



COMUNE DI CASORATE PRIMO

Assessorato Ai Servizi Socio Educativi Culturali

REGOLAMENTO

ASILO NIDO

Approvato con delibera C.C. n. 12 del 24.04.2007

INDICE

- Art. 1 - Oggetto
- Art. 2 - Finalità del servizio
- Art. 3 - Iscrizioni
- Art. 4 - Graduatoria e ammissioni
- Art. 5 - Comunicazione ammissione
- Art. 6 - Dimissioni del bambino dalla frequenza del nido
- Art. 7 - Strutturazione tariffaria
- Art. 8 - Gli orari di apertura
- Art. 9 - Richiesta di variazione di orario
- Art. 10 - Calendario
- Art. 11 - Capienza della struttura
- Art. 12 - Il servizio di refezione
- Art. 13 - Controllo di qualità del servizio asilo nido
- Art. 14 - Comitato di gestione
- Art. 15 - Composizione del Comitato di gestione
- Art. 16 - Elezione dei rappresentanti dei genitori e dei rappresentanti del personale
- Art. 17 - Nomina, durata e cessazione
- Art. 18 - Elezioni del presidente del Comitato di gestione
- Art. 19 - Riunioni del Comitato di Gestione
- Art. 20 - I momenti di incontro e la partecipazione dei genitori
- Art. 21 - Personale
- Art. 22 - Il Collettivo
- Art. 23 - Igiene e sanità
- Art. 24 - Le spese
- Art. 25 - Rinvio

Art. 1 - Oggetto

L'Asilo Nido si propone come un servizio educativo e sociale di interesse pubblico che, nel quadro di una politica educativa della prima infanzia, favorisce l'armonico sviluppo psico-fisico e l'integrazione sociale dei bambini nei primi tre anni di vita, in collaborazione con le famiglie e nel rispetto della loro identità culturale e religiosa.

Art. 2 - Finalità del servizio

La finalità principale del servizio è quella di offrire ai bambini e alle bambine un luogo di formazione, di cura, di socializzazione e di stimolo per lo sviluppo delle loro potenzialità cognitive, affettive e sociali nella prospettiva del loro benessere psico-fisico.

Il progetto educativo è finalizzato allo sviluppo globale del bambino. Riveste un ruolo centrale in questo progetto la qualità delle relazioni che si instaurano quotidianamente: le educatrici affiancano i bambini nel loro "muoversi" e "fare" consolidando la loro "sicurezza di base" che è fondamentale affinché essi si aprano progressivamente a ciò che li circonda.

Art. 3 - Iscrizioni

Le schede di iscrizione si ritirano e si consegnano in Comune, presso il settore Servizi Socio Educativi Culturali nel periodo indicato sull'avviso di apertura delle iscrizioni di ogni anno. Le domande presentate oltre il termine troveranno accoglimento solo in presenza di posti disponibili e sino alla loro completa copertura secondo il criterio dell'ordine cronologico di presentazione delle domande stesse.

Sono ammessi alla frequenza i bambini che abbiano **compiuto il terzo mese e non abbiano superato i tre anni**

Le domande di ammissione al servizio possono essere effettuate da genitori di bambini già nati e da genitori di bambini che nasceranno entro la data del 30 giugno. L'inserimento è previsto entro il mese di dicembre valutando le esigenze della famiglia. Nel caso di bambini nascituri la domanda dovrà essere comunque perfezionata entro 15 giorni dalla nascita del bambino pena la cancellazione dalla graduatoria..

Il servizio dell'Asilo Nido è destinato a:

- a) **residenti** nell'ambito del territorio comunale;
- b) **non residenti** a Casorate Primo ma di cui **almeno un genitore svolga attività lavorativa** esclusiva o prevalente nel Comune di Casorate Primo dando la precedenza al Comune di residenza che stipula apposita convenzione con il Comune di Casorate Primo.
- c) **non residenti** a Casorate Primo, dando la precedenza ai Comuni di residenza che stipula apposita convenzione con il Comune di Casorate Primo.

