CITTA' DI GRAVELLONA TOCE
Provincia del Verbano Cusio Ossola
P.zza Resistenza,10 – Tel. 0323/848386 – Fax 0323/864168
– C.F. 00332450030

REGOLAMENTO ASILO NIDO COMUNALE

(Approvato con Deliberazione C.C. n. 42 del 14/12/2018)

Art. 1 - Finalità dell'Asilo nido.

1. L'Asilo nido è un servizio educativo d'interesse pubblico con finalità sociali, istituito allo scopo di favorire l'armonico sviluppo fisico e psichico nel rispetto delle singole potenzialità dei bambini da tre mesi a tre anni, concorrendo con le famiglie alla loro crescita e formazione.
2. L'Asilo nido risponde ai bisogni educativi e sociali dei bambini attraverso una programmazione educativa che esclude ogni forma di selezione, rimuove i condizionamenti ambientali e socio culturali per giungere al superamento degli svantaggi e allo sviluppo del diritto all'educazione, al gioco ed alle possibilità di esprimersi e di essere ascoltato nel rispetto della propria identità individuale, culturale, sociale, etnica e religiosa.
3. Nella sua organizzazione e nella gestione delle attività risponde alle normative contenute nella Convenzione Internazionale per i diritti dell'infanzia e dell'adolescenza.
4. Nella sua funzione educativa si avvale anche della collaborazione dei servizi socio sanitari ed educativi esistenti sul territorio.
5. **Gli spazi e le attrezzature dell'Asilo Nido hanno come costante punto di riferimento il bambino e le fasi che caratterizzano il suo sviluppo sociale e cognitivo.**
6. **Il processo formativo del bambino è realizzato tenendo conto della continuità educativa fra l'Asilo nido e la Scuola dell'Infanzia.**

Art. 2 – Orari di apertura

1. **L'Asilo nido comunale puo' ospitare n. 35 bambini in eta' compresa tra i 3 mesi e i tre anni.**
2. **L'orario dell'Asilo Nido sarà articolato come segue:**

- TEMPO PIENO: dalle 7.30 alle 18.00
- PART-TIME: dalle 7.30 alle 13.00

Art. 3 - Iscrizioni

3. **Le iscrizioni si ricevono presso l'Ufficio Servizi Scolastici durante tutto l'anno.**
4. **I moduli per le iscrizioni sono disponibili presso l'Ufficio Servizi Scolastici negli orari di apertura o sul sito del Comune di Gravellona Toce https://www.comune.gravellonatoce.vb.it/it-it/home .**
5. **Al momento dell'iscrizione va necessariamente indicata la scelta per il tempo pieno o per il part-time.**
6. **Ogni modifica delle scelte o delle dichiarazioni rese in sede di iscrizione determina l'effetto di una nuova iscrizione.**

Art . 4 - Graduatoria

1. **Sulla base delle iscrizioni viene predisposta una graduatoria per l'ammissione all'asilo nido secondo i seguenti criteri:**

a) **Fratelli/sorelle di bambini già frequentanti ed iscritti nell'anno educativo successivo a tempo pieno, indipendentemente dal luogo di residenza, se richiedenti ugualmente il tempo pieno.**
b) **Bambini residenti a Gravellona Toce, i cui genitori lavorano entrambi (o l'unico genitore di famiglia monoparentale lavora), con richiesta di frequenza a tempo pieno.**
c) **Bambini residenti in altri Comuni i cui genitori lavorano entrambi (o l'unico genitore di famiglia monoparentale lavora) con richiesta di frequenza a tempo pieno.**
d) **Bambini residenti a Gravellona Toce, con unico genitore lavoratore, con richiesta di frequenza a tempo pieno.**

e) **Bambini residenti in altri comuni, con unico genitore lavoratore, con richiesta di frequenza a tempo pieno.**
f) **Bambini residenti a Gravellona Toce, i cui genitori lavorano entrambi (o l'unico genitore di famiglia monoparentale lavora) con richiesta di frequenza a tempo parziale.**
g) **Bambini residenti in altri Comuni i cui genitori lavorano entrambi (o l'unico genitore di famiglia monoparentale lavora), con richiesta di frequenza a tempo parziale.**
h) **Bambini residenti a Gravellona Toce, con unico genitore lavoratore, con richiesta di frequenza a tempo parziale.**
i) **Bambini residenti in altri comuni, con unico genitore lavoratore, con richiesta di frequenza a tempo parziale.**

2. **Su richiesta dell'assistente sociale di territorio, può essere data priorità all'ammissione di bambini che per situazioni di disagio sociale o sanitario del nucleo familiare di appartenenza necessitano di un ambiente più consono alla loro crescita.**

Art. 5 - Ammissioni

1. **Sulla base delle ammissioni vengono organizzate le sezioni.**
2. **I genitori dei bambini già frequentanti, nel mese di febbraio devono confermare o disdire l'iscrizione all'anno educativo successivo.**
3. **Le ammissioni a tempo pieno per l'anno educativo successivo vengono disposte sulla base dei posti disponibili e della graduatoria utile alla data del 28 febbraio di ogni anno.**
4. **Le ammissioni part-time per l'anno educativo successivo vengono disposte sulla base della graduatoria utile alla data del 31 maggio di ogni anno.**
5. **Ulteriori ammissioni possono essere disposte nel corso dell'anno educativo in caso di posti disponibili.**
6. **La residenza anagrafica dei bambini deve coincidere con quella dei genitori. I bambini residenti presso figure**

parentali e/o estranei saranno considerati come non residenti se non in presenza di decreti del competente Tribunale dei minorenni, dell'Autorità giudiziaria o tutelare, ai fini dell'ammissione e del pagamento delle rette.

