

# AZIONE REGOLAMENTO COMUNALE DELL'ASILO NIDO

Copia integrale del Regolamento comunale dell'Asilo Nido è depositato presso l'Asilo Nido e presso l'Ufficio Pubblica Istruzione (nonché sul sito Comunale alla sezione "Amministrazione Trasparente") ed è a disposizione per la consultazione. Si riportano qui di seguito gli articoli di maggiore interesse per i genitori

## TITOLO I: ACCESSO AL SERVIZIO

### ART. 1: FINALITÀ DEL SERVIZIO

1. L'Asilo Nido attua un servizio sociale di interesse pubblico che ha lo scopo di favorire, integrando l'opera della famiglia, l'equilibrato sviluppo psicofisico del bambino e la sua socializzazione, concorrendo anche alla prevenzione delle situazioni di vita familiare problematiche.
2. La realizzazione di tali finalità consegue al riconoscimento dei bambini come individui sociali competenti ed attivi, come soggetti portatori di originali identità individuali, come titolari del diritto ad essere protagonisti attivi della loro esperienza e del loro sviluppo all'interno di una rete di contesti e relazioni, capace di sollecitare e favorire la piena espressione delle loro potenzialità individuali.
3. La realizzazione di tali finalità consegue, altresì, dalla stretta integrazione del Servizio con le famiglie, riconosciute come soggetti integranti il progetto educativo dell'Asilo Nido, portatrici di propri valori e culture originali, nonché dei diritti all'informazione, alla partecipazione ed alla condivisione delle attività realizzate dal servizio medesimo.

### ART. 2: RICETTIVITÀ

1. Al fine di poter garantire un sempre pieno utilizzo della struttura e del personale, la ricettività dell'Asilo Nido varia in relazione all'articolazione degli spazi ed al rapporto numerico educatore / bambino previsto dalle normative vigenti.
2. L'Asilo Nido si articola in gruppi omogenei in relazione all'età ed allo sviluppo psicomotorio dei bambini, ovvero per sezioni, oppure secondo il modello delle sale aperte o comunque conformemente ad ogni altro schema che, alla luce dei più recenti e valenti indirizzi psicopedagogici, risulti idoneo per questo servizio.
3. La composizione delle sezioni avviene attingendo alle graduatorie formulate ex art. 5 del presente Regolamento, in considerazione della disponibilità distinta per ogni singola sezione; sarà facoltà dell'Ente valutare, per la copertura dei posti disponibili nelle sezioni, la fascia di età più idonea. La composizione di ogni sezione tiene conto, inoltre, di eventuali richieste di fruizione del servizio con la formula part-time (ex art. 9 del presente Regolamento) in funzione dei posti part-time (stabiliti in base ad esigenze gestionali e organizzative) disponibili per la sezione stessa.
4. L'Asilo Nido è aperto ai bambini dai tre mesi a tre anni e comunque fino al termine dell'anno di attività qualora non venga garantito l'inserimento nella scuola dell'Infanzia.
5. E' inoltre consentita la permanenza oltre il termine di cui al comma precedente solo per situazioni segnalate da operatori psico-sociali.
6. Eventuali menomazioni psicofisiche non possono costituire causa di esclusione dei bambini dall'Asilo Nido.

### ART. 3: CRITERI DI AMMISSIONE

1. L'accesso al nido avviene sulla base delle graduatorie formulate ex art. 5 del Regolamento, considerando i criteri ed i punteggi specificati nel modello allegato al presente atto quale parte integrante dello stesso.
2. La struttura è accessibile prioritariamente ai bambini residenti; nel caso di disponibilità di posti ed esaurimento nella graduatoria per residenti di nominativi idonei per l'inserimento, il nido può accogliere anche utenti non residenti.

