REGOLAMENTO ASILO NIDO COMUNALE MILLECOLORI DI OLEGGIO

Formattato: Tipo di carattere: 22 pt

Formattato: Allineato al centro

INDICE:

PARTE1°
REGOLAMENTO GENERALE

TITOLOI
PRINCIPIGENERALI

Art.1Premessa
Art.2Istituzione eFinalità

TITOLOII
ORGANISMI DIGESTIONE

Art.3Comitato di Gestione Sociale
Art.4 Comitato di Gestione Tecnica
Art.5 Assemblea dei genitori

TITOLOIII
PERSONALE
Art. 6 Coordinatore Pedagogico
Art. 7Educatrice incaricata
Art. 8Educatrici
Art. 9Personale di cucina ed ausiliario

PARTE2°
REGOLAMENTO INTERNO

TITOLOIV
ORGANIZZAZIONE DELSERVIZIO
Art.10Iscrizioni – formulazione graduatoria – ammissioni
Art.11Rette
Art.12Modalità di inserimento e di accoglienza
Art.13Dimissioni
Art.14 Orario
Art. 15 Part Time
Art.16Progetto di Continuità Didattica
Art.17 Centro estivo
Art.18 ~~7~~ Calendario
Art.19 ~~8~~Assenze
Art.20 ~~19~~Requisiti per la frequenza
Art. 21 ~~0~~Menù
Art.22 ~~1~~Organizzazione eattività
Art.23 ~~2~~Continuitàdidattica

Art. 24 ~~3~~ Procedura per segnalazioni, reclami, proposte migliorative
Art. 25 ~~4~~ norme transitorie

1^ParteRegolamento Generale

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 PREMESSA

Incontrapposizioneadun'immaginestoricaconsolidata,chevedevailbambinounadulto in miniatura, l'ottica moderna, sulla base di studi pedagogici e psicologici, riconosce unvalore fondamentale alla prima infanzia e all'esperienza in essa maturata per lo sviluppo successivo. Prendendo spunto da quanto affermato dalla "Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia", in questo servizio si riconoscono il diritto alla formazione di ogni persona a partire dai primi anni di vita. Ogni bambino ha diritto alla costruzione della propria identità soggettiva, sessuale, culturale, etnica, religiosa, al gioco, ad avere amici, a compiere percorsi perlaconquistadellapropriaautonomia,asvilupparelepropriepotenzialitàcognitive,affettive, sociali e la propria creatività nel rispetto dei ritmi di crescitaindividuali.

Strumento indispensabile per raggiungere una maggiore consapevolezza dei reali bisogni del bambino inteso come individuo con una propria identità, ma anche come soggetto che interagisce con altri e con l'ambiente che lo circonda, è la compartecipazione attiva di genitori e operatori, di forze politiche e sociali nella gestione delle scelte educative. In una realtà di dialogo e di confronto reciproco, l'Asilo Nido si propone educante e socializzante, rappresentandoperilbambinounacomunitàdivitaincui l'offertadirisposteaffettivecognitive e sociali viene costruita giornalmente attraverso una programmazione collettiva che rispetti la continuità con l'ambientefamiliare.

Art. 2 ISTITUZIONE E FINALITA'

L'asilo nido è un servizio pubblico istituito nel Comune di Oleggio in applicazione alla normativavigente, ~~l. R. n. 3/1973 e s.m.i~~

1) L'asilo Nido è un servizio a domanda individuale istituito dall'Amministrazione. Le spese di gestionevengonointegrateconifinanziamentiprovinciali,conicontributiacaricodegliutenti del servizio e altre fonti di finanziamento. Possono essere previste convenzioni e/o consorzi intercomunali.

2) L'asilo nido è un servizio pubblico educativo e sociale che accoglie bambine e bambini di qualunque nazionalità e apolidi dal compimento del 3° mese sino al 3° anno divita.
Integra e sostiene l'azione delle famiglie, anche in collaborazione con altre risorse e servizi territoriali.
Garantisce l'armonico sviluppo psicofisico dei bambini proponendosi quale luogo educativo, pedagogico e socializzante, in particolare

- è il luogo privilegiato di crescita e sviluppo delle potenzialità individuali, cognitive affettive esociali;

- favorisce l'instaurarsi di relazioni significative tra bambini e adulti e tra bambini e bambini;
- integra l'esperienza educativa dellefamiglie;
- previene e contribuisce a superare situazioni di disagioinfantile;
- facilita l'accesso al lavoro deigenitori;
- favorisce la socializzazione come momento di comunicazione e confronto tragenitori sui problemi della primainfanzia.

TITOLO II - ORGANISMI DI GESTIONE

L'Amministrazione Comunale si avvale delle funzioni consultive di:

- Comitato di Gestione Sociale
- Comitato di GestioneTecnica
- Assemblea deiGenitori

Art. 3 COMITATO DI GESTIONE SOCIALE

3.a) Composizione

Il Comitato di Gestione Sociale (CdGS) è composto da:

1) Sindaco o suo delegato in qualità diPresidente;
2) due rappresentanti del Consiglio Comunale, scelti nel proprio interno di cui uno di minoranza;
3) tre rappresentanti dei genitorieletti dall'Assembleadei genitori dei bambini frequentanti;
4) il responsabile dei Servizi ~~Socioculturali e~~ alla Persona **o** suo delegato con funzione di segretario verbalizzante;
5) l'educatrice incaricata o suadelegata in caso di sua motivata assenza;
6) unrappresentantedel personale~~ausiliario~~odicucinadesignato dal Comitato di Gestione Tecnica, o suo delegato;
7) una docente in rappresentanza delle scuole dell'infanzia statali presenti sul territorio.

