



**COMUNE DI CAMERI**

(Provincia di Novara)

**REGOLAMENTO  
PER IL FUNZIONAMENTO  
DELL'ASILO NIDO COMUNALE**

Approvato con deliberazione del C.C. n. 40 del 20 dicembre 2023

## **Art.1 – FINALITA'**

Il Comune di Cameri gestisce le attività dei Servizi socio-educativi per la prima infanzia attraverso la struttura denominata "Asilo Nido Prof. Piero Fornara" che accoglie i bambini di età compresa tra il 6° mese ed il 3° anno di età. I servizi socioeducativi per la prima infanzia hanno carattere educativo e sociale di interesse pubblico, perseguendo l'obiettivo di concorrere con le famiglie alla crescita ed alla formazione dei bambini attraverso il sostegno dello sviluppo armonico della personalità infantile. L'attività dell'Asilo Nido, pertanto, è rivolta sia al bambino che alla famiglia attraverso un costante confronto con il personale qualificato. I principi fondamentali che sono alla base del servizio e che ne costituiscono premessa essenziale al funzionamento sono:

- il riconoscimento del bambino come persona da rispettare nei suoi bisogni e nei suoi tempi di crescita;
- garantire l'uguaglianza delle opportunità educative nel rispetto dell'individualità e delle pluralità delle culture;
- garantire la qualità, la stabilità e la continuità delle cure offerte al bambino;
- promuovere l'importanza del dialogo tra genitori ed operatori del servizio affinché si stabilisca una piena ed efficace relazione di fiducia;
- 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;
- diffondere la cultura e i diritti dell'infanzia.

## **Art.2 – ISCRIZIONI**

Le domande di iscrizione devono essere presentate presso l'Ufficio Protocollo del Comune di Cameri nel periodo compreso tra il mese di marzo e il mese di aprile di ogni anno nelle date stabilite dal Bando che sarà approvato annualmente dalla Giunta Comunale. Il modello di domanda d'iscrizione viene messo a disposizione delle famiglie sul sito istituzionale del Comune.

La Giunta Comunale – acquisito il parere del Comitato di gestione - può disporre le iscrizioni straordinarie, qualora se ne presentasse la necessità.

L'iscrizione per la frequenza dell'Asilo Nido è offerta a tutti i bambini residenti e non residenti nel Comune di Cameri, di età compresa tra i sei mesi e i tre anni, e nessuna motivazione può costituire criterio di discriminazione o di esclusione.

La residenza deve essere posseduta al momento dell'iscrizione. I bambini residenti avranno la priorità nella graduatoria.

Il bambino deve essere inserito nel nucleo anagrafico in cui sia presente almeno uno dei genitori, salvo i casi documentati di affidamento a terzi da parte dell'autorità giudiziaria.

Le domande dovranno essere corredate dai seguenti documenti obbligatori:

- fotocopia della Carta d'Identità del genitore che effettua l'iscrizione;
- autocertificazione di residenza e di stato di famiglia.

Affinché vengano attribuiti i punteggi previsti dall'art. 4 del presente regolamento, sarà onere dei richiedenti allegare tutta la documentazione attestante i requisiti in possesso (certificazione medica ASL, relazione Assistente sociale etc.).

Le domande verranno vagliate dall'Ufficio Segreteria che deciderà circa l'accettazione secondo le norme stabilite dal regolamento entro la fine del mese di giugno. Le graduatorie verranno poi esaminate dal Comitato di Gestione del Nido che svolge funzioni consultive in merito a particolari situazioni.

La comunicazione della conferma dell'ammissione del bambino sarà effettuata tramite e-mail all'indirizzo di posta elettronica fornita in fase di iscrizione e successivamente sarà necessario completare la documentazione con:

- l'attestazione del pagamento della quota fissa di € 100,00. Tale importo verrà decurtato con la prima retta di frequenza,

- la dichiarazione ISEE del nucleo familiare in corso di validità (in caso di mancata presentazione della stessa verrà applicata d'ufficio la retta massima).

### **Art. 3 - GRADUATORIE E RICORSI**

L'ufficio competente provvederà a rendere pubbliche le graduatorie provvisorie tramite la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

Le famiglie qualora riscontrino errori di valutazione possono presentare ricorso scritto entro 10 giorni dalla pubblicazione delle graduatorie. L'esito del ricorso deve essere concluso entro i successivi 10 giorni.

La graduatoria definitiva sarà approvata con atto del Responsabile dell'Area Amministrativa e sarà pubblicata sul sito del Comune. La nuova graduatoria annulla e sostituisce la precedente.

