



COMUNE DI BELLINZAGO NOVARESE

ORIGINALE

DELIBERAZIONE N. **_48_**
DEL **__26.11.2012__**

Estratto del verbale di deliberazione del Consiglio comunale

Adunanza straordinaria di 1^ convocazione - Seduta pubblica

OGGETTO : MODIFICHE AL REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL'ASILO NIDO COMUNALE.

L'anno duemiladodici, addì **__VENTISEI__** del mese di **__NOVEMBRE__** alle ore 21,00, nella Sala delle adunanze consiliari.

Previa l'osservanza delle formalità prescritte dalla vigente Legge e dallo Statuto Comunale, vennero oggi convocati a seduta i Consiglieri Comunali.

All'appello risultano:

		Presenti	Assenti
BOVIO Mariella	Sindaco	X	
BAGNATI Matteo	Consigliere	X	
BARACCO Luigi	Consigliere	X	
BIFULCO Filomena	Consigliere	X	
BOVIO Chiara	Consigliere	X	
BOVIO Claudio	Consigliere	X	
BOVIO Damiano	Consigliere	X	
BRUSATI Giorgio	Consigliere	X	
DELCONTI Giovanni	Consigliere	X	
EMMA Giuseppe	Consigliere	X	
GAGLIARDI Luca	Consigliere	X	
XMIGLIO Claudio	Consigliere	X	
MIGLIO Giacomo	Consigliere	X	
PARMIGIANI Davide	Consigliere	X	
PIAZZA Walter	Consigliere	X	
TETTONI Fabrizio	Consigliere	X	
ZANINETTI Massimo	Consigliere	X	
	TOTALE	17	

Assiste il Segretario comunale, Dott.ssa GIUNTINI Francesca, che provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, la Sig.ra BOVIO Dott.ssa Mariella, nella sua qualità di Sindaco, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

Deliberazione C.C. n. 48 in data 26.11.2012

OGGETTO: MODIFICHE AL REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL'ASILO NIDO COMUNALE.

Il Sindaco relaziona come segue sulla proposta di deliberazione in oggetto:

PREMESSO

-che il Consiglio Comunale, con deliberazione n. 38 del 27.11.2008, aveva approvato il nuovo Regolamento per la gestione dell'asilo nido comunale;
- che l'Ufficio dei Servizi Sociali ha ravvisato la necessità di una revisione di parte del suddetto regolamento ed ha presentato alcune proposte di modifica.

VISTE le proposte di modifica formulate dalla Responsabile del servizio competente e tenuto conto delle osservazioni espresse dal personale che opera nell'asilo nido.

CONSIDERATO che le proposte di modifica del regolamento in questione sono state più volte esaminate dalla competente Commissione Consiliare Regolamenti.

RITENUTO, altresì, stabilire che le modifiche approvate col presente provvedimento entreranno in vigore a far tempo da maggio 2013, data fissata per la presentazione delle istanze di ammissione al servizio per l'anno scolastico 2013/2014.

Il Sindaco invita alla discussione. Non essendoci interventi il Sindaco pone in votazione la presente proposta di deliberazione.

Quindi

IL CONSIGLIO COMUNALE

VISTA la proposta di deliberazione in oggetto.

SENTITA la relazione del Sindaco che costituisce preambolo della proposta di deliberazione sottoposta al Consiglio Comunale per l'approvazione.

RITENUTE le proposte meritevoli di approvazione.

VISTI gli artt. 7 e 42 del Decreto Legislativo 18.08.2000, n. 267;

VISTO l'art. 76 dello Statuto Comunale.

VISTA l'attestazione di regolarità tecnica resa, ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo 18.08.2000, n. 267, dalla Responsabile dei servizi sociali.

CON votazione resa per alzata di mano dagli aventi diritto, il cui esito sotto riportato è accertato e proclamato dal Sindaco:

PRESENTI	N. 17
VOTANTI	N. 17
VOTI A FAVORE	N. 17
ASTENUTI	N. --
CONTRARI	N. --

DELIBERA

Per le motivazioni indicate nella sopra riportata relazione del Sindaco, che costituisce altresì preambolo della presente deliberazione e che qui si intende riportata e trascritta per formarne parte integrante e sostanziale, di:

1. APPROVARE le modifiche al Regolamento per la Gestione dell'Asilo Nido comunale, composto di n. 30 articoli, nel testo che si allega al presente provvedimento, per farne parte integrante e sostanziale.
2. DARE ATTO che le modifiche approvate col presente provvedimento entreranno in vigore a far tempo da maggio 2013, data fissata per la presentazione delle istanze di ammissione al servizio per l'anno scolastico 2013/2014.
3. PROVVEDERE, ad esecutività avvenuta, alla ripubblicazione del presente atto, ai sensi di quanto previsto dall'art. 72, comma 6, dello Statuto Comunale.

(Degli interventi di cui si fa menzione nel presente verbale è stata effettuata fonoriproduzione su supporto magnetico, così come sono stati registrati su nastro tutti gli interventi dell'intera seduta consiliare. La trascrizione integrale della fonoriproduzione costituisce il separato verbale di seduta che viene conservato agli atti a documentazione della seduta e a disposizione dei consiglieri e degli aventi titolo).