### ART. 4: ISCRIZIONI

1. Le domande di ammissione possono essere presentate a partire dalla data di nascita del bambino e devono pervenire al Settore Amministrativo e dei Servizi alla Persona, di norma, dal 1 marzo al 30 aprile per le ammissioni a partire dal mese di settembre (il periodo di apertura delle iscrizioni potrà subire piccole variazioni in base a ragioni di natura organizzativa).  
L'Amministrazione si riserva la facoltà di prolungare il suddetto periodo di iscrizione e/o di riaprire le iscrizioni in periodi successivi:
  - per ammissioni a partire dal mese di gennaio dell'anno successivo, in concomitanza con l'eventuale uscita dei bambini che cominceranno a frequentare la scuola dell'infanzia;
  - in caso di eventuale esaurimento della graduatoria e disponibilità di posti in una o più sezioni dell'Asilo Nido.
2. Domande di iscrizione presentate al di fuori del/i periodo/i d'iscrizione potranno essere accettate solo nel

caso di esaurimento di nominativi idonei all'inserimento e collocati, sulla base delle graduatorie formulate ex art. 5 del regolamento, in lista d'attesa; i bambini saranno comunque inseribili all'Asilo Nido solo dopo il compimento del terzo mese

3. Le domande di ammissione devono essere corredate dalla seguente documentazione:
  - Stato di famiglia;
  - Attestazione ISEE;
  - Dichiarazione del/i datore/i di lavoro in cui siano specificati gli orari di servizio di ciascun genitore;
  - Ricevuta di pagamento della cauzione (fissata nella misura di € 50,00 salva diversa indicazione, con apposita deliberazione annuale, da parte della Giunta Comunale) da versare c/o la tesoreria comunale. Detta quota ha carattere di anticipo sulla prima retta di frequenza e viene detratta dall'importo della stessa all'inserimento del bambino all'Asilo Nido. Nel caso di rinuncia all'inserimento - fatti salvi i casi di rinuncia per gravi giustificati motivi, (quali ad esempio la malattia dell'utente, il trasferimento della famiglia in Comuni diversi da quelli limitrofi), opportunamente documentati - la cauzione viene trattenuta dall'Amministrazione comunale; la cauzione viene restituita all'utente, in data successiva a quella utile per l'inserimento (ex art.6 del presente regolamento), nel caso questo non sia possibile per causa imputabile all'Amministrazione.
  - Ogni altro documento elencato nella tabella dei criteri di ammissione, se dovuto per comprovare una particolare condizione attraverso la quale si possa acquisire punteggio.
4. Tutti gli utenti collocati nelle graduatorie (sia in posizione valida per l'inserimento, che in lista d'attesa) devono comunicare all'ufficio Servizi Sociali e Pubblica Istruzione eventuali cambi di residenza, modifiche nella composizione del nucleo familiare, nonché ogni altra informazione relativa alle situazioni di punteggio di cui all'art. 3 del presente Regolamento.
5. Tali informazioni sono utilizzate ai fini della formazione/aggiornamento della graduatoria.
6. I bambini già frequentanti l'Asilo Nido sono ammessi di diritto all'anno scolastico successivo, salvo i casi previsti dagli artt. 10 (ritiri) e 11 (dimissioni d'ufficio) del presente Regolamento; per i bambini rimasti in lista di attesa al 31 marzo deve essere presentata una nuova domanda d'iscrizione, indicando sulla stessa, alla fine della formulazione della conseguente graduatoria, la permanenza del bambino in lista di attesa nel precedente anno scolastico.

#### **ART. 5: FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO DELLA GRADUATORIA**

1. In base ai criteri indicati all'art.3, l'Ufficio Servizi Sociali e Pubblica Istruzione, in collaborazione con il personale educativo del nido formula/aggiorna,
  - entro il 10 giugno di ogni anno, per gli inserimenti di settembre;
  - entro 30 giorni dal termine di altri eventuali periodi di apertura delle iscrizioni nei casi previsti all'art.4 del presente Regolamento;**due graduatorie distinte:** una per i bambini residenti ed una per gli utenti non residenti.
2. La graduatoria viene resa nota al pubblico mediante affissione all'albo pretorio comunale, nonché esposizione all'Ufficio Servizi Sociali e Pubblica Istruzione e presso l'Asilo Nido.
3. Dell'esito della graduatoria viene data comunicazione scritta (anche a mezzo e-mail) ai richiedenti, i quali devono confermare in forma scritta l'accettazione dell'inserimento all'Asilo Nido entro 10 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione stessa. In caso di mancata risposta o irreperibilità essi saranno ritenuti rinunciatari.
4. Nel caso di raccolta di un numero insufficiente di domande (ad esempio nel caso di un numero di richieste inferiore al numero di posti disponibili) il Comune potrà riaprire i termini per l'iscrizione e provvedere all'aggiornamento della graduatoria.