### **Art. 4 – FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA**

La graduatoria e l'eventuale lista d'attesa viene elaborata in base ai seguenti criteri di priorità e all'assegnazione dei relativi punteggi:

<b>N.</b>	<b>CRITERI</b>	<b>PUNTEGGIO</b>
1	Presenza di un solo genitore: riconoscimento del figlio da parte di un solo genitore	28
2	Presenza di un solo genitore all'interno del nucleo familiare	12
3	Bambini portatori di handicap (Certificazione medica ASL)	28
4	Casi di disagio ambientale, igienico o familiare (Relazione Assistente Sociale)	20
5	Per ogni genitore che lavora a tempo pieno presente nel nucleo familiare	16
6	Per ogni Genitore studente che frequenti una scuola statale o un corso di studio legalmente riconosciuto (presente nel nucleo familiare, previa presentazione di documentazione attestante l'iscrizione al corso di studio)	6
7	Per ogni genitore presente nel nucleo familiare che lavora a tempo part-time (non più di 20 ore settimanali)	8
8	Presenza in famiglia di portatori di handicap o di invalidità superiore al 60% (Stato di famiglia e documentazione)	10
9	Per ogni figlio di età minore o pari a 6 anni presente nel nucleo familiare (oltre al bambino richiedente il servizio)	8
10	Per ogni figlio di età compresa tra i 7-12 anni, presente nel nucleo familiare	4
11	Ripresentazione della domanda (solo per i bambini in lista di attesa e che non abbiano rinunciato all'ammissione)	4

I punteggi sono cumulabili e verranno attribuiti sulla base della documentazione allegata alla domanda di iscrizione. I criteri devono essere posseduti alla data della pubblicazione del Bando. L'Ufficio competente si riserva di procedere agli accertamenti del caso in materia di autocertificazioni.

La data di presentazione della domanda, entro i termini stabiliti, non costituisce criterio di precedenza.

Nel caso in cui resti disponibile un solo posto, a parità di punteggio, verrà data priorità di iscrizione al bambino più grande di età in relazione alla sezione di riferimento. In caso di ulteriore parità sarà ritenuto valido l'ordine progressivo di numerazione derivante dal numero di protocollo attribuito alla domanda d'iscrizione.

Nel caso di disponibilità di posti durante l'anno, si valuterà la lista di attesa e si darà la precedenza ai bambini la cui età corrisponde alla fascia in cui il posto è vacante.

La lista di attesa si intende valida sino al 30 aprile dell'anno successivo alla presentazione, data in cui terminano le ammissioni secondo la graduatoria annuale.

Le iscrizioni restano comunque aperte tutto l'anno per eventuali casi particolarmente gravi e/o urgenti debitamente documentati.

#### **Art. 5 – ORARIO DELL'ASILO NIDO E FREQUENZA**

Il servizio di asilo nido funziona rispettando gli standard previsti dalla legislazione regionale, con apertura nel mese di settembre e chiusura nel mese di luglio, dal lunedì al venerdì, con interruzioni per Natale, Pasqua ed altre festività.

Il calendario di ciascun anno educativo viene consegnato alle famiglie dei bambini nuovi iscritti durante il primo incontro di conoscenza, alle famiglie dei bambini in continuità entro la fine dell'anno educativo in corso.

Anche l'orario giornaliero di apertura dell'asilo nido rispetta gli standard previsti dalla legislazione regionale, assicurando l'apertura continuativa di 9 ore giornaliere, dalle ore 7:30 alle ore 16:30.

In caso di frequenza a tempo pieno l'entrata è prevista dalle ore 7:30 alle ore 9:30 e l'uscita deve essere effettuata dalle 15:30 alle ore 16:30; in caso di frequenza part-time, l'uscita è prevista dalle ore 12:15 alle ore 13:00.

In qualsiasi momento della giornata è data facoltà ai genitori di ritirare i bambini.

È possibile durante l'anno scolastico (solamente una volta) tramutare la richiesta del tempo part-time in tempo pieno nel caso in cui il bambino sia inserito in un gruppo full-time.

Il passaggio da tempo pieno a part-time sarà consentito solamente in casi motivati e sottoposti al vaglio del responsabile dell'Area Amministrativa, scolastica e socio educativa.

#### **Art. 6 – QUOTE DI FREQUENZA**

La famiglia è chiamata a concorrere al costo del servizio pubblico, con una quota fissata dall'Amministrazione Comunale sulla base di quanto stabilito dal disciplinare generale delle tariffe dei servizi Socio – Educativi per la prima infanzia.