3.b) Durata in carica

1) i membri del CdGS di cui al punto 1 e 2 durano in carica quanto il consiglio che li ha eletti;

2) i membri del CdGS di cui al punto 3, 5 edurano in carica 1 anno. I rappresentantidei genitori decadono qualora il bambino non frequenti più l'asilo nido; in caso di decadenza o di dimissioni volontarie per motivi personali verranno sostituiti con il genitore che ha ottenuto il maggior numero di voti nell'ultima elezione. Qualora fosse esaurita la lista degli eletti si procederà a nuoveelezioni.

3) Imembridicuialpunto 6 e7. restano incarica per tutta la durata del CdGS.I membri sono sempre rieleggibili.Il CdGS si riunisce ogni qualvolta si rende necessario e comunque almeno 2 volte nell'arco dell'anno scolastico, in base ai compiti ad esso affidati, esprimendo parere rispetto aiproblemi di gestione e organizzazione del servizio. Esso si riunirà su convocazione del presidente o a richiesta di almeno 1/3 dei suoicomponenti.

Per la validità delle riunioni dovranno essere presenti almeno la metà più uno dei suoi componenti.HannodirittodivototuttiicomponentidelCdGS,(incasodiparitàprevaleil voto del presidente). I membri del CdGS non hanno diritto a gettoni di presenza e dopo 2 assenze ingiustificate e consecutive il Comitato ne dichiarerà la decadenza. Tutti i membri sono tenuti alsegretosugliattieinformazionichevengonoportatialComitatostessosu richiedentioutenti del servizio ai sensi della legge 196/2003 e regolamento UE679/2016.

3.c) Compiti

Il CdGS:

a) Propone suggerimenti ed esprime parere, non vincolante sul bilancio di previsione dell'AsiloNido;

b) Vigilaecontrollal'applicazionedellenormestabilite nelregolamento per il funzionamento dell'AsiloNido;

c) Propone modifiche ed integrazioni al Regolamento che dovranno essere approvatedal ConsiglioComunale~~;~~

d) Favorisce, l'attuazione di criteri psico-pedagogici ed igienico-sanitari con eventuali proposte di interventi, aggiornamenti e consulenze specifiche da adottare all'interno dell'Asilo Nido attraverso incontri con le famiglie dei bambiniiscritti;

e) Propone eventuali modifiche al calendario e all'orario di funzionamento del servizio, tenuto conto delle richieste degli utenti e nel rispetto del contratto di lavoro dei dipendenti pubblici.

f) Formulaesostieneproposterelativeamodifiche,ristrutturazioniedacquistidimateriale ed attrezzature occorrenti al buon funzionamento delservizio;

g) Propone forme di coinvolgimento e /o convenzioni con altri Comuni interessati all'utilizzo dellastruttura;

h) Promuove rapporti con la Scuoladell'infanzia;

i) Promuove iniziative e momenti di aggregazione, scambio e informazione per tutti i genitori dei bambini frequentanti e offre occasioni di confronto ai genitori di bambini del territorio da 0 a 3anni;

j) Svolge tutti gli incarichi che il Consiglio Comunale e la Giunta Municipale riterranno opportuno affidargli ai sensi ~~dell'art. 12 della legge Regionale3/73~~della normativa vigente.

3.d) Verbale

Il verbale del CdGS verrà affisso alla bacheca dell'Asilo Nido successivamente alla sua approvazione e sottoscrizione da parte del comitato stesso.

Art. 4 – COMITATO DI GESTIONETECNICA

4.1) Composizione

Il Comitato di gestione tecnica (CdGT) è formato da tutto il personaleinserito nell'organico comunale operante all'interno del servizio ed èpermanente.
Le riunioni del CdGT sono considerate di aggiornamento permanente, pertanto le relative ore previste verranno annualmente concordate in sede di contrattazione decentrata.
Il CdGT dovrà essere convocato almeno una volta al mese inviando l'OdG all'Ufficio competente. Seguirà la trasmissione del verbale redatto dall'educatrice incaricata.
La Responsabile dei Servizi ~~Socioculturali e~~ alla Persona può partecipare alle riunioni per particolari problemi avvalendosi, se necessario, della presenza dell'Assistente Sociale di territorio, qualora si riscontrassero situazioni particolari di bambini iscritti al servizio.
Al CdGT parteciperà anche ilCoordinatorePedagogico, là dove incaricato.

4.2) Compiti

I compiti del CdGT sono:
1) Impostarelaprogrammazioneeducativadilavoroannualeintegratasuccessivamenteda quella delle singole sale predisponendo materiale informativo e momenti d'incontro con i

genitoriutenti;

2) Proporre il calendario scolastico annuale da approvare in sede di contrattazione decentrata;

3) Organizzare gli spazi e le attività conciliando l'organizzazione del personale educativo con quella del personale ausiliario e dicucina;

4) Proporre al Responsabile di Servizio l'organizzazione dei turni del personaleeducativo, esecutivo e di cucina;

5) Verificare la graduatoria predisposta dall'ufficio di competenza in base ai criteri previsti dal regolamento e formulare eventuali proposte o segnalare eventuali anomalie organizzative;

6) Proporre iniziative d'aggiornamento e richieste di consulenze specifiche da presentare alla responsabile delServizio;

7) Individuare le priorità d'acquisto e d'intervento necessarie per il servizio da segnalare agli ufficicompetenti;

8) Instaurare e mantenere rapporti di collaborazione con i servizi di territorio che si occupano di problemi psico-medico pedagogici nella fascia di età 0-3anni;

9) Segnalare al Responsabile di Servizio eventuali anomalie di comportamento e di crescita psico-fisica e/o problematiche relative ai bambinifrequentanti

10) Ricercare ed individuare stili di lavoro, metodologia econtenuti.

