



REGOLAMENTO NIDO

Parrocchia
San
Giacomo
Apostolo
Mandriola

PREMESSA

Il Centro Infanzia “Padre Antonio” si configura, giuridicamente e amministrativamente, come attività della Parrocchia S.Giacomo Apostolo di Mandriola (Albignasego – PD) che lo istituisce e lo gestisce. Ne consegue che:

- il legale rappresentante è il Parroco pro tempore;
- l’attività del Centro Infanzia rientra nell’ambito della Parrocchia di Mandriola e la sua gestione è svolta separatamente agli effetti amministrativi, civilistici e fiscali.

Il presente regolamento conferma e integra quanto già definito nei seguenti documenti: Piano Triennale dell’Offerta Formativa (PTOF), Piano dell’Offerta Educativa (POE), Carta dei servizi, Patto di corresponsabilità, Regolamento pediatrico.

PARTE PRIMA : DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Art. 1 La gestione

La gestione del Centro Infanzia viene svolta sui principi di trasparenza, efficacia ed economicità secondo le norme riportate nel regolamento e delle indicazioni del Parroco che viene giuridicamente indicato come legale rappresentante nonché come presidente del Comitato di Gestione.

Art. 2 Identità e finalità del Centro Infanzia

Definizione di Centro Infanzia redatta dall’A.R.S.S. Veneto nell’Allegato 5 DGR 2501/04:

“L’utenza può prevedere bambini della fascia nido fino massimo 3 anni d’età, mentre i bambini fascia scuola d’infanzia secondo la norma vigente.

La capacità ricettiva del nido va da un minimo di 12 ad un massimo di 60 (da 12 mesi a 3 anni). Si può prevedere l’iscrizione del 20% in più rispetto alla capienza massima consentita dalla dimensione della struttura”.

Il Nido del Centro Infanzia “Padre Antonio” è un servizio che si affianca alla famiglia, primo polo educativo, nell’azione di cura ed educazione.

Le Sezioni del Nido operano costantemente in stretto contatto tra loro, si confrontano per il raggiungimento e la verifica degli obiettivi di sviluppo, condividono con la Scuola dell’Infanzia le scelte educative e progettuali creando esperienze di raccordo e continuità all’interno dei servizi.

Il Nido, nel rispetto del progetto educativo del Centro d’Infanzia permette al bambino di fare, “essere” e sperimentare attraverso una progettazione che rispetta il tempo individuale di crescita psicologica e le fasi di sviluppo di ogni singolo bambino in ambito:

- motorio e sensoriale, cognitivo, linguistico-comunicativo, affettivo-emotivo, sociale;
- l’instaurarsi di una relazione significativa tra bambino ed educatore;
- lo sviluppo dell’autonomia e dell’identità dei bambini in tutte le loro componenti: fisiche, affettive, emotive, cognitive e sociali;
- la promozione della comunicazione tra i soggetti interessati nella relazione educativa, bambini, genitori ed educatori, per un confronto costruttivo e collaborativo.

Art. 3 Disabilità

Il Centro Infanzia offre ai bambini diversamente abili adeguate opportunità educative realizzandone l’effettiva integrazione secondo un articolato progetto educativo e didattico. La formulazione di

Parrocchia di S. Giacomo Ap. - Centro Infanzia “Padre Antonio”

e-mail: centro.infanzia@mandriola.org
www: www.mandriola.org/centroinfanzia

via San Bellino 155/A – Mandriola 35020 Albignasego, Padova
Tel. 049 8808024

FISM

ASSOCIATA



specifici progetti individualizzati considera il soggetto protagonista del proprio processo di crescita (sul piano relazionale, sociale e cognitivo) lo accompagna e gli fornisce gli strumenti utili per potersi integrare nell'esperienza scolastica, lo aiuta a riconoscersi come membro attivo capace di portare il suo contributo nelle attività che si svolgono.

Sulla base di verifiche periodiche e tempestive in stretta collaborazione con la famiglia, la scuola offrirà al bambino adeguate opportunità e sollecitazioni educative mediante l'apporto dei servizi specialisti del territorio.