L'Ufficio Ragioneria provvede all'invio, tramite e-mail, dell'avviso di pagamento della retta mensile e dei pasti usufruiti nel mese precedente. Il pagamento deve essere effettuato tramite il sistema PagoPA entro il termine indicato nell'avviso.

Per poter usufruire della tariffa agevolata sarà necessario presentare in fase di iscrizione l'attestazione ISEE in corso di validità. Entro i due mesi successivi alla scadenza di efficacia dell'ISEE depositato, sarà necessario presentare l'attestazione ISEE aggiornata così come previsto dall'art. 3 del "Disciplinare generale delle tariffe dei servizi Socio – Educativi per la prima infanzia"

Alle famiglie non residenti non possono essere applicate rette agevolate. Ad esse si applica la retta massima.

La famiglia concorrerà al pagamento della retta dal mese di entrata al nido del bambino sino a giugno dell'anno educativo in corso.

#### **Art. 7 – ASSENZE**

In caso di assenze i genitori devono informare il Nido sui motivi dell'assenza entro le ore 9:30 della giornata.

In caso di assenze prolungate il Comitato di Gestione promuoverà un serio approfondimento dei motivi dell'assenza, onde esaminare l'eventuale possibilità di dimettere il bambino dall'Asilo Nido.

## **Art. 8 – AMMISSIONI**

Sono ammessi a frequentare l'Asilo Nido i bambini nati entro il 28/29 febbraio dell'anno d'iscrizione fino al compimento dei tre anni, assicurando la frequenza fino alla fine dell'anno scolastico ai bambini che compiono i tre anni oltre il 31 dicembre.

I bambini già frequentanti, nel rispetto dei limiti di età, hanno automaticamente diritto alla frequenza per gli anni successivi.

## **Art. 9 – DIMISSIONI**

Eventuali rinunce al posto devono essere comunicate in forma scritta entro il 15° giorno del mese in corso ed avranno decorrenza dal mese successivo. Pertanto, il mese in cui si comunica la rinuncia è considerato di frequenza.

La data ultima per la rinuncia è fissata al 31 gennaio di ogni anno. Se dimesso successivamente il Comitato di Gestione potrà valutare l'applicazione della norma secondo la quale il nucleo familiare dovrà concorrere al pagamento della quota sino al termine dell'anno scolastico secondo la propria fascia contributiva se nelle fasce A, B, C. In caso di fascia superiore, d'ufficio sino al termine dell'anno si viene declassati in fascia C.

I nuclei famigliari sono tenuti quindi, in ogni momento dell'anno scolastico, a comunicare tempestivamente ogni variazione rispetto a quanto dichiarato al momento dell'ammissione.

## **Art. 10 – AMBIENTAMENTO DEL BAMBINO ALL' ASILO NIDO**

È indispensabile, per l'ambientamento del bambino al nido, la presenza di un genitore per un periodo concordato con l'Educatrice (circa due settimane), al fine di garantire un equilibrato adattamento al nuovo ambiente ed alle nuove figure.

Sono previsti due periodi principali di ambientamento durante l'anno: settembre, gennaio e fino all'esaurimento dei posti, non oltre il 30 aprile.

Prima dell'ambientamento, l'educatrice sosterrà un colloquio per approfondire la conoscenza e le abitudini del bambino.

## **Art. 11 – TUTELA DELLA SALUTE**

Il bambino frequenta il Nido solo se in buone condizioni di salute.

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.

Per garantire la sicurezza dei bambini e della comunità nel suo complesso può essere necessario allontanare il bambino dal Nido.

Il bambino viene allontanato d'ufficio dalle educatrici in caso di:

- febbre (pari a 37,5° 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.

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.

In caso di febbre alta le educatrici del nido avvertiranno con tempestività la famiglia e non somministreranno alcun tipo di farmaco.

In caso di evento sanitario critico acuto (convulsioni, traumi...) le educatrici del nido avvertiranno tempestivamente la famiglia e si rivolgeranno al servizio 118.

Eventuali terapie farmacologiche salva vita 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.

Per ogni motivo di necessità i genitori dovranno lasciare alle educatrici del nido dei corretti recapiti telefonici sicuramente e costantemente raggiungibili.

E' opportuno che i bambini non indossino collane, bracciali, orecchini o altri oggetti simili, poiché possono essere fonte di pericolo nel gioco per sé e per gli altri.

### **Art.12 – RAPPORTO SPAZIO – ADULTO – BAMBINO**

La dotazione del personale è definita dall'Amministrazione Comunale secondo un rapporto ottimale adulto – bambino – spazio, tale da tutelare l'effettiva funzione educativa del Nido. Il rapporto numerico educatrici – bambini, sarà assicurato sulla base della normativa vigente.

