



CITTA' DI GIAVENO

Provincia di Torino

COD. AVV. POST. 10094

**REGOLAMENTO INTERNO
ASILO NIDO COMUNALE**

“CANONICO PIO ROLLA”

APPROVATO CON DELIBERA n.32 del 04/08/2020

Sommario

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO.....	3
ART. 2 - FINALITÀ.....	3
ART. 3 - I BAMBINI.....	4
ART. 4 - ISCRIZIONI.....	4
ART. 5 - CRITERI DI AMMISSIONE PER LA FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA.....	6
ART. 6 – MODALITA' AMMISSIONE/DIMISSIONE.....	9
ART. 7 - ORARIO DI FREQUENZA DEL SERVIZIO.....	10
ART. 8 - ANTICIPO E PROLUNGAMENTO DI ORARIO.....	10
ART. 9 - CALENDARIO ANNUALE DI FUNZIONAMENTO.....	11
ART. 10 - ENTRATA.....	12
ART. 11 - USCITA.....	13
ART. 12 - ASSENZE.....	13
ART. 13 - QUOTE DI FREQUENZA E PENALITA'.....	13
ART. 14 - VIGILANZA PSICO-MEDICA.....	15
ART. 15 - IMPOSTAZIONE ED ORGANIZZAZIONE DELLA GIORNATA AL NIDO.....	15
ART. 16 - ASPETTI, FUNZIONI ED ATTIVITA' DA COORDINARE.....	16
ART. 17 - ORGANICO DEL PERSONALE.....	17
ART. 18 - COORDINATORE PEDAGOGICO.....	17
ART. 19 - EDUCATORE.....	18
ART. 20 - CUOCA.....	18
ART. 21 - ESECUTORE.....	19
ART. 22 - RAPPORTO PERSONALE / BAMBINI.....	19
ART. 23 - ASSEMBLEA DEI GENITORI.....	19
ART. 24 - COLLETTIVO DEGLI OPERATORI.....	19
ART. 25 - FORMAZIONE DEL PERSONALE.....	20
ART. 26 - DOCUMENTI GESTITI DALL'ASILO NIDO COMUNALE.....	20
ART. 27 - RINVIO AD ALTRE NORME.....	21

ART. 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento, in armonia con la Carta dei Servizi, norma le attività dell'Amministrazione Comunale orientate alla programmazione, creazione e coordinamento dei Servizi rivolti alla popolazione infantile da 0 a 3 anni, al fine di rispondere ai bisogni educativi, esperienziali e di cura del bambino e alle esigenze sociali della cittadinanza intendendo offrire in tal senso una pluralità di esperienze volte a promuovere i processi di formazione, di socializzazione e di apprendimento, in un contesto di vita attento alla valorizzazione delle diversità individuali.

Con Determinazione n° 2364 del 18/12/2019 ASL TO 3 ha rinnovato l'autorizzazione al funzionamento dell'Asilo Nido Comunale, per n° 45 bambini, lo stesso atto è stato inviato alla Regione Piemonte, Direzione Coesione Sociale, per gli adempimenti conseguenti.

Tali norme:

- disciplinano l'accesso, la frequenza e la permanenza delle bambine e dei bambini nel servizio, garantendo la trasparenza delle attività gestionali e la parità di trattamento;
- prevedono le modalità e le strutture della partecipazione delle famiglie e ne dispongono i principi per il loro funzionamento.

ART. 2 FINALITÀ

Il presente Regolamento fa riferimento al D.Lgs. n. 65 del 13/4/2017 "Istituzione del sistema integrato di educazione e di istruzione dalla nascita sino a sei anni" il quale stabilisce che alle bambine e ai bambini sono garantite pari opportunità di educazione e di istruzione, di cura, di relazione e di gioco, superando diseguaglianze e barriere territoriali, economiche, etniche e culturali per sviluppare potenzialità di relazione, autonomia, creatività, apprendimento, in un adeguato contesto affettivo, ludico e cognitivo.

In particolare il decreto:

- promuove la continuità del percorso educativo e scolastico, con particolare riferimento al primo ciclo d'istruzione, sostenendo lo sviluppo delle bambine e dei bambini in un processo unitario, in cui le diverse articolazioni del sistema integrato di educazione e d'istruzione collaborano attraverso attività di progettazione, di coordinamento e di formazione comuni;
- promuove l'inclusione di tutte le bambine e di tutti i bambini, favorendo anche l'inserimento dei bambini con disabilità, attraverso un sistema di azioni positive finalizzate all'integrazione scolastica e sociale;
- sostiene la primaria funzione educativa delle famiglie con i tempi di cura e lavoro;

– promuove la qualità dell'offerta formativa avvalendosi di personale docente qualificato attraverso la formazione continua in servizio, la dimensione collegiale del lavoro e il coordinamento pedagogico territoriale;

– promuove nei bambini lo sviluppo dell'identità, dell'autonomia, e della competenza e dell'avvio alla cittadinanza secondo le indicazioni ministeriali fornite per il curricolo della scuola dell'infanzia e del primo ciclo d'istruzione.

Il Regolamento fa inoltre riferimento al D.Lgs. n. 66/2017 “Promozione dell'inclusione scolastica degli studenti con disabilità” che mette a sistema gli interventi a sostegno dell'inclusione scolastica, valorizzando e armonizzando le politiche e la cultura inclusiva di tutti i soggetti coinvolti.

Pertanto i Servizi 0-3 anni al fine di rispondere ai bisogni formativi del bambino e alle esigenze delle famiglie:

– favoriscono lo sviluppo armonico dell'intera personalità del bambino nelle sue componenti fisiche, affettive, cognitive e sociali;

– sostengono lo sviluppo della genitorialità e incrementano la relazione di cura con la famiglia, in un'ottica di co-educazione attraverso la condivisione di modelli educativi tra genitori e personale educatore.

ART. 3 I BAMBINI

Il bambino è soggetto portatore di diritti inalienabili, così come sancito dall'art.3 della Costituzione Italiana e dalla Convenzione ONU sui diritti dell'infanzia del 1989, ratificata dal Parlamento Italiano con Legge n. 176 del 27.5.91.

