



Comune di Galliate
Provincia di Novara

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL'ASILO NIDO E DEI SERVIZI PER LA PRIMA INFANZIA

Approvato con deliberazione Consiglio Comunale n. 9 del 08/04/2013
Modificato con deliberazione Consiglio Comunale n. 61 del 22/12/2016
Modificato con deliberazione Consiglio Comunale n. 12 del 27/02/2018
Modificato con deliberazione Consiglio Comunale n. 5 del 16/01/2021

.....

TITOLO I **I servizi educativi**

Art. 1 - Istituzione e finalità

1. Il Comune di Galliate gestisce il servizio di Asilo Nido e i servizi socio educativi per la prima infanzia rivolti a bambine e bambini fino a tre anni di età ed alle loro famiglie residenti nel Comune. Il Comune, inoltre, garantisce, nel quadro della sua struttura organizzativa, le funzioni di coordinamento, direzione e controllo dei servizi per la prima infanzia nel proprio territorio.

2. Il Comune può stipulare convenzioni con soggetti privati per la gestione dei servizi per la prima infanzia.

3. L'Asilo Nido e i servizi per la prima infanzia svolgono attività integrate con quelle di altre agenzie educative, sociali, assistenziali e sanitarie presenti sul territorio comunale, hanno carattere sociale ed educativo di interesse pubblico ed operano in stretta integrazione con le famiglie. Costituiscono un sistema di opportunità educative che favoriscono il pieno sviluppo delle potenzialità e del benessere delle bambine e dei bambini, concorrendo:

- a) a dare una risposta adeguata ai bisogni propri dell'età di ciascun bambino, assicurando un contesto di cura ed educazione;
- b) a promuovere azioni di prevenzione e di intervento precoce su eventuali condizioni di svantaggio psicofisico e socioculturale del bambino;
- c) a tutelare e garantire il diritto all'inserimento di bambini portatori di svantaggio psicofisico;
- d) a garantire l'uguaglianza delle opportunità educative nel rispetto dell'individualità e delle pluralità delle culture;
- e) a favorire l'inserimento sociale e/o lavorativo dei genitori;
- f) a rafforzare le abilità sociali delle famiglie in relazione all'utilizzo del territorio e alla rete dei servizi nella prospettiva di creare una comunità educante tra famiglie e servizi.
- g) a operare in rete con i servizi socio-educativi, sanitari e scolastici del territorio e, in particolare:
 - a realizzare interventi educativi raccordati con la scuola dell'Infanzia, attraverso un progetto di continuità;
 - a sviluppare in raccordo con l'ASL (servizio di tutela materno infantile, corso di accompagnamento alle nascite, spazio mamma bambino) interventi di promozione, valorizzazione e supporto alla genitorialità;

- collaborare con la biblioteca allo sviluppo della promozione della lettura all'interno del progetto nati per leggere.
- h) i servizi educativi per la prima infanzia sono luoghi di elaborazione, produzione e diffusione di un'aggiornata cultura dell'infanzia, nonché di promozione dei diritti dell'infanzia.
4. La vigilanza igienico sanitaria è svolta dalla A.S.L. territoriale.
5. Il Comune favorisce attività di sperimentazione didattica ed educativa nei servizi per la prima infanzia.

Art. 2 – Tipologia dei servizi

1. I servizi socio educativi per la prima infanzia rivolti a bambine e bambini dai 6 mesi fino a tre anni di età sono articolati in:
- Asilo Nido: la frequenza può avvenire a tempo pieno o con modalità di tempo parziale e secondo gli orari stabiliti dal Regolamento; potrà essere attivato il servizio di post asilo di cui all'art. 17, alle condizioni previste dall'art. 21, commi 3 e 4;
 - Nido aperto: rivolto a bambini che non frequentano l'Asilo Nido, comunale o privato, accompagnati da un adulto. Il servizio si svolge nella fascia pomeridiana, al termine dell'attività ordinaria dell'Asilo Nido, secondo progetto predisposto annualmente.
 - Giardino aperto: opportunità rivolta a tutti i bambini, accompagnati da un adulto. L'iniziativa viene svolta nel periodo estivo, nella fascia pomeridiana, al termine dell'attività ordinaria dell'Asilo Nido, secondo progetto redatto annualmente.
2. I suddetti servizi sono gestiti e organizzati dall'Asilo Nido comunale "Millecolori", secondo le modalità indicate al Titolo IV e nel rispetto dei principi generali contenuti nel presente regolamento.

Art. 3 - Convenzioni con Asili Nido privati

1. Il Comune di Galliate, al fine di attuare i principi di cui all'art. 1 del presente regolamento, nel caso di impossibilità ad accogliere nell'Asilo Nido Comunale i bambini residenti, può approvare apposite convenzioni con asili nido privati presenti sul territorio.
2. Tali convenzioni potranno essere attivate per l'ammissione al servizio dei bambini residenti:
- i cui genitori lavorino entrambi
 - la cui famiglia sia costituita da un solo genitore, anche temporaneamente privo di occupazione;
 - la cui madre sia occupata o, pur non ancora occupata, sia in possesso di contratto di prossima occupazione.
3. Per essere accolti nei posti convenzionati, i bambini devono essere iscritti nella graduatoria di ammissione di cui ai seguenti artt. 4 e 5 e accedono ai posti secondo l'ordine stabilito dalla graduatoria stessa, a condizione che vengano esauriti i posti disponibili nell'Asilo Nido Comunale.
4. I posti convenzionati sono equiparati a quelli dell'Asilo Nido Comunale. Pertanto la famiglia contribuirà con retta uguale a quella che le sarebbe applicata per la frequenza dell'Asilo Nido Comunale.
5. I limiti delle convenzioni e il numero dei posti convenzionati verranno stabiliti annualmente dalla Giunta comunale, in base agli stanziamenti di bilancio e alle necessità risultanti dalla graduatoria.
6. Per i posti convenzionati ed autorizzati secondo le norme di cui sopra, il costo residuo, dedotta la retta pagata dalla famiglia, sarà a carico del Comune.
7. Le convenzioni possono essere stipulate solo con Asili Nido privati nel territorio comunale i cui standard rispondano ai requisiti di legge. I servizi convenzionati sono tenuti all'osservanza del presente Regolamento e dei contratti di categoria in cui sono richiamate espressamente le figure professionali.
8. Ciascun nido deve essere dotato di Regolamento interno le cui norme non possono contrastare con i Regolamenti comunali.