Resta comunque **prioritaria l'ammissione**, in relazione alla disponibilità di posti, **dei bambini diversamente abili e dei casi di grave necessità familiare**, valutati di volta in volta dai servizi sociali.

Nel caso di bambini già ammessi, qualora il requisito di residenza di cui sopra venisse a mancare, la frequenza potrà proseguire solo fino alla conclusione dell'anno scolastico in corso

L'inserimento dei nuovi bambini

I bambini iscritti per la prima volta al nido saranno accettati con un programma di inserimento della durata di norma di tre settimane, da stabilirsi tenendo conto dei tempi del bambino, della composizione delle sezioni e dei bisogni delle famiglie.

Art. 4 - Graduatoria e ammissioni

Le domande di nuova ammissione concorrono a formare una graduatoria, formulata sulla base dei criteri stabiliti dall'Amministrazione Comunale: secondo l'ordine graduato, i bambini/e vengono ammessi alla frequenza, fino all'utilizzo completo della disponibilità di posti.

Le domande di riammissione di bambini già frequentanti, da presentarsi nel periodo indicato sull'avviso di apertura delle iscrizioni vengono accettate in ogni caso purchè i pagamenti siano in regola e sia mantenuto il requisito della residenza.

La graduatoria di ammissione viene compilata dal Settore Servizi Socio Educativi Culturali in base alle domande presentate e ritenute idonee, con apposito atto determinativo.

Verranno stilate due graduatorie:

graduatoria residenti

graduatoria non residenti

La graduatoria residenti viene determinata secondo i criteri seguenti che costituiscono ordine di priorità, tenendo conto della varie fasce di età:

CONDIZIONI DEL NUCOLO FAMILIARE	PUNTI
a) infermità certificata di un genitore con invalidità del 100% tale da richiedere assistenza e cure continue	20
b) nonno o altro familiare convivente, non auto-sufficiente, risultante da certificazione (L. 104)	3
c) figli conviventi con un solo genitore legalmente separato o divorziato, solo qualora nel nucleo familiare non siano presenti altre figure adulte in grado di contribuire alla cura del bambino	15
d) bambino orfano di entrambi i genitori	15

CONDIZIONE LAVORATIVA DI CIASCUN GENITORE	PUNTI
1. Lavoro o studio della madre, documentati	
a) fuori casa per intera giornata (orario lungo)	10
b) fuori casa per mezza giornata (orario breve)	6
c) lavori occasionali/studente. Se studente non lavoratore è necessaria l'iscrizione alla scuola; se disoccupata è necessario certificare l'iscrizione al Centro per l'impiego	4
2. Lavoro o studio del padre, documentati	
a) fuori casa per intera giornata (orario lungo)	10
b) fuori casa per mezza giornata (orario breve)	6
c) lavori occasionali/studente. Se studente non lavoratore è necessaria l'iscrizione alla scuola; se disoccupato è necessario certificare l'iscrizione al Centro per l'impiego I Lavoratori autonomi devono presentare una dichiarazione sottoscritta in cui siano indicate le ore effettuate settimanalmente ed un documento di identità	4

ALTRI FIGLI (escluso il bambino per il quale è richiesta l'iscrizione al nido)	PUNTI
c) per ogni figlio frequentante il nido	2
b) per ogni figlio con età inferiore ai 3 anni;	6
per ogni figlio con età inferiore ai 3 anni portatore di handicap	8
c) per ogni figlio in età da 3 a 6 anni	3
per ogni figlio in età da 3 a 6 anni portatore di handicap	5
d) per ogni figlio in età da 6 a 16 anni	1

PERMANENZA IN LISTA D'ATTESA	PUNTI
Permanenza della richiesta in liste di attesa di graduatorie precedenti, purchè non si sia mai verificata la rinuncia dell'utente all'inserimento qualora disponibile	5

In caso di parità di punteggio per attribuire il posto verrà seguito l'ordine di presentazione della domanda (data protocollo).