#### **ART. 6: INSERIMENTI**

1. Gli inserimenti avvengono:
  - a partire dal mese di settembre di ciascun anno scolastico;
  - a partire dal mese di gennaio dell'anno solare successivo, in concomitanza con l'uscita dei bambini che abbiano compiuto il terzo anno di età (e a seguito di riapertura delle iscrizioni, come previsto all'art. 4 del presente Regolamento);
2. Al fine di migliorare la possibilità di fruizione del servizio, qualora si rendessero disponibili posti fuori dai periodi prefissati per le ammissioni, l'ufficio Servizi Sociali e Pubblica Istruzione, sentita l'équipe educativa del nido, tenuti presenti il rapporto fra utenti ed organico e le esigenze del servizio, potrà autorizzare l'ammissione dei bambini posti in lista di attesa (attingendo dalla fascia più idonea in relazione ai posti che si rendessero disponibili). I nuovi on potranno comunque avvenire, di norma, oltre il mese di marzo.
3. In caso di rinuncia non giustificata (vale a dire per motivi diversi da quelli di salute, i quali comunque devono essere comprovati da idoneo certificato medico) all'inserimento prospettato, il bambino viene

cancellato dalla vigente graduatoria. Qualora i genitori siano comunque interessati al servizio devono presentare nuova domanda di iscrizione, secondo tempi e modalità previste dal presente Regolamento.

4. Per casi di grave disagio psicosociale, documentato dagli operatori sociali e/o sanitari, è possibile l'ammissione automatica, vale a dire l'inserimento immediato all'Asilo Nido, tenuto conto dell'organizzazione generale del servizio, anche in situazione di temporaneo soprannumero.
5. L'inserimento avviene in modo graduale con la presenza di un familiare e con modalità e tempi che sono definiti dal progetto pedagogico del nido.

#### **ART. 7: RICORSI**

1. I ricorsi avverso la mancata ammissione o la posizione indicata nella graduatoria, devono essere presentati entro 15 giorni dalla pubblicazione della graduatoria all'albo pretorio comunale.
2. I ricorsi contro le dimissioni d'ufficio possono essere inoltrati entro 15 giorni dalla data di notifica dell'avvenuta dimissione.
3. I ricorsi devono essere presentati in forma scritta, nei tempi sopra indicati, ed indirizzati all'Amministrazione comunale.
4. L'Amministrazione comunale si pronuncia definitivamente entro i successivi 30 giorni.

### **TITOLO II: FUNZIONAMENTO**

#### **ART. 8: APERTURA NIDO**

1. Il calendario è determinato tenendo in considerazione quanto stabilito dalle norme regionali vigenti, in base alle Concertazioni decentrate e considerando il calendario scolastico delle Istituzioni scolastiche locali.