Il Centro Infanzia recepisce quanto indicato dalla Legge 104/92, che riconosce e tutela la partecipazione alla vita sociale delle persone con disabilità, in particolare nei luoghi per essa fondamentali: la scuola, durante l'infanzia e l'adolescenza (art. 12, 13, 14, 15, 16 e 17) e dalle "Linee guida per l'integrazione degli alunni con disabilità", diramate dal MIUR con nota del 4 agosto 2009. Il Centro Infanzia offre pertanto ai bambini disabili adeguate opportunità educative realizzandone l'effettiva integrazione secondo un progetto educativo individualizzato (PEI) creato dal Collegio Docenti in stretta collaborazione con l'insegnante di sostegno, sulla base della Diagnosi Funzionale e del Profilo Dinamico Funzionale.

La formulazione del PEI considera il bambino protagonista del proprio processo di crescita sia sul piano relazionale che sul piano sociale e cognitivo e gli fornisce tutti gli strumenti utili per potersi integrare nell'esperienza scolastica, lo aiuta a riconoscersi come membro attivo capace di portare il suo contributo nelle attività che si svolgono.

Art. 4 Utenza/destinatari

Il Centro Infanzia prevede la distinzione tra fascia d'età nido e la fascia d'età scuola infanzia.

L'area nido accoglie bambini dai 12 mesi sino ai 36 mesi, secondo normativa vigente.

L'area scuola infanzia accoglie bambini di età compresa tra i 3 ai 6 anni.

Art. 5 Capacità ricettiva

La ricettività massima del Centro Infanzia è fissata per 60 bambini al nido e 112 bambini alla scuola dell'infanzia.

Art. 6 Sezioni

Il servizio è strutturato in sezioni il più possibile omogenee per fascia d'età con un rapporto educatore-bambino 1 a 8, con maggiorazione del 20% secondo normativa vigente.

I gruppi sezione vengono creati per bambini dai 12 ai 18 mesi, dai 18 ai 24 mesi e dai 24 ai 36 mesi.

Art. 7 Iscrizioni

Il Centro Infanzia "Padre Antonio" è un servizio privato della Parrocchia di Mandriola in convenzione con il Comune di Albignese ed è aperto ai bambini che risiedono nel Comune di Albignese e nei Comuni limitrofi. Le ammissioni avvengono in base al numero di posti disponibili e a graduatorie formate secondo i criteri approvati dal Comitato di Gestione.

Le richieste di iscrizione al Centro Infanzia possono essere avanzate presso la segreteria secondo gli orari comunicati all'inizio dell'anno scolastico.

L'iscrizione avviene con la compilazione del modulo fornito dal Centro Infanzia e il versamento della quota entro i termini stabiliti dalla normativa vigente. In occasione dell'assemblea dei nuovi iscritti verranno consegnati i documenti contrattuali.

Le iscrizioni saranno aperte per i nuovi iscritti nel mese di gennaio secondo le modalità concordate con il Comitato di Gestione e rispettando le direttive ministeriali.

I documenti informativi e programmatici (POE, PTOF, carta dei servizi, regolamento, regolamento pediatrico, servizio di ristorazione) sono scaricabili dal sito www.mandriola.org/centroinfanzia

Le quote di iscrizione e di frequenza vengono definite di anno in anno dal Comitato di Gestione e devono essere versate entro le scadenze stabilite.

Art. 8 Criteri di accesso e modalità di formazione di liste di attesa

I criteri di accesso per il **servizio di nido**, ordinati per priorità, sono:

1. Essere in regola con il pagamento della quota di iscrizione e, per i già frequentanti, con i pagamenti dell'anno in corso
2. Fratello già frequentante il Centro Infanzia che frequenterà anche l'anno successivo (iscrizione contemporanea di due o più fratelli)
3. Residenti a Mandriola
4. Residenti nel comune di Albignasego
5. Residenti in altri comuni
6. Ordine di iscrizione

Per il nido si darà precedenza ai bambini che abbiano compiuto i 12 mesi entro l'inizio dell'anno educativo, con frequenza a partire da settembre dello stesso anno.

