

COMUNE DI PERO

Provincia di Milano

REGOLAMENTO ASILO NIDO COMUNALE

C.C. n. 68 del 27.11.08

REGOLAMENTO ASILO NIDO COMUNALE

INDICE

Art. 1	Finalità	pag. 2
Art. 2	Destinatari	pag. 2
Art. 3	Domanda di ammissione	pag. 2
Art. 4	Criteri di ammissione e valutazione	pag. 3
Art. 5	Graduatorie	pag. 3
Art. 6	Inserimento	pag. 4
Art. 7	Rinunce e dimissioni	pag. 4
Art. 8	Funzionamento del servizio	pag. 5
Art. 9	Struttura e ambienti	pag. 5
Art. 10	Norme sanitarie	pag. 6
Art. 11	Carta dei servizi	pag. 6
Art. 12	Tariffe e pagamenti	pag. 6
Art. 13	Partecipazione delle famiglie	pag. 7
Art. 14	Assemblea delle famiglie	pag. 7
Art. 15	Comitato di gestione	pag. 7
Art. 16	Norma di rinvio	pag. 8
Art. 17	Abrogazione ed entrata in vigore	pag. 8

REGOLAMENTO ASILO NIDO COMUNALE

Art. 1 Finalità

1. L'asilo nido è la prima struttura pubblica che si pone come contesto extra-familiare organizzato a misura di bambino con l'obiettivo di fargli vivere un rapporto con altri bambini coetanei 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.
2. L'asilo nido è un servizio che si propone di assicurare le condizioni ottimali per lo sviluppo dei bambini fino a tre anni, appoggiando ed integrando l'opera della famiglia attraverso una risposta di assistenza, di cura, di stimoli ed interventi educativi.
3. 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 esperti dell'infanzia (educatrici e consulenti pedagogici).
4. L'asilo nido tutela e favorisce il diritto all'inserimento dei bambini diversamente abili o in situazione di disagio sociale.

Art. 2 Destinatari

1. Il servizio di asilo nido comunale si rivolge ai bambini di età compresa tra tre mesi e tre anni iscritti all'anagrafe nel nucleo familiare dei due genitori, o di almeno uno di questi, (oppure, per analogia, di chi ne fa le veci), che abbiano la residenza anagrafica a Pero al momento della presentazione della domanda.
2. La residenza anagrafica è accertata dal registro di anagrafe della popolazione residente a Pero.
3. I bambini di genitori non residenti possono essere accolti a condizione che ci siano ulteriori posti disponibili una volta esaurite le domande dei residenti.
4. I bambini con diversa abilità riconosciuta o segnalati dai servizi socio sanitari sono accolti nell'asilo nido comunale e, per favorirne l'accesso, sono assicurati tutti gli interventi strutturali ed educativi necessari a garantirne il benessere psico-fisico.

Art. 3 Domanda di ammissione

1. Per poter accedere al servizio occorre presentare una domanda compilata sulla base dei moduli messi a disposizione dal Comune presso i propri uffici e sul proprio sito web. La domanda deve essere completa degli allegati richiesti. I requisiti dichiarati devono essere posseduti alla data di presentazione della domanda.
2. Le domande possono essere presentate:
 - a) nella sessione ordinaria: finalizzata alla formazione della graduatoria ordinaria valida per l'anno educativo successivo;

- b) nella sessione suppletiva: qualora siano disponibili ulteriori posti una volta completato il ricorso alla graduatoria ordinaria.
- 3. Tempi e modalità di presentazione delle domande di iscrizione sono definiti annualmente con provvedimento del dirigente competente.
- 4. Ai fini della presentazione della domanda, si possono iscrivere i bambini nati che compiano i tre mesi entro il:
 - a) 31 agosto per la sessione ordinaria
 - b) 31 dicembre per la sessione suppletiva

