COMUNE DI SEDRINA

PROVINCIA DI BERGAMO

# REGOLAMENTO

# ASILO NIDO PETER PAN

**approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 28 del 09.11.2016**
**modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 33 del 12.10.2017**

**INDICE**


TITOLO I
**FINALITA' ED OBIETTIVI** Pag. 3
Art. 1.1 Premessa Pag. 3
Art. 1.2 Finalità ed obiettivi Pag. 3

TITOLO II
**STRUTTURA ED ORGANIZZAZIONE** Pag. 3
Art. 2.1 Il nido Pag. 3
Art. 2.2 Il calendario scolastico e l'orario giornaliero Pag. 4
Art. 2.3 Il personale e la formazione permanente Pag. 4
Art. 2.4 Il coordinamento didattico/pedagogico ed il progetto educativo Pag. 4
Art. 2.5 L'accoglienza e la continuità educativa Pag. 4
Art. 2.6 L'integrazione di bambini e disabili e la prevenzione dello svantaggio e dell'emarginazione Pag. 5
Art. 2.7 L'assistenza sanitaria Pag. 5
Art. 2.8 L'educazione alimentare ed il servizio di refezione Pag. 5
Art. 2.9 L'uso e la frequenza dei locali Pag. 5
Art. 2.10 Un servizio aggiuntivo: il tempo prolungato Pag. 5
Art. 2.11 La contribuzione degli utenti Pag. 6

TITOLO III
**INFORMAZIONE E PARTECIPAZIONE DELLE FAMIGLIE** Pag. 6
Art. 3.1 Gli strumenti della partecipazione Pag. 6
Art. 3.2 Il colloquio individuale e gli incontri di sezione Pag. 6
Art. 3.3 Il Comitato di gestione Pag. 6
Art. 3.4 Il gruppo di lavoro degli operatori Pag. 7

TITOLO IV
**ACCESSO E FREQUENZA** Pag. 7
Art. 4.1 L'accesso Pag. 7
Art. 4.2 Le domande d'iscrizione Pag. 7
Art. 4.3 Gli organi preposti all'esame delle domande d'iscrizione Pag. 7
Art. 4.4 La procedura ed i criteri per l'esame delle domande d'iscrizione Pag. 8
Art. 4.5 La continuità educativa Pag. 8
Art. 4.6 La formazione delle graduatorie Pag. 8
Art. 4.7 Le liste d'attesa Pag. 8
Art. 4.8 La frequenza, le assenze e le rinunce al servizio Pag. 9
Art. 4.9 Controlli Pag. 9

TITOLO V
**PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL SISTEMA EDUCATIVO INTEGRATO** Pag. 9

TITOLO VI
**NORME FINALI** Pag. 10

**ALLEGATO A)**
**CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE DI AMMISSIONE A NIDO DEL COMUNE DI SEDRINA** Pag. 11

# TITOLO I
# FINALITA' ED OBIETTIVI

## Art. 1.1 Premessa
Il presente regolamento disciplina il servizio del nido di cui il Comune di Sedrina ha la titolarità diretta, nel quadro delle disposizioni legislative nazionali e regionali vigenti e nell'ambito del sistema educativo integrato per l'infanzia, cui concorrono oltre ai servizi pubblici, i servizi privati autorizzati e accreditati, operanti sul territorio.

## Art. 1.2 Finalità ed obiettivi
Il nido comunale è un servizio educativo che accoglie, senza distinzione di razza, etnia o religione i bambini e le bambine fino a tre anni di età. L'attività del servizio si inserisce in un progetto complessivo le cui finalità sono la tutela e l'attuazione dei diritti dei bambini e delle bambine, attraverso la realizzazione di aiuti alle famiglie e la programmazione e lo sviluppo del sistema educativo integrato per l'infanzia, secondo principi di sussidiarietà, cooperazione, efficacia, efficienza ed economicità, nell'ambito dell'autonomia organizzativa e regolamentare del Comune.
I servizi per l'infanzia:

- concorrono con le famiglie alla crescita e alla formazione dei bambini, nel contesto di una politica per la prima infanzia tesa a garantire il diritto di ogni soggetto all'educazione, nel rispetto della propria identità individuale, culturale e religiosa;
- promuovono la formazione equilibrata e armonica della personalità del bambino;
- si propongono come luoghi di formazione e di socializzazione, utili a sviluppare le potenzialità dei bambini e delle bambine sul piano cognitivo, affettivo e sociale, stimolandoli e supportandoli nella costruzione dell'autonomia e dell'identità personale;
- mantengono costante l'attenzione alla qualità delle relazioni interpersonali, alla funzionalità degli spazi e allo spessore delle proposte educative e didattiche, per offrire un progetto educativo ampio, aperto al confronto dei saperi e delle culture, disposto al cambiamento e ricco di stimoli, tale da tutelare il diritto alla diversità dei bambini e delle bambine, prevenendo ogni forma di svantaggio e di discriminazione;
- consentono modalità di cura dei figli in un contesto esterno a quello familiare, attraverso il loro affidamento quotidiano e continuativo a figure diverse da quelle parentali, con specifica competenza professionale;
- contribuiscono a sostenere le famiglie nei loro compiti educativi, favorendone l'equilibrio sociale e instaurando rapporti improntati alla più ampia collaborazione, garantendo un clima di ascolto reciproco, di circolarità e fluidità della comunicazione che si basa sul confronto e sulla negoziazione costante degli interventi educativi. I servizi e la famiglia, con funzioni e saperi differenti, riconoscendo la pluralità dei punti di vista e delle strategie comportamentali, in un contesto di reciproca fiducia e competenza, concorrono alla costruzione di un percorso formativo favorevole al pieno sviluppo delle potenzialità dei bambini;
- favoriscono il benessere complessivo dei bambini e delle bambine, contribuendo a sviluppare una cultura per l'infanzia su tutto il territorio comunale, in armonia con l'opera delle famiglie e integrandosi, anche con azioni sinergiche, con i soggetti del sistema educativo presenti a Sedrina.

# TITOLO II
# STRUTTURA E ORGANIZZAZIONE

## Art. 2.1 Il Nido
Il Comune di Sedrina gestisce il nido nell'ambito di quanto prevede la normativa sull'ordinamento degli enti locali, nonché la specifica normativa di settore.
Il nido accoglie i bambini con un'età compresa tra i 3 e i 36 mesi, per i quali vengono predisposte due sezioni solitamente eterogenee per età.
L'Amministrazione Comunale determina la capienza dei servizi e l'organizzazione delle sezioni, nel rispetto dei parametri definiti dalle disposizioni di legge e contrattuali.
Su richiesta scritta dai genitori, sentito il parere del gestore, L'Amministrazione può autorizzare il passaggio dal nido alla scuola dell'infanzia, dopo il 31 gennaio.

## Art. 2.2 Il calendario e l'orario di apertura

Come disposto dalla DGR 20588 dell'11 febbraio 2005 il funzionamento del servizio è garantito per 47 settimane all'anno, dal 1° settembre fino al 31 agosto, ferme restando le sospensioni obbligatorie per contratto.
Il nido resterà chiuso nei seguenti periodi:

- tutte le festività civili e religiose;
- durante il periodo estivo per almeno una settimana;
- in concomitanza con il periodo natalizio per una durata massima di chiusura effettiva di una settimana;
- il giorno della festa del Santo Patrono.

Il calendario è comunicato ai genitori entro il mese di ottobre di ogni anno educativo
L'orario di funzionamento del nido, è il seguente:
da lunedì a venerdì dalle 8,30 alle 16.
L'anticipo va dalle 7,30 alle 8,30.
Il posticipo va dalle 16 alle 18.

## Art. 2.3 Il personale e la formazione permanente

Il personale, educativo e ausiliario, del nido è assegnato al servizio nel rispetto della normativa e dei contratti in materia di profili professionali e di rapporto numerico personale/bambini.
Gli ausiliari addetti ai servizi garantiscono l'assolvimento delle funzioni di pulizia generale degli ambienti, di aiuto in cucina e nella somministrazione dei pasti e partecipano ad alcuni momenti di lavoro di gruppo e di formazione con gli educatori.
Il personale educativo:

- elabora, realizza, aggiorna e verifica il progetto educativo del servizio;
- garantisce un raccordo con le famiglie, promuovendo la loro partecipazione alle attività e alla vita del nido;
- documenta i percorsi educativi realizzati.

