



COMUNE DI PRATO SESIA  
Provincia di Novara

---

REGOLAMENTO  
  
DEL  
  
MICRONIDO  
  
COMUNALE

Approvato con atto del Consiglio Comunale n. 24 del 16.12.2010

# **REGOLAMENTO DEL MICRONIDO COMUNALE**

## **TITOLO I – PRINCIPI GENERALI**

### **Articolo 1 – Istituzione e gestione**

- 1.1** Il Comune di Prato Sesia istituisce il servizio del Micronido e ne mantiene la titolarità.
- 1.2** La gestione del servizio viene affidata ad un soggetto esterno.
- 1.3** Il Comune esercita le funzioni di verifica, valutazione e controllo del servizio.
- 1.4** Il Micronido ha sede nell'immobile sito in viale don Minzoni di proprietà comunale.
- 1.5** Il numero massimo di utenti del servizio è di 24 bambini.

### **Articolo 2 – Finalità del servizio**

- 2.1** Il Micronido è un servizio di interesse pubblico a favore della famiglia e dell'infanzia, che concorre al raggiungimento dell'armonico sviluppo globale del bambino attraverso un'azione educativa calibrata sui bisogni specifici dei primi tre anni di vita.
- 2.2** Esso affianca e integra l'opera della famiglia e facilita l'accesso al lavoro della donna nel quadro di un completo sistema di sicurezza sociale.
- 2.3** Sulla base dei principi espressi nella Costituzione e in attuazione della "Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia", il servizio di Micronido promuove l'uguaglianza delle opportunità educative per tutti i bambini e le bambine, nel rispetto e nella valorizzazione della loro identità personale, delle loro esigenze e dei ritmi individuali di crescita e di apprendimento.
- 2.4** Il Micronido persegue i suoi fini istituzionali attraverso la partecipazione attiva degli operatori, dei genitori e delle componenti sociali e culturali del territorio.

### **Articolo 3 – Indirizzi fondamentali**

In relazione alle finalità educative indicate precedentemente, i contenuti dell'attività formativa articolano intorno a quattro indirizzi fondamentali:

- 3.1** offrire un clima di familiarità e di sicurezza che consenta il manifestarsi del naturale comportamento esplorativo del bambino, indispensabile per sviluppare una graduale conoscenza di sé e della realtà che lo circonda e la capacità di porsi in relazione ad essa;
- 3.2** creare relazioni significative fra coetanei e con gli adulti tali da facilitare, attraverso una equilibrata dinamica affettiva, lo sviluppo nel bambino dell'autonomia e della fiducia in se stesso e nel prossimo, nonché la nascita di comportamenti sociali e di cooperazione;
- 3.3** fornire opportunità di gioco e di conoscenza attraverso il corpo e la sensorialità, che permettano il dispiegarsi delle capacità creative e cognitive, lo sviluppo del linguaggio nelle sue varie forme e pongano le basi per la nascita delle capacità logico;
- 3.4** avviare alla vita comunitaria in un clima di riconoscimento e di valorizzazione dell'individuo e delle sue potenzialità, nel rispetto e nell'accoglienza delle differenze.

### **Articolo 4 – Libertà di insegnamento e sperimentazione**

**4.1** Nel rispetto dei principi costituzionali e degli indirizzi indicati dalla legislazione, il Micronido riconosce e garantisce libertà di insegnamento e di autonomia nelle scelte didattiche; esso promuove il confronto aperto e costruttivo di posizioni individuali e culturali diverse, avendo sempre come obiettivo la manifestazione e strutturazione di una sana ed armonica personalità del bambino.

A tale fine sono previsti, per il personale corsi di aggiornamento e formazione.

