



Comune di Gaggiano
Provincia di Milano
(Ufficio Servizi Sociali)

**Criteri di accesso al servizio di Asilo Nido Comunale
e
modalità di funzionamento degli organismi rappresentativi.**

INDICE

TIT. I – ELEMENTI GENERALI

- Art. 1 - Ambito di applicazione**
- Art. 2 – Ricettività**
- Art. 3 – Carta dei servizi**
- Art. 4 – Servizio mensa**
- Art. 5 – Norme mediche**
- Art. 6 – Infortuni ai bambini**
- Art. 7 – Criteri per l'utilizzo della struttura**
- Art. 8 – Ingressi di esperti nell'asilo nido**

TIT. II – ACCESSO SERVIZIO E PARTECIPAZIONE DEGLI UTENTI AI COSTI DEL SERVIZIO

- Art. 9 – Domanda d'iscrizione**
- Art. 10 – Criteri di ammissione e valutazione**
- Art. 11 – Inserimento**
- Art. 12 – Ritiro o sospensione dal servizio**
- Art. 13 – Retta**

TIT. II - PARTECIPAZIONE E TRASPARENZA

Art. 14 – Gestione sociale

Art. 15 – Collegio del personale educativo

Art. 16 – Assemblea delle famiglie

Art. 17 – Commissione di gestione - Funzioni

Art. 18 – Commissione di gestione. Costituzione

Art. 19 – Commissione di gestione. Convocazione

Art. 20 - Commissione di gestione. Durata

Art. 21 - Norma finale

TIT. I – ELEMENTI GENERALI

Art. 1 - Ambito di applicazione

Il presente documento disciplina l'accesso e le modalità di fruizione del servizio di Asilo Nido del Comune di Gaggiano in conformità alle disposizioni previste dalla Legge n. 1044/71, istitutiva degli asili nido comunali e alle Leggi regionali che organizzano e programmano i servizi socio assistenziali della prima infanzia.

Art. 2 – Ricettività

La capienza dell'Asilo Nido è determinata in base ai parametri stabiliti dalla normativa regionale. La capienza dell'Asilo Nido è determinata in numero massimo di 52 bambini dai 3 mesi ai 3 anni fino a conclusione dell'anno educativo, divisi in fasce d'età, con possibilità di incremento massimo del 20%, come da autorizzazione al funzionamento rilasciata da ATS Milano.

Art. 3 – Carta dei servizi

La Giunta Comunale approva per ogni anno educativo la “Carta dei Servizi” relativa all'Asilo Nido al fine di informare le famiglie circa gli standard quantitativi e qualitativi della struttura.

La Carta dei Servizi deve essere aggiornata ogni volta vi siano modifiche nel Servizio pertanto ad essa si rimanda per tutte le informazioni sul funzionamento del servizio.

Alla “Carta dei Servizi” dovrà essere data adeguata pubblicità e dovrà essere consegnata ad ogni famiglia.

Art. 4 – Servizio mensa

Il servizio è regolamentato dai Criteri di Accesso ai Servizi di Refezione Scolastica, Assistenza Scolastica ed Extra Scolastica approvati dalla Giunta Comunale.

Art. 5 – Norme mediche

La competenza in materia igienico-sanitaria è demandata ai Servizi incaricati dell'Azienda Sanitaria Locale che interviene sulla prevenzione e sulla gestione delle problematiche igienico-sanitarie.

Il personale dell'Asilo Nido non è autorizzato a somministrare medicinali, fatta eccezione per quanto disciplinato dalle disposizioni vigenti.

Se il bambino manifesta sintomi di indisposizione fisica con forte disagio, febbre superiore ai 38° o sintomi di sospetta malattia infettiva o esantematica, l'educatrice avviserà i genitori, o chi ne fa le veci, di venire immediatamente a prendere il proprio figlio all'Asilo Nido.

Art. 6 – Infortuni ai bambini

In caso di infortuni o malori subiti dai bambini nell'Asilo Nido o comunque durante l'orario di apertura dello stesso, l'educatrice presterà i primi interventi di pronto soccorso e provvederà ad avvertire immediatamente la famiglia.