9. Le convenzioni devono prevedere adeguati strumenti di verifica sulla qualità ed efficienza dei servizi offerti. Qualora il Comune rilevi la non ricorrenza delle condizioni previste, provvede, previa diffida a ottemperare alle condizioni richieste, alla revoca della Convenzione.

10. Le convenzioni possono essere stipulate solo per posti di frequenza ordinaria, a tempo pieno o parziale. Non possono essere oggetto delle convenzioni frequenze di post asilo o di baby parking.

11. Le convenzioni devono essere ordinariamente definite entro il mese di giugno che precede l'anno educativo a cui si riferiscono.

TITOLO II

Accesso ai servizi

Art. 4 - Accesso ordinario all'Asilo Nido: bando e graduatoria

1. La frequenza dell'Asilo Nido è riservata ai bambini residenti, di età compresa tra i sei mesi e i tre anni. La residenza deve essere posseduta sia alla data di presentazione della domanda, sia al momento dell'ammissione; il bambino deve essere inserito nel nucleo anagrafico in cui sia presente almeno uno dei genitori, salvo casi documentati di affidamento a terzi da parte dell'autorità giudiziaria.

2. L'accesso all'Asilo Nido è ordinariamente offerto mediante bando pubblico, da pubblicarsi per non meno di trenta giorni, per gli inserimenti da avviarsi all'inizio di ogni anno educativo (dal mese di settembre), e per i bambini residenti nati entro il 31 marzo e fino ai tre anni d'età, da riferirsi all'anno educativo per cui viene emesso il bando. Tale procedura di raccolta delle iscrizioni dovrà ordinariamente concludersi entro il mese di aprile.

3. L'iscrizione deve essere presentata su modello predisposto dal Settore competente, unitamente alle dichiarazioni richieste. Ad ogni domanda verrà attribuito d'ufficio il punteggio sulla base dei criteri contenuti nell'allegato A del presente regolamento. A parità di punteggio la precedenza viene data in base al maggior numero di figli minorenni nella famiglia, successivamente in base alla maggiore età del bambino e, infine, in base all'ordine di presentazione della domanda al protocollo del Comune. Per l'ammissione al nido comunale o ai nidi convenzionati si terrà inoltre conto, compatibilmente con la disponibilità dei posti e con l'organizzazione dei servizi, dei seguenti criteri aggiuntivi:

- frequenza di un fratellino/sorellina in un determinato asilo nido
- precedente frequenza del bambino avviata in un determinato asilo nido.

4. Entro i dieci giorni successivi alla scadenza del bando il Responsabile del Settore provvede all'approvazione e pubblicazione della graduatoria, adottando apposita determinazione.

5. Le famiglie possono presentare ricorso scritto al Responsabile del Settore competente contro il punteggio attribuito alla propria domanda entro i sette giorni successivi alla pubblicazione della graduatoria. L'esito del ricorso deve essere concluso entro i sette giorni successivi al suo ricevimento.

6. La graduatoria definitiva verrà quindi approvata e pubblicata sul sito web del Comune, presso gli uffici del Settore competente, l'Asilo Nido Comunale Millecolori e i nidi privati convenzionati.

7. Entro i dieci giorni successivi all'approvazione della graduatoria definitiva, il Comitato di gestione prende atto delle possibilità di accesso alla frequenza delle diverse sezioni dell'Asilo Nido Comunale per il nuovo anno educativo. Le ammissioni al servizio vengono stabilite dal collettivo educativo in accordo con il Responsabile di Settore.

8. Alle famiglie verrà comunicata l'ammissione al servizio; all'atto dell'accettazione verrà richiesto il pagamento di una caparra confirmatoria, che sarà dedotta dalle successive rette di frequenza e che non verrà rimborsata in caso di rinuncia, anche se non ancora avviato l'anno educativo o non ancora iniziata la frequenza del minore. L'eventuale rinuncia al posto deve essere comunicata entro i sette giorni successivi al ricevimento della comunicazione. Decorso tale termine, in presenza di rinuncia tardiva, sarà comunque applicata la tariffa di frequenza di un mese.

9. L'accesso al servizio potrà essere concesso esclusivamente se, al momento del verificarsi della disponibilità del posto, il minore collocato utilmente in graduatoria abbia i sei mesi minimi di età, previsti per l'accesso.

10. La data di accesso al Nido comunale è stabilita dalle educatrici, sulla base della posizione in graduatoria, tenuto conto del numero di ambientamenti da effettuare nelle diverse sezioni, del progetto educativo del nido e dell'organizzazione interna. La data di accesso non può essere modificata, ad eccezione di situazioni particolari debitamente motivate e giustificate, valutate dalle educatrici e dal Responsabile di Settore.

11. Mutamenti della situazione familiare successivi all'approvazione della graduatoria, tali da modificare l'attribuzione dei punteggi, devono essere tempestivamente comunicate per iscritto al Responsabile del Settore Politiche Socio-Educative, Culturali e Sportive, con tutte le documentazioni necessarie a motivare la nuova situazione. L'aggiornamento del punteggio verrà effettuato in sede di revisione della graduatoria, con le modalità e scadenze precisate al seguente articolo 5 del presente Regolamento.

12. Non possono essere ammessi al servizio minori la cui famiglia abbia debiti verso il Comune per il medesimo servizio usufruito da fratelli o sorelle negli anni precedenti.

Art. 5 – Revisione della graduatoria

1. Dopo la scadenza del bando sarà comunque possibile presentare domanda di iscrizione all'Asilo Nido entro il termine indicato al comma 4.