La graduatoria per i non residenti viene formulata sulla base dell'ordine cronologico di presentazione delle domande. Sarà data priorità ai bambini con genitori che svolgono stabile attività lavorativa nel Comune di Casorate Primo.

La graduatoria verrà esposta alla bacheca dell'Ufficio Servizi Socio Educativi Culturali entro 30 giorni dalla data di chiusura delle iscrizioni. I ricorsi da parte dell'utenza andranno presentati per iscritto all'Ufficio Servizi Socio Educativi Culturali tassativamente entro e non oltre 15 giorni dalla data di affissione della graduatoria stessa ed il Responsabile del Settore deciderà in merito ai suddetti ricorsi entro 10 giorni dal ricevimento degli stessi.

Art. 5 - Comunicazione ammissione

La comunicazione dell'ammissione avviene tramite lettera nella quale vengono indicati anche gli adempimenti necessari a formalizzare la stessa ed i successivi appuntamenti

Art. 6 - Dimissioni del bambino dalla frequenza del nido

La famiglia del bambino può decidere di rinunciare al posto a decorrere dal primo giorno di ogni mese presentando specifica dichiarazione scritta con preavviso di 15 gg. all'ufficio Servizi socio-educativi culturali, senza poter pretendere alcun rimborso della quota fissa mensile, anche in caso di mancata frequenza.

Il Servizio potrà decidere sulle dimissioni d'ufficio solo nei seguenti casi:

- quando il bambino non abbia frequentato, senza valido motivo, l'Asilo Nido per più di quindici giorni consecutivi;
- quando le inadempienze dei genitori, relative al pagamento delle rette, si protragano per due mesi consecutivi e, a fronte di un sollecito scritto, siano ingiustificate e non documentate;
- quando la famiglia abbia cambiato residenza al di fuori del Comune di Casorate Primo durante l'anno scolastico precedente.

Eventuali contestazioni vanno motivate entro 15 giorni dal sollecito scritto.

Al fine della conservazione del posto, eventuali assenze superiori ai quindici giorni consecutivi andranno giustificate per iscritto.

Art. 7 – Strutturazione tariffaria

L'utilizzo del servizio è soggetto al pagamento di una tariffa così suddivisa:

retta: ossia contributo mensile, la cui entità è stabilita annualmente

Buono pasto: ossia contributo mensile in relazione alla frequenza giornaliera entrambi da versarsi con modalità indicate dall'ufficio preposto.

I residenti qualora volessero accedere alla tariffa agevolata devono, a completamento della nuova domanda o del rinnovo di iscrizione, presentare l'attestazione I.S.E.E. relativa all'indicatore della situazione economica equivalente del nucleo familiare.

Qualora non venisse presentata la dichiarazione ISEE la famiglia dovrà pagare la retta intera prevista.

Le tariffe saranno stabilite annualmente con provvedimento della Giunta Comunale tenuto conto:

- a) delle fasce di reddito
- b) del tempo parziale o prolungato
- c) della frequenza contemporanea di due o più fratelli
- d) del periodo di "inserimento" nella struttura
- e) della residenza o meno nel comune
- f) dei periodi di apertura extra calendario educativo

Al momento dell'accettazione dovrà essere versata una cauzione la cui entità è stabilita annualmente dalla giunta comunale.

Nel caso in cui i genitori richiedano un inserimento del bambino successivo a quello in cui il posto si rende disponibile, questi, per il mantenimento del posto, dovranno versare mensilmente al Comune il 50% della retta stabilita sino al momento dell'effettivo inserimento; in caso di mancato o insufficiente versamento, il richiedente perderà la priorità acquisita

Art. 8 - Gli orari di apertura

L'asilo nido è aperto tutti i giorni dal lunedì al venerdì dalle 7.30 alle 16.00 (ingresso fino alle ore 9.30) con l'opportunità di prolungamento orario fino alle 18,00.

