



Comune di Cerano

Provincia di Novara

***REGOLAMENTO PER
IL FUNZIONAMENTO
DELL'ASILO NIDO COMUNALE***

Testo Vigente

Art. 1 – FINALITA'

1) l'attività dell'asilo nido è un servizio socio-educativo promosso, gestito e regolato dall'Amministrazione Comunale, che ha lo scopo di favorire l'equilibrato sviluppo psicofisico dei bambini e la loro socializzazione, e nello stesso tempo, è un adeguato sostegno alla funzione educativa dei genitori. L'obiettivo che il Nido si propone è quindi di predisporre un ambiente sereno e idoneo a favorire ed incentivare la socializzazione, la crescita emotiva e cognitiva del bambino nel rispetto delle varie fasi e dei ritmi personali di sviluppo.

2) Nel perseguire tali obiettivi, Amministrazione Comunale potrà avvalersi del supporto dei servizi socio-sanitari competenti inoltre, potrà implementare il servizio con figure specializzate in campo pedagogico

Art. 2 – AREA DI UTENZA

1) Al servizio possono essere ammessi i bambini il cui nucleo familiare sia residente nel territorio del Comune di Cerano e di altri Comuni convenzionati di età compresa tra i sei mesi compiuti alla data di primo inserimento o di inserimento programmato e il passaggio alla Scuola Materna. In caso di disponibilità di posti, in assenza di liste di attesa, possono essere ammessi anche bambini non residenti nei Comuni convenzionati.

Art. 3 – ISCRIZIONI

1) Le domande di iscrizione, da ritirarsi presso l'Asilo Nido di Cerano, si devono presentare: ordinariamente dal 1° al 30 marzo e devono essere consegnate, corredate dai documenti elencati nell'Avviso pubblico, presso l'Ufficio Protocollo, secondo i tempi e le modalità ivi indicate. I bambini già iscritti e frequentanti l'anno precedente non sono tenuti a presentare domanda e hanno diritto di precedenza assoluta. Nel caso di cambio del Comune di residenza durante l'anno di attività il bambino conserva la posizione acquisita al momento dell'iscrizione, salvo per quanto riguarda il pagamento della retta che sarà maggiorato come disposto dall'Art. 9.

1bis) Entro il mese di luglio potrà essere emanato un ulteriore Avviso pubblico per la formazione di una graduatoria per eventuali inserimenti straordinari. L'Avviso potrà restare aperto fino al 15 settembre. I bambini inseriti nella graduatoria straordinaria non potranno avere la precedenza rispetto a i bambini già inseriti nella graduatoria ordinaria di cui al comma precedente e rimasti in lista d'attesa (cioè non immediatamente inseriti).

1ter) Con l'emissione del nuovo Avviso pubblico per la formazione della graduatoria ordinaria (nel successivo mese di marzo) si considerano decadute tutte le precedenti graduatorie (ordinaria e straordinaria).

2) Opportuna divulgazione viene data tramite affissione pubblica e pubblicazione sul sito del Comune di Cerano. I Comuni convenzionati provvederanno ad attivare le procedure in via autonoma con riferimento ai termini indicati nel presente Regolamento.

3) Alla conferma dell'iscrizione è dovuto il pagamento a titolo cauzionale, di una quota pari al 50% della retta fissa mensile corrispondente al periodo prescelto. Le rinunce dovranno essere consegnate per iscritto all'ufficio protocollo del Comune, entro la data di primo inserimento. Le dimissioni durante il servizio dovranno essere consegnate per iscritto all'Ufficio protocollo almeno un mese prima. Qualora i suddetti termini minimi non dovessero essere rispettati si procederà all'esclusione dalla graduatoria e all'addebito delle quote in caso di dimissioni.

Art. 4 – CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE LISTE

1) Le graduatorie per procedere agli inserimenti all'Asilo Nido vengono formulate in base ai seguenti due criteri:

A) SITUAZIONE FAMILIARE E LAVORATIVA DEI GENITORI

<i>Casistiche</i>	<i>Punti</i>
1) Bambino con handicap psicofisico accertato dalla A.S.L e documentato nella domanda	12
2) Nucleo familiare con gravi difficoltà nei compiti assistenziali educativi per: a) Segnalazione certificata del Servizio Sociale Intercomunale	10
b) Grave infermità documentata di un genitore con impossibilità di svolgere attività lavorativa	8
c) Non autosufficienza documentata, da presentare nella domanda, di altro familiare presente nel nucleo	2
3) Nucleo familiare mancante di un genitore o privo di un genitore anche se vivente e senza altri familiari maggiorenni presenti nel nucleo	8
4) Situazione lavorativa di ogni singolo genitore, documentata dal certificato del datore di lavoro o autocertificato in caso di lavoro autonomo, per occupazioni a tempo indeterminato, Co.Co.Co e a Progetto, Interinali, per ognuno di essi: a) Intera giornata (orario lungo; tempo parziale da 6 ore/giorno o superiori; orario continuato)	8
b) Mezza giornata (orario breve; tempo parziale inferiore a 6 ore) o turnazione nell'arco della stessa giornata inferiore a 6 ore	7
c) Lavoro occasionale o fattispecie non rientrante nelle precedenti categorie	4
5) Bambini non inseriti nell'Anno di attività precedente	2

I suddetti punti sono cumulabili. I punti 3 e 4 si cumulano tra loro. I medesimi punteggi si intendono riferiti ai tutori e agli affidatari individuati dal giudice purché residenti.

2) A parità di punteggio, l'ordine sarà formulato applicando i seguenti criteri di priorità:

- Genitori entrambi occupati a tempo pieno (4 a)
- Nucleo familiare, più numeroso escluso i conviventi

in caso di ulteriore parità, verrà data precedenza all'ordine di presentazione della domanda come attestato dal certificato di ricevimento apposto dall'Ufficio Protocollo.

3) Il Nucleo familiare di riferimento sarà quello risultante dalla autocertificazione o verificato all'Anagrafe comunale, risultante alla data di scadenza di presentazione delle domande di ammissione.

B) FORMAZIONE DEI GRUPPI

1) Potranno essere determinati tre gruppi suddivisi per le fasce di età dei bambini, calcolate al mese di settembre (o rispetto al mese di inserimento):

- Lattanti da 6 mesi a 12 mesi
- Semi divezzi da 12 mesi a 22 mesi
- Divezzi da 23 mesi a 36 mesi

2) In ogni caso, in ragione dell'età dei bambini. Calcolata alla data di apertura dell'Anno Educativo (o rispetto al mese di inserimento), i gruppi potranno, su proposta della Coordinatrice dell'Asilo Nido, essere riorganizzati secondo il criterio di omogeneità degli stessi.

3) Possono essere effettuati inserimenti extra graduatoria in relazione a specifici casi, connotati da particolare gravità o delicatezza nella situazione socio familiare e psicologica del bambino, come nel caso di minori dati in affido temporaneo, o per impossibilità sopravvenuta da parte dei genitori di accudire il minore in relazione ad eventi di natura non temporanea prodottisi, attestati con specifica relazione del Servizio Sociale comunale che si avvarrà del Servizio Minori o delle Assistenti Sociali. In tal caso si procederà secondo quanto stabilito dal successivo art. 5 comma 7.

3bis) Possono inoltre essere valutate dall'Amministrazione, previo parere del Comitato di gestione, ulteriori domande presentate extra graduatoria, nel caso in cui sia graduatoria ordinaria sia quella straordinaria siano esaurite e vi siano posti liberi all'interno dell'Asilo Nido.

Art. 5 – PROCEDURA PER L'AMMISSIONE DEI BAMBINI ALL'ASILO NIDO

1) La valutazione delle domande e l'assegnazione dei punteggi indicati all'art. 4 punto A) sono effettuate da una Commissione comunale composta dal Responsabile del Servizio, dalla Coordinatrice dell'Asilo Nido e da altro dipendente proposto dal Responsabile del Servizio alla Giunta comunale. La formazione dei gruppi indicata all'art. 4 punto B sarà effettuata dalla suddetta Commissione comunale, che trasmetterà la proposta al Comitato di Gestione subito dopo la formazione della lista (punto A art. 4) Il Comitato di Gestione, attraverso il proprio Presidente, entro 5 giorni dalla comunicazione formula un parere motivato al Responsabile del servizio.

2) Il Responsabile del servizio dispone, con proprio atto, l'approvazione degli inserimenti finali.

3) Le liste vengono rese pubbliche, tramite affissione all'Albo Pretorio e presso Asilo Nido, nel termine ordinario di 45 giorni calcolati a partire dal giorno successivo al quello stabilito per la scadenza della presentazione delle domande, salvo proroghe giustificate dalla complessità del procedimento, dalla numerosità delle domande o per verifiche delle dichiarazioni rese.

