



Comune di Gaggiano
Città Metropolitana di Milano
(Settore Educativo Scolastico)

**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 – Ambientamento**
- Art. 12 – Ritiro o sospensione dal servizio**
- Art. 13 – Retta**

TIT. III - 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 e successive modifiche ed integrazioni istitutiva degli asili nido comunali, e alle Leggi regionali che organizzano e programmano i servizi socioassistenziali della prima infanzia. L'asilo nido inoltre segue anche i contenuti del Decreto Legislativo 65/2017 che ha istituito il sistema 0-6 anni.

Art. 2 – Ricettività

La capienza dell'Asilo Nido è determinata in base ai parametri stabiliti dalla normativa regionale. Mediante apposita determinazione di CPE (Comunicazione Preventiva di Esercizio), visionata e approvata da parte di ATS, viene deciso il numero massimo di utenti.

L'Asilo Nido accoglie i bambini dai 3 mesi ai 3 anni fino a conclusione dell'anno educativo.

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 a essa si rimanda per tutte le informazioni sul funzionamento dell'Asilo Nido.

Alla “Carta dei Servizi” verrà data adeguata pubblicità tramite pubblicazione sul sito e sugli altri canali istituzionali per consentire alle famiglie di prenderne visione.

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 all'Agenzia di Tutela della Salute 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

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

quanto disciplinato dalle disposizioni vigenti. Verrà costantemente seguito il “protocollo sanitario” opportunamente predisposto.

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.

In caso di infortuni o malori di particolare gravità, l’educatrice chiederà l’attivazione del Servizio di Pronto Intervento (112) e informerà contestualmente i genitori e il Responsabile del Settore Educativo Scolastico. Il Coordinatore/la Coordinatrice, da parte sua, deve procedere alla verifica dell’accaduto per poter trasmettere la denuncia al Settore Educativo Scolastico 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 siano 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 AL 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 attraverso il sito internet istituzionale del Comune di Gaggiano, oltre a eventuale pubblicità sui canali social o attraverso locandine affisse in paese.

Le domande potranno essere inviate solo quando sono previste le finestre di apertura indicate di seguito.

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

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

dovranno essere concordate con l'ufficio Servizi Educativi e Scolastici del Comune.

Gli elementi informativi richiesti per l'iscrizione dovranno essere forniti tramite autocertificazione con 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 secondo quanto precisato sul sito del Comune: <https://www.comune.gaggiano.mi.it/it/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 alle bambine e ai bambini di età compresa tra 3 mesi e 3 anni iscritte/i all'anagrafe del Comune di 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 “comunità”, 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 a 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, né sarà possibile iscrivere i bambini prima della nascita.

Dal momento dell'avvenuta iscrizione il bambino risulterà frequentante e il genitore dovrà pagare la retta di frequenza a partire dal giorno stabilito per l'inserimento.

Le domande di iscrizione per gli ambientamenti di inizio anno educativo, ambientamenti che saranno programmati per i mesi di settembre ed ottobre (i primi giorni del mese di novembre sono le ultime date di inserimento possibile) dovranno essere presentate nel mese di febbraio (dal giorno 1 al giorno 28/29 febbraio) di ogni anno, e la relativa graduatoria di ammissione (rispettivamente per i residenti e per i non residenti) verrà predisposta dagli uffici competenti e visionata dalla Commissione di Gestione dell'Asilo Nido, entro il 20 marzo.

In presenza di posti disponibili, sarà aperta una seconda finestra di iscrizione nei mesi di

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

maggio/giugno (dal giorno 15 maggio al giorno 10 giugno) di ogni anno, e la relativa graduatoria di ammissione (rispettivamente per i residenti e per i non residenti) verrà predisposta dagli uffici competenti e visionata dalla Commissione di Gestione dell'Asilo Nido entro il 30 giugno. Anche in questo caso la frequenza dovrà iniziare nei mesi di settembre/ottobre (i primi giorni del mese di novembre sono le ultime date di inserimento possibile).

