



# COMUNE di SALUGGIA

REGIONE PIEMONTE

PROVINCIA di VERCELLI

## Asilo Nido “l’Arcobaleno”

Via Rivetta, 2 - Telefono e fax 0161480121 Fax 0161480202

E-mail: nido.saluggia@virgilio.it

Codice fiscale 84501250025 Partita IVA 00397790023

## REGOLAMENTO DI GESTIONE

- Istituzione (art. 1)
- Finalità del servizio (artt. 2-3-4-5)
- Utenza (artt. 6-7-8)
- Iscrizioni (artt. 9-10)
- Criteri di ammissione (art. 11-12)
- Orario e calendario di apertura del servizio (artt. 13-14-15)
- Frequenza e regolamentazione delle assenze (artt. 16-17-18)
- Rette di frequenza (artt. 19-20)
- Organi di gestione e partecipazione (art. 21)
- Commissione di gestione (artt. 22-23)
- Assemblea dei genitori (art. 24)
- Personale (art. 25)
- Organizzazione interna (artt. 26-27-28-29-30-31-32)

Allegato a Delibera C.C n. 35 del 29/07/2005

## ISTITUZIONE

### **Articolo 1**

L'Asilo Nido è istituito dall'Amministrazione Comunale con delibera di Consiglio Comunale n.150 del 7.12.1972, ai sensi delle Legge 6.12.1971 n. 1044 e della Legge Regionale 15.1.1973 n. 3 e 22.1.1976 n. 5.

Con deliberazione n. 38 del 26.05.2003 la Giunta Comunale ha intitolato l'Asilo Nido con il nome di "Asilo Nido l'Arcobaleno".

La capienza strutturale della struttura è di 35 posti (parere ASL 7 di Settimo Torinese n. 30941 del 28.10.00).

## FINALITA' DEL SERVIZIO

### **Articolo 2**

L'Asilo Nido è un servizio educativo e sociale di interesse pubblico, preposto di norma all'accoglimento di bambini dall'ottavo mese di vita fino al compimento del terzo anno di età. In casi particolari o per esigenze eccezionali della famiglia è previsto l'accoglimento del bambino fin dal terzo mese di vita.

È previsto un percorso di inserimento obbligatorio per tutti gli iscritti al Nido e per i non frequentanti iscritti a servizi ad esso collegati (es. servizio LILLIPUT con apertura al sabato mattina). Ogni attività è regolamentata da progetti specifici che individuano il numero massimo dei bambini da accogliere.

L'Asilo Nido concorre con la famiglia alla formazione dei bambini, svolgendo un'attività di prevenzione, di informazione e di cultura nelle problematiche della prima infanzia.

### **Articolo 3**

L'Asilo Nido ha lo scopo di assicurare ai bambini una crescita psicofisica armonica, attraverso attività di stimolo delle loro potenzialità affettive, motorie, cognitive, individuali e sociali. Ogni progetto educativo realizzato al Nido, terrà conto delle diverse aree di sviluppo individuate.

L'Asilo Nido ha il compito di segnalare precocemente handicaps, problemi comportamentali, ritardi o disturbi della crescita, sostenendo l'inserimento dei bambini portatori.

### **Articolo 4**

Per svolgere appieno la sua funzione educativa, l'Asilo Nido opera in relazione con altri Asili Nido e con le strutture scolastiche e socio-sanitarie esistenti sul territorio.

### **Articolo 5**

L'Asilo Nido si prefigge altresì l'obiettivo di divenire un'agenzia educativa in grado di promuovere ed organizzare servizi integrati sperimentali per la famiglia, volti al miglioramento del rapporto Nido – Scuola Infanzia ed in grado di soddisfare in maniera più articolata le necessità dei bambini e della famiglia.

## UTENZA

### **Articolo 6**

L'Asilo Nido accoglie bambini residenti nel Comune di Saluggia. Sono accolte, qualora vi sia disponibilità di posti, anche domande di bambini residenti in altri Comuni, sia convenzionati che non per l'utilizzo della struttura. Le domande sono accolte secondo il seguente criterio:

in presenza di posti non occupati dai residenti, avranno diritto a frequentare primariamente i bambini non residenti le cui famiglie necessitano del servizio a tempo pieno.