L'Amministrazione Comunale orienta le proprie attività in tal senso ed in particolare:

– riconosce il bambino come individuo e cittadino;

– esplica le proprie attività in riferimento alla delicatezza e peculiarità del suo essere attivando forme di tutela e garanzia;

– crea le condizioni per avviare processi educativi tendenti a sviluppare le potenzialità specifiche di ciascun bambino rendendolo capace di esprimerle e sostenendolo nella formazione della sua identità.

ART. 4 ISCRIZIONI

Per i bambini iscritti, la permanenza al nido è valida fino alla possibilità di iscrizione alla scuola dell'infanzia, salvo casi particolari finalizzati ad un adeguato accompagnamento alla scuola del pre-obbligo, a fronte di specifica documentazione medica e/o specialistica in accordo con i competenti servizi assistenziali e l'équipe educativa.

Nel caso in cui l'Amministrazione Comunale possa attuare l'agevolazione economica, collegata all'iniziativa nell'ambito della promozione del sistema integrato di educazione e di istruzione 0-6,

i bambini interessati di età compresa tra i 24 e i 36 mesi che compiano i due anni di età in una data compresa tra il 1 gennaio ed il 31 dicembre dell'anno educativo di riferimento, potranno continuare ad usufruire del percorso formativo già in corso dall'anno precedente partecipando alla programmazione educativa prevista nella sezione dei "grandi", con un costo agevolato a seconda del tempo di frequenza prescelto.

Le domande di pre-iscrizione per la formazione della graduatoria applicabile ad ogni periodo gestionale debbono essere presentate sul modello predisposto dall'Ufficio competente a partire dal **07 gennaio al primo marzo** di ogni anno. Le pre-iscrizioni/iscrizioni ritardatarie, effettuate in altri periodi dell'anno, verranno prese in considerazione in **relazione ai posti** disponibili.

La modulistica per l'iscrizione al nido può essere scaricata dal sito del comune al link: <https://www.comune.giaveno.to.it/organigramma/asilo-nido-comunale/> oppure ritirata presso l'Ufficio Socio-Scolastico sito in Via Francesco Marchini, 1 il lunedì e il giovedì dalle ore 09:00 alle 12:00 oppure il mercoledì pomeriggio dalle ore 15:00 alle 17:00.

La modulistica può essere consegnata all'Ufficio Protocollo in orario di apertura (dal lunedì al venerdì dalle 09:00 alle 12:00 mercoledì dalle 15:00 alle 17:00) oppure inoltrate via e-mail all'indirizzo di posta certificata: protocollo@cert.comune.giaveno.to.it oppure all'Ufficio Socio-Scolastico sito in Via Francesco Marchini, 1 il lunedì e il giovedì dalle ore 09:00 alle 12:00 oppure il mercoledì pomeriggio dalle ore 15:00 alle 17:00.

In base al numero di posti disponibili, la data di presentazione della domanda rientra come requisito per la formazione di una graduatoria, **pertanto farà fede il numero e la data di protocollo del Comune**.

La graduatoria in base alle domande presentate, dovrà essere approvata attraverso apposita determinazione il **15 marzo** di ogni anno, salvo proroga del Responsabile dell'Area Comunale preposta e verrà pubblicata all'Albo Pretorio.

Agli utenti inseriti nella graduatoria e con possibilità di accedere al Nido con l'inizio del nuovo periodo gestionale, verrà data comunicazione dell'avvenuta pubblicazione della graduatoria. Entro cinque giorni da tale pubblicazione gli aventi diritto dovranno confermare per iscritto l'adesione, provvedendo al contestuale versamento di una cauzione pari all'ammontare di una mensilità di frequenza al Nido a tariffa massima prevista per il FULL TIME ed il PART TIME, indipendentemente dalla tariffa dovuta dall'utente frequentante.

L'eventuale rinuncia all'inserimento deve essere comunicata per iscritto su apposita modulistica entro cinque giorni dalla pubblicazione della graduatoria. In difetto, ove la

conferma/disdetta non avvenga nei termini, si provvederà d'ufficio alla cancellazione dalla graduatoria.

E' consentito il ricorso scritto, debitamente motivato, entro e non oltre dieci giorni successivi alla pubblicazione della graduatoria all'albo pretorio.

L'Amministrazione si pronuncerà sul ricorso entro i 30 (trenta) giorni successivi alla data di ricevimento dello stesso.

La decisione assunta e comunicata all'utente è definitiva ed inappellabile.

Tutte le domande pervenute oltre la data **del primo marzo di ogni anno** andranno a formare lista d'attesa, che verrà predisposta ed aggiornata secondo il criterio di priorità dell'ordine cronologico di presentazione delle domande stesse.

Al criterio di priorità sopra indicato fanno eccezione i casi descritti dai punti **A. – B. – C. dell'art. 5 “CRITERI DI AMMISSIONE PER LA FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA”**.

Solo dopo aver esaurito la graduatoria in caso di posti ancora disponibili, si potrà utilizzare la suddetta lista d'attesa.

La cauzione versata verrà defalcata dalla prima retta mensile che l'utente dovrà versare.

In caso di mancato ingresso al Nido per qualsiasi motivo, questa non verrà rimborsata e sarà incamerata dall'Amministrazione Comunale. Cause eccezionali ed imprevedibili intervenute prima dell'avvio dell'anno educativo, se accuratamente documentate, potranno essere valutate dalla Giunta Comunale per un eventuale rimborso della cauzione.

Possono essere inseriti al Nido, previo parere favorevole della Coordinatrice e dell'équipe educativa, indipendentemente dalla posizione in graduatoria, i minori che necessitano di un temporaneo e/o limitato inserimento sia in relazione al numero di ore al giorno, sia come periodo complessivo (es. 2 mesi) a fronte di gravi esigenze contingenti e improrogabili di uno dei genitori (es. ricovero ospedaliero, terapie ambulatoriali o problematiche familiari legate a situazioni particolare disagio).

ART. 5

CRITERI DI AMMISSIONE PER LA FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

L'accesso al Nido Comunale è previsto secondo il seguente ordine:

→ Ai bambini di famiglie residenti nel Comune di Giaveno, e, successivamente:

- Ai bambini di famiglie residenti negli altri Comuni della Valle (Valgioie, Coazze, Trana, Sangano, Reano) ed ai figli di genitori che lavorano in tali Comuni;
- Ai bambini di famiglie residenti in altri Comuni.