## **TITOLO II – ORGANIZZAZIONE**

### **Articolo 5 - Utenza**

- 5.1** Il Micronido è aperto a tutti i bambini residenti nel Comune di Prato Sesia, in caso di posti vacanti sono ammessi i bambini di altri comuni in età compresa fra tre mesi e tre anni senza distinzione di sesso, lingua, religione, etnia, condizioni personali e sociali.
- 5.2** Il Micronido garantisce ai bambini diversamente abili il diritto alla frequenza. Se necessario, e in relazione ai singoli casi, l'Amministrazione Comunale garantirà la presenza di personale educativo di sostegno, secondo le disposizioni vigenti e in accordo con il soggetto esterno a cui viene affidata la gestione.

### **Articolo 6 - Organizzazione**

- 6.1** Il Micronido è organizzato in sezioni, a loro volta suddivise in gruppi sulla base dell'età, dello sviluppo e dell'autonomia psico-motoria raggiunta dai bambini; il rapporto numerico operatore/bambino varia con il variare dell'età.
- 6.2** L'organizzazione del servizio è improntata su criteri di flessibilità, responsabilità e collaborazione di tutto il personale.
- 6.3** Tutto il personale operante nel Micronido, pur nel rispetto della propria specifica funzione, costituisce un gruppo di lavoro che collabora per il raggiungimento degli obiettivi educativi di cui sopra, tenendo conto dei bisogni dei bambini e del loro diritto ad essere aiutati nel superamento di eventuali svantaggi.

### **Articolo 7 - Calendario delle attività**

- 7.1** Ai fini organizzativi, gestionali ed educativi, l'anno di attività si considera dal 1° giorno non festivo di settembre sino al 31 luglio dell'anno solare successivo, fatte salve disposizioni diverse di volta in volta stabilite dall'Amministrazione Comunale, in accordo con il soggetto gestore.
- 7.2** L'orario di funzionamento del Micronido viene stabilito annualmente dall'Amministrazione Comunale, in accordo con il soggetto gestore. All'interno di tale orario possono essere previste due fasce di entrata: al mattino e al pomeriggio, e due/tre fasce d'uscita.

**7.3** Il calendario delle festività e sospensione del servizio fa riferimento alla normativa contrattuale, con sensibili variazioni di anno in anno.

## **Articolo 8 – Domande di ammissione, graduatorie e chiamate**

- 8.1** La domanda di ammissione, redatta con autocertificazione su apposito modulo e sottoscritta da uno dei due genitori o di chi ne fa le veci, viene accettata durante tutto l'anno dal Responsabile del Servizio, purché compilata in modo corretto e completo. Le domande vengono ordinate secondo la data di presentazione e il punteggio ottenuto in una lista di attesa, e inserite in graduatoria soltanto in occasione degli aggiornamenti periodici.
- 8.2** A maggio di ogni anno le graduatorie vengono aggiornate e approvate con provvedimento del Responsabile del Servizio; ulteriori aggiornamenti sono previsti a esaurimento di ogni singola graduatoria.
- 8.3** I nominativi dei bambini vengono inseriti in graduatorie suddivise per età e secondo il punteggio acquisito tenendo conto dei criteri stabiliti dal presente regolamento. Sono previste tre graduatorie:
- da 3 a 12 mesi (lattanti);
  - da 13 a 24 mesi (semidivezzi);
  - da 25 mesi a 36 mesi (divezzi).
- 8.4** Per le chiamate di settembre vengono considerati semidivezzi i bambini che compiono l'anno entro il mese di luglio.
- 8.5** Per i criteri di compilazione delle graduatorie si rimanda alla tabella allegata (allegato 1).
- 8.6** Le chiamate vengono effettuate mediante notifica e/o l'invio di una lettera raccomandata A.R con sollecito di risposta entro 7 giorni; la mancata risposta viene interpretata come rinuncia e pertanto la domanda viene depennata dalla graduatoria.
- 8.7** E' possibile rinunciare una prima volta alla chiamata senza perdere la propria posizione in graduatoria; la seconda rinuncia comporta la cancellazione dalla graduatoria stessa.
- 8.8** In caso di rinuncia dopo l'accettazione di una chiamata per settembre, la disdetta deve essere effettuata entro il 15 luglio precedente; in caso contrario sarà dovuta la rette del mese di settembre, anche senza frequenza.

