

COMUNE DI CILAVEGNA

**REGOLAMENTO
ASILO NIDO COMUNALE**

Approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 34 dell'1.08.2013 –
Delibera dichiarata Immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4, D.Lgs. 267/00) –
Esecutiva per decorrenza dei termini, D.Lgs. 267/00, il 23.09.2013.

INDICE

TITOLO I – FINALITA’

Art. 1 – Finalità

TITOLO II - ORGANIZZAZIONE

Art. 2 – Destinatari

Art. 3 – Capienza

Art. 4 – Organizzazione

Art. 5 – Progetto educativo

Art. 6 – Iscrizione

Art. 7 – Inserimento, frequenza, dimissioni

Art. 8 – Calendario di attività

Art. 9 – Formazione delle graduatorie di ammissione

Art. 10 – Quote di contribuzione

TITOLO III – PERSONALE

Art. 11 – Organico del personale

Art. 12 – Funzioni del personale

Art. 13 – Coordinamento

TITOLO IV – GESTIONE SOCIALE

Art. 14 – Organi di gestione

Art. 15 – Assemblea Generale del Nido

Art. 16 – Comitato di Gestione

Art. 17 – Il Collettivo di Lavoro delle operatrici

TITOLO I – FINALITA'

Articolo 1 – Finalità

L'Asilo Nido è un servizio socio educativo pubblico che favorisce l'equilibrato sviluppo psico-fisico del bambino/a, ne promuove l'autonomia e la socializzazione, educa alla consapevolezza e al rispetto delle diversità, qualifica l'intervento del Comune nell'educazione permanente, favorisce l'inserimento sociale e lavorativo dei genitori.

Sulla base dei principi espressi nella Costituzione e in attuazione della "Convenzione Internazionale sui Diritti dell'Infanzia", il Servizio Asilo Nido promuove l'uguaglianza delle opportunità educative per tutti i bambini e le bambine, nel rispetto delle loro esigenze e dei ritmi individuali di crescita e di apprendimento.

La funzione educativa-formativa del nido si sviluppa attraverso il rapporto organico con la famiglia e in collaborazione con gli altri ambiti di carattere sociale e formativo presenti sul territorio, a partire dalla scuola dell'infanzia, per una reale continuità educativa.

TITOLO II - ORGANIZZAZIONE

Articolo 2 – Destinatari

Hanno diritto di usufruire del nido tutti i bambini e le bambine residenti nel Comune, in età compresa da tre mesi a tre anni, senza alcuna distinzione di sesso, cultura, lingua, etnia, religione, condizioni personali e sociali.

Sono previsti interventi specifici per favorire la frequenza di bambini portatori di handicap e dei bambini in condizioni di particolare rischio e disagio.

Possono essere accolte le domande dei cittadini non residenti nel Comune, a condizione che siano state prima interamente soddisfatte le domande dei residenti.

Articolo 3 – Capienza

L'asilo Nido ha una capacità ricettiva di 35 posti. La stessa può essere incrementata di un ulteriore massimo 20% per permettere la migliore saturazione della struttura, secondo quanto stabilito dalla Regione Lombardia. L'incremento verrà autorizzato con atto da parte della Giunta Municipale.

Articolo 4 – Organizzazione

I bambini e le bambine che frequentano il nido sono di norma suddivisi in piccoli gruppi in relazione all'età ed allo sviluppo psicomotorio dei bambini.

L'assegnazione dei bambini ai singoli gruppi è affidata alla competenza professionale degli operatori riuniti in collettivo di lavoro.

L'organizzazione del servizio è improntata a criteri di flessibilità, responsabilità e collaborazione di tutto il personale e sottoposta a continua verifica, in relazione alle esperienze ed esigenze dei bambini e delle bambine e all'aggiornamento del personale.

Articolo 5 – Progetto educativo

L'Asilo Nido elabora il progetto educativo sulla base della programmazione educativa e didattica.

Il progetto educativo è organizzato sulla base dei bisogni del bambino/a, del suo diritto ad essere aiutato/a nel superamento di eventuali svantaggi di partenza e deve fornire occasioni adeguate e risposte tempestive alle potenzialità di apprendimento, di esplorazione e confronto di esperienze, di conoscenza, di affettività e solidarietà relazionale del bambino/a, valorizzando l'identità personale.

Articolo 6 – Iscrizione

L'iscrizione all'Asilo Nido avviene a seguito di domanda, l'ammissione è possibile dal compimento del 3° mese e sino al 3° anno non compiuto.

I moduli possono essere ritirati presso l'URP, direttamente presso il Nido, o scaricati dal sito internet del Comune e vanno poi riconsegnati, debitamente compilati, all'ufficio Protocollo del Comune di Cilavegna.