4) I bambini collocati nella graduatoria ordinaria (art. 3 comma 1) o di risulta (art. 3 comma 1bis) potranno essere inseriti seguendo l'ordine risultante dalla graduatoria stessa, salvo che, per ragioni di omogeneità di gruppo (in base all'età o alle metodologie pedagogiche), sia opportuno derogare al criterio del puro scorrimento, su proposta della Coordinatrice dell'Asilo Nido e parere conforme del Comitato di gestione. Il criterio della omogeneità dei gruppi si considera prevalente. I bambini inseriti in detta graduatoria saranno dunque inseriti secondo i tempi e le modalità comunicati dalla Coordinatrice e comunque non oltre il pagamento della retta mensile (in funzione della conservazione del posto).

4bis) I bambini rientranti nella graduatoria straordinaria (art. 3 comma 1-bis) verranno inseriti secondo il criterio prevalente della omogeneità dei gruppi (dando precedenza ai bambini che ha ottenuto il maggior punteggio in graduatoria), nel momento in cui dovessero risultare posti liberi (dovuti a dimissioni di bambini già frequentanti o ad altra causa) e sempre che non vi siano bambini inseribili collocati nella lista di riserva formatasi con la graduatoria ordinaria (che hanno in ogni caso la precedenza).

La data di inserimento sarà comunicata dalla Coordinatrice dell'Asilo Nido. Se al momento della comunicazione il nucleo non fosse interessato all'inserimento immediato del bambino, il posto sarà assegnato al bambino collocato nella posizione immediatamente inferiore della graduatoria (salvo sempre il criterio della omogeneità dei gruppi).

5) Eventuali opposizioni potranno essere presentate entro 15 giorni consecutivi dalla data di pubblicazione delle graduatorie al Responsabile del Servizio che provvederà, con proprio atto a decidere del ricorso entro 15 giorni lavorativi dalla sua presentazione sentito anche il parere del Comitato di Gestione.

6) Al fine della definizione delle ammissioni, non saranno prese in considerazione le segnalazioni presentate oltre i termini stabiliti.

7) Gli inserimenti extra graduatoria ed i casi straordinari, previo espletamento della procedura di cui al precedente Art. 4 comma 4, verranno trasmessi a cura del Responsabile del Servizio al Comitato di Gestione che formulerà un parere non vincolante.

Art. 6 – INSERIMENTO E FREQUENZA

1) I bambini verranno inseriti secondo il programma stabilito del personale educativo, inizialmente con orario ridotto, arrivando gradualmente all'orario normale e con la presenza di uno dei genitori per consentire un positivo adattamento al nuovo ambiente.

2) Le rette mensile e giornaliera dovranno essere corrisposte anche nel periodo dell'inserimento in maniera ordinaria. Tuttavia, se durante il periodo di inserimento la frequenza sarà programmata per un periodo inferiore a 15 giorni, la Giunta potrà stabilire una riduzione della medesima.

3) Il bambino verrà allontanato dal Nido in caso di:

- Febbre alta (pari a 38° e mezzo interna)
- Sospette malattie infettive
- Ripetute scariche di dissenteria
- Congiuntiviti o altre malattie con secrezioni.

4) In caso di allontanamento per sospetta malattia (si veda elenco di cui al precedente comma) il bambino potrà rientrare solo subordinatamente ad una dichiarazione scritta del genitore (comportante piena assunzione di responsabilità circa la veridicità di quanto sottoscritto), nella quale si attesta che il bambino non è affetto da malattie contagiose e pertanto può riprendere la vita in comunità. Se il rientro avvenisse prima che siano trascorse 48 ore dall'allontanamento e nei tre giorni successivi alla riammissione il bambino venisse di nuovo allontanato per lo stesso motivo, dovranno necessariamente trascorrere 48 ore per potersi dar luogo alla successiva riammissione (in ogni caso subordinatamente alla medesima dichiarazione scritta).

4bis) In caso di pediculosi, il genitore è tenuto a compilare l'apposito modulo disponibile presso la sede dell'Asilo Nido, attestante l'avvenuto inizio di idoneo trattamento.

6) Ogni assenza deve essere tempestivamente comunicata all'Asilo Nido.

7) Per questo e per ogni altro motivo di necessità, i genitori dovranno lasciare al personale del Nido il proprio recapito telefonico.

Art. 7 – FUNZIONAMENTO

1) Il calendario delle attività dell'Asilo Nido si estende su 42 settimane, dal mese di settembre in data da stabilire da parte del Sindaco, fino al 30 giugno. Nel mese di luglio, previa Concertazione Contrattazione sindacale, potrà proseguire con la creazione di centro estivo. Tale servizio avrà carattere di continuità per cui, la presentazione di disdetta comporterà comunque il pagamento della retta fissa mensile.