#### **ART. 9: ORARIO GIORNALIERO**

1. L'orario giornaliero di funzionamento dell'Asilo Nido è compreso tra le 7.30 e le 18.00. L'Asilo Nido offre inoltre una formula part-time mattutino (dalle 7.30 alle 12.30) o pomeridiano (dalle 12.45 alle 18.00). L'Amministrazione comunale, previa delibera di Giunta, tenuto conto delle risorse umane e finanziarie disponibili, potrà ampliare l'orario del servizio sino alle 19.00 e/o proporre formule innovative di frequenza o utilizzo del nido (es. part time verticale, pre post nido etc)
2. La richiesta di fruizione dell'orario part-time, mattutino o pomeridiano, deve essere effettuata al momento dell'iscrizione; per i bambini già iscritti l'eventuale richiesta di variazione di frequenza (da part-time a tempo pieno o viceversa) per il successivo anno scolastico dovrà essere effettuata entro il 30 aprile.
3. L'orario di frequenza di ogni bambino viene concordato con i genitori, in relazione al loro orario di lavoro, durante il colloquio per l'inserimento; a tal fine la famiglia deve consegnare apposita dichiarazione rilasciata dal datore di lavoro. L'orario così concordato risulta vincolante per tutta la durata dell'anno scolastico; ogni sua modifica deve essere preventivamente autorizzata dal coordinatore del nido o dal personale educativo.
4. Nel caso di reiterato (cioè per cinque volte, anche non consecutive) mancato rispetto dell'orario concordato da parte dei genitori di un utente, gli stessi sono tenuti al pagamento di una penale di importo pari a € 25,00. L'applicazione della penalità è preceduta da regolare contestazione dell'inadempienza alla quale i genitori hanno facoltà di presentare le proprie contro-deduzioni, in forma scritta, entro e non oltre 15 giorni dalla notifica della contestazione.
5. L'importo della penale è incassato dal Comune di Nova Milanese contestualmente alla retta di frequenza - mediante specifica indicazione sul bollettino di pagamento - del mese nel quale è stato assunto il provvedimento o nel mese successivo, se tale retta è già stata pagata.
6. L'applicazione di numero due sanzioni ex comma 3 del presente articolo può costituire causa di dimissioni d'ufficio.

#### **ART. 10: FREQUENZA**

1. Le famiglie sono tenute ad assicurare la regolare frequenza dei bambini iscritti.
2. Il bambino viene considerato iscritto e tenuto al pagamento della retta di frequenza dalla data di inizio concordata con il/la coordinatore/trice e/o il personale educativo.
3. In caso di assenze temporanee superiori ad un mese, la famiglia dell'utente deve presentare una comunicazione scritta che giustifichi il mantenimento del posto, almeno otto giorni prima della scadenza del mese.
4. In caso di mancata comunicazione l'Ufficio Servizi Sociali e Pubblica Istruzione decide delle dimissioni del bambino ai sensi dell'art.12 del presente Regolamento.
5. Il posto può essere mantenuto, nel caso di assenze, per un tempo massimo di 5 mesi, dietro regolare pagamento della retta di frequenza.

#### **ART. 11: RITIRI**

1. La famiglia del minore può in qualsiasi momento rinunciare al posto, previa specifica e motivata dichiarazione scritta all'Asilo Nido e/o all'Ufficio Servizi Sociali e Pubblica Istruzione.
2. L'avviso scritto di ritiro deve essere trasmesso almeno 15 giorni in anticipo rispetto alla data del ritiro (i 15 giorni decorrono dalla data di allocazione al protocollo del Comune). In caso diverso è dovuta la retta anche per i 15 giorni successivi a quello del ritiro.
3. Nel caso in cui un frequentante rinunci al servizio, la sua riammissione al nido è condizionata alla presentazione di una nuova domanda di iscrizione - nei tempi e modi previsti dal presente regolamento - ed al successivo collocamento in graduatoria in posizione valida per l'inserimento.

#### **ART. 12: DIMISSIONI D'UFFICIO**

1. L'Ufficio Servizi Sociali e Pubblica Istruzione, sulla base di documentazione certa agli atti, decide sulle dimissioni d'ufficio nei seguenti casi:
  - per frequenza ingiustificatamente irregolare (ex art. 10) all'Asilo Nido;
  - per applicazione delle sanzioni ex comma 3 dell'articolo 9 del presente regolamento;
  - per mancato pagamento mensile della retta di frequenza per oltre 3 mesi, salvo inadempienze adeguatamente motivate e/o concordate con l'Ufficio Servizi Sociali e Pubblica Istruzione.

