



Città di
Castano Primo

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL'ASILO NIDO COMUNALE “E. SETTI CARRARO”

INDICE

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

- ART. 1 – ISTITUZIONE E FINALITA’
- ART. 2 – DESTINATARI DEL SERVIZIO - CAPACITA’ RICETTIVA - ETA’ DI AMMISSIONE
- ART. 3 – FUNZIONAMENTO – CALENDARIO EDUCATIVO – ORARIO DI ACCESSO

TITOLO II - MODALITA’ DI ACCESSO

- ART. 4 – DOMANDA DI ISCRIZIONE E REQUISITI DI ACCESSO
- ART. 5 – FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA
- ART. 6 – AMMISSIONE
- ART. 7 – AMBIENTAMENTO E FREQUENZA
- ART. 8 – QUOTA D’ISCRIZIONE
- ART. 9 – RETTE DI FREQUENZA E PASTI
- ART. 10 – RINUNCE E DECADENZA
- ART. 11 – CONSERVAZIONE DEL POSTO
- ART. 12 – ABBIGLIAMENTO
- ART. 13 – REFEZIONE
- ART. 14 – ASSENZE E NORME SANITARIE

TITOLO III - ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE

- ART. 15 – COMITATO DI GESTIONE
- ART. 16 – PRESIDENTE DEL COMITATO DI GESTIONE
- ART. 17 – ASSEMBLEA DELLE FAMIGLIE

TITOLO IV - PERSONALE

- ART. 18 – LE PROFESSIONALITA’
- ART. 19 – PERSONALE EDUCATIVO
- ART. 20 – COORDINATORE DEL NIDO
- ART. 21 – COLLETTIVO DEL PERSONALE EDUCATIVO
- ART. 22 – PERSONALE AUSILIARIO ADDETTO AI SERVIZI
- ART. 23 – AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

TITOLO V - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

- ART. 24 – DISPOSIZIONI FINALI, NORME ABROGATE E DISAPPLICATE
- ART. 25 – ENTRATA IN VIGORE

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 – ISTITUZIONE E FINALITA’

L’Asilo Nido è un servizio socio - educativo d’interesse pubblico, senza distinzione di sesso, razza, cultura, lingua, etnia e religione, che ha lo scopo di integrare e supportare i genitori nel loro ruolo educativo, concorrendo ad un equilibrato sviluppo fisico e psichico del bambino e la sua socializzazione, fino ai tre anni d’età, anche in collaborazione con altre risorse e servizi territoriali.

L’Asilo Nido è un servizio a domanda individuale istituito dall’Amministrazione Comunale, le cui spese di gestione vengono integrate con i finanziamenti Regionali, con i contributi a carico degli utenti del servizio ed eventuali altre fonti di finanziamento. Possono anche essere previste convenzioni intercomunali.

Ogni momento di vita all’Asilo Nido è inteso come momento educativo e come tale è oggetto di una attenta programmazione da parte del personale educativo per mezzo di una corretta condivisione con i genitori, gli organismi sociali, la Scuola dell’Infanzia ed i servizi specialisti e/o sanitari della zona.

Tutto il personale operante all’interno dell’asilo parteciperà dunque alla funzione educativa instaurando con i bambini un rapporto affettivo ed educativo in grado di soddisfare bisogni ed esigenze individuali.

L’Asilo Nido è gestito nel rispetto delle normative nazionali e regionali vigenti.

ART. 2 – DESTINATARI DEL SERVIZIO - CAPACITA’ RICETTIVA - ETA’ DI AMMISSIONE

All’Asilo Nido accedono i bambini in età compresa tra i sei mesi e i tre anni, in ragione delle possibilità effettive di accoglienza in base ai gruppi di età, con la possibilità, per i bambini che, compiono i 3 anni di concludere l’anno in corso.

La frequenza viene garantita, in ragione della capacità ricettiva, anche ai bambini portatori di disabilità.

Il Comune si riserva la facoltà di stipulare convenzioni con altri Comuni limitrofi.

Le domande dei cittadini non residenti verranno accolte, solo per coprire eventuali posti vacanti e formeranno una graduatoria specifica che sarà utilizzata solo ed esclusivamente a condizione che siano state soddisfatte tutte le domande dei residenti.

Possono accedere all’asilo nido anche i bambini non residenti, qualora in affido familiare o preadottivo presso un nucleo familiare residente.