Per ogni criterio si tiene conto della data di iscrizione nella lista d'attesa, nonché la data dell'inserimento del bambino.

Alla data di chiusura delle iscrizioni, le domande in eccesso verranno inserite, mantenendone l'ordine, nella lista d'attesa; ogni ulteriore domanda di iscrizione presentata oltre il termine verrà inserita in lista d'attesa esclusivamente seguendo l'ordine di presentazione.

Art. 9 Apertura e orario di funzionamento

Il servizio funziona da settembre a luglio per il nido (secondo direttiva del servizio). E' aperto dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 16.00 e con la possibilità di chiedere l'entrata anticipata alle 7.30 e/o l'uscita posticipata fino alle 17.30.

Chi necessita di accedere prima delle ore 8.30, anche solo per poche volte durante l'arco del mese, deve fare domanda di iscrizione al pre-tempo con il versamento di 25 euro mensili o 4 euro giornalieri. L'entrata in sezione deve avvenire entro le ore 9.00. Il ritiro del bambino deve avvenire entro le ore 16.00. Dopo tale orario il bambino verrà consegnato al post-tempo; pertanto verrà richiesto alla famiglia il pagamento di 25,00 euro mensili per il servizio usufruito fino alle ore 17.00 o di 35,00 euro fino alle ore 17.30, oppure 4 euro per il servizio di post-tempo giornaliero.

Il ritiro del bambino al post-tempo deve avvenire entro le ore 17.00 o 17.30 (in base all'opzione richiesta); superato tale orario e dopo aver ricevuto un richiamo verbale, si procederà con un richiamo scritto che, in caso di recidiva, comunicherà il pagamento del servizio o la disdetta della possibilità di usufruirne per tutto l'anno.

E' possibile accedere al nido e alla scuola dell'infanzia solo mezza giornata, fino alle **12.45** senza variazione sul costo della retta.

Il calendario annuale fa riferimento a quello stabilito dal MIUR con interruzione a Natale, Pasqua e nei giorni di festività civile e religiosa.

Il calendario verrà consegnato alle famiglie all'inizio di ogni anno scolastico/educativo.

La frequenza deve avere un carattere continuativo, in caso d'assenza i genitori sono tenuti ad avvisare il servizio entro le ore 9.00 del giorno stesso **tramite messaggio veloce al numero predisposto o chiamando al telefono fisso.**

I genitori, qualora il bambino si assenti per motivi diversi da quelli di salute, dovranno avvisare preventivamente il personale insegnante ed educativo.

E' un dovere dei genitori rispettare gli orari di apertura e chiusura del Centro Infanzia per il corretto svolgimento delle attività; pertanto, le variazioni dell'orario vanno comunicate anticipatamente alle insegnanti e alle educatrici, mentre, in caso di imprevisto che comporta una variazione, il genitore avrà cura di darne comunicazione telefonica.

PARTE SECONDA: AMMINISTRAZIONE E GESTIONE

Art. 10 Organi di amministrazione e di gestione

Per la amministrazione e la gestione del Centro Infanzia, il "gestore" si avvale dei seguenti organismi:

- il Comitato di gestione
- Il Tesoriere

Art. 11 Composizione del Comitato di Gestione

Il Centro Infanzia è amministrato da un Comitato di Gestione composto dalle seguenti figure:

- Il Presidente, rappresentante legale del Centro Infanzia, ovvero il Parroco pro tempore della Parrocchia di Mandriola
- il Coordinamento
- Il Tesoriere, scelto dal Parroco
- 2 rappresentanti dei genitori per il nido, **eletti in apposita assemblea**
- 2 rappresentanti dei genitori per la scuola dell'infanzia, **eletti in apposita assemblea**
- 4 rappresentanti della comunità di Mandriola, scelti dal Parroco

Art. 12 Competenze del comitato di gestione

Spetta al comitato di gestione:

- provvedere a tutti gli atti di ordinaria e straordinaria amministrazione;
- approvare i bilanci preventivi e consuntivi;
- adottare il regolamento interno;
- esprimere parere sulle nomine del personale, nonché sui provvedimenti disciplinari o di licenziamento;
- fissare il contributo mensile delle famiglie, valutando eventuali condizioni di indigenza;
- esprimere parere sulla stipula di convenzioni con altri enti;
- esprimere parere sulle costituzioni in giudizio in genere.

