



Regolamento

Asilo Nido





REGOLAMENTO ASILO NIDO COMUNALE

ARTICOLO 1 – STRUTTURA

L'Asilo Nido comunale – sito in via De Gasperi, 12 – è un servizio istituito e gestito direttamente dall'Amministrazione Comunale di Gaggiano.

L'Asilo Nido comunale è un servizio sociale di interesse pubblico con “ *lo scopo di provvedere alla temporanea custodia dei bambini, per assicurare una adeguata assistenza alla famiglia e anche per facilitare l'accesso della donna al lavoro nel quadro di un completo sistema di sicurezza sociale*” (art. 1 legge 1044/71).

ARTICOLO 2 – FINALITA'

L'Asilo Nido è la prima struttura pubblica, che si pone come contesto extra-familiare, organizzata a misura di bambino con l'obiettivo di fargli vivere un rapporto con altri bambini, che gli consentirà di rafforzare ed arricchire la propria crescita in modo armonico e con un appropriato sviluppo delle sue potenzialità cognitive, affettive, relazionali e sociali.

L'Asilo Nido è un servizio che si propone di assicurare le condizioni ottimali per lo sviluppo dei bambini fino ai tre anni d'età, appoggiando ed integrando l'opera della famiglia attraverso una risposta di assistenza, di cura, di stimoli ed interventi educativi.

L'Asilo Nido sostiene le famiglie, contribuisce a facilitare l'accesso dei genitori al lavoro e mette a disposizione dei genitori un luogo in cui confrontarsi e condividere i problemi legati alla crescita dei bambini con personale educativo esperto e professionalmente preparato.



L'Asilo Nido tutela e favorisce il diritto all'inserimento dei bambini diversamente abili o in situazione di disagio sociale.

L'Asilo Nido si rivolge a tutti i bambini aventi un'età compresa tra i 3 mesi e i 3 anni indipendentemente dalla loro nazionalità, religione e razza ed alle loro famiglie.

Poiché i primi 3 anni di vita rivestono un'importanza per la crescita armonica della personalità, si è elaborata una programmazione educativa che favorisca un ambiente sereno, accogliente, ludico e stimolante, che annualmente varia adattandosi alle situazioni di partenza di ogni singolo bambino.

Per realizzare queste finalità l'Asilo Nido si propone sia come un contesto educativo impegnato in proprie ed originali sperimentazioni e ricerche contenutistiche e metodologiche ai fini di un aperto aggiornamento dei problemi educativi, che come luogo d'incontro con la famiglia alla quale compete la tutela complessiva del bambino e che rappresenta il contesto educativo primario.

ARTICOLO 3 – CAPACITA' RICETTIVA

L'Asilo Nido ha la capacità ricettiva di n. 60 posti, oltre l'eventuale aumento percentuale previsto dalla normativa regionale vigente, suddivisi in 4 sale (lattanti-divezzini-divezzi e part-time).



REGOLAMENTO ASILO NIDO COMUNALE

ARTICOLO 4 – FUNZIONAMENTO

L'Asilo Nido si articola in gruppi omogenei, in relazione allo sviluppo psico-motorio dei bambini, deve essere garantito l'interscambio tra i gruppi, al fine di favorire le esigenze di socializzazione dei bambini medesimi.

L'Asilo Nido è aperto dal mese di Settembre al mese di Luglio. Per coloro che non fruiscono della frequenza per l'intero mese di Luglio, salvo per i bimbi che frequentano l'ultimo anno, sarà comunque dovuta la retta nella misura del 50% a titolo di mantenimento del posto per il successivo anno scolastico.

La famiglia è tenuta a comunicare in forma scritta la frequenza o la non frequenza del mese di luglio entro la data indicata nella richiesta che verrà trasmessa alle famiglie.

I periodi di chiusura dell'Asilo Nido verranno dettagliati annualmente nel Calendario, approvato con apposito atto della Giunta Comunale, consegnato alle Famiglie all'inizio dell'anno scolastico o al momento dell'inserimento ed esposto nella bacheca dell'Asilo Nido.

Le attività si svolgono dal Lunedì al Venerdì di norma dalle 7.30 (apertura dei locali) alle 18.00 (chiusura dei locali).

L'ingresso dei bambini deve avvenire tassativamente dalle ore 7.30 alle ore 9.00 e comunque in modo tale da consentire l'inizio delle attività entro le ore 9.15.

L'uscita dei bambini deve essere garantita tassativamente entro le ore 18.00, orario in cui termina il servizio del personale addetto.

Le Famiglie, oltre alla possibilità di comunicare quotidianamente con le educatrici, potranno partecipare alle riunioni periodiche organizzate allo scopo di favorire la massima integrazione Asilo Nido-Famiglia.

Ogni bambino che frequenta l'Asilo Nido viene riconsegnato soltanto al rispettivo genitore.