Il periodo nel quale potrà essere presentata la domanda di iscrizione verrà pubblicizzato adeguatamente.

Articolo 7 – Inserimento, frequenza, dimissioni

I bambini e le bambine, una volta ammessi, hanno diritto a frequentare il nido fino al terzo anno di età e senza necessità di presentare ulteriori domande di iscrizione.

I bambini che compiono il terzo anno di età durante l'anno scolastico, possono rimanere al nido sino al termine dell'anno stesso.

L'ammissione è subordinata, oltre alla presentazione dei documenti richiesti, all'esito favorevole dei previsti accertamenti sanitari.

L'inserimento dei bambini avviene con la presenza del genitore o di persona per loro significativa, secondo i modi e i tempi concordati tra la famiglia e l'asilo nido.

Il servizio può essere sospeso per mancato versamento delle quote di contribuzione, dopo gli opportuni solleciti, e per assenze ingiustificate superiori ai 30 giorni.

E' facoltà dei genitori rinunciare all'ammissione, una volta contattati per l'inserimento, rimanendo però in lista d'attesa per l'anno successivo.

Qualora invece la rinuncia sia successiva ad un periodo di frequenza, è necessario ripresentare la domanda di ammissione l'anno successivo.

La rinuncia alla frequenza in corso d'anno può essere presentata al massimo entro il mese di aprile.

Articolo 8 – Calendario di attività

L'Asilo Nido resterà aperto per 47 settimane annue, secondo quanto previsto dalla D.G.R. 20588/2005.

L'orario di apertura giornaliero viene garantito per nove ore continuative, da lunedì al venerdì, fatti salvi i giorni festivi.

La Giunta Comunale può disporre modalità di frequenza ridotte (part-time).

La Giunta Comunale determina annualmente le modalità di funzionamento dell'Asilo Nido (compreso il calendario) tenendo presente le esigenze delle famiglie, nonché quanto previsto dalle norme in materia di personale e organizzazione del lavoro.

Articolo 9 – Formazione delle graduatorie di ammissione

La graduatoria di ammissione al Nido sono formulate in base ai seguenti criteri per i quali viene assegnato il seguente punteggio:

<i>Nucleo familiare (genitori e figli) residente a Cilavegna</i>	<i>PUNTI 50</i>
<i>Presenza di altri figli nel nucleo familiare minori di 11 anni</i>	<i>PUNTI 1 per ogni altro figlio minore di anni 11 presente nel nucleo familiare</i>
<i>Bambino con handicap psico-fisico, certificato dall'equipe socio-sanitario dell'ASL</i>	<i>PUNTI 5</i>
<i>Nucleo familiare con difficoltà nei compiti assistenziali ed educativi dovute a:</i> <i>1. segnalazione dei Servizi Sociali Territoriali</i> <i>2. Infermità di un familiare convivente (gravi problemi di salute o psico-fisici)</i>	<i>PUNTI 10</i>
<i>Nucleo familiare anagraficamente incompleto (presenza di un solo genitore)</i>	<i>PUNTI 12</i>
<i>Lavoro o studio della madre, documentati:</i> <i>1. Lavoro fuori casa per l'intera giornata (orario lungo)</i> <i>2. Lavoro fuori casa per mezza giornata (orario breve) o a domicilio</i> <i>3. lavori occasionali o studente</i>	<i>PUNTI 12</i> <i>PUNTI 8</i> <i>PUNTI 4</i>
<i>Lavoro o studio del padre, documentati:</i> <i>1. lavoro fuori casa per l'intera giornata (orario lungo)</i>	<i>PUNTI 12</i>

<p>2. <i>lavoro fuori casa per mezza giornata (orario breve) o a domicilio</i></p> <p>3. <i>lavori occasionali o studente</i></p>	<p><i>PUNTI 8</i></p> <p><i>PUNTI 4</i></p>
<p><i>Tempi di presentazione delle domande:</i></p>	<p><i>PUNTI 1 per ogni mese di attesa dalla data di presentazione della domanda</i></p>
<p><i>Nonni:</i></p> <p>1. <i>nonno o nonna deceduto, in casa di riposo o non autosufficiente</i></p> <p>2. <i>nonno/a lavoratore o residente a più di 50 Km da Cilavegna</i></p>	<p><i>PUNTI 2 per ogni nonno</i></p> <p><i>PUNTI 0,5 per ogni nonno</i></p>

A parità di punteggio globale la graduatoria verrà formulata seguendo l'ordine di presentazione della domanda (consegnata nel periodo richiesto)

La valutazione delle domande, l'assegnazione dei punteggi e la stesura della graduatoria vengono effettuate dalla coordinatrice dell'Asilo Nido e dal Responsabile del Servizio alla Persona. La graduatoria verrà approvata con apposito atto.

