



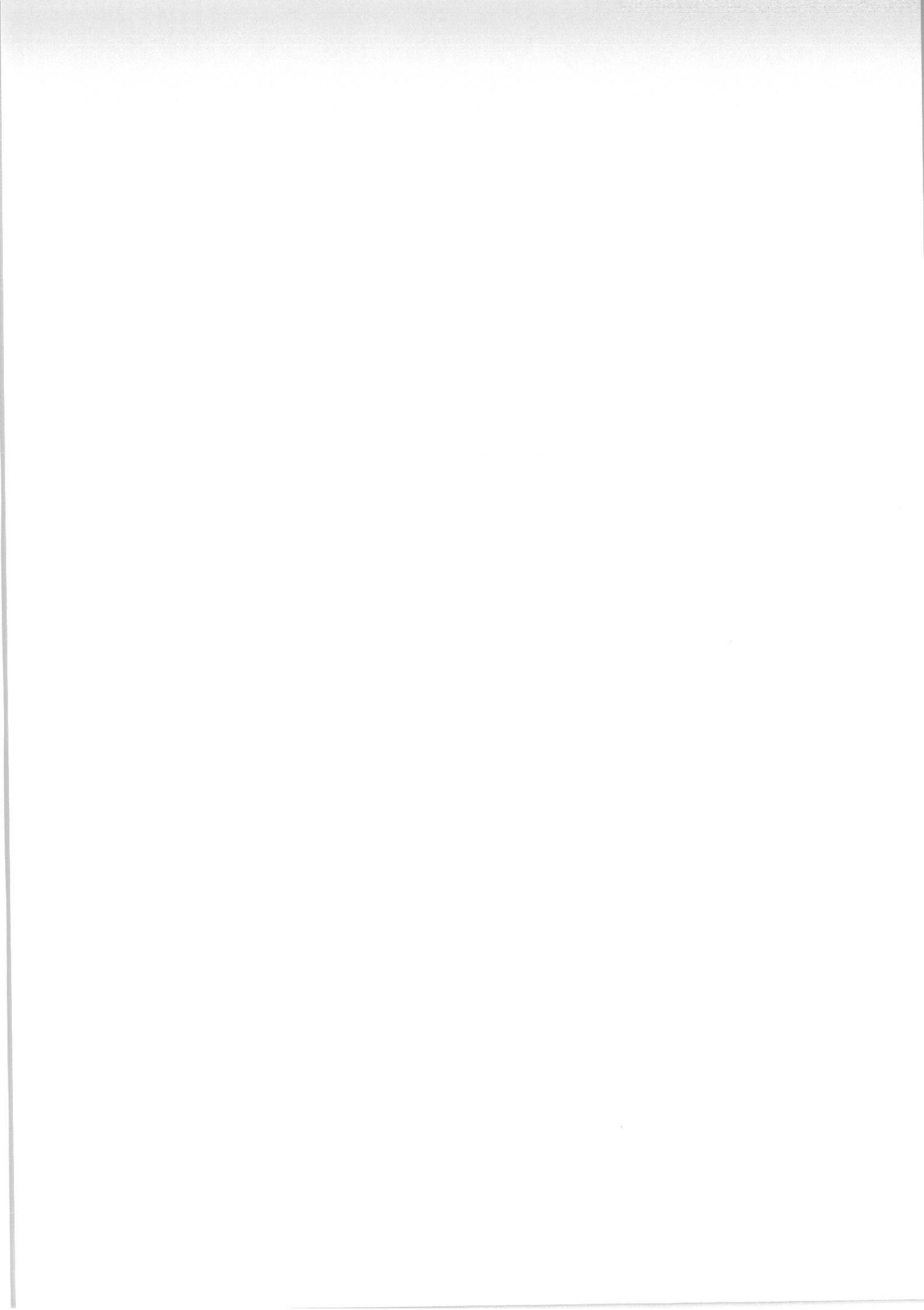
## **COMUNE DI GHEMME**

PROVINCIA DI NOVARA  
Via Roma, 21 – C.A.P. 28074 – C.F. 00167670033

### **REGOLAMENTO DEL MICRO NIDO E DELLA “SEZIONE PRIMAVERA” DEL COMUNE DI GHEMME”**

\*\*\*\*\*

**Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 124 in data 16.10.2013**



## **REGOLAMENTO DEL MICRO NIDO E DELLA “SEZIONE PRIMAVERA” DEL COMUNE DI GHEMMIE**

### **ART. 1 FINALITA’**

1. Il Micro Nido Comunale è un servizio educativo di interesse pubblico, istituito allo scopo di promuovere un armonico sviluppo fisico e psichico dei bambini dai 3 (tre) ai 36 mesi di età e ad appoggiare la famiglia nei suoi compiti di educazione e cura del bambino. Il servizio è pertanto rivolto al perseguitamento delle seguenti finalità:
  - a) Predisporre un ambiente sereno e idoneo a favorire ed incentivare la socializzazione, la crescita emotiva e cognitiva del bambino nel rispetto delle varie fasi e dei ritmi personali di sviluppo. Tale ambiente educativo non può essere che il risultato della competenza e dell’impegno del personale del Nido adeguatamente preparato a leggere e porre particolare attenzione a:
    - le aree di sviluppo del bambino;
    - i bisogni del gruppo e di ogni singolo bimbo;
    - la graduale autonomia del bambino, il suo processo verso l’esame di realtà e l’individuazione delle prime regole sociali.
  - b) Risposta ai bisogni delle famiglie utenti in un contesto di scambio e socializzazione delle conoscenze per elevare il livello di consapevolezza familiare, professionale e sociale sull’esperienza educativa.
  - c) Creare strutture e situazioni tese a realizzare modalità di prevenzione del rischio sanitario e socio-ambientale e di integrazione dei bambini portatori di handicap, tramite adeguati sostegni.