In relazione alla presenza di bambini portatori di handicap l'Amministrazione Comunale stabilirà l'adeguamento del personale affiancandolo a tecnici educatori.

Poiché si ritiene fondamentale, soprattutto con i bambini piccoli, la presenza di una figura stabile di riferimento che permetta l'instaurarsi di un valido rapporto affettivo, ad ogni educatrice è affidato preferibilmente sempre lo stesso gruppo di bambini.

L'Educatrice seguirà, compatibilmente con le esigenze del servizio, il suo gruppo anche nel momento di passaggio dal reparto lattanti a quelli successivi e fino all'uscita dal Nido.

Tutto il personale operante all'Asilo Nido partecipa alla funzione educativa ed instaura con i bambini un rapporto affettivo ed educativo nell'ambito dei compiti specifici di ognuno.

### **Art. 13 - NIDO ESTIVO**

L'anno educativo comprende il "nido estivo" che ha frequenza facoltativa; il numero di settimane di "nido estivo" viene definito e indicato nella domanda di iscrizione relativa al centro estivo.

I genitori possono iscrivere il proprio bambino ad un numero variabile di settimane (non a giorni), a seconda delle proprie esigenze.

La retta per il nido estivo prevede il pagamento dell'intera quota giornaliera anche in caso di assenza e per tutte le settimane di iscrizione.

La mancata iscrizione al "nido estivo" impedisce la frequenza al servizio e comporta l'esonero del pagamento della retta.

### **Art. 14 - COINVOLGIMENTO DELLE FAMIGLIE**

Il coinvolgimento delle famiglie è fondamentale per il buon funzionamento del servizio di asilo nido e viene attuato non solo al fine di garantire la più ampia informazione sull'attività dell'asilo nido, ma soprattutto di promuovere la partecipazione delle famiglie alla verifica degli interventi, al miglioramento continuo e all'innovazione del servizio, nonché per favorire occasioni di incontro tra le famiglie stesse.

Per quanto riguarda l'informazione, sono previste le seguenti azioni:

- la giornata di "Open Day" nel periodo precedente le iscrizioni: il nido è aperto permettendo alle famiglie di visitare interamente la struttura, conoscere l'organizzazione del servizio, il progetto educativo, il personale;

- un primo incontro informativo/conoscitivo con i genitori dei nuovi iscritti una volta completata e confermata la graduatoria (entro fine giugno); durante l'incontro, a cui partecipa il Personale educativo, vengono illustrati il funzionamento del nido, il progetto

educativo generale, le modalità di comunicazione nido-famiglie, il servizio mensa, le modalità di ambientamento, le regole igienico-sanitarie.

La partecipazione delle famiglie alla vita del nido viene valorizzata attraverso gli incontri generali che prevedono la partecipazione di tutti i genitori dei bambini iscritti ogni volta che se ne ravvisi la necessità, e rappresentano momenti privilegiati per:

- affrontare e discutere i temi generali propri dell'organizzazione e del funzionamento del servizio;
- confrontarsi sul processo di realizzazione del progetto educativo.

Durante gli incontri generali i genitori possono:

- formulare al Comune proposte e suggerimenti per il buon funzionamento del servizio di asilo nido;
- proporre argomenti per l'organizzazione di iniziative informative/formative per i genitori su temi inerenti alla genitorialità e la prima infanzia.

Infine, quali occasioni di conoscenza, socializzazione e confronto tra le famiglie il nido organizza:

- festa di fine anno;
- eventuali incontri con esperti su temi riguardanti la genitorialità e la prima infanzia;
- eventuali altre iniziative collettive coerenti con la programmazione annuale.

### ***Art. 15 – ASSEMBLEE DEI GENITORI***

I genitori oltre ad essere una parte integrante ed indispensabile del Comitato di Gestione, sono chiamati a partecipare a tutta la vita del nido.

In assemblea generale, i genitori eleggeranno a maggioranza dei voti i quattro rappresentanti che faranno parte del Comitato di Gestione. Gli eventuali genitori votati ma non eletti verranno inseriti in un'apposita graduatoria che sarà utilizzata nel caso di dimissioni anticipate, come meglio specificato dall'art. 16.

### ***Art. 16 - COMITATO DI GESTIONE***

Il Comitato per la gestione dell'Asilo Nido è così composto:

- a) Sindaco o suo delegato (Assessore alle Politiche Sociali).
- b) Due Consiglieri: uno di maggioranza e uno di minoranza, nominati dal Consiglio Comunale.
- c) Quattro rappresentanti dei genitori nominati dall'assemblea dei genitori.
- d) Una rappresentante del personale educativo.
- e) Una rappresentante del personale ausiliario.