- 8.9** Qualsiasi rinuncia, disdetta o variazione della data di ingresso deve essere richiesta per iscritto.
- 8.10** La presentazione della domanda di ammissione comporta l'accettazione incondizionata del presente regolamento.
- 8.11** Contro la graduatoria si può inoltrare ricorso al Responsabile del Servizio entro 15 giorni dall'emissione della stessa.

### **Articolo 9 – Inserimento al Micronido**

- 9.1** L'inserimento dei bambini avviene in modo graduale, inizialmente con la presenza di un genitore o di altra persona significativa per il bambino, secondo tempi e modi concordati tra gli educatori e la famiglia.
- 9.2** Il periodo previsto per l'inserimento è di un mese, pur con sensibili variazioni da bambino a bambino e in relazione alla fascia oraria prescelta; la retta dovuta per questo primo mese è quella relativa alla 1ª fascia d'uscita.

### **Articolo 10 – Dimissioni**

- 10.1** I genitori possono rinunciare al servizio dandone comunicazione scritta al Responsabile del Servizio entro il 15 del mese precedente; in caso contrario è dovuta la retta del mese successivo, anche se il bambino non frequenta più.
- 10.2** I bambini che compiono 3 anni entro il mese di luglio possono frequentare il Micronido fino al termine delle attività didattiche.
- 10.3** La frequenza al Micronido ha carattere continuativo: in caso di assenza non giustificata superiore a 20 giorni di apertura del servizio, si procede alla dimissione d'ufficio del bambino.
- 10.4** Le assenze devono essere comunicate telefonicamente dai genitori entro la mattinata.

### **Articolo 11 – Menu'**

- 11.1** Ai bambini vengono somministrati pasti giornalieri variabili per quantità e qualità in rapporto all'età. A tal fine si fa riferimento ad una tabella dietetica approvata dal Servizio Igiene Alimenti Nutrizione dell'ASL di riferimento.

## **Articolo 12 – Rette**

- 12.1 Le rette di frequenza sono stabilite in base alla fascia oraria prescelta.
- 12.2 Le rette di frequenza vengono riconfermate o aggiornate annualmente con delibera della Giunta Comunale.
- 12.3 La retta mensile viene pagata entro il 10° giorno del mese in corso
- 12.4 Al mancato pagamento si procede ad una diffida con scadenza entro il 30 del mese, se entro tale periodo non si è provveduto al pagamento, si procede alla dimissione del bambino d'ufficio.
- 12.5 La Giunta comunale delibera, contestualmente all'approvazione dello schema di bilancio, la quota di partecipazione alla spesa delle famiglie in base alle fasce I.S.E.E.
- 12.6 I pagamenti delle rette devono essere effettuati tramite autorizzazione RID entro la scadenza prevista.

## **Articolo 13 – Documenti sanitari necessari per l'inserimento al Micronido**

- 13.1 Certificato di vaccinazione, ovvero dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritta da parte dei genitori e rilasciata ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, N° 445 in merito all'avvenuta o meno esecuzione delle vaccinazioni obbligatorie.
- 13.2 Prescrizione medica della dieta (unicamente per i lattanti) e qualora sussista l'esigenza di rispettare determinati regimi dietetici

## **Articolo 14 – Assenze**

- 14.1 In seguito ad assenza per malattia pari o superiore a cinque giorni (sono comprese nel conteggio le festività intermedie, sabato e domenica) la riammissione avviene a seguito di giustificazione da parte dei genitori.
- 14.2 Le assenze per motivi familiari pari o superiori a 5 giorni vanno comunicate con anticipo alle educatrici.