Letto, confermato e sottoscritto,

IL PRESIDENTE
F.to Dott.ssa BOVIO Mariella

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa Francesca GIUNTINI

*Copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on line il 07.12.2012
e vi resterà per 15 giorni consecutivi.*

Bellinzago Novarese, 07.12.2012

Il Messo comunale
F.to LABBATE Gabriella

Il Segretario comunale
F.to Dott.ssa Francesca GIUNTINI

COMUNE DI **BELLINZAGO NOVARESE**

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL' ASILO NIDO COMUNALE

TITOLO I **ISTITUZIONE E FINALITA'**

Art. 1

(Gestione)

Il Comune di Bellinzago Novarese gestisce le attività dell' Asilo Nido comunale e tipologie di servizio complementari, rivolte a tutte le bambine e ai bambini dai tre mesi ai tre anni, residenti e non nel Comune.

Il Comune può stipulare convenzioni con soggetti privati per la gestione di servizi per la prima infanzia. I regolamenti interni dei servizi convenzionati dovranno essere conformi alle indicazioni contenute nel presente regolamento.

Il Comune favorisce attività di sperimentazione nei servizi della prima infanzia.

Art. 2

(Finalità)

L' Asilo Nido è un servizio educativo e sociale di interesse pubblico che concorre con le famiglie alla crescita ed alla formazione dei bambini e delle bambine e promuove, una cultura per l'infanzia nel Comune, con progetti ad ampio respiro che possono coinvolgere i Comuni limitrofi.

Questo servizio, inoltre, ha quindi lo scopo di:

- a) aiutare ogni bambino e ogni bambina a crescere in stato di salute e benessere, integrando ed arricchendo le esperienze di vita oltre l'ambito familiare;
- b) promuovere azioni di prevenzione e di intervento precoce su eventuali situazioni di svantaggio psicofisico e socioculturale;
- c) tutelare e garantire il diritto nell'inserimento di bambini portatori di svantaggio psicofisico;
- d) garantire l'uguaglianza delle opportunità educative nel rispetto dell'individualità e delle pluralità delle culture;
- e) offrire una risposta, nei limiti delle proprie risorse, che favorisca l'inserimento sociale e lavorativo di genitori immigrati;
- f) sperimentare forme di risposte flessibili alle esigenze del territorio e in grado di modificare la propria tipologia in funzione delle trasformazioni e delle istanze socio culturali, attraverso specifiche sperimentazioni: spazio biblioteca dove proporre momenti di gioco/lettura e abilitare alla lettura animata figure adulte della famiglia

e/o rappresentative, punti di incontro con altri Nidi della zona per migliorare l'offerta educativa attraverso iniziative collettive e mirate;

g) elaborare un modello educativo attraverso il costante ed organico rapporto con la famiglia ed in collaborazione con gli altri ambiti a carattere socio educativo, presenti sul territorio e in particolare di lasciare aperta la possibilità di sperimentazione educativa con la costruzione di rapporti collaborativi con le scuole dell'infanzia della zona.

TITOLO II ORGANIZZAZIONE

Art. 3

(Domande di ammissione, graduatorie e lista d'attesa)

Le domande di ammissione all' Asilo Nido devono pervenire al Servizio competente presso la sede del Nido entro il i termini dei due periodi annui: **nel mese di maggio e nel mese di dicembre**, secondo le indicazioni dei relativi bandi o avvisi pubblici. Vengono prese in considerazione le richieste di bambini che abbiano superato i 6 (sei) mesi di età al momento dell'inserimento.

La graduatoria di ammissione verrà predisposta entro il mese di giugno, sulla base dei criteri di cui all'allegato "A", tenendo conto del fatto che i bambini residenti nel Comune di Bellinzago Novarese avranno la precedenza sui non residenti e le richieste di tempo pieno verranno soddisfatte prima delle richieste di frequenza part time.

Le domande accolte vengono inserite in graduatorie differenziate per anno di nascita. Le istanze, presentate nel mese di dicembre, non andranno inserite in coda alla eventuale lista di attesa creatasi a maggio, ma la stessa verrà aggiornata con le nuove richieste valutate sulla base dei criteri di cui all'allegato "A"

Le domande devono essere compilate sull' apposito modulo da ritirare presso il Nido, presso l'ufficio dei servizi sociali o presso altri uffici e/o dal sito e devono essere presentate dai genitori o da chi ne fa le veci, con consegna solo presso il Nido comunale "G.Pastore". Le liste d'attesa vengono aggiornate ed affisse presso il nido comunale, fatta salva la pubblicazione all'albo del Comune dopo i due periodi annuali di raccolta: maggio e dicembre.

Eventuali deroghe alle scadenze previste saranno concesse per situazioni di eccezionale disagio, documentate dai Servizi Sociali.

Nel caso di uno o più gemelli, a questo/i ultimo/i sarà garantita l'accoglienza e la frequenza nell' asilo assieme al primo gemello, compatibilmente con i posti disponibili.

L'assegnazione del posto avviene sulla base delle graduatorie suddette e nell'attribuzione del posto, a parità di punteggio, ha la precedenza: la famiglia con il maggior numero di figli minorenni conviventi, successivamente con la certificazione ISEE più bassa e solo infine in base al numero di protocollo di arrivo.