Art.5 ASSEMBLEA DEI GENITORI

L'assembleadeigenitori, che potrà anche essere effettuata online al fine di raggiungere il più elevato numero di genitori votanti, verràconvocataogniannodalResponsabilediServizioperlanomina deirappresentantichefarannopartedelComitatodiGestioneSociale.
L'assemblea individuerà tra i tre rappresentanti dei genitori la figura di un referente che avràil compitodicoordinareechepotràconvocarel'assembleadeigenitori,nominandounsegretario verbalizzante.
Il verbale della seduta dell'assemblea saràpresentata nella prima riunione utile al CdGS.
La prima riunione dell'Assemblea dei genitori viene convocata successivamente all'apertura del servizio, entro il primo trimestre, dal responsabile del servizio.
Sono inoltre previste assemblee generali dei genitori o per singolesezioni con le educatrici per:

- Informare tutti i genitori sulla vita dell'asilonido;
- Presentare il programma educativo di lavoroannuale;
- Discutere su problematiche relative all'organizzazione e funzionalità delservizio.

Le assemblee avranno luogo nei locali dell'Asilo Nido o in altri locali messi a disposizione dall'Amministrazione. Eventuali altre assemblee potranno essere convocate su richiesta:

- dei rappresentanti deigenitori;
- di almeno 1/3 dei genitori di bambinifrequentanti;
- delCdGS,

5.1) Compiti

L’assemblea dei genitori:

- Elegge i propri rappresentanti per ilCdGS;
- Esprime pareri e formula proposte per il Comitato di Gestione Sociale in meritoal progetto educativo e al funzionamento delNido;
- Discute sui problemi e sulle scelte organizzative e funzionali del servizio e propone al CdGS incontri e dibattiti sui problemi della primainfanzia;
- Promuovere momenti di aggregazione, scambio e confronto con tutti i genitori.

TITOLO III-PERSONALE

Il servizio di asilo nido gestito direttamente dall’Amministrazione comunale, è garantito con personale inserito nell’organico comunale e soggetto ai diritti e ai doveri previsti dalle normative contrattuali.

Alcune prestazioni possono essere erogate con ricorso a collaborazioni e/o supporti esterni in modo da garantire il livello qualitativo nel rispetto del rapporto educatore /bambino secondo il presente regolamento.

L’organico del personale dell’asilo nido è rappresentato da:

- Educatrice incaricata, nominata dal personaleeducativo di concerto con il Responsabile dei Servizi ~~Socioculturali e~~ alla Persona;
- Personaleeducativo;
- Personale di cucina ~~e personale ausiliario~~ (cuoca, aiuto cuoca, ~~esecutore pulizia~~).
- Il personale ausiliario è fornito da una cooperativa esterna all’Amministrazione Comunale.

Tutto il personale deve essere in possesso dei regolari titoli di studio previsti dalle vigenti normative. Tutto il personale operante nell’Asilo Nido partecipa ed instaura con i bambini un rapporto affettivo/educativo nell’ambito dei compiti specifici di ognuno.
IlpersonaleavràlostatogiuridicoedeconomicoprevistodalContrattoCollettivoNazionaledi Lavoro.
In relazione alla particolarità del servizio il personale assente verrà sostituito ai sensi del vigente CCNL e secondo quanto stabilito dalla contrattazione decentrata del Comune.
E’ prevista la possibilità di avvalersi della consulenza di esperti per l’approfondimento e l’aggiornamento di carattere psico-pedagogico e sociale

Art 6 –COORDINATORE PEDAGOGICO

Come previsto dalla normativa regionale vigente, si rende necessario nominare una figura di Coordinatore Pedagogico, figura che può essere reperita internamente all’organico comunale o, in assenza di profili professionali adeguati (pedagogista o psicologo),esternamente.
Il Coordinatore Pedagogicosvolgerà i seguenti compiti, almeno per n. 2 ore al mese:

- Elaborazione della progettualità culturale e pedagogica dei servizi;
- Qualificazione e aggiornamento professionale del personale mediante l’elaborazione

congiunta dei progetti di formazione permanente;

- Organizzazione e gestione del servizio in relazione all'articolazione di spazi, tempi, materiali di gioco, del personale e dei gruppi di bambini;
- Elaborazione di progetti relativi ai rapporti con le famiglie, con particolare riferimento al sostegno genitoriale, all'attivazione delle risorse educative dei genitori e al confronto tra loro;
- Promozione di attività di ricerca, diffusione e documentazione di progetti che incentivino la cultura dell'infanzia.

Art. 6. bis–COORDINAMENTO PEDAGOGICO TERRITORIALE (CPT)

La Regionepromuove la formazione dei coordinamenti pedagogici territoriali nel territorio piemontese, come previsto all'art. 12 della L.R. n. 30 del 3 novembre 2023.

Con l'atto di indirizzo approvato il 22 dicembre 2022, la Giunta regionale dà attuazione al Decreto legislativo 65/2017 (articolo 6 lettera c), che attribuisce alle Regioni la competenza di promuovere i coordinamenti pedagogici territoriali, approvando le linee guida per la loro istituzione.

I Coordinamenti pedagogici territoriali, che costituiscono un elemento indispensabile dal punto di vista tecnico-pedagogico della governance locale dei servizi, svolgendo un ruolo fondamentale nell'espansione e nella qualificazione dei servizi per l'infanzia attraverso il confronto professionale e collegiale, devono essere istituiti dai Comuni piemontesi sulla base delle linee guida regionali.

Il Comune di Oleggio con Deliberazione n. 324del 22 novembre 2024 ha aderito al Coordinamento Pedagogico Territoriale che vede come Comune Capofila Trecate.