2. Potranno essere presentate domande anche per i bambini che compiano i sei mesi entro il 31 dicembre, quindi nati entro il 30 giugno. L'eventuale accesso al servizio, però, potrà essere concesso esclusivamente se al momento del verificarsi della disponibilità del posto il minore collocato utilmente in graduatoria abbia compiuto, nel frattempo, i sei mesi di età.

3. Le domande pervenute successivamente alla chiusura del bando verranno prese in considerazione in sede di revisione della graduatoria, per la copertura di posti che si rendessero eventualmente disponibili.

4. La revisione della graduatoria è stabilita mediante l'inserimento in graduatoria delle domande pervenute entro il termine del 30 settembre.

5. Entro i dieci giorni successivi alla suddetta scadenza, verrà approvata con determinazione del Responsabile del Settore una nuova graduatoria provvisoria, nella quale le nuove domande pervenute saranno integrate con quelle fino ad allora non accolte.

6. Le famiglie possono presentare ricorso scritto al Responsabile del Settore competente contro il punteggio attribuito alla propria domanda entro i sette giorni successivi alla pubblicazione della graduatoria. L'esito del ricorso deve essere concluso entro i sette giorni successivi al suo ricevimento.

7. La graduatoria definitiva verrà quindi approvata e pubblicata sul sito web del Comune, presso gli uffici del Settore competente, l'Asilo Nido Comunale Millecolori e i Nidi privati convenzionati.

8. La nuova graduatoria annullerà e sostituirà quella precedente.

9. In ogni caso la nuova graduatoria non potrà modificare le ammissioni precedentemente approvate e comunicate alle famiglie.

10. La data di accesso al Nido comunale o ai Nidi privati in regime di convenzione, anche in sede di revisioni della graduatoria, è disciplinata dall'art. 4, commi 9 e 10.

11. La graduatoria resta in vigore solo per l'anno educativo a cui è riferita e i bambini inseriti in graduatoria e non ammessi al servizio dovranno ripresentare la domanda di iscrizione l'anno successivo. Le famiglie dei bambini già frequentanti, invece, non sono tenute a presentare ogni anno la domanda, ma solo l'aggiornamento della situazione economica.

12. Una volta accettata l'ammissione in un determinato Asilo Nido non è consentita la mobilità in un altro Nido nei successivi anni educativi. La famiglia che volesse cambiare Asilo Nido dovrà ripresentare una nuova domanda. La presentazione della nuova domanda comporta l'automatica decadenza del posto precedentemente assegnato, a partire dal nuovo anno educativo.

Art. 6 – Frequenza e rinunce

1. Le rinunce alla frequenza presentate durante l'anno, ad intervenuta ammissione, devono essere presentate con un preavviso non inferiore a giorni trenta. Diversamente si procederà applicando la tariffa di frequenza secondo le modalità stabilite all'art. 8 del presente regolamento.
2. Le rinunce a seguito di comunicazione di ammissione al servizio sono disciplinate all'art. 4, comma 8, del presente Regolamento.

Art. 7 – Bambini disabili

1. Ai sensi dell'art. 12, primo comma, della L. n. 104/1992 al bambino fino a tre anni, portatore di handicap, è garantito l'inserimento nell'Asilo Nido, senza collocazione nella graduatoria, purchè sia stata presentata la domanda di ammissione entro i termini previsti dal bando.
2. Su motivata indicazione del Servizio di tutela materno infantile, il bambino portatore di handicap potrà frequentare l'asilo nido anche dopo i tre anni di età.

Art. 8 – Rette

1. Le famiglie residenti contribuiscono alle spese per la frequenza dell'Asilo Nido sulla base della condizione economica del nucleo. La contribuzione delle famiglie deve prevedere una retta minima giornaliera ed una retta massima giornaliera.
2. Le voci che costituiscono la retta devono prevedere anche sconti in caso di mancata frequenza per motivi non dipendenti dalla famiglia.
3. La valutazione della condizione economica deve essere effettuata mediante la dichiarazione sostitutiva unica dell'Indicatore della Situazione Economica, ai sensi della normativa vigente.
4. La determinazione e l'applicazione delle rette di frequenza dell'asilo nido sono in particolare disciplinate da apposito Regolamento comunale.

Art. 9 – Dimissione d'ufficio

1. Nel caso di riscontro del mancato pagamento di due mensilità, il servizio dovrà essere sospeso ed il bambino non potrà essere accolto all'Asilo Nido, come previsto dall'art. 3 del citato Regolamento comunale che disciplina la determinazione e l'applicazione delle rette.
2. Qualora la famiglia non sia in regola con il pagamento delle tariffe non sarà consentita la riammissione al servizio per il successivo anno educativo, né l'ammissione di altri figli, fino all'avvenuto pagamento del debito contratto.
3. Qualora la residenza del bambino venga trasferita in corso d'anno in altro Comune, al fine di garantire la continuità educativa, verrà consentita la prosecuzione della frequenza fino al termine dell'anno educativo. Per gli anni successivi la frequenza potrà essere confermata solo per motivate e documentate esigenze familiari, valutate dal Responsabile, sentite le educatrici e l'Assessore competente. In ogni caso, dal 1° giorno del mese in cui si è verificata la variazione, non verranno più riconosciute eventuali agevolazioni tariffarie legate all'ISEE e verrà applicata la tariffa massima.

TITOLO III

Gestione

Art. 10 - Organismi di gestione

1. Per attuare il coordinamento tra i servizi del territorio è istituito un Comitato di partecipazione dei servizi della prima infanzia, finalizzato a una programmazione congiunta tra i diversi servizi socio educativi.
2. Ai sensi della L.R. n. 3/1973 e successive modificazioni ed integrazioni il Comune gestisce l'Asilo Nido Comunale Millecolori avvalendosi degli organismi di gestione che seguono:
 - Comitato di Gestione Sociale dell'Asilo Nido
 - Collettivo degli operatori dell'Asilo Nido
3. Il Comitato di Partecipazione di cui al comma 1 è costituito dal Comitato di gestione sociale dell'Asilo Nido, allargato alle rappresentanze dei nidi convenzionati.