## **Articolo 15 – Vigilanza igienico sanitaria**

- 15.1** Il Dipartimento di Prevenzione dell'A.S.L. locale vigila sul rispetto delle norme di prevenzione delle infezioni, di igiene degli arredi e delle suppellettili, sulla produzione degli alimenti e la loro somministrazione, e in generale su ogni attività di sua competenza esercitata nella struttura. In caso di accertamenti sfavorevoli vengono adottati i provvedimenti opportuni.
- 15.2** La terapia farmacologia viene somministrata solo in caso di farmaci salvavita e su prescrizione medica.
- 15.3** Al fine di tutelare la sicurezza e la salute dei bambini, e di favorire un ottimale svolgimento delle attività, si fanno le seguenti precisazioni:  
E' sconsigliabile che i bambini indossino collane, braccialetti, anelli, orecchini  
E' consigliabile altresì che i bambini siano vestiti con abiti comodi, per poter partecipare agevolmente alle attività educative e ludiche proposte
- 15.4** I bambini non possono portare alimenti da casa. In occasione di compleanni o altre feste non sono ammessi cibi casalinghi, ma solo quelli che riportano gli ingredienti sull'etichetta del produttore; in ogni caso devono essere privi di panna, crema, mascarpone, liquori.
- 15.5** Non è consentito il libero ingresso di adulti non facenti parte del personale addetto al Micronido.
- 15.6** Non è ammessa la frequenza al Micronido quando:
- a. I bambini siano portatori di transitorie limitazioni funzionali (es. gessi o bendaggi) che ostacolano significativamente la partecipazione alle attività
  - b. I bambini presentino malattie infettive o trasmissibili in atto (malattie esantematiche, stomatite, impetigine, congiuntivite – in quest'ultimo caso sono accettati i bambini sotto copertura antibiotica locale da almeno 24 ore - ecc.).
  - c. Esami delle feci in corso.
- 15.7** Situazioni che richiedono l'allontanamento del bambino:
- a. Il bambino manifesta malessere e non è in grado di partecipare adeguatamente alle attività
  - b. febbre (con temperatura esterna superiore a 37,5 °C)
  - c. tosse stizzosa
  - d. diarrea (due o più scariche con feci liquide nella stessa giornata)
  - e. vomito
  - f. eruzione cutanee

- g. congiuntivite
- h. pediculosi, fino all' inizio di un adeguato trattamento

In tutti questi casi, i genitori vengono avvisati telefonicamente e sono tenuti a prelevare il bambino tempestivamente.

i. Altre condizioni quali: pianto insistente, stomatiti non erpetiche, alterazioni del comportamento che non giustificano l'allontanamento del bambino, devono essere tempestivamente segnalate ai genitori.

**15.8** Norme di primo soccorso pediatrico:

- a. In caso di reazioni allergiche in bambini già segnalati, si fa riferimento alla procedura interna e si segue il protocollo del Pediatra o dello specialista.
- b. In caso di incidente l'educatrice presta i primi soccorsi, ove necessario chiama l'emergenza sanitaria e informa tempestivamente la famiglia. E' pertanto indispensabile che le educatrici siano in possesso di più recapiti telefonici per ogni bambino, che ci sia sempre almeno un familiare reperibile e che si presenti tempestivamente in caso di chiamata.

**Articolo 16 – Modalità di entrata ed uscita**

- 16.1** I genitori che intendono delegare altre persone, purché maggiorenni, a ritirare il bambino dal Micronido, devono firmare un'autorizzazione accompagnata dalla fotocopia di un documento di riconoscimento della persona incaricata
- 16.2** I bambini sono affidati solo a persona conosciuta dal personale del Micronido o in possesso di delega.
- 16.3** Nel caso di coniugi separati o divorziati, il bambino viene consegnato al genitore affidatario e al coniuge se in possesso di delega.