Le graduatorie sono valide sino al 30 aprile dell'anno successivo alla presentazione, data in cui terminano le ammissioni secondo la graduatoria annuale. Gli utenti che rimangono in lista d'attesa sono tenuti a ripresentare la domanda di ammissione per l'anno successivo

La graduatoria o la lista di attesa possono subire variazioni derivate da:

4. nuove domande per casi previsti da Regolamento e inseribili fuori periodo di iscrizione,
5. successivamente a controlli ove si riscontrino dichiarazioni non veritiere

Art. 4

(Bambini disabili)

Il Nido garantisce ai bambini disabili e in situazione di disagio psicologico documentato, la frequenza ed un sistema di azioni finalizzate a migliorare l'integrazione scolastica e sociale.

Le domande di ammissione di bambini disabili possono essere presentate anche in corso d'anno. L'ammissione viene garantita nei limiti dei posti disponibili, indipendentemente dalla graduatoria. Viene richiesta la certificazione specialistica da parte dei servizi competenti.

Alla sezione nella quale viene inserito il bambino disabile è garantito personale educativo d'appoggio per le ore giornaliere concordate.

Art.5

(Tariffa di contribuzione)

Le famiglie utenti concorrono alla copertura delle spese per il funzionamento del servizio con il pagamento di una tariffa di contribuzione mensile.

Le tariffe del Servizio Nido, sono determinate con apposito atto deliberativo che concerne:

- ⌚ determinazione tariffe,
- ⌚ agevolazione tariffe,
- ⌚ pagamento,
- ⌚ riduzioni,
- ⌚ tariffe a carico dell'Amministrazione Comunale,
- ⌚ quote di iscrizione

Art. 6

(Commissione Valutativa)

E' prevista una commissione interna, convocata dal Responsabile del Servizio, che valuterà le domande di cui all'art.3.

Tale commissione è composta da:

- ⌚ Responsabile del Servizio,
- ⌚ Coordinatore/Referente del Nido,
- ⌚ Rappresentante dell'Amministrazione.

La Commissione è convocata dal Responsabile del Servizio entro cinque giorni dalla scadenza del termine di presentazione delle istanze, per l'istruttoria delle domande da trasmettere al Comitato di Partecipazione sociale per l'assegnazione dei punteggi e la formulazione della graduatoria provvisoria di ammissione secondo i criteri di cui all'allegato "A".

Art.7

(Graduatorie e Ricorsi)

La graduatoria è approvata dal Comitato di Partecipazione sociale, pubblicata ed esposta presso il Servizio competente e all'Albo Pretorio del Comune.

La data della pubblicazione della graduatoria verrà comunicata sul sito del Comune e sul tabellone luminoso del Municipio. Entro 15 giorni dalla pubblicazione può essere presentato ricorso al Comitato di Partecipazione sociale dai genitori che ritengono di riscontrare errori di valutazione.

La graduatoria definitiva sarà approvata con atto del Responsabile del Servizio dopo l'esame dei ricorsi da parte del Comitato di Partecipazione sociale.

Art. 8

(Ammissioni)

Alla comunicazione dell'ammissione, effettuata dall'ufficio competente, le famiglie procedono con il pagamento della quota di iscrizione stabilita con il provvedimento di cui all'art.5. La quota sarà detratta dalla retta del 4° mese di frequenza; non sarà invece rimborsata in caso di rinuncia prima di tale periodo, salvo casi di forza maggiore documentabili o diverse indicazioni della Commissione Valutativa.

L'ordine di ammissione viene determinato osservando la graduatoria di cui agli artt. 3 – 4 – 6: in base all'anno di nascita dei bambini, si costituiranno le sezioni piccoli - medi - grandi

Ai bambini che compiono i tre anni durante l'anno di frequenza e non vengono accolti dalla scuola per l'infanzia, è consentita la frequenza fino alla fine dell'anno scolastico.

Art. 9

(Inserimenti)

Il gruppo educativo stabilisce le modalità e i tempi di inserimento dei bambini all'Asilo Nido.

Vengono inseriti, secondo l'ordine di graduatoria, tanti bambini quanti sono i posti disponibili, e viene formulato contestualmente un elenco degli ammessi alla lista d'attesa. Si ricorrerà alla lista d'attesa per eventuali sostituzioni di bambini rinunciatari. Eventuali richieste di modifica della data di inizio di inserimento verranno prese in esame compatibilmente con le esigenze organizzative del nido stesso.

L'inserimento all'asilo avviene, di norma, nell'arco di 3 settimane e prevede una gradualità della presenza del bambino, fino al raggiungimento dell'orario di frequenza prescelto.

Data la delicatezza di questa fase, genitore e bambino, nei primi giorni di frequenza, si fermeranno insieme al Nido. Il bambino ha così modo di conoscere con gradualità, tranquillità e sicurezza, l'ambiente e le persone nuove.

Art. 10

(Dimissioni)

Si provvede alle dimissioni d'ufficio nel caso in cui i genitori non abbiano provveduto all'accettazione della tariffa, al pagamento della quota di iscrizione o alla rinuncia del posto assegnato entro n.15 giorni dal termine previsto.