Non sono considerati residenti nel Comune di Giaveno gli utenti il cui nucleo familiare (almeno un genitore ed il figlio utente) non ha stabilito la propria residenza nel Comune stesso.

Fanno eccezione:

- i casi di affidamento familiare, pre-adozione, ecc.;

- i casi particolarmente gravi, segnalati dai servizi socio/assistenziali;
- i nuclei familiari impossibilitati ad acquisire o richiedere la residenza per impedimenti tecnici o di legge (permessi di soggiorno ecc);
- i nuclei familiari monoparentali residenti nel Comune di Giaveno. Per nucleo monoparentale si intende nucleo composto da genitore separato o divorziato e figlio (in tal caso dovrà essere prodotta copia del ricorso di separazione e di divorzio).

Esaurite le richieste degli utenti residenti nel Comune di Giaveno, potranno essere ammessi utenti residenti nei Comuni sopra richiamati o in altri.

E' consentita la stipula di apposita convenzione con l'Amministrazione Comunale di provenienza dell'utente, finalizzata al concorso di questa nel pagamento della retta.

I criteri sotto elencati hanno accesso diretto al Nido e non tengono conto della data di protocollo di consegna della domanda di ammissione:

- A. bambini che versino in particolari condizioni di necessità comprovate dal competente Servizio Socio-Assistenziale territoriale o che, comunque, per motivazioni di carattere generale ed opportunità, si reputi utile e necessario ammettere alla struttura in questione.
- B. bambini portatori di handicap, (Legge nr. 104/92), con priorità alle famiglie in cui i genitori sono entrambi occupati e residenti nel Comune di Giaveno. Le modalità ed il percorso di inserimento nella struttura devono essere preventivamente e tempestivamente valutate e concordate tra i diversi soggetti (famiglia, competente servizio Socio-Assistenziale territoriale, personale medico, ecc.).
- C. figli di genitore nubile o vedovo o abbandonato o divorziato o con il coniuge detenuto o sottoposto a misure restrittive della libertà personale o ricoverato per malattia cronica, qualora versino in condizioni disagiate, debitamente comprovate e segnalate dal competente servizio Socio-Assistenziale territoriale.

Gli utenti che rientrano nelle summenzionate casistiche, avendo priorità assoluta, saranno inseriti nei primi posti della graduatoria.

Successivamente l'accesso all'Asilo Nido è prioritariamente riservato ai:

- 1) BIMBI RESIDENTI (ALMENO UN GENITORE E L'UTENTE) **con priorità alle domande di richiesta inserimento FULL TIME**
- 2) BIMBI RESIDENTI (ALMENO UN GENITORE E L'UTENTE) IN UN COMUNE DELLA VAL SANGONE **con priorità alle domande di richiesta inserimento FULL TIME**
- 3) BIMBI CON ALMENO UN GENITORE CHE SVOLGE ATTIVITA' LAVORATIVA A GIAVENO O ALTRO COMUNE DELLA VALSANGONE **con priorità alle domande di richiesta inserimento FULL TIME**

4) **BIMBI RESIDENTI IN ALTRI COMUNI con priorità alle domande di richiesta inserimento FULL TIME**

All'interno di ogni sub-punto sopra indicato le domande formeranno una graduatoria secondo i seguenti requisiti:

A – FIGLI DI GENITORI ENTRAMBI OCCUPATI* (con priorità agli occupati full time e successivamente ai part time) CON PRECEDENZA PER COLORO CHE HANNO UN MAGGIOR NUMERO DI FIGLI
B – FIGLI DI UN SOLO GENITORE OCCUPATO*
C – FIGLI DI GENITORI ENTRAMBI DISOCCUPATI (ovvero, con occupazioni temporanee e/o saltuarie) * per genitore occupato si intende anche lo studente iscritto ad un corso di studi con l'obbligo di frequenza di 25 o più ore settimanali

I costi di frequenza al servizio asilo nido prevedono una retta massima di € 415,00 per il Full Time e di € 260,00 per il Part Time.

Il costo di frequenza per i soli 3 giorni fissi di frequenza a settimana, precedentemente concordati con il Responsabile dell'Area, è il seguente:

3g. FULL TIME € 370,00;

3g. PART TIME € 156,00;

In caso di contemporanea frequenza di due o più fratelli a full time viene confermato il calcolo della retta all'80% della tariffa dovuta a tutti gli utenti.

Il Consiglio Comunale e la Giunta Comunale, ognuno per quanto di competenza secondo la normativa vigente, possono modificare tali tariffe ed i criteri di inserimento sopra indicati.

Per gli utenti inseriti in graduatoria saranno formate, ove possibile, due distinte sezioni comprendenti utenti che, all'inizio di ogni anno educativo, siano ricompresi nelle seguenti fasce di età:

- o Sezione A: bambini dai 3 ai 18 mesi;
- o Sezione B: bambini dai 19 ai 34 mesi.

A parità di condizione avranno priorità le domande:

- a) - presentate dai richiedenti che non sono stati ammessi nel precedente anno educativo per mancanza di posti disponibili;
- b) - pervenute per prime secondo il criterio cronologico della data di presentazione della domanda all'ufficio competente;

Le graduatorie verranno formate, consultata la Coordinatrice del Nido e tenuto conto dei criteri sopra indicati, in forma scalare.

Qualora l'utente, senza giustificato motivo, non inizi la regolare frequenza al Nido nei tempi prescritti è tenuto al pagamento della retta dal giorno di accoglienza concordato con

l'Educatore di riferimento.

In caso di rinuncia all'inserimento la famiglia deve darne comunicazione per iscritto al competente Ufficio Servizi Scolastici prima dell'inizio dell'anno educativo. **In difetto la famiglia sarà tenuta al versamento della retta spettante.**

Non sono ammesse dimissioni verbali o telefoniche, né dimissioni con effetto retroattivo.