La capienza è determinata dagli standard strutturali e gestionali previsti dalle leggi e dalla pianificazione socio-assistenziale regionale vigente. L’attuale capacità ricettiva massima è di 45 posti. Tale capienza può

subire variazioni in relazione a diversi fattori interni ed esterni (anche relativamente a situazioni sanitarie emergenziali). È facoltà dell'Amministrazione comunale avvalersi della deroga prevista dalla circolare n. 45 del 18.10.2005 della Regione Lombardia secondo cui la capacità ricettiva del nido può essere incrementata del 20% massimo o altre disposizioni analoghe che potranno essere emesse a livello nazionale o regionale. L'asilo nido viene organizzato in sezioni distinte per fasce d'età e secondo la disponibilità degli spazi, delle risorse umane e finanziarie. L'organizzazione delle sezioni (piccoli, medi e grandi) è disciplinata dal Responsabile del Servizio tenendo conto delle esigenze organizzative ed in base allo sviluppo del bambino. Tale valutazione è affidata alle competenze professionali delle educatrici.

Gli spazi sono strutturati con angoli dedicati ai campi di esperienza. Sono comunque previsti anche momenti di interscambio tra i gruppi in spazi di intersezione per poter offrire ai bambini la possibilità di utilizzare centri di interesse diversi da quelli organizzati in sezione e per favorire la socializzazione con i pari e con gli altri adulti presenti al nido.

ART. 3 – FUNZIONAMENTO – CALENDARIO EDUCATIVO – ORARIO DI ACCESO

L'organizzazione del servizio è attuata ai sensi delle vigenti leggi regionali e nel rispetto degli standard gestionali e funzionali per il miglior servizio.

Le modalità organizzative garantiscono:

- a presenza di figure educative che, con competenza e capacità professionale, provvedono al soddisfacimento dei bisogni fondamentali del bambino, assicurando continuità ed omogeneità metodologica, modulando il processo di attaccamento-separazione nelle varie fasi e tutelando l'integrazione tra lo sviluppo emotivo e cognitivo dei bambini;
- spazi adeguati alla strutturazione di momenti di rapporto individualizzato, di riposo, di concentrazione, di intimità, di scambio fra gruppi, di esperienze all'aperto, ecc;
- la fornitura di arredi funzionali ed igienici sufficientemente simili agli ambienti familiari, comodi per bambini ed adulti, ma necessariamente adatti ai bambini, modificabili a seconda delle esperienze e tali da costituire punti di riferimento spaziali per i bambini.

L'orario settimanale di apertura del servizio, dal lunedì al venerdì, è compreso tra le ore 7.30 e le ore 18.00, con le seguenti modalità di ingresso e di uscita: entrata dei bambini dalle ore 7.30 alle ore 9.00, uscita dei bambini dalle 16.00 alle 18.00.

Su richiesta viene organizzato il servizio di post-nido dalle 16.30 alle 18.00. L'attivazione del prolungamento orario oltre le ore 16.30 avverrà solo al raggiungimento di un minimo di 8 bambini.

È possibile la frequenza part time (mattutino).

Le famiglie sono tenute al rispetto degli orari di apertura e chiusura del nido al fine di garantire idonee condizioni di sicurezza e di funzionalità del servizio.

Nel periodo di ambientamento dei bambini sono da prevedere l'elasticità di orario e la presenza di una figura parentale secondo modalità concordate tra genitori e personale educativo, tenute prioritariamente presenti le esigenze dei bambini. Salvo il periodo di ambientamento dei bambini, i genitori sono pregati di avvertire il personale qualora il bambino dovesse, per motivi eccezionali, anticipare o ritardare l'entrata o l'uscita. I bambini dovranno essere ritirati dal Nido solo dai genitori o da persone maggiorenni dagli stessi autorizzati con delega scritta. Nel caso in cui i genitori non possano recarsi a prendere i bambini, dovranno autorizzare a mezzo scritto altra persona maggiorenne, comunicando al personale educativo le generalità della persona autorizzata che dovrà presentarsi con apposito documento di riconoscimento.

Il calendario di funzionamento dell'Asilo Nido sarà stabilito annualmente ed è garantito secondo quanto previsto da normativa in materia.

Il servizio è sospeso per:

- Vacanze Natalizie e Pasquali
- Vacanze estive
- Festa Patronale

Il Responsabile di Servizio, nei limiti sopra indicati, fissa gli orari di funzionamento ed i periodi di chiusura e, sentito il Comitato di Gestione, potrà effettuare, in altri periodi dell'anno e in presenza di situazioni particolari e/o eccezionali, ulteriori sospensioni.

TITOLO II - MODALITA' DI ACCESSO

ART. 4 – DOMANDA DI ISCRIZIONE E REQUISITI DI ACCESSO

Il modulo per la domanda di iscrizione si conforma ai principi dell'autocertificazione secondo le norme della semplificazione amministrativa. Le domande devono essere compilate in ogni parte in maniera esaustiva.