7. **Durante la frequenza, chi è stato ammesso con frequenza part-time può richiedere il tempo pieno. Viceversa, chi è stato ammesso con frequenza a tempo pieno non può chiedere la frequenza part-time se non dietro documentati motivi legati al lavoro dei genitori o alla salute dei bambini.**

Art. 6 - Procedura di inserimento.

1. **L'ammissione all'Asilo Nido viene comunicata con lettera ai genitori con allegato un bollettino di pagamento contenente una quota da pagare quale conferma dell'iscrizione.**
2. **Il pagamento della quota di cui al precedente comma 1 entro la scadenza indicata è indispensabile per la conferma dell'inserimento nell'asilo nido, pertanto l'attestazione dell'avvenuto pagamento dovrà essere presentata all'Ufficio Servizi Scolastici. Il mancato pagamento comporterà la decadenza dell'iscrizione e si provvederà all'inserimento di un altro bambino presente in graduatoria.**
3. **La quota di conferma dell'iscrizione verrà detratta dalla prima retta mensile.**
4. **Le modalità di inserimento vengono concordate con i genitori al momento del colloquio iniziale. Per i primi giorni è indispensabile la presenza di uno dei genitori per favorire un inserimento non traumatico in una realtà diversa da quella familiare.**

Art. 7 - Retta.

1. **Le rette sono stabilite annualmente dalla Giunta Comunale e comprendono una quota fissa e una quota pasto. Per le famiglie residenti a Gravellona Toce la**

quota fissa può variare in base alla propria situazione reddituale da dimostrare presentando l'attestazione ISEE in corso di validità. Il pagamento della retta viene effettuato mensilmente mediante versamento sull'apposito conto della Tesoreria Comunale.

2. **La quota fissa mensile resta invariata a prescindere dai giorni di frequenza, tranne nei seguenti casi:**
   - la settimana del primo inserimento non viene computata nella quota mensile;
   - in caso di ricovero ospedaliero del bambino non vengono computati nella quota fissa mensile i giorni di ricovero e i giorni di convalescenza prescritti, il tutto documentato da certificati medici.
   - nel mese di luglio si pagano solo le settimane di apertura previste dal calendario educativo.

Art. 8 - Dimissioni

1. I genitori possono dimettere il bambino con due mesi di preavviso mediante la compilazione di apposito modulo disponibile presso l'Ufficio Servizi Scolastici del Comune. Se la disdetta viene protocollata entro il giorno 15 del mese, la retta va pagata per il mese in corso e per il mese successivo. Se la disdetta viene protocollata oltre il giorno 15 del mese, la retta va pagata, oltre che per il mese in corso, anche per i due mesi successivi.
2. Non si accettano dimissioni per l'anno educativo in corso per il periodo compreso tra il 1° maggio e il 21 luglio.
3. Il bambino può essere dimesso d'ufficio nei seguenti casi:
   - per morosità nel pagamento di due rette mensili di frequenza, dopo il sollecito scritto da parte degli uffici comunali;
   - per inadempienza del presente Regolamento;
   - in caso di assenze non giustificate superiori a 30 giorni.
4. In caso di mancata presentazione del bambino/a alla data fissata per l'inserimento senza preventiva comunicazione al servizio e in assenza di formalizzazione da parte della famiglia del ritiro, l'ufficio si riserva, fatti gli opportuni accertamenti e trascorsi 10 giorni dalla data fissata per

l’inserimento, di considerare ritirato il bambino d’ufficio e di procedere con il subentro di nuovo iscritto secondo graduatoria.

Art. 9 - Calendario.

1. Il Calendario di apertura e chiusura dell’asilo nido viene stabilito annualmente dall'Amministrazione Comunale.

Art. 10 – Entrata ed uscita

1. L’entrata dei bambini è dalle 7.30 alle 9.30.
2. In caso di assenza occorre avvisare le educatrici entro le ore 9,30.
3. All'uscita i bambini potranno essere prelevati solo dai genitori o da altre persone autorizzate per iscritto dai medesimi. In allegato al modulo di autorizzazione dovrà essere presentata copia fotostatica di un documento di identità della persona autorizzata.
4. Nel caso in cui il bambino non venga prelevato dai genitori o da altre persone da loro autorizzate entro l'orario di chiusura del Nido, ed essi non siano immediatamente reperibili, le educatrici rimarranno al Nido con il bambino in attesa che la famiglia venga rintracciata dalla Polizia Locale.

Art. 11 - Somministrazione dei medicinali.