Potrà essere riconsegnato ad altra persona, solo se munita di delega scritta e firmata dal genitore stesso; la persona delegata deve presentarsi munita di documento di identità valido.

ARTICOLO 5 – DOMANDA D'ISCRIZIONE

Le domande d'iscrizione all'Asilo Nido devono essere presentate all'Ufficio Servizi Sociali del Comune di Gaggiano dal 15 Marzo al 15 Aprile di ogni anno al fine di predisporre la graduatoria relativa al successivo anno scolastico con inizio da settembre.

Gli elementi informativi richiesti per l'iscrizione dovranno essere forniti tramite autocertificazione (compilando l'apposito modulo in distribuzione presso l'Ufficio Servizi Sociali o scaricabile dal sito internet www.comune.gaggiano.mi.it) e tramite l'eventuale presentazione della documentazione comprovante fatti, stati e condizioni, ove richiesta.



REGOLAMENTO ASILO NIDO COMUNALE

I requisiti dichiarati devono essere posseduti alla data di presentazione della domanda.

Non possono essere oggetto di autocertificazione stati e fatti relativi alle condizioni di salute; in questi casi dovrà essere prodotta la documentazione medica comprovante quanto dichiarato.

I dati forniti sono coperti da segreto d'ufficio e garantiti dalla normativa sulla privacy. Tali dati saranno utilizzati solo ed esclusivamente per la formulazione della graduatoria.

L'Amministrazione Comunale può procedere ad idonei controlli laddove sussistano ragionevoli dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni presentate. Qualora, dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decade dai benefici acquisiti ed incorre nelle sanzioni penali previste per le false dichiarazioni in materia di autocertificazione.

L'Asilo Nido si rivolge ai bambini di età compresa tra 3 mesi e 3 anni iscritti all'anagrafe del Comune di Gaggiano nel nucleo familiare dei due genitori, o di almeno uno di questi al momento della presentazione della domanda.

La residenza anagrafica è accertata dal registro di anagrafe della popolazione residente nel Comune di Gaggiano.

I bambini di genitori non residenti possono essere accolti a condizione che ci siano ulteriori posti disponibili una volta esaurite le domande dei residenti.

Tutte le domande d'iscrizione che perverranno nel corso dell'anno scolastico, dopo il 15 Aprile, verranno poste in lista d'attesa a cui attingere solo in caso di esaurimento della lista ufficiale e compatibilmente con il posto disponibile rispetto alle fasce d'età. Entro il mese di Maggio verranno approvate la graduatoria dei residenti e la graduatoria dei non residenti. Ai genitori viene inviata comunicazione scritta dell'approvazione della graduatoria e della loro eventuale ammissione.

Entro il 15 Giugno i genitori dei bambini ammessi dovranno comunicare in forma scritta all'Ufficio Servizi Sociali la conferma, pena la perdita del posto e lo slittamento in fondo alla graduatoria.

La Commissione di Gestione prende atto delle iscrizioni pervenute e verifica le graduatorie che vengono preventivamente predisposte del Responsabile dei Servizi Sociali in collaborazione con la Coordinatrice dell'Asilo Nido.

Le domande presenti in graduatoria e non evase nel corso dell'anno scolastico interessato, scadranno automaticamente al 30 giugno dell'anno per il quale sono state presentate; pertanto ai fini dell'inserimento nella graduatoria per l'anno successivo i genitori dovranno presentare nuova richiesta di ammissione nel periodo prestabilito.

All'atto della conferma verrà richiesto, anche ai genitori dei bimbi già frequentanti, il versamento della quota di conferma nei termini stabiliti dalla Giunta Comunale.

Detta somma verrà detratta dalla retta dovuta per il primo mese di frequenza, ma non verrà restituita in caso di ritiro.



REGOLAMENTO ASILO NIDO COMUNALE

ARTICOLO 6 – CRITERI DI AMMISSIONE E VALUTAZIONE

Le graduatorie sono stilate dal Responsabile dei Servizi Sociali, in collaborazione con la Coordinatrice dell'Asilo Nido e discusse dalla Commissione di Gestione, nei tempi e con i criteri definiti nel presente Regolamento.

