

Allegato "A" alla deliberazione di C.C. n 9 del 25.03.2019

COMUNE DI CARNATE
Provincia di Monza e Brianza

REGOLAMENTO ASILO NIDO COMUNALE 'LE COCCOLE'

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 9 del 25.03.2019

ART. 1 – ISTITUZIONE, DENOMINAZIONE E OBIETTIVI

Il Comune di Carnate, nell'ambito dei servizi per l'infanzia, istituisce un servizio comunale di Asilo Nido, con lo scopo di favorire l'equilibrata crescita del bambino, sostenendo e integrando la famiglia nei suoi compiti educativi e di cura.

L'Asilo Nido di Carnate, denominato '*Asilo nido comunale **Le Coccole***' si pone pertanto i seguenti obiettivi:

- Offrire un servizio di assistenza, socializzazione ed educazione del bambino allo scopo di favorirne la crescita armonica, in un luogo accogliente, che permetta lo sviluppo delle capacità psicofisiche e l'espressione delle potenzialità cognitive, affettive e sociali.
- Svolgere una integrazione dell'azione educativa della famiglia, promuovendone la collaborazione attiva. Particolare attenzione viene posta al fine di facilitare l'accesso della donna al mondo del lavoro per promuovere la conciliazione delle scelte professionali e familiari di entrambi i genitori, in un quadro di pari opportunità tra i sessi.
- Prevedere l'integrazione e socializzazione di eventuali bambini disabili (oppure portatori di handicap).
- Dare sostegno organizzativo ed educativo alla famiglia, anche nell'ambito dell'educazione sanitaria della prevenzione delle patologie fisiche e psicologiche e del disagio sociale.
- Produrre, promuovere e diffondere, la ricerca e la cultura sull'infanzia, informando e sensibilizzando la comunità sui temi inerenti l'educazione.
- Accrescere le competenze relazionali di genitori ed educatori nei confronti dei bambini e contribuire alla costruzione di una comunità a misura di bambino/a.

Al fine di favorire quanto più possibile la continuità delle esperienze tra vita di comunità e vita in famiglia, l'Asilo Nido promuove momenti di comunicazione, confronto e collaborazione tra operatori e famiglie, favorendo il coinvolgimento di queste ultime nell'orientare la sua azione.

ART. 2 – DESTINATARI DEL SERVIZIO

Il servizio è destinato ai bambini dai tre mesi ai tre anni di età, i cui genitori risiedono nel territorio comunale.

Soddisfatte le richieste delle famiglie residenti possono essere ammessi alla frequenza, nell'ordine:

- 1) Bambini dei dipendenti comunali non residenti che ne abbiano fatto richiesta;
- 2) Bambini con almeno un genitore che lavora stabilmente a Carnate;
- 3) Bambini provenienti da comuni limitrofi, senza stipulazione di apposita convenzione con il Comune di provenienza.

Le famiglie che spostano la residenza (o la sede di lavoro, nel caso del punto 3) nel corso dell'anno educativo, possono mantenere la frequenza al nido fino al termine dell'anno stesso.

ART. 3 – RICETTIVITA’

La ricettività dell’asilo nido è di 21 posti (come da autorizzazione al funzionamento rilasciata dall’ASL Monza e Brianza acquisita al protocollo in data 19.11.2013 prot n. 0017050), aumentabili del 20% in conformità con la legge regionale vigente.

I bambini frequentanti l’asilo nido vengono suddivisi in gruppi omogenei tenendo conto dell’età e dello sviluppo psico-motorio dei singoli, tuttavia deve essere assecondato l’interscambio tra i gruppi al fine di favorire l’esigenza di socializzazione dei bambini.

La formazione dei gruppi è effettuata dal Coordinatore dell’asilo nido e dal personale educativo. Il rapporto numerico educatori-bambini rispetta gli standard stabiliti dalla Regione Lombardia per gli asili nidi.

ART. 4 – CRITERI DI AMMISSIONE E GRADUATORIA

I genitori possono iscrivere il proprio figlio al nido solo dopo la sua nascita.