Art. 11 - Il Comitato di partecipazione dei servizi della prima infanzia

1. Il Comitato di partecipazione dei servizi della prima infanzia è costituito:
 - a) dal Comitato di gestione sociale dell'Asilo Nido Comunale Millecolori, di cui al successivo art. 12;
 - b) da un rappresentante dei genitori di ciascun nido convenzionato, designato dalle assemblee dei genitori dei rispettivi nidi;
 - c) da un rappresentante del personale educativo per ogni nido convenzionato;
 - d) da un responsabile della gestione di ciascun nido convenzionato, qualora non coincida con il personale educativo designato.
2. Il Comitato di partecipazione dei servizi della prima infanzia è presieduto dal Presidente del Comitato di gestione sociale dell'Asilo Nido Comunale Millecolori.

Art. 12 – Il Comitato di gestione sociale

1. Il Comitato per la gestione dell'Asilo Nido comunale è così composto:
 - a) Sindaco o Assessore delegato.
 - b) Due Consiglieri comunali: uno di maggioranza e uno di minoranza, nominati dal Consiglio comunale.
 - c) Quattro rappresentanti dei genitori dei bambini frequentanti l'Asilo Millecolori. I rappresentanti verranno designati annualmente dall' Assemblea di tutti i genitori dei bambini iscritti al nido.
 - d) Due rappresentanti del personale educativo del nido Millecolori designati annualmente dal personale educativo in servizio all'Asilo Nido Millecolori. La designazione deve essere effettuata negli stessi termini temporali indicati al punto C per i genitori.
 - e) Un addetto del Settore preposto, che avrà anche funzioni di Segretario.
2. L'Assessore delegato rimane in carica fino a revoca della delega del Sindaco, ovvero fino a nuova delega nel caso di rinnovo del Consiglio Comunale.
3. I Consiglieri Comunali, alla scadenza del Consiglio Comunale che li ha eletti, rimangono nell'esercizio di membri del Comitato di Gestione fino alla nomina dei successori.
4. Il Presidente del Comitato di Gestione e il Vice-Presidente (con funzioni vicarie) del Comitato di Gestione sono eletti annualmente tra i membri del Comitato nella sua prima riunione.
5. I componenti del Comitato di Gestione Sociale sono rieleggibili.

Art. 13 – Compiti del Comitato di gestione sociale e del Comitato di partecipazione dei servizi della prima infanzia

1. Il Comitato di Gestione Sociale è un organismo propositivo nei confronti della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale sui problemi e sulle necessità che riguardano gli indirizzi, l'organizzazione ed il funzionamento dell'Asilo Nido Comunale Millecolori.
2. In particolare compete al Comitato di gestione sociale:
 - promuovere interventi volti a favorire e consolidare una cultura attenta ai bisogni della prima infanzia
 - prendere atto delle possibilità di accesso alla frequenza delle diverse sezioni dell'Asilo Nido Comunale per il nuovo anno educativo;
 - vigilare e controllare l'applicazione delle norme stabilite nel presente Regolamento e sul funzionamento dell'Asilo Nido;
 - promuovere la partecipazione delle famiglie alla vita dell'Asilo Nido;
 - formulare proposte di criteri per l'ammissione dei bambini;
 - prendere atto, annualmente, entro il mese di giugno, del calendario dell'anno educativo che inizierà a settembre sulla base della proposta formulata dalle educatrici;
3. Il Comitato di partecipazione dei servizi della prima infanzia ha i seguenti compiti che possono essere tradotti anche in proposte da avanzarsi alla Giunta e/o al Consiglio Comunale:
 - promuovere i collegamenti tra i servizi di asilo nido e le realtà sociali operanti nel territorio comunale al fine di favorire la diffusione di una cultura dell'infanzia;
 - elaborare orientamenti e proposte organizzative tese al miglioramento funzionale degli Asili Nido;
 - prendere atto delle ipotesi di accesso agli Asili Nido convenzionati formulate dalle educatrici in accordo con il Responsabile di Settore competente e con l'Amministrazione, tenuto conto delle organizzazioni interne degli Asili Nido e delle graduatorie redatte secondo i criteri stabiliti dal presente Regolamento e dalle convenzioni.

Art. 14 – Riunioni dei Comitati

1. Il Comitato di gestione e/o di partecipazione può riunirsi su iniziativa del Presidente o per domanda di almeno una terza parte dei suoi membri.
2. La convocazione deve essere fatta dal Presidente per iscritto con almeno cinque giorni di preavviso. Nei casi di urgenza, adeguatamente motivati, è sufficiente che l'avviso venga consegnato ventiquattro ore prima.
3. Per la validità delle riunioni occorre, in prima convocazione, la presenza della metà dei componenti il Comitato e, in seconda convocazione, che può avvenire a distanza di trenta minuti dalla prima, la presenza di un terzo dei componenti.
4. Le determinazioni del Comitato sono adottate a maggioranza assoluta dei votanti. In caso di parità di voti, prevale il voto del Presidente.

Art. 15 – Processi verbali

1. Di ogni seduta del Comitato il Segretario predispone processo verbale scritto ove devono comparire l'oggetto e la determinazione assunta in merito ai punti dell'ordine del giorno, comprensiva dei voti raccolti a favore e dei voti contrari ovvero della motivata astensione. Alla determinazione assunta possono essere allegate memorie scritte dei singoli membri, purché presentate nel corso della seduta stessa.
2. I processi verbali, firmati dal Presidente e dal Segretario, devono essere approvati nel corso della seduta successiva e inviati in copia all'Amministrazione Comunale.