Il coordinamento è affidato all'Ente gestore.
Le funzioni di coordinamento devono essere finalizzate a garantire un buon funzionamento organizzativo e pedagogico.

## Art. 2.4 Il coordinamento pedagogico e il progetto educativo

Il coordinamento pedagogico costituisce lo strumento per la predisposizione del progetto educativo del servizio e definisce, insieme agli educatori, la programmazione e l'organizzazione delle attività, in relazione all'età, ai bisogni dei bambini e alle risorse disponibili. Prevede eventuali attività di sperimentazione, in funzione dello sviluppo e della qualificazione del servizio, e promuove e costruisce relazioni tra i servizi per l'infanzia all'interno del sistema educativo territoriale.
Il progetto educativo si realizza in armonia con i principi della Costituzione, in conformità agli ordinamenti e norme vigenti e nell'ambito delle finalità individuate nel presente regolamento.
Il coordinatore pedagogico, in collaborazione con il personale, sostiene la progettazione educativa e la gestione sociale, costituisce un riferimento per interventi educativi specifici e per l'attività di documentazione. Svolge la propria opera in sinergia con l'assessore e gli altri uffici del Comune.
Partecipa al lavoro dei coordinamenti pedagogici distrettuale e provinciale, al fine di promuovere la cultura dell'infanzia.

## Art. 2.5 L'accoglienza e la continuità educativa

L'accoglienza personalizzata di ogni bambino rappresenta un momento qualificante dell'incontro del servizio con la famiglia. Le buone relazioni avviate in questa fase sono utili soprattutto per risolvere le eventuali difficoltà nel momento del primo distacco.
Al fine di stabilire un graduale passaggio tra la casa e il nido, il personale educativo, all'apertura dell'anno educativo, programma l'inserimento dei bambini, normalmente organizzato in piccoli gruppi, e ne comunica alle famiglie i tempi e le modalità.
I bambini iniziano la frequenza del servizio al compimento del terzo mese di età, fatte salve eventuali ragioni personali riguardanti i tempi dell'inserimento. Durante questo primo periodo di frequenza, i famigliari accompagnano i bambini nuovi iscritti, collaborando con il personale al fine di stabilire un clima di serenità che faciliti l'inserimento.

Gli inserimenti sono programmati durante tutto l'anno, ad esclusione dei mesi di dicembre, giugno e luglio.
Il progetto del nido favorisce la continuità educativa fra il nido e la scuola dell'infanzia - tenuto conto delle caratteristiche di unitarietà del percorso evolutivo dei bambini – e la sostiene con iniziative opportunamente programmate per facilitare il passaggio dei bambini da un servizio all'altro.

## Art. 2.6 L'integrazione di bambini/e disabili e la prevenzione dello svantaggio e dell'emarginazione

L'Amministrazione Comunale – in stretta collaborazione con i Servizi per l'Infanzia, le Famiglie, i Servizi ASL competenti e il Servizio Sociale del Comune di Sedrina – garantisce:

- il diritto all'inserimento e all'integrazione di bambini/e disabili, secondo quanto previsto dalla legislazione nazionale e regionale, nonché dagli accordi di programma provinciale vigenti;
- l'inserimento di bambini/e in situazione di grave disagio relazionale e socioculturale, impegnandosi a svolgere un'azione costante di prevenzione per rimuovere ogni forma di svantaggio e di emarginazione.

Ciascun inserimento ed il relativo progetto di integrazione sono soggetti a valutazioni relative alla situazione di disabilità, alle necessità d'impiego di personale specialistico e al contesto di lavoro del gruppo-sezione.

## Art. 2.7 L'assistenza sanitaria

Il Comune concorre ad assicurare, unitamente alle competenti autorità sanitarie, le prestazioni e i servizi necessari per la tutela della salute dei bambini, assicurando soprattutto gli interventi di tutela e vigilanza igienico-sanitaria e di educazione alla salute.
I progetti e programmi d'intervento sanitario sono predisposti in conformità con la normativa nazionale e regionale in materia e si avvalgono della collaborazione degli operatori e delle famiglie.