La coordinatrice dell'Asilo Nido svolge funzioni di segretario.

- L'Assessore delegato resta in carica fino a revoca della delega del Sindaco, ovvero fino a nuova delega nel caso di rinnovo del Consiglio Comunale.
- I Consiglieri Comunali restano in carica fino alla scadenza del Consiglio Comunale che li ha eletti, fatti salvi i casi imprevedibili che richiedano una sostituzione prima di tale termine, e restano in carica fino alla nomina dei successori.
- I rappresentanti dei genitori cessano dalla carica nel momento in cui si conclude la frequenza all'asilo nido del proprio figlio/a e saranno sostituiti con una nuova elezione. In caso di dimissioni anticipate il genitore verrà sostituito tramite lo scorrimento della graduatoria indicata all'art. 15.
- Il Presidente del Comitato di Gestione viene eletto in occasione della prima riunione tra i componenti previsti dalla lettera a), b) e c) e la durata del mandato seguirà le regole previste dalla figura ricoperta.
- I componenti del Comitato sono rieleggibili.

### ***Art. 17 – II PRESIDENTE DEL COMITATO DI GESTIONE***

Il Presidente del Comitato di Gestione:

- convoca e presiede le riunioni del Comitato mediante comunicazione inviata al Segretario, il quale darà informazione agli altri componenti tramite e-mail;
- fissa l'ordine del giorno degli argomenti da discutere;
- riferisce sull'andamento dell'attività del Comitato di Gestione all'Amministrazione Comunale;
- sottoscrive i verbali delle riunioni unitamente al Segretario verbalizzante.

### **Art. 18 – COMPITI DEL COMITATO DI GESTIONE**

Il Comitato di Gestione 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.

In particolare, compete al Comitato di Gestione:

- Promuovere interventi volti a favorire e consolidare una cultura attenta ai bisogni della prima infanzia;
- formulare proposte in merito al "Regolamento per il Funzionamento dell'Asilo Nido Comunale" che, dovrà essere approvato dal Consiglio Comunale;
- prendere atto delle possibilità di accesso alla frequenza delle diverse sezioni dell'Asilo Nido Comunale per il nuovo anno educativo;
- esprimere parere consultivo sulle graduatorie prima della loro approvazione;
- valutare la possibilità di dimissioni d'ufficio dei bambini;
- vigilare e controllare l'applicazione delle norme stabilite nel presente Regolamento e sul funzionamento dell'Asilo Nido;
- promuovere la partecipazione delle famiglie alla gestione vita dell'Asilo Nido;
- prendere atto annualmente, entro il mese di giugno, del calendario dell'anno educativo che inizierà a settembre sulla base della proposta formulata dalle educatrici;
- elaborare orientamenti e proposte organizzative tese al miglioramento funzionale dell'Asilo Nido.

### **Art. 19 – PROCESSI VERBALI**

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.

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. 20 – INCONTRI TRA OPERATORI E GENITORI**

I genitori sono chiamati a collaborare con l'Educatrice, al fine di assicurare l'armonico sviluppo psico-fisico dei bambini, nei momenti e nei tempi concordati ed in base ad eventuali bisogni.

Sono previsti incontri di verifica tra genitori ed educatrici almeno due volte l'anno.

In tali incontri verranno approfonditi gli aspetti legati alla conoscenza della situazione di vita del bambino e dei suoi problemi, per tenere informati i genitori sulle diverse fasi di sviluppo, sui progressi, sulle problematiche del bambino.



Qualora l'Educatrice notasse un disagio relazionale o un'alterazione dello sviluppo psico – fisico del bambino, provvederà ad incontrare i genitori consigliandoli con le proprie competenze tecniche, circa le azioni più idonee da intraprendere.

#### ***Art. 21 - TRATTAMENTO DATI SENSIBILI***

Il trattamento dei dati sensibili inerenti i bambini frequentanti i servizi socio- educativi per la prima infanzia e le loro famiglie dovrà essere effettuato secondo le leggi che regolamentano il servizio stesso e le disposizioni dettate dalle norme vigenti.

#### ***ART. 22 - NORME FINALI***

Per quanto non contenuto nel presente Regolamento si rimanda alla disciplina delle tariffe dei servizi socioeducativi per la prima infanzia.

Il presente regolamento sarà applicato a decorrere dall'anno scolastico 2023/2024.