ART. 6 MODALITA' DI AMMISSIONE/DIMISSIONE

Secondo il Decreto legge 7 giugno 2017 , n. 73, "Disposizioni urgenti in materia di prevenzione vaccinale, modificato dalla Legge di conversione 31 luglio 2017, n. 119", il rispetto degli obblighi vaccinali diventa un requisito **per l'ammissione all'asilo nido e alle scuole dell'infanzia** (per i bambini da 0 a 6 anni), ma, in caso non siano stati rispettati gli obblighi, viene attivato dalla Asl un percorso di recupero della vaccinazione ed è possibile incorrere in sanzioni amministrative.

Il Responsabile del servizio educativo per l'infanzia è obbligato ad inviare alle Aziende sanitarie locali (ASL) territorialmente competenti l'elenco degli iscritti dell'anno educativo.

Insieme alla domanda di iscrizione verrà richiesta la compilazione della dichiarazione che autorizza il Comune di Giaveno al trattamento dei dati personali che si rendano necessari in relazione agli adempimenti connessi con l'espletamento della pratica ai sensi degli articoli 13 e 14 del GDPR 2016/679.

Al momento dell'ammissione si provvederà alla compilazione della scheda personale del bambino tramite colloquio con i genitori da parte della educatrice che accoglierà il bambino.

Per motivi organizzativi e, anche ai fini della formazione di una equilibrata personalità dei bambini, gli inserimenti di nuovi utenti per la frequenza all'Asilo Nido vengono effettuati esclusivamente nel periodo SETTEMBRE - MAGGIO di ogni anno educativo.

L'utente che cessa dal servizio in corso d'anno è tenuto a darne comunicazione scritta all'Ufficio competente, anche attraverso il personale del nido, **QUINDICI GIORNI PRIMA** della data di effettiva cessazione, al fine di consentire all'Amministrazione Comunale di provvedere alla relativa sostituzione.

Ove ciò non avvenga, sarà tenuto a corrispondere la retta di frequenza anche per il mese successivo.

Fa eccezione la disdetta del posto per malattia a seguito di relazione medica del pediatra di famiglia accompagnata da specifica documentazione sanitaria; in questo caso, la retta dovuta sarà calcolata senza tener conto dei **QUINDICI GIORNI DI PREAVVISO.**

L'utente dell'ultimo anno di frequenza al Nido che non intende frequentare il nido nei mesi di GIUGNO E LUGLIO dovrà darne comunicazione scritta **QUINDICI GIORNI PRIMA** della data di prevista cessazione. In carenza, l'utente interessato sarà tenuto a corrispondere comunque la tariffa di frequenza fino alla data di prevista chiusura del servizio (mese di luglio di ogni anno).

ART. 7 ORARIO DI FREQUENZA DEL SERVIZIO

L'Asilo nido osserva il seguente orario di apertura: dalle ore 7,30 alle ore 16.30 dal lunedì al venerdì.

L'entrata al Nido è tassativamente fissata dalle ore 07,30 alle ore 10,00 e l'uscita entro le ore 16,30 e i genitori DEVONO avvisare l'asilo entro le ore 09,30.

- **FULL TIME:** ORE 07,30 – 16,30 con possibilità di prolungamento orario fino alle ore 18,00.
- **PART TIME:** ore 08,00 – 13,00
- **FREQUENZA PER 3 GIORNI FISSI:** la frequenza al nido solo per alcuni giorni fissi alla settimana prevede la frequenza oraria giornaliera sia come full time dalle ore 07,30 alle 16,30 che come part time dalle 08,00 alle 13,00.

I Genitori sono tenuti a rispettare scrupolosamente gli orari, pertanto il ritiro dei bambini dovrà avvenire tassativamente negli orari sotto indicati:

- inderogabilmente entro le ore 13,00: per gli utenti del servizio PART-TIME;
- inderogabilmente, entro le ore 16,30: per gli utenti frequentanti il TEMPO PIENO;
- inderogabilmente gli orari prestabiliti per gli utenti che utilizzano il prolungamento di orario.

Si raccomanda il rispetto dell'orario di entrata onde permettere a tutti i bambini di svolgere la loro giornata in modo regolare e per permettere ai vari gruppi di svolgere le attività programmate dal servizio.

Al momento dell'entrata al Nido i bambini devono avere già consumato a casa la colazione.

ART. 8 ANTICIPO E PROLUNGAMENTO DI ORARIO

A fronte di eventuali richieste da parte dell'utenza, l'Amministrazione Comunale, con proprio personale o con affidamento del servizio all'esterno, in accordo con il Personale dell'Asilo nido, potrà valutare la possibilità dell'attivazione del servizio di prolungamento d'orario nei seguenti orari di massima:

SERVIZIO DI ANTICIPO:

- **TEMPO PART-TIME** dalle ore 07,30/ 08,00 al costo di euro18,00 mensili.
L'entrata anticipata deve essere concordata con il personale educativo del nido e verrà conteggiata nella retta mensile.

SERVIZIO DI PROLUNGAMENTO ORARIO:

- **TEMPO PART-TIME**
dalle ore 13,00 fino alle ore 13,30 al costo di euro 18,00 mensili.
- **TEMPO FULL-TIME**
dalle ore 16,30 fino alle ore 18,00 al costo di euro 50,00 mensili.

Per l'entrata ANTICIPATA è prevista una integrazione rispetto alla retta fissa del tempo di frequenza prescelto all'atto della conferma di iscrizione.

Il tempo richiesto di frequenza richiesti all'atto di presentazione della domanda NON sono vincolanti per l'intero anno educativo.

L'orario di ingresso e di uscita, come sopra determinato, potrà subire modifiche o variazioni in accoglimento di specifiche e numericamente consistenti richieste, opportunamente motivate, da parte degli utenti frequentanti il Nido.

- **PROLUNGAMENTO ESTIVO/ESTATE BIMBI**

Allo scopo di dare concrete risposte a reali ed accertate esigenze delle famiglie (impegno lavorativo di entrambi i genitori o situazioni familiari con problemi) è previsto il prolungamento estivo; questa attività verrà attivata solo nei casi in cui le richieste di frequenza al prolungamento saranno pari o superiori al 50% dei bambini frequentanti riferite all'anno scolastico in corso.

Il modulo di iscrizione dovrà essere consegnato direttamente agli educatori dell'inizio dell'Estate bimbi.

L'orario di entrata è tassativo per le ore 08,00/16.30.