Art. 4

Criteri di ammissione e valutazione

1. Le domande sono valutate solo se presentate nel rispetto dei requisiti previsti dal precedente art. 2 e delle modalità previste dal precedente art. 3.
2. Sono ammessi in via prioritaria i bambini:
 - a) con diversa abilità riconosciuta o su segnalazione dei servizi socio sanitari;
 - b) con disagio sociale o familiare attestato con relazione dell'assistente sociale del Comune;
 - c) con genitore o fratello/sorella convivente nel nucleo con diversa abilità accertata superiore al 75% o non autosufficienti .
3. Per la definizione della graduatoria di accesso, la Giunta Comunale approva gli elementi di valutazione specifici, la loro eventuale graduazione e i punteggi da attribuire, tenuto conto dei criteri generali elencati nel successivo comma 4.
4. Sarà favorito l'accesso ai bambini che risiedono:
 - a) con parenti, fino al secondo grado, (diversi da quelli indicati al precedente comma 2) diversamente abili o non autosufficienti in possesso di certificato rilasciato dal competente organismo sanitario pubblico.
 - b) in un nucleo monoparentale;
 - c) con fratelli/sorelle di età inferiore a quattordici anni;
 - d) con genitori lavoratori.
5. A parità di punteggio attribuito, l'assegnazione del posto in graduatoria verrà effettuata dando priorità ai bambini nati prima. Se dovesse coincidere anche la data di nascita priorità verrà data sulla base del minor numero progressivo di protocollo attribuito alla domanda.
6. I bambini già inseriti nell'asilo nido non dovranno più presentare alcuna domanda ma saranno ammessi d'ufficio al successivo anno educativo a condizione che siano in regola con i pagamenti e che sia consegnata al Comune conferma scritta.

Art. 5

Graduatorie

1. Vengono approvate, con riferimento ai residenti, due graduatorie:
 - a) dei bambini di età inferiore ai 12 mesi
 - b) dei bambini di età superiore ai 12 mesicon riferimento al 31 agosto o 31 dicembre a seconda della sessione di iscrizione.

2. Le graduatorie valide per l'ammissione al servizio, determinate dopo la valutazione degli elementi presenti nelle domande raccolte in sessione ordinaria, vengono approvate in via provvisoria dal dirigente competente.
3. Le graduatorie provvisorie devono essere rese pubbliche almeno nelle seguenti forme:
 - a) mediante affissione all'albo pretorio;
 - b) pubblicazione sul sito internet del Comune;
 - c) affissione nei locali dell'asilo nido comunale.
4. Entro quindici giorni dalla pubblicazione all'albo pretorio delle graduatorie provvisorie, gli interessati potranno presentare al Comune, in forma scritta, istanza di revisione della propria posizione in graduatoria qualora ritengano che le valutazioni non siano complete o corrette. Gli elementi utili alla valutazione devono essere indicati nella domanda e le condizioni richieste per l'ammissione (anche con priorità) devono sussistere alla data di presentazione della domanda, pertanto le domande non possono essere integrate dopo la data di scadenza della presentazione.
5. Il Comune dovrà comunicare in forma scritta l'esito dell'istanza.
6. Trascorsi i venti giorni dalla pubblicazione delle graduatorie provvisorie, il dirigente competente può approvare le graduatorie definitive dandone pubblicità nelle medesime forme utilizzate per la pubblicazione delle graduatorie provvisorie.
7. Per i non residenti le graduatorie vengono approvate secondo i criteri e le modalità previste per i residenti. Le graduatorie dei non residenti possono essere utilizzate solo in caso di esaurimento delle graduatorie dei residenti, dopo la eventuale sessione suppletiva delle iscrizioni.

Art. 6 Inserimento

1. Vengono ammessi al servizio, in un numero corrispondente ai posti disponibili, i bambini che hanno ottenuto nelle rispettive graduatorie i punteggi più elevati.
2. Le modalità e i tempi di inserimento dei bambini sono definite dal dirigente competente o suo delegato e devono tenere conto dei seguenti criteri:
 - a) specificità dei singoli bambini;
 - b) gradualità;
 - c) accompagnamento;
 - d) condivisione con le famiglie;
3. E' ammessa una sola richiesta scritta di rinvio della data programmata per l'inserimento a condizione che sia adeguatamente motivata.

Art. 7 Rinunce e dimissioni

1. La famiglia del bambino può in qualsiasi momento rinunciare al posto presentando specifica dichiarazione scritta al Comune, fermo restando il pagamento della retta per il mese di presentazione della rinuncia.
2. In caso di rinuncia al posto assegnato, l'utente potrà comunque ripresentare domanda di ammissione per i successivi anni educativi.