Eventuali ricorsi possono essere presentati in prima istanza al Responsabile del Servizio 3 "Servizi alla Persona" ed in seconda istanza alla Giunta Municipale.

I non ammessi saranno inseriti in ordine di punteggio nella lista di attesa.

Ammissioni straordinarie ed urgenti, in deroga alla graduatoria, dovranno essere valutate dal Responsabile del Servizio, che le sottoporrà alla Giunta Comunale.

La graduatoria è pubblica.

Articolo 10 – Quote di contribuzione

Le famiglie concorrono alla copertura delle spese per il funzionamento del servizio con il pagamento di una quota di contribuzione mensile che viene fissata annualmente dall'Amministrazione Comunale ed è composta da una quota mensile fissa da corrispondere per tutti i mesi di funzionamento del servizio indipendentemente dalla frequenza e una quota per le frequenze giornaliere da corrispondersi in ragione delle presenze effettive rilevate mensilmente.

Il pagamento della quota fissa avverrà mensilmente entro la data stabilita sulla riversale.

La quota relativa alla frequenza giornaliera viene versata posticipatamente, sulla base della presenza giornaliera mensile.

La possibilità di usufruire di eventuali riduzioni o esenzioni della retta è vincolata alla presentazione della autodichiarazione per la certificazione dell'indicatore della situazione economica.

Le quote di contribuzione, le fasce ISEE e le relative agevolazioni tariffarie, sono stabiliti annualmente con provvedimento dell'Amministrazione Comunale.

Per il periodo estivo la quota fissa mensile è riparametrata in base alle settimane di frequenza.

TITOLO III - PERSONALE

Articolo 11 – Organico del personale

Nell'Asilo Nido la dotazione organica del personale educativo ed ausiliario è determinata nel rispetto dei rapporti previsti dalla normativa vigente.

In presenza di bambini portatori di handicap si prevede in aggiunta il personale di appoggio.

Il personale educativo è inquadrato nei ruoli del personale comunale. Il suo stato giuridico ed economico è disciplinato dal Regolamento dei dipendenti comunali.

I servizi ausiliari sono affidati in appalto ad aziende specializzate.

Articolo 12 – Funzioni del personale

L'educazione dei bambini è affidata specificatamente al personale insegnante cui si riconosce, nell'ambito della programmazione collegiale la libertà operativa di scelte pedagogiche che stimolino il bambino alla conquista di socialità, autonomia e spirito critico, utili al suo inserimento in una comunità organizzata.

In particolare le educatrici:

- programmano l'attività educativa e ne verificano sistematicamente l'attuazione attraverso un'attenta e collegiale programmazione;
- garantiscono il soddisfacimento dei bisogni affettivi, cognitivi e relazionali dei bambini, ponendo particolare attenzione ai problemi dell'inserimento e all'articolarsi dei rapporti con gli adulti e gli altri bambini;
- provvedono alle cure quotidiane dei bambini e delle bambine, valorizzando gli aspetti di relazione in momenti quali il cambio, il sonno, curando la continuità del rapporto adulto-bambino;
- mantengono un dialogo continuo con le componenti che formano l'ambiente familiare e sociale del bambino, favorendo scambi tra questi e il Nido, per assicurare continuità al processo formativo in atto;
- realizzano le condizioni necessarie allo sviluppo dei bambini in rapporto alle loro specifiche esigenze, con la verifica permanente dei risultati, il continuo aggiornamento professionale e la partecipazione agli organi di gestione;
- provvedono alla compilazione e alla tenuta dei registri e relazioni secondo le disposizioni del Responsabile del Nido;
- curano l'uso e la conservazione dei sussidi didattici in dotazione;
- partecipano ad incontri, gruppi di studio, ricerche nell'ambito del piano di aggiornamento previsto dall'Amministrazione Comunale e ad altre iniziative culturali.

Il personale ausiliario coopera con il personale educativo e partecipa all'attività complessiva del Nido, in particolare:

- cura la pulizia e l'ordine delle attrezzature e degli spazi;
- provvede alla preparazione dei pasti, assicurando la predisposizione dei rifornimenti degli alimenti;
- provvede al riordino dell'ambiente cucina;
- provvede alla compilazione delle schede riferite e al manuale HACCP.