I provvedimenti del Comitato di gestione sono esecutivi salvo il caso in cui il Parroco non opponga per iscritto il suo veto motivato entro due giorni dalla data di adozione del provvedimento stesso.

Art. 13 Funzionamento del Comitato di Gestione

Il comitato di gestione si riunisce di regola ogni due mesi. Si tengono riunioni straordinarie quando il Presidente ritenga di convocarle o su richiesta scritta di almeno 1/3 dei consiglieri.

Art. 14 Durata in carica del Comitato di Gestione

Il comitato di gestione dura in carica tre anni.

L'appartenenza al comitato cessa per: morte, dimissioni, decadenza. La decadenza viene dichiarata dal Comitato qualora il componente non partecipi a tre sedute consecutive del Comitato stesso senza un giustificato impedimento.

I rappresentanti del nido e della scuola dell'Infanzia vengono eletti **dall'assemblea di settembre all'inizio di ogni anno scolastico e sono rieleggibili**, dai genitori stessi tra coloro che si sono candidati, **attraverso un questionario online. Essi durano in carica (???)**

I rappresentanti della comunità di Mandriola e il Tesoriere, vengono nominati dal Parroco ogni tre anni, possono essere rinominati.

Se durante il triennio viene a mancare un componente, per qualsiasi causa, esso viene surrogato secondo le regole di sopra riportate.

Art. 15 Scioglimento del Comitato di Gestione

Il Comitato di Gestione può essere sciolto, con provvedimento formale del Parroco legale rappresentante.

Art. 16 Il Presidente

Spetta al presidente:

- convocare, dirigere e coordinare il Comitato di Gestione;
- rappresentare il Centro Infanzia e stare in giudizio per la stessa;
- nominare, ammonire, licenziare il personale, previo esame del parere del Comitato di Gestione;
- stipulare convenzioni con altri Enti, previo esame del parere del Comitato di Gestione;
- adottare, in caso di urgenza, previo confronto con i soggetti/organi del Centro Infanzia coinvolti nella specifica questione, i provvedimenti e riferirne nella prima seduta al Comitato di Gestione;
- nominare il Tesoriere e i rappresentanti della comunità di Mandriola

Il Parroco legale rappresentante può delegare, con apposito provvedimento, un componente del Comitato a svolgere le funzioni di "Presidente vicario" con i poteri sopra riportati o come stabiliti dal provvedimento di delega.

Art. 17 Il Tesoriere

Spetta al Tesoriere:

- vigilare sulla corretta e regolare tenuta della contabilità;
- svolgere ogni altro adempimento per l'ordinata amministrazione e gestione della scuola.

Art. 18 Il bilancio

L'esercizio finanziario coincide con l'anno solare.

Ogni anno viene redatto entro il mese di novembre dell'anno che precede, il bilancio di previsione delle entrate e delle spese dell'anno finanziario successivo.

Il bilancio di esercizio viene redatto nelle forme di legge e **approvato entro il 30 aprile di ogni anno.**

La tenuta della contabilità, gli adempimenti civilistici e fiscali possono essere affidati al centro servizi della FISM o a persone competenti.

Su richiesta, il bilancio è consultabile richiedendolo al tesoriere.

PARTE TERZA: LA PARTECIPAZIONE

Art. 19 Organi collegiali

Il Centro Infanzia sollecita l'interazione educativa/didattica con la famiglia attraverso i seguenti strumenti:

- **Collegio del Centro Infanzia:** coordinamento, insegnanti, educatrici, ausiliarie, cuoca si incontrano per discutere temi di carattere organizzativo e formativo di carattere generale.
- **Consiglio del Nido:** il coordinamento del nido e le educatrici si riuniscono per progettare, verificare e valutare.
- **Assemblea di sezione nido:** le educatrici di sezione incontrano i genitori per renderli partecipi del POE.
- **Assemblea generale nido e scuola dell'infanzia:** presentazione del Centro Infanzia con tutto il personale.
- **Consiglio della Scuola:** composto dal coordinamento, i rappresentanti di sezione di nido e scuola dell'infanzia. Ha il compito di definire le modalità attuative delle attività programmate nel Piano dell'Offerta Educativa (POE) e nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa(PTOF), che abbisognano della collaborazione e del supporto delle famiglie.
- **Colloqui individuali:** incontri educatrici e genitori dei singoli bambini.