Per i bambini già frequentanti il servizio, entro il 31 marzo di ogni anno dovrà essere presentata la conferma di iscrizione per l'anno educativo successivo mediante apposita modulistica.

È possibile effettuare l'iscrizione solo dopo l'avvenuta nascita del figlio. Non verranno accolte le domande d'iscrizione presentate per i bambini che, raggiunto il terzo anno d'età, avranno maturato i requisiti per la frequenza alla scuola dell'infanzia. Il Responsabile del Servizio potrà autorizzare la frequenza anche per bambini/e di età superiore a tre anni, se opportunamente motivati dal punto di vista psico-pedagogico con relazione specialistica.

Le domande devono essere redatte su appositi moduli e presentate nel periodo dall'1 al 30 aprile. Le iscrizioni saranno altresì ammesse dall'1 al 31 ottobre solo per i bambini nati dopo il 30 aprile.

Le domande compilate devono essere riconsegnate all'Ufficio competente corredate dai seguenti documenti:

- documentazione relativa alla situazione economica del nucleo familiare (attestazione ISEE – Indicatore della Situazione Economica Equivalente);
- autocertificazione dello stato di famiglia.

Il modulo è reperibile sul sito istituzionale del Comune e presso l'Ufficio Asilo Nido.

Le domande di iscrizione presentate al di fuori dei periodi suddetti saranno prese in considerazione in caso di disponibilità di posti.

L'eventuale modifica della domanda già presentata (ad esempio per cambiamento dei requisiti di accesso da parte del richiedente) prevede la presentazione di una nuova domanda con conseguente annullamento della precedente, a cui verrà attribuito un nuovo numero di protocollo ai fini della definizione della graduatoria.

Non possono essere oggetto di autocertificazione stati e fatti relativi alle condizioni di salute, pertanto i certificati medici, sanitari e ogni altro documento attestante gli stati di salute devono essere prodotti in originale o in copia ove ammesso, nonché la documentazione relativa all'attività lavorativa.

I dati forniti sono coperti da segreto d'ufficio e garantiti dalla L. 196/2003 e saranno utilizzati solo ed esclusivamente per la formulazione della graduatoria.

Si procederà d'ufficio a idonei controlli laddove sussistano ragionevoli dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni presentate. Qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decadrà dai benefici acquisiti ed incorrerà nelle sanzioni penali previste per le false dichiarazioni in materia di autocertificazione, salvo il diritto per il Comune di pretendere il risarcimento

dei danni patiti oltre che il rimborso delle somme di cui alle esenzioni e/o agevolazioni indebitamente concesse.

ART. 5 – FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

Alla scadenza del termine di presentazione delle domande di iscrizione, per ogni finestra temporale, l’Ufficio Asilo Nido, in collaborazione con il coordinatore, stila la graduatoria provvisoria che sarà sottoposta al Comitato di gestione.

Verranno quindi stilate dal Responsabile del Servizio tre graduatorie, una per la sezione “piccoli”, una per la sezione “medi” e una per la sezione “grandi”, suddivise per età e formulate sulla base dei criteri di cui all’allegato A.

A parità di punteggio l’ordine di priorità è determinato dalla data di protocollazione della domanda.

Le domande presentate oltre termine vengono collocate in coda a ciascuna delle tre graduatorie secondo l’età del bambino/a seguendo l’ordine di protocollo (arrivo) della domanda.

Nel corso dell’anno educativo, qualora risultassero posti disponibili, anche a seguito di rinuncia, verranno via via esaurite le liste di attesa mediante scorrimento mantenendo sempre occupati i posti previsti rispettando la composizione delle tre sezioni.

La rinuncia al posto costituisce motivo di esclusione dalle liste di attesa e comporta la presentazione di una nuova domanda.

Prima dell’approvazione definitiva della graduatoria con determinazione, il Responsabile del procedimento verifica la condizione di assenza dei debiti e, se del caso, impartisce un termine non inferiore a dieci giorni per la regolarizzazione della condizione prevista. In mancanza di regolarizzazione, la domanda non è inserita in graduatoria.

La graduatoria viene pubblicata sul sito internet istituzionale del Comune e aggiornata ogni qual volta ciò si renda necessario.

Entro dieci giorni dalla pubblicazione della graduatoria definitiva è possibile presentare eventuali ricorsi. I ricorsi sono decisi dal Responsabile del Servizio competente.

La graduatoria conserva la sua efficacia fino alla pubblicazione della graduatoria definitiva successiva che modifica la precedente e ne costituisce aggiornamento.

Ai fini dell’ammissione l’ufficio competente verifica la permanenza delle condizioni lavorative e familiari dichiarate al momento della presentazione della domanda di iscrizione. Qualora la variazione di tali condizioni comporti una riduzione del punteggio attribuito in sede di graduatoria definitiva, l’ammissione avverrà secondo il nuovo ordine della graduatoria.