**Articolo 17 – Partecipazione delle famiglie: gli organi della partecipazione**

- 17.1** Gli organi della partecipazione sono:
  - a. L'assemblea dei genitori
  - b. Il Consiglio di Gestione

## **Articolo 18 – L’assemblea dei genitori**

**18.1** Il Responsabile del servizio organizza, almeno una volta all’anno, l’assemblea dei genitori dei bambini iscritti all’asili nido e degli operatori per discutere i temi generali propri dell’organizzazione e del funzionamento del servizio.

## **Articolo 19 – Il Consiglio di Gestione**

**19.1** Il Consiglio promuove la partecipazione delle famiglie alla vita del servizio ed elabora proposte al suo funzionamento.

**19.2** Il Consiglio è composto da :

- 3 rappresentanti dei genitori dei bambini iscritti, eletti dall’assemblea dei genitori
- 1 rappresentante degli educatori, nominato dal soggetto esterno di gestione
- 1 rappresentante dell’Amministrazione comunale, nominato dal Sindaco

**19.3** Il Presidente è eletto fra i rappresentanti dei genitori presenti nel Consiglio

**19.4** Il Consiglio di Gestione dura in carica un anno

**19.5** In caso di dimissioni o decadenza di più membri componenti il Consiglio per la perdita dei requisiti per essere designati, si procederà alla loro designazione, a seconda dei casi, da parte delle varie componenti del consiglio stesso. Il membro nominato per surroga durerà in carica il rimanente periodo di tempo intercorrente fino alla scadenza del mandato del Consiglio.

**19.6** I componenti del Consiglio esercitano il loro incarico in modo gratuito.

## **Articolo 20 – Cessazione dall’incarico di membro del Consiglio**

**20.1** Il genitore nominato membro del Consiglio di Gestione cessa dall’incarico, indipendentemente dall’ipotesi di scadenza o di anticipata cessazione del Consiglio medesimo, per il verificarsi delle seguenti cause:

- morte;
- rinuncia per dimissione;
- assenza senza giustificati motivi per più di due sedute consecutive del Consiglio;
- cessazione dalla frequenza dal nido da parte del figlio.

Il presidente del Consiglio di Gestione, dopo aver preso atto dell' esistenza delle condizioni di cui al comma precedente, è tenuto a comunicare alla Giunta Comunale la cessazione dall'incarico dei suoi componenti e le cause che l'hanno determinata.

- 20.2** Qualora il Consiglio di Gestione, per rinuncia, decadenza o altra causa, sia ridotto a meno della metà dei propri membri, decade. Si provvederà, entro il termine di sessanta giorni, al suo rinnovo.

### **Articolo 21 – Compiti del Consiglio di Gestione**

**21.1** Il Consiglio di Gestione ha il compito di:

- promuovere la partecipazione delle famiglie alla gestione dell'asilo nido;
- collaborare alla definizione dei programmi educativi;
- mantenere i collegamenti con le realtà istituzionali e sociali operanti nel territorio;
- esprimere il parere sulla tabella dietetica predisposta dagli organi tecnici.
- esprime parere consultivo sull'organizzazione del servizio.

### **Articolo 22 – Riunioni del Consiglio di Gestione**

**22.1** Le riunioni del Consiglio di Gestione sono valide se è presente la metà più uno dei suoi componenti. In seconda convocazione, da tenersi un'ora dopo la prima, la riunione è valida se sono presenti almeno 1/3 dei componenti il Consiglio.

**22.2** Le decisioni sono assunte dal Consiglio con il voto favorevole della metà più uno dei votanti. in caso di parità il voto del Presidente vale il doppio.

**22.3** Le riunioni sono convocate dal Presidente almeno 2 volte all'anno.

**22.4** Il Presidente è tenuto comunque a convocare il Consiglio su richiesta di almeno 1/3 componenti il Consiglio medesimo.

### **Articolo 23 – Attribuzioni del Presidente del Consiglio di Gestione**

**23.1** Il Presidente del Consiglio di Gestione svolge i seguenti compiti:

- convoca le riunioni del Consiglio;
- cura i rapporti con l'Amministrazione comunale.