## Art. 2.8 L'educazione alimentare ed il servizio di refezione

Oltre all'aspetto nutrizionale, l'alimentazione riveste significati importanti per lo sviluppo cognitivo e sociale del bambino. Per questo il tema è oggetto costante di riflessione e di condivisione tra il servizio e le famiglie.
E' assicurato un servizio di refezione che prevede la somministrazione di alimenti regolata da apposita tabella dietetica, prescritta dalle competenti autorità sanitarie e comunicata ai genitori.
Sono previste diete personalizzate, se richieste per iscritto dai genitori unitamente alla presentazione di certificazione medica, come disposto dall'autorità sanitaria.

## Art. 2.9 L'uso e la frequenza dei locali

Durante gli orari di apertura del servizio i locali sono adibiti esclusivamente alle attività didattiche. I medesimi possono essere inoltre utilizzati, nel rispetto delle norme sanitarie, per le riunioni previste dal presente regolamento e per lo svolgimento di iniziative che realizzino la funzione del nido come centro di promozione culturale, sociale e civile. All'interno dei locali il personale in servizio può distribuire avvisi o materiale informativo per le famiglie a cura del Comune e di enti istituzionali ovvero di associazioni di volontariato culturali e sportive del territorio. L'accesso ai locali è consentito ai genitori dei bambini iscritti o a chi ne esercita la potestà per l'affidamento giornaliero dei bambini, nonché per ogni altro motivo previsto dal presente regolamento. Durante l'orario di funzionamento i cancelli e gli ingressi dei servizi sono chiusi e l'accesso ai locali è regolato dal personale in servizio.

## Art. 2.10 Un servizio aggiuntivo: il tempo prolungato

Il Comune, compatibilmente all'impegno organizzativo e economico richiesto per l'attivazione, si riserva di attuare e stabilire le modalità organizzative, anche sperimentali, del servizio aggiuntivo di tempo prolungato.
Il **Servizio di tempo prolungato**:

- anticipa l'orario giornaliero con frequenza dalle 7.30 alle 8.30
- protrae l'orario giornaliero con frequenza dalle 16.00 alle 18.00

e si svolge dal lunedì al venerdì per l'intero anno educativo, tranne eventuali sospensioni e/o correzioni per esigenze organizzative.
Le domande per accedere a questo servizio devono essere inoltrate contestualmente all'iscrizione al fine di consentire una adeguata organizzazione. Ferma restando l'attivazione del servizio, le domande pervenute nel corso dell'anno scolastico sono accolte soltanto in presenza di posti disponibili.

In caso di rinuncia al servizio di tempo prolungato nel corso dell'anno per i bambini ammessi al servizio è comunque dovuta la rispettiva retta.

### Art. 2.11 La contribuzione degli utenti

Le famiglie dei bambini iscritti concorrono alla copertura delle spese sostenute dal Comune per la gestione del servizio attraverso la corresponsione di apposite rette mensili, comprensive degli oneri relativi ai servizi aggiuntivi previsti al precedente Art. 2.10.
Il sistema tariffario prevede tariffe di contribuzione ai costi dei servizi, che sono:

a. variabili, quali controprestazione a titolo di concorso agli oneri di gestione dei servizi;
b. informate a criteri di equità e di solidarietà, mediante la determinazione di una tariffa massima e di agevolazioni graduali fino al raggiungimento di una tariffa minima, in relazione alle condizioni economiche e sociali degli utenti, comprovate dall'attestazione ISEE da presentarsi all'atto dell'iscrizione e da altra eventuale documentazione stabilita/richiesta dal Comune.

La Giunta Comunale stabilisce annualmente tutte le tariffe per l'anno educativo successivo, nonché le modalità operative per l'applicazione delle medesime e per l'attribuzione delle agevolazioni di cui sopra.
Il mancato pagamento delle tariffe previste, previa valutazione delle cause, comporta da parte del Comune l'adozione di idonei adeguati provvedimenti fino all'esclusione definitiva dal servizio.