Art. 7 - EDUCATRICE INCARICATA

L'educatrice incaricata, compatibilmente con le esigenze organizzative, le attività educative e gli orari del servizio, svolge funzioni di educatrice e inoltre diventa la referente tra la responsabiledelservizioedilpersonaledell'AsiloNidoeinquantotalesioccupadelleseguenti mansioni:

- Segnala al Responsabile dell'Ufficio tecnico e per conoscenza all~~a~~ Responsabile dei Servizi ~~Socioculturali e~~ alla Persona, anche su comunicazione del personale, l'eventuale anomalia di funzionamento delle attrezzaturetecniche;
- Verifica la compilazionedei registri di presenza giornaliera degli utenti e delpersonale;
- Verifica orari, turni e presenza del personale per il buon funzionamentodell'asilo;
- Comunica al responsabile del servizio gli elenchi dei generi diversi ed attrezzature da acquistare, necessari per il regolare funzionamento dell'AsiloNido;
- Relaziona settimanalmente su richiesta della Responsabile del Servizio circa l'attività e il funzionamento dell'Asilo Nido;
- Gestisce i rapporti con eventuali cooperative che collaborano con il personale del nido (sostituzioni, necessità di personale in più o in meno);
- Monitora settimanalmente il monte ore dei servizi di cooperativa;

Formattato: Tipo di carattere: Non Grassetto, Nessuna sottolineatura
Formattato: Tipo di carattere: Non Grassetto, Nessuna sottolineatura
Formattato: Tipo di carattere: Non Grassetto, Nessuna sottolineatura
Formattato: Tipo di carattere: Non Grassetto, Nessuna sottolineatura
Formattato: Tipo di carattere: Non Grassetto, Nessuna sottolineatura
Codice campo modificato
Formattato: Tipo di carattere: Non Grassetto, Nessuna sottolineatura
Formattato: Tipo di carattere: Non Grassetto, Nessuna sottolineatura, Colore carattere: Automatico
Formattato: Tipo di carattere: Non Grassetto, Nessuna sottolineatura, Colore carattere: Automatico
Formattato: Tipo di carattere: Non Grassetto, Nessuna sottolineatura
Formattato: Tipo di carattere: Non Grassetto, Nessuna sottolineatura, Colore carattere: Automatico
Formattato: Tipo di carattere: Non Grassetto, Nessuna sottolineatura, Colore carattere: Automatico
Formattato: Tipo di carattere: Non Grassetto, Nessuna sottolineatura, Colore carattere: Automatico
Formattato: Tipo di carattere: Non Grassetto, Nessuna sottolineatura, Colore carattere: Automatico
Formattato: Tipo di carattere: Non Grassetto, Nessuna sottolineatura

- Verbalizza le riunioni del settore (Comitati, elezioni dei rappresentanti dei genitori, etc);
- Si occupa del passaggio di consegne e affiancamento (negli ultimi tre mesi), con l'educatrice incaricata che assumerà l'incarico successivamente.

Art. 8 – EDUCATRICI

Il personale educativo operante all'interno dell'asilo Nido dovrà essere in numero sufficientea garantireunrapportomedioeducatore-bambinononsuperioread1/6inrelazioneallafrequenza massimainstauraemantienerapporticonlefamiglieondefavorirecollaborazionetrapersonale efamiglie.
All'internodell'AsiloNido,siadotterannorapportieducatore/bambinoinferioriosuperioriad 1/6inrelazioneall'etàdegliutentiiscrittiannualmenteeallaconseguentecreazionedelle sezioni al fine di tutelare l'organizzazione educativa.In presenza di bambini portatori di handicap il rapporto dovrà essere ridotto in relazione al numero e alla gravità dei casi prevedendo, in aggiunta o in alternativa, personale qualificato inappoggio.

Compiti delle educatrici, oltre all'educazione ed alle cure igienico-sanitarie dei bambini, sono:

- Promuovere in base alle proprie competenzeil soddisfacimento ottimale delbisogno di sviluppo del bambino e del gruppo a loroaffidato;
- Formulare annualmente, insieme al Coordinatore Pedagogico, il piano educativo di lavoro per programmare leattività;
- Collaborare con i servizi psico medico pedagogici del territorio e con il servizio Sociale di territorio;
- Avere cura del materiale e delle attrezzature affidate per lo svolgimento delle proprie mansioni;
- Collaborare con i genitori per garantire un'adeguata crescita delbambino;
- Predisporre utilizzare metodologie, materiali e strumenti idonei a garantire uno sviluppo armonico delbambino;
- Mantenere rapporti di collaborazione con la Scuola dell'infanzia per una continuità didattica;
- Studiare, ricercare, preparare materiale ludico e didattico e curare la conservazione dello stesso;
- Partecipare a percorsi di aggiornamento eformazione.
-

Formattato: Nessun elenco puntato o numerato

Art. 9 - PERSONALE DI CUCINA ED AUSILIARIO

Il rapporto tra personale di cucina ed ausiliario e il numero di bambini presenti sarà calcolato nel rispetto delle normative vigenti.

Sono previste una cuoca ed un aiuto cuoca ogni 30 coperti ed una ausiliaria ogni 15 bambini. Tale rapporto potrà variare in relazione alla presenza di minori soggetti a diete specifiche

debitamente certificate.
I compiti del personale di cucina sono:

- Assicurare la fornitura dei generi alimentari secondo le disposizioni che verranno impartite dal responsabile diservizio;
- Confezionare i pasti, controllando la qualità delle merci, predisporre, in base alle presenze edinosservanzadelletabelledietetichegliordinideglialimenticheoccorrono per la preparazione dellevivande.

Tutto il personale di cucina ed ausiliario, in relazione alle proprie competenze e mansioni, è responsabile dell'HACCP.
Le funzioni di lavoro del personale ausiliario sono fra loro intercambiabili. I compiti del personale ausiliario sono:

- Attendere alla pulizia di tutti gli ambienti dell'asilo nido, di tutte le attrezzature, gli strumenti,gli oggetti e soprattutto dei giochi utilizzati per lo svolgimento delle attività educative, indipendentemente dal numero di bambini per sala;
- Gestione e accoglienza dei fornitori;
- Provvedere al lavaggioe asciugaturadellabiancheria in dotazione.