ASILO NIDO COMUNALE “ANGELO MALABARBA” - Criteri di accesso al servizio di Asilo Nido Comunale e modalità di funzionamento degli organismi rappresentativi

In caso di infortuni o malori di particolare gravità, l'educatrice chiederà l'attivazione del Servizio di Pronto Intervento (118) e informerà contestualmente i genitori e il Responsabile del Settore Servizi Sociali. Il Coordinatore/la Coordinatrice, da parte sua, deve procedere alla verifica dell'accaduto per poter trasmettere la denuncia all'Ufficio Servizi Sociali del Comune nei termini utili per consentire l'attivazione delle necessarie procedure, anche assicurative.

Art. 7 – Criteri per l'utilizzo della struttura

I locali, il giardino esterno e le attrezzature in dotazione all'Asilo Nido permettono il raggiungimento dei suoi fini istituzionali e sono destinati all'uso predisposto dalle finalità educative. Il Comune garantisce che gli spazi individuati per l'erogazione del servizio sono conformi alle norme regionali in materia. L'accesso alla struttura è consentito al personale operante in essa, ai bambini e ai loro accompagnatori.

È vietato l'ingresso a persone estranee non autorizzate, se non dopo aver contattato il/la Coordinatore/Coordinatrice. Deroghe a tali norme possono venire attuate in occasione di particolari occasioni (feste, incontri, ecc), fatta salva la necessità di porre in atto opportune forme di controllo identificativo.

Art. 8 – Ingressi di esperti nell'asilo nido

Potrà essere consentito, per il raggiungimento dei fini istituzionali, l'ingresso nell'Asilo Nido di figure professionali specifiche o di persone competenti per l'approfondimento di problemi educativi.

TIT. II – ACCESSO SERVIZIO E PARTECIPAZIONE DEGLI UTENTI AI COSTI DEL SERVIZIO

Art. 9 – Domanda d'iscrizione

Le famiglie vengono informate della possibilità di iscrivere i bambini all'asilo nido tramite locandine affisse in paese e attraverso il sito internet istituzionale del Comune di Gaggiano.

Al servizio si accede presentando apposita domanda di iscrizione tramite lo “Sportello telematico polifunzionale” (sotto “Siti tematici”), selezionando “Servizi Scolastici e per l'infanzia” e poi cliccando su “Andare all'asilo nido comunale A. Malabarba” del sito istituzionale del Comune di Gaggiano. L'unica modalità accettata è quella online. Altre modalità dovranno essere concordate con l'ufficio Servizi Educativi e Scolastici del Comune.

Gli elementi informativi richiesti per l'iscrizione dovranno essere forniti tramite autocertificazione tramite l'eventuale presentazione della documentazione comprovante fatti, stati e condizioni, ove richiesta.

I requisiti dichiarati devono essere posseduti alla data di presentazione della domanda.

Non possono essere oggetto di autocertificazione stati e fatti relativi alle condizioni di salute; in questi casi dovrà essere prodotta la documentazione medica comprovante quanto dichiarato.

I dati forniti sono coperti da segreto d'ufficio e garantiti dalla normativa sulla privacy. Tali dati saranno utilizzati solo ed esclusivamente per la formulazione della graduatoria. L'Amministrazione Comunale può procedere ad idonei controlli laddove sussistano ragionevoli dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni presentate. Qualora, dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decade dai benefici acquisiti ed incorre nelle sanzioni penali previste per le false dichiarazioni in materia di autocertificazione.

L'Asilo Nido si rivolge ai bambini di età compresa tra 3 mesi e 3 anni iscritti all'anagrafe del Comune di

ASILO NIDO COMUNALE “ANGELO MALABARBA” - Criteri di accesso al servizio di Asilo Nido Comunale e modalità di funzionamento degli organismi rappresentativi

Gaggiano nel nucleo familiare dei due genitori, o di almeno uno di questi al momento della presentazione della domanda. La residenza anagrafica è accertata dal registro di anagrafe della popolazione residente nel Comune di Gaggiano.