Art. 16 - Gratuità delle cariche

1. Ai membri dei Comitati di cui agli articoli 11 e 12 del presente Regolamento non compete alcun gettone di presenza.

TITOLO IV Organizzazione dell'Asilo Nido "Millecolori"

Art. 17 – Servizi offerti

1. L'Asilo Nido Comunale "Millecolori" offre alle famiglie i seguenti servizi:
 - Frequenza dell'Asilo Nido a tempo pieno, cioè dalle ore 7,30 alle ore 16,30;
 - Frequenza dell'Asilo Nido a tempo parziale, cioè dalle ore 7,30 alle ore 13,00;
 - Frequenza del post-asilo, riservata ai bambini già frequentanti, dalle ore 16,30 alle ore 17,45, con le limitazioni di cui al successivo art. 21, commi 3 e 4;
 - Nido Aperto, rivolto a bambini fino a tre anni di età, che non frequentano già altri asili nido, dopo le 16,30, secondo quanto disposto dai successivi artt. 28 e 29;
 - Giardino Aperto, rivolto a bambini fino a tre anni di età, dopo le 16,30.
2. L'accesso alla frequenza dell'Asilo Nido avviene secondo le modalità indicate al TITOLO II del presente Regolamento. I servizi Nido Aperto e Giardino Aperto sono trattati agli articoli 28, 29 e 30 del presente Regolamento.

Art. 18 – Ambientamenti e frequenza dell'Asilo Nido

1. Il personale educativo dell'Asilo Nido prende contatto con le famiglie dei bambini ammessi per programmarne l'ambientamento nell'Asilo Nido. Gli incontri tra educatrici e genitori sono sia individuali che di gruppo. L'ambientamento è graduale ed avviene con la collaborazione dei genitori.
2. Gli ambientamenti programmati all'inizio dell'anno educativo devono concludersi, di regola, entro il mese di novembre.
3. La programmazione degli ambientamenti e la sua attuazione, svolte dal personale educativo, costituiscono elementi di valutazione della qualità del servizio.
4. Durante l'ambientamento, il bambino frequenta il Nido con orario ridotto, arrivando gradualmente, di norma entro tre settimane, all'orario normale. All'inizio della permanenza del bambino nel Nido è necessaria la presenza di una figura familiare di riferimento, per garantire un graduale adattamento del bambino al nuovo ambiente.
5. La modalità di frequenza (tempo pieno o tempo parziale) prescelta con la domanda di ammissione è, di massima, vincolante durante l'anno educativo. Può essere modificata annualmente, prima dell'inizio del nuovo anno educativo.
6. Per cause particolari, intervenute nel corso dell'anno educativo, può essere avanzata motivata richiesta di cambiamento dell'orario di frequenza, anche temporaneo. Il Responsabile del Settore competente valuterà l'accoglimento o meno della richiesta, sentito il Collettivo degli operatori dell'Asilo nido di cui all'art. 24 del presente Regolamento.
7. In caso di frequenza presso i Nidi privati convenzionati, eventuali variazioni, purchè adeguatamente motivate, potranno essere accordate previa verifica delle disponibilità di bilancio.
8. In relazione ai commi 6 e 7, l'eventuale richiesta di modifica di orario di frequenza dovrà essere presentata entro il 15 del mese; in caso di assenso, la modifica della tariffa e dell'orario decorreranno dal mese successivo.

Art. 19 – Tutela della salute

1. Il bambino frequenta il Nido solo se in buone condizioni di salute.
2. Nella domanda di ammissione al Nido deve essere dichiarata la regolarità delle vaccinazioni obbligatorie; il Comune acquisisce, in ogni caso, nei modi consentiti dalla legge vigente, il certificato di vaccinazione.
3. Per garantire la sicurezza dei bambini e della comunità nel suo complesso può essere necessario allontanare il bambino dal Nido.
4. Il bambino viene allontanato d'ufficio dalle educatrici in caso di:
 - febbre alta (pari a 38° misurata esternamente);
 - sospetta manifestazione da malattie contagiose (esantemi, candida, congiuntivite ...);
 - scariche alvine o episodi di vomito riconducibili a forme contagiose;
 - situazioni di malessere che rivestano carattere di gravità o di non chiara origine.
5. Le riammissioni all'Asilo Nido sono regolamentate sulla base delle disposizioni fornite dall'Azienda Sanitaria Locale.

Il bambino potrà rientrare al nido, quando allontanato, solo dopo che siano trascorse almeno 24 ore di osservazione, in prevenzione delle forme invasive contagiose e come forma di maggior tutela della comunità dei bambini.

All'atto della riammissione al nido dopo una malattia contagiosa, è prevista la compilazione di una autocertificazione di avvenuta guarigione da parte del genitore.
6. In caso di febbre alta le educatrici del nido avvertiranno con tempestività la famiglia e non somministreranno alcun tipo di farmaco.
7. In caso di evento sanitario critico acuto (convulsioni, traumi...) le educatrici del nido avvertiranno tempestivamente la famiglia e si rivolgeranno al servizio 118 .
8. Eventuali terapie farmacologiche verranno somministrate al bambino da parte delle educatrici solo se verrà presentata l'autorizzazione del genitore e la prescrizione medica nella quale venga specificato chiaramente il dosaggio, la frequenza e le modalità di somministrazione del farmaco stesso.
9. Per ogni motivo di necessità i genitori dovranno lasciare alle educatrici del nido dei corretti recapiti telefonici sicuramente e costantemente raggiungibili.

Art. 20 – Assenze e dimissioni

1. La frequenza del Nido deve avere carattere di continuità.
2. In caso di assenza del bambino, per qualsiasi motivo, è necessario darne comunicazione al Nido in giornata, comunicando i motivi che hanno indotto l'assenza.
3. In caso di continue assenze non dipendenti da malattie e non motivate, dopo un serio approfondimento della situazione, il Responsabile del Settore potrà proporre al Comitato di Gestione Sociale le dimissioni del bambino dal Nido.
4. In caso di uscita anticipata dopo le ore 10.00 verrà comunque addebitata la quota giornaliera di frequenza.
5. E' consentito, ai bambini che compiono i tre anni, di completare l'anno di frequenza fino alla chiusura estiva.
6. Le dimissioni volontarie anticipate dal servizio di frequenza dei bambini che il successivo anno educativo passeranno alla scuola dell'infanzia sono disciplinate dall'art. 6, comma 1 del presente Regolamento.