La quota di iscrizione viene comunicata successivamente alle famiglie e comprende tutte e tre le settimane di apertura dell'estate Bimbi, non è prevista nessuna riduzione di costo per la mancata frequenza.

Le modalità di pagamento verranno comunicate direttamente ai genitori che hanno confermato l'iscrizione.

La tariffa di tale servizio integrativo dovrà essere pagata direttamente all'Operatore economico che avrà il compito di organizzare e gestire il centro estate/bimbi.

ART. 9 CALENDARIO ANNUALE DI FUNZIONAMENTO

L'Asilo Nido è aperto tutto l'anno tenendo conto delle **festività ufficialmente riconosciute**.

In corso d'anno solare sono previste le seguenti chiusure:

- **Vacanze di Natale:** la chiusura coinciderà con l'inizio delle vacanze natalizie, secondo il calendario scolastico regionale e si protrarrà fino alla festività dell'Epifania compresa.

L'apertura del servizio dovrà coincidere con il primo giorno lavorativo successivo alla festività dell'Epifania.

- **Vacanze di Pasqua:** dal giovedì precedente al martedì successivo il giorno di Pasqua.

- Gli ultimi cinque giorni lavorativi del mese di luglio di ogni anno e tutto il mese di **Agosto**.

L'apertura della struttura per l'utenza dovrà coincidere con il terzo giorno lavorativo del mese di settembre.

- L'apertura della struttura per l'utenza dovrà coincidere con il terzo giorno lavorativo del mese di settembre.

Nella prima settimana lavorativa di Settembre, o rateo di questa, verranno accolti nella struttura indicativamente gli utenti che già hanno frequentato l'Asilo Nido nel periodo gestionale precedente con il consueto orario.

Le chiusure del servizio in concomitanza con altre festività infrasettimanali potranno coincidere con quelle delle scuole dell'infanzia e primarie come previste dal calendario scolastico.

Tali chiusure verranno fissate, di anno in anno, di comune accordo con l'Amministrazione Comunale e comunicate ai genitori mediante il sito del Comune all'inizio di ogni anno, pertanto il calendario annuale del Nido verrà determinato annualmente entro la fine del mese di settembre

ART. 10 ENTRATA

Al momento dell'entrata il genitore deve affidare all'Educatore il bambino pulito e cambiato ed informarlo sulle condizioni di salute, su diete particolari, su qualsiasi problema (psicologico, affettivo) del bambino.

Qualora, durante la permanenza al nido, il bambino presenti uno stato di malessere quale: febbre, diarrea persistente, congiuntivite, vomito, o sospette forme infettive, gli Educatori informeranno tempestivamente i genitori affinché provvedano a portare il bambino a casa. Il bambino potrà rientrare al Nido solo a guarigione avvenuta.

Ogni bambino deve essere provvisto di due cambi completi. La biancheria personale utilizzata dal bambino verrà riconsegnata ai genitori che sono tenuti ad integrare quotidianamente il cambio.

La madre e il padre, sia al momento dell'entrata sia all'uscita, sia durante tutto l'arco della giornata sono invitati ad entrare nei locali del Nido, a seguire le attività dei bambini, a partecipare attivamente alla vita del nido, per concorrere all'ottimale inserimento del bimbo nel servizio e per migliorare il servizio stesso.

Per facilitare l'inserimento del bambino nel nuovo ambiente del nido è previsto un inserimento graduale con la presenza del genitore. Le famiglie concorderanno individualmente con gli educatori modalità e tempi di inserimento con uno scambio di informazioni per rendere questo passaggio il più sereno possibile.

L'inserimento avverrà in maniera graduale, quindi comporterà la frequenza ad orario ridotto per un periodo consono alle specificità ed ai bisogni di ogni bambino, tenuto altresì conto di eventuali necessità palesate dalle famiglie. .

ART. 11 USCITA

Il bambino, eccetto casi particolari, deve essere consegnato ai genitori.

Il Personale del Nido informa i genitori riguardo lo svolgimento delle attività giornaliera del bimbo.

Per la consegna del bambino a terzi è richiesta una delega scritta e firmata da entrambi i genitori, ove presenti.

La documentazione deve essere consegnata il primo giorno d' inserimento del bambino.

Il modulo della delega potrà essere richiesto direttamente agli educatori alla quale si dovrà allegare una copia della carta di identità del delegato.

Nel caso in cui il documento di identità scada durante l'anno bisognerà portare una copia aggiornata.

ART. 12 ASSENZE

In caso di assenze occorre sempre avvisare, anche telefonicamente, **TASSATIVAMENTE** entro le ore 09,30 del giorno interessato, motivando l'assenza stessa.

In caso di malattia per più di cinque giorni inclusi prefestivi e festivi, per essere riammessi al servizio il genitore può sottoscrivere presso la struttura un'autocertificazione dell' acquisita idoneità del piccolo alla frequenza, al fine di preservare lo stato di salute ottimale del bambino e degli altri utenti.

ART. 13 QUOTE DI FREQUENZA E PENALITA'

La competente Area Servizi Scolastici applica alle famiglie le rette mensili di frequenza in base al modulo di frequenza scelto.

Il versamento della retta mensile verrà effettuato da parte delle famiglie degli utenti con le

modalità indicate nella domanda di iscrizione al servizio **entro e non oltre il quindicesimo giorno di ogni mese.**

La retta mensile per la frequenza al nido deve, in ogni caso, essere corrisposta e versata **NELLA MISURA INTERA**, con le sole eccezioni per

- la disponibilità del posto per gli inserimenti ad inizio del periodo gestionale ed in corso di anno, nel qual caso la retta verrà conteggiata tenendo conto dei giorni di utilizzo del servizio, secondo la seguente formula matematica: $\text{retta mensile} / 20 \text{ gg.} \times \text{giorni di utilizzo del servizio}$;
- Unicamente per la frequenza contemporanea al Nido Comunale di più figli - A TEMPO PIENO - nel quale caso la retta verrà calcolata come segue:
 - a) – per il primo figlio frequentante il Nido 80% della retta dovuta
 - b) – per i restanti figli frequentanti il Nido 80% della retta dovuta

Il versamento dovrà essere effettuato entro date di scadenza previste dal Servizio Comunale e comunicate all'utenza.