## TITOLO III
## INFORMAZIONE E PARTECIPAZIONE DELLE FAMIGLIE

Il Comune mette a disposizione risorse per assicurare l'informazione a tutte le famiglie potenzialmente interessate ai servizi, mediante emissione di avvisi pubblici sul sito web del Comune, diffusione di materiale documentale e informativo, nonché offrendo la possibilità di visitare direttamente i servizi, con lo scopo di favorire l'accesso, semplificare le operazioni burocratiche, garantire chiarezza e trasparenza delle procedure di funzionamento e una puntuale conoscenza del progetto educativo.
Il Comune salvaguarda e promuove lo sviluppo del progetto educativo dei servizi per l'infanzia, avvalendosi dei contributi delle famiglie, degli operatori e delle risorse del territorio, attivando forme organizzate di partecipazione sociale che offrano occasione di incontro e di scambio sugli aspetti educativi, culturali, sociali e organizzativi dei servizi, favorendo una reciproca corresponsabilità nell'affrontare le tematiche relative alla cultura dell'infanzia.

### Art. 3.1 Gli strumenti della partecipazione

La partecipazione attiva si realizza attraverso :
- il colloquio individuale tra educatori e genitori
- gli incontri di sezione

Sono organismi di partecipazione:
- il comitato delle famiglie
- il gruppo di lavoro degli operatori

### Art. 3.2 Il colloquio individuale e gli incontri di sezione

Il colloquio individuale ha lo scopo di sviluppare la conoscenza reciproca tra educatori e genitori e di favorire la conoscenza e la condivisione dell'esperienza del bambino nei diversi ambiti di vita.
Gli incontri di sezione promuovono il dialogo tra le famiglie degli utenti e tra queste e i servizi. Sono previsti generalmente con cadenza trimestrale e convocati dagli educatori. Questi incontri permettono il racconto e lo scambio sulle progettazioni educative e sulla vita quotidiana dei bambini, consentendo riflessioni e confronti sulle relazioni educative.

### Art. 3.3 Il Comitato di gestione

Il comitato di gestione è composto da:
- un massimo di quattro genitori per il nido;
- un educatore per ogni sezione del nido;
- un'operatrice ausiliaria;
- il coordinatore pedagogico del servizio;
- il Sindaco o l'Assessore alla Pubblica Istruzione ovvero un delegato.

I rappresentanti dei genitori del comitato vengono eletti tra tutti i genitori delle rispettive sezioni all'inizio di ciascun anno educativo.
Gli educatori e l'operatrice ausiliaria componenti il comitato sono designate dal gruppo di lavoro degli operatori del servizio, all'inizio di ciascun anno educativo.
Nella prima riunione il comitato di gestione:

- provvede a eleggere al proprio interno, candidandoli tra i genitori, il presidente ed il vicepresidente, che rappresentano e convocano il comitato, ne coordinano i lavori, intrattengono i rapporti tra i genitori, il gruppo di lavoro degli operatori, l'Amministrazione Comunale e il territorio nelle sue espressioni sociali, economiche, istituzionali.
- designa inoltre, tra il personale educativo, il segretario, con il compito di redigere i verbali delle sedute.

Tutti i membri del comitato durano in carica un anno e sono rieleggibili.
Le funzioni proprie del comitato sono:

- promuovere iniziative e attività che accrescano la consapevolezza, l'informazione e la sensibilizzazione delle famiglie su tematiche relative alla cultura dell'infanzia;
- presentare all'Amministrazione Comunale proposte e progetti per migliorare la qualità dei servizi, la manutenzione delle strutture e la dotazione dei materiali;
- promuovere iniziative che favoriscano l'incontro tra genitori, servizi e territorio e la continuità educativa tra nido e scuola dell'infanzia;
- istituire commissioni di lavoro per sviluppare ed approfondire tematiche particolari di carattere educativo utili al miglioramento della qualità dei servizi per l'infanzia.

### Art. 3.4 Il gruppo di lavoro degli operatori

Il gruppo di lavoro degli operatori - personale educativo, ausiliario e di cucina - si riunisce periodicamente insieme al coordinatore pedagogico per organizzare, progettare e verificare l'attività educativa e di partecipazione alla gestione sociale dei servizi.

## TITOLO IV
## ACCESSO E FREQUENZA

### Art. 4.1 L'accesso

L'accesso ai servizi per l'infanzia è aperto a tutti i bambini e le bambine. Possono essere ammessi al nido i bambini e le bambine che abbiano compiuto i tre mesi nell'anno in cui si intende iniziare la frequenza.