Art. 21 – Orario e calendario

1. Il Nido apre alle ore 7.30 e i bambini verranno accolti fino alle ore 9.30.

2. Solo in via eccezionale e per casi specifici è possibile, avvertendo, portare il bambino oltre le 9.30 e comunque non oltre le ore 10.30. L'Asilo Nido chiude alle ore 16.30, salvo nei casi in cui siano previste delle attività didattiche (es. Nido Aperto).

3. Per i bambini i cui genitori terminano il lavoro oltre le 16.30, dietro presentazione di richiesta documentata, potrà essere previsto un prolungamento di orario valutato caso per caso dal Comitato di Gestione Sociale, comunque con un termine massimo di uscita alle ore 17.45.

4. L'eventuale attivazione del servizio di prolungamento d'orario o post-asilo potrà essere valutata solo in presenza di almeno sei richieste documentate e accolte, tenuto comunque conto delle disponibilità di bilancio e delle norme vigenti in materia di personale. In ogni caso, potrà essere accordato solo a bambini di età non inferiore a 12 mesi.

La richiesta di post asilo vincola, se accolta, il richiedente fino alla fine dell'anno educativo e lo obbliga al versamento della retta aggiuntiva stabilita fino a tale termine.

5. Il calendario delle attività dell'Asilo Nido, ove devono essere individuate le date di inizio, di termine e le pause con chiusura del servizio, viene stabilito annualmente con determinazione del Responsabile del Settore competente, su proposta delle educatrici e previa presa d'atto da parte del Comitato di gestione, entro il mese di giugno precedente al nuovo anno educativo.

Art. 22 – Organizzazione

1. Il Nido è organizzato in sezioni in relazione alle diverse fasce di età dei bambini, con un numero complessivo di 54 posti.

2. Per favorire la gestione ed organizzazione del servizio vengono organizzati tre gruppi di bambini:

- piccoli, con età fino a 12 mesi;
- due gruppi misti di bambini oltre i 12 mesi.

3. L'organico del personale è definito secondo un rapporto ottimale OPERATORE/BAMBINO/SPAZIO, tenendo conto dei bambini iscritti, che prevede i seguenti rapporti:

- 1 educatrice ogni 4/5 bambini "piccoli";
- 1 educatrice ogni 5/6 bambini "medi";
- 1 educatrice ogni 7/8 bambini "grandi";

4. I rapporti di cui al comma precedente possono subire modifiche in relazione all'età dei bambini, alla struttura dei rapporti ed allo spazio disponibile.

5. L'organizzazione interna può essere rivista in presenza di attendibili e provanti documentazioni attestanti la necessità di interventi più individualizzati.

6. In relazione alla presenza di bambini disabili, potrà essere stabilito l'adeguamento del personale educativo.

7. Le funzioni ausiliarie devono essere organizzate in modo da garantire i pasti, il supporto alle attività di gioco, la pulizia e il riordino dell'ambiente durante e al termine dell'orario quotidiano di apertura. L'organizzazione delle funzioni ausiliarie deve tener conto, altresì, del numero dei bambini frequentanti e delle attività svolte.

Art. 23- Il gruppo degli operatori (il personale) dell'Asilo Nido

L'attività educativa è assicurata mediante la programmazione elaborata con il metodo di gruppo da tutto il personale operante nell'Asilo Nido (personale educativo e personale ausiliario), ciascuno nell'ambito delle proprie funzioni. In questo modo tutto il personale concorre ai processi formativi del bambino.

Art. 24 – Il personale educativo

1. Il personale educativo (collettivo) è responsabile collegialmente dell'elaborazione e dell'aggiornamento del progetto educativo del servizio, che esplicita i valori, gli orientamenti e le finalità pedagogiche dei servizi per la prima infanzia.

2. Il collettivo degli operatori dell'Asilo Nido elabora annualmente il progetto organizzativo e gestionale dei servizi e lo attua attraverso la definizione di:
- calendario, modalità di iscrizione, organizzazione dell'ambiente, organizzazione dei gruppi di bambini, assegnazione e turni del personale;
 - organizzazione delle sezioni e della giornata educativa;
 - modalità e strumenti di osservazione e documentazione;
 - organizzazione del tempo di lavoro non frontale (monte ore);
 - tempi e modi della compartecipazione dei genitori alla vita del nido che si realizza con: colloqui individuali, incontri collettivi, incontri tematici e laboratori, momenti conviviali e di festa
 - pareri in merito a richieste di mutamento delle modalità di frequenza (tempo pieno o tempo parziale) avanzate dalle famiglie durante l'anno educativo;
 - progetti di sperimentazione per lo sviluppo di servizi per la prima infanzia in risposta a nuovi e diversi bisogni delle famiglie e dei bambini;
 - interventi sul territorio per promuovere la cultura dell'infanzia collaborando con altri servizi (asl, biblioteca, scuole dell'infanzia) o associazioni presenti sul territorio.
3. Viene garantita annualmente la formazione del personale dei servizi per la prima infanzia, al fine di accrescere, consolidare e aggiornare le competenze professionali

Art. 25- Assemblea dei genitori

1. Il Presidente del Comitato di Gestione convoca, almeno una volta all'anno, l'Assemblea dei genitori dei bambini iscritti all'Asilo Nido. Provvede altresì a convocazioni straordinarie su specifici argomenti che possono essere proposti dal Comitato di gestione, dal Sindaco o dall'Assessore da questi delegato, dal Consiglio Comunale o dalla Giunta Comunale o, infine, da almeno un terzo dei genitori dei bambini iscritti oppure da almeno due terzi dei componenti del collettivo degli operatori. Ad essa compete l'elezione dei rappresentanti dei genitori che faranno parte del Comitato di gestione.

