



**COMUNE DI ROMAGNANO SESIA**

**Provincia di Novara**

☎ 0163/826869 - fax 0163/826496

**Asilo Nido comunale**

via Vittorio Veneto, n. 6 ☎ 0163/833439

## **REGOLAMENTO INTERNO**



**DELL' ASILO NIDO COMUNALE**

**“Dott.ssa MARCELLA BALCONI”**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 21 del 26 Maggio 2016

Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 20 del 30 Aprile 2019

# INDICE

ART. 1 – FINALITA’

ART. 2 – UTENZA E ISCRIZIONI.

ART. 3 – INSERIMENTO

ART. 4 – AMMISSIONI E CRITERI DI ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO

ART. 5 - CALENDARIO ED ORARIO

ART. 6 – INDUMENTI DA LASCIARE ALL’ASILO NIDO

ART. 7 – RITIRI E DIMISSIONI.

ART. 8 – RETTE DI FREQUENZA

ART. 9 – BUONI PRESENZA

ART. 10 – ESENZIONI E RIDUZIONI

ART. 11 - VIGILANZA SANITARIA

ART. 12 – ALIMENTAZIONE

ART. 13 - STRUTTURA E ATTIVITA’ INTERNE

ART. 14 - ATTIVITA’ ESTERNE

ART. 15 - COMUNITA’ E USCITE SUL TERRITORIO

ART. 16 - PERSONALE

ART. 17 - L’EDUCATRICE

ART. 18- COMITATO DI GESTIONE

ART. 19 - ATTRIBUZIONI – ADUNANZE DEL COMITATO DI GESTIONE

ART. 20 – TUTELA DELLA PRIVACY

ART. 21 - NORME TRANSITORIE E FINALI

## ART. 1 – FINALITA'

1. Il presente Regolamento stabilisce, nel rispetto della normativa nazionale e regionale e dello Statuto del Comune di Romagnano Sesia, i criteri e le modalità generali di gestione dell'Asilo Nido Comunale intitolato alla "Dott.ssa Marcella Balconi" con deliberazione della Giunta Comunale n. 27 del 3 marzo 2004.
2. L'Asilo Nido è un servizio sociale di interesse pubblico; concorre, insieme alla famiglia, all'armonico sviluppo psico-fisico e sociale dei bambini nei primi tre anni di vita; collabora con la scuola dell'infanzia del territorio di Romagnano (e con le scuole dell'infanzia che ne facciano richiesta) affinché il passaggio dall'una all'altra struttura avvenga in un'ottica di continuità.
3. L'Asilo Nido Comunale è organizzato in gruppi così strutturati:  
LATTANTI: dal 3° mese  
DIVEZZI: 18/36 mesi
4. I bambini sono suddivisi in classi in base all'età e allo sviluppo psico-fisico.

## ART. 2 – UTENZA E ISCRIZIONI.

1. Hanno diritto all'ammissione all'Asilo Nido tutti i bambini residenti nel Comune di Romagnano Sesia che non abbiano compiuto il 3° anno d'età.
2. Qualora tutte le domande presentate dai genitori (o da chi ne fa le veci) dei bambini residenti siano accettate e vi sia disponibilità di posti, possono essere ammessi anche bambini non residenti nel Comune di Romagnano Sesia.
3. Il rapporto numerico educatrice/bambini è fissato dalle normative vigenti (L. Reg. n.3 del 1973 – Linee guida per la progettazione di un asilo nido - DD.G.R nn. 54-3346 dell' 8/06/75 e 77-3869 7/07/76 – Deliberazione Giunta Regionale n. 13-2738 del 2/05/2006).
4. Le richieste di ammissione dovranno essere presentate all'Asilo Nido su appositi moduli (allegato A) che saranno forniti dalle educatrici e devono essere presentate entro il 30 maggio di ogni anno
5. E' prevista l'iscrizione al tempo pieno o al tempo parziale.
6. Le richieste d'ammissione devono essere corredate da autocertificazione dello stato di famiglia;
7. Nel caso in cui le domande di ammissione siano superiori ai posti disponibili, si procede alla formazione di una graduatoria. Le graduatorie saranno predisposte secondo i criteri di ammissibilità indicati dal presente Regolamento all'art. 4.
8. Tra coloro che ottengono parità di punteggio all'interno della graduatoria, è data priorità a chi risulta aver presentato per primo la domanda in base alla data di presentazione della medesima quale risulta dal numero di protocollo assegnato.
9. Per i bambini già frequentanti, l'iscrizione agli anni successivi al primo avverrà previa compilazione e sottoscrizione, da parte dei genitori (o da chi ne fa le veci), del modulo di conferma iscrizione; detto modulo verrà consegnato alle famiglie entro il mese di giugno di ogni anno.