2^parte Regolamento Interno

TITOLOIV -ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Art.10 ISCRIZIONI – FORMULAZIONE GRADUATORIA - AMMISSIONI

Documenti occorrenti:

- Autocertificazione, con firma non autenticata, attestante la regolarità vaccinale prevista in base all'età del bambino.
- Autocertificazione (con firma non autenticata)attestante lo stato di famiglia ed il certificato di nascita del bambino.
- Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (con firma non autenticata) comprovante l'attività lavorativa dei genitori, sottoscritta in presenza dell'impiegato addetto al ricevimento delle domande o inoltrata unitamente a fotocopia della carta d'identità;
- Dichiarazione Sostitutiva Unica (ISEE) resa ai sensi della legge n°15 del 4.10.1968 e s.m.i.rilasciata dai CAF convenzionati. L'ISEE presentato dalle famiglie verrà preso in considerazione a partire dalla data di presentazione e non sarà possibile farne un utilizzo retroattivo.

Le domande sprovviste della documentazione richiesta, con esclusione della dichiarazione ISEE, non saranno prese in considerazione.
Hannodirittoall'ammissionealnidoibambinicheabbianocompiutoilterzomesedivitaenon abbiano superato il 3 anno dietà.

La permanenza/ rinnovo al servizio potrà essere protratta oltre il compimento del 3° anno di età, solo in casi particolari su segnalazione documentata dei servizi di territorio.

Nessuna ulteriore motivazione può costituire criterio di discriminazione o di esclusione.
~~Potrà essere ammessa anche l~~L'iscrizione sarà ammessa solo online, attraverso sito del Comune di Oleggio con accesso tramite credenziali spid o CIE.

La graduatoria verrà formulata dal responsabile di servizio, sentito il CdGT, in base ai seguenti requisiti e priorità:

1)Priorità di iscrizione agliiscritti degli anni precedenti, che riconfermeranno l'intenzione di proseguire il percorso pedagogico presso i Nido Millecolori, attraverso il rinnovo di iscrizione on line.

2) Priorità ai bambini residenti nel territorio comunale, secondo il seguente ordine:

~~**RESIDENTI:**~~

Formattato: Titolo 2, Allineato a destra, Nessuna

a) casiparticolari
- portatori dihandicap;
- condizioni di disagio del nucleofamiliare;

- casi bisognosi in relazione alle condizioni psicofisiche del bambino (debitamente certificati o segnalati dai servizi competenti);

b) con entrambi o l'unico genitore impegnati in attivitàlavorativa;
c) con un genitore impegnato in attivitàlavorativa;

d) con genitori non impegnati in attivitàlavorativa.

~~**NONRESIDENTI:**~~

3) Priorità ai bambini non residenti nel territorio comunale, secondo il seguente ordine:

a) casiparticolari
- portatori dihandicap;
- condizioni di disagio del nucleofamiliare;
- casi bisognosi in relazione alle condizioni psicofisiche del bambino (debitamente certificati o segnalati dai servizi competenti);

b) con entrambi o l'unico genitore impegnati in attivitàlavorativa sul territorio comunale;
~~b)~~c) con entrambi o l'unico genitore impegnati in attivitàlavorativa non sul territorio comunale, ma con nonni residenti sul territorio comunale;

~~c)~~d) con un genitore impegnato in attivitàlavorativa sul territorio comunale;

e) con genitori non impegnati in attivitàlavorativa sul territorio comunale~~.~~;
~~d)~~f) casistiche b), c), d), e) non sul territorio comunale.

~~Nella formulazione della graduatoria di ammissione, e in caso di esubero di domande, a~~A parità direquisiti,saràfavoritol'inserimentodelbambino:

~~1) Appartenenteallafamiglia residente nel Comune di Oleggio e con entrambi i genitori lavoratori, in base della risultanza dell'autocertificazione lavorativa;~~

~~2)~~a) Che abbia un fratello o una sorella ~~già iscritti~~frequentanti il ~~al~~ nido;

~~3)~~ b) Che abbia il valore ISEE più basso;

~~4)~~ c) Che abbia la segnatura al protocollo antecedente alle altre.

A seguito di istruttoria verrà redatta una graduatoria, che terrà conto inoltre anche della suddivisione dei bambini per sezione (lattanti, semi divezzi e divezzi), così da poter gestire al meglio il rapporto numerico e agevolare lo scorrimento della graduatoria in caso di rinunce a inizio o in corso d'anno.

Le iscrizioni si ricevono presso l'Ufficio Protocollo del Comune in base alla pubblicizzazione,mediantemanifesti,nelmesediMaggiodiognianno, ed in occasione del successivo ed eventuale bando di Novembre, dedicato agli inserimenti a partire dal mese di Gennaio.

Ammissione

La graduatoria approvata ~~dalla~~ delResponsabile dei Servizi ~~Socioculturali e~~ alla Persona ~~responsabile di servizio~~, a seguito del bando del mese di maggio,

determinatainbaseaisopracitaticriteriresteràinvigoresinoal30 novembredell'annoeducativo incorso, qualora venga emesso un ulteriore Bando di Novembre.

Successivamente sarà stilata nuova graduatoria definitiva che resterà in vigore per tutto l'anno educativo cui è riferita, tenuto conto:

- Dei mutamenti della situazione familiare successivi all'approvazione dellagraduatoriain vigoreaseguitodelbandodimaggio,talidamodificarel'attribuzionedella posizione;
- Che a parità di requisiti, priorità verrà data ai genitori lavoratori che avevano già fatto domanda nel mese di Maggio, i cui figli non erano stati però ammessi alla frequentazione.

La graduatoria che scaturirà dall'eventuale bando del mese di Novembre sarà un'integrazione e aggiornamento di quella del mese di Maggio.

In base alla disponibilità dei posti sarà data comunicazione tramite pubblicazione, nel rispetto della privacy, dell'elenco degli ammessi al servizio e di coloro che saranno posti in lista d'attesa.