I richiedenti in lista di attesa, ai fini dell'aggiornamento della propria posizione in graduatoria, possono comunicare all'ufficio competente, in qualsiasi momento dell'anno, ogni variazione riguardante le condizioni lavorative e familiari precedentemente dichiarate nella domanda di iscrizione.

ART. 6 – AMMISSIONE

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

I genitori del bambino ammesso riceveranno comunicazione in cui sarà indicato il termine ultimo di adesione al servizio mediante apposita modulistica e versamento della quota di iscrizione; oltre il termine indicato, senza ricezione di conferma, si procederà alla cancellazione d'ufficio della domanda di iscrizione.

Una volta ammessi, i bambini hanno titolo a frequentare, senza necessità di ripresentare la domanda, fino al termine del ciclo triennale.

ART. 7 – AMBIENTAMENTO E FREQUENZA

Prima della frequenza del bambino viene svolto, a cura del coordinatore e delle educatrici un colloquio preliminare, con i genitori del minore ammesso/a, per fornire tutte le indicazioni relative al servizio e al progetto educativo nonché per acquisire tutte le informazioni necessarie per programmare al meglio l'ambientamento. Le educatrici forniscono esaurienti spiegazioni ai genitori sull'attività, sul funzionamento e sugli orientamenti pedagogici dell'asilo nido.

L'inizio della frequenza all'asilo nido è subordinato alla presentazione di una certificazione del pediatra che attesti lo stato di buona salute o che specifichi particolari condizioni del bambino, se esistenti.

Nel corso dell'anno educativo gli inserimenti sono previsti dall'inizio di settembre alla fine del mese di aprile dell'anno successivo. Eventuali deroghe, in presenza di disponibilità di posti, vengono vagilate singolarmente. Non si effettuano inserimenti nel mese di luglio.

Il "momento dell'ambientamento" dura di norma non meno di due settimane:

Durante la prima settimana è richiesta la presenza di un genitore o di una figura familiare al bambino secondo i tempi di permanenza graduali e personalizzati per ciascun bambino.

Durante la seconda e la terza settimana il bambino frequenterà con un orario ridotto, concordato con il personale, in base all'andamento dell'ambientamento del singolo bambino al fine di raggiungere una frequenza oraria completa.

I bambini, una volta ammessi, hanno titolo a frequentare il Nido fino al compimento del terzo anno d'età e comunque sino all'inserimento alla Scuola dell'Infanzia. Nel caso di disabilità del minore, documentata da

equipe specialistica, è consentita la permanenza in struttura sino al raggiungimento degli obiettivi previsti dal Piano Educativo Individualizzato e comunque non oltre il compimento del quarto anno di età.

Nel caso in cui le famiglie, per motivi di lavoro o per motivi di salute, non potessero effettuare l'inserimento alla data prevista dalla programmazione, la data stessa potrà essere posticipata, in data da definire con la coordinatrice dell'asilo nido e secondo le modalità previste dall'art. 11. Oltre tale periodo, non viene più previsto l'inserimento e l'iscritto ritorna in graduatoria.

Per la frequenza al Nido il bambino dovrà essere munito dei seguenti effetti personali:

- cambio completo di vestiario
- pannolini e crema cambio

ART. 8 – QUOTA D'ISCRIZIONE

A copertura dei costi fissi amministrativi e assicurativi è previsto il versamento di una quota d'iscrizione, il cui ammontare è stabilito dalla Giunta Comunale. Il versamento deve essere effettuato contestualmente alla comunicazione di adesione.

La quota, in caso di fratelli, si verserà per ogni singola istanza, mentre nel caso di fratelli gemelli è ammesso il versamento di una sola quota di iscrizione.

La quota d'iscrizione non è rimborsabile.

ART. 9 – RETTE DI FREQUENZA E PASTI

Le rette vengono stabilite annualmente dall'Amministrazione Comunale.

La retta si compone di una quota fissa per la frequenza e di una quota variabile per i pasti.

La retta di frequenza non comprende la fornitura dei pannolini.

I pasti del mese vengono conteggiati e pagati all'inizio del mese successivo unitamente alla retta di frequenza mensile; in caso di assenza il buono pasto non viene conteggiato.

Per i residenti nel Comune di Castano Primo l'importo della retta è differenziato in base alla fascia ISEE di appartenenza del nucleo familiare. In caso di mancata consegna dell'attestazione ISEE verrà applicata la retta massima. Se l'ISEE dovesse cambiare in corso d'anno, è possibile richiedere il ricalcolo della retta per l'asilo nido.