I bambini di genitori non residenti possono essere accolti a condizione che ci siano ulteriori posti disponibili una volta esaurite le domande dei residenti.

Per minori non residenti inseriti presso servizi residenziali per minori con sede in Gaggiano o per minori in affidamento a genitori affidatari residenti, si stabilisce la medesima priorità dei residenti.

Sono equiparati ai residenti le figlie e i figli dei dipendenti del Comune di Gaggiano.

Le iscrizioni saranno accettate fino ad esaurimento dei posti e solo per i bambini in possesso dei requisiti di accesso per la frequenza dell'anno educativo di riferimento. Non sarà possibile, pertanto, effettuare l'iscrizione anticipata per il mantenimento del posto.

Dal momento dell'avvenuta iscrizione il bambino risulterà frequentante e il genitore dovrà pagare la retta di frequenza.

Tutte le domande d'iscrizione che perverranno nel corso dell'anno scolastico, dopo il 15 Aprile, verranno poste in lista d'attesa a cui attingere solo in caso di esaurimento della lista ufficiale e compatibilmente con il posto disponibile rispetto alle fasce d'età. Entro il mese di Maggio verranno approvate la graduatoria dei residenti e la graduatoria dei non residenti. Ai genitori viene inviata comunicazione scritta dell'approvazione della graduatoria e della loro eventuale ammissione.

Entro il 15 Giugno i genitori dei bambini ammessi dovranno comunicare in forma scritta all'Ufficio Servizi Sociali la conferma, pena la perdita del posto e lo slittamento in fondo alla graduatoria. La Commissione di Gestione prende atto delle iscrizioni pervenute e verifica le graduatorie che vengono preventivamente predisposte dal Responsabile dei Servizi Sociali in collaborazione con la Coordinatrice dell'Asilo Nido.

Le domande presenti in graduatoria e non evase nel corso dell'anno scolastico interessato, scadranno automaticamente al 30 giugno dell'anno per il quale sono state presentate; pertanto ai fini dell'inserimento nella graduatoria per l'anno successivo i genitori dovranno presentare nuova richiesta di ammissione nel periodo prestabilito. All'atto della conferma verrà richiesto, anche ai genitori dei bimbi già frequentanti, il versamento della quota di conferma nei termini stabiliti dalla Giunta Comunale. Detta somma verrà detratta dalla retta dovuta per il primo mese di frequenza, ma non verrà restituita in caso di rinuncia alla frequenza per l'anno educativo in corso.

Art. 10 – Criteri di ammissione e valutazione

Le graduatorie sono stilate dal Responsabile dei Servizi Educativi e Scolastici, in collaborazione con la Coordinatrice dell'Asilo Nido e discusse dalla Commissione di Gestione, nei tempi e con i criteri definiti nel presente Regolamento.

In particolare verranno applicati i criteri di ammissione ed i punteggi determinati nelle seguenti tabelle, fermo restando – come precedentemente definito – che i non residenti possono essere accolti a condizione che ci siano ulteriori posti disponibili una volta esaurite le domande dei residenti.

Gli alunni non residenti inseriti presso Servizi residenziali per minori con sede a Gaggiano, o minori in affidamento a genitori residenti, verranno inseriti con le modalità sotto riportate.

Sono equiparati ai residenti le figlie e i figli dei dipendenti del Comune di Gaggiano.