Articolo 13 – Coordinamento

Il Responsabile dell'Asilo Nido oltre all'effettuazione della normale attività didattica e quindi al suo inserimento nel rapporto educatori-bambini previsto dalla normativa contrattuale, svolge le seguenti funzioni:

- organizza e vigila per il corretto e puntuale funzionamento della struttura a cui è preposto;
- coordina il lavoro di programmazione dell'attività e ne verifica l'attuazione;
- partecipa alla gestione sociale del Nido garantendo l'attuazione dei provvedimenti adottati;
- cura i rapporti tra la struttura e gli altri Servizi;
- comunica all'Amministrazione Comunale interventi e provvedimenti da adottare in riferimento al miglioramento dell'efficienza, efficacia, economicità del Servizio;
- collabora con il Responsabile dei Servizi alla Persona per la predisposizione dell'attività di aggiornamento del personale.

TITOLO IV – GESTIONE SOCIALE

Articolo 14 – Organi di gestione

Il Servizio dell'Asilo Nido persegue i suoi fini istituzionali avvalendosi della partecipazione attiva degli operatori, dei genitori e delle componenti sociali e culturali del territorio.

Sono organi di gestione: l'Assemblea Generale del Nido, il Comitato di Gestione, il Collettivo delle Operatrici.

Articolo 15 – Assemblea Generale del Nido

L'Assemblea è costituita da tutti i genitori dei bambini e delle bambine che frequentano il Nido e dall'insieme delle operatrici assegnate alla struttura.

L'Assemblea svolge le seguenti funzioni:

- elegge i propri rappresentanti al Comitato di Gestione;
- prende atto del programma annuale di attività proposto dalle operatrici del Nido;
- propone incontri e dibattiti sulle problematiche della prima infanzia.

Articolo 16 – Comitato di Gestione

Presso l'Asilo Nido è costituito un Comitato di Gestione, rinnovato annualmente dall'Amministrazione Comunale, e così composto:

- n. 3 rappresentanti delle famiglie eletti dai genitori;
- la Coordinatrice dell'Asilo Nido;
- n. 2 rappresentanti del Consiglio Comunale, di cui uno di minoranza;
- il Sindaco o suo delegato;

Il Comitato di Gestione elegge, al proprio interno, Il Presidente, il quale ha il compito di convocare e presiedere le riunioni, di fissare l'ordine del giorno, di verificare la puntuale attuazione dei provvedimenti adottati.

I membri del Comitato di Gestione durano in carica un anno e possono essere confermati nell'incarico.

- a) collaborare ed avanzare proposte all'Amministrazione comunale in ordine alle spese necessarie per il funzionamento dell'asilo nido; seguire l'andamento della gestione ed avanzare le opportune osservazioni ed indicazioni con particolare riguardo agli aspetti relativi all'igiene alimentare, agli arredi ed alle attrezzature;
- b) proporre l'orario di apertura giornaliera e i periodi di chiusura del nido;
- c) proporre l'orario di accettazione e ritiro giornaliero dei bambini;
- d) mantenere un contatto continuo e di stretta collaborazione con tutto il personale addetto, con la coordinatrice e con il coordinatore pedagogico;
- e) richiedere la convocazione dell'Assemblea dei genitori per la discussione di questioni di interesse dell'asilo nido;
- f) mantenere gli opportuni collegamenti con la scuola dell'infanzia per lo studio e la soluzione dei problemi di comune interesse;
- g) prendere in esame eventuali osservazioni e suggerimenti presentati dagli utenti e dal personale, assumendo le opportune iniziative;
- h) avanzare proposte per la modifica del presente Regolamento ed in genere su ogni questione che interessi l'educazione dell'infanzia;
- i) predisporre una relazione annuale sulla gestione dell'asilo nido.

Di ogni riunione del Comitato di Gestione è redatto apposito verbale che viene affisso all'albo del Nido e inviato in copia all'Amministrazione Comunale.

Articolo 17 – Il Collettivo di Lavoro delle Operatrici

Nel Nido è istituito il Collettivo delle Operatrici che collegialmente affronta la totalità dei problemi del Servizio unitamente agli organismi di gestione sociale.

In particolare il Collettivo di Lavoro:

- discute, programma e verifica l'attività educativa e l'organizzazione interna della struttura;
- elabora e verifica il progetto educativo sulla base della programmazione educativa e didattica;
- valuta le indicazioni organizzative e gli indirizzi generali del Comitato di Gestione;
- crea occasione di incontro e collaborazione con i genitori;
- propone modalità di utilizzo dei fondi assegnati al Nido per l'acquisto di materiale didattico-educativo;
- propone esigenze ed ipotesi di aggiornamento e iniziative di sperimentazione e ricerca educativa ad esse collegate.

Per far fronte alle funzioni sopra indicate l'orario di lavoro si articola in modo da assicurare, oltre all'attività a diretto contatto con i bambini, anche il monte ore da riservare, al di fuori dell'orario di funzionamento di servizio, alla programmazione collettiva delle attività, alla gestione sociale del Servizio e all'aggiornamento professionale.