È inoltre stabilita una tariffa mensile diversa in base all'orario prescelto (part time mattutino o prolungamento orario).

ART. 10 – RINUNCE E DECADENZA

La famiglia dei bambini può in qualunque momento, con preavviso di almeno trenta giorni, rinunciare al posto presentando formale richiesta sottoscritta al Responsabile del Servizio competente.

Se la frequenza termina entro il giorno 15 del mese, la famiglia è tenuta al versamento del 50% della quota mensile, mentre se la cessazione della frequenza avviene dal giorno 16 del mese, verrà richiesto il versamento della quota intera.

Non verranno accettate rinunce nel mese di luglio. Chi non volesse usufruire del servizio in tale periodo dell’anno dovrà pagare un indennizzo pari al 50% della retta.

L’assenza dei bambini superiore a trenta giorni, senza comunicazione da parte dei genitori o di chi ne fa le veci, unitamente alla mancata corresponsione della quota di frequenza, comporta la decadenza del diritto alla frequenza salvo diversa valutazione del coordinatore e del responsabile del Servizio.

ART. 11 – CONSERVAZIONE DEL POSTO

È possibile per i genitori richiedere il rinvio o la sospensione della frequenza con mantenimento del posto assegnato nella graduatoria per non più di tre mesi e per motivi documentati di lavoro o salute.

In tal caso la famiglia deve necessariamente effettuare la corresponsione del 50% della retta a partire dalla data di ammissione comunicata alla famiglia stessa dall’ufficio competente.

ART. 12 – ABBIGLIAMENTO

I genitori, all’atto dell’ammissione e nel corso dell’anno, devono garantire che il bambino abbia a disposizione presso il nido i cambi necessari individuati dal personale educativo.

Il Nido non è responsabile per gli indumenti smarriti o deteriorati.

A salvaguardia della loro incolumità, durante la frequenza i bambini non devono indossare oggetti come: orecchini, braccialetti, collane e simili.

ART. 13 – REFEZIONE

Il Nido garantisce a tutti i bambini alimenti adeguati all’età in base a tabelle dietetiche e menù predisposti in collaborazione con il servizio ASL competente. Il pasto, anche momento educativo, è oggetto anch’esso di programmazione pedagogica, viene consumato dai bambini con gli educatori in servizio.

ART. 14 – ASSENZE E NORME SANITARIE

In caso di assenza per malattia, la riammissione all’asilo nido sarà soggetta alla presentazione di una dichiarazione in regime di autocertificazione per la riammissione in comunità.

Le assenze per motivi familiari devono essere comunicate in tempo alle educatrici dell’asilo nido.

In caso di malessere o sintomi del bambino le educatrici avviseranno i genitori, che sono tenuti e presentarsi tempestivamente al nido per l’allontanamento del bambino dalla struttura, nel rispetto del protocollo sanitario vigente.

Il personale dell’Asilo Nido di regola non somministra farmaci ai bambini, ad eccezione di farmaci per patologie croniche e solo su prescrizione del medico curante.

TITOLO III - ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE

ART. 15 – COMITATO DI GESTIONE

Il Comitato di gestione:

- elabora, in collaborazione con il personale addetto all’Asilo Nido, gli indirizzi organizzativi e pedagogici e vigila sulla loro applicazione;
- approva la graduatoria degli ammessi al Nido predisposta dalla coordinatrice secondo quanto previsto dal regolamento;
- formula proposte relative alla disciplina ed al miglioramento del servizio e alle modifiche del presente regolamento;
- promuove incontri con le famiglie, gli operatori sociali e sanitari del territorio;
- collabora con i servizi territoriali della A.T.S. alla promozione e alla formazione di medicina preventiva e di educazione sanitaria per la prima infanzia.

Il Comitato è formalmente nominato con un atto di Giunta Comunale e i membri sono designati come segue:

- n. 3 membri, di cui 1 di minoranza, designati dai Capigruppo consiliari;
- n. 3 membri designati dall’Assemblea delle famiglie dei minori frequentanti;
- n. 1 membro designato dalle Organizzazioni Sindacali più rappresentative, su designazione unitaria delle Organizzazioni medesime;
- la Coordinatrice/ il Coordinatore con un referente del Collettivo dell’Asilo Nido;
- il Responsabile del Servizio competente o un suo delegato.

Alle riunioni del Comitato di gestione può partecipare il Sindaco o l’Assessore delegato.

Il Comitato di Gestione dura in carica per tutta la durata della Giunta che l’ha nominato, e comunque fino all’insediamento del nuovo Comitato di Gestione.

Si riunisce ogni qualvolta si renda necessario e si può convocare fino a tre volte nell’arco dell’anno scolastico, esso può essere convocato per iniziativa del Presidente o su richiesta, scritta e motivata, di almeno 1/3 dei componenti.