Art. 20 Il coordinamento

All'interno del Centro Infanzia opera il coordinamento al quale spettano i seguenti compiti:

- curare l'organizzazione generale del servizio e i rapporti con l'ente gestore;
- programmare e coordinare l'attività didattico-educativa e la relativa verifica in stretta collaborazione con le educatrici e le insegnanti;
- garantire la continuità dei momenti di formazione professionale degli operatori, organizzando con gli stessi i programmi di aggiornamento, individuando tematiche di approfondimento rispondenti alle necessità di servizio;
- valutare l'efficienza e la efficacia del servizio proponendo soluzioni utili al loro miglioramento;

- sperimentare la realizzazione di servizi e attività innovative;

Su segnalazione dell'educatrice o dell'insegnante autorizza ad allontanare dal C.I. in via cautelativa i bambini che presentano patologie tali da consigliare l'intervento del medico.

Art. 21 Requisiti del personale didattico-educativo

Il personale docente con funzione didattico/educativa, nella scuola dell'infanzia deve essere in possesso dei titoli di studio richiesti:

- laurea in scienze della formazione primaria
- diploma magistrale o diploma di liceo socio-psico-pedagogico conseguito entro l'anno scolastico 2001-2002.

Il personale educativo con funzione educativa nel nido, deve essere in possesso dei titoli di studio richiesti:

- laurea in scienze della formazione primaria e/o in scienze dell'educazione con indirizzo nido e/o scuola dell'infanzia;
- diploma di dirigente di comunità;
- diploma dell'istituto tecnico per i servizi sociali - indirizzo esperto in attività ludico espressive - idoneo allo svolgimento dell'attività psico-pedagogica;
- diploma o laurea, di insegnante o educatore della prima infanzia.

Art. 22 Le insegnanti e le educatrici

Le educatrici hanno il compito di:

- curare le relazioni affettive, lo sviluppo delle capacità di espressione, di comunicazione, di socializzazione, l'incolumità, l'igiene personale, l'alimentazione e quanto necessario per uno sviluppo psico-affettivo ottimale dei bambini;
- avere cura delle attrezzature e dei giocattoli utilizzati durante l'attività, provvedere alla custodia e alla loro conservazione richiedendone la pulizia agli addetti ai servizi generali;
- curare la programmazione dell'azione educativa e dell'attività didattica;
- valutare periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli obiettivi programmati;
- esaminare i casi di bambini che presentano particolari difficoltà di inserimento, allo scopo di individuare le strategie più adeguate per una loro utile integrazione;
- predisporre il PTOF e il POE che vengono resi pubblici mediante il sito **e copia in segreteria;**
- collaborare con gli operatori sociali del territorio che hanno in carico il bambino in difficoltà;
- collaborare con l'insegnante di sostegno per l'inserimento/l'assistenza dei bambini disabili;
- collaborare con i genitori sostenendoli nel loro compito educativo e scambiando ogni utile informazione al fine di dare continuità al processo educativo;
- promuovere: colloqui, assemblee, feste, incontri di discussione etc., che si svolgono con regolarità nel corso dell'anno educativo;
- collaborare con il coordinamento nella programmazione e nel coordinamento delle attività didattiche ed educative, nonché nella verifica dei risultati;
- seguire il piano di autocontrollo igienico H.A.C.C.P.;

- aggiornare regolarmente i registri di classe.