In presenza di posti disponibili sarà aperta una terza finestra di iscrizioni, solo per coloro che intendono effettuare l'ambientamento nei mesi di gennaio/febbraio. L'iscrizione potrà essere effettuata nel mese di settembre (dal giorno 1 al giorno 30) di ogni anno e la relativa graduatoria di ammissione (rispettivamente per i residenti e per i non residenti) verrà predisposta dagli uffici competenti e visionata dalla Commissione di Gestione dell'Asilo Nido entro il 20 ottobre.

Solo dopo il 20 ottobre potranno essere accettate iscrizioni al di fuori delle date indicate, con possibilità di ambientamento tra i mesi di novembre e aprile e creazione dell'eventuale lista di attesa.

Ai genitori sarà inviata comunicazione scritta dell'approvazione della graduatoria e della eventuale ammissione. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, i genitori dovranno confermare l'accettazione definitiva del posto effettuando un versamento spontaneo di Euro 100,00 mediante bollettino pagoPA, generato dal sito istituzionale del comune, quale anticipo sulla prima retta. In caso di rinuncia al posto, tale quota non verrà restituita.

La Commissione di Gestione prende atto delle iscrizioni pervenute e delle graduatorie che vengono preventivamente predisposte dal Settore Educativo Scolastico.

Le domande presenti in graduatoria e non evase nel corso dell'anno educativo interessato scadranno automaticamente al 30 aprile 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.

Art. 10 – Criteri di ammissione e valutazione

Le graduatorie sono stilate dal Settore Educativo Scolastico e visionate dalla Commissione di Gestione, nei tempi e con i criteri definiti nel presente atto.

In particolare verranno applicati i criteri di ammissione e 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 esaurita la graduatoria dei residenti.

Gli alunni “non residenti” inseriti presso “comunità” con sede a Gaggiano, o minori in affidamento a genitori residenti e le figlie e i figli dei dipendenti del Comune di Gaggiano saranno equiparati ai residenti ed inseriti nella medesima graduatoria.

CRITERI DI AMMISSIONE

Ammissione con priorità assoluta	Documentazione richiesta*	Valutazione attribuita
Bambini già frequentanti l'anno precedente e in età da Asilo Nido	Rinnovo iscrizione sul portale dedicato	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 del SSN	Precedenza
Bambini in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3 L. 104/1992 ovvero beneficiari dell'indennità di accompagnamento ex L. 18/1980 e s.m.i.	Certificazione specialistica del SSN	Precedenza

AMMISSIONE CON GRADUATORIA

PUNTEGGI RELATIVI ALLE CARATTERISTICHE DEL NUCLEO FAMILIARE

Caratteristiche del nucleo familiare	Documentazione richiesta*	Valutazione attribuita
Condizione di nucleo monoparentale: assenza della figura paterna o materna a causa di decesso, mancato riconoscimento o stato di detenzione	Autocertificazione e/o specifica documentazione richiesta dall'ufficio	punti 25
Condizione di nucleo monoparentale: separato/a, divorziato legalmente	Autocertificazione	punti 20
Presenza di figlio da 0 a 3 anni escluso quello per cui si richiede iscrizione	Autocertificazione	punti 4
Presenza di figlio da 4 a 10 anni	Autocertificazione	punti 3
Presenza di figlio da 11 a 18 anni	Autocertificazione	punti 1
Presenza di bambino in affidamento temporaneo, affidamento, adozione	Provvedimento di affidamento, affidamento, o adozione	punti 4
Iscrizione di gemello o fratello confermato o che viene iscritto per lo stesso anno	Autocertificazione	punti 5
Presenza di familiare minorenne convivente in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3 L. 104/1992 ovvero beneficiario dell'indennità di accompagnamento ex L.	Certificazione disabilità e/o invalidità e autocertificazione stato di famiglia	punti 5

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

18/1980 e s.m.i.		
------------------	--	--

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 e orario	punti 10
Genitore lavoratore autonomo (punteggio per ogni genitore)	Autodichiarazione relativa a 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
Full time		punti 4
Part time pari o superiore al 50%		punti 3
Part time inferiore al 50%		punti 2

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

L'ordine cronologico di presentazione della domanda non incide sul posizionamento in graduatoria.