Le domande d’iscrizione devono pervenire all’ufficio pubblica istruzione del Comune nei seguenti periodi:

- dal 1 febbraio al 1 marzo
- In caso di disponibilità di posti, in qualsiasi altro momento dell’anno educativo in corso. In tal caso, la conferma del posto per l’anno educativo successivo dipenderà dalla graduatoria già redatta.

La domanda deve essere corredata dalla copia del Regolamento Comunale sottoscritto in ogni sua parte e da ogni altro documento ritenuto utile dalla famiglia per la definizione della graduatoria o richiesto dal Comune in base alla normativa vigente.

Non saranno accettate domande di iscrizione da parte di famiglie che presentino una situazione debitoria pregressa relativa ai servizi comunali, salvo situazioni segnalate dal Servizio Sociale comunale.

A tal fine l’Ufficio Pubblica Istruzione, prima di accettare l’iscrizione, verificherà l’eventuale situazione debitoria pregressa.

Il Responsabile del servizio scolastico stila le graduatorie:

- una per i residenti in Carnate (suddivisa per ciascun gruppo di età)
- una per i non residenti in Carnate.

Le graduatorie rimarranno valide per il successivo anno educativo, secondo i seguenti criteri di priorità ed assegnando i punteggi stabiliti con delibera di Giunta Comunale.

Criteri di priorità:

- 1) Condizione lavorativa dei genitori, considerando prioritariamente i genitori entrambi occupati o il genitore lavoratore solo con figlio a carico;
- 2) Data inizio frequenza
- 3) Modalità di frequenza (giorni di presenza a settimana)
- 4) Casi segnalati dal Servizio Sociale Comunale

A parità di punteggio vengono valutati nell’ordine i seguenti requisiti:

- famiglia monoparentale, in cui il genitore svolge attività lavorativa;
- genitori entrambi lavoratori

- genitori di cui uno lavoratore e l'altro in cerca di occupazione;
- data di nascita anteriore.

Le graduatorie che regolano l'inserimento dei bambini al nido, saranno pubblicate entro il 15 aprile di ogni anno.

Entro il 30 di maggio il Coordinatore del Servizio Educativo comunica alle famiglie il periodo previsto per l'inserimento.

Nel rispetto della graduatoria, si procede all'ammissione indicativamente a partire dal mese di settembre di ogni anno educativo e comunque in qualsiasi altro periodo in presenza di disponibilità di posti.

La graduatoria ha validità per l'anno educativo di riferimento, al termine del quale perde la propria efficacia.

Ai bambini già inseriti verrà chiesta formale conferma per la permanenza al nido nell'anno educativo successivo entro il 1° Marzo.

ART. 5 – CALENDARIO E MODALITA' DI FREQUENZA

L'Asilo Nido è aperto per almeno 47 settimane nel periodo da settembre a luglio, tutti i giorni feriali (sabato escluso), di norma dalle 7.30 alle 18.00, con possibilità di sospensione per i periodi di Natale e Pasqua per un totale massimo, per ciascun periodo, di 5 giorni lavorativi.

L'orario di apertura dell'asilo nido può essere esteso alle 18,30 o al sabato (con orario da stabilire) su richiesta di almeno 5 famiglie.

Il calendario è predisposto dal Coordinatore dell'Asilo Nido, in collaborazione con il Responsabile comunale del servizio scolastico, nel rispetto dell'apertura minima fissata dalle norme regionali, e comunicato agli utenti all'inizio di ogni anno educativo.

Sono possibili tre tipi di Modalità di frequenza e Orari di frequenza:

Modalità di Frequenza:

- 5 gg. a settimana
- 3 gg. a settimana
- 2 gg. a settimana

Orari di Frequenza:

- tempo pieno (7,30/18,00)
- tempo medio (7,30/16,00)
- part-time (solo al mattino, fino alle ore 13,00/13,30 o solo al pomeriggio)

Al momento dell'iscrizione occorre specificare il tipo di servizio richiesto, che di norma vale per tutto l'anno