



REGOLAMENTO MICRO-NIDO COMUNALE

(Approvato con Deliberazione CC. 2 del 15/02/2016)

Art. 1 - Finalità del micro-nido.

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

Art. 2 - Struttura e organizzazione.

1. Le strutture e le attrezzature del **micro-nido** hanno come costante punto di riferimento il bambino e le fasi che caratterizzano il suo sviluppo.
2. L'organizzazione si articola in due gruppi (lattanti e divezzi).
3. Il rapporto numerico educatrice/bambino è di un'educatrice per sei bambini.
4. In presenza di bambini disabili, il rapporto educatrice/bambino è ridotto in relazione al numero e alla gravità dei casi, prevedendo in aggiunta o in alternativa il personale d'appoggio.
5. Nei gruppi interni i bambini sono inseriti con criteri che il collegio del personale stabilisce al fine di realizzare il più possibile, all'interno del servizio, un ambiente familiare atto a favorire la crescita del bambino stesso.
6. Gli spazi interni ed esterni sono organizzati in modo da permettere, tra i diversi gruppi, il gioco libero e guidato, al fine di perseguire lo sviluppo sociale e cognitivo con ritmi specifici per ciascun bambino.
7. Il personale è responsabile delle attività educative e riabilitative dei bambini disabili e s'impegnerà a mantenere una stretta collaborazione con gli operatori della A.S.L. e con la famiglia, nonché a coordinare, nell'ambito delle attività educative, gli interventi specialistici dei tecnici della riabilitazione.

Art. 3 - Iscrizioni

Le iscrizioni si ricevono presso l'Ufficio Servizi Scolastici durante tutto l'anno.

1. I moduli per le iscrizioni si ritirano presso lo stesso Ufficio negli orari d'apertura al pubblico.
2. Le domande d'iscrizione dovranno contenere le seguenti informazioni:
 - I dati anagrafici dei genitori e del bambino;
 - La condizione lavorativa dei genitori;
 - Il tipo di frequenza scelto (tempo pieno o tempo parziale).

Art. 4 - Graduatoria

1. Sulla base delle iscrizioni vengono stilate due graduatorie in base all'età dei bambini (3 mesi-18 mesi e 18 mesi- 36 mesi) secondo il seguente ordine:
 - Bambini residenti a Gravellona Toce, i cui genitori lavorano entrambi (o l'unico genitore di famiglia monoparentale lavora), con richiesta di frequenza a tempo pieno; bambini residenti a Gravellona Toce appartenenti a nuclei familiari disagiati.
 - Bambini residenti a Gravellona Toce, con unico genitore lavoratore, con richiesta di frequenza a tempo pieno.
 - Bambini residenti a Gravellona Toce, con richiesta di frequenza a tempo parziale.
 - Bambini residenti in altri Comuni con richiesta di frequenza a tempo pieno.
 - Bambini residenti in altri Comuni con richiesta di frequenza a tempo parziale.

Art. 5 - Ammissioni

1. Sono ammessi al **micro-nido** Comunale tutti i bambini d'ambo i sessi d'età compresa fra i tre mesi e i tre anni.
2. La residenza dei bambini deve coincidere con quella dei genitori. I bambini residenti presso figure parentali e/o estranei saranno considerati come non residenti se non in presenza di decreti del competente Tribunale dei minorenni, dell'Autorità giudiziaria o tutelare, ai fini dell'ammissione e del pagamento delle rette.
3. Può essere fatta eccezione, riguardo al requisito dell'età, per l'ammissione di bambini disabili, sentito il parere dei competenti servizi socio - sanitari.

Art. 6 - Procedura di inserimento.

1. Entro la fine del mese di giugno la Responsabile dei Servizi Scolastici invia alle famiglie la comunicazione relativa all'inserimento al servizio del bambino a partire dalle date ivi indicate, con allegato il bollettino di pagamento contenente la quota da pagare in base a quanto previsto dal successivo art. 7 comma 2.
2. Il pagamento del bollettino di cui al precedente comma 1 entro la scadenza indicata è indispensabile per la conferma dell'inserimento nel **micro-nido**. A tal fine, l'attestazione dell'avvenuto pagamento dovrà essere presentata all'Ufficio Servizi Scolastici. La mancata attestazione comporterà la decadenza dell'iscrizione e si provvederà all'inserimento di un altro bambino presente in graduatoria.
3. Le modalità di inserimento vengono concordate con i genitori al momento del colloquio iniziale. Per i primi giorni è indispensabile la presenza di uno dei genitori per favorire un inserimento non traumatico in una realtà diversa da quella familiare.

Art. 7 - Retta.