All'attodell'accoglimento della domanda d'iscrizioneverràrichiestoilpagamentodiunaquota,daeffettuarsi entro 15 giorni dalla comunicazione di conferma delposto, pena la perdita del beneficio acquisito

Talequotasaràdetrattasuccessivamentedallarettamensile,solodopounafrequenzadialmeno tre mesi. La quota di iscrizione, in caso di rinuncia prima da parte della famiglia, non verrà rimborsata se non per validi e documentati motivi (cambio di residenza,perdita di lavoro, malattia del bambino, etc.).

Art. 11 – RETTE

L'Amministrazione stabilisce annualmente con apposito atto deliberativo la quota di partecipazione e i relativi criteri di abbattimento e riduzione retta a carico degli utenti del servizio.
Il pagamento della retta dovràessere effettuata entro il 15 del mese successivo a quello di fruizione; nel caso il termine di scadenza corrispondesse ad un giorno festivo varrà come data ultima il primo giorno lavorativo successivo al 15.
Ilmancatopagamentodellarettaperunperiodosuperiorea3mesiprevedràlasospensionedal servizio.
Le domande sprovviste di certificazione ISEE verranno collocate nella fascia di rateizzazione più alta.

Art. 12 – MODALITA' DI AMMISSIONE E DI ACCOGLIENZA

Il personale educativo attiva il primo contatto coi genitori del bambino ammesso alla frequenza, al fine di dare ai genitori tutte le informazioni necessarie per organizzare l'inserimento del bambino, che si svolgerà nell'arco di circa due settimane. L'inserimento prevedrà la presenza di uno dei genitori o suo delegato.

Di norma non saranno possibili ammissioni dopo la prima metà di maggio. L'Amministrazione si riserva, comunque,di valutarel'ammissione al servizio per le situazioni di particolare gravità

sociale segnalate dai servizi competenti, tenendo contodella disponibilità diposti.

Il bambino verrà affidato ad un gruppo di educatrici all'interno del quale si evidenzierà una figura di riferimento che lo supporterà nei momenti più delicati.I bambini saranno accolti in sezioni tenedo conto delle competenze proprie dello sviluppo infantile.Sarà valutata dal personale educativo la possibilità di organizzare sezioni miste o omogenee per età.

Art.13 – DIMISSIONI E RINUNCE

LarinunciaalserviziodeveessereindirizzataalResponsabiledei ServiziSocioculturali eallaPersonaepresentata all'ufficio protocollo del Comune,entro il15 del mese precedente a quello dellarinuncia.Qualora la domanda di rinuncia venga presentata successivamente al quindicesimo giorno del mese, resta fermo il pagamento della rata del mese successivo.
La rinuncia al servizio per i mesi di maggio,giugno e luglio non comporterà alcun esonero né agevolazione nei confronti degli obblighi di contribuzione a tariffa piena relativa ai medesimi mesi salvo per i casi sotto riportati:

- documentato cambio diresidenza
- comprovata perdita dilavoro
- documentata malattia delbambino

Dimissioni d'ufficio:

Si provvede alle dimissioni d'ufficio nei seguenti casi:

1. In caso di mancato pagamento della quota di iscrizione, come indicato all'art. 10;
2. In caso di assenza ingiustificata superiore ai 15 giorni consecutivi;
3. In caso di mancato pagamento della retta per due mensilità consecutive.

Art.14- ORARIO

L'Asilo Nido è aperto dal Lunedì al Venerdì dalle ore 7,30 alle ore 16,30.

ENTRATA

Dalleore07.30alleore09.30. Oltretaleorarioènecessarioavvisarepreventivamente il personale che giustificherà e accetterà l'ingresso posticipato solo su validamotivazione.

USCITA

Servizio part time: entro le ore12.45 (dalle 12.15alle12.45)
Servizio tempo pieno: entro le ore 16.30 (dalle ore 16,00 alle ore16,30)

Igenitorisonotenutialrispettodegliorari.Qualora,dopoilterzosollecitodapartedelpersonale dipendente, i genitori continuassero a non rispettare gli orari prestabiliti, il Responsabile di Servizio valuterà l'invio di un richiamo scritto alla famiglia. Un ulteriore perseverare delle

inosservanze potranno portare il Responsabile dei Servizi ~~Socioculturali e~~ alla Persona a decidere circa la sospensione della frequenza.
L'educatrice è tenuta a riconsegnare il bambino solo ai genitori salvo diversa indicazione degli stessi.Le persone delegate al ritiro del bambino dovranno essere maggiorenni ed autorizzate con delega scritta.Per sopperire ad imprevisti è fatto obbligo ai genitori di segnalare il nominativo di almeno un delegato.

Art.15- PART TIME

All'atto dell'iscrizione è possibile scegliere la frequenza a tempo pieno o a part time.
Sarà possibile nel corso dell'anno scolastico modificare una sola volta la frequenza al servizio da tempo pieno a parziale e viceversa.
La richiesta in entrambi i casi dovrà essere presentata all'Ufficio Protocollo entro il 15 del mese precedente la variazione di orario, al fine di permettere l'adeguamento delle rette a partire dal mese successivo.
La richiesta di cambio di orario e la relativa accettazione verranno valutate dal personale educativo sulla base della effettiva disponibilità.

Art. 16 – PROGETTO DI CONTINUITA' EDUCATIVA

Inrelazionealnumerodellerichiestepervenutepuò essere attivato il Progetto di Continuità Educativa per la copertura oraria dalle ore16,30 con uscite differenziateentroleore18.00.