### **Articolo 7**

Nei casi di particolari situazioni familiari indicati dall'equipe socio-sanitaria territoriale, i limiti di età possono essere modificati per i minori il cui inserimento all'Asilo Nido rappresenti l'unica soluzione per evitare l'istituzionalizzazione.

### **Articolo 8**

La presenza di handicaps fisici o psichici non può essere causa di esclusione dall'Asilo Nido.

I bambini portatori di handicaps saranno inseriti con progetti individualizzati che prevedano la collaborazione tra Nido, famiglia e servizi socio-sanitari territoriali, in adeguato rapporto numerico con gli altri minori, con la predisposizione di spazi, servizi necessari e con il supporto di personale specializzato.

## ISCRIZIONI

### **Articolo 9**

Le domande di iscrizione possono essere presentate in qualsiasi periodo dell'anno; tuttavia sarà dato pubblico avviso di apertura delle iscrizioni dal 1 al 15 maggio, anche attraverso mezzi di stampa locale. La graduatoria predisposta secondo i criteri di ammissibilità indicati dal presente regolamento all'art. 12, viene esposta presso la bacheca dell'Asilo Nido. La data di presentazione della domanda di iscrizione è tenuta in debito conto soltanto per stabilire la priorità tra coloro che ottengono parità di punteggio all'interno della graduatoria.

### **Articolo 10**

Le domande di iscrizione vanno redatte e presentate su apposito modulo predisposto dall'Asilo Nido, corredate dai seguenti documenti:

- certificato del pediatra attestante la buona salute;
- fotocopia del Certificato di vaccinazione aggiornato o autocertificazione indicante il servizio in cui sono state praticate le vaccinazioni;
- modello ISEE in corso di validità (solo per i residenti) – facoltativo;
- dichiarazione autenticata del tribunale in caso di genitori separati;
- ogni altro documento attestante un particolare stato di necessità.

La presentazione di documentazione falsa, anche successivamente individuata potrà essere causa di ritiro o di revoca dell'iscrizione.

## **CRITERI DI AMMISSIONE**

### **Articolo 11**

La Commissione di Gestione dell'Asilo Nido, di cui all'art. 23, provvederà all'esame delle domande di ammissione nel rispetto dei criteri di accessibilità del servizio previsti da questo regolamento.

Nel caso non vi sia disponibilità di posti la Commissione di Gestione provvederà alla formazione di una graduatoria.

La graduatoria è pubblica.

Contro le decisioni della Commissione di Gestione è ammesso ricorso alla Giunta Comunale che entro 15 giorni deciderà inappellabilmente.

### **Articolo 12**

L'accesso all'Asilo Nido di Saluggia riguarda prioritariamente i bambini residenti nel Comune di Saluggia. La disciplina delle ammissioni terrà conto delle seguenti priorità:

- a) presenza di particolari problemi di ordine psicofisico e sociale;
- b) bambini segnalati per particolari motivi dal Servizio Sociale o dall'ASL competente;
- c) condizioni di disagio socio-economico, lavorativo, dei genitori o presenza di malattia grave anche di uno dei genitori;

Per la formulazione della graduatoria di ammissione al servizio saranno inoltre valutate le seguenti condizioni:

- a) posizione occupazionale dei genitori, luogo ed orario di lavoro;
- b) numero dei figli in età scolare e prescolare;
- c) età del bambino da ammettere;
- d) precedenza a chi non ha mai usufruito del servizio;

Le condizioni di cui sopra, documentate dai richiedenti, verranno valutate dal Comitato di Gestione dell'Asilo Nido.

Le domande presentate per i non residenti, valutate secondo gli stessi criteri validi per le domande presentate dai residenti, danno luogo a graduatoria supplementare dalla quale si attinge solo ad esaurimento della graduatoria dei residenti.