Il provvedimento di dimissioni d'ufficio di cui sopra sarà adottato anche in caso di adempimento degli obblighi indicati qualora il bambino non si presenti (senza alcuna giustificazione) per il previsto inserimento e la successiva frequenza, e nel caso di mancato pagamento per tre mesi consecutivi.

La frequenza all'asilo nido deve avere carattere di continuità.

Eventuali dimissioni devono essere comunicate entro il mese in corso ed avranno decorrenza dal mese successivo.

In caso di assenza ingiustificata superiore ai 10 giorni consecutivi verrà richiesta motivazione di tale assenza.

La giustificazione dovrà essere presentata entro i 5 giorni successivi, trascorsi i quali il bambino verrà dimesso.

Art. 11

(Organizzazione)

I bambini e le bambine che frequentano l'Asilo Nido sono di norma suddivisi per età in 3 sezioni: piccoli - medi - grandi.

Il rapporto medio numerico, educatrice-bambino, è fissato in base alle normative vigenti di 1 a 6. All'interno della struttura il rapporto varia in base all'età dei bambini e all'attività educativa.

Art. 12

(Orario, utilizzo del servizio, part time e calendario del servizio)

L'orario di apertura dell' Asilo Nido in relazione alla presenza dei bambini è compreso tra le 7,30 e le 16,30, dal lunedì al venerdì con ingresso consentito fino alle ore 9,30.

L'uscita è consentita dalle ore 12,45 alle ore 13,00 e dalle ore 15,30 alle ore 16,30.

Il prolungamento dell'orario di permanenza presso il nido deve essere già richiesto al momento dell'iscrizione: Tale richiesta va integrata da una dichiarazione del datore di lavoro attestante l'orario lavorativo di entrambi o dell'unico genitore. L'Amministrazione comunale, in base al numero delle richieste definisce la fattibilità ed il costo del servizio aggiuntivo.

Il servizio part time è articolato dalle ore 7,30 alle ore 12,45 e comprende la possibilità della consumazione del pasto.

L' Amministrazione, sentito il parere del Comitato di Partecipazione può accettare le richieste in forma scritta di chi intende passare alla frequenza giornaliera. Non saranno consentiti ulteriori cambiamenti fino all'inizio del successivo anno di frequenza, salvo particolari e giustificate esigenze.

L'educatrice è tenuta a consegnare solo ai genitori il bambino, salvo casi particolari in cui i genitori autorizzino, per iscritto, la consegna del bambino stesso a persone maggiorenni da loro indicate. A tal fine si chiederà ai genitori di esprimere almeno un nominativo nella domanda di ammissione (modello A).

L' Asilo Nido, salvo diverse disposizioni normative e contrattuali, è aperto all'utenza dal mese di settembre al mese di giugno, sono previste le interruzioni in occasioni delle festività natalizie e pasquali come da calendario scolastico.

Art. 13

(Procedura dei reclami)

In presenza di disservizi che appaiono in contrasto con i contenuti del presente regolamento gli utenti possono sporgere reclamo, secondo le modalità di seguito descritte.

I reclami devono essere presentati entro 15 giorni dal momento in cui l'interessato ha ravvisato il disservizio.

I reclami possono essere espressi, in prima istanza, al Coordinatore/Referente interno alla struttura in forma verbale, scritta, fax, e-mail e devono contenere le generalità, l'indirizzo e le reperibilità del proponente. I reclami verbali devono essere successivamente presentati in forma scritta. I reclami anonimi non sono presi in considerazione.

Qualora il reclamo non sia di competenza del Coordinatore/Referente, lo stesso verrà trasmesso al Responsabile del Servizio competente che si attiverà al fine di dare soluzione al reclamo presentato e fornirà una risposta in forma scritta, e comunque non oltre 30 giorni.

Gli utenti possono anche esercitare il proprio diritto al reclamo rivolgendosi direttamente all'ufficio di Servizio Sociale.

TITOLO III

LE PROFESSIONALITA' NELL' ASILO NIDO

Art. 14

(Organico del personale)

I servizi gestiti direttamente dall'Amministrazione Comunale vengono garantiti da personale inserito nell'organico comunale e soggetto ai diritti ed ai doveri previsti dal Regolamento Generale Organico del Personale Comunale ed alle normative contrattuali.

Alcune prestazioni possono essere erogate con ricorso a collaborazioni esterne che comunque devono garantire il livello qualitativo in modo conforme al presente regolamento.

Per mantenere la preparazione di tutto il personale vista l'importanza e la delicatezza dei compiti espletati, vengono attivati in modo permanente processi formativi e messe in atto procedure di verifica sulla qualità del servizio.

Nell' Asilo Nido sono previste le seguenti figure professionali:

- ⌚ il coordinatore/Referente,
- ⌚ gli educatori prima infanzia,
- ⌚ gli esecutori ausiliari e la cuoca,

☉eventuale educatore d'appoggio nei casi di disabilità.

Art. 15

(Collegialità e professionalità)

Tutto il personale educativo ed esecutore concorre, attraverso la programmazione e la realizzazione delle diverse attività e servizi, ai processi formativi del bambino/a.