IN MANCANZA DEL PAGAMENTO DELLE CIFRE DOVUTE, L'Amministrazione Comunale provvederà ad inviare alle famiglie interessate un UNICO sollecito di pagamento a mezzo lettera raccomandata e/o altri canali informatizzati (es. posta elettronica certificata).

Nel caso in cui la morosità si protragga per OLTRE, all'utente moroso verrà INTERDETTO L'ACCESSO AL SERVIZIO, in attesa dell'estinzione del debito accertato.

Quando il genitore dell'utente non provveda al pagamento, oltre all'allontanamento dal servizio, si procederà alla riscossione del credito mediante iscrizione a ruolo della somma dovuta, gravata da interessi e penali previsti dalla normativa in materia vigente.

Ad inizio anno scolastico verranno ammessi al servizio unicamente gli utenti in regola con i pagamenti delle somme dovute per gli anni precedenti, anche per altri servizi scolastici comunali. Tale regola è estesa anche agli utenti morosi, già iscritti a ruolo coattivo.

Tale eventuale rateizzazione dovrà essere richiesta all'Ufficio Servizi Scolastici entro e non oltre il 31 di agosto.

La rateizzazione non è applicata ove l'utente moroso abbia già ottenuto precedenti rateizzazioni, senza assolvere a queste.

In presenza di utenti portatori di handicap gravi (Legge 104/92 art. 3 comma 3) accertati dalle unità sanitarie locali mediante le commissioni mediche di cui all'art. 1 della legge 15/10/1990 n. 295 e seguiti da apposita insegnante di appoggio, potrà essere accordata una riduzione fino ad un massimo del 70% della retta dovuta, a fronte di:

- situazione economica particolarmente disagiata;
- mancato intervento di sostegno economico da parte del competente servizio socio/assistenziale territoriale;

- carico di oneri di spesa, in capo alla famiglia, derivanti dalla necessità di dar corso a interventi chirurgici, assicurare cure riabilitative, terapie farmacologiche permanenti, protesi o ausili sanitari, servizi continuativi alla persona.

La percentuale di riduzione è stabilita dal Responsabile del Servizio.

Ove si renda necessario ed opportuno, in accordo con la famiglia, l'insegnante di sostegno potrà essere retribuita direttamente dalla famiglia. In tal caso non si richiederà il pagamento mensile della retta di frequenza.

E' facoltà del Responsabile del Servizio spostare da una fascia all'altra di tariffa o applicare la tariffa massima nei casi in cui lo ritenga necessario ed opportuno, espletati i necessari accertamenti.

ART. 14 VIGILANZA PSICO-MEDICA

Al pediatra incaricato del servizio presso l'Asilo Nido è affidato il controllo delle condizioni di salute dei bimbi, dello stato di salute del personale, tutte le iniziative inerenti la prevenzione delle malattie.

In particolare spetta al pediatra incaricato

- l'accertamento della condizione di salute del bambino al momento dell'ammissione;
- la compilazione della cartella sanitaria di ogni bambino e il suo aggiornamento;
- il controllo periodico delle condizioni di salute dei bambini affidati al Nido;
- la richiesta di disinfezione o disinfestazione;
- il controllo delle condizioni di salute del personale, in collaborazione con il medico di base;
- l'allontanamento dei bambini affetti da forme febbrili o contagiose dal Nido e la loro riammissione;
- lo studio e la proposta di ogni provvedimento utile per il raggiungimento di uno stato di crescita ottimale, sia sotto il profilo psichico dei bimbi che quello fisico, anche partecipando al programma di formazione e di aggiornamento del personale.
- la scelta delle diete, in collaborazione con la dietista competente della Ditta Appaltatrice di ristorazione fornitrice dei pasti.

In caso di richiesta di dieta speciale, dovrà essere presentato presso l'asilo nido apposito certificato medico attestante l'intolleranza, l'allergia, la patologia o eventuali esigenze alimentari. Il certificato avrà validità per l'intera durata dell'anno educativo. L'approntamento delle diete speciali seguirà successivamente l'iter previsto dal Capitolato Speciale d'Appalto.

ART. 15 IMPOSTAZIONE ED ORGANIZZAZIONE DELLA GIORNATA AL NIDO

La giornata dei bambini presso l'Asilo Nido si svolge di massima, nella seguente maniera:

BAMBINI piccoli dai 3 ai 18

al momento dell'entrata i bambini vengono accolti dal personale e cambiati dai genitori. Durante la giornata, a seconda dell'età del bambino e delle abitudini dello stesso, gli educatori provvedono a rispettare il numero delle poppate ed i ritmi veglia/sonno. Secondo i mesi di vita vengono avviati a stare seduti, a giocare, a fare i primi passi, vengono interessati con giochi sonori, con giochi che stimolano lo sviluppo sensoriale e psicomotorio.

BAMBINI medio/ grandi dai 19 ai 34 mesi

la giornata dei divezzi si svolge a grandi linee come per i lattanti. Verrà dato particolare risalto nel periodo tra i 12 e i 24 mesi alle attività di manipolazione, di motricità, alla stimolazione del linguaggio. Dai 24 ai 36 mesi di vita sarà data particolare importanza ad attività ludiche che stimolano la crescita e lo sviluppo armonico del bimbo, che facilitino la socializzazione e l'acquisto di una certa autonomia.

E' opportuno che vi siano scambi frequenti, liberi, ed organizzati tra i gruppi di bambini delle sezioni e che il passaggio di sezione sia graduale e seguito dal personale interessato.

ART. 16 ASPETTI, FUNZIONI ED ATTIVITA' DA COORDINARE

All'interno del Nido, in linea di massima e generale, vengono individuate le seguenti attività, funzioni e aspetti da coordinare affidati ad una Coordinatrice Pedagogica presente nella struttura, incaricata dall'Amministrazione comunale:

- organizzare con tutto il personale, il funzionamento del Nido anche in base alle decisioni prese dal Responsabile dell'Area Servizi alla Persona, coordinare l'attività del personale insegnante ed inserviente nell'ottica della massima collaborazione fra tutto il personale;
- affrontare tutti i problemi che si porranno quotidianamente (pulizie, problemi tecnici, fornitura generi alimentari, ecc.) stimolare i contatti con i genitori e la loro partecipazione;
- seguire l'aspetto pedagogico – didattico - formativo;
- elaborare annualmente il progetto didattico educativo che individua obiettivi, modalità, tempi e verifiche degli interventi, che verrà condiviso con le famiglie degli utenti;
- collaborare con l'equipe psico—medica;
- partecipare ad incontri formativi di aggiornamento (partecipazione a corsi, seminari, corsi istituiti dalla Regione o da Enti predisposti, ecc.) secondo quanto

stabilito dal Responsabile dell'Area competente in accordo con l'amministrazione comunale.

