; alle famiglie verrà data comunicazione in merito in caso di modifica delle condizioni prima dell'iscrizione.

- ART. 11 - EQUIPE EDUCATIVA

1. L'educazione, nei suoi vari aspetti fisici, ludici, psicologici, sociali, igienico-sanitari, ecc. è affidata al personale educativo. Questo è tenuto all'aggiornamento professionale ed ha l'obbligo di frequenza ai corsi di qualificazione e riqualificazione professionale.
2. Nell'asilo nido è istituita l'équipe educativa di lavoro, che è composta da tutti gli operatori assegnati al servizio. Ad essa compete la scelta metodologica e didattica, e la determinazione dei mezzi, dei tempi e delle modalità per il raggiungimento degli obiettivi previsti dal presente regolamento ed indicati al precedente articolo 3. L'équipe si riunisce almeno mensilmente per la

programmazione delle attività e degli interventi ed indice periodiche riunioni con i genitori dei bambini.

- ART. 12 - IL PERSONALE

1. La dotazione del personale dell'asilo nido deve rispettare i limiti indicati dall'art. 29 della L.R. 30/2023.
2. Per l'orario di lavoro si fa riferimento al Contratto Collettivo Nazionale applicato dal soggetto affidatario e comunicato in sede di gara. I turni e gli orari sono stabiliti dal Coordinatore del Servizio.
3. Data la funzione del servizio ed il ruolo che tutto il personale deve svolgere per contribuire al miglior funzionamento dell'asilo nido, si richiede il maggior impegno di precisione e ordine nell'esecuzione dei propri compiti.
4. Si richiede la massima collaborazione, specie nei momenti di particolare necessità, e quindi una funzionale integrazione di ruoli tra il personale, al fine di costituire un ambiente complessivamente educante, che escluda o limiti ruoli eccessivamente gerarchizzati.
5. Funzioni della coordinatrice/del coordinatore:

Il/la Coordinatore/Coordinatrice esplica funzioni di coordinamento organizzativo e pedagogico su tutte le attività ed iniziative del nido; sovrintende al funzionamento generale di tutto il servizio. In particolare:

I – Funzioni Organizzative:

- a) ha responsabilità e controllo del rispetto dell'orario di lavoro e delle mansioni del personale dell'asilo nido nella piena valorizzazione delle risorse umane e professionali disponibili;
- b) cura i rapporti con i servizi amministrativi ed educativi del Comune di Torre Pellice;
- c) compatibilmente con gli orari di servizio, partecipa ai lavori del Coordinamento Pedagogico Territoriale e del Patto Educativo di Comunità;
- d) mantiene i contatti e collabora con i servizi socio-sanitari dell'ASL di riferimento;
- e) affronta tutti i problemi che si porranno quotidianamente (forniture, approvvigionamenti, problemi tecnici, manutenzione, ecc);
- f) compila giornalmente il registro delle presenze dei bambini e del personale trasmettendone copia all'Ufficio Scuola del Comune entro i primi cinque giorni del mese successivo;
- g) cura la tenuta del materiale in dotazione dell'asilo nido ed il suo inventario;
- h) convoca e partecipa a riunioni con il personale e con i genitori dei bambini;
- i) esercita le funzioni di segretario della Commissione consultiva nido e svolge le funzioni di cui agli artt. 7 e 8 del presente regolamento;
- l) assume provvedimenti di emergenza e fa fronte a quelli richiesti dalle normative al fine di garantire la sicurezza del nido e la funzionalità dei servizi.

II - Funzioni pedagogiche:

- a) coordina la definizione della progettazione educativa in collaborazione con l'Amministrazione comunale, secondo quanto previsto nel progetto presentato dal soggetto affidatario;
- b) si prende cura del funzionamento dell'équipe educativa;

- c) svolge funzioni di indirizzo e sostegno professionale, sia individuale che di gruppo;
 - d) sostiene e valorizza la motivazione all'impegno educativo;
 - e) promuove la partecipazione dei genitori, anche per un confronto sulla progettazione educativa e per la creazione di comunità inclusive;
 - f) agevola la riflessione professionale e propone l'uso di tecniche di osservazione, monitoraggio e documentazione.
6. Funzioni delle educatrici:
L'educatrice ha responsabilità educativa e cura i bisogni fisici, intellettivi e psicologici del bambino. In particolare:
- a) pensa, organizza e gestisce le attività con i bambini;
 - b) predispone l'organizzazione della giornata (con tutti gli aspetti di quotidianità) e provvede alla registrazione, su appositi moduli, delle notizie sui singoli bambini da trasmettere a richiesta ai genitori;
 - c) pone attenzione ai bisogni fisici del bambino con particolare cura ai momenti del pranzo, del sonno e del cambio;
 - d) pone attenzione ai bisogni affettivi e psicologici del bambino riguardo alle modalità di gestione dell'ambientamento e la cura della relazione con il bambino;
 - e) tiene i rapporti con i genitori e stimola la loro partecipazione attiva alla vita del nido;
 - f) documenta, programma, elabora, ricerca su tutto quanto riguarda la funzionalità del servizio.
7. Funzioni dell'ausiliaria:
Il personale ausiliario fa parte del gruppo di lavoro.
Svolge mansioni di pulizie generali, lavanderia e collabora con il personale educativo. In particolare:
- a) provvede alla pulizia dei locali interni ed esterni dell'asilo nido;
 - b) cura l'ordine e la manutenzione dei locali e delle attrezzature;
 - c) provvede al servizio di guardaroba e lavanderia;
 - d) collabora alla preparazione di materiale per le attività educative;
 - e) concorre a rendere più confortevole e funzionale l'ambiente;
 - f) collabora all'intervento educativo secondo i tempi e le modalità stabilite dal gruppo di lavoro:
8. Il rapporto medio operatore-bambini è stabilito dalle normative in vigore.
9. E' prevista la possibilità, previa condivisione ed accettazione da parte del soggetto affidatario, di inserire nel Nido a supporto dell'equipe di educatrici, con funzioni non sostitutive del personale, tirocinanti universitari e volontari di servizio civile, tramite convenzioni e definizione di progetti.

- ART. 13 - AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE PROFESSIONALE

1. Tutto il personale dell'asilo nido è tenuto a frequentare corsi di aggiornamento per l'approfondimento delle materie inerenti la propria funzione, privilegiando in particolare i percorsi formativi concordati nell'ambito del Coordinamento Pedagogico Territoriale a cui aderisce il Comune di Torre Pellice.
2. Il personale addetto alle attività complementari fa parte del gruppo di lavoro, che ha l'obbligo di frequenza ai corsi di aggiornamento.

- ART. 14 - CONTROLLO DI SALUTE

1. La vigilanza igienico-sanitaria sull'asilo nido è affidata ai competenti servizi dell'ASL. I problemi connessi con l'accrescimento psico-fisico del bambino potranno essere trattati e discussi con il personale dell'équipe-psico-medico-pedagogica dell'ASL competente per territorio, secondo un programma concordato tra i servizi.

-ART:15 - DISPOSIZIONI FINALI

1. Per quanto non disposto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni di legge e regolamenti vigenti.
2. È disapplicata ogni altra norma regolamentare, emanata dal Comune, contraria o incompatibile con quelle del presente Regolamento.
3. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della relativa deliberazione di approvazione, secondo quanto previsto dal vigente Statuto comunale.

Il presente regolamento:

-è stato approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 08 del 28/03/2024 e pubblicato nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69) per 15 giorni consecutivi dal 10/04/2024.

E' pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente.

È entrato in vigore il 20/04/2024