In particolare verranno applicati i criteri di ammissione ed i punteggi determinati nelle seguenti tabelle, fermo restando – come precedentemente definito – che i non residenti possono essere accolti a condizione che ci siano ulteriori posti disponibili una volta esaurite le domande dei residenti:

CRITERI DI AMMISSIONE

Ammissione con priorità assoluta	Documentazione richiesta*	Valutazione attribuita
Bambini già frequentanti l'anno precedente e in età da Asilo Nido	Domanda su apposito modulo predisposto dall'ufficio	Priorità

Ammissione con precedenza	Documentazione richiesta*	Valutazione attribuita
Bambini con grave disagio socio/psicologico legato alla situazione del nucleo familiare	Relazione del Servizio Sociale e/o certificazione specialistica	Precedenza
Bambini portatori di handicap	Certificazione specialistica	Precedenza

AMMISSIONE CON GRADUATORIA

PUNTEGGI RELATIVI ALLE CARATTERISTICHE DEL NUCLEO FAMILIARE

Caratteristiche del nucleo familiare	Documentazione richiesta*	Valutazione attribuita
Condizione di nucleo monoparentale: separato/a, divorziato legalmente, ragazzo/a padre/madre senza ricostruzione del nucleo familiare	Stato di famiglia e dichiarazione su apposito modulo presso l'Ufficio Servizi Sociali	punti 20
Presenza di figlio da 0 a 3 anni escluso quello per cui si richiede iscrizione	Stato di famiglia	punti 4
Presenza di figlio da 4 a 10 anni	Stato di famiglia	punti 3
Presenza di figlio da 11 a 18 anni	Stato di famiglia	punti 1



REGOLAMENTO ASILO NIDO COMUNALE

Presenza di bambino in affidamento temporaneo, affidamento o adozione	Provvedimento di affidamento, affidamento, adozione	punti 4
Iscrizione di gemello o fratello già frequentante	Stato di famiglia	punti 5
Presenza di familiare minorenni convivente portatore di handicap o con invalidità superiore al 66%	Certificazione disabilità e/o invalidità e stato di famiglia	punti 5

PUNTEGGI RELATIVI ALLA CONDIZIONE LAVORATIVA DEI GENITORI

Occupazione dei genitori	Documentazione richiesta*	Valutazione attribuita
Genitore lavoratore dipendente (punteggio per ogni genitore)	Attestato del datore di lavoro con indicazione di sede ed orario	punti 10
Genitore lavoratore autonomo (punteggio per ogni genitore)	Certificato iscrizione categoria e dichiarazione relativa ad orario e sede lavoro	punti 10
Genitore lavoratore precario (supplenze, lavori a tempo determinato), lavoratore a domicilio, saltuario, coadiuvante familiare che abbia prestato attività nell'anno solare di riferimento	Attestato del datore di lavoro con indicazione di sede ed orario	punti 8
Genitore studente con obbligo di frequenza per un minimo di 25 ore settimanali	Certificato di frequenza	punti 5
Genitore studente senza obbligo di frequenza	Certificato di iscrizione	punti 2

Orario di lavoro (integrazione punti)	Documentazione richiesta*	Valutazione attribuita
Fino a 12 ore settimanali	Attestazione datore di lavoro	punti 1
Da 13 a 24 ore settimanali	Attestazione datore di lavoro	punti 2
Da 25 a 36 ore settimanali	Attestazione datore di lavoro	punti 3
oltre a 36 ore settimanali	Attestazione datore di lavoro	punti 4
Condizione di pendolarità con sede lavorativa distante oltre 25 Km dall'abitazione con un impegno lavorativo tra le 18 e le 24 ore settimanali	Attestato del datore di lavoro con indicazione di sede ed orario	punti 1
Condizione di pendolarità con sede lavorativa distante oltre 25 Km dall'abitazione con un impegno lavorativo di oltre 24 ore settimanali	Attestato del datore di lavoro con indicazione di sede ed orario	punti 2



REGOLAMENTO ASILO NIDO COMUNALE

PUNTEGGI DIVERSI

Presenza in precedente graduatoria senza ammissione	Accertata d'Ufficio	punti 2
Seconda iscrizione in seguito a rinuncia salvo che per grave stato di disagio sopraggiunto	Accertata d'Ufficio	punti 10 in meno

In caso di fratelli gemelli utilmente inseriti in graduatoria l'inserimento è consentito ad entrambi.

In caso di parità di punteggio verranno introdotti – in ordine progressivo – i seguenti criteri di vantaggio:

1. fratelli già frequentanti
2. maggiore età del bambino

** La documentazione è richiesta nel rispetto di quanto previsto dalla legislazione in vigore in materia di semplificazione degli atti amministrativi. Pertanto, ove previsto, è possibile la sottoscrizione di dichiarazioni sostitutive delle certificazioni richieste.*

ARTICOLO 7 – INSERIMENTO

Vengono ammessi alla frequenza i bambini e le bambine collocati in graduatoria, sino all'esaurimento dei posti disponibili.

Le modalità ed i tempi dell'inserimento all'Asilo Nido sono programmati dal/dalla Responsabile del Settore Servizi Sociali di concerto con il/la Coordinatore/Coordinatrice.

Nel programmare gli inserimenti per il periodo settembre/ottobre il/la Responsabile del Settore Servizi Sociali tiene conto, nei limiti del possibile, delle richieste dei genitori.

La data di inserimento ed il calendario di svolgimento previsti sono preventivamente comunicati, nel corso di una riunione preliminare, alla famiglia dal/la Coordinatore/Coordinatrice dell'Asilo Nido.