Per la validità delle riunioni dovranno essere presenti almeno la metà più uno dei suoi componenti.

I membri del Comitato di Gestione non hanno diritto a gettoni di presenza e dopo tre assenze ingiustificate e consecutive il Comitato ne dichiarerà la decadenza.

I componenti del Comitato possono essere riconfermati nell’incarico.

Il rappresentante eletto decade dal comitato:

- per dimissioni anticipate;

- qualora nessun figlio frequenti più l’asilo nido;
- qualora il rappresentante risulti insolvente nel pagamento del servizio di refezione o asilo nido.

In caso di decadenza, subentra il primo che segue nella graduatoria. In mancanza, si provvede a nuova elezione.

ART. 16 – PRESIDENTE DEL COMITATO DI GESTIONE

Il Sindaco nomina con proprio decreto il Presidente del Comitato di Gestione scegliendolo tra i rappresentanti nominati dai Capigruppo consiliari.

Il Presidente convoca le adunanze del Comitato di Gestione, ne fissa l’ordine del giorno, presiede e dirige le discussioni, vigila sulla puntuale esecuzione dei provvedimenti presi dal Comitato di Gestione, convoca inoltre l’Assemblea delle Famiglie degli utenti del Nido.

Nei casi di urgenza adotta provvedimenti che reputa necessari nell’interesse dell’Asilo Nido, riferendone al Comitato di Gestione nell’adunanza successiva.

Le famiglie possono presentare per iscritto al Presidente del Comitato di Gestione proposte e reclami riguardanti il funzionamento del servizio ai quali deve, comunque, essere data risposta entro il termine stabilito, in applicazione della L. n. 241/90.

ART. 17 – ASSEMBLEA DELLE FAMIGLIE

L’Assemblea delle Famiglie è composta da tre genitori rappresentati delle famiglie dei minori frequentanti ed è convocata almeno una volta l’anno, per esprimere parere sugli indirizzi organizzativi e pedagogici del servizio. Alle riunioni partecipa il personale educativo dell’Asilo Nido.

Alla convocazione dell’Assemblea delle Famiglie provvede il Presidente del Comitato di Gestione mediante avvisi indicanti il tempo ed il luogo della riunione e specificando l’ordine del giorno degli argomenti da trattare.

Il Presidente del Comitato di gestione deve convocare l’Assemblea entro 10 giorni dalla richiesta scritta di 1/3 dei componenti dell’Assemblea stessa. Tale richiesta deve indicare l’elenco degli argomenti da trattare.

Compete all’Assemblea delle Famiglie:

- designare i propri rappresentanti all’interno del Comitato di Gestione;
- formulare proposte in merito al progetto educativo del Nido;
- discutere sui problemi e sulle scelte socio-pedagogiche ed organizzative del Nido;
- proporre al Comitato di gestione incontri e dibattiti sui problemi della prima infanzia.

TITOLO IV - PERSONALE

ART. 18 – LE PROFESSIONALITA’

L’Asilo Nido è composto dalle seguenti figure professionali:

- educatori
- ausiliari addetti ai servizi

ART. 19 – PERSONALE EDUCATIVO

Il personale educativo operante all’interno dell’Asilo Nido dovrà essere in numero sufficiente a garantire un rapporto medio educatore-bambino, in relazione alla frequenza massima, rispondente allo standard regionale vigente. In presenza di portatori di handicap il rapporto potrà essere eventualmente ridotto in relazione al numero ed alla gravità dei casi prevedendo, in aggiunta o in alternativa e attraverso specifici progetti pedagogici, personale qualificato in appoggio.

L’orario di lavoro del personale educativo è determinato in conformità al CCNL per i dipendenti comunali addetti alle attività educative.

Il personale educativo:

- realizza le condizioni ambientali e le modalità di relazione necessarie all’armonioso sviluppo dei bambini in rapporto alle loro esigenze specifiche;
- garantisce ai bambini, la risposta a tutti i loro bisogni, attraverso una particolare attenzione ai problemi legati all’ambientamento, ai rapporti con gli adulti e con gli altri bambini frequentanti l’asilo;
- presta particolare attenzione per favorire lo sviluppo dell’autonomia e della capacità di instaurare relazioni;
- favorisce inoltre l’integrazione tra gli aspetti emotivi e cognitivi dello sviluppo attraverso una attenta e collegiale programmazione, avvalendosi di strumenti quali le schede di osservazione;
- diversifica le attività ludiche da proporre ai bambini con regolarità ed in relazione all’età, con l’obiettivo di favorire lo sviluppo logico-cognitivo, sensoriale, motorio, verbale ed anche emotivo. Provvede alle cure quotidiane dei bambini valorizzando gli aspetti di elazione in momenti quali il cambio, il pasto, il sonno, curando anche in essi la continuità dal rapporto adulto-bambino;
- instaura un rapporto di stretta collaborazione con le famiglie, finalizzata a garantire significato e continuità all’esperienza vissuta dai bambini tra nido e famiglia;
- nell’ambito della programmazione collegiale, prevede rapporti sistematici con le figure familiari, al fine di favorire la continuità e gli scambi tra l’ambiente familiare e quello del Nido;
- svolge la propria attività lavorativa in parte a diretto contatto con i bambini, in parte in attività di aggiornamento, gestione, progettazione e verifica delle attività e incontri con i genitori.