CRITERI DI AMMISSIONE

Ammissione con priorità assoluta	Documentazione richiesta*	Valutazione attribuita
Bambini già frequentanti l'anno precedente e in età da Asilo Nido	Domanda su apposito modulo predisposto dall'ufficio	Priorità
Ammissione con precedenza	Documentazione richiesta*	Valutazione attribuita
Bambini con grave disagio socio/psicologico legato alla situazione del nucleo familiare	Relazione del Servizio Sociale e/o certificazione specialistica	Precedenza
Bambini portatori di handicap	Certificazione specialistica	Precedenza

AMMISSIONE CON GRADUATORIA

PUNTEGGI RELATIVI ALLE CARATTERISTICHE DEL NUCLEO FAMILIARE

Caratteristiche del nucleo familiare	Documentazione richiesta*	Valutazione attribuita
Condizione di nucleo monoparentale: separato/a, divorziato legalmente, ragazzo/a padre/madre senza ricostruzione del nucleo familiare	Stato di famiglia e dichiarazione su apposito modulo presso l'Ufficio Servizi Sociali	punti 20
Presenza di figlio da 0 a 3 anni escluso quello per cui si richiede iscrizione	Stato di famiglia	punti 4
Presenza di figlio da 4 a 10 anni	Stato di famiglia	punti 3
Presenza di figlio da 11 a 18 anni	Stato di famiglia	punti 1
Presenza di bambino in affidamento temporaneo, affidamento, adozione	Provvedimento di affidamento, affidamento, o adozione	punti 4
Iscrizione di gemello o fratello già frequentante	Stato di famiglia	punti 5
Presenza di familiare minorenne convivente portatore di handicap o con invalidità superiore al 66%	Certificazione disabilità e/o invalidità e stato di famiglia	punti 5

PUNTEGGI RELATIVI ALLA CONDIZIONE LAVORATIVA DEI GENITORI

Occupazione dei genitori	Documentazione richiesta*	Valutazione attribuita
Genitore lavoratore dipendente (punteggio per ogni genitore)	Attestato del datore di lavoro con indicazione di sede ed orario	punti 10
Genitore lavoratore autonomo (punteggio per ogni genitore)	Certificato iscrizione categoria e dichiarazione relativa ad orario e sede lavoro	punti 10
Genitore lavoratore precario (supplenze, lavori a tempo determinato), lavoratore a domicilio, saltuario, coadiuvante familiare che abbia prestato attività nell'anno solare di riferimento	Attestato del datore di lavoro con indicazione di sede ed orario	punti 8
Genitore studente con obbligo di frequenza per un minimo di 25 ore settimanali	Certificato di frequenza	punti 5
Genitore studente senza obbligo di frequenza	Certificato di iscrizione	punti 2

Orario di lavoro (integrazione punti)	Documentazione richiesta*	Valutazione attribuita
Fino a 12 ore settimanali	Attestazione datore di lavoro	punti 1
Da 13 a 24 ore settimanali	Attestazione datore di lavoro	punti 2
Da 25 a 36 ore settimanali	Attestazione datore di lavoro	punti 3
oltre a 36 ore settimanali	Attestazione datore di lavoro	punti 4
Condizione di pendolarità con sede lavorativa distante oltre 25 Km dall'abitazione con un impegno lavorativo tra le 18 e le 24 ore settimanali	Attestato del datore di lavoro con indicazione di sede ed orario	punti 1
Condizione di pendolarità con sede lavorativa distante oltre 25 Km dall'abitazione con un impegno lavorativo di oltre 24 ore settimanali	Attestato del datore di lavoro con indicazione di sede ed orario	punti 2

PUNTEGGI DIVERSI

Presenza in precedente graduatoria senza ammissione	Accertata d'Ufficio	punti 2
Seconda iscrizione in seguito a rinuncia salvo che per grave stato di disagio sopraggiunto	Accertata d'Ufficio	punti 10 in meno

In caso di fratelli gemelli utilmente inseriti in graduatoria l’inserimento è consentito ad entrambi.