## **ORARIO E CALENDARIO DI APERTURA DEL SERVIZIO**

### **Articolo 13**

L'Asilo Nido rimane aperto dal 1 settembre al 31 luglio di ogni anno. Gli orari del servizio sono i seguenti:

dal Lunedì al Venerdì dalle ore 8.00 alle ore 16.00 (tempo pieno)

dal Lunedì al Venerdì dalle ore 7.30 alle ore 8.00 (pre nido): in presenza di almeno n. 10 richieste

dal Lunedì al Venerdì dalle ore 16.00 alle ore 18.00 (post nido)

Il periodo di chiusura dell'Asilo Nido è fissato di norma per il mese di Agosto. Eccezionalmente si può verificare la necessità di limitati periodi di apertura nel mese di agosto, la cui valutazione è da effettuare di volta in volta.

Le famiglie che richiedono la temporanea sospensione della frequenza possono mantenere il proprio posto al Nido, per non oltre due mesi, pagando una specifica retta di mantenimento posto.

L'orario di permanenza dei bambini viene concordato con i genitori, in base all'orario di lavoro o a necessità oggettive.

Il Nido dispone come massimo di n. 7 posti part-time per anno formativo, da settembre a luglio, (20% della frequenza massima), che possono essere aumentati quando tutte le esigenze per il tempo pieno sono state soddisfatte.

Di norma non sono concessi cambiamenti nell'orario di frequenza del bambino che comportino passaggi da tempo pieno a part-time.

#### **Articolo 14**

Il genitore impossibilitato a ritirare il proprio bambino all'uscita potrà autorizzare altra persona, munita di documento di riconoscimento, dopo aver compilato l'apposito modulo per la delega e aver preventivamente avvisato la Direzione.

#### **Articolo 15**

L'accettazione in entrata dei bambini avviene dalle ore 8 alle 9,15; l'uscita avviene dalle ore 15,45 in poi, nel rispetto degli orari concordati. Eventuali anticipi o ritardi sull'orario di entrata o di uscita saranno ammessi per giustificato motivo (inserimento, visite mediche, ecc.). Nel caso si verificano ritardi o anticipi ingiustificati e metodici si provvederà ad avvisare la famiglia e richiamarla al rispetto degli orari concordati.

### **FREQUENZA E REGOLAMENTAZIONE DELLE ASSENZE**

#### **Articolo 16**

L'ammissione dei bambini all'Asilo Nido è subordinata alla presentazione di un certificato del pediatra di base attestante l'assenza di malattie infettive in atto nel bambino.

#### **Articolo 17**

La regolarità della frequenza è premessa fondamentale per assicurare il buon funzionamento del servizio, nonché il profitto educativo dei bambini. Pertanto le assenze, anche di un solo giorno, dovranno essere motivate e comunicate entro le ore 9,30 dello stesso giorno.

Non sono ammessi alla frequenza i bambini che presentano evidenti segni di malattie contagiose (es. congiuntivite, dissenteria, vomito ecc.). Oltre i 5 giorni di assenza è richiesto il certificato medico per la riammissione; non possono essere accolti i bambini sprovvisti del suddetto certificato.

## **Articolo 18**

Nel caso si verificano assenze non giustificate superiori ai 10 giorni consecutivi, il bambino verrà sospeso d'ufficio dalla frequenza.

## **RETTE DI FREQUENZA**

### **Articolo 19**

Sono previste rette differenziate per utenti residenti e non residenti. La retta mensile di frequenza all'Asilo Nido viene determinata dalla Giunta Comunale sulla base delle fasce ISEE e del tempo di permanenza al Nido dei bambini.

Per l'assegnazione della fascia ISEE corrispondente, i genitori devono presentare alla Direzione dell'Asilo Nido, unitamente alla domanda di iscrizione, l'attestazione ISEE in corso di validità.

Le rette per la frequenza part-time sono stabilite dalla Giunta Comunale applicando una riduzione percentuale sulla retta prevista per il tempo pieno.

Per le famiglie non residenti vengono automaticamente applicate le rette massime individuate per il tempo pieno e per il part-time.