1) Il progetto di continuità educativa verrà istituito su richiesta dialmenon. 10 bambini;
2) Il servizio verrà svolto da personale qualificato in possesso dei requisiti previsti dalle vigenti normative e non da personale comunale. Tale personale attuerà rapporti di collaborazione e scambio con le educatrici comunali al fine di favorire l'affidamento quotidiano e continuativo del bambino. Il personale sarà garantito nel rispetto del rapporto numerico educatore/bambino come previsto dalle normative vigenti e dal presente regolamento;
3) La domanda di iscrizione al progetto di continuità educativa dovrà essere presentata all'Ufficio Protocollocontestualmente all'iscrizione presso l'asilo nido o in corso d'anno previa valutazione.
4) La rinuncia al servizio dovrà essere comunicata all'Ufficio Protocollo
5) La tariffa del servizio sarà stabilita annualmente con Deliberazione di Giunta. Qualora, su richiesta delle famiglie, si decida di attivare il servizio per un numero inferiore a 10 bambini, la tariffa verrà rimodulata.

ART. 17 CENTRO ESTIVO MESE DI AGOSTO

Per coloro che volessero frequentare il centro estivo organizzato per il mese di agosto (tranne la settimana di ferragosto) viene richiesta una tariffa determinata con deliberazione di Giunta Comuale n.22 ~~del 17/01/2025~~ ad oggetto: "*Determinazione Delle Tariffe Per La Fruizione Dei Beni E Servizi Dell'Ente ~~Per L'anno 2025~~*".
Nel caso in cui l'utente volesse usufruire anche del servizio di post-centro estivo (dalle h 16.30 alle h 18.00), la tariffa settimanale sarà determinata dalla medesima deliberazione.
Non si applicano abbattimenti ISEE e non viene presa in considerazione la residenza.
Il servizio viene attivato al raggiungimento di almeno 10 iscritti.

Formattato: Tipo di carattere: Grassetto
Formattato: Tipo di carattere: Grassetto, Nessuna sottolineatura, Colore carattere: Rosso
Formattato: Tipo di carattere: Grassetto, Colore carattere: Rosso
Formattato: Colore carattere: Rosso
Formattato: Nessuna sottolineatura, Colore carattere: Rosso
Formattato: Tipo di carattere: Corsivo, Colore carattere: Rosso
Formattato: Nessuna sottolineatura, Colore carattere: Rosso
Formattato: Nessuna sottolineatura, Colore carattere: Rosso
Formattato: Nessuna sottolineatura, Colore carattere: Rosso
Formattato: Nessuna sottolineatura, Colore carattere: Rosso
Formattato: Colore carattere: Rosso
Formattato: Nessuna sottolineatura, Colore carattere: Rosso
Formattato: Colore carattere: Rosso

Art. 187 - CALENDARIO

Il calendario di funzionamento dell'Asilo Nido sarà stabilito annualmente di concerto tra il personale dell'Asilo nido e il Responsabile dei Servizi ~~Socioculturali e~~ alla Personae successivamente approvato in sede di contrattazione sindacale, approvato dall'Amministrazione Comunale e comunicato a tutti gli utenti.

Art. 19 ~~8~~ -ASSENZE

In caso di assenza per malattia,e qualora il bambino risulti assente per motivi di salute, è obbligatorio per la riammissione, indipendentemente dai giorni di assenza, la presentazione di un'autocertificazione che attesti, aseguito di controllo medico, che il bambino è in buona condizione di salute e può riprendere la frequenza.

Gli abbattimenti delle rette per assenze vengono stabiliti da Deliberazione di Giunta approvata annualmente e sono previsti per assenze per malattia di almeno 11 giorni consecutivi o un intero mese. Si rimanda tuttavia alla Deliberazione di Giunta citata che potrebbe subire delle variazioni.
Leassenzedelbambinoprolungatesuperioria15giorninongiustificateperiscritto (come specificato all'art. 13),nonostanteil sollecito comporteranno la decadenza delposto.
Sarà necessario presentare adeguata autocertificazione anche in caso di assenza per motivi familiari.L'Amministrazione si riserva, comunque, di valutare le dimissioni dal servizio per le situazioni di particolare gravità sociale segnalate dai servizicompetenti.

Art.20 ~~19~~- REQUISITI PER LA FREQUENZA

Essendol'AsiloNidounacomunitàdibambinipiccolièimportantelaprevenzioneetuteladella loro salute, pertanto il bambino può frequentare solo se in buone condizioni disalute.
L'ingresso al Nido è subordinato alla presentazione di autocertificazione attestante, previo controllomedico,lebuonecondizionidisalutedelbambinoel'idoneitàall'inserimentoalnido.
I genitori sono tenuti ad informare le educatrici su particolari situazioni psicofisiche nella quali il bambino potrebbe venire a trovarsi durante l'anno.
IlbambinopotràfrequentareilNidosoloseinbuonecondizionidisalute. Il personale del nido è tenuto a chiamare i familiari affinché riportino al più presto a casa il bambino (è concesso il tempo di percorrenza dal posto di lavoro/casa al nido o è possibile incaricare un delegato che recuperi il bambino)qualora manifesti i seguentisintomi:

- febbre alta (pari a 37,5°Cesterna);
- sospetta manifestazione da malattie contagiose (esantemi, candida, congiuntivite…);
- scariche o episodi di vomito riconducibili a forme contagiose;
- situazioni di malessere che rivestano carattere di gravità o di non chiara origine;

Inquesticasiifamigliari, ai quali verrà consegnato l'apposito modulo per la riammissione che prevede il rientro del bambino al nido previo parere del pediatra,sonotenutiariprenderenelpiùbrevetempopossibileilbambino,che potràessereriammessoalnidosolodopochesianotrascorsealmeno24orediosservazione (il bambino deve quindi effettuare il giorno seguente intero di permanenza a casa, al fine di tutelare al meglio sia gli altri bambini che il personale). Il bambino può essere riammesso solo se

munitodell'apposito modulo in cui il genitore attesti sotto la propria responsabilità di aver sentito il parere del pediatra che acconsente al rientro del bambino al nido.~~di autocertificazione in cui il genitore attesti sotto la propria responsabilità, sentito il parere del pediatra, che il bambino sia in condizioni di salute idonee alla frequenza del nido.~~
Le assenze, ove possibile, dovranno essere comunicate dal genitore tempestivamente alle educatrici di riferimento.