In caso di parità di punteggio verranno introdotti – in ordine progressivo – i seguenti criteri di vantaggio:

1. fratelli già frequentanti
2. maggiore età del bambino

ASILO NIDO COMUNALE "ANGELO MALABARBA" - Criteri di accesso al servizio di Asilo Nido Comunale e modalità di funzionamento degli organismi rappresentativi

** La documentazione è richiesta nel rispetto di quanto previsto dalla legislazione in vigore in materia di semplificazione degli atti amministrativi. Pertanto, ove previsto, è possibile la sottoscrizione di dichiarazioni sostitutive delle certificazioni richieste.*

Art. 11 – Inserimento

Vengono ammessi alla frequenza i bambini e le bambine collocati in graduatoria, sino all'esaurimento dei posti disponibili. Le modalità ed i tempi dell'inserimento all'Asilo Nido sono programmati dal/dalla Responsabile del Settore Servizi Educativi e Scolastici di concerto con il/la Coordinatore/Coordinatrice. Nel programmare gli inserimenti per il periodo settembre/ottobre il/la Responsabile del Settore Servizi Educativi e Scolastici tiene conto, nei limiti del possibile, delle richieste dei genitori. La data di inserimento ed il calendario di svolgimento previsti sono preventivamente comunicati, nel corso di una riunione preliminare, alla famiglia dal/la Coordinatore/Coordinatrice dell'Asilo Nido. Potrà essere accordato lo slittamento della data d'inserimento solo nel caso in cui risulti, da apposita autocertificazione, l'indisposizione del bimbo nei giorni immediatamente precedenti l'inserimento stesso. È ammessa una sola possibilità di posticipo dell'inserimento, salvo ulteriori, gravi e giustificati motivi da valutare caso per caso. In caso di mancato inserimento si ritiene decaduta l'iscrizione.

L'inserimento all'Asilo Nido è preceduto da un incontro tra le educatrici ed entrambi i genitori o la persona affidataria o il legale tutore del minore, al fine di avviare il flusso di informazioni conoscitive dalla Famiglia all'Asilo Nido e viceversa. L'inserimento deve avvenire gradualmente e con la presenza obbligatoria di almeno un genitore o della persona a cui il bambino viene abitualmente affidato.

La frequenza del bambino all'Asilo Nido comporta per i genitori o per chi ne fa le veci il rispetto delle norme stabilite nel presente documento. L'inserimento all'Asilo Nido è consentito anche ai non residenti in relazione alla disponibilità dei posti e dopo aver esaurito la lista d'attesa dei residenti.

Art. 12 – Ritiro o sospensione dal servizio

I genitori, che per qualsiasi motivo intendono ritirare il bambino dal servizio, devono darne preventiva comunicazione scritta all'Ufficio Servizi Educativi e Scolastici. Il ritiro del bambino, non dipendente da documentabile malattia, dovrà essere di regola comunicato per iscritto all'Ufficio Servizi Educativi e Scolastici del Comune il mese precedente la data del ritiro, salvo il caso di ritiro nel corso dell'inserimento.

Il Servizio potrà essere sospeso per i seguenti motivi:

- assenze non giustificate superiori a 1 mese;
- mancato versamento delle quote di frequenza per almeno n. 2 mesi;
- ripetute inadempienze di cui al presente documento;
- qualora, senza giustificato motivo, la frequenza non inizi alla data assegnata.

Art. 13 – Retta

L'utilizzo del Servizio comporta il pagamento di una retta di frequenza a carico della Famiglia dell'utente ed è costituita da due quote, stabilite dalla Giunta Comunale:

- A) la quota "giornaliera", relativa ai costi per il vitto, è uguale per tutti ed è pagata per ogni giorno di effettiva presenza all'Asilo Nido;
- B) la quota "fissa mensile", relativa ai costi di gestione.

Nessuna agevolazione è prevista per gli utenti non residenti ad eccezione degli alunni non residenti inseriti presso servizi residenziali per minori con sede in Gaggiano o minori in affidato a genitori residenti, per i quali si stabilisce l'applicazione delle tariffe dei residenti.

ASILO NIDO COMUNALE "ANGELO MALABARBA" - Criteri di accesso al servizio di Asilo Nido Comunale e modalità di funzionamento degli organismi rappresentativi

Sono equiparati ai residenti le figlie e i figli dei dipendenti del Comune di Gaggiano.