Art. 26 – Funzioni di direzione e di coordinamento

1. La funzione di direzione e di coordinamento dell'Asilo Nido è svolta dal Responsabile del Settore preposto che si avvale del personale assegnato al servizio e attribuisce al suo interno la responsabilità dei procedimenti amministrativi connessi. Rientrano tra le funzioni di direzione e di coordinamento il collegamento con altri servizi socio-educativi per l'infanzia e l'attuazione dei programmi e dei progetti elaborati ed approvati.

Art. 27 – Nido Aperto

1. Il Nido Aperto è un servizio offerto a tutti i bambini di età compresa tra i sei mesi e i tre anni che non frequentano l'Asilo Nido; in ogni caso, qualora le domande siano in numero superiore alle disponibilità, verrà data precedenza ai bambini residenti a Galliate.
2. Il servizio è un momento educativo che offre ai bambini spazi sicuri e appositamente organizzati per il gioco, nei quali condividere esperienze con coetanei, attraverso attività vicine ai loro interessi e alle loro esigenze di crescita motoria, cognitiva, affettiva e relazionale.
3. Il Servizio offre ai bambini uno spazio di confronto con adulti diversi dai propri familiari.
4. Offre ai genitori uno spazio di scambio e di confronto sulla crescita dei propri figli nella direzione della promozione e della valorizzazione delle competenze genitoriali.
5. Il servizio è a pagamento: la quota di partecipazione è stabilita annualmente dalla Giunta Comunale.

Art. 28 - Organizzazione del Nido Aperto

1. Il Nido Aperto si svolge nella fascia pomeridiana, al termine dell'attività ordinaria dell'asilo nido. Il Nido Aperto viene svolto nell'anno educativo con interruzioni come da calendario educativo.
2. Il nido aperto opera per gruppi stabili di bambini (circa 10), omogenei per età.
3. Ogni bambino deve essere accompagnato da un adulto.
4. L'avvio del servizio è pubblicizzato tramite avviso pubblicato sul sito internet del Comune, all'albo pretorio, presso gli Asili Nido e in altri spazi pubblici idonei. Tale avviso fisserà i termini e le modalità di iscrizione.
5. Al servizio si accede compilando un modulo di iscrizione in distribuzione presso l'Asilo Nido comunale e gli uffici comunali o scaricabile dal sito internet del Comune.
6. E' possibile l'iscrizione per uno o più periodi del programma proposto.
7. Eventuali domande pervenute oltre termine saranno accolte compatibilmente con la disponibilità di posti nei diversi gruppi di età e nei diversi periodi.
8. La programmazione annua dei posti disponibili, delle forme e degli orari di frequenza al servizio terrà conto delle richieste delle famiglie, delle risorse di personale e della disponibilità della struttura che accoglie il servizio.
9. In caso di esubero rispetto ai posti disponibili verrà data priorità ai bambini residenti a Galliate, in base alla data di presentazione della domanda.

Art. 29 – Il Giardino Aperto

1. Il Giardino Aperto è un servizio rivolto a tutti i bambini fino a tre anni di età che si svolge nel mese di giugno. Offre percorsi gioco e laboratori all'aperto per i piccoli e momenti di socializzazione per le famiglie.
2. Le attività si svolgono nel giardino dell'Asilo Nido comunale "Millecolori".
3. I bambini devono essere accompagnati da un adulto.
4. Per accedere al servizio non è richiesta l'iscrizione.
5. Il pagamento o la gratuità del servizio sono stabiliti annualmente dalla Giunta Comunale.

TITOLO V Disposizioni generali

Art. 30 – Disposizioni finali

1. Le finalità e i principi del presente Regolamento costituiscono elemento essenziale per la sottoscrizione dei rapporti convenzionali con i gestori dei servizi per l'infanzia non comunali.

Art. 31 – Entrata in vigore e abrogazioni

1. Il presente Regolamento entra in vigore a partire dall'anno educativo 2018/2019, incluso il procedimento del bando da emettersi nella primavera 2018.

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'

(art. 47 DPR 445/2000)

I sottoscritti _____ e _____

genitori di _____

consapevoli delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del DPR 445/2000

DICHIARANO QUANTO SEGUE:

1 - COMPOSIZIONE E SITUAZIONE DEL NUCLEO FAMILIARE

1.1 Il minore per cui si richiede l'ammissione al Nido:

- è in regola con le vaccinazioni obbligatorie
- non è in regola con le vaccinazioni obbligatorie
- non ha ancora raggiunto i mesi necessari per l'effettuazione della prima vaccinazione, ma si conferma che verrà sottoposto al piano vaccinale obbligatorio previsto dal piano sanitario

1.2 Numero di altri figli da 0 a 10 anni (compiuti) escluso quello per cui si fa domanda (in caso di gemelli vanno trattati come casi singoli, pertanto si presenteranno due domande)

- | | | |
|-------|--------------------------|--------|
| 1 | <input type="checkbox"/> | (p. 2) |
| 2 | <input type="checkbox"/> | (p. 4) |
| 3 | <input type="checkbox"/> | (p. 6) |
| oltre | <input type="checkbox"/> | (p. 8) |

1.3 Numero di altri figli da 11 a 17 anni

- | | | |
|-------|--------------------------|--------|
| 1 | <input type="checkbox"/> | (p. 1) |
| 2 | <input type="checkbox"/> | (p. 2) |
| 3 | <input type="checkbox"/> | (p. 3) |
| oltre | <input type="checkbox"/> | (p. 4) |

1.4 Gravidanza (Questo caso va documentato allegando certificazione rilasciata dal ginecologo)

- (p.3)

1.5 Invalidità – Compilare se a uno dei genitori oppure a uno dei figli sia riconosciuta una percentuale di invalidità di almeno il 40% e viva all'interno del nucleo familiare **(deve essere allegato certificato di invalidità)**.