Casi particolari relativi al precedente paragrafo potranno essere esaminati dalla Giunta Comunale.

Per le famiglie particolarmente bisognose può essere richiesta l'esenzione o la riduzione della retta al Comune di Saluggia, che deciderà previa presentazione di documentazione e relazione del Servizio Socio Assistenziale del Comune/Consorzio di appartenenza.

Le rette devono essere corrisposte entro i primi 10 giorni di ogni mese, tramite bollettino di versamento postale fornito dall'Asilo Nido.

Oltre i 10 giorni consecutivi mensili di assenza è prevista una riduzione della retta in misura proporzionale e tenuto conto dell'eventuale mantenimento della disponibilità del posto.

Nel caso di due o più fratelli frequentanti contemporaneamente l'Asilo Nido, la retta per un figlio verrà corrisposta per intero, per gli altri figli sarà applicata una riduzione del 50%. I casi particolari saranno valutati dalla Giunta Comunale. Nel caso di rinuncia al posto, le famiglie dovranno dare comunicazione scritta alla direzione dell'Asilo Nido entro il giorno 20 del mese precedente, pur potendo concludere il mese, al fine di non incorrere nell'obbligo di pagamento della quota per il mantenimento del posto.

Le famiglie i cui bambini vengono ritirati per qualsiasi motivo, dopo la data del 15 maggio di ogni anno, dovranno corrispondere il pagamento della retta fino alla conclusione dell'anno scolastico, in quanto non possono essere assicurati nuovi inserimenti nel periodo finale dell'anno scolastico (giugno e luglio).

## **Articolo 20**

All'atto dell'iscrizione a convalida della stessa, dovrà essere corrisposta una somma stabilita dalla Giunta Comunale a titolo di quota assegnazione posto, che sarà differenziata in base all'età del bambino.

## **ORGANI DI GESTIONE E PARTECIPAZIONE**

### **Articolo 21**

Il Comune gestisce l'Asilo Nido avvalendosi della partecipazione delle famiglie e delle rappresentanze sociali organizzate sul territorio.

La gestione e la partecipazione si realizzano attraverso i seguenti organismi:

- la Commissione di Gestione
- l'Assemblea dei genitori.

La partecipazione viene favorita anche attraverso momenti di coinvolgimento alla vita dell'Asilo Nido: inserimento, uscite, feste e mostre sulle attività svolte, convegni e incontri di approfondimento.

## **COMMISSIONE DI GESTIONE**

### **Articolo 22**

E' istituita la Commissione di Gestione, i cui membri dovranno essere designati dalle parti che rappresentano.

La Commissione di Gestione è così costituita:

- 6 rappresentanti dei genitori eletti dall'assemblea dei genitori;
- 2 rappresentanti del personale;
- la Direttrice dell'Asilo Nido o suo delegato.

Il Comitato può richiedere l'intervento alle proprie sedute di assessori e funzionari comunali e di chiunque altro sia ritenuto utile ai fini istituzionali del servizio.

La Commissione dura in carica 2 anni, i suoi componenti sono rieleggibili.

Nella prima riunione della Commissione vengono eletti il Presidente e il Vice presidente. La figura del segretario è ricoperta dal responsabile della Direzione dell'Asilo Nido.

I singoli componenti cessano dall'incarico:

- per decadenza, quando non abbiano partecipato, senza giustificato motivo a tre sedute consecutive del comitato;
- per dimissioni volontarie;
- per revoca, su proposta della componente designante, e quando ricorrano gravi motivi che ne rendano inopportuna la partecipazione;
- i rappresentanti designati dall'assemblea dei genitori decadono automaticamente con la dimissione del minore e sono sostituiti con i primi dei non eletti.

La carica di membro della Commissione di Gestione è gratuita.

La Commissione si riunisce di norma tre volte all'anno, su convocazione del Presidente o a richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti.

Le sedute sono pubbliche.

L'avviso di convocazione, a firma del Presidente, deve pervenire ai componenti della Commissione almeno 3 giorni prima della data prevista per la riunione e deve contenere l'ordine del giorno.