Potrà essere accordato lo slittamento della data d'inserimento solo nel caso in cui risulti, da apposito certificato medico trasmesso all'Ufficio Servizi Sociali del Comune, l'indisposizione del bimbo nei giorni immediatamente precedenti l'inserimento stesso.

E' ammessa una sola possibilità di posticipo dell'inserimento, salvo ulteriori, gravi e giustificati motivi da valutare caso per caso.



REGOLAMENTO ASILO NIDO COMUNALE

L'inserimento all'Asilo Nido è preceduto da un incontro tra le educatrici ed entrambi i genitori o la persona affidataria o il legale tutore del minore, al fine di avviare il flusso di informazioni conoscitive dalla Famiglia all'Asilo Nido e viceversa. L'inserimento deve avvenire gradualmente e con la presenza obbligatoria di almeno un genitore o della persona a cui il bambino viene abitualmente affidato.

La frequenza del bambino all'Asilo Nido comporta per i genitori o per chi ne fa le veci il rispetto delle norme stabilite nel presente Regolamento.

L'inserimento all'Asilo Nido è consentito anche ai non residenti in relazione alla disponibilità dei posti e dopo aver esaurito la lista d'attesa dei residenti.

ARTICOLO 8 – RITIRO – SOSPENSIONE DAL SERVIZIO

I genitori, che per qualsiasi motivo intendono ritirare il bambino dal servizio, devono darne preventiva comunicazione scritta all'Ufficio Servizi Sociali.

Il ritiro del bambino, non dipendente da documentabile malattia, dovrà essere di regola comunicato per iscritto all'Ufficio Servizi Sociali del Comune almeno 30 giorni prima della data del ritiro, salvo il caso di ritiro nel corso dell'inserimento.

In caso diverso sarà dovuta la retta nei modi stabiliti.

Il Servizio può essere sospeso per i seguenti motivi:

- ✓ assenze non giustificate superiori a 1 mese;
- ✓ mancato versamento delle quote di frequenza per almeno n. 2 mesi;
- ✓ ripetute inadempienze al regolamento;
- ✓ qualora, senza giustificato motivo, la frequenza non inizi alla data assegnata.

La sospensione dal Servizio viene decisa dal Responsabile dei Servizi Sociali, previa comunicazione scritta alla famiglia dell'avvio del procedimento.

ARTICOLO 9 - RETTA

L'utilizzo del Servizio comporta il pagamento di una retta di frequenza a carico della Famiglia dell'utente ed è costituita da due quote, stabilite dalla Giunta Comunale:

A) la quota "giornaliera", relativa ai costi per il vitto, è uguale per tutti ed è pagata per ogni giorno di effettiva presenza all'Asilo Nido;

B1) la quota "fissa mensile", relativa ai costi di gestione, deve essere pagata per intero, ad eccezione del verificarsi delle seguenti situazioni :

- in caso di assenza del bambino dall'Asilo Nido saranno applicate le seguenti riduzioni alla quota "fissa mensile":

- 1) del 25% se l'assenza è uguale o superiore a 14 giorni, anche non consecutivi, nell'arco dello stesso mese (l'importo mensile della retta, comprensivo della riduzione, non potrà essere



REGOLAMENTO ASILO NIDO COMUNALE

inferiore all'importo minimo della retta in vigore per il relativo anno scolastico);

- 2) del 50% se l'assenza si protrae per l'intero mese ed è dovuta a malattia certificata dal medico, (l'importo mensile della retta, comprensivo della riduzione, non potrà essere inferiore all'importo minimo della retta in vigore per il relativo anno scolastico);
- in caso di assenza del bambino dall'Asilo Nido per tutto il mese, non dovuta a malattia, il mantenimento del posto sarà garantito con il pagamento dell'intera retta fissa;
 - in caso di frequenza contemporanea di due o più fratelli, solo se residenti nel Comune di Gaggiano, verrà applicata la riduzione del 25% sulla retta fissa mensile di frequenza di ognuno dei fratelli (l'importo mensile della retta, comprensivo della riduzione, non potrà essere inferiore all'importo minimo della retta in vigore per il relativo anno scolastico).
 - in caso di frequenza Part-Time -dalle 7,30 alle 13,00- verrà applicata la riduzione del 30% sulla retta fissa mensile di frequenza (l'importo mensile della retta, comprensivo della riduzione, non potrà essere inferiore all'importo minimo della retta in vigore per il relativo anno scolastico).

B2) la quota "fissa mensile", solo in caso di frequenza nella Sala Part-Time con ingresso alle ore 9,00 ed uscita alle ore 13,00, deve essere pagata per intero indipendentemente dai giorni di frequenza.

Per particolari e diverse tipologie di frequenza, le rette fisse saranno stabilite con apposito atto della Giunta Comunale.