2. L’organizzazione del servizio dovrà essere oggetto di costante verifica attraverso la formazione e l’aggiornamento degli educatori e degli operatori.

### **ART. 2 SERVIZIO “SEZIONE PRIMAVERA”: NATURA E FINALITA’**

1. Il servizio denominato “Sezione primavera” è istituito ai sensi della L. 27/12/2006, n. 296 e con riferimento alle D.G.R. della Regione Piemonte nn. 29-1214 del 17/12/2010, 37-4154 del 12/7/2012, 32-4742 del 15/10/2012 ed alla D.D. della Regione Piemonte n. 674 del 20/11/2012.
2. Il servizio risponde ad uno specifico profilo educativo per i bambini di età compresa tra i 24 ed i 36 mesi ed è un servizio socio – educativo integrativo ed aggregato all’attuale Micro Nido.
3. La nuova sezione ha la capienza di n. 9 posti ed è ad esclusivo utilizzo dei residenti nel Comune di Ghemme.

### **ART. 3 FUNZIONAMENTO**

1. Il servizio funziona, da settembre a luglio secondo il calendario scolastico determinato annualmente ed indicato nel bando di iscrizione al nido, dal lunedì al venerdì dalle 7,30 alle 18,00.
2. A seconda della necessità della famiglia si potrà scegliere fra i seguenti moduli orari di massima:



- Giornata completa dalle 7,30 alle 18,00;
  - Part-time dalle 7,30 alle 13,00 (pranzo completo);
  - Part-time dalle 13,00 alle 18,00 (pranzo escluso);
  - Attività di socializzazione alle 9,30 alle 11,30 (se c'è disponibilità di posti).
- 3.La Commissione di Gestione verificherà annualmente l'orario interno delle puericultrici e l'orario del servizio compatibilmente con le esigenze emerse.
- 4.Il rapporto educatore-bambino è determinato tenendo conto della legge regionale del 15 gennaio 1973 , n. 3 art. 15 e s.m.i. della Regione Piemonte.