La Commissione delibera a maggioranza semplice; in caso di parità di voto prevale il voto del Presidente.

Per la validità delle riunioni occorre la presenza di almeno cinque componenti.

In caso di assenza o di impedimento del Presidente, le relative funzioni sono esercitate dal Vice Presidente.

### **Articolo 23**

La Commissione di Gestione ha i seguenti compiti:

- vigila sull'andamento del servizio;
- esprime parere sulla programmazione formativa dell'Asilo Nido
- vigila e controlla l'applicazione delle norme previste dal Regolamento;
- esamina la graduatoria predisposta dalla Direzione del Servizio;
- esprime parere sulla gestione del servizio in relazione agli obiettivi prefissati;
- organizza, valutando gli stanziamenti, attività integrative e collaterali che si armonizzino ed integrino con i programmi dell'Asilo Nido;
- mantiene i collegamenti con le altre strutture per l'infanzia, anche per coordinare il passaggio dei bambini alla Scuola dell'Infanzia;
- formula proposte in materia di modifiche del presente regolamento.

## **ASSEMBLEA DEI GENITORI**

### **Articolo 24**

L'Assemblea dei Genitori viene riunita all'inizio dell'anno scolastico.

Nel mese di Settembre essa elegge i propri rappresentanti per la Commissione di Gestione.

Nel corso dell'anno si effettuano, periodicamente, assemblee di sezione per discutere e verificare l'attuazione del piano di lavoro.

## **PERSONALE**

### **Articolo 25**

All'interno dell'Asilo Nido opera personale alle dipendenze del Comune di Saluggia e personale in convenzione .

I servizi gestiti in convenzione riguardano le attività educative, ausiliarie e di sostituzione del personale addetto alla cucina.

Il personale deve possedere i requisiti indispensabili per assicurare l'attività didattico-pedagogica ed un'adeguata assistenza igienico-sanitaria al bambino. I compiti e relative caratteristiche del personale in convenzione sono determinati da apposito capitolato d'appalto, redatto dal Comune di Saluggia.

La Direttrice dell'Asilo Nido, pianifica e verifica l'andamento del servizio, ideando strategie volte al miglioramento dell'offerta educativa e della qualità globale percepita dall'utenza.

Tutto il personale utilizza il metodo del lavoro di gruppo in collaborazione con i genitori e con le diverse agenzie formative del territorio, al fine di garantire la necessaria coerenza degli interventi educativi.

Nel corso delle attività deve essere garantito il rapporto personale educativo/bambini di uno a sei.

L'educazione dei bambini è affidata a personale di ambo i sessi.

## **ORGANIZZAZIONE INTERNA**

### **Articolo 26**

L'attività pedagogico-didattica dell'Asilo Nido è organizzata tenendo conto delle tre fasce di età dei bambini:

- 8 – 14 mesi           lattanti
- 15 – 24 mesi       divezzini
- 25 – 26 mesi       divezzi

Nel mese di settembre si programma l'attività generale del servizio in relazione al numero dei bambini iscritti, l'età di primo inserimento, il personale operante e particolari problemi emergenti. Successivamente, nelle assemblee di sezione, verranno presentati ai genitori i relativi programmi educativi.

### **Articolo 27**

Gli inserimenti dei nuovi iscritti saranno condotti in modo graduale nei tempi e con le modalità in accordo con la famiglia e nel rispetto dei ritmi di adattamento di ogni bambino.

L'inserimento graduale è obbligatorio, anche per i servizi integrativi al nido tradizionale (es. LILLIPUT, con apertura al sabato mattina).

Durante l'inserimento si offre un momento di scambio, di informazione e conoscenza della vita a casa e all'Asilo Nido.

Ogni inserimento è personalizzato, e prevede la presenza di un genitore per almeno una settimana nel caso di frequenza part-time, e due settimane per frequenza tempo pieno, quale garanzia di continuità educativa per il bambino. Nel caso dei servizi integrativi, la durata dell'inserimento sarà valutata di volta in volta.