### Art. 4.2 Le domande di iscrizione

Annualmente il Comune fissa un periodo per la presentazione delle domande di iscrizione al nido, indicativamente compreso fra l'inizio di aprile e la fine di maggio.
I richiedenti devono presentare le domande di iscrizione su appositi moduli compilati in tutte le loro parti e corredati dalla documentazione integrativa richiesta, ai fini della verifica e valutazione dei requisiti e delle situazioni previste dal presente regolamento.
L'ufficio comunale competente si riserva di acquisire ulteriori documentazioni ove ne ravvisi la necessità e di effettuare controlli per le situazioni autocertificate.
Al fine della valutazione della domanda ogni dichiarazione deve fare riferimento a situazioni già in essere al momento della presentazione della stessa, ad eccezione del requisito della residenza, come previsto dal successivo Art. 4.4 lett. a).
Le domande devono essere sottoscritte da uno dei genitori o, in mancanza, da chi ne esercita la potestà e presentate all'ufficio comunale competente, nel termine stabilito dal Comune. Fa fede la data risultante dal protocollo del Comune di Sedrina.
Tutti i dati e le dichiarazioni personali raccolte attraverso le domande sono trattati dal Comune di Sedrina, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito dell'organizzazione dei servizi per l'infanzia e quindi del procedimento per cui le dichiarazioni sono rese, ai sensi delle disposizioni legislative in vigore.

### Art. 4.3 Gli organi preposti all'esame delle domande di iscrizione

Le domande di iscrizione presentate per il nido e gli eventuali servizi aggiuntivi sono esaminate dal responsabile dei servizi educativi per l'infanzia.

## Art. 4.4 La procedura e i criteri per l'esame delle domande di iscrizione

Qualora il numero delle domande di iscrizione presentate dalle famiglie entro la scadenza fissata dal Comune sia superiore a quello dei posti disponibili per ciascun servizio, il responsabile dei servizi educativi per l'infanzia formula la graduatoria di accesso, applicando i criteri di valutazione e relativi punteggi ammissione contenuti nell'allegato A), parte integrante e sostanziale del presente regolamento, attenendosi al seguente ordine:

a. sub-graduatoria residenti a Sedrina:
   le domande di iscrizione, presentate entro i termini fissati, dei bambini residenti (o in affido) nel Comune di Sedrina, e di quelli che, dichiarandolo sulla domanda, acquisiranno il requisito di residenza entro la data del 10 luglio che precede l'inizio di ciascun anno scolastico, pena l'esclusione dalla graduatoria dei residenti;
b. sub-graduatoria non residenti a Sedrina:
   le domande di iscrizione, presentate entro i termini fissati, dei bambini residenti in altri comuni individuando nell'ordine le seguenti priorità:
   – bambini che abbiano già frequentato i servizi educativi per l'infanzia nell'anno precedente;
   – bambini residenti nei Comuni limitrofi
   – bambini i cui genitori o uno di essi lavorino nel Comune di Sedrina

Le domande di iscrizione presentate oltre la scadenza fissata dal Comune saranno considerate ai fini dell'accesso in presenza di posti disponibili, risultanti dalle rinunce degli iscritti, assunte al protocollo del Comune.

Nell'iscrizione, fermo restando la priorità per i residenti, secondo i criteri dell'allegato A), sono considerate le domande pervenute entro il giorno precedente l'accertamento della disponibilità di posti. I bambini residenti in altri comuni sono ammessi alla graduatoria, con riserva di procedere all'inserimento, solo nel caso in cui, a partire dal 10 luglio che precede l'inizio di ciascun anno scolastico, le domande dei residenti, anche fuori termine, non siano sufficienti a coprire i posti disponibili.

## Art. 4.5 La continuità educativa

Le domande inoltrate entro i termini fissati per l'iscrizione dagli utenti residenti nel Comune di Sedrina che hanno già frequentato l'anno precedente il nido sono automaticamente accolte in virtù del principio di continuità educativa. Per le domande di riconferma, la permanenza del requisito della residenza sarà verificato alla data di scadenza fissata per l'iscrizione. Il medesimo principio non si estende agli utenti residenti in altri comuni, che sono accolti in presenza di disponibilità di posti, secondo le priorità ed i criteri indicati all'Art. 4.4.