10. La presentazione della domanda non costituisce per la famiglia obbligo di iscrizione, per tale ragione, prima della seduta del Comitato di Gestione che vaglierà le richieste giacenti, i genitori (o chi ne fa le veci) saranno contattati telefonicamente per la conferma della domanda.

11. Il Comitato di Gestione dell'Asilo Nido provvederà all'esame e all'ammissione delle domande e a stilare due graduatorie in cui verranno inserite le richieste che non potranno essere evase per insufficienza di posti. La prima graduatoria riguarderà i bambini lattanti, la seconda i divezzi. Se non ci fossero in giacenza richieste di utenti rispondenti alla fascia di età necessaria alla sezione dove si è venuta a creare la disponibilità, le educatrici provvederanno allo spostamento dei bambini all'interno delle varie sezioni, garantendo un passaggio graduale. In una graduatoria a parte verranno inserite le domande delle famiglie non residenti. Tale graduatoria sarà considerata solo a esaurimento delle domande dei residenti.

12. I bambini frequentanti l'Asilo Nido che maturino il terzo anno di età durante l'anno di attività, continueranno a frequentarlo fino alla chiusura dell'anno scolastico in corso.

#### ART. 3 – INSERIMENTO.

1. L'inserimento dei nuovi bambini ammessi deve avvenire gradualmente in collaborazione con le famiglie.
2. Nel periodo d'inserimento sono previsti l'elasticità d'orario e la presenza di una figura parentale o, in casi particolari, di un altro soggetto di riferimento, secondo modalità concordate tra i genitori e l'educatrice che seguirà l'inserimento.
3. Prima dell'inserimento verrà effettuato un colloquio con il genitore (o chi ne fa le veci), durante il quale sarà compilata una scheda che raccoglie le notizie riguardanti le abitudini del bambino.

#### ART. 4 – AMMISSIONI E CRITERI DI ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO.

1. Costituiscono condizioni di precedenza le seguenti situazioni:
  - a) Bambini diversamente abili (con certificazione);
  - b) Bambini segnalati dal Servizio Sociale;
  - c) Bambini con genitore diversamente abile o gravemente ammalato.
2. Punteggi:

N.ro Genitori	Situazione lavorativa G1	Situazione lavorativa G2	Punti
2	F. T.	F. T.	10
2	F. T.	P. T.	9
2	F. T.	D.	8
2	P. T.	P. T.	6

2	P. T.	D.	4
2	D.	D.	2
1	F. T.		10
1	P. T.		8
1	D.		2

Legenda:

G1 = Genitore 1°; G2 = Genitore 2°; F. T. = Full Time; P. T. = Part Time; D. = Disoccupato

in caso di parità di punteggio fa fede la data di presentazione della domanda

4. Le domande non evase nel precedente anno scolastico hanno la precedenza su quelle dei bambini da ammettere nell'anno successivo, a parità di requisiti.

5. I punteggi vengono assegnati tenendo conto delle dichiarazioni rilasciate all'atto della compilazione della domanda; eventuali modifiche al punteggio possono essere apportate qualora si verificano mutamenti delle condizioni originarie.

6. L'ammissione non può avvenire prima del compimento dei 3 mesi di età.

7. L'avvenuta accettazione della domanda verrà comunicata dalla Coordinatrice dell'Asilo Nido entro il mese di giugno o di luglio per i bambini ammessi alla frequenza dal mese di settembre. Per le ammissioni in corso d'anno la comunicazione verrà fatta successivamente; in entrambi i casi dovrà essere effettuato un versamento di € 50,00 a conferma del posto.

8. I bambini vengono considerati iscritti a tutti gli effetti a seguito della seduta del Comitato di Gestione e la successiva comunicazione scritta alle famiglie. Da tale comunicazione decorre l'obbligo di versamento della quota fissa mensile come previsto dall'art. 8 del presente Regolamento.

9. In seguito all'ammissione, i genitori (o chi ne fa le veci) concorderanno con la Coordinatrice dell'Asilo Nido l'inserimento del bambino e, a seguito della presentazione della certificazione ISEE, verrà stabilita la retta mensile nonostante il punteggio acquisito.

10. Se l'utente, contattato per l'inserimento tre-quattro mesi prima della data da lui richiesta, rifiuta, manterrà la sua posizione all'interno della graduatoria. Se l'utente, contattato per l'inserimento un mese prima della data da lui richiesta (o per la data da lui richiesta), rifiuta, la sua domanda slitta in fondo alla graduatoria.

#### ART. 5 - CALENDARIO E ORARIO.

1. L'Asilo Nido funzionerà nei giorni lavorativi dal Lunedì al Venerdì e con attività articolata di norma su dieci mesi, con inizio entro la prima settimana del mese di settembre e termine entro l'ultima di giugno dell'anno successivo, con possibilità di eventuale centro estivo per il mese di luglio.

2. Il calendario scolastico prevede l'interruzione dell'attività per le festività natalizie e pasquali.

3. Le fasce orarie indicativamente sono così articolate:

Tempo parziale	dalle ore 7.30 alle ore 13.00;
Tempo pieno	dalle ore 7,30 alle ore 17,30;
Tempo pieno più eventuale post nido (se istituito dall'ente)	dalle ore 7,30 alle ore 18,00.

4. La scelta effettuata dal genitore (o da chi ne fa le veci) circa l'orario di frequenza è vincolante per l'intero anno scolastico.

5. La retta sarà determinata in relazione alla fascia oraria scelta dal genitore.

6. L'orario di accoglienza al mattino è dalle ore 7,30 alle ore 9,30. L'orario d'uscita se il bambino frequenta a tempo parziale è dalle ore 12,45 alle ore 13,00, mentre se il bambino frequenta a tempo pieno è dalle ore 16,00 fino alla chiusura.

7. I genitori che intendano incaricare altre persone, o minori d'età compresa tra i 14 e i 18 anni, a prelevare il bambino dall'Asilo Nido, devono rilasciare delega scritta alla Coordinatrice, con fotocopia della carta di identità da cui risulti l'identificazione della persona delegata. Chi si presenterà dovrà comunque esibire un documento di riconoscimento in corso di validità.

8. Le assenze non costituiscono titolo per dar luogo a riduzioni o esoneri dal pagamento della retta.

#### ART. 6 – INDUMENTI DA LASCIARE ALL'ASILO NIDO.

1. I genitori (o chi ne fa le veci) dovranno dotare i loro bambini di indumenti di cambio, che saranno consegnati alle educatrici e tempestivamente sostituiti ogni qualvolta se ne presenti la necessità e nel cambio di stagione.

2. L'elenco sotto riportato è puramente indicativo; viene comunque richiesto un abbigliamento comodo, che lasci libero il bambino nei movimenti e agevoli il personale nelle fasi di cambio. I genitori (o chi ne fa le veci) dovranno comunque accordarsi con le educatrici per quanto concerne l'abbigliamento. Si specifica che non è ammesso fare indossare ai bambini anelli, orecchini, braccialetti, collanine e qualsiasi cosa sia di pericolo o limiti la mobilità del bambino.

LATTANTI: n. 2 body, n. 2 paia di calze, n. 2 maglioncini, felpe o magliette, a seconda della stagione, n. 2 paia di pantaloni comodi con elastici, pantofoline ad uso esclusivo dell'Asilo Nido.

DIVEZZI: n. 2 body o mutandine e magliette intime, n. 2 paia di calze, n.2 maglioncini, felpe o magliette, a seconda della stagione, n. 2 paia di pantaloni comodi con elastici, pantofoline ad uso esclusivo dell'Asilo Nido.

#### ART. 7 – RITIRI E DIMISSIONI.

1. I genitori (o chi ne fa le veci) che, per qualsiasi motivo, vogliono ritirare il bambino dal Servizio, devono darne preventiva comunicazione scritta alla Coordinatrice. La sospensione del pagamento della retta prenderà vigore dal mese successivo al ritiro effettivo.

2. Sono previste dimissioni d'ufficio in caso di:

- mancato rispetto delle norme del Regolamento;
- mancato pagamento della retta, nonostante sollecito scritto;
- qualora la frequenza non inizi alla data assegnata senza giustificato motivo.

#### ART. 8 – RETTE DI FREQUENZA

1. La Giunta Comunale, con proprio atto deliberativo, stabilisce annualmente le tariffe mensili, il costo dei buoni presenza e l'ammontare del costo delle fasce di frequenza aggiuntive, in base a criteri che dovranno far riferimento all'ISEE del nucleo familiare del richiedente.

2. Per nucleo familiare ai fini del calcolo dell'ISEE, in base alla normativa vigente ("nucleo standard"), s'intende sempre quello composto da entrambi i genitori a prescindere dal loro stato di coniugi o di conviventi, salvo le eccezioni di seguito riportate:

a) in caso di separazione o divorzio, se l'affidamento del figlio è congiunto/alternato, si considerano facenti parte dello stesso nucleo familiare entrambi i genitori a prescindere dall'effettiva residenza; in caso di affidamento a uno solo dei genitori, si considera nel nucleo familiare il solo genitore affidatario unitamente ai figli, ma integrandone i redditi con gli eventuali assegni di mantenimento previsti nel provvedimento di separazione;

b) nei casi previsti dalla circolare INPS n. 8 del 17/1/2003, il nucleo s'intende monogenitoriale quando il dichiarante fa rilevare:

- la morte di un genitore;
- il non riconoscimento del figlio da parte di un genitore;
- l'affidamento esclusivo del figlio ad un solo genitore (attestato da sentenza del tribunale);
- l'abbandono del figlio da parte di un genitore (accertato in sede giurisdizionale o dalla pubblica autorità competente in materia di servizi sociali, a norma dell'art. 1 bis, comma 4, lettera e del DPCM 221/99).

3. Per i criteri generali di determinazione della situazione economica, si rimanda a quanto stabilito a livello statale dalla normativa di riferimento. (Decreto Legislativo 109/98, sue modifiche, integrazioni e norme attuative).

4. E' fatto salvo il diritto del cittadino a non essere soggetto a tale valutazione. In tal caso l'accesso alle prestazioni sociali avverrà senza godimento di alcuna agevolazione tariffaria.

5. La quota fissa, dovuta per il mantenimento del posto e pertanto non rimborsabile, deve essere versata entro i primi 10 giorni di ogni mese.

6. In sede di deliberazione delle tariffe, la Giunta Comunale può deliberare una riduzione per le famiglie che abbiano iscritto due o più figli, determinando altresì la percentuale di riduzione.

7. I genitori dei bambini ammessi alla frequenza da settembre (o chi ne fa le veci), dovranno anticipare il pagamento di una quota pari a € 50,00 nel mese di luglio, a conferma del posto a loro assegnato. Lo stesso vincolo vale per i genitori (o chi ne fa le veci) dei bambini già frequentanti la struttura, previa compilazione dell'apposito modulo.

8. Al termine di ogni anno scolastico, verranno ridefiniti gli importi della quota fissa, sulla base del valore dell'ISEE riferito ai redditi dell'anno solare precedente. Tale parametro varrà anche per il calcolo delle rette dei bambini inseriti nel corso di tutto l'anno scolastico.

9. Non sono previste riduzioni in caso di chiusura del Servizio per festività e ferie collettive del personale, né per altre motivazioni, essendo la retta un contributo forfettario non rispondente all'effettivo costo del Servizio.

10. Nei confronti dei genitori che non ottemperano al pagamento della retta, la Coordinatrice darà comunicazione all'Amministrazione Comunale che, dopo una formale messa in mora, procederà alla riscossione ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

#### ART. 9 – BUONI PRESENZA.

1. Oltre alla retta prevista dall'art. 8, è dovuta una quota, determinata dalla Giunta Comunale, per ciascun giorno di frequenza.

2. Tale quota è da intendersi quale gettone presenza e non è riferita alla fruizione del pasto giornaliero. Pertanto tale quota verrà addebitata anche durante l'inserimento del bambino a prescindere dalla fruizione del pasto.

#### ART. 10 – ESENZIONI E RIDUZIONI.

1. Per eventuali esenzioni o riduzioni della retta dovrà essere presentata richiesta scritta all'Amministrazione comunale, corredata da documentazione.

2. Le richieste presentate hanno validità massima pari all'anno scolastico in corso. Qualora negli anni scolastici successivi vi persistano le stesse condizioni economiche, sarà necessario rinnovare la domanda.

#### ART. 11 - VIGILANZA SANITARIA.

1. Al fine di tutelare la salute della comunità, sono ammessi alla frequenza i bambini che non presentino sintomi di malattie che controindichino la loro permanenza all'Asilo Nido.

2. Qualora dovessero verificarsi casi di rialzo termico superiore a 38,5° di temperatura interna, eruzioni cutanee di tipo esantematico, sospetta congiuntivite, episodi ripetuti di vomito e dissenteria acuta, pianto reiterato insolito non motivato, nonché nei casi in cui l'educatrice ritenga che le condizioni di salute del bambino non risultino idonee alla permanenza presso l'Asilo Nido, ne informerà la Coordinatrice; quest'ultima è tenuta ad allontanare il bambino, affidandolo alla famiglia. I genitori dovranno fornire corretti recapiti telefonici riportati sul modulo (allegato A) del presente Regolamento, che consentano di rintracciarli o di rintracciare altra persona di loro fiducia.

3. I farmaci potranno essere somministrati solo dalle educatrici (con esclusione quindi dei genitori) ed esclusivamente se salvavita, presentando il certificato medico che indichi la posologia e le modalità di somministrazione con relativo permesso firmato da entrambi i genitori (o da chi ne fa le veci). Al di fuori di tale caso il personale educativo non è autorizzato a somministrare medicinali, nemmeno quelli omeopatici.

4. Nel caso in cui un bambino venga contagiato da una malattia infettiva, la famiglia sarà tenuta a informarne tempestivamente l'Asilo Nido, così da consentire una rapida predisposizione della profilassi necessaria a impedire il diffondersi dell'infezione.

5. Per l'ammissione all'asilo nido i genitori o chi ne fa le veci devono dimostrare che i bambini sono stati vaccinati ai sensi della normativa vigente".

#### ART. 12 – ALIMENTAZIONE.

1. L'Asilo Nido offre ai bambini il pranzo e la merenda secondo le istruzioni approvate dall'ASL – Dipartimento di Prevenzione – Servizio di Igiene Alimenti e Nutrizione, rispettando, a seconda della stagione, specifico menù che la Coordinatrice fornirà in copia alle famiglie.
2. Sono proposte diete in bianco ai bambini che presentano disturbi gastroenterici .
3. Si consentono variazioni del menù su certificazione dettagliata per patologie alimentari rilasciata dal medico specialista e per motivi religiosi.
4. Non potranno essere somministrati ai bambini alimenti diversi da quelli proposti dal menù.
5. Per i lattanti non ancora svezzati la famiglia deve provvedere a fornire l'alimento
6. Le schede personali dei bambini frequentanti verranno tenute nel rispetto della Legge n. 675/96 e succ. mm. e ii.

#### ART. 13 - STRUTTURA E ATTIVITA' INTERNE.

1. La struttura e le attrezzature dell'Asilo Nido devono avere, come costante punto di riferimento, il bambino e le fasi che caratterizzano il suo sviluppo.
2. L'Asilo Nido si articolerà in sezioni per età e sviluppo omogenei, secondo del numero dei bambini iscritti.
3. Il passaggio dalle sezioni lattanti (di norma fino ai 16/18 mesi) alle sezioni divezzi, deve essere accuratamente preparato in modo che il bambino non risenta del cambiamento del personale e dell'ambiente.
4. Gli spazi interni ed esterni sono organizzati in modo da permettere incontri liberi e guidati tra i diversi gruppi nonché il gioco individuale e collettivo.
5. Il materiale di gioco è scelto in modo da tenere conto delle esigenze plurime dei bambini: attività motorie, manipolatorie, creative, bisogno di esprimere e di proiettare i propri stati d'animo.
6. Gli stessi mobili e le attrezzature interne ed esterne, sono ideati in modo da soddisfare il bisogno dei bambini di muoversi, di salire, di provare le proprie capacità motorie, di trovare un morbido rifugio, un appoggio, dei contenitori, un mondo da scoprire.
7. L'organizzazione dello spazio interno ed esterno, l'acquisto dei mobili, dei giochi per l'importanza che essi assumono, dovranno essere decisi in riunioni congiunte fra il personale del l'Asilo Nido e l'Amministrazione.

#### ART. 14 - ATTIVITA' ESTERNE.

1. Tenuto conto dell'importanza funzionale dell'Asilo Nido nel quadro più generale dell'assistenza all'infanzia e dei compiti che questa struttura può svolgere nella formazione e informazione della popolazione, possono essere approntate iniziative che permettano il coinvolgimento della popolazione nell'esame dei problemi della prima infanzia (es. conferenze).

#### ART. 15 - COMUNITA' E USCITE SUL TERRITORIO.

1. Sono previste uscite sul territorio, autorizzate dalla famiglia, con finalità educative.
2. Sono favoriti i rapporti fra l'Asilo Nido e la Scuola materna, in vista del passaggio dall'una all'altra scuola.

#### ART. 16 – PERSONALE.

1. All'interno dell'Asilo Nido opera personale alle dipendenze del Comune di Romagnano Sesia, mentre è appaltato il servizio mensa.
2. A garanzia del buon funzionamento dell'Asilo Nido, l'organico del personale è stabilito rispettando il rapporto previsto dalla L.R. 15 gennaio 1973, n. 3 e le vigenti norme del C.C.N.L. (con particolare riferimento all'art. 31 comma 8 C.C.N.L. 14/09/2000 che stabilisce quale condizione ottimale per il funzionamento del servizio, il rapporto medio educatore bambino di norma non superiore a 1 a 6, fatta salva diversa disciplina regionale o le ipotesi di riduzione di tale rapporto, in presenza di minori disabili, con previsione di personale educativo d'appoggio.)
3. Il personale in servizio deve sottoporsi annualmente a controllo sanitario per verificare l'idoneità alla posizione, effettuato dal medico incaricato ai sensi dell' art. 4 del D.Lgs. n. 81/ 94 e succ. mm. ii, al quale compete la tutela sanitaria del personale dipendente.

#### ART. 17 - L'EDUCATRICE.

1. L'educatrice dell'Asilo Nido è un'operatrice qualificata che possiede idonee conoscenze socio-psico-pedagogiche, atte a individuare e soddisfare i complessi bisogni dei bambini, ad assicurare le necessarie cure igieniche, a favorire il loro sviluppo affettivo e cognitivo mediante metodologie e tecniche che privilegiano l'attività del gruppo, a promuovere e a realizzare l'attività didattico-ludica.
2. L'educatrice estende altresì il proprio intervento educativo, attraverso un dialogo continuo, ai componenti dell'ambiente familiare e sociale del bambino, per assicurare continuità al processo formativo ed educativo in atto.
3. Fra detto personale educativo viene designata una referente (Coordinatrice) la quale, oltre a occuparsi della normale attività educativa con il suo gruppo di bambini, avrà il compito di:
  - tenere il registro delle presenze giornaliere degli iscritti e frequentanti;
  - comunicare mensilmente le presenze al Servizio Economico Finanziario per la riscossione della retta;
  - tenere i rapporti con l'Ufficio Comunale competente.

4. Per lo svolgimento della funzione di Coordinatrice viene riconosciuto annualmente, in sede di C.I.D., un compenso specifico.

#### ART. 18 - COMITATO DI GESTIONE.

1. Il servizio di Asilo Nido è gestito dal Comune a mezzo di apposito Comitato, che esercita le funzioni di cui all'art.12 della L.R. 15.1.73 n.3, e dura in carica quanto l'Amministrazione Comunale che l'ha nominato.

2 Il Comitato di Gestione è nominato con provvedimento del Sindaco ed è composto da:

- Sindaco o suo delegato, che ne è membro di diritto;
- la Coordinatrice con compiti di segretaria verbalizzante;
- 2 componenti eletti dal Consiglio comunale, di cui 1 membro riservato alla minoranza;
- 1 componente designato dai lavoratori addetti al servizio;
- 3 componenti designati dall'Assemblea dei genitori dei bambini iscritti all'Asilo Nido (di cui 1 della sezione lattanti); nel caso in cui, durante il mandato, il bambino cessasse di frequentare l'Asilo Nido, il genitore designato decadrà automaticamente dall'incarico.
- il Responsabile del Servizio

3. Nella prima riunione di insediamento del Comitato verranno eletti il Presidente e il Vice Presidente tra i componenti del Comitato stesso con votazioni separate e a scrutinio segreto.

4. Se dopo due votazioni libere nessuno dei votanti avrà ottenuto la maggioranza assoluta, si procederà al ballottaggio fra i due candidati con maggior numero di voti nella seconda votazione. Sarà eletto chi otterrà la maggioranza semplice. A parità di voti prevale il candidato più anziano.

5. L'Assemblea dei genitori, per la nomina dei suoi rappresentanti in seno al Comitato di Gestione, verrà convocata dal Sindaco.

6. Ha diritto di partecipare all'Assemblea, e di esprimere il voto un solo genitore per ognuno dei bambini iscritti.

7. La convocazione dell'Assemblea verrà partecipata agli aventi diritto a mezzo di inviti individuali con un preavviso di almeno sette giorni.

8. I membri del Comitato di Gestione dell'Asilo Nido devono essere scelti tra persone di ambo i sessi che abbiano i requisiti per la nomina a Consigliere Comunale.

#### ART. 19 - ATTRIBUZIONI – ADUNANZE DEL COMITATO DI GESTIONE.

1. Sono attribuiti al Comitato, oltre alle mansioni specifiche previste dal presente Regolamento, compiti generali di controllo sul funzionamento dell'Asilo Nido, e in particolare:

- proporre eventuali modifiche al presente Regolamento da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale;
- vigilare e controllare l'applicazione delle norme contenute nel Regolamento interno e il funzionamento dell'Asilo Nido;
- esaminare le domande di ammissione e predisporre le graduatorie in base ai criteri stabiliti dall'art. 4 del presente Regolamento interno.

2. Il Comitato si riunisce ordinariamente una volta all'anno; può riunirsi in via straordinaria, ogniqualvolta se ne ravvisi la necessità, per decisione del Presidente o su richiesta di un terzo dei suoi componenti.
3. Il Presidente stabilisce l'ordine del giorno e regola lo svolgimento della discussione.
4. La seduta del Comitato di Gestione sarà considerata valida con la presenza della metà più uno dei suoi componenti.
5. Le determinazioni sono adottate a maggioranza.
6. Le sedute del Comitato di Gestione sono pubbliche. Qualora debbano essere trattate questioni riguardanti persone, la seduta dovrà obbligatoriamente essere segreta.
7. L'avviso di convocazione del Comitato dovrà essere reso pubblico mediante affissione alla bacheca dell'Asilo Nido e pubblicazione all'Albo Pretorio on-line.

#### ART. 20 – TUTELA DELLA PRIVACY.

1. Le figure professionali operanti nell'Asilo Nido sono tenute a utilizzare le informazioni assunte nell'espletamento delle attività solo per fini inerenti l'attività stessa.
2. È severamente vietato fotografare i bambini all'interno della struttura senza il consenso delle educatrici. È inoltre vietato pubblicare ovunque fotografie o riprese effettuate all'interno dell'Asilo Nido senza il consenso delle educatrici e dei genitori interessati.
3. All'atto dell'iscrizione verrà richiesta la liberatoria per l'eventuale utilizzo di fotografie su pubblicazioni del Comune e sul suo sito internet.

#### ART. 21 - NORME TRANSITORIE E FINALI.

1. Il presente Regolamento, dopo l'avvenuta esecutività della deliberazione consiliare di approvazione, viene pubblicato all'Albo Pretorio-on line, ai sensi del vigente Statuto Comunale ed entra in vigore il giorno successivo a quello della sua pubblicazione.

Io \_\_\_\_\_ sottoscritto/a \_\_\_\_\_ genitore \_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_

Dichiaro di aver preso visione e di accettare il Regolamento Interno dell'Asilo Nido Comunale di Romagnano Sesia

---

ALLEGATO A \_\_\_\_\_

**RECAPITO**

Nome, cognome, indirizzo \_\_\_\_\_

In caso di urgenza i genitori si dichiarano reperibili presso:

abitazione, Ditta, Ente \_\_\_\_\_ Tel \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Tel \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Tel \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Tel \_\_\_\_\_

Romagnano Sesia, \_\_\_\_\_

N.B DA FIRMARE E CONSEGNARE ALLA COORDINATRICE DELL'ASILO NIDO –