1. Le educatrici non potranno somministrare medicinali di nessun tipo compresi quelli omeopatici, neanche dietro prescrizione medica. **Saranno autorizzate a somministrare in caso di emergenza solo medicinali salva vita dietro prescrizione medica e con autorizzazione scritta dei genitori.**

Art. 12 - Infortuni dei bambini.

1. In caso di incidente occorso ai bambini, il personale è autorizzato ad attivarsi per garantire l'assistenza necessaria chiamando i mezzi di soccorso.

2. Se almeno uno dei genitori non fosse immediatamente reperibile per accompagnare il bambino in ospedale, tale compito viene svolto dalle educatrici.

Art. 13 - Personale

1. **Al funzionamento dell'Asilo Nido concorre il personale educativo, il personale addetto ai servizi generali e di ristorazione e il/la coordinatore/trice. Tutto il personale del nido, pur nella diversità delle mansioni, partecipa alla funzione educativa, affronta la totalità dei problemi e concorre alla risoluzione degli stessi.**
2. **Il personale si riunisce periodicamente su convocazione del Responsabile dei Servizi Scolastici o del Coordinatore/trice. Al termine di ogni riunione viene redatto un verbale.**

Art. 14 - Coordinamento

1. **Il servizio di coordinamento pedagogico dell'Asilo Nido è garantito da personale esterno al Comune che sia in possesso di specifiche competenze in campo pedagogico-educativo.**
2. **Il/La coordinatore/trice pedagogico/a svolge compiti di elaborazione, attuazione e verifica del progetto educativo, organizzativo e gestionale del nido, coordina l'attività di tutto il personale ed è responsabile del buon funzionamento del nido.**

Art. 15 - Personale educativo.

1. **Le educatrici devono possedere idonee conoscenze socio - psico - pedagogiche atte ad individuare e soddisfare i complessi bisogni dei bambini favorendo il loro sviluppo affettivo e cognitivo mediante metodologie e tecniche che privilegiano l'attività di gruppo, quella ludica e relazionale.**
2. **Le educatrici instaurano un dialogo continuo con i componenti dell'ambiente familiare e sociale del bambino per assicurare continuità al processo formativo ed educativo in atto.**

Art. 16 – Personale di cucina

1. **I pasti vengono prodotti all'interno del centro cottura dell'Asilo Nido da personale specializzato di una ditta esterna a cui viene affidato in appalto il servizio di ristorazione.**
2. **I pasti sono preparati sulla base delle linee guida e dei menù predisposti e approvati annualmente dal servizio SIAN dell'ASL VCO.**
3. **Il Comune attiva mensilmente un servizio di controllo sulla conformità e qualità dei pasti attraverso un tecnologo alimentare appositamente incaricato.**

Art. 17 – Personale ausiliario

1. **Il personale ausiliario provvede alla pulizia e al riordino di tutti i locali dell'Asilo Nido, mediante un corretto utilizzo dei prodotti igienici.**
2. **E' responsabile del corredo dell'Asilo Nido, del quale tiene un inventario aggiornato. Ne cura il lavaggio, l'asciugatura, la stiratura e la riposizione nel guardaroba.**
3. **Risponde del buon uso degli impianti e delle attrezzature in dotazione alla lavanderia.**

Art. 18 - Controllo sanitario

1. Il controllo sanitario all'interno dell'Asilo Nido è assicurato dal personale dipendente dell'ASL (pediatra ed assistente sanitario) secondo la normativa vigente.

Art. 19 - Comitato di vigilanza

1. All'interno dell'Asilo Nido è costituito il Comitato di Vigilanza con provvedimento della Giunta Comunale, onde promuovere la partecipazione delle famiglie alla vita del nido ed elabora proposte sul suo funzionamento, mantenere i collegamenti con le realtà istituzionali e sociali operanti sul territorio, ha funzioni di verifica e di proposta sull'attività dell'Asilo Nido, sulla

programmazione, sulla organizzazione e sugli indirizzi tecnico-gestionali del servizio.

2. Tale comitato sarà composto da:
   - Sindaco o l'Assessore delegato
   - N. 2 rappresentanti dei genitori dei bambini;
   - Il coordinatore dell'Asilo Nido
   - Il responsabile comunale del servizio del micro-nido.

Art. 20 - Strumenti previsti per la valutazione del servizio da parte dei genitori

1. Annualmente viene somministrato all'utenza un questionario che rilevi il grado di soddisfazione dell'utenza rispetto al servizio Asilo nido. Il questionario costituirà lo strumento per la verifica degli standard qualitativi del servizio.

Art. 21 - Diritto alla riservatezza

1. In ottemperanza alle norme vigenti, l'uso di immagini per scopi didattici, la diffusione di immagini fotografiche, riprese audio-visive dei bambini non è permessa senza specifico consenso da parte dei genitori. La duplicazione a scopi didattici di CD/DVD per le famiglie deve essere appositamente autorizzata.

Art. 22 – Disposizioni transitorie

Per l'anno educativo 2018/2019 le tempistiche previste nell'art. 5 commi 2 – 3 – potranno subire degli slittamenti.