Art. 23 Gli ausiliari

I compiti del personale ausiliario sono:

- provvedere al servizio di refezione;
- gestire il cambio e riordino dei lettini;
- provvedere al lavaggio e disinfezione dei giocattoli con metodi efficaci;
- provvedere allo stoccaggio del materiale destinato al Centro Infanzia;
- seguire il piano di autocontrollo igienico H.A.C.C.P.
- verificare che gli alimenti nelle celle frigorifere siano dotati di targhetta della rintracciabilità del prodotto;
- prendere in consegna i viveri, ordinare gli alimenti nei frigoriferi utilizzando appositi contenitori.

Art. 24 La cuoca

I compiti della cuoca sono:

- seguire rigorosamente il menu e le diete speciali;
- predisporre i pasti sulla base delle tabelle-dieta fornite dal SIAN. Le diete sono formulate tenendo conto dell'importanza di una equilibrata alimentazione e del fabbisogno nutrizionale di ogni minore;
- essere responsabili della manipolazione, preparazione e conservazione degli alimenti in conformità alle norme igieniche ed alle tabelle dietetiche stabilite dagli organi competenti;
- pulire e riordinare le attrezzature di cucina, le stoviglie, le dispense;
- seguire il piano di autocontrollo igienico H.A.C.C.P.

Art. 25 I coadiutori/volontari

Il Centro Infanzia può avvalersi della presenza dei coadiutori per l'adempimento di progetti proposti dai volontari stessi ed approvati dal corpo docente o programmati dal coordinamento o dal Comitato di Gestione.

Art. 26 Obblighi dei genitori o Impegno dei genitori

Il genitore, sottoscrivendo l'iscrizione accetta:

- le scelte educative, didattiche e organizzative del Centro Infanzia, decise dal corpo docente ed educativo in sinergia con il coordinamento e i referenti del Comitato di Gestione (e descritti nei documenti programmatici POE-PTOF)
- il pagamento di n. 11 mensilità (settembre-luglio) per il nido, salvo i casi in cui il bimbo venga inserito ad anno già iniziato
- di rispettare gli orari di entrata/uscita e, in caso di ritardi recidivi, di essere sanzionati con il pagamento di servizi aggiuntivi decisi dalla Direzione.

I Genitori, consapevoli della propria primaria responsabilità educativa per i figli, si impegnano a: condividere le modalità organizzativa del Centro Infanzia

- condividere il progetto formativo ed educativo del Centro Infanzia
- rispettare il personale con parole e comportamenti
- rispettare l'orario di entrata e di uscita.
- comunicare cambiamenti di orario giustificati.
- comunicare l'assenza del figlio
- fornire informazioni sullo stato di salute del figlio nel caso di assenza
- conoscere e condividere l'offerta educativa e formativa del nido e della scuola infanzia.
- prendere attenta visione dei documenti programmatici.
- rispettare il ruolo e le competenze dell'insegnante in un clima di stima reciproco
- confrontarsi rispetto alla segnalazione di difficoltà
- confrontarsi e condividere il PEI in caso di bambino certificato
- comunicare cambiamenti significativi rispetto al tipo di disabilità
- collaborare con educatrici e insegnanti per favorire un'equilibrata crescita del proprio figlio
- richiedere e partecipare ai colloqui individuali
- partecipare alle riunioni generali e di classe/sezione
- leggere gli avvisi e le comunicazioni inviati e/o affissi nelle bacheca per tenersi aggiornati su impegni, scadenze ed iniziative scolastiche
- rispettare il regolamento pediatrico
- chiudere alle proprie spalle il cancello principale e le porte di entrata
- non sostare negli ambienti del Centro Infanzia prima o dopo aver accompagnato o ritirato il proprio figlio
- accertarsi che il proprio figlio non introduca a scuola oggetti potenzialmente pericolosi per sé e per gli altri.

Inoltre, si precisa che:

ogni contrasto, battibecco, litigio, offesa, voci alterate, minacce, ecc.. che possono verificarsi all'interno del Centro Infanzia con parole e segni evidenti di dissenso tra genitori e personale del Centro Infanzia o tra genitori, qualora potessero turbare il clima sereno dei bambini o il dialogo tra genitori e il personale, saranno sanzionati con l'allontanamento temporaneo o perpetuo della famiglia dal Centro Infanzia stesso.