- intervenire nelle attività della sezione dove se ne presenti la necessità;
- partecipare alle riunioni del personale ed a quelle con i genitori;
- partecipare alla stesura della graduatoria degli utenti da inserire al Nido;
- verificare le schede osservative prodotte dagli educatori relative ai processi di ambientazione e crescita dei bambini;
- responsabilità, controllo del rispetto dell'orario di lavoro e delle mansioni facenti capo al personale;
- curare la tenuta del materiale in dotazione all'Asilo ed il suo inventario.
- diffondere la conoscenza del servizio tra le famiglie residenti, anche con l'attivazione di interventi o iniziative mirate;
- curare l'inserimento e la permanenza di utenti che versano in particolari situazioni di disagio fisico, familiare ed economico
- concorrere alla redazione ed attuazione concreta dei progetti avviati dall'Amministrazione Comunale (servizio di volontariato civile nazionale, stage formativi ecc:)

ART. 17 ORGANICO DEL PERSONALE

Ciascun asilo nido è, di norma, dotato del seguente personale:

- a) coordinatore
- b) educatori
- c) cuoca
- d) esecutori
- e) personale amministrativo comunale/pratiche amministrative

Per quanto riguarda il rapporto personale/ bambini, l'Amministrazione si attiene a quanto previsto dalle vigenti leggi regionali e dagli accordi nazionali di lavoro.

ART. 18 COORDINATORE PEDAGOGICO

Il coordinatore pedagogico progetta e accerta la qualità educativa dei servizi prescolastici presenti su territorio locale.

Il coordinatore pedagogico svolge i seguenti compiti:

- verifica la qualità educativa dei servizi prescolastici;
- cura l'organizzazione del lavoro nei servizi come asili, centri ricreativi infantili ecc..;
- si interessa dei contenuti educativi proposti nei suddetti centri;
- verifica la validità dei programmi educativi;
- si occupa della formazione e aggiornamento delle operatrici e, in generale, rappresenta una figura che sostiene, orienta, controlla l'attività dei nidi e delle scuole dell'infanzia.

ART. 19 EDUCATORE

L'educatore di asilo nido deve avere una professionalità polivalente ed in modo particolare:

- a) è responsabile della cura e dell'educazione del bambino , dandogli adeguate opportunità per fare esperienze qualitative e formative;
- b) lavora in gruppo, nel rispetto delle figure di riferimento, sia nella progettazione che nell'operatività,
- c) concorre all'elaborazione costante di una metodologia che parta dalle singole realtà e dai bisogni reali del bambino che sfoci in un progetto in grado di rinnovarsi sulla base degli elementi di una verifica costante;
- d) attua attività di ricerca che consentano di “ fare cultura dell'infanzia ” per diffonderlo sul territorio.
- e) progetta interventi e modalità di collaborazione nei confronti dell'utenza, sia in senso stretto (genitori dei bambini utenti), sia in senso lato (genitori di bambini non utenti);
- f) progetta in gruppo e attua interventi sul territorio con collegamenti con gli altri servizi e le équipe territoriali con la scuola materna, con gli eventuali centri di documentazione, con gli organi di gestione e partecipazione sociali;
- g) attua gli interventi educativi ,formativi , strutturali in modo tale da favorire l'approccio al bambino in modo non frammentario e in quanto essere totale;
- h) è responsabile del materiale didattico.

ART. 20 CUOCA

La cuoca cura la gestione della cucina ed è responsabile della pulizia e del buon funzionamento dell'attrezzatura e del materiale in dotazione.

Ha in consegna le provviste e ne cura l'utilizzazione e la conservazione. Controlla la qualità e la quantità delle merci ,segnalandone il fabbisogno.

Provvede alla preparazione delle vivande, di cui è responsabile, per i bambini e gli adulti, secondo le indicazioni delle tabelle dietetiche.

Applica le normative dettate dal sistema di autocontrollo H.A.C.C.P.

ART. 21 ESECUTORE

L'esecutore:

- a) provvede alla pulizia e al riordino degli spazi interni ed esterni alla struttura, degli arredi, delle attrezzature e della biancheria necessarie all'espletamento delle varie attività, per mantenerli in condizioni igieniche e strutturale ottimali.
- b) collabora all'intervento dell'educatore

ART. 22 RAPPORTO PERSONALE/BAMBINI

Per assicurare la continuità pedagogica e didattica dell'azione educativa e mantenere il rapporto numerico personale / bambini nei limiti previsti dalla legislazione vigente, l'Amministrazione comunale provvede a sostituire il personale assente secondo quanto è previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

ART. 23 ASSEMBLEA DEI GENITORI

L'assemblea dei genitori utenti del Servizio è convocata periodicamente per l'illustrazione dei programmi e del funzionamento del Nido e per discutere sugli indirizzi che debbono presiedere allo stesso ed in particolare per quanto attiene alle scelte. I genitori sono chiamati a partecipare alla vita del Nido in maniera attiva. Per quanto riguarda la loro elezione si stabilisce la seguente norma:

-Alla prima convocazione occorre la presenza di metà + uno dei genitori aventi diritto di voto. Per semplificare tali operazioni di voto, la votazione avviene alla presenza di tutti per semplice alzata di mano. La durata in carica dei genitori rappresentanti dell'Asilo Nido è fissata in un anno ed i medesimi possono essere rieletti .

ART. 24 COLLETTIVO DEGLI OPERATORI

All'asilo nido è istituito il Collettivo degli operatori costituito da tutto il personale.