Per gli alunni residenti la quota "fissa mensile", relativa ai costi di gestione, deve essere pagata per intero, ad eccezione del verificarsi delle seguenti situazioni:

- a) in caso di assenza del bambino dall'Asilo Nido saranno applicate le seguenti riduzioni alla quota "fissa mensile":
 - del 25% se l'assenza è uguale o superiore a 14 giorni consecutivi, nell'arco dello stesso mese, esclusi i periodi di festività/vacanza (l'importo mensile della retta, comprensivo della riduzione, non potrà essere inferiore all'importo minimo della retta in vigore per il relativo anno scolastico);
 - del 50% se l'assenza si protrae per un intero mese ed è dovuta a malattia certificata dal medico, (l'importo mensile della retta, comprensivo della riduzione, non potrà essere inferiore all'importo minimo della retta in vigore per il relativo anno scolastico);
 - in caso di mancato avvio della frequenza, a seguito di richiesta da parte della famiglia, il posto potrà essere conservato per un periodo non superiore a tre mesi (3), a condizione che venga corrisposta una retta mensile pari al 50% (l'importo mensile della retta, comprensivo della riduzione, non potrà essere inferiore all'importo minimo della retta in vigore per il relativo anno scolastico);
- b) in caso di frequenza contemporanea di due o più fratelli, verrà applicata la riduzione del 25% sulla retta fissa mensile di frequenza di ognuno dei fratelli (l'importo mensile della retta, comprensivo della riduzione, non potrà essere inferiore all'importo minimo della retta in vigore per il relativo anno scolastico);
- c) in caso di Part Time dalle 8,30 alle 13,00 la retta mensile non potrà, comunque, essere inferiore all'importo minimo della retta di 1^a fascia in vigore per il relativo anno educativo.
- d) in caso di inserimento verrà calcolata proporzionalmente ai giorni di frequenza;

L'agevolazione/l'esonero rientrano nelle prestazioni economiche destinate a rimuovere e superare le situazioni di bisogno e di difficoltà, in attuazione dei principi costituzionali di solidarietà, di pari dignità sociale e di non discriminazione, al fine di ottenere un intervento comunale da concretizzarsi con l'agevolazione o l'esonero del pagamento del servizio di asilo nido comunale, si procederà con il recepimento di una richiesta motivata da parte dell'assistente sociale.

Per particolari e diverse tipologie di frequenza, le rette fisse saranno stabilite con apposito atto della Giunta Comunale.

Le modalità di pagamento delle rette sono comunicate con la Carta dei Servizi.

Presso l'Asilo Nido Comunale sono attivi i servizi di pre e post scuola, per i quali sono previste apposite tariffe.

L'iscrizione ai servizi di pre e post comporterà il pagamento della tariffa mensile, indipendentemente dall'utilizzo o meno del servizio. Quindi, dal momento dell'iscrizione a uno dei due servizi o a entrambi, e dal primo mese di iscrizione, il servizio (o i servizi) dovranno essere pagati per il resto dell'anno educativo, tutti i mesi, anche qualora la frequenza non avvenga nemmeno un giorno all'interno del mese. Qualora si scelga di non usufruire più del servizio il genitore dovrà comunicare l'annullamento dell'iscrizione all'Ufficio Servizi Educativi e Scolastici del Comune, almeno entro il giorno 20 del mese precedente al mese di annullamento dell'iscrizione. In caso di ritardata comunicazione il servizio verrà addebitato.

ASILO NIDO COMUNALE “ANGELO MALABARBA” - Criteri di accesso al servizio di Asilo Nido Comunale e modalità di funzionamento degli organismi rappresentativi

A seguito dell'annullamento dell'iscrizione il posto al pre, post o pre/post verrà perso, e il pagamento del servizio sarà interrotto. La richiesta di iscrizione potrà essere nuovamente presentata, ma verrà valutata previa disponibilità di posti.

Gli utenti non risultanti in regola con il pagamento delle tariffe, dopo un sollecito scritto, saranno sospesi dal servizio e non potranno esservi riammessi se non previa regolarizzazione della propria posizione debitoria.