#### **ART. 4 RICETTIVITÀ'**

- 1.Il Micro Nido Comunale di Ghemme può ospitare fino ad un massimo di 24 bambini in esecuzione alla Deliberazione della Giunta Regionale n. 13 - 2738 in data 02 maggio 2006.
- 2.La Sezione Primavera ha una capienza massima di n. 9 bambini (solo residenti).

#### **ART. 5 MODALITA' ACCOMPAGNAMENTO E RITIRO**

- 1.I genitori provvedono personalmente all'accompagnamento ed al ritiro dei bambini; in alternativa, potranno dare incarico a persona ritenuta idonea, purché preventivamente delegata con dichiarazione sottoscritta da entrambi i genitori, con la quale, sia l'Amministrazione Comunale che il personale del Micro Nido siano stati espressamente esonerati da ogni responsabilità.
- 2.In ogni caso, il personale del Micro Nido non affida i bambini: a persone non conosciute; a persone non munite di delega; a minorenni.

#### **ART. 6 INSERIMENTO DEI NUOVI ISCRITTI**

- 1.Gli inserimenti effettivi vengono fatti a partire dal 1° settembre e devono essere completati, di norma, entro il 1° novembre.
- 2.Durante l'anno, non oltre il 30 marzo, fatte salve le eccezioni per quei casi particolarmente gravi segnalati dai servizi sociali territoriali, è possibile integrare i posti resisi vacanti, rispettando la composizione interna delle sezioni.
- 3.All'atto dell'effettivo inserimento, i genitori dei bambini devono produrre aggiornata documentazione sanitaria attestante l'idoneità alla vita comunitaria.
- 4.Nella prima settimana di frequenza, i bambini nuovi iscritti rimangono solo poche ore, in modo da rendere graduale l'inserimento e così favorire l'adattamento alla vita del Micro Nido.
- 5.Nel corso della fase di inserimento, i genitori devono collaborare con il personale del Micro Nido allo scopo di rendere meno difficile il distacco, nel rispetto delle esigenze e della sensibilità dei bambini.
- 6.Il Micro Nido non fornisce il corredo personale dei bambini: all'atto dell'ammissione, i genitori ricevono l'elenco dell'occorrente al quale devono provvedere.



## **ART. 7 MODALITA' DI ISCRIZIONE**

- 1.Le domande di iscrizione al servizio al Micro Nido, da redigersi su apposito modulo predisposto dall'Amministrazione Comunale, vanno presentate alla coordinatrice.
- 2.Alle domande di iscrizione deve essere allegata la seguente documentazione:
  - stato di famiglia (autocertificazione);
  - dichiarazione ISEE (indicatore di situazione economica equivalente) relativa al nucleo familiare di appartenenza del bambino ed eventualmente del genitore non convivente, solo nel caso di richiesta di riduzione retta;
  - certificato di nascita (autocertificazione);
  - certificato di residenza (autocertificazione);
- 3.La mancanza o l'incompletezza della documentazione costituiscono motivo di invalidità della domanda presentata, mentre la mancata presentazione dell'ISEE, non invalidando la domanda, comporta l'automatica attribuzione di un ISEE pari alla soglia massima ai fini dell'applicazione delle rette di frequenza.
- 4.L'iscrizione sarà invalidata d'ufficio dopo un'assenza per trenta giorni continuativi senza necessaria giustificazione.

## **ART. 8 CRITERI SPECIFICI PER LA FORMULAZIONE DELLE GRADUATORIE**

- 1.Hanno diritto all'ammissione al Micro Nido tutti i bambini residenti in Ghemme, qualora i posti fossero insufficienti, verrà stilata una graduatoria in base all'effettivo stato di bisogno ed in condizioni di parità del medesimo alla data di presentazione della domanda.
- 2.Possono essere ammessi, esaurita la richiesta dei residenti, anche i bambini non residenti nel comune.