Le attività dell'Asilo Nido si fondano sul lavoro collegiale di tutti gli operatori ed operatrici assegnate, nel rispetto delle diverse professionalità e delle responsabilità individuali.

Art. 16

(Coordinatore/Referente)

Al Coordinatore/Referente compete la gestione diretta e operativa della struttura, viene nominato dal Responsabile dei Servizi Sociali e in tale posizione riferisce periodicamente circa l'operatività allo stesso funzionario.

In particolare deve:

6. garantire l'efficienza delle attrezzature tecniche in dotazione;
7. tenere un registro di presenze giornaliero degli utenti;
8. emettere i c/c di pagamento delle rette mensili a carico delle famiglie;
9. registrare le quote dei versamenti effettuate dalle famiglie;
10. predisporre un fascicolo per la raccolta delle domande di iscrizione individuali nelle quali vanno conservati i documenti e gli atti relativi a ciascun bambino; secondo la normativa vigente in materia di tutela della privacy e ottenute le autorizzazioni dai genitori, i dati verranno riconsegnati alla rispettive famiglie al termine della permanenza al Nido;
11. organizzare con il personale educativo la formazione dei gruppi di bambini, suddivisi per sezione;
12. supervisionare circa il rispetto delle indicazioni sanitarie e delle tabelle dietetiche dei generi alimentari;
13. instaurare e mantenere rapporti con le famiglie per favorire la collaborazione tra personale e genitori;
14. curare la segnalazione al medico, allo specialista neuropsichiatra e al servizio sociale i bambini che evidenziano problemi di sviluppo, di rapporto con gli adulti e con i coetanei;
15. instaurare e mantenere rapporti di collaborazione con i servizi di territorio affini per attività, con gli specialisti sanitari e con la Scuola per l'Infanzia;
16. ricercare ed individuare, in collaborazione con tutto il personale educativo, stili di lavoro, metodologie e contenuti socio-educativi in grado di assicurare un buon livello qualitativo nell'offerta socio-educativa per i piccoli fruitori e le loro famiglie.

Il Coordinatore/Referente, in caso di assenza prolungata, può essere sostituito da altro educatore individuato dal Responsabile del Servizio.

Art. 17

(Personale educativo)

L'educatore prima infanzia esprime professionalità e competenza educativa nella cura dei bambini attraverso un rapporto individualizzato con particolare attenzione agli aspetti comunicativi e relazionali.

⌚Elabora collegialmente la programmazione generale del nido e la progettazione educativa individuale e di gruppo.

⌚Attua la verifica avvalendosi degli strumenti dell'osservazione per una rielaborazione progettuale suffragata dal gruppo di lavoro.

⌚E' oggetto di programmazione pedagogica anche il momento del pasto, e viene consumato con le educatrici in servizio.

La completezza della professionalità educativa si esplica anche nel rapporto costante e collaborativo con le famiglie e le altre figure professionali presenti all'interno della struttura, con i tecnici e gli operatori dei servizi specialistici.

Gli eventuali educatori prima infanzia d'appoggio, assumono la contitolarità del gruppo in cui è inserito il bambino disabile .

Art. 18

(Personale esecutore)

Il personale esecutore, con mansioni specifiche e diversificate secondo il ruolo ricoperto di ausiliario e cuoca, si occupa di tutte le attività connesse alla produzione del pasto e delle merende, nel rispetto delle norme vigenti in materia igienico-sanitaria, di sicurezza e del corretto utilizzo delle apparecchiature.

Svolge mansioni di pulizia nel rispetto delle norme igienico-sanitarie, di riordino di tutti gli ambienti interni ed esterni e cura gli spazi, oggetti ed arredi utilizzati nei progetti educativi dell'Asilo Nido.

Il ruolo si integra con il progetto educativo anche attraverso momenti di coinvolgimento collegiale.

Gli esecutori sono tenuti alla collaborazione con il personale educativo per particolari attività previste dalla programmazione.

Art. 19

(Formazione del Personale)

L'orario di lavoro del personale prevede la disponibilità di un monte ore annuale per attività di programmazione, gestione sociale ed aggiornamento.

L'Amministrazione comunale provvede ad garantire percorsi di aggiornamento da destinare agli operatori dei servizi educativi per l'infanzia.

Art. 20

(Commissioni di lavoro)

Nell'ambito del gruppo degli educatori possono essere istituite commissioni di lavoro con il compito di approfondire ed elaborare dei progetti, delle sperimentazioni e promuovere percorsi educativi e formativi. Tali commissioni possono prevedere la

partecipazione di esperti, lo scambio fra personale educativo di altri Nidi, il rapporto con la Scuola d'infanzia.

Le commissioni hanno carattere di studio e di proposta rispetto a quanto enunciato ai commi *f* e *g* dell'art. 2 e i progetti di lavoro vengono strutturati e successivamente avviati con il Responsabile del Servizio.

Art. 21

(Trattamento dati sensibili)

Il trattamento dei dati sensibili inerenti i bambini frequentanti gli Asili Nido e le loro famiglie dovrà essere effettuato secondo le leggi che regolamentano il servizio stesso e le disposizioni dettate dalle norme vigenti.