Il pagamento della retta verrà richiesto in forma anticipata e dovrà essere pagata entro il giorno 15 di ogni mese; il modulo necessario per l'effettuazione del pagamento verrà distribuito all'Asilo Nido nei primi giorni di ogni mese.

ARTICOLO 10 – NORME MEDICHE

La competenza in materia igienico-sanitaria è demandata ai Servizi incaricati dell'Azienda Sanitaria Locale che interviene sulla prevenzione e sulla gestione delle problematiche igienico-sanitarie.



REGOLAMENTO ASILO NIDO COMUNALE

All'atto dell'ammissione i genitori dovranno consegnare al personale educativo dell'Asilo Nido un certificato, rilasciato dal pediatra, che attesti l'assenza di malattie infettive e contagiose in atto.

Il personale dell'Asilo Nido non è autorizzato a somministrare medicinali, fatta eccezione per quanto disciplinato dalle disposizioni vigenti.

Se il bambino manifesta sintomi di indisposizione fisica con forte disagio, febbre superiore ai 38° o sintomi di sospetta malattia infettiva o esantematica, l'educatrice avviserà i genitori, o chi ne fa le veci, di venire immediatamente a prendere il proprio figlio all'Asilo Nido.

ARTICOLO 11 – INFORTUNI AI BAMBINI

In caso di infortuni o malori subiti dai bambini nell'Asilo Nido o comunque durante l'orario di apertura dello stesso, l'educatrice presterà i primi interventi di pronto soccorso e provvederà ad avvertire immediatamente la famiglia.

In caso di infortuni o malori di particolare gravità, l'educatrice chiederà l'attivazione del Servizio di Pronto Intervento (118) e informerà contestualmente i genitori e il Responsabile del Settore Servizi Sociali.

Il Coordinatore/la Coordinatrice, da parte sua, deve procedere alla verifica dell'accaduto per poter trasmettere la denuncia all'Ufficio Servizi Sociali del Comune nei termini utili per consentire l'attivazione delle necessarie procedure, anche assicurative.

ARTICOLO 12 – MENSA

Il pasto, all'interno dell'Asilo Nido, costituisce un momento integrante dell'attività educativa ed è somministrato in base ad apposite tabelle dietetiche, predisposte dal Tecnologo Alimentare del Comune.

Il menù si articola su quattro settimane ed è distinto tra menù estivo e menù invernale e tra menù lattanti e divezzi/divezzini.

Casi particolari di allergie e/o intolleranze alimentari documentate e certificate verranno soddisfatte mediante differenziazione di menù.

ARTICOLO 13 – CRITERI PER L'UTILIZZO DELLA STRUTTURA

I locali, il giardino esterno e le attrezzature in dotazione all'Asilo Nido permettono il raggiungimento dei suoi fini istituzionali e sono destinati all'uso predisposto dalle finalità educative.

Il Comune garantisce che gli spazi individuati per l'erogazione del servizio sono conformi alle norme regionali in materia.

L'accesso alla struttura è consentito al personale operante in essa, ai bambini e ai loro accompagnatori.



REGOLAMENTO ASILO NIDO COMUNALE

E' vietato l'ingresso a persone estranee non autorizzate, se non dopo aver contattato il/la Coordinatore/Coordinatrice.

Deroghe a tali norme possono venire attuate in occasione di particolari occasioni (feste, incontri, ecc), fatta salva la necessità di porre in atto opportune forme di controllo identificativo.

ARTICOLO 14 – INGRESSI DI ESPERTI NELL'ASILO NIDO

Potrà essere consentito, per il raggiungimento dei fini istituzionali, l'ingresso nell'Asilo Nido di figure professionali specifiche o di persone competenti per l'approfondimento di problemi educativi.

ARTICOLO 15 – CARTA DEI SERVIZI

La Giunta Comunale approva la "Carta dei Servizi" relativa all'Asilo Nido al fine di informare le famiglie circa gli standard quantitativi e qualitativi della struttura.

La Carta dei Servizi deve essere aggiornata ogni volta vi siano modifiche nel Servizio.

Alla "Carta dei Servizi" dovrà essere data adeguata pubblicità e dovrà essere consegnata ad ogni famiglia.

ARTICOLO 16 – PERSONALE – COMPITI E FUNZIONI

L'organico del personale addetto all'Asilo Nido è costituito dal personale educativo e dal personale operativo addetto ai servizi ausiliari che può variare in dipendenza della congruenza dei servizi da svolgere.

- Il personale educativo ha il compito di favorire i processi formativi e relazionali del bambino nella sua prima esperienza istituzionale.

Questa funzione si esplica attraverso:

- ✓ la progettazione educativa e didattica, attendendo alla cura e conservazione dei materiali ludici e didattici in dotazione;
- ✓ la permanente verifica degli obiettivi e dei risultati;
- ✓ il coinvolgimento nel lavoro degli organismi di partecipazione, dei genitori singoli e/o in gruppo.