## **ART. 9 RETTE DI FREQUENZA**

- 1.Annualmente la Giunta Comunale definisce le rette di frequenza, in maniera differenziata in relazione alla condizioni socio-economiche delle famiglie e all'orario di fruizione del servizio, inserite nella tabella da allegare alla domanda di iscrizione. Esse non devono superare il costo del servizio, dedotto il contributo di gestione erogato dalla Regione.
- 2.La fruizione del servizio al Micro Nido "part-time" comporta una riduzione della retta in vigore pari al 30%.
- 3.Sono previste le seguenti riduzioni:
  - 35 % per inserimento dal 15 del mese;
  - 60 % per inserimento nell'ultima settimana del mese;
  - 30 % per inserimento del 2° figlio, per famiglie con 2 bambini frequentanti.
- 4.Il pagamento della retta di frequenza deve avvenire mensilmente, entro i primi 10 (dieci) giorni di ogni mese, secondo modalità previste dal Comune di Ghemme.
- 5.In caso di assenza dei bambini, la retta di frequenza mensile dovrà essere comunque versata per poter mantenere il diritto alla conservazione del posto.
- 6.La morosità nel pagamento della retta mensile di frequenza, dopo il sollecito scritto senza esito, comporterà l'esclusione dal servizio.
- 7.La retta non comprende il costo per i pasti effettivamente consumati che dovranno essere pagati a parte.



## **ART. 10 ORGANI DEL MICRONIDO**

### **ASSEMBLEA DEI GENITORI**

- 1.L'Assemblea dei Genitori è costituita dai genitori dei bambini ammessi al Micro Nido e dei bambini in lista di attesa, o da chi ne fa le veci.
- 2.Le sedute dell'Assemblea sono pubbliche, salvo diversa decisione assunta a maggioranza dei presenti.
- 3.Il Sindaco convoca l'Assemblea dei genitori per l'elezione dei rappresentati in seno al Comitato di Gestione; una volta nominato il Comitato di Gestione, ad esso spetta la convocazione dell'Assemblea dei Genitori.
- 4.L'Assemblea può essere convocata su richiesta scritta e motivata di almeno 1/3 (un terzo) dei genitori dei bambini iscritti; il Comitato di Gestione deve provvedere alla convocazione entro 8 (otto) giorni dalla data di ricevimento della richiesta

### **COMITATO DI GESTIONE**

- 1.Il Comitato di Gestione viene nominato con delibera del Consiglio Comunale ed è composto da:

- Sindaco o suo delegato;
- Due membri eletti dal Consiglio Comunale, dei quali 1 (uno) designato dalle forze politiche di Minoranza;
- (tre) membri eletti dalla Assemblea dei Genitori, dei quali eventualmente 1 (uno) eletto in rappresentanza dei genitori dei bambini in lista di attesa;
- (uno) rappresentante del personale del Micro Nido con funzioni educative, designato da tutto il personale;

## **ART. 11 COMPITI DEL COMITATO DI GESTIONE**

1. Il Comitato di Gestione deve:

- a) entro il 30 settembre di ogni anno, presentare alla Giunta Comunale proposte relative all'assistenza e all'educazione dell'infanzia.
  - b) contribuire alla elaborazione di piani educativo- assistenziali ed organizzativi e vigilare sulla loro attuazione;
  - c) formulare le graduatorie e le liste di attesa secondo i criteri previsti;
  - d) promuovere attività di informazione rivolte alle famiglie e alle formazioni sociali anche per esaminare questioni relative all'aspetto socio-educativo e formativo del bambino;
  - e) prendere in esame osservazioni, suggerimenti e reclami circa il funzionamento del servizio di Micro Nido;
  - f) presentare all'Amministrazione Comunale proposte che interessino il funzionamento del servizio di Micro Nido e l'assistenza all'infanzia;
  - g) convocare almeno 1 (una) volta l'anno l'Assemblea dei Genitori per discutere, alla presenza del Sindaco (o dell'Assessore delegato) e degli operatori del Micro Nido, gli indirizzi amministrativi, assistenziali, pedagogici ed organizzativi del Micro Nido.
2. Delle attività svolte, il Comitato di gestione, fornirà al Presidente del Consiglio Comunale, e per conoscenza alla Giunta, una relazione annuale.