Nel caso in cui i genitori o gli esercenti la potestà parentale trasferiscano la residenza in altro comune ad anno scolastico iniziato, è assicurato al minore il diritto di concludere l'anno scolastico in corso.

## Art. 4.6 La formazione delle graduatorie

Stabilite le priorità di cui all'Art. 4.4 ed attribuiti i punteggi a ciascuna domanda di iscrizione sulla base dei criteri di cui all'allegato A), il responsabile dei servizi educativi per l'infanzia, provvede a formare le graduatorie provvisorie per l'accesso al nido, pubblicate per 15 giorni consecutivi all'albo pretorio on line del sito web del Comune del Comune. Le famiglie che ritenessero le loro domande valutate in modo sfavorevole possono presentare al Comune motivata istanza di revisione, redatta in carta semplice, entro il termine di scadenza dei 15 giorni previsti per la pubblicazione. Le graduatorie definitive sono di norma approvate e pubblicate dopo 20 giorni dalla approvazione delle graduatorie provvisorie.

## Art. 4.7 Le liste d'attesa

I nominativi dei bambini non ammessi ai rispettivi servizi formeranno le liste d' attesa.

Qualora si verifichi la disponibilità di posti, sulla base delle priorità e nell'ordine stabilito, si procederà a comunicarlo agli aventi diritto. L'eventuale istanza di accettazione o rinuncia al servizio deve essere esercitata salvo gravi impedimenti documentabili, con apposito modulo disponibile presso il Comune, entro 4 giorni lavorativi dal ricevimento della comunicazione, pena l'esclusione del bambino dalla graduatoria.

L'Amministrazione Comunale si riserva di ammettere al servizio, in via straordinaria, in qualsiasi momento, con determinazione del responsabile dei servizi educativi per l'infanzia e in accordo con il coordinatore del Nido, minori in stato di grave rischio accertato con relazione dei servizi sociali, a prescindere dalla data di presentazione della domanda e in deroga ai criteri contenuti nel presente Regolamento.

### Art. 4.8 La frequenza, le assenze e le rinunce al servizio

La regolarità della frequenza è la premessa per assicurare la qualità dell'inserimento e la graduale integrazione dei bambini, oltre a migliorare il funzionamento del servizio.
La presenza dei bambini è registrata giornalmente su appositi registri dal personale educatore e trasmessa agli uffici competenti.
Le assenze dei bambini vanno sempre motivate. Le assenze dovute a malattia devono essere giustificate nei termini previsti dalle norme sanitarie vigenti.
Le assenze superiori a 20 giorni consecutivi di servizio, non giustificate da documentati motivi di forza maggiore (trasferimento o gravi casi di famiglia e/o di salute), sentito il parere dei rispettivi servizi, possono comportare la decadenza dal posto. Per assenze prolungata oltre i 20 giorni scolastici continuativi, può essere richiesto il mantenimento del posto, previa richiesta scritta e il pagamento della somma forfettaria determinata dal Comune ad inizio anno scolastico.
La copertura dei posti vacanti è predisposta dal Responsabile dei Servizi educativi per l'Infanzia entro il 31 gennaio di ciascun anno scolastico, sulla base delle liste d'attesa in vigore e tenendo conto delle esigenze organizzative della sezione di accoglienza.
Le rinunce al servizio hanno efficacia solo se presentate entro il 20 gennaio di ciascun anno scolastico, per permettere la copertura dei posti vacanti entro il termine fissato, fatti salvi motivi di forza maggiore, quali trasferimento o gravi casi di famiglia e/o di salute, documentati.
I ritiri effettuati oltre tale data non comportano la cancellazione dal ruolo di pagamento.
La rinuncia al servizio e/o la decadenza del posto, da comunicarsi per iscritto, comportano la perdita del diritto alla continuità educativa, di cui al precedente Art. 4.5.