Vengono inserite apposite indicazioni circa la finalità e l'utilizzo nonché la restituzione dei dati nel modulo di iscrizione con relative firme autorizzative.

TITOLO IV ORGANIZZAZIONE EDUCATIVA INTERNA

Art. 22

(Piano di funzionamento)

Il piano di funzionamento del servizio prevede l'organizzazione presso la sede dell'Asilo Nido dei seguenti momenti:

- ⌚ convocazione dell'assemblea dei genitori dei nuovi iscritti, durante la quale vengono presentati il servizio ed il personale,
- ⌚ primo colloquio individuale tra l'educatore di riferimento ed i genitori,
- ⌚ scambi interpersonali ed individuali tra genitori e l'educatore di riferimento,
- ⌚ altri scambi e partecipazione a eventi dei genitori in accordo con l'educatore di riferimento.

Il progetto educativo, in casi di particolare disagio dei bambini, prevede la collaborazione tra il personale educativo ed i Servizi presenti sul territorio quali: Servizio Socio Assistenziale e il Servizio sociale del Comune, l'Azienda Sanitaria Ospedaliera e Azienda Sanitaria Locale.

Art. 23

(Programmazione)

Il servizio assume il metodo della programmazione per l'organizzazione delle attività educative e didattiche, tenendo conto sia dei bisogni che dell'età dei bambini e delle risorse disponibili.

Per programmazione si intende lavorare su progetti finalizzati, coerenti e flessibili capaci di rispettare i tempi ed i bisogni dei bambini per offrire loro esperienze secondo un piano didatticamente strutturato e non spontaneistico.

La programmazione e l'attività di ricerca-sperimentazione sono sostenute dalla formazione e aggiornamento permanente del personale.

Art. 24

(Norme a tutela della salute)

Nelle comunità di bambini piccoli, la prevenzione e la tutela della salute dei singoli bambini e del gruppo sono indispensabili al loro benessere.

Il bambino può frequentare il Nido solo se in buone condizioni di salute, quindi se c'è un sospetto di malattia il bambino può essere allontanato: il personale è tenuto ad avvisare i familiari del bambino quando si verificassero sintomi di malattia tipo: febbre, diarrea, vomito, eruzioni cutanee, occhi arrossati.

Il personale educativo degli Asili Nido non si fa carico della somministrazione di farmaci, tranne che per medicinali salvavita con prescrizione del servizio competente dell'ASL NOVARA indicante la posologia e la durata del trattamento con autorizzazione dei genitori.

Le ammissioni e riammissioni all'Asilo Nido sono regolamentate sulla base delle disposizioni fornite dall'Azienda Sanitaria Locale, può quindi essere chiesta una dichiarazione del genitore in caso di bambino reputato dal personale ancora convalescente, con conseguente assunzione di responsabilità circa la richiesta di un responso medico in merito.

Tale autocertificazione non vale per richieste di abbattimento della retta di frequenza.

Al momento dell'ammissione viene richiesta al genitore una dichiarazione circa le vaccinazioni effettuate ed eventuali allergie e problematiche sanitarie.

L'evidenza della mancata somministrazione delle vaccinazioni o parte di esse, verrà segnalata ai competenti uffici sociali e sanitari del territorio.

Art. 25

(Norme alimentari)

I pasti dell'Asilo Nido, differenziati per i bambini fino all'anno di età, seguono le normali regole dello svezzamento .

Per i bambini dai 12 ai 36 mesi, i pasti vengono preparati direttamente all'Asilo Nido, sulla base di un menù predisposto da esperti e approvato dall'Azienda Sanitaria Locale, secondo la vigente normativa che prevede l'utilizzo esclusivo di alimenti conformi alle disposizioni.

Per i bambini con particolari esigenze alimentari sono seguite le diete indicate dal Servizio Igiene degli Alimenti e Nutrizione(SIAN) previo possesso di certificazione medica e autorizzazione dei genitori.

E' garantito il rispetto delle abitudini alimentari religiose delle famiglie.

In nessun caso possono essere consumati cibi e bevande portati da casa.

TITOLO V

ORGANISMI DI GESTIONE E PARTECIPAZIONE

Art. 26

(Gestione Educativa)

La Gestione educativa dell' Asilo Nido è affidata al gruppo degli educatori compresa la presenza del Coordinatore/Referente interno.

Il personale educativo si riunisce all'inizio dell'anno scolastico, nei giorni di programmazione prima della presenza dei bambini, per pianificare gli inserimenti e per elaborare il progetto educativo.

Si riunisce, altresì, almeno una volta al mese durante l'anno scolastico per approfondire, verificare, rielaborare e documentare l'attività educativa programmata e la metodologia ad essa connessa nella direzione dei diversi soggetti interessati: bambini, genitori, collaboratori di altri servizi .

Rientra pienamente in questo ambito la programmazione di momenti educativi finalizzati alla garanzia della continuità fra questo Servizio e la Scuola per l'infanzia costruendo modalità di passaggio fra le due strutture.