## **ART. 12 - IL PERSONALE DEL MICRO NIDO**

1.Il Personale del Micro Nido si compone di:

- personale addetto alla funzione educativo- assistenziale;
- personale addetto ai servizi;
- personale con funzioni di coordinamento;

2.Il Personale del Micro Nido viene inquadrato nei ruoli del personale comunale e viene assunto secondo le modalità previste dalla vigente normativa in materia di assunzioni presso gli enti pubblici.

3.Il numero e la qualifica delle unità di personale, nonché i titoli e i requisiti prescritti, sono fissati dalla normativa regionale, dalla dotazione organica comunale, e dalla vigente normativa contrattuale

## **ART. 13 - COORDINATORE DEL MICRO NIDO**

1.All'inizio dell'anno scolastico, sentita la Giunta Comunale, acquisito il parere consultivo del Comitato di Gestione e valutate le eventuali designazioni indicate da parte del personale del Micro Nido, sono affidate di norma la funzione di "Coordinatore" ad un rappresentante del personale addetto alla funzione educativo- assistenziale.

2.Il Coordinatore resta in carica fino alla nomina del successore.

3.Il Coordinatore ha il compito di sovrintendere all'andamento del servizio di Micro Nido, pur continuando a svolgere la mansione di normale educatrice nell'ambito dell'orario previsto, in esecuzione degli indirizzi di gestione ed in particolare:

- coordina i diversi servizi;
- compila il registro delle presenze dei bambini e del personale;
- tiene e aggiorna l'inventario dei beni in dotazione al Micro Nido;
- instaura e mantiene rapporti con le famiglie dei bambini;
- collabora, nei casi previsti, con l'équipe socio-medico- psico- pedagogica;
- partecipa, con funzioni di segretario, alle riunioni del Comitato di Gestione;
- predisponde una relazione consuntiva della propria attività, che viene inviata al Comitato di Gestione e resa pubblica in occasione dell'Assemblea annuale dei genitori.

## **ART. 14 - IL PERSONALE EDUCATIVO**

1. Il personale educativo ogni anno:

- elabora la programmazione educativa, dandone attuazione nel corso dell'anno;
- definisce, contestualmente alla programmazione , gli strumenti per la valutazione degli esiti del programma educativo;
- propone al comitato di gestione progetti di sperimentazione per lo sviluppo del servizio atti a rispondere a nuovi e diversi bisogni delle famiglie e dei bambini;
- elabora proposte in ordine al proprio aggiornamento e formazione professionale e partecipa alle attività a questo fine organizzate.



## **ART. 15 - NORMA FINALE**

1.Per quanto non previsto nel presente regolamento, si fa riferimento alle disposizioni di legge e regolamenti in materia.

## **ART. 16 ENTRATA IN VIGORE**

1.Il presente Regolamento per il servizio logistico di eventi e manifestazioni entrerà in vigore con l'esecutività della Deliberazione del Consiglio Comunale con la quale è stato approvato.

## **ART. 17 PUBBLICAZIONE REGOLAMENTO**

1.Ad esecutività della citata Delibera di approvazione del presente Regolamento per il servizio logistico di eventi e manifestazioni, lo stesso sarà pubblicato all'Albo Pretorio ed all'Albo On Line dell'Amministrazione Comunale.

## **ART. 18 MODIFICHE AL REGOLAMENTO**

1.Le eventuali modifiche al presente Regolamento per il servizio logistico di eventi e manifestazioni che si rendessero necessarie, sono deliberate dal Consiglio Comunale, come nel caso della prima approvazione dello stesso.

\*\*\*\*\*