### Art. 4.9 Controlli

Le dichiarazioni sostitutive rese in sede di domanda di iscrizione sono soggette a controllo puntuale in tutti i casi in cui sussistano dubbi sulla veridicità dei contenuti delle dichiarazioni medesime, nonché a controllo a campione nella misura percentuale minima del 5% delle domande presentate, ricorrendo a strutture competenti. Tali controlli sono espletati, di norma, entro l'approvazione definitiva delle graduatorie.
Per il controllo di situazioni non verificabili d'ufficio il responsabile dei servizi educativi per l'infanzia potrà richiedere la produzione di documenti a conferma di quanto dichiarato.
Nel caso di dichiarazioni non veritiere, che non siano riconducibili a meri errori materiali, così come nel caso di rifiuto da parte dell'utente di presentare la documentazione richiesta, il responsabile dei servizi educativi per l'infanzia revoca o sospende il beneficio ottenuto, riservandosi di segnalare il fatto all'autorità giudiziaria, ai sensi della normativa vigente.

## TITOLO V
## PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL SISTEMA EDUCATIVO INTEGRATO

Il sistema pubblico dell'offerta di servizi educativi territoriali per infanzia è costituito dai servizi pubblici e dai servizi privati autorizzati ed accreditati.
L'Amministrazione Comunale, in sede di programmazione annuale, esercita le funzioni di promozione, di indirizzo e di controllo sul sistema dei servizi educativi per la prima infanzia pubblici e privati accreditati, funzionanti sul proprio territorio. Attiva le procedure di autorizzazione e di accreditamento, le funzioni di vigilanza e sviluppa le attività di formazione e di orientamento pedagogico a norma della legislazione e delle direttive vigenti. Promuove rapporti di collaborazione, anche attraverso l'eventuale stipulazione di convenzioni, contratti di servizio, con privati accreditati o appartenenti al sistema pubblico d'istruzione, attivi sul proprio territorio, per ampliare la quantità e migliorare la qualità dei servizi, consolidando il sistema integrato dei servizi educativi.

# TITOLO VI
# **NORME FINALI**

Il presente documento, nel quadro della normativa nazionale, regionale e provinciale in materia di servizi per l'infanzia, disciplina gli elementi essenziali per il funzionamento del nido di Sedrina.
Per tutto quanto non espressamente riportato si rimanda alle disposizioni di legge, regolamenti, contratti nazionali e decentrati in materia di servizi educativi per l'infanzia.

# ALLEGATO A)

## CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE DI AMMISSIONE AL NIDO DEL COMUNE DI SEDRINA

Le domande di ammissione presentate entro i termini fissati dal Comune per ciascun anno scolastico per utenti residenti nel Comune di Sedrina che hanno già frequentato l'anno precedente i servizi per l'infanzia precedono in graduatoria le altre, in virtù del riconoscimento del principio della continuità educativa, come previsto dal presente Regolamento, TIT. IV Art. 4.5**.**
Per la formazione delle graduatorie dei servizi per l'infanzia, si applicano, in primo luogo, i criteri, con attribuzione dei rispettivi punteggi, di cui al seguente elenco:

| CRITERIO | PUNTI |
|---|---|
| • Bambini già iscritti e frequentanti i servizi educativi del Comune di Sedrina | 20 |
| • Fratelli di bambini frequentanti i servizi educativi del Comune di Sedrina | 19 |
| • Bambini residenti nel Comune di Sedrina | 18 |
| • Bambini diversamente abili con certificazione del servizio ASL | 17 |
| • Caso sociale segnalato dai servizi sociali comunali | 16 |
| • Nucleo famigliare monoparentale | 15 |
| • Presenza nel nucleo famigliare di persona inabile o con patologia invalidante che necessita d'assistenza | 14 |
| • Stato di gravidanza della madre con almeno un figlio iscritto | 13 |
| • Domanda di ammissione non accolta in periodi precedenti | 12 |
| • Bambini residenti in uno dei Comuni limitrofi | 11 |
| • Genitore residente a Sedrina che lavora fuori dal Comune di Sedrina | 10 |
| • Condizione lavorativa dei genitori a tempo pieno | 9 |
| • Condizione lavorativa a tempo pieno di un genitore e a tempo parziale dell'altro | 8 |
| • Genitore studente con obbligo di frequenza | 7 |
| • Condizione lavorativa part-time di entrambe i genitori | 6 |
| • Genitore disoccupato/a (con certificato di accertamento dello stato di disoccupazione in base al D. Lgs. 181/2000) | 5 |