Art.20 ~~19~~. bis -REQUISITI PER LA FREQUENZA-SOMMINISTRAZIONE FARMACI SALVAVITA

Formattato: Tipo di carattere: Grassetto, Sottolineatura spessa

Il Personale dell'Asilo Nido non somministra alcun medicinale, tranne farmaci salvavita che verranno somministrati su richiesta della famiglia unitamente alla prescrizione medica del servizio sanitario competente, indicante il farmaco, la descrizione dell'evento che richiede la somministrazione, la posologia, le modalità di somministrazione e di conservazione, la durata del trattamento.
I farmaci prescritti dovranno essere consegnati alle educatrici di riferimento in confezione integra da conservare all'Asilo Nido per tutta la durata del trattamento.
Per situazioni particolari che richiedono la competenza specialistica sarà un familiare o una persona delegata dalla famiglia a provvedere alla somministrazione del farmaco presso la struttura.
Qualora si verificasse la necessità di somministrare il farmaco salvavita all'asilo nido da parte del personale educativo, la famiglia verrà contattata tempestivamente e sarà tenuta, nel minor tempo possibile, a riprendere il bambino.

Art.21 ~~0~~ - MENU'

L'asilo nido garantisce a tutti i bambini un menù adeguato all'età, stabilito e approvato dal competente Servizio dell'ASL nel rispetto delle norme generali di una sana e corretta alimentazione.
I menùvengono differenziati:

- per i bambini di età inferioreall'anno;
- per particolari problemi alimentari, purché richiesti mediante certificazione medica, approvata dal competente serviziodell'Asl;
- per motivireligiosi;
- su indicazione della dietista o del pediatra.

In caso dicondizionistraordinariedisalute,potrannoessereprevistimodificheal menù delgiorno.
Il protrarsi di tali condizioni,superiori ai 3 giorni, richiederà necessariamente la presentazione di un certificato medico.

Art. 22 ~~1~~ – ORGANIZZAZIONE E ATTIVITA'

Ogni momento di vita al Nido è intesa come momento educativo e come tale è oggetto di una

attenta programmazione da parte del personale educativo e ne consegue un collegamento proficuoconigenitori,gliorganismisociali,conlaScuoladell'Infanziaediservizispecialistici e/o sanitari diterritorio.
Tutto il personale operante all'interno del Nido partecipa alla funzione educativa instaurando con i bambini un rapporto affettivo ed educativo, attraverso la programmazione e la progettazione educativa, la realizzazione delle diverse attività e servizi, contribuendo quindi ai processi formativi deibambini.

In particolare il personale educativo è tenuto a realizzare o a svolgere nell'arco dell'anno scolastico;

- incontri di programmazione sia di equipe che di sezione;
- formazione e aggiornamento permanete;
- riunione del Comitato di Gestione Tecnica;
- colloqui individuali con i genitori;
- assemblea dei genitori.

Il programma delle attività, l'organizzazione, il piano di lavoro con obiettivi e finalità è presentato ai genitori nei primi mesi di frequenza al nido.
Nella programmazione delle attività sono previste uscite sul territorio e brevi passeggiate.

Ilgenitore che non intende autorizzare le possibili passeggiate è tenuto a segnalarlo per iscritto all'Educatrice incaricata durante la fase di inserimento del figlio.
Il rapporto medio educatore/ bambino non deve essere, di norma**,** superiore a 1/6in relazione a quanto previsto dalla~~.L.R 3/1973~~normativa vigente.
Si può prevedere la riduzione di tale rapporto in presenza di minori disabili, con l'integrazione di personale educativo di appoggio.

Art. 23 ~~2~~- CONTINUITÀ DIDATTICA ASILO NIDO-SCUOLA DELL'INFANZIA

Al nido viene promosso un progetto di continuità didattica con le scuole dell'infanzia presenti sul territorio comunale che prevedono:

- presentazione del progetto congiunto tra educatori, referentedella scuola dell'infanzia egenitori;
- visita alla scuola dell'infanzia con ibambini;
- visita all'Asilo Nido delle insegnanti della Scuoladell'Infanzia;
- attività di lettura, di gioco, di socializzazione rivolte aibambini (in entrambe le strutture);
- colloqui informativi tra educatrici edinsegnanti della Scuola dell'Infanzia;

I dati relativi ai bambini frequentanti il servizio asilo nido e le loro famiglie saranno trattati ai sensi e per gli effettidella normativa vigente (D.LGS. 30.06.2003 n.196 e regolamentoU.E. 679/2016), sempreedesclusivamenteperesigenzefinalizzateall'erogazione del serviziostesso.

Art. 24 ~~3~~- PROCEDURA PER SEGNALAZIONI, RECLAMI, PROPOSTE MIGLIORATIVE

InpresenzadidisservizicheappaionoincontrastoconicontenutidelpresenteRegolamento,gli utenti possono seguire il seguente protocollo:

- Richiedere un colloquio con l'educatrice di sezionee/o con il Coordinatore Pedagogico;
- Qualora persistano le problematiche sarà possibile richiedere un colloquio con il~~la~~ Responsabile dei Servizi ~~Socioculturali e~~ alla Persona;

Qualora continuassero a sussistere eventuali necessità di segnalazioni, dovranno essere rivolte al~~la~~ Responsabile dei Servizi ~~Socioculturali e~~ alla Persona in forma scritta, ~~l~~il~~a~~ quale darà un riscontro entro 30 giorni.

Art. 25 ~~4~~ – NORME TRANSITORIE

Il presente Regolamento modificato entrerà in vigore, in ogni sua parte, a seguito dell'esecutività della Deliberazione che lo approverà in Consiglio Comunale.