#### **ART. 13: RETTE**

1. Le rette di frequenza sono determinate dalla Giunta comunale, applicando i criteri annualmente stabiliti dal Consiglio Comunale con la delibera dei servizi a domanda individuale.
2. La conservazione del posto è subordinata al pagamento della quota fissa mensile preventivamente determinata e dovuta dalla data fissata per l'inserimento al nido. Viene in ogni caso fatto salvo il disposto dell'art. 10 comma 5 del presente regolamento.
3. Il mancato pagamento della retta di frequenza può dare luogo a dimissioni d'ufficio dell'utente secondo quanto disposto dall'art. 12 del presente regolamento ed al recupero coatto delle somme dovute.
4. L'Ufficio Servizi Sociali e Pubblica Istruzione ha facoltà di autorizzare la famiglia debitrice al pagamento dilazionato degli importi dovuti.
5. Nel mese di giugno le famiglie degli utenti iscritti per l'anno successivo devono presentare all'ufficio Servizi Sociali e Pubblica Istruzione la documentazione economica indicata all'art. 4, per l'aggiornamento della retta di frequenza.
6. Qualora gli interessati si rifiutino di presentare la documentazione richiesta per il calcolo delle rette, si applica loro la tariffa massima, definita ai sensi del comma 1 del presente articolo .

#### **ART. 14: OMISSIS**

### **TITOLO III: PERSONALE**

#### **ARTT. 15 - 23: OMISSIS**

### **TITOLO IV: GESTIONE SOCIALE**

#### **ART. 24: COMITATO DI GESTIONE: FINALITA' E COMPOSIZIONE**

1. Il Comitato di Gestione è un organo consultivo che ha come propria finalità la promozione della partecipazione delle famiglie alla vita del servizio, attuando il concetto di trasparenza del progetto educativo del nido.
2. Il Comitato di Gestione è composto da 8 membri, dei quali:
  - quattro rappresentanti nominati dal Consiglio Comunale assicurando la rappresentanza delle minoranze;
  - tre rappresentanti designati dall'Assemblea delle famiglie degli utenti;
  - un rappresentante del personale addetto all'Asilo Nido, designato dal personale stesso.
3. Alle riunioni del Comitato di Gestione è presente il Coordinatore dell'Asilo Nido il quale fornisce il necessario supporto tecnico sulle questioni in discussione.
4. Alle sedute del Comitato di Gestione può partecipare l'Assessore ai Servizi Sociali e Pubblica Istruzione, nonché possono essere invitati eventuali esperti per contributi specifici.
5. Con atto di Giunta comunale viene preso atto della costituzione del Comitato previa designazione dei componenti da parte dei soggetti competenti a mente del presente regolamento.

#### **ART. 25: NOMINA E COMPITI DEL PRESIDENTE DEL COMITATO**

1. Il Presidente del Comitato di Gestione dell'Asilo Nido viene eletto dal Consiglio Comunale, scegliendolo fra uno dei quattro rappresentanti designati dal Consiglio stesso.
2. Il Presidente convoca le adunanze del Comitato di Gestione, ne fissa l'ordine del giorno, presiede e dirige la discussione, assicura la redazione del verbale delle riunioni a cura del segretario ed assume la rappresentanza del Comitato all'esterno.
3. In caso di assenza del Presidente il Vice-Presidente ne assume tutte le funzioni.

#### **ART. 26: NOMINA DEL VICEPRESIDENTE E DEL SEGRETARIO E COMPETENZE DEL SEGRETARIO**

1. Nella prima adunanza del Comitato di Gestione dell'Asilo Nido verrà eletto:
  - il Vice-Presidente, scegliendolo tra i rappresentanti non designati dal Consiglio Comunale;
  - il Segretario;
2. Il segretario provvede a:
  - a) verbalizzare le attività del Comitato, controllando la regolarità legale delle sue riunioni, nonché le modalità di assunzione delle proprie decisioni, nel caso queste non siano assunte all'unanimità.
  - b) trasmettere i verbali sottoscritti da Segretario e Presidente all'ufficio Servizi Sociali e Pubblica Istruzione, che, previa protocollazione, ne garantisce la conservazione documentale.

#### **ART. 27: FUNZIONAMENTO DEL COMITATO**

1. Il Comitato di Gestione si riunisce per iniziativa del Presidente oppure su richiesta scritta e motivata di almeno 1/3 dei componenti, o infine su richiesta della Assemblea delle famiglie.
2. Le adunanze del Comitato di Gestione, di norma, non sono pubbliche.
3. Il Comitato, che ha funzioni consultive, può validamente deliberare in presenza di un numero di componenti non inferiore alla metà più uno di essi, in seconda convocazione è sufficiente la presenza di almeno tre membri.
4. I componenti devono assentarsi quando vengono esaminate questioni che li riguardino personalmente
5. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei presenti, a voti validamente espressi. In caso di parità il voto del Presidente (o del Vice-Presidente in assenza del Presidente) vale doppio.
6. Gli atti del Comitato di Gestione vengono affissi nella bacheca informativa dell'Asilo Nido a cura del Coordinatore dell'Asilo Nido, con i necessari accorgimenti a tutela della privacy, quando necessari, in applicazione del D.Lgs. 196/2003.