1. Le rette sono stabilite annualmente dalla Giunta Comunale e comprendono una quota fissa e una quota pasto.
2. La quota fissa mensile resta invariata a prescindere dai giorni di frequenza, ad eccezione dei seguenti casi:
 - nel mese in cui viene effettuato il primo inserimento del bambino, la quota fissa sarà proporzionata alle settimane di frequenza cui va aggiunta eventualmente la quota pasto che verrà inserita nel bollettino del mese successivo.
 - nel mese di luglio la quota fissa è pari a tre settimane cui va aggiunta la quota pasto.
3. Il pagamento della retta viene effettuato mensilmente mediante versamento sull'apposito conto corrente.
4. Entro la fine del mese di giugno la Responsabile dei servizi scolastici invia alle famiglie una comunicazione in cui si chiede di confermare la presenza del bambino per il successivo anno scolastico. A tale comunicazione viene allegato il bollettino di pagamento relativo alla quota fissa del successivo mese di settembre, che dovrà essere pagato anticipatamente se non interviene richiesta di dimissioni entro il giorno 20 agosto. La quota relativa ai pasti di settembre verrà inserita nel bollettino del mese di ottobre.
5. In caso di dimissioni del bambino durante l'anno scolastico, il pagamento della retta va effettuato per il mese in corso e per i due mesi successivi alla richiesta di dimissioni, salvo gravi e comprovati motivi familiari, sia se il bambino continui a frequentare, sia che sospenda la frequenza.
6. La previsione di cui al precedente comma cinque non si applica ai casi di dimissioni dei bambini che compiono i tre anni di età.
7. Le famiglie che intendono richiedere rette agevolate devono presentare all'Ufficio Tributi del Comune l'attestazione dell'Indicatore della Situazione Economica Equivalente (I.S.E.E.) calcolato presso i Centri di Assistenza Fiscale (C.A.A.F.).

Art. 8 - Dimissioni

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

Art. 9 - Calendario.

1. Il Calendario di apertura e chiusura del **micro-nido** viene stabilito annualmente dall'Amministrazione Comunale.

Art. 10 - Orari di frequenza.

1. Il **micro-nido** è aperto nei giorni feriali dal lunedì al venerdì, dalle ore 7,30 alle ore 18,00.
2. In caso di assenza occorre avvisare le educatrici entro le ore **9,30**.
3. All'uscita i bambini potranno essere prelevati solo dai genitori o da altre persone autorizzate per iscritto dai medesimi. In allegato al modulo di autorizzazione dovrà essere presentata copia fotostatica di un documento di identità della persona autorizzata.
4. Nel caso in cui il bambino non venga prelevato dai genitori o da altre persone da loro autorizzate entro l'orario di chiusura del Nido, ed essi non siano immediatamente reperibili, le educatrici rimarranno al Nido con il bambino in attesa che la famiglia venga rintracciata dalla Polizia Locale.

Art. 11 - Refezione.

1. I pasti vengono confezionati nella cucina del **micro-nido** da personale specializzato, secondo un menù approvato dall'A.S.L.
2. Il servizio di refezione è costantemente monitorato in base al sistema di autocontrollo (HACCP).
3. Nel pomeriggio è prevista la merenda, differenziata a seconda dell'età del bambino.

Art. 12 - Somministrazione dei medicinali.

1. Le educatrici non potranno somministrare medicinali di nessun tipo compresi quelli omeopatici, neanche dietro prescrizione medica. Saranno autorizzate a somministrare in caso di emergenza solo medicinali salva vita con autorizzazione personale del medico, dopo aver informato la famiglia telefonicamente.

Art. 13 - Infortuni dei bambini.

1. In caso di incidente occorso ai bambini, il personale è autorizzato ad attivarsi per garantire l'assistenza necessaria chiamando i mezzi di soccorso.
2. Se almeno uno dei genitori non fosse immediatamente reperibile per accompagnare il bambino in ospedale, tale compito viene svolto dalle educatrici.

Art. 14 – Personale.

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

Art. 15 – Coordinamento.

1. Il servizio di coordinamento psico-pedagogico del **micro-nido** è garantito da personale esterno al Comune che sia in possesso di specifiche competenze in campo pedagogico-educativo e psicologico.
2. Il/La coordinatore/trice psico-pedagogico/a svolge compiti di elaborazione, attuazione e verifica del progetto educativo, organizzativo e gestionale del nido, coordina l'attività di tutto il personale ed è responsabile del buon funzionamento del nido.
3. Compiti specifici del/la Coordinatore/trice:
 - Monitorare costantemente la qualità del servizio;
 - Stilare, insieme al gruppo educativo, la programmazione e la progettazione educativa;
 - Supervisionare la realizzazione della programmazione e della progettazione tenendo in considerazione i bisogni e le naturali attitudini dei bambini;
 - Verificare il raggiungimento degli obiettivi;
 - Sostenere la crescita professionale delle educatrici, aiutandole a trasformare le acquisizioni teoriche in progettualità pratica e operativa, nella programmazione delle attività educative con i bambini e nelle relazioni con i genitori.
4. In qualità di Psicologa ha il compito di:
 - Monitorare lo sviluppo psicomotorio, cognitivo e affettivo – relazionale dei bambini;
 - Migliorare le competenze, il benessere e il lavoro d'equipe delle Educatrici;
 - Offrire supporto psicologico alle Educatrici;
 - Offrire supporto informativo e psicologico ai Genitori.