Tutto il personale deve essere in possesso dei requisiti e delle certificazioni previste per legge; avrà lo stato giuridico ed economico previsto dal Contratto Collettivo Nazionale dei Lavoro.

ART. 20 – COORDINATORE DEL NIDO

L’Asilo Nido, ha un coordinatore nominato dal Responsabile del Servizio competente fra il personale educativo con il compito di sovrintendere all’andamento del servizio.

Il coordinatore diviene il referente tra il Responsabile del Servizio e il personale dell’Asilo Nido e si occupa delle seguenti mansioni:

- coordinare l’attività del Nido e gli incarichi del personale convocando riunioni periodiche;
- compilare giornalmente l’apposito registro delle presenze dei bambini e del personale, con relativa raccolta e conservazione dei certificati medici degli utenti;
- tenere i rapporti con il Responsabile del Servizio per tutti i problemi inerenti la gestione amministrativa e gli aspetti organizzativi generali del servizio;
- tenere i rapporti di collaborazione con i servizi gestiti dall’A.T.S. per quanto concerne l’aspetto sanitario e medico-psico-pedagogico, nella fascia di età 0-3 anni;
- instaurare e mantenere i rapporti con i genitori onde favorire i rapporti tra il personale e le famiglie;
- formulare le proposte al Comitato di Gestione per il miglioramento del servizio;
- partecipare alle riunioni del Comitato di Gestione;
- controllare le attrezzature tecniche in dotazione all’Asilo Nido e segnalare al Responsabile del Servizio l’eventuale anomalia di funzionamento delle stesse;
- relazionare periodicamente, su richiesta del Responsabile del Servizio circa l’attività di funzionamento dell’Asilo Nido.

ART. 21 – COLLETTIVO DEL PERSONALE EDUCATIVO

Il Collettivo del personale educativo è formato da tutte le educatrici operanti al Nido e dal Coordinatore che lo presiede ed è permanente. Il Responsabile del Servizio può partecipare alle riunioni, avvalendosi, se necessario, della presenza di personale qualificato (Assistente Sociale e/o Pedagogista) o di un membro del Comitato di Gestione, qualora si verificassero situazioni particolari di bambini iscritti al servizio. Al collettivo può partecipare il Presidente del Comitato di gestione o un suo delegato.

Si riunisce, secondo le necessità, per:

- programmare e verificare l’attività educativa annuale e l’organizzazione interna del Nido;
- proporre il calendario scolastico annuale da approvare in sede di contrattazione decentrata;

- organizzare gli spazi e le attività conciliando l’organizzazione del personale educativo con quello ausiliario;
- proporre al Responsabile del Servizio l’organizzazione dei turni del personale;
- individuare le priorità d’acquisto e d’intervento necessarie per il servizio da segnalare agli uffici competenti;
- creare occasioni d’incontro e collaborazione con i genitori;
- formulare proposte di formazione ed aggiornamento del personale e richiedere consulenze specifiche.

ART. 22 – PERSONALE AUSILIARIO ADDETTO AI SERVIZI

Il personale ausiliario è costituito da personale addetto ai servizi che deve garantire l’assolvimento delle funzioni di pulizia ed igiene degli spazi e delle attrezzature interne ed esterne al Nido.

Le operazioni di lavanderia e guardaroba e ogni altra funzione ausiliaria comunque necessaria al funzionamento della struttura.

Il rapporto tra personale di cucina, ausiliario e il numero dei bambini presenti sarà calcolato nel rispetto delle normative vigenti, secondo la D.G.R. 2929/2020.

ART. 23 – AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

Il personale dell’Asilo Nido è tenuto a frequentare i corsi di aggiornamento per almeno 20 ore annuali promosse dall’Amministrazione Comunale, dall’A.T.S. territoriale o da altri Enti preposti, previa autorizzazione ed eventuale impegno di spesa. Tali corsi, che costituiscono un momento essenziale di verifica e di crescita professionale delle educatrici ed una risorsa per la qualità del servizio nell’ottica di un percorso di ricerca e progettualità permanente, saranno programmati considerando le esigenze e le proposte provenienti dal collettivo del personale. Ogni ulteriore iniziativa di formazione viene attivata al fine di garantire il monte ore di aggiornamento e accrescimento delle competenze previsto dal piano formativo dell’Ente.