Art. 27

(Comitato di Partecipazione sociale)

Presso l' Asilo Nido è costituito il Comitato di Partecipazione sociale composto da :

- Assessore o suo delegato,
- due rappresentanti del Consiglio Comunale di cui uno di maggioranza e uno di minoranza. I rappresentanti eletti dal Consiglio Comunale rimangono assegnati al Comitato per la durata del Consiglio stesso.
- il Responsabile dei Servizi Sociali,
- tre rappresentanti proposti dall' Assemblea dei genitori, rinnovati ad ogni inizio di anno scolastico,
- due rappresentanti degli operatori del Nido scelti in modo che sia rappresentato il personale educativo e quello ausiliario,
- il Coordinatore/Referente del servizio Nido.

I membri del Comitato di Partecipazione che non intervengono, senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive decadono dalla carica.

La convocazione del 1° Comitato dopo l'elezione dei rappresentanti dei genitori è fatta dal Sindaco , in quella sede viene nominato il Presidente.

Per la validità delle riunioni dovranno essere presenti almeno la metà più uno dei membri. In caso di parità di voti prevale quello del Presidente. I membri sono sempre rieleggibili e l'appartenenza a questo organismo consultivo non dà diritto ad alcun gettone di presenza.

Il Comitato di Partecipazione dura in carica un anno scolastico.

Art. 28

(Compiti del Comitato di Partecipazione)

Il Comitato di Partecipazione svolge i seguenti compiti:

- a) formula proposte e promuove ogni utile iniziativa per il buon funzionamento dell'Asilo Nido.

- b) Approva la graduatoria di ammissione all'Asilo Nido istruite dalla Commissione valutativa di cui all'art. 6, e prende atto dell'inserimento dei casi particolari.
- c) Il Presidente può convocare l'Assemblea dei genitori su materie di interesse generale, di carattere educativo e quant'altro si ritenga utile per affrontare e coadiuvare le famiglie nel loro compito educativo.
- d) Propone ed organizza iniziative atte a promuovere la partecipazione dei genitori alla vita dell'Asilo Nido e mantiene i collegamenti con le realtà istituzionali e sociali operanti nel territorio per un'azione di confronto sulle problematiche della prima infanzia, in collegamento con le Strutture simili di altri Comuni come pure con le Scuole per l'infanzia presenti sul territorio.
- e) Svolge tutti gli incarichi che gli organi rappresentativi del Comune intendono affidargli.

Il Comitato di Partecipazione si riunisce almeno 2 volte all'anno con un preavviso di 5 giorni.

Il Comitato di Partecipazione può essere convocato in ogni momento su richiesta dell'Assessore o su richiesta di almeno un terzo dei componenti.

Viene redatto un verbale degli incontri, firmato dal Presidente e dato all'Amministrazione Comunale e in visione presso la Struttura ai genitori.

Tutti i membri sono tenuti al segreto sugli atti e sulle informazioni di cui vengono a conoscenza nell'espletamento delle loro funzioni.

Art. 29

(Partecipazione dei genitori)

L'assemblea dei genitori è composta dai genitori dei bambini iscritti presso lo Asilo Nido.

L'assemblea è convocata dal Responsabile del servizio.

E' convocata **di norma** all'inizio dell'anno scolastico e, preferibilmente entro il mese di novembre, per la presentazione dell'organizzazione complessiva del servizio, del programma, per l'illustrazione dell'organizzazione interna dell'Asilo Nido e per nominare i rappresentanti in seno al Comitato di Partecipazione.

L' Assemblea può essere convocata in altri momenti dell'anno anche su richiesta di almeno un sesto dei genitori dei bambini iscritti oppure dall'Amministrazione Comunale.

L'assemblea dei genitori può suggerire proposte per il buon funzionamento del servizio.

Possono essere convocate assemblee di ogni singola sezione.

La partecipazione alle assemblee dei genitori è obbligatoria per tutti gli operatori che lavorano all' interno della struttura.

Art. 30

(Norme finali)

Per tutto ciò che non è esplicitamente previsto dal presente Regolamento si fa rinvio alle norme vigenti in materia.

In allegato al presente Regolamento, quale parte integrante, è stato predisposto il facsimile della domanda di ammissione con i criteri per la messa in graduatoria (modello A).

Novembre 2012

Domanda di ammissione alla frequenza presso il servizio di Prima Infanzia di Asilo Nido Comunale “G.Pastore”

MODELLO A (quale parte integrante del Regolamento per la gestione dell'Asilo Nido approvato con delibera C.C. n.....del.....)

Il/La

sottoscritt _____

in qualifica di genitore CHIEDE che il/la propri _____ figli _____

nat _____ a _____ il _____

sia ammess _____ a frequentare l'Asilo Nido Comunale a partire dal _____

a tempo ☐ Pieno oppure ☐ Part Time

A tal fine

DICHIARA:

CATEGORIE	CRITERI GENERALI	SI/NO (Barrare per SI)	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO CONSEGUITO
Infermità	Stati di grave malattia, problemi di ordine psicologico, rilevanti problemi di ordine familiare e sociale del bambino (attestati da relazione servizi sociali)		25	
	Infermità certificata di un genitore o di un fratello/sorella (invalidità accertata superiore ai 2/3)		20	
Nucleo Famigliare	Nucleo monoparentale, bambini conviventi con <u>un solo genitore</u>		10	
	Posizione di lavoro di uno dei genitori che comporti l'assenza completa per almeno metà anno scolastico (il punteggio verrà attribuito solo nel caso in cui l'assenza sia debitamente documentata al momento della domanda, con indicazione del periodo della stessa)		3	
	Presenza di almeno un fratello o una sorella di età inferiore ai 10 anni		5	