3. Le dimissioni d'ufficio sono comunicate in forma scritta alla famiglia nei seguenti casi:
- a) Ingiustificato mancato rispetto della data e delle modalità di inserimento programmate dal Comune;
 - b) assenza ingiustificata per più di venti giorni consecutivi;
 - c) ingiustificato mancato pagamento della tariffa per più di una volta;
 - d) ingiustificato e reiterato mancato rispetto degli orari programmati di entrata e uscita.

Art. 8

Funzionamento del servizio

1. Il servizio asilo nido è gestito direttamente dal Comune (in economia), con impiego di personale qualificato e risorse adeguate a mantenere un elevato standard di qualità.
2. Il servizio funziona secondo un calendario di apertura definito di anno in anno dalla Giunta Comunale nel rispetto delle norme regionali in materia e dei CC.NN.LL. del comparto regioni ed autonomie locali. Nella definizione del calendario si dovrà tener conto:
 - a) del progetto educativo rivolto ai bambini al fine di valorizzare al massimo la funzione principale attribuita a questo servizio pubblico;
 - b) delle esigenze espresse dalle famiglie al fine di garantire l'apertura del servizio in coerenza con i bisogni dei cittadini;
 - c) delle risorse rese disponibili dal consiglio comunale in sede di approvazione dei bilanci di previsione.
3. Nei giorni di apertura, il servizio è garantito per un minimo di nove ore.
4. La Giunta Comunale determina annualmente il numero di posti per i quali è possibile richiedere una frequenza ad orario ridotto per un numero di ore giornaliere comunque non inferiore a tre. In ogni momento dell'anno è possibile richiedere il tempo ridotto nel limite dei posti disponibili o ampliare la frequenza da tempo ridotto a tempo pieno.
5. Il Comune può individuare periodi nell'anno di frequenza facoltativa che dovranno essere confermati dagli utenti nei termini e nei modi stabiliti di anno in anno.
6. Il calendario annuale e i relativi orari di apertura devono essere adeguatamente comunicati ai cittadini interessati.
7. Il numero di bambini accolti nella struttura destinata dal Comune al servizio è determinato dalla Giunta Comunale con l'obiettivo di rendere l'offerta la più ampia possibile nel rispetto dei vincoli derivanti dalla struttura stessa e dalla normativa regionale.
8. Il numero di educatori in rapporto al numero di bambini accolti deve rispettare gli standard definiti dalle norme regionali. Nel caso siano accolti bambini diversamente abili, l'assistente sociale del Comune, sentito il personale educativo, elabora un progetto di inserimento che preveda la corretta quantificazione del numero degli educatori o la necessità di un educatore di sostegno al fine di garantire un adeguato standard di accoglienza e gestione del servizio.

Art. 9
Struttura e ambienti

1. Gli spazi individuati dal Comune per l'erogazione del servizio devono essere conformi alle norme regionali in materia.
2. Il Comune garantisce che gli spazi interni ed esterni destinati alle attività con i bambini siano divisi e organizzati per consentire la realizzazione del progetto educativo e siano pensati per offrire un'ampia gamma di stimoli e di esperienze ludiche.

Art. 10
Norme sanitarie

1. La vigilanza sanitaria è operata dalla competente A.S.L.. Per qualunque aspetto di rilevanza sanitaria, si rinvia alle disposizioni emanate dall'ASL n 1 "Norme per la frequenza dei bambini negli asili nido misure di profilassi per la prevenzione delle infezioni in comunità" e alle loro eventuali integrazioni e variazioni.

Art. 11
Carta dei servizi

1. La Giunta comunale approva la carta dei servizi relativa al servizio asilo nido comunale al fine di informare le famiglie degli standard di qualità attesi.
2. La carta dei servizi deve contenere informazioni relative a:
 - a) standard di qualità del servizio
 - b) diritto di accesso
 - c) accoglienza
 - d) organizzazione, orari, indirizzi e recapiti
 - e) partecipazione
 - f) progetto educativo
 - g) condizioni delle strutture e degli ambienti
 - h) tutela degli utenti
3. La carta dei servizi deve essere aggiornata almeno annualmente ed ogniqualvolta vi siano sostanziali modifiche.
4. Alla carta dei servizi deve essere data adeguata pubblicità.