E' suo compito assicurare al bambino cure adeguate, nel rispetto delle sue esigenze e dei suoi ritmi psico-biologici. Adotta, ai fini della migliore corresponsabilità e cooperazione tra genitori ed operatori, la metodologia del "colloquio con le famiglie" Oltre al colloquio preliminare finalizzato all'inserimento del bambino, effettua nel corso dell'anno educativo incontri individuali e/o di gruppo con le famiglie, quali momenti di verifica costante della permanenza all'Asilo Nido del bambino, di mediazione tra la famiglia ed il servizio, di sostegno e supporto ai genitori nella crescita del bambino attraverso l'osservazione del suo sviluppo.



REGOLAMENTO ASILO NIDO COMUNALE

Il personale dell'Asilo Nido è tenuto a frequentare i corsi di aggiornamento autorizzati dall'Amministrazione Comunale.

L'aggiornamento culturale e professionale del personale si propone i seguenti obiettivi fondamentali:

- l'acquisizione ed il costante miglioramento degli elementi culturali indispensabili per rispettare i ritmi e la storia dei bambini per rendere l'attività educativa adeguata alle esigenze socio-culturali dell'ambiente in cui l'Asilo Nido ha sede;
- realizzare un effettivo inserimento di tutto il personale nel quadro generale delle attività;
- la preparazione alla gestione partecipata dell'Asilo Nido con particolare riferimento al ruolo ed ai compiti che deve avere il personale;
- l'approfondimento dei problemi connessi con l'attuale momento storico delle istituzioni italiane, con le loro evoluzioni in rapporto con i più ampi processi sociali e con le emergenti linee di riforma;
- il sostegno scientifico ai piani di attività, ai lavori di studio e di ricerche del gruppo degli operatori.

Il personale ausiliario svolge compiti di assistenza e vigilanza dei bambini, di pulizia e riordino degli ambienti e dei materiali e collabora con il personale educativo alla manutenzione e preparazione dei materiali didattici e al buon funzionamento del servizio.

ARTICOLO 17 – COORDINAMENTO DEL SERVIZIO

L'Asilo Nido costituisce un servizio facente capo all'area sociale.

Viene istituita la figura del Coordinatore/trice .

Il/la Coordinatore/trice dell'Asilo Nido è nominato/a dal Sindaco fra il personale educativo, resta in carica fino a successiva differente nomina.

In altro caso può essere assunta una figura professionale, in possesso di diploma di laurea in scienze: dell'educazione/formazione, psicologiche, sociologiche e di servizio sociale, o un operatore socio educativo in servizio con esperienza di almeno cinque anni, ritenuta idonea al ruolo da ricoprire.

Il/la Coordinatore/trice sovrintende all'andamento del Servizio Asilo Nido in esecuzione degli indirizzi dell'Ente Gestore e della Responsabile del Settore Servizi Sociali.

In particolare:

- coordina gli incarichi tra il personale in base alle necessità riscontrate all'interno di ogni singola sala;
- compila giornalmente l'apposito registro delle presenze dei bimbi;
- redige il resoconto mensile delle presenze, per il passaggio dei dati all'Ufficio Servizi Sociali del Comune;



REGOLAMENTO ASILO NIDO COMUNALE

- propone all'Amministrazione Comunale interventi di spesa per piccole manutenzioni, sostituzione di arredi o giochi;
- formula proposte all'Amministrazione Comunale per il miglioramento del servizio;
- partecipa alle riunioni della Commissione di Gestione dell'Asilo Nido;
- cura i rapporti di informazione e collaborazione con i genitori dei bambini e delle bambine frequentanti l'Asilo Nido;
- predispone l'ordine del giorno della riunione del Collegio del Personale Educativo dandone comunicazione al/la Responsabile del Settore;
- tiene i rapporti con il Servizio Sociale del Comune.

ARTICOLO 18 – GESTIONE SOCIALE

La gestione sociale dell'Asilo Nido è affidata ai seguenti organismi:

1. Collegio del Personale Educativo;
2. Assemblea delle Famiglie;
3. Commissione di Gestione dell'Asilo Nido.

ARTICOLO 19 – COLLEGIO DEL PERSONALE EDUCATIVO

Il Collegio del Personale Educativo è composto dal Personale Educativo di ruolo, non di ruolo e dal personale esterno incaricato dal Comune, ivi comprese le educatrici di sostegno a bambini e bambine diversamente abili, dal/la Responsabile del Settore e dal/la Coordinatore/trice che lo presiede.

Le riunioni del Collegio del Personale Educativo, presiedute dal/la Responsabile del Settore Servizi Sociali si svolgono presso la sede del Servizio, al termine dei turni di lavoro, rientrando nel monte ore destinato alla gestione sociale, secondo quanto stabilito dal CC.NN.LL.