** 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 – Ambientamento

Vengono ammessi alla frequenza le bambine e i bambini collocate/i in graduatoria, sino

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

all'esaurimento dei posti disponibili. Le modalità ed i tempi dell'ambientamento all'Asilo Nido sono programmati dalla Coordinatrice/Coordinatore dell'Asilo Nido. Nel programmare gli ambientamenti verranno prese in considerazione, nei limiti del possibile, le richieste dei genitori. La data di ambientamento e il calendario di svolgimento previsti sono preventivamente comunicati alle famiglie dal/la Coordinatrice/Coordinatore Pedagogica/o 0-6 anni. Potrà essere accordato lo slittamento (al massimo di 15 giorni) della data d'ambientamento solo nel caso in cui risulti, da apposita autocertificazione, l'indisposizione del bimbo nei giorni immediatamente precedenti l'ambientamento stesso. È ammessa una sola possibilità di posticipo, eccetto che per ulteriori gravi e giustificati motivi di salute, documentati con certificazione medica. In caso di mancato inserimento si ritiene decaduta l'iscrizione, salvo che la famiglia provveda alla **conservazione del posto** come previsto all' **Art. 13 – Retta**.

L'ambientamento 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'ambientamento 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 **sarà sospeso** per i seguenti motivi:

- assenze non giustificate superiori a 1 mese;
- mancato pagamento delle quote di frequenza per almeno n. 2 mesi senza attivazione di un piano di rientro col versamento di un anticipo;
- 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 pasto, 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, a eccezione degli alunni non residenti inseriti presso "comunità" 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);
 - **conservazione del posto:** in caso di mancato avvio della frequenza, a seguito di richiesta motivata 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 frequenza part time dalle 8:30 alle 13:00 oppure dalle ore 13:00 alle ore 17:30, la retta mensile non potrà, comunque, essere inferiore all'importo minimo della retta di prima fascia in vigore per il relativo anno educativo.
- d) in caso di ambientamento verrà ridotta sulla base delle settimane di frequenza (vengono considerate quattro settimane al mese).

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.

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.

TIT. III - 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/la Coordinatore/trice che lo presiede e da tutte le educatrici e gli educatori, ivi compreso il personale incaricato del "sostegno" a bambine e bambini con disabilità. Le riunioni 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:

- una 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;

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) delle bambine e dei bambini ammesse/i alla frequenza dell'Asilo Nido, è strumento di partecipazione.

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

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

- 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 Educativo Scolastico e del Collegio del Personale Educativo.

Nel corso della prima assemblea, i genitori delle bambine e dei bambini ammessi alla frequenza, divise/i per sala di appartenenza, procedono a scrutinio segreto all'elezione del proprio rappresentante (uno per ogni sala) 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 al Settore Educativo Scolastico. 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 avverrà attraverso i canali digitali opportunamente predisposti 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 Educativo Scolastico 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 della 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.

Art. 18 – Commissione di gestione. Costituzione

La Commissione di Gestione dell'Asilo Nido, nominata dalla Giunta Comunale, è formata di diritto dall'Assessore al Settore Educativo Scolastico che la presiede, oltre a 7 componenti:

- Presidente –Assessore ai Servizi Scolastici
- n. 1 componente in rappresentanza dei gruppi consiliari di minoranza;
- i genitori rappresentanti delle varie sale eletti dall'Assemblea delle Famiglie;
- il/la Responsabile del Settore Educativo Scolastico;
- 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 dal Responsabile del Settore Educativo Scolastico, 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 da inviare 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 1 volta 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.

La commissione di gestione si potrà riunire anche in modalità "da remoto" e le convocazioni potranno essere inviate solo via email, con conferma di ricezione da parte del destinatario.

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.