2) L'orario di funzionamento dell'Asilo Nido è il seguente:

- dalle ore 7,45 alle ore 13,00 tempo ridotto
- dalle ore 7,45 alle ore 16,15 tempo normale

dal lunedì al venerdì, con entrata non oltre le 9,30 ed uscita non prima delle 15,00 (escluso il tempo ridotto).

3) Non potrà essere attivato il tempo prolungato (fino alle ore 17,45) se non in presenza della disponibilità da parte dell'Ente di risorse finanziarie, organizzative e di personale oltre che della richiesta da parte di almeno 5 famiglie (comportante l'obbligo di corrispondere la retta maggiorata anche in caso di successiva rinuncia).

4) Per tutta la durata del servizio i genitori dovranno attenersi all'orario indicato sulla domanda di iscrizione. Una eventuale estensione dell'orario dal part-time a tempo pieno (o viceversa, dal tempo pieno al tempo part time) potrà avvenire solo su richiesta formale e motivata del genitore, subordinata alla valutazione espressa dal Comitato di gestione.

5) I bambini restano in custodia alle educatrici dell'Asilo Nido ai sensi dell'art. 2048 del Codice Civile fino al momento in cui verranno presi in carica dai genitori, dai tutori ed in generale da coloro che esercitano la patria potestà sul minore stesso e, in subordine, dalle persone che verranno espressamente delegate da questi medesimi soggetti, con dichiarazione scritta da depositare presso l'Asilo Nido, con allegata la fotocopia di un documento di identità in corso di validità. Nel caso non si presentino a ritirare il bambino i soggetti come sopra indicato, il personale si rivolgerà all'Ufficio di Polizia Municipale o altra autorità pubblica abilitata.

6) E' richiesto che il bambino abbia presso la struttura un cambio di vestiario completo. Il personale del Nido, non è responsabile per gli indumenti smarriti o deteriorati.

7) Il Nido garantisce a tutti i bambini un vitto adeguato all'età in base a tabelle dietetiche, avvalendosi anche di esperti del Servizio Nutrizionale dell'ASL. Nel caso di diete speciali dovrà essere presentata specifica richiesta al Servizio comunale.

8) Nel caso in cui durante alcune ricorrenze i genitori intendano effettuare riprese fotografiche o cinematografiche ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003, saranno preventivamente tenuti ad acquisire il consenso degli interessati e a comunicare il tutto all'Amministrazione comunale, sotto propria esclusiva responsabilità. Non è ammesso filmare o fotografare le attività ordinarie svolte all'interno della struttura se non previa autorizzazione dell'Amministrazione comunale.

Art. 8 – RACCORDO NIDO – SCUOLA MATERNA

1) Per i bambini frequentanti l'Asilo Nido, è prevista la possibilità di una conoscenza preliminare con le strutture e le insegnanti della scuola materna, nella prospettiva di garantire una continuità educativa.

Art. 9 – RETTE DI FREQUENZA

1) I contributi delle famiglie, che non coprono il costo totale del servizio, si compongono di due quote:

- una quota fissa mensile di frequenza
- una quota variabile in ragione della presenza giornaliera.

2) Le rette sono approvate con delibera della Giunta Comunale.

3) Nel caso di bambini non residenti, la quota fissa mensile è aumentata del 30%. Nel caso di cambio di residenza nel corso dell'Anno di attività il genitore è tenuto a comunicare il cambiamento di status al momento della richiesta agli uffici demografici interessati. L'Amministrazione provvederà ad adeguare la retta o, se necessario, a conguagliarne gli importi.

4) Le rette di frequenza devono essere pagate mensilmente tramite un bollettino di conto corrente postale o altro mezzo di pagamento telematico, intestato alla Tesoreria Comunale, entro il 15° giorno del mese corrente. Nel caso di tardato pagamento della retta, potranno essere applicati gli interessi di mora.

5) Il mancato pagamento di due mensilità consecutive determina, in assenza di giustificato motivo e previa comunicazione alle famiglie, la sospensione della frequenza del bambino al Nido.

6) In caso di assenza giustificata, il pagamento della quota fissa mensile deve essere comunque effettuato mentre il pagamento della quota giornaliera, avverrà in proporzione ai giorni di frequenza.