Il Collegio si riunisce di norma:

- 1 volta al mese;
- ogni qualvolta il/la Coordinatore/trice ne ravvisi la necessità, dandone comunicazione al/la Responsabile del Settore;
- quando almeno 1/3 dei suoi componenti ne faccia richiesta;

Al Collegio del Personale Educativo spetta il compito di:

- nominare un rappresentante che partecipi alle riunioni della Commissione di Gestione dell'Asilo Nido;
- elaborare e valutare periodicamente il piano di lavoro ed i progetti di miglioramento indicando obiettivi, modalità attuative e di verifica;
- proporre acquisti di materiale didattico, giochi ed attrezzature, quale dotazione ordinaria e straordinaria dell'Asilo Nido, necessari per la realizzazione della programmazione educativa;



REGOLAMENTO ASILO NIDO COMUNALE

- organizzare momenti di incontro con le famiglie per la conoscenza dei bisogni individuali dei bambini, le modalità di osservazione e l'accoglienza degli stessi;
- organizzare la sistemazione e la cura degli spazi, degli arredi e dei materiali;

Il personale ausiliario dell'Asilo Nido partecipa alle riunioni del Collegio del Personale Educativo ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità.

ARTICOLO 20 – ASSEMBLEA DELLE FAMIGLIE

L'Assemblea delle Famiglie, costituita dai Genitori (o di chi ne fa legalmente le veci) dei bambini e delle bambine ammessi alla frequenza dell'Asilo Nido, è strumento di partecipazione.

L'assemblea è convocata dal/la Coordinatore/trice, al fine di:

- presentare e esaminare la programmazione educativa;
- discutere gli aspetti connessi alla realizzazione del progetto educativo;
- proporre attività specifiche e sperimentali nonché iniziative atte a migliorare l'organizzazione e le modalità di relazione coi genitori.

La prima convocazione è predisposta entro il mese di novembre dal/la Coordinatore/trice dell'Asilo Nido, sentito il parere del/la Responsabile del Settore Servizi Sociali e del Collegio del Personale Educativo.

Nel corso della prima assemblea, i genitori dei bambini e delle bambine ammessi alla frequenza, divisi per sala di appartenenza, procedono a scrutinio segreto all'elezione del proprio rappresentante in seno alla Commissione di Gestione.

Il verbale dell'Assemblea è redatto dal/la Coordinatore/trice dell'Asilo Nido, affisso in bacheca ed inviato per conoscenza alla Commissione di Gestione, al/la Responsabile di Settore e all'Assessore delegato ai Servizi Sociali.

L'Assemblea delle Famiglie si riunisce, di norma, nei locali dell'Asilo Nido, oltre l'orario di normale svolgimento del Servizio, almeno due volte l'anno.

La convocazione deve avvenire con avviso scritto affisso alla bacheca dell'Asilo Nido e consegnata singolarmente ad ogni famiglia, almeno cinque giorni prima della data fissata.

Nel caso vi fosse una richiesta motivata e scritta da almeno 1/3 dei genitori, la convocazione deve avvenire entro 15 giorni dalla richiesta stessa, salvo motivi di urgenza per i quali la data di convocazione è concordata tra il/la Responsabile del Settore Servizi Sociali ed i richiedenti.

ARTICOLO 21 – COMMISSIONE DI GESTIONE

La Commissione di Gestione dell'Asilo Nido, nominata dalla Giunta Comunale, è formata di diritto dall'Assessore ai Servizi Sociali che la presiede, oltre a 7 componenti, secondo la seguente modalità:

- n. 1 componente in rappresentanza dei gruppi consiliari di minoranza;
- n. 3 rappresentanti delle famiglie degli utenti eletti dall'Assemblea delle Famiglie;



REGOLAMENTO ASILO NIDO COMUNALE

- il/la Responsabile del Settore Servizi Sociali;
- n. 1 Educatore/trice nominato dal Collegio del Personale Educativo;
- il/la Coordinatore/trice dell'Asilo Nido.

Presidente della Commissione di Gestione è l'Assessore delegato ai Servizi Sociali; rappresenta la Commissione, convoca le adunanze della stessa, ne fissa l'ordine del giorno, presiede le sedute e dirige le discussioni, vigila sulla puntuale esecuzione dei provvedimenti della Commissione.

La Commissione di Gestione dura in carica quanto il Consiglio Comunale con eccezione per i rappresentanti delle famiglie, la cui permanenza nella Commissione di Gestione è in relazione alla frequenza del proprio bambino all'Asilo Nido.

Alla sostituzione dei componenti della Commissione di Gestione decaduti dimissionari, si provvede con le modalità ed i criteri stabiliti per la nomina.

La Commissione di Gestione si riunisce, secondo le esigenze, mediante convocazione scritta da notificarsi ai componenti almeno 5 giorni prima della riunione.