Nel corso dell'anno, nel rispetto dei ritmi di sviluppo individuali dei bambini, possono essere realizzati passaggi/inserimenti all'interno delle sezioni con bimbi più grandi.

### **Articolo 28**

Nell'ambito di progetti sperimentali e/o integrativi del normale servizio, anche comportanti un potenziamento dei servizi stessi erogati dall'Asilo Nido, il personale educativo potrà essere coadiuvato da operatori di appoggio quali: genitori, obiettori di coscienza, volontari, altri operatori di cooperative, previa autorizzazione da parte della Direzione dell'Asilo Nido.

### **Articolo 29**

In applicazione della normativa vigente, i Servizi dell'Azienda Sanitaria Locale, ciascuno per le proprie competenze, garantiscono:

- la tutela e la vigilanza igienico – sanitaria sulle strutture, sul personale e sugli utenti dell'asilo nido,
- il controllo delle tabelle dietetiche concernenti i pasti dei bambini,
- la collaborazione con gli operatori dell'asilo nido in caso di presenza di bambini con problemi psico-fisici.

### **Articolo 30**

I menu sono concordati con il Servizio di Igiene degli Alimenti e della Nutrizione dell'ASL 7 di Settimo Torinese..

Nel caso in cui il bambino soffra di disturbi o allergie per cui necessiti di una dieta speciale, il genitore dovrà farne richiesta alla Direzione, allegando il tipo di dieta concordato con il medico curante.

Di norma non è consentito il consumo di alcun cibo sfuso portato dalla famiglia all'Asilo Nido (caramelle, merendine, ecc.). Nel caso di occasioni speciali quali feste di Natale, di fine anno, compleanni, le famiglie possono portare alimenti confezionati recanti la data di scadenza e gli ingredienti.

### **Articolo 31**

Al fine di tutelare la salute dei bambini nell'Asilo Nido e di limitare il pericolo di contagio o epidemie, valgono le seguenti norme:

- gli incontri e le visite di persone estranee all'Asilo Nido saranno condotti in modo tale da garantire il mantenimento delle buone condizioni di igiene ambientale;
- non è consentito agli adulti usare i servizi igienici dei bambini;
- occorre curare la propria biancheria e quella dei bambini;
- tutti i bambini sono ammessi a frequentare l'Asilo Nido unicamente in assenza di sintomi di malattie che controindichino la permanenza del bambino all'Asilo Nido (grave raffreddore, esantemi, pediculosi, rialzo termico). In caso contrario la Direzione provvederà ad avvisare tempestivamente la famiglia e a sospendere la frequenza del bambino.

In assenza di certificato medico e di autorizzazione scritta del genitore non si somministrano medicinali. Il personale educativo di riferimento potrà somministrare medicinali (non antibiotici) soltanto in presenza del certificato medico attestante la posologia e la modalità di somministrazione, con autorizzazione scritta del genitore.

### **Articolo 32**

Tutte le famiglie utenti devono dichiarare la presa visione del presente Regolamento.

Letto, confermato e sottoscritto.

**IL PRESIDENTE**

*f.to Franco BARBERO*

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

*f.to dott.ssa Anna ACTIS CAPORALE*

---

---

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo.

Saluggia, li' ... ..

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

*dott.ssa Anna ACTIS CAPORALE*

=====

N..... /05... Reg. Pubbl.

Si certifica che la presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio del  
Comune per 15 giorni dal ..... .. al .. ..

Saluggia, li' ..... ..

**L'ISTRUTTORE INCARICATO**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

.....

.....

=====

Prot. n° ..... - Trasmessa al Co.Re.Co. di Novara il .....

Pervenuta il ..... - Richiesti elementi integrativi di giudizio il .....

Dati chiarimenti il .....Pervenuti il .....

***Divenuta esecutiva il ..... ai sensi  
dell'art. 134, 3° comma, T.U. sull'Ordinamento degli Enti Locali,  
approvato con D.Lgs 267/00***

Annullata il .....

**IL SEGRETARIO COMUNALE**