7) In caso di assenza ingiustificata superiore a 10 giorni, il Responsabile del Servizio, su segnalazione della coordinatrice del Nido, potrà disporre la decadenza, invitando la famiglia a presentare le proprie motivazioni.

8) Nel caso di riduzione dei giorni di apertura del servizio in occasione di festività e ridotto periodo di funzionamento da calendario, la quota fissa verrà riproporzionata in base ai giorni di effettivo servizio.

9) In caso di situazioni socio-economiche svantaggiate, è facoltà dell'Amministrazione concedere riduzioni o esenzioni delle rette.

Art. 10 – RAPPORTO ADULTO BAMBINO SPAZIO

1) Il Nido è organizzato in relazione alle diverse fasce di età del bambino.

2) L'organico del personale è definito dall'Amministrazione Comunale secondo un rapporto ottimale Operatore/Bambino/Spazio, facendo riferimento alla L.R. n. 3 del 15/01/73 e al D.P.R. n. 333 del 03/08/90.

Si prevede pertanto:

- Educatrici per sezione lattanti 1 ogni 4/ 5 iscritti
- Educatrici per sezione semi divezzi e divezzi 1 ogni 7/ 8 iscritti
- Ausiliarie/Cuoche 1 ogni 16 iscritti.

3) Tale rapporto verrà assicurato esclusivamente durante lo svolgimento delle attività educative programmate e potrà subire modifiche in relazione all'età dei bambini e allo spazio disponibile.

In presenza di bambini portatori di handicap certificato e con necessità di assistenza diretta, sarà garantita la presenza di personale di appoggio

Art. 11 – STRUTTURA – COMPITI DEL PERSONALE EDUCATORE

1) Le strutture, le attrezzature e gli spazi destinati ai bambini ospiti al Nido devono essere organizzati in modo da permettere attività libere e guidate, giochi individuali e collettivi.

2) Per favorire la conoscenza dell'ambiente esterno si possono organizzare, in accordo con i genitori e previo loro consenso scritto, uscite sul territorio comunale e visite guidate.

3) Il personale educatore deve garantire ai bambini la risposta ai loro bisogni emotivi attraverso una particolare attenzione ai problemi dell'inserimento, dell'integrazione sia nei rapporti con gli adulti che con gli altri bambini. Provvedere alle cure quotidiane valorizzando gli aspetti di relazione nei momenti quali il pasto, il sonno ed il gioco.

4) Il personale educativo, ricevendo in consegna i minori, sono garanti della loro incolumità, nel tempo in cui restano in consegna per la loro vigilanza. Il Comune stipula apposita polizza contro gli infortuni dei bambini iscritti e per RCT-RCO, ossia per risarcimento danni causati da comportamenti causanti danni risarcibili, salvo rivalsa nei casi di responsabilità amministrativa definitivamente accertata per colpa grave o dolo.

5) Il personale educativo dovrà:

- a. mantenere, durante il servizio, un comportamento connotato dalla massima cortesia, disponibile e rispettoso nei confronti dei bambini, dei loro genitori e dei colleghi;
- b. osservare la L. n. 196/2003 e il Regolamento sul trattamento dei dati sensibili vigente;

6) Il personale di coordinamento interno dovrà tenere un apposito registro di presenza e custodire le cartelle personali di ogni bambino iscritto o frequentante.

7) *s o p p r e s s o*¹.

8) Gli educatori devono programmare ed effettuare, con regolarità e comunque almeno due volte l'anno, degli incontri interni di coordinamento. Le risultanze degli incontri dovranno essere trasmesse al Sindaco ed al Responsabile del Servizio.

¹ *Soppresso con Deliberazione CC n. 31 del 20 dicembre 2012*

9) Le educatrici dovranno programmare, almeno due volte l'anno, un incontro con i genitori per approfondire le situazioni particolari di vita del bambino, per tenere informati i genitori sulle diverse fasi dello sviluppo, sui progressi e sulle problematiche del bambino.

10) Qualora un'educatrice notasse un disagio relazionale o un'alterazione dello sviluppo psico-fisico del bambino, dovrà incontrare i genitori al fine di concordare, in base alle proprie competenze tecniche, le azioni più idonee da intraprendere. L'educatrice dovrà consultare e coordinarsi con le assistenti sociali del Servizio Minori del Consorzio Intercomunale dei Servizi Socio Assistenziali dell'Ovest Ticino, nei casi più problematici o più gravi per valutare il caso e le azioni da intraprendere. Di ciò dovrà informare il Sindaco e il Responsabile del Servizio.