Il Collettivo ha i seguenti compiti:

- a) elaborare il piano di lavoro e curare la programmazione dell'azione educativa di cui è responsabile,
- b) proporre iniziative di sperimentazione didattica – metodologica;
- c) proporre iniziative di aggiornamento;
- d) proporre scelte circa le attrezzature ed il materiale didattico;

ART. 25

FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione permanente del personale si svolge nell'ambito dell'orario di lavoro, all'interno del monte – ore previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di lavoro riservato all'attività di programmazione, aggiornamento, sperimentazione e gestione sociale.

La formazione permanente del personale dei nidi si realizza :

- attraverso l'impegno dei collettivi di lavoro in tutte le attività teorico-operative connesse alla programmazione e alla sperimentazione;
- nei momenti di confronto con gli organismi di gestione sociale ,
- attraverso l'approfondimento di temi specifici.

L'aggiornamento si attua attraverso la ricerca diretta o attraverso i corsi su temi specifici. Gli argomenti sono scelti dai collettivi degli operatori di intesa con il coordinatore.

ART. 26

DOCUMENTI GESTITI DALL'ASILO NIDO COMUNALE

L'Asilo nido utilizza e conserva aggiornandoli supporti cartacei/informatizzati al fine di acquisire e mantenere i dati relativi ai piccoli utenti, che sono indispensabili per una adeguata cura ed assistenza agli stessi e per un'efficiente organizzazione della gestione dell'Asilo Nido. Vengono utilizzati i seguenti supporti:

- Modulo d' iscrizione
- Modulo di conferma iscrizione anno successivo
- Modulo di disdetta iscrizione
- Modulo di riammissione al nido dopo la malattia
- Modulo per la delega al ritiro
- Informativa sulla privacy
- Modulo per richiesta diete per allergie, intolleranze alimentari
- Questionario pediatrico
- Cartella pediatrica
- Scheda di osservazione per l'ambientamento e crescita
- Questionario sulla soddisfazione del servizio e della qualità percepita
- Questionario-Sondaggio per attività extrascolastiche estive
- Scheda progetto sulle attività laboratoriali proposte
- Griglie traguardi competenze raggiunte dai treenni
- Portfolio
- Protocollo sulla pulizia sanificazione ambientale
- Protocollo manutenzione e pulizia dei giochi delle sezioni
- Griglie per la valutazione "Traguardi per lo sviluppo delle competenze"

ART. 27 RINVIO AD ALTRE NORME

Per quanto non contemplato nel presente regolamento ed in particolare per le funzioni del Comitato di Gestione, si fa riferimento al Regolamento Generale per l'Asilo Nido, alle disposizioni contenute nel Regolamento del Personale, allo Statuto del Comune, alla Carta dei Servizi, alla legislazione regionale e nazionale vigente in materia, con particolare riferimento a quanto indicato nell'art. 181 Legge 13/07/2015, nr. 107 in materia di istituzione del sistema integrato di educazione e di istruzione dalla nascita fino a sei anni e che prevede forme di collaborazione e integrazione con le realtà scolastiche e associative del territorio.

TARIFFE SERVIZIO DI NIDO COMUNALE

- **BIMBI RESIDENTI (ALMENO UN GENITORE E L'UTENTE) con priorità alle domande di richiesta inserimento FULL TIME**

	FULL TIME	PART TIME
4) A – FIGLI DI GENITORI ENTRAMBI OCCUPATI (con precedenza agli occupati full time e successivamente ai part time) CON PRECEDENZA PER COLORO CHE HANNO UN MAGGIOR NUMERO DI FIGLI	- € 415,00 tariffa massima - € 309,00 tariffa minima La tariffa puntuale viene fissata sulla base di progetto di sostegno alla genitorialità predisposto dai servizi sociali territorialmente competenti.	Anticipo 7.30/08.00 Posticipo 13.00/13.30 € 18,00 mensili
4) B – FIGLI DI UN SOLO GENITORE OCCUPATO		
4) C – FIGLI DI GENITORI ENTRAMBI DISOCCUPATI * per genitore occupato si intende anche lo studente iscritto ad un corso di studi con l'obbligo di frequenza di 25 o più ore settimanali	Sono possibili soglie diverse sulla base di specifici progetti individualizzati.	

- **BIMBI RESIDENTI (ALMENO UN GENITORE E L'UTENTE) IN UN COMUNE DELLA VAL SANGONE con priorità alle domande di richiesta inserimento FULLTIME**

	FULL TIME	PART TIME
5) A – FIGLI DI GENITORI ENTRAMBI OCCUPATI (con precedenza agli occupati full time e successivamente ai part time) CON PRECEDENZA PER COLORO CHE HANNO UN MAGGIOR NUMERO DI FIGLI	€ 415,00	€ 260,00
5) B – FIGLI DI UN SOLO GENITORE OCCUPATO		
5) C – FIGLI DI GENITORI ENTRAMBI DISOCCUPATI * per genitore occupato si intende anche lo studente iscritto ad un corso di studi con l'obbligo di frequenza di 25 o più ore settimanali		

- **BIMBI CON ALMENO UN GENITORE CHE SVOLGE ATTIVITA' LAVORATIVA A GIAVENO O ALTRO COMUNE DELLA VALSANGONE con priorità alle domande di richiesta inserimento FULL TIME**

	FULL TIME	PART TIME
6) A – FIGLI DI GENITORI ENTRAMBI OCCUPATI (con precedenza agli occupati full time e successivamente ai part time) CON PRECEDENZA PER COLORO CHE HANNO UN MAGGIOR NUMERO DI FIGLI	€ 415,00	€ 260,00 Posticipo 16.30/18.00 € 50,00 mensili
6) B – FIGLI DI UN SOLO GENITORE OCCUPATO		
6) C – FIGLI DI GENITORI ENTRAMBI DISOCCUPATI * per genitore occupato si intende anche lo studente iscritto ad un corso di studi con l'obbligo di frequenza di 25 o più ore settimanali.		

Le domande presentate per la frequenza alla struttura solo in alcuni giorni fissi alla settimana

saranno gestite ed accolte con un'apposita graduatoria. I giorni di frequenza richiesti all'atto di presentazione della domanda sono vincolanti per l'intero anno scolastico. Tariffe:

3g. FULL TIME: € 370,00;

3g. PART TIME: € 156,00.

In caso di contemporanea frequenza di due o più fratelli a full time viene confermato il calcolo della retta all'80% della tariffa dovuta a tutti gli utenti.