TITOLO V - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

ART. 24 – DISPOSIZIONI FINALI, NORME ABROGATE E DISAPPLICATE

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si rinvia alle vigenti norme di legge che disciplinano la materia.

Sono abrogate tutte le norme regolamentari interne che risultino incompatibili con le norme di cui al presente regolamento.

ART. 25 – ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entrerà in vigore dall'anno educativo 2026-2027.

CRITERI DI REDAZIONE DELLA GRADUATORIA

PARAMETRO	DESCRIZIONE	PUNTEGGIO
RESIDENZA	1. Nel Comune di Castano Primo da almeno un anno a partire dal termine ultimo di presentazione delle domande	5
	2. Nel Comune di Castano Primo da meno di un anno a partire dal termine ultimo di presentazione delle domande	3
	3. Con domanda di trasferimento di residenza nel Comune di Castano Primo presentata formalmente	1
	4. In uno dei Comuni dell'Altomilanese ¹	1
	5. Presenza di nonni residenti nel Comune di Castano Primo (anche solo uno)	2
SITUAZIONE FAMILIARE	1. Famiglia monoparentale con bambino/a riconosciuto da un solo genitore o con un genitore deceduto o con un unico genitore esercente la potestà genitoriale. Tali condizioni dovranno essere debitamente documentate	5
	2. Famiglia monoparentale con bambino/a riconosciuto da entrambi i genitori e con il genitore con cui il bambino/a non convive che non contribuisca al mantenimento e/o all'educazione. Tali condizioni dovranno essere debitamente documentate	5
	3. Famiglia monoparentale con genitori separati, divorziati, celibi/nubili che non coabitano	4
	4. Bambini gemelli di cui si chiede l'inserimento (punteggio per ogni bambino/a)	2
	5. Presenza di fratelli o sorelle già frequentanti il servizio asilo nido nello stesso anno educativo	1
	6. Presenza nel nucleo familiare di soggetti disabili, diversi dall'utente, con certificazione ai sensi dell'art. 3.3 della Legge 104/92	3
	7. Presenza documentata e/o certificata nel nucleo familiare di soggetti disabili diversi dall'utente, differenti da quelli di cui al precedente punto 6 e/o con invalidità superiore al 66%	2
ATTIVITA' LAVORATIVA CERTIFICATA DAL DATORE DI LAVORO SULLA BASE DI SPECIFICA MODULISTICA ELABORATA DAL SERVIZIO ASILI NIDO³	1. Bambino/a con entrambi i genitori che svolgono attività lavorativa a tempo pieno ²	5
	2. Bambino/a in famiglia monoparentale (come definita al precedente parametro "Situazione familiare") con genitore che svolge attività lavorativa a tempo pieno	4
	3. Bambino/a con un genitore che svolge attività lavorativa a tempo pieno e l'altro a tempo parziale	3
	4. Bambino/a con entrambi i genitori che svolgono attività lavorativa a tempo parziale	2
	5. Bambino/a in famiglia monoparentale (come definita al precedente parametro "Situazione familiare") con genitore che svolge attività lavorativa a tempo parziale	2
	6. Bambino/a con uno solo dei genitori che lavora	1
	7. Bambino/a con genitori che non lavorano	0
	8. Bambino/a in famiglia monoparentale (come definita al precedente parametro "Situazione familiare") con genitore che non svolge attività lavorativa	0
PERMANENZA IN GRADUATORIA	1. Permanenza in graduatoria anno educativo precedente	2

¹ Per la graduatoria dei non residenti: Arconate, Bernate Ticino, Buscate, Busto Garolfo, Canegrate, Cerro Maggiore, Cuggiono, Dairago, Inveruno, Legnano, Magnago, Nerviano, Nosate, Parabiago, Rescaldina, Robecchetto Con Induno, San Giorgio Su Legnano, San Vittore Olona, Turbigo, Vanzagheto, Villa Cortese

² Si considera attività a tempo pieno quella che impegna per un monte ore settimanale superiore a n. 25 ore.

L'attività di libera professione/P.IVA è considerata a tempo pieno.

Nel caso di attività di insegnamento, si considerano i seguenti monte ore settimanali per ciascun ordine di scuola:

- Scuola dell'infanzia: 25 ore
- Scuola primaria: 22 ore
- Scuola secondaria di primo grado: 18 ore
- Scuola secondaria di secondo grado: 18 ore