CATEGORIE	CRITERI GENERALI	SI/NO (Barrare per SI)	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO CONSEGUITO
Posizione lavorativa dei due genitori	Entrambi i genitori lavorano		10	
Posizione lavorativa della Madre <i>(debitamente certificata dal datore di lavoro con indicazione dell'eventual e periodo di maternità ancora da usufruire)**</i>	Lavoro a tempo pieno		10	
	Lavoro a tempo parziale		5	
	Distanza dal luogo di lavoro maggiore di 40 km		5	
Posizione lavorativa del Padre <i>(debitamente certificata dal datore di lavoro)**</i>	Lavoro a tempo pieno		10	
	Lavoro a tempo parziale		5	
	Distanza dal luogo di lavoro maggiore di 40 km		5	
Lista di Attesa	Presenza nella lista d'attesa dell'anno precedente		10	
	Totale			

****NB. SE SI INTENDE CHIEDERE LA PERMANENZA DEL FIGLIO O DELLA FIGLIA DOPO L'ORARIO DI CHIUSURA (art. 12 del regolamento) SI DEVE ALLEGARE DA SUBITO LA CERTIFICAZIONE DEL DATORE DI LAVORO INDICANTE GLI ORARI LAVORATIVI DEI RICHIEDENTI**

DICHIARA QUINDI:

- ☉ che i dati contenuti nell'allegato A corrispondono al vero ed è disponibile, se necessario, a dimostrarlo con documentazione rilasciata da terzi.
- ☉ Di voler accedere al servizio di "Dopo Asilo" secondo le indicazioni precisate di volta in volta dall'Amministrazione comunale.
- ☉ di essere residente a _____ in via _____
tel. casa _____ cell. mamma _____ cell. papà _____

Di svolgere le seguenti attività: Madre _____ Padre _____

- il nominativo della persona che può ritirare il bambino in mia vece:.....

- ☉ che la famiglia anagrafica è così composta:

Sig. _____	nat_ a _____	il _____
Sig. _____	nat_ a _____	il _____
Sig. _____	nat_ a _____	il _____
Sig. _____	nat_ a _____	il _____
Sig. _____	nat_ a _____	il _____

Dichiara inoltre di essere informato sulle conseguenze penali in cui può incorrere in caso di dichiarazioni mendaci, secondo quanto previsto dalle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà (att. 75 e 76 del DPR 445 del 28.12.2000).

Firma _____

La presente istanza viene inoltrata a norma dell'art. 2 commi 10-11 della legge n.191 del 16.06.1998 senza autenticazione del sottoscritto in quanto:

- ☐ la sottoscrizione viene apposta davanti al dipendente addetto (escluso personale ausiliario);
- ☐ l'istanza viene presentata unitamente a copia fotostatica di un documento di identità o trasmessa per via postale o telematica.

Bellinzago Novarese, li _____

Firma _____

ALLEGARE e CONTESTUALMENTE PRESENTARE:

17. certificazioni sanitarie su problematiche alimentari, allergie e/o di esigenza di somministrazioni di farmaci salvavita sottoscritte dal genitore;
18. dichiarazione delle vaccinazioni obbligatorie.
19. eventuale certificazione ISEE in corso di validità se si ritiene di avere diritto a riduzioni

Informativa art. 13 D.Lgs. 30.06.03 n. 196“Codice in materia di protezione dei dati personali”.

I dati personali acquisiti dall'Amministrazione Comunale ai fini della presente iscrizione saranno trattati, anche mediante strumenti elettronici, dall'Ente Comunale, secondo quanto stabilito da leggi e regolamenti appositamente redatti.

Tali dati sono comunicati:

- Ai soggetti operanti all'interno del servizio quale personale dipendente o in con incarichi di gestione di parti del servizio stesso.
- Alle Compagnie Assicurative con le quali questa Amministrazione ha contratto polizze assicurative solo nel caso in cui si verifichi un infortunio a danno del minore.
- Alla Società incaricata della riscossione coattiva, solo in caso di insolvenza.

Il conferimento dei dati ha natura obbligatoria. In caso di rifiuto, non sarà possibile accogliere la domanda di iscrizione.

Il dichiarante potrà esercitare i diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs. 196/03 (accesso, aggiornamento, rettifica, integrazione, cancellazione, trasformazione in forma anonima o blocco dei dati trattati in violazione di legge, opposizione, richiesta delle informazioni).

Titolare del trattamento: Comune di Bellinzago Novarese

Responsabile del trattamento e del procedimento: Rozzarin Fiorella.

D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 (CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI)

Visto quanto sopra, il genitore sottoscritto dichiara di aver ricevuto completa informativa ai sensi dell'art. 13 **D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196**, di aver preso atto dei propri diritti di cui all'art. 7 della medesima legge ed esprime il consenso al trattamento dei dati ed alla comunicazione dei propri dati personali e dei propri familiari nei limiti, per le finalità e per la durata precisati nell'informativa.

FIRMA GENITORE
