



Comune di Bareggio
Provincia di Milano
Settore Famiglia e Solidarietà Sociale

Regolamento di Gestione del Servizio Asilo Nido

“Il Ciliegio”

Approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 40 del 18/10/2013

**** *Indice* ****

Art. 1 – Finalità dell’asilo nido

Art. 2 - Destinatari

Art. 3 – Servizi offerti

Art. 4 – Capacità ricettiva

Art. 5 - Iscrizioni

Art. 6 – Formazione della graduatoria

Art.7 – Validità della graduatoria

Art.8 – Modalità di ammissione

Art. 9 – Orari del servizio

Art. 10 – Calendario del servizio

Art. 11 – Rette di frequenza

Art. 12 – Assemblea delle famiglie

Art. 13 – Il Comitato di gestione – Componenti e funzioni

Art. 14 – Durata e cessazione del comitato di gestione

Art. 15 – Il presidente del comitato di gestione

Art. 16 – Riunioni e convocazioni

Art. 17 – Elezione dei rappresentanti dei genitori

Art. 18 – Il personale dell’asilo nido

Art. 19 – Nomina e compiti della coordinatrice

Art. 20 – Assenze – Norme sanitarie

Art. 21 – Tabelle dietetiche

Art. 1 - FINALITÀ DELL'ASILO NIDO

L'asilo nido è un servizio socio-educativo di primaria importanza che ha lo scopo di favorire l'armonico sviluppo psico-fisico e sociale del bambino nei suoi primi tre anni di vita, integrando il ruolo svolto dalla famiglia, che partecipa attivamente all'esperienza che il figlio vive all'asilo nido.

Il servizio collabora con la famiglia, quale nucleo essenziale della comunità, alla crescita e formazione del bambino, nel rispetto dell'identità individuale, culturale e religiosa.

Art. 2 - DESTINATARI

L'asilo nido è destinato ai bambini di età dai tre mesi ai tre anni, di famiglie residenti sul territorio comunale.

Viene garantita la libertà di accesso dei minori senza distinzione di sesso, di diversa abilità, diversa nazionalità, etnia, religione e condizione economica.

In relazione alla disponibilità dei posti, il servizio può essere destinato anche ai bambini non residenti.

Art. 3 - SERVIZI OFFERTI

I servizi offerti dal nido comprendono:

- l'assistenza socio-educativa fornita da personale professionalmente qualificato
- il pranzo e la merenda giornaliera secondo il menù stagionale con personalizzazione della dieta per motivi sanitari (previa presentazione di certificazione medico) e/o etico-religiosi;
- la fornitura di materiale a perdere per l'igiene e la gestione delle routines (pannolini, bavaglini, ecc..)
- la fornitura di materiale vario per le attività ludico-educative proposte.

Art. 4 - CAPACITA' RICETTIVA

L'Asilo nido ha la capacità ricettiva di 60 posti, incrementati secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e si articola in tre sale:

- sala dei piccoli per bambini dai 3 ai 12 mesi
- sala dei medi per bambini dai 13 ai 24 mesi
- sala dei grandi per bambini dai 25 ai 36 mesi

La suddivisione non va intesa rigidamente, ma può variare a seconda delle esigenze organizzative e in base allo sviluppo del bambino.

La gestione del servizio in termini di organizzazione e di articolazione delle sale, in base alle fasce di età dei bambini, può essere soggetto a variazione in base al numero di bambini frequentanti e inseriti nell'anno scolastico di riferimento.

Art. 5 - ISCRIZIONI

Le iscrizioni dei bambini sono aperte tutto l'anno.

I genitori, successivamente alla nascita del bambino, dovranno compilare il Modulo di Iscrizione, secondo il modello predisposto dal competente settore comunale, e consegnarlo presso l'Ufficio Protocollo del Comune.

E' dovuto, all'atto di iscrizione il pagamento di una quota il cui importo viene determinato annualmente dall'organo comunale di competenza e comunque non superiore ad una mensilità calcolata sulla retta giornaliera minima. La quota di iscrizione sarà dedotta dalla prima mensilità dovuta per la frequenza al nido. La quota non sarà rimborsata in caso di rinuncia da parte della famiglia, fatte salve eventuali rinunce presentate successivamente all'approvazione della graduatoria da coloro che, essendo risultati in lista d'attesa, decideranno di ritirare l'iscrizione.

La graduatoria delle domande d'iscrizione verrà stilata dal settore comunale competente sentito il Comitato di Gestione, nel mese di maggio di ogni anno, considerando le domande pervenute entro il 30 aprile precedente.

Art. 6 - FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

La graduatoria di ammissione viene redatta secondo le seguenti priorità:

- Bambini residenti nel Comune di Bareggio
- Bambini in situazione di grave disagio socio-economico, segnalati dal servizio di Assistenza Sociale.
- Bambini con invalidità riconosciuta

Oltre alle precedenti priorità verrà assegnato il seguente punteggio:

- *numero figli:*
 - **n. 3 punti** per ogni ulteriore figlio minore di età fino ai 14 anni oltre al bambino per il quale si richiede l'iscrizione.
(per avere il punteggio devono comparire sul medesimo stato di famiglia)
 - **n. 5 punti** oltre al punteggio precedente se si tratta di gemelli per i quali si richiede l'iscrizione.
- *disabilità:* **n. 4 punti** se nel nucleo familiare è presente una persona con invalidità riconosciuta superiore al 66%
- *attività lavorativa:* **n.4 punti** per ogni genitore che svolga un'attività di lavoro
- *nucleo monogenitoriale:* **n.6 punti**

A parità di punteggio sarà data priorità al bambino maggiore di età, in caso di ulteriore parità la precedenza sarà data in base all'ordine di arrivo della domanda al protocollo comunale.

La graduatoria generale verrà suddivisa in tre liste per l'accesso alle tre differenti sezioni, onde garantire che l'accesso dei bambini avvenga nelle sezioni adeguate all'età degli stessi.

Art.7 - VALIDITA' DELLA GRADUATORIA

La graduatoria formulata rimane vigente fino al 30 aprile dell'anno successivo alla sua approvazione. Per i bambini che risultano in lista di attesa, per poter essere collocati nella nuova graduatoria, dovrà essere ripresentata nuova domanda di iscrizione, secondo le modalità di cui sopra.

In caso di esaurimento della graduatoria vigente e di presenza di posti disponibili, l'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di procedere in corso d'anno all'approvazione di una nuova graduatoria con le domande pervenute in periodo successivo al 30 aprile.

Art.8 - MODALITA' DI AMMISSIONE

L'ammissione avviene secondo l'ordine di graduatoria e nel limite dei posti disponibili.

Gli inserimenti avvengono di norma tra settembre e novembre. I bambini non inseriti in tali date, saranno considerati in lista di attesa e potrebbero essere inseriti successivamente, nel corso dell'anno, qualora si rendessero disponibili nuovi posti.

Nel momento in cui alla famiglia è comunicata la disponibilità del posto e concordato l'inserimento del bambino la stessa dovrà scegliere il tempo di frequenza del nido che sarà vincolante per tutto l'anno scolastico di riferimento, salvo il verificarsi di comprovate, documentate e gravi necessità familiari valutate dal competente settore comunale.

L'inserimento è preceduto da un primo colloquio tra l'educatrice di riferimento e i genitori.

I bambini effettuano un periodo di ambientamento che di norma dura tre settimane, in piccoli gruppi con la presenza obbligatoria di un genitore o della persona a cui il bambino viene abitualmente affidato. L'allontanamento è graduale e viene valutato di volta in volta per ogni singolo bambino, in base all'osservazione dell'educatrice che concorda con il genitore il momento del distacco.

Il personale dell'asilo non assume alcuna responsabilità per gli oggetti o per i capi di vestiario di valore portati dal bambino o riposti nell'armadio personale.

Art. 9 - ORARI DEL SERVIZIO

L'Asilo Nido è aperto dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 18.00.

Le famiglie possono scegliere la frequenza in base alle loro esigenze, tenendo conto che tale scelta dovrà essere effettuata all'inizio dell'anno scolastico e dovrà essere mantenuta fino alla fine del

medesimo anno scolastico. Eventuali richieste di variazioni in corso d'anno della fascia oraria di frequenza del servizio saranno valutate dal settore comunale competente ai fini dell'accoglimento, se comprovate da documentazione attestante la necessità sopravvenuta.

- Frequenza a tempo pieno: fino alle ore 16.30
 - Fascia oraria prima entrata – attività di accoglienza: dalle ore 7.30 alle ore 8.30
 - Fascia oraria seconda entrata – attività di accoglienza: dalle ore 8.30 alle ore 9.30
 - Uscita dalle ore 15.30 alle ore 16.30
- Frequenza a part-time: fino alle ore 13.30
 - Fascia oraria prima entrata – attività di accoglienza: dalle ore 7.30 alle ore 8.30
 - Fascia oraria seconda entrata – attività di accoglienza: dalle ore 8.30 alle ore 9.30
 - Uscita dalle ore 13.00 alle ore 13.30
- Frequenza al servizio post-nido:
 - dalle ore 16.30 alle ore 18.00 (uscita dalle ore 17.00 alle ore 18.00).

Per esigenze organizzative anche connesse al numero di iscrizioni, le fasce orarie sopra indicate possono essere soggette a variazione, all'inizio di ogni anno scolastico, nel rispetto della normativa vigente in materia.

Art. 10 - CALENDARIO DEL SERVIZIO

L'Asilo Nido è aperto all'utenza per 47 settimane annue, secondo quanto previsto dalla vigente normativa regionale. Si prevede l'interruzione dal servizio in occasione delle festività natalizie, pasquali e del Santo Patrono.

Il calendario scolastico viene comunicato ai genitori all'inizio dell'anno scolastico tramite circolare del competente settore comunale.

Ogni bambino che frequenta il Nido viene riconsegnato solo al rispettivo genitore o ad altre persone delegate dallo stesso, con delega scritta e firmata dal genitore. La delega deve essere consegnata alle educatrici all'inizio dell'inserimento al nido o, in via eccezionale, durante l'anno per necessità specifiche. La persona delegata deve presentarsi munita di documento di identità valido.

Art. 11 - RETTE DI FREQUENZA

L'accesso all'Asilo Nido comporta il pagamento di una retta di frequenza, corrispondente alla fascia oraria di frequenza scelta all'inizio dell'anno scolastico e dovuta sin dal primo giorno di inserimento. I criteri di determinazione delle rette sono fissati nel "Regolamento Comunale per l'accesso alle prestazioni sociali agevolate".

In caso di disdetta del servizio in corso d'anno la retta è dovuta nel seguente modo:

- per rinunce effettuate entro il 30 aprile: la retta è dovuta per tutto il mese in cui viene data la disdetta, a meno che la stessa non venga presentata con un mese di anticipo.

- per rinunce effettuate a partire dal mese di maggio, la retta è dovuta per tutto l'anno scolastico, vista l'impossibilità di procedere alla sostituzione del posto lasciato libero, salvo gravi e documentati motivi, valutati dal competente settore comunale.

Le rette di frequenza saranno emesse mensilmente dal competente settore comunale.

L'Amministrazione si riserva di mantenere al nido i bambini per i quali risultano significative morosità nell'anno scolastico precedente.

Art. 12 - ASSEMBLEA DELLE FAMIGLIE

L'assemblea delle famiglie è composta dai genitori dei bambini iscritti all'asilo nido.

L'assemblea è convocata almeno due volte nell'arco dell'anno scolastico, dalla Coordinatrice dell'Asilo Nido, oppure può essere convocata su proposta del Comitato di Gestione per il tramite del Presidente o su domanda di almeno 1/3 dei componenti dell'Assemblea.

La convocazione avverrà con comunicazione scritta da esporre nella bacheca dell'asilo nido almeno 5 giorni prima della data stabilita.

Funzione principale dell'assemblea è il coinvolgimento attivo delle famiglie all'esperienza che il bambino vive all'asilo nido, attraverso la presentazione di eventuali proposte migliorative del servizio e l'elezione dei suoi rappresentanti in seno al Comitato di Gestione.

Art. 13 - IL COMITATO DI GESTIONE – COMPONENTI E FUNZIONI

Il Comitato di Gestione collabora con l'Amministrazione Comunale nella gestione del servizio asilo nido, ferme restando le competenze proprie dell'Amministrazione.

Il Comitato di Gestione è così composto:

- n.3 rappresentanti nominati dalla Giunta Comunale, di cui almeno n.1 in rappresentanza delle minoranze consiliari;
- n.3 eletti dall'Assemblea dei Genitori, tra i genitori stessi, di cui uno per sala.
- n.1 rappresentante del personale educativo eletto dalle educatrici stesse
- n.1 rappresentante del personale ausiliario dell'asilo nido eletto dalle ausiliare stesse

Alle riunioni del Comitato assiste la Coordinatrice, con funzione altresì di segretario verbalizzante, che su richiesta, fornisce chiarimenti ed esprime il suo parere sugli argomenti in discussione. Inoltre può assistere anche il Sindaco o l'Assessore competente, o un suo delegato.

Il Comitato di Gestione ha le seguenti funzioni:

- favorisce la partecipazione delle famiglie alle attività del nido.
- vigila sullo svolgimento del servizio asilo nido, esprimendo altresì proposte finalizzate al miglioramento dello stesso.
- propone al personale dell'asilo nido e del settore comunale competente indirizzi organizzativi e pedagogici e vigila sulla loro applicazione
- propone all'Amministrazione opere e provvedimenti di carattere straordinario

- formula proposte relative alla disciplina del servizio e alla modifica del presente regolamento
- formula parere preventivo sulla graduatoria annuale

Art. 14 - DURATA E CESSAZIONE DEL COMITATO DI GESTIONE

Il Comitato di Gestione rimane in carica per tutta la durata del mandato della Giunta Comunale che l'ha nominato.

I componenti che senza giustificato motivo per tre volte consecutive non partecipano alle riunioni o i genitori che in caso di cessazione dell'utenza decadono dall'incarico, saranno sostituiti con le stesse procedure di cui all'art.13.

Il competente settore comunale vigila sul regolare funzionamento del Comitato.

Le funzioni di componente del Comitato di Gestione sono gratuite.

Art. 15 - IL PRESIDENTE DEL COMITATO DI GESTIONE

Il Presidente, eletto dal Comitato di Gestione nella prima seduta tra i rappresentanti nominati dalla Giunta Comunale, convoca le adunanze del Comitato, ne fissa l'ordine del giorno, presiede e dirige le discussioni, vigila sulla puntuale esecuzione dei provvedimenti del comitato.

Nei casi di urgenza convoca una seduta straordinaria.

Art. 16 - RIUNIONI E CONVOCAZIONI

Il Comitato di gestione si riunisce in via ordinaria almeno una volta all'anno, le sedute si tengono di regola presso la sede dell'asilo nido e sono valide con la presenza del 50% più uno dei suoi componenti.

Le convocazioni possono avvenire:

- per iniziativa del Presidente
- su richiesta scritta e motivata di almeno 1/3 dei componenti
- su richiesta del Sindaco o di un suo delegato.

La convocazione dovrà avvenire mediante avviso scritto da recapitarsi almeno cinque giorni prima del giorno fissato per la riunione con indicato tempo, luogo e ordine del giorno della riunione.

Art. 17 - ELEZIONE DEI RAPPRESENTANTI DEI GENITORI

Per l'elezione dei rappresentanti dei genitori il Presidente del Comitato di Gestione convoca l'Assemblea delle famiglie di cui all'art. 12 per la designazione in seno al Comitato di Gestione.

L'assemblea è valida indipendente dal numero dei genitori partecipanti.

Per ogni figlio frequentante, ogni nucleo familiare ha diritto ad un solo voto.

Art. 18 - IL PERSONALE DELL'ASILO NIDO

Il personale dell'Asilo Nido si distingue in:

- Personale Educativo, che deve provvedere ad assolvere i compiti legati al soddisfacimento dei bisogni del bambino. Tali bisogni comprendono l'attività socio-pedagogica, l'attività ludica, la somministrazione del pasto, le operazioni di igiene, cura e pulizia del bambino, il momento del sonno. Inoltre le Educatrici mantengono i rapporti con i genitori. L'Amministrazione Comunale garantisce alle Educatrici la possibilità di frequentare corsi di aggiornamento.
- Personale addetto ai Servizi Ausiliari, che garantisce l'assolvimento delle funzioni di pulizia generale degli ambienti, delle attrezzature, dei giochi e di aiuto cucina, mantenendo un rapporto armonico con le Educatrici e bambini, essendo parte integrante del progetto educativo.

Il personale educativo comunale è disciplinato dal Contratto Collettivo Nazionale di lavoro di categoria e dai regolamenti comunali.

L'Amministrazione Comunale può avvalersi di personale in possesso dei requisiti professionali previsti dalle normative vigenti nell'ambito di servizi affidati a operatori esterni all'ente.

Art. 19 - NOMINA E COMPITI DELLA COORDINATRICE

La Coordinatrice e la eventuale Vice, vengono nominate, tra le Educatrici, dal Responsabile del settore competente.

L'incarico dura due anni salvo revoca e può essere rinnovato.

La Coordinatrice sovrintende all'andamento del servizio in esecuzione degli indirizzi del Responsabile del competente settore comunale, ed in particolare:

- coordina gli incarichi tra il personale,
- tiene i rapporti, per quanto di competenza, con Enti ed istituzioni sovracomunali,
- compila giornalmente i registri delle presenze dei bambini e del personale, con l'ausilio delle educatrici in servizio presso ciascuna sala,
- inoltra al Responsabile del settore competente proposte relative alla redazione del Bilancio di Previsione, nonché richieste di materiale occorrente per il corretto funzionamento del servizio asilo nido,
- formula proposte per il miglioramento del servizio,
- è responsabile dei beni assegnati, e valutati in apposito inventario,
- è responsabile della tenuta dei registri di carico e scarico di magazzino.

Art. 20 - ASSENZE – NORME SANITARIE

In caso di assenza del bambino dal nido sarà necessario per la riammissione presso la struttura presentare il certificato medico o un'autocertificazione firmata dal genitore, come da modello predisposto dal competente servizio comunale.

Le educatrici avviseranno i genitori, che sono tenuti e presentarsi tempestivamente al nido per l'allontanamento del bambino dalla struttura, nei seguenti casi:

- stato febbrile
- alvo diarroico o vomito
- congiuntivite
- esantemi
- evidenti segni di malessere.

In questi casi la riammissione del bambino al nido dovrà avvenire dopo almeno una giornata di assenza dal nido, con certificato medico o autocertificazione firmata dal genitore attestante l'avvenuta guarigione del figlio.

Il personale dell'Asilo Nido di regola non somministra farmaci ai bambini, ad eccezione di farmaci per patologie croniche, solo su prescrizione del medico curante che ne specifichi la posologia e autorizzazione scritta del genitore.

I genitori sono tenuti ad informare il personale educativo nel caso in cui il bambino sia venuto in contatto con persone infette.

I genitori sono tenuti a fornire nominativo e recapito telefonico del pediatra del bambino.

In caso di urgenza dovuta ad incidente, infortunio o altro, il personale educativo provvederà a chiamare il servizio medico di pronto intervento, avvisando tempestivamente il genitore del bambino interessato.

Art. 21 - TABELLE DIETETICHE

Gli aggiornamenti della dieta dei bambini di età inferiore ai 12 mesi sono comunicate direttamente dal genitore alle educatrici.

Per diete speciali (allergie, intolleranze, ...) è richiesta la certificazione medica con diagnosi ed indicazioni alimentari.

Al Nido non deve essere introdotto alcun tipo di alimento o bevanda proveniente dall'esterno per uso personale del bambino.

In occasione di feste o altro intrattenimento, sarà possibile utilizzare prodotti di tipo industriale confezionati.