Art. 12
Tariffe e pagamenti

1. Le famiglie che utilizzano il servizio contribuiscono alla copertura dei costi di funzionamento nella misura definita dal consiglio comunale in sede di approvazione del bilancio di previsione.
2. Le tariffe per ciascun utente sono determinate annualmente dalla Giunta Comunale sulla base dei seguenti criteri:
 - a) graduazione in base alla situazione economica misurata dall'I.S.E.E. come disciplinato da apposito regolamento;
 - b) applicazione di specifiche agevolazioni in caso di frequenza nello stesso anno educativo di più fratelli;
 - c) riduzione in caso di frequenza a tempo ridotto;

- d) individuazione di eventuale tariffa specifica per periodi facoltativi di frequenza;
- e) suddivisione della tariffa annuale in rate mensili;
- 3. La tariffa può essere differenziata in quota fissa e quota variabile.
- 4. Il ritardato pagamento della tariffa, rispetto alla scadenza prevista, comporta l'applicazione degli interessi di mora che saranno richiesti con i successivi pagamenti.

Art. 13 **Partecipazione delle famiglie**

1. La partecipazione delle famiglie alla vita dell'asilo nido comunale costituisce principio di buona gestione e viene incentivato attraverso le modalità previste da questo regolamento.
2. Al fine di favorire la partecipazione delle famiglie vengono individuati i seguenti strumenti:
 - a) assemblea delle famiglie
 - b) comitato di gestione
 - c) incontri con una singola famiglia o un gruppo di famiglie in funzione del progetto educativo, della cura nell'accoglienza, dell'osservazione.
 - d) Indagini rivolte a rilevare il soddisfacimento delle famiglie
 - e) possibilità di inoltro di suggerimenti, segnalazioni, reclami.

Art. 14 **Assemblea delle famiglie**

1. L'assemblea delle famiglie è composta dai genitori dei bambini che frequentano il servizio asilo nido comunale.
2. L'assemblea è convocata in prima seduta annuale dal responsabile comunale competente entro il mese di ottobre. Le successive convocazioni sono disposte da uno o più rappresentanti delle famiglie nominati all'interno del comitato di gestione.
3. Alle riunioni dell'assemblea sono presenti rappresentanti del Comune individuati dalla Giunta e dal dirigente competente al fine di illustrare il programma educativo, descrivere l'organizzazione del nido e presentare i referenti del servizio.
4. L'assemblea:
 - a) nomina i propri rappresentanti all'interno del comitato di gestione;
 - b) discute in ordine al funzionamento del servizio, al progetto educativo presentato, alle strutture e agli ambienti;

Art. 15 **Comitato di gestione**

1. Il Comitato di gestione è composto da nove membri:
 - a) Assessore competente in materia, nominato dal Sindaco,
 - b) due consiglieri comunali di cui uno della minoranza designati dal Consiglio su indicazione dei capigruppo;
 - c) tre rappresentanti delle famiglie dei bambini che frequentano il servizio;
 - d) il dirigente comunale competente o suo delegato;

- e) due educatori designati dagli stessi operatori.
- 2. Il Comitato di gestione annualmente nomina al suo interno un presidente scegliendolo tra i rappresentanti dei genitori.
- 3. Il Comitato si riunisce a titolo gratuito almeno due volte all'anno e, salvo la prima seduta che è convocata dall'assessore, è convocato dal presidente, anche su richiesta di almeno un terzo dei componenti.
- 4. I rappresentanti delle famiglie durano in carica fino al giorno di permanenza nella struttura dei rispettivi figli e devono essere sostituiti.
- 5. Il comitato:
 - a) formula proposte per il miglioramento del servizio;
 - b) vigila sull'andamento del servizio, sulle condizioni di sicurezza strutturale e sanitaria degli ambienti, sul rispetto della carta dei servizi e delle norme del presente regolamento;
 - c) esamina i suggerimenti, le segnalazioni e i reclami pervenuti presso la struttura;
 - d) esamina l'esito delle verifiche sul gradimento del servizio da parte delle famiglie;
 - e) prende atto delle graduatorie definitive;
- 6. Gli incontri del comitato di gestione sono verbalizzati da un dipendente del Comune e i verbali sono raccolti in un registro.

Art. 16 **Norma di rinvio**

Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle norme in materia, allo statuto e ai regolamenti comunali, alla carta dei servizi.

Art. 17 **Abrogazione ed entrata in vigore**

- 1. Il presente regolamento abroga e sostituisce i regolamenti adottati in precedenza.
- 2. Il presente regolamento entra in vigore dal 1 gennaio 2009.