Art. 16 - Personale educativo.

1. Le educatrici devono possedere idonee conoscenze socio-psico-pedagogiche atte ad individuare e soddisfare i complessi bisogni dei bambini favorendo il loro sviluppo affettivo e cognitivo mediante metodologie e tecniche che privilegiano l'attività di gruppo, quella ludica e relazionale.
2. Le educatrici instaurano un dialogo continuo con i componenti dell'ambiente familiare e sociale del bambino per assicurare continuità al processo formativo ed educativo in atto.
3. Oltre a quanto già previsto in altri articoli del presente Regolamento, le educatrici:
 - accolgono i bambini all'entrata del Nido;
 - provvedono alla somministrazione del pasto e della merenda;
 - vigilano i bambini durante il riposo;
 - provvedono alla pulizia e all'igiene dei bambini;
 - svolgono con i bambini attività ludiche, motorie, di manipolazione di materiali, di sviluppo del linguaggio, di grafica e di pittura, e di tutte quelle attività dirette a favorire lo sviluppo e la crescita armonica dei bambini;
 - stabiliscono contatti con i genitori per un continuo scambio di informazioni sullo sviluppo, sui progressi e sulle problematiche inerenti il bambino;
 - avviano immediatamente i genitori di eventuali incidenti o indisposizioni dei bambini;
 - favoriscono l'inserimento dei bambini nuovi ammessi;
 - preparano i bambini al passaggio dal Nido alla Scuola Materna, favorendo l'incontro con le insegnanti e visite alle strutture scolastiche;
 - partecipano a corsi di aggiornamento professionale;

- provvedono al riordino, alla pulizia, alla custodia e alla conservazione delle attrezzature e dei materiali ludici e didattici utilizzati nel **micro-nido**

Art. 17 - Cuoca.

1. La cuoca è responsabile dell'approvvigionamento, della conservazione, della manipolazione e della preparazione degli alimenti e del piano di autocontrollo previsto dalla normativa vigente.
2. La cuoca:
 - prende in consegna gli alimenti e i prodotti per la pulizia dei locali, compilando il registro di carico e scarico;
 - controlla la qualità e la quantità della merce, segnalando eventuali deficienze;
 - prepara i cibi per i bambini in conformità alle norme igieniche e dietetiche stabilite dagli organismi competenti;
 - prepara i pasti per il personale in servizio in orario di mensa;
 - compila ogni giorno il manuale di autocontrollo degli alimenti;
 - cura l'ordine e la pulizia della cucina, della dispensa e delle stoviglie;
 - segnala agli uffici comunali competenti eventuali disfunzioni nel funzionamento di attrezzature, elettrodomestici e impianti della cucina.

Art. 18 - Inserviente.

1. L'inserviente provvede alla pulizia e al riordino di tutti i locali del **micro-nido**, compresi vetri e lampadari, mediante un corretto utilizzo dei prodotti igienici.
2. E' responsabile del corredo del **micro-nido**, del quale tiene un inventario aggiornato. Ne cura il lavaggio, l'asciugatura, la stiratura e la riposizione nel guardaroba.
3. Risponde del buon uso degli impianti e delle attrezzature in dotazione alla lavanderia.
4. In caso di assenza della cuoca, l'inserviente debitamente formata come aiuto cuoca, è autorizzata a sostituirla provvisoriamente.

Art. 19 - Controllo sanitario.

Il controllo sanitario all'interno del micro-nido è assicurato dal personale dipendente dell'ASL (pediatra ed assistente sanitario) secondo la normativa vigente.

Art. 20 - Comitato di vigilanza.

All'interno del micro-nido è costituito il Comitato di Vigilanza con provvedimento della Giunta Comunale, onde promuovere la partecipazione delle famiglie alla vita del nido ed elabora proposte sul suo funzionamento, mantenere i collegamenti con le realtà istituzionali e sociali operanti sul territorio, ha funzioni di verifica e di proposta sull'attività del micro-nido, sulla programmazione, sulla organizzazione e sugli indirizzi tecnico-gestionali del servizio.

Tale comitato sarà composto da:

- **Sindaco o l'Assessore delegato**
- **N. 2 rappresentanti dei genitori dei bambini;**
- **Il coordinatore del micro-nido**
- **Il responsabile comunale del servizio del micro-nido.**

Art. 21 - Strumenti previsti per la valutazione del servizio da parte dei genitori

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

Art. 22 - Diritto alla riservatezza.

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

Art. 23 - Disposizioni finali.

1. Il presente Regolamento entra in vigore all'avvenuta esecutività della Delibera di approvazione.
2. Il precedente Regolamento si intende abrogato a partire dall'entrata in vigore del presente Regolamento.
3. Copia del presente Regolamento viene consegnata ai genitori alla conferma dell'ammissione del bambino all'Asilo Nido.