La Commissione di Gestione è convocata dal Presidente, per sua iniziativa oppure su richiesta scritta e motivata di almeno 2 componenti, almeno 2 volte l'anno e, in ogni caso, tutte le volte che ne sussista l'opportunità.

La richiesta di convocazione da parte di 2 componenti dovrà essere soddisfatta entro 20 giorni dalla data di ricezione.

Per la validità delle sedute è richiesto l'intervento di 4 componenti aventi diritto al voto.

Funzioni della Commissione di Gestione dell'Asilo Nido:

- la Commissione di Gestione elabora, in collaborazione con il personale dell'Asilo Nido, gli indirizzi generali, economici, organizzativi ed educativi e vigila sulla loro applicazione;
- promuove ogni utile iniziativa per il buon funzionamento del Servizio;
- prende atto delle iscrizioni pervenute e verifica la graduatoria relativa;
- determina le modalità per favorire l'incontro delle famiglie con gli operatori dell'Asilo Nido;
- propone all'Amministrazione Comunale opere e provvedimenti di natura ordinaria e straordinaria, anche in riferimento alla struttura e finalizzati alla promozione di un Servizio qualitativamente migliore.

Nessuna spesa può essere effettuata dalla Commissione di Gestione senza l'autorizzazione scritta della Giunta Comunale o dell'Assessore delegato ai Servizi Sociali.

Funge da segretario delle riunioni un dipendente comunale, senza diritto di voto, nominato dall'Assessore ai Servizi Sociali, che provvederà alla stesura dei verbali relativi.



COMUNE DI GAGGIANO – Ufficio Servizi Sociali - e-mail: servizisociali@comune.gaggiano.mi.it

C.F. 82001390150 – Part. IVA 03055800159

20083 GAGGIANO (MI) – Via Roma, 36 – Tel. 02.908.99.234/235/241 – Fax 02.908.16.66

REGOLAMENTO ASILO NIDO COMUNALE

ARTICOLO 22 – CONTINUITA' ASILO NIDO/SCUOLA DELL'INFANZIA

L'Asilo Nido realizza interventi di "continuità" con le Scuole dell'Infanzia del territorio, mediante momenti di progettualità comune che, partendo dal sapere e dalle competenze specifiche di ciascuno dei suoi due contesti educativi, garantisce ai bambini un percorso formativo coerente ed unitario.

ARTICOLO 23 - NORMA FINALE

Per quanto non contemplato nel presente Regolamento valgono le norme e le leggi vigenti e le loro eventuali successive modifiche.

Gaggiano, settembre 2010

Per ricevuta, presa visione e accettazione
IL GENITORE



REGOLAMENTO ASILO NIDO COMUNALE

INDICE

<u>ART. 1 - SRUTTURA</u>	PAG. 1
<u>ART. 2 – FINALITA'</u>	PAG. 1
<u>ART. 3 – CAPACITA' RICETTIVA</u>	PAG. 1
<u>ART. 4 - FUNZIONAMENTO</u>	PAG. 2
<u>ART. 5 – DOMANDA D'ISCRIZIONE</u>	PAGG. 2-3
<u>ART. 6 – CRITERI DI AMMISSIONE E VALUTAZIONE</u>	PAGG. 4-5-6
<u>ART. 7 - INSERIMENTO</u>	PAGG. 6-7
<u>ART. 8 – RITIRO – SOSPENSIONE DEL SERVIZIO</u>	PAG. 7
<u>ART. 9 - RETTA</u>	PAGG. 7-8
<u>ART. 10 – NORME MEDICHE</u>	PAGG. 8-9
<u>ART. 11 – INFORTUNI AI BAMBINI</u>	PAG. 9
<u>ART. 12 – MENSA</u>	PAG. 9
<u>ART. 13 – CRITERI PER L'UTILIZZO DELLA STRUTTURA</u>	PAGG. 9-10
<u>ART. 14 – INGRESSI DI ESPERTI NELL'ASILO NIDO</u>	PAG. 10
<u>ART. 15 – CARTA DEI SERVIZI</u>	PAG. 10
<u>ART. 16 – PERSONALE – COMPITI E FUNZIONI</u>	PAGG. 10-11
<u>ART. 17 – COORDINAMENTO DEL SERVIZIO</u>	PAGG. 11-12
<u>ART. 18 – GESTIONE SOCIALE</u>	PAG. 12
<u>ART. 19 – COLLEGIO DEL PERSONALE EDUCATIVO</u>	PAGG. 12-13
<u>ART. 20 – ASSEMBLEA DELLE FAMIGLIE</u>	PAG. 13
<u>ART. 21 – COMMISSIONE DI GESTIONE</u>	PAGG. 13-14
<u>ART. 22 – CONTINUITA' ASILO NIDO/SCUOLA DELL'INFANZIA</u>	PAG. 15
<u>ART. 23 – NORMA FINALE</u>	PAG. 15