Il mancato pagamento della retta per due mesi consecutivi potrà dar corso alla perdita del posto.

TIT. II - PARTECIPAZIONE E TRASPARENZA

Art. 14 – Gestione sociale

La gestione sociale dell'Asilo Nido è affidata ai seguenti organismi:

1. Collegio del Personale Educativo;
2. Assemblea delle Famiglie;
3. Commissione di Gestione dell'Asilo Nido;
4. Commissione Mensa

Per la Commissione Mensa si rimanda al Disciplinare approvato con delibera di Giunta Comunale n. 95 del 01/09/2017 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 15 – Collegio del personale educativo

Il Collegio del Personale Educativo è composto dal Personale Educativo di ruolo, non di ruolo e dal personale esterno incaricato dal Comune, ivi comprese le educatrici di sostegno a bambini e bambine diversamente abili, dal/la Responsabile del Settore e dal/la Coordinatore/trice che lo presiede. Le riunioni del Collegio del Personale Educativo, presiedute dal/la Responsabile del Settore Servizi Sociali si svolgono presso la sede del Servizio, al termine dei turni di lavoro, rientrando nel monte ore destinato alla gestione sociale, secondo quanto stabilito dal CC.NN.LL.

Il Collegio si riunisce di norma:

- 1 volta al mese;
- ogni qualvolta il/la Coordinatore/trice ne ravvisi la necessità, dandone comunicazione al/la Responsabile del Settore;
- quando almeno 1/3 dei suoi componenti ne faccia richiesta; Al Collegio del Personale Educativo spetta il compito di:
- nominare un rappresentante che partecipi alle riunioni della Commissione di Gestione dell'Asilo Nido;
- elaborare e valutare periodicamente il piano di lavoro ed i progetti di miglioramento indicando obiettivi, modalità attuative e di verifica;
- proporre acquisti di materiale didattico, giochi ed attrezzature, quale dotazione ordinaria e straordinaria dell'Asilo Nido, necessari per la realizzazione della programmazione educativa;
- organizzare momenti di incontro con le famiglie per la conoscenza dei bisogni individuali dei bambini, le modalità di osservazione e l'accoglienza degli stessi;
- organizzare la sistemazione e la cura degli spazi, degli arredi e dei materiali;

ASILO NIDO COMUNALE "ANGELO MALABARBA" - Criteri di accesso al servizio di Asilo Nido Comunale e modalità di funzionamento degli organismi rappresentativi

Il personale ausiliario dell'Asilo Nido partecipa alle riunioni del Collegio del Personale Educativo ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità.

Art. 16 – Assemblea delle famiglie

L'Assemblea delle Famiglie, costituita dai Genitori (o di chi ne fa legalmente le veci) dei bambini e delle bambine ammessi alla frequenza dell'Asilo Nido, è strumento di partecipazione.

L'assemblea è convocata dal/la Coordinatore/trice, al fine di:

- presentare e esaminare la programmazione educativa;
- discutere gli aspetti connessi alla realizzazione del progetto educativo;
- proporre attività specifiche e sperimentali nonché iniziative atte a migliorare l'organizzazione e le modalità di relazione coi genitori. La prima convocazione è predisposta entro il mese di novembre dal/la Coordinatore/trice dell'Asilo Nido, sentito il parere del/la Responsabile del Settore Servizi Sociali e del Collegio del Personale Educativo.

Nel corso della prima assemblea, i genitori dei bambini e delle bambine ammessi alla frequenza, divisi per sala di appartenenza, procedono a scrutinio segreto all'elezione del proprio rappresentante in seno alla Commissione di Gestione. Il verbale dell'Assemblea è redatto dal/la Coordinatore/trice dell'Asilo Nido, affisso in bacheca ed inviato per conoscenza alla Commissione di Gestione, al/la Responsabile di Settore e all'Assessore delegato ai Servizi Sociali. L'Assemblea delle Famiglie si riunisce, di norma, nei locali dell'Asilo Nido, oltre l'orario di normale svolgimento del Servizio, almeno due volte l'anno. La convocazione deve avvenire con avviso scritto affisso alla bacheca dell'Asilo Nido e consegnata singolarmente ad ogni famiglia, almeno cinque giorni prima della data fissata. Nel caso vi fosse una richiesta motivata e scritta da almeno 1/3 dei genitori, la convocazione deve avvenire entro 15 giorni dalla richiesta stessa, salvo motivi di urgenza per i quali la data di convocazione è concordata tra il/la Responsabile del Settore Servizi Sociali ed i richiedenti.