## **Articolo 24 - Norme Finali**

**24.1** Per quanto non previsto dal presente regolamento, si fa riferimento alle vigenti disposizioni di legge.

## Allegato 1

### CONDIZIONI E PUNTEGGI PER LA COMPOSIZIONE DELLA GRADUATORIA DI ACCESSO ALL'ASILO NIDO COMUNALE

<b>AMMISSIONE CON PRECEDENZA ASSOLUTA</b>	
<b>CONDIZIONE</b>	<b>DOCUMENTAZIONE RICHIESTA</b>
Bambini già frequentanti nell'anno precedente e ancora in età utile, purché in regola con i pagamenti , con residenza nel Comune di Prato Sesia e situazione lavorativa dei genitori.	Accertamento d'ufficio

<b>AMMISSIONE CON PRECEDENZA (IN ORDINE)</b>	
<b>CONDIZIONE</b>	<b>DOCUMENTAZIONE RICHIESTA</b>
Condizione di orfano di uno o entrambi i genitori	Dichiarazione sostitutiva del genitore o di chi ne fa le veci
Condizione di ragazza madre o ragazzo padre, se minorenni	Dichiarazione sostitutiva del genitore del padre/madre minorenni del bambino interessato
Condizione di ragazza madre/padre se maggiorenne	Dichiarazione sostitutiva del genitore
Handicap del bambino	Certificato specialistico da parte dell'A.S.L.

<b>COMPOSIZIONE DEL NUCLEO FAMILIARE</b>		
<b>CONDIZIONE</b>	<b>DOCUMENTAZIONE RICHIESTA</b>	<b>PUNTEGGIO</b>
Nucleo monoparentale: genitori del bambino separati o divorziati	Dichiarazione sostitutiva del genitore	<b>11</b>
Il bambino riconosciuto alla nascita dalla sola madre/ padre maggiorenni	Dichiarazione sostitutiva del genitore	<b>12</b>
Un genitore affetto da handicap permanente riconosciuto o con percentuale di invalidità superiore al 67%	Certificazione specialistica o altro valido documento rilasciati dalla competente autorità sanitaria	<b>12</b>
I fratelli del bambino affetti da handicap permanente riconosciuto o con percentuale di invalidità superiore al 67%	Certificazione specialistica o altro valido documento rilasciato dalla competente autorità sanitaria	<b>11</b>
Bambino con fratelli già frequentanti	Accertamento d'ufficio	<b>0,5</b>

<b>CONDIZIONE DEI GENITORI</b>		
<b>CONDIZIONE</b>	<b>DOCUMENTAZIONE RICHIESTA</b>	<b>PUNTEGGIO</b>
<b>Per i residenti:</b> Entrambi i genitori prestano attività lavorativa	autocertificazione del genitore	<b>10</b>
1 genitore lavora e 1 studia	autocertificazione del genitore	<b>9</b>

<b>Per i non residenti:</b> Entrambi i genitori lavorano	autocertificazione del genitore	<b>8</b>
Per i non residenti: 1 genitore lavora e 1 studia	autocertificazione del genitore	<b>7</b>

**A PARITA' DI PUNTEGGIO VIENE CONSIDERATA LA DATA DELLA DOMANDA E SE UGUALE PER ENTRAMBI VIENE AMMESSO IL BAMBINO DI ETA' MAGGIORE**

**CRITERI PER CONTROLLO DATI NELL'AUTOCERTIFICAZIONE**

<b>DATO DA VALUTARE</b>	<b>CHI</b>	<b>COME</b>
RESIDENZA	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	UFFICIO ANAGRAFE, prima dell'ammissione al nido
NUCLEO FAMILIARE	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	UFFICIO ANAGRAFE, prima dell'ammissione al nido
LAVORO	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	almeno il 10% del totale dei bambini che frequentano il nido, d'UFFICIO