#### **ART. 28: COMITATO DI GESTIONE: FUNZIONI**

1. Ferma restando la responsabilità organizzativa ed amministrativa degli appositi uffici comunali, il Comitato di Gestione, per iniziativa propria o su richiesta dell'Amministrazione comunale, esprime pareri non vincolanti sui diversi aspetti legati al funzionamento del servizio e sulle possibili ulteriori ipotesi di sviluppo dello stesso.
2. Il Comitato di Gestione:
  - ❖ sottopone all'Amministrazione Comunale proposte per il buon funzionamento dell'Asilo Nido, nonché per il miglioramento della sua gestione;
  - ❖ può promuovere incontri con le famiglie degli utenti e gli operatori del nido,
3. Si impegna a dare risposta scritta a tutte le domande e reclami ad esso pervenuti.

#### **ART. 29: DURATA DEL COMITATO, SURROGA E DECADENZA**

1. Il Comitato di Gestione dura in carica quanto il Consiglio Comunale, per tutti i suoi componenti, salvo i rappresentanti dei genitori i quali verranno designati, o confermati, di anno in anno dall'Assemblea delle Famiglie.
2. E' prevista la surroga dei singoli componenti per dimissioni volontarie o qualora cessino le condizioni di nomina nel Comitato di gestione.
3. I componenti che, senza giustificato motivo, per tre volte consecutive non partecipano alle riunioni, decadono dall'incarico.
4. La decadenza è dichiarata dal Comitato di Gestione e ratificata dai soggetti competenti a mente del presente regolamento, che provvedono altresì alla surroga dei dimissionari e dei decaduti.
5. Le funzioni di componente del Comitato di Gestione sono gratuite.

#### **ART. 30: ASSEMBLEA DELLE FAMIGLIE: COMPOSIZIONE**

L'Assemblea delle famiglie è composta dai genitori degli utenti del nido.

E' uno strumento di partecipazione attiva delle famiglie alla vita del servizio, attuando il concetto di trasparenza del progetto educativo.

#### **ART. 31: ASSEMBLEA DELLE FAMIGLIE: FUNZIONAMENTO**

1. L'Assemblea è convocata di norma dal Coordinatore del Nido, mediante avviso indicante il tempo, il luogo della riunione, nonché l'ordine del giorno. L'avviso viene consegnato di persona al nido a ciascuna famiglia o inviato via mail, 5 giorni prima del giorno fissato per l'Assemblea. Viene inoltre esposto nella bacheca dell'Asilo Nido.
2. L'Assemblea può inoltre essere convocata su proposta del Comitato di Gestione o su domanda scritta e motivata di almeno 1/3 dei componenti l'Assemblea.
3. L'assessore ai Servizi Sociali e Pubblica Istruzione può partecipare alle riunioni dell'Assemblea delle famiglie.
4. All'inizio di ogni anno scolastico, il Coordinatore del nido provvede a convocare l'Assemblea delle famiglie per:
  - ❖ la presentazione del progetto educativo dell'anno di riferimento;
  - ❖ la designazione dei rappresentanti dei Genitori per ciascuna sezione del nido - uno per ciascuna sezione, più uno di riserva
  - ❖ la designazione dei rappresentanti dei Genitori per la commissione mensa comunale (due).
  - ❖ la designazione dei rappresentanti dei Genitori per il Comitato di gestione dell'Asilo Nido (tre).
5. Il coordinatore del nido, infine, durante l'anno scolastico potrà convocare i rappresentanti di sezione per l'attivazione della collaborazione delle famiglie degli utenti nell'organizzazione di iniziative ed attività.

**ARTT. 32 - 33: OMISSIS**