Art. 17 – Commissione di gestione - Funzioni

Funzioni della Commissione di Gestione dell'Asilo Nido:

- la Commissione di Gestione elabora, in collaborazione con il personale dell'Asilo Nido, gli indirizzi generali, economici, organizzativi ed educativi e vigila sulla loro applicazione;
- promuove ogni utile iniziativa per il buon funzionamento del Servizio;
- prende atto delle iscrizioni pervenute e verifica la graduatoria relativa;
- determina le modalità per favorire l'incontro delle famiglie con gli operatori dell'Asilo Nido;
- propone all'Amministrazione Comunale opere e provvedimenti di natura ordinaria e straordinaria, anche in riferimento alla struttura e finalizzati alla promozione di un Servizio qualitativamente migliore.

Nessuna spesa può essere effettuata dalla Commissione di Gestione senza l'autorizzazione scritta della Giunta Comunale o dell'Assessore delegato ai Servizi Sociali.

Art. 18 – Commissione di gestione. Costituzione

La Commissione di Gestione dell'Asilo Nido, nominata dalla Giunta Comunale, è formata di diritto dall'Assessore ai Servizi Sociali che la presiede, oltre a 7 componenti:

- Presidente –Assessore ai Servizi Sociali
- n. 1 componente in rappresentanza dei gruppi consiliari di minoranza;
- n. 3 rappresentanti delle famiglie degli utenti eletti dall'Assemblea delle Famiglie;
- il/la Responsabile del Settore Servizi Sociali;

ASILO NIDO COMUNALE “ANGELO MALABARBA” - Criteri di accesso al servizio di Asilo Nido Comunale e modalità di funzionamento degli organismi rappresentativi

- n. 1 Educatore/trice nominato dal Collegio del Personale Educativo;
- il/la Coordinatore/trice dell'Asilo Nido.

Funge da segretario delle riunioni un dipendente comunale, senza diritto di voto, nominato dall'Assessore ai Servizi Sociali, che provvederà alla stesura dei verbali relativi.

Art. 19 – Commissione di gestione. Convocazione

Il Presidente rappresenta la Commissione, convoca le adunanze della stessa, ne fissa l'ordine del giorno, presiede le sedute e dirige le discussioni, vigila sulla puntuale esecuzione dei provvedimenti della Commissione.

La Commissione di Gestione si riunisce, secondo le esigenze, mediante convocazione scritta da notificarsi ai componenti almeno 5 giorni prima della riunione.

La Commissione di Gestione è convocata dal Presidente, per sua iniziativa oppure su richiesta scritta e motivata di almeno 2 componenti, almeno 2 volte l'anno e, in ogni caso, tutte le volte che ne sussista l'opportunità.

La richiesta di convocazione da parte di 2 componenti dovrà essere soddisfatta entro 20 giorni dalla data di ricezione. Per la validità delle sedute è richiesto l'intervento di 4 componenti aventi diritto al voto.

Art. 20 - Commissione di gestione. Durata

La Commissione di Gestione dura in carica quanto il Consiglio Comunale con eccezione per i rappresentanti delle famiglie, la cui permanenza nella Commissione di Gestione è in relazione alla frequenza del proprio bambino all'Asilo Nido.

Alla sostituzione dei componenti della Commissione di Gestione decaduti dimissionari, si provvede con le modalità ed i criteri stabiliti per la nomina.

Art. 21 - Norma finale

Per quanto non contemplato nel presente documento valgono le norme e le leggi vigenti e le loro eventuali successive modifiche.