- invalidità dal 40% al 66% (p. 10)
invalidità pari o superiore al 67% (p. 20)
invalidità pari al 100% (p. 30)

1.6 Altri casi sociali che possono riguardare uno dei genitori o uno dei figli, non cumulabili fra loro (va allegata o acquisita d'ufficio la relativa documentazione) (p. 24)

- segnalazione da parte del Tribunale dei minori
- segnalazione ASL
- segnalazione SERT
- circostanziata relazione del Servizio sociale **(non cumulabile con il punto n. 1.7, punto 4)**

1.7 Presenza nel nucleo familiare di un solo genitore:

- Assenza della figura paterna o materna per decesso o stato di detenzione (p. 30)
- Assenza della figura paterna o materna per esclusione dalla potestà sui figli, a seguito di provvedimento dell'autorità competente (p. 30)
- Assenza della figura paterna o materna per allontanamento dalla residenza familiare, a seguito di provvedimento dell'autorità competente (p. 30)
- Assenza della figura paterna o materna per estraneità, in termini di rapporti affettivi ed economici, accertata in sede giurisdizionale, dalla pubblica autorità o dai servizi sociali (p. 30)
- Il minore è stato riconosciuto da un solo genitore (p. 30)
- Separazione o divorzio dei genitori del minore (p. 20)

2 - SCHEDA PER CIASCUN GENITORE O CHI NE FA LE VECI

2.1 LAVORATORE DIPENDENTE

Ditta/Ente:

Indirizzo: Comune.....

tel., e-mail.....

Luogo di lavoro (se diverso dalla sede della Ditta):

2.2 LAVORATORE AUTONOMO

Ditta/Ente:

Indirizzo..... Comune.....

tel..... e-mail.....

Partita IVA.....iscrizionen.....

Iscrizione camera commercio.....

Luogo di lavoro (se diverso dalla sede della Ditta/Ufficio):

2.3 DISTANZA DAL LUOGO DI LAVORO (è possibile una sola opzione)

- Territorio comunale (p. 2)
- Località compresa entro 25 km da Galliate (in linea d'aria) (p. 4)
- Località oltre 25 km da Galliate (in linea d'aria) (p. 7)
- Lavoratore soggetto a spostamenti quotidiani (e non occasionali) per esigenze lavorative, in luoghi diversi dalla propria sede (autotrasportatori, personale ferroviario, rappresentanti di commercio, tecnici specializzati, consulenti, ambulanti, cantieristi)
 (p.6) **(punteggio non cumulabile con i punti precedenti)**

2.4 IMPEGNO LAVORATIVO ¹

a) contratto a tempo indeterminato/libero professionista, con orario settimanale (non deve essere conteggiato il lavoro straordinario):

- meno di 18 ore (p. 7)
- da 18 a 24 ore (p. 10)
- da 25 a 36 ore (p. 13)
- oltre 36 ore (p. 17)

b) contratto a tempo determinato ²:

- meno di 18 ore (p. 4)
- da 18 a 24 ore (p. 7)

¹ Per quanto riguarda l'impegno degli insegnanti a tempo ordinario (18 ore di cattedra nella scuola secondaria, 22 nelle scuole primarie, 25 nella scuola dell'infanzia) vengono considerati, oltre alle ore frontali, l'impegno non frontale prestato presso la sede scolastica e altre attività funzionali all'insegnamento, per totali 35 ore.

Nel caso di cattedra part-time si considerano 18 ore

² Al contratto a tempo determinato sono assimilati i rapporti di lavoro flessibili previsti dalla legge.

- da 25 a 36 ore (p. 10)
- oltre 36 ore (p. 14)

2.5 CONDIZIONE NON LAVORATIVA (non cumulabile con i punti da 2.1 a 2.4)

- 2.5.1 - genitore in cassa integrazione (p. 6)
- 2.5.2 - genitore studente, borsista, praticante, tirocinante (p. 5)
- 2.5.3 - genitore in mobilità, disoccupato, inoccupato (p. 3)

2.6 PARTICOLARI SITUAZIONI LAVORATIVE

2.6.1 - Genitore lavoratore studente (saranno considerati solo i casi di frequenza attestata da scuola pubblica o parificata dell'obbligo, media superiore o università con almeno 3 esami nell'anno precedente - presentare documentazione) (p. 3)

2.6.2 – Trasferte lavorative di almeno 3 mesi continuativi all'anno, senza rientro serale, che comportano assenza di un genitore dalla famiglia (il punteggio verrà attribuito solo nel momento in cui nell'ultimo anno è stata effettuata almeno una trasferta di almeno 3 mesi continuativi, definita e certificata dal datore di lavoro, mentre non saranno conteggiate le dichiarazioni che prevedano una generica ed occasionale possibilità all'effettuazione della trasferta)
 (p. 3)

2.6.3 - Lavoratore turnista (condizione che deve essere espressamente prevista nel contratto di lavoro e certificata dal datore di lavoro):

- turni di almeno 6 ore articolati su mattino, pomeriggio e notte (tra le 22.00 e le 6.00) (p. 4)
- turni di almeno 6 ore articolati su mattino e pomeriggio (fino almeno alle 19.00) (p. 2)

Deve essere esibita la seguente documentazione:

- Dichiarazione del datore di lavoro sulla base del fac-simile allegato, in cui si specifichino, altresì, tutte le situazioni lavorative di cui al punto 2.6
- Dichiarazione lavoro autonomo sulla base del fac-simile allegato, in cui si specifichino, altresì, le situazioni lavorative di cui al punto 2.6
- Condizione non lavorativa di cui al punto 2.5.1 e 2.5.2 e 2.5.3

I dipendenti pubblici possono autocertificare la loro situazione, ad eccezione per i punti 2.6.2, per il quale è necessaria certificazione del datore di lavoro.

(data)

(firma*)

* Nota bene: la presente dichiarazione viene inoltrata a norma degli articoli 21 e 38 del DPR 445/2000 senza autenticazione della sottoscrizione in quanto:

- la sottoscrizione viene apposta davanti al dipendente addetto;
- l'istanza e la dichiarazione sostitutiva vengono presentate unitamente alla copia fotostatica di un documento d'identità (fronte e retro)