Art. 9 - Richiesta di variazione di orario

Eventuali variazioni di orario possono essere richieste all'Ufficio Servizi Socio Educativi Culturali solo in presenza di fondati motivi, facendo pervenire una richiesta scritta all'ufficio stesso.

Art. 10 - Calendario

L'Amministrazione Comunale, all'inizio di ogni anno di attività, appronta il calendario di funzionamento del servizio, indicando i periodi di apertura e chiusura dell'Asilo Nido e dandone comunicazione ai genitori. Durante il mese di luglio il servizio funzionerà come nido estivo.

Art. 11 – Capienza della struttura

La ricettività dell'Asilo Nido è pari a 34 posti, con possibilità di ampliamento sino al 20% in più ai sensi delle vigenti disposizioni in materia.

Il Nido si articola in sezioni in base all'età ed allo sviluppo psicomotorio dei bambini: Piccoli, medi, grandi

Art. 12 - Il servizio di refezione

I pasti e la merenda vengono confezionati sulla base di tabelle dietetiche predisposte da professionisti specializzati sotto la supervisione dell'ASL.

Il menù sarà opportunamente affisso in bacheca.

E' possibile comunicare all'Ufficio servizi socio educativi culturali del comune particolari esigenze dietetiche che necessariamente devono riguardare motivi di salute documentati da certificato medico o motivi religiosi.

Nel caso di richieste di variazioni temporanee di menù (diete in bianco) dopo il terzo giorno sarà necessario presentare il certificato medico.

Art. 13 – Controllo di qualità del servizio asilo nido

La qualità del servizio sarà controllata mediante opportuni indicatori di verifica. In particolare si procederà annualmente a verificare il grado di soddisfazione dell'utenza (questionari, interviste a campione ecc.), la validità della programmazione educativa e la sua corretta realizzazione (supervisore, indicatori specifici, ecc.) il servizio mensa (piano haccp, analisi di laboratorio, ecc.) la sicurezza della struttura.

Art. 14 - Comitato di gestione

Alla gestione dell'asilo nido partecipa il Comitato di Gestione che, in qualità di organo consultivo:

- ha l'obiettivo di promuovere la partecipazione delle famiglie alla gestione del nido.
- Vigila sull'andamento generale del nido
- ha compiti propositivi su temi legati alle problematiche del nido.

Art. 15 Composizione del Comitato di gestione

Il Comitato di Gestione dell'Asilo Nido è composto da 8 membri:

- 3 rappresentanti dei genitori eletti dall'Assemblea delle famiglie più 1 che subentri in caso di ritiro dalla carica
 - 1 educatore , eletto tra il personale in servizio
 - il coordinatore
 - 2 rappresentanti del Consiglio Comunale (1 indicato dalla maggioranza – 1 dalla minoranza) e l'Assessore competente.
- I rappresentanti del Consiglio Comunale possono partecipare alle riunioni senza diritto di voto

Il funzionario responsabile del settore o Suo delegato può partecipare alle riunioni del Comitato

Art. 16 Elezione dei rappresentanti dei genitori e dei rappresentanti del personale

I rappresentanti dei genitori ed i rappresentanti del personale sono eletti ogni anno, di regola entro il 15 ottobre. Per l'elezione dei propri rappresentanti in seno al Comitato di Gestione, l'assemblea delle famiglie è convocata dal Comitato di Gestione uscente.

L'assemblea procede all'individuazione dei candidati e alla elezione dei rappresentanti.

Hanno diritto di voto entrambi i genitori, non è ammessa votazione per delega.

Risultano eletti i genitori che ottengono il maggior numero di voti, a parità di voti il più anziano di età.

Non può essere eletto più di un membro per famiglia.

Il personale dell'Asilo Nido provvede ad eleggere il proprio rappresentante in seno al Comitato di Gestione nella settimana antecedente il giorno delle elezioni dei rappresentanti dei genitori.

Risulta eletto l'educatore che ottiene il maggior numero di voti, a parità di voti il più anziano d'età.

Art. 17 - Nomina, durata e cessazione

Il Comitato di Gestione è nominato con atto della Giunta Comunale.

I componenti del Comitato di Gestione restano in carica per un anno.

I componenti che, senza giustificato motivo, per 3 volte consecutive non partecipano alle riunioni, decadono dall'incarico.

Le funzioni di membro del Comitato di Gestione sono da considerarsi a titolo gratuito.

Art.18 - Elezioni del presidente del Comitato di gestione

Il Comitato di Gestione, nella sua prima riunione, elegge il Presidente scegliendolo tra i propri membri, di norma tra i rappresentanti dei genitori.

Art.19 - Riunioni del Comitato di Gestione

Il Comitato di gestione decide circa le norme di regolamentazione delle proprie riunioni. La convocazione dovrà essere scritta e inviata ad ogni membro almeno 5 giorni prima ed affissa all'albo dell'asilo nido.

Art. 20 - I momenti di incontro e la partecipazione dei genitori

Le famiglie sono chiamate ad una partecipazione attiva nella vita dell'Asilo Nido. A questo fine sono previsti:

- un incontro annuale al quale sono invitati, prima dell'inizio dell'anno scolastico, tutti i genitori dei nuovi iscritti. L'incontro è l'occasione per favorire una prima conoscenza del personale e per la presentazione del servizio.
- incontri periodici durante i quali viene illustrata la programmazione educativa dell'anno o vengono promossi confronti relativamente a tematiche educative;
- colloqui individuali da effettuarsi prima dell'inizio della frequenza e ogni volta che se ne individui l'esigenza, sia su richiesta dei genitori che del personale educativo. I colloqui sono un importante momento di reciproca conoscenza e di scambio sulle modalità di intervento e di azione nei confronti del bambino;

Art. 21 - Personale

Negli asilo nido opera un gruppo di lavoro formato da:

Coordinatore
Personale educativo
Personale ausiliario
personale di cucina

Il rapporto bambini/educatori deve, costantemente, rispettare i parametri fissati dalla normativa del settore

Coordinatore

- Coordina gli incarichi tra il personale
- Formula l'orario ed i turni di servizio degli educatori nel rispetto del C.C.N.L.
- Ha funzioni di controllo riguardo lo svolgimento dei compiti specifici del personale
- Supervisiona le conformità di comportamento di tutto il personale del nido
- Segue la fase di inserimento dei bambini, collaborando con gli educatori di riferimento
- Tiene rapporti con l'equipe psico-sociale del territorio, con il servizio sociale del comune e con tutti gli altri servizi specialistici per le rispettive situazioni di competenza che interagiscono con il Nido
- Tiene i contatti con il Responsabile del Servizio e con l'Amministrazione Comunale
- Cura i rapporti con le famiglie mediante appositi incontri per la presentazione della organizzazione e funzionalità del servizio, favorendo la partecipazione degli stessi all'attività del Nido
- Predisporre l'informativa necessaria necessaria ad attuare i programmi del Nido mediante manifesti, comunicazioni alle famiglie o quanto altro necessario.
- Propone al Responsabile l'adozione del materiale necessario per lo svolgimento delle varie attività educative e definisce gli acquisti necessari alla funzionalità del nido, sentito anche il personale ausiliario comunicando al Responsabile del servizio l'approvvigionamento necessario.
- È responsabile dei beni inventariati
- Indica la necessità di sostituzione del personale assente
- Riunisce il Collettivo degli educatori di cui è referente decidendo l'ordine del giorno
- Raccoglie le rilevazioni di soddisfazione delle famiglie
- Raccoglie i reclami e li trasmette all'amministrazione Comunale

Il personale educativo

L'educazione dei bambini ospiti dell'Asilo Nido è affidata a personale specializzato.

L'alta qualità professionale prevista per lo svolgimento del lavoro educativo, implica l'attuazione di attività formative individuali e di gruppo e di attività di ricerca che consentano di produrre "cultura dell'infanzia", discuterla e diffonderla sul territorio.

L'educatore esprime professionalità e competenza in rapporto:

all'ambiente nido

1. nella definizione collegiale della progettazione educativa generale;
2. nella programmazione educativa per gruppi ed individuale attraverso gli strumenti dell'osservazione e della documentazione;
3. nella cura educativa dei bambini predisponendo adeguate opportunità per vivere esperienze qualitative e formative;
4. nella qualificazione degli spazi attraverso la strutturazione con i materiali di arredo e ludici;

al bambino

1. nel rapporto individualizzato attraverso l'attenzione agli aspetti comunicativi e relazionali;
2. nell'attività di piccolo e grande gruppo con l'osservazione delle dinamiche interpersonali;
3. nelle abituali attività di accoglienza, pranzo, riposo, cura personale, nel rispetto delle differenze;

alle famiglie

1. nei colloqui di preinserimento;

2. nell'accoglienza e relazione quotidiana con il bambino, con i genitori o con altre figure che si occupano di lui;
3. negli incontri generali e di sezione;
4. nei rapporti con le famiglie di bambini anche non frequentanti;

all'ambiente esterno

1. negli organismi di gestione e partecipazione;
2. nella programmazione di interventi sul territorio, in collaborazione anche con l'équipe psico-sociale;
3. nei progetti di continuità con le scuole per l'infanzia;
4. nell'attivazione di sperimentazioni che introducano innovazioni anche di nuove tipologie di servizi per la prima infanzia.

Funzioni del Responsabile del Settore

- Promuove e verifica la programmazione educativa, l'aggiornamento e la formazione del personale, la sperimentazione educativa ed è responsabile del funzionamento complessivo dei servizi assegnati, anche dal punto di vista amministrativo.
- Procede a definire l'organizzazione generale del servizio secondo criteri di efficienza, efficacia in funzione degli obiettivi stabiliti dall'Amministrazione, ed economicità
- esplica le funzioni amministrative per la gestione delle risorse economiche attribuite dall'Amministrazione Comunale

Art. 22 – Il Collettivo

Nell'asilo nido è istituito il Collettivo composto da tutto il personale educativo e dal coordinatore. Al collettivo può presenziare, qualora lo ritenga necessario, il Responsabile del Settore o Suo delegato.

Il collettivo ha compiti propositivi ed organizzativi su temi legati alla gestione educativa del nido.

In particolare:

1. prende visione della graduatoria e degli utenti da inserire e in accordo con il coordinatore propone la composizione delle sezioni ed il programma di inserimento con relativo calendario;
2. elabora annualmente la programmazione educativo-didattica,
3. individua strategie di verifica e strumenti di valutazione degli esiti educativi e delle loro modalità di realizzazione;
4. propone ed attua, qualora approvati, progetti di sperimentazione;
5. attiva forma di collaborazione, nell'ambito della continuità educativa, con le Scuole per l'Infanzia presenti sul territorio;
6. promuove il raccordo con i servizi sociali e con le altre realtà presenti sul territorio;
7. prende in carico le situazioni di svantaggio o di disagio di varia natura predisponendo collegialmente ed in collaborazione con l'équipe psico-sociale del territorio, un progetto di intervento in relazione ai bisogni specifici dei bambini;
8. propone iniziative di formazione ed aggiornamento;

Art. 23 - Igiene e sanità

La verifica circa il rispetto dei parametri gestionali e di sicurezza, in relazione alle normative igienico-sanitarie vigenti, è svolta dall'ASL competente per territorio, con visite ispettive documentate da verbali.

Art. 24 - Le spese

La spesa di gestione dell'Asilo Nido è a carico del Comune.

I contributi conferiti dagli utenti e quelli eventuali conferiti da Enti od Aziende sono assegnati alla competenza del Comune.

Art. 25 Rinvio

Per quanto non contemplato nel presente Regolamento si fa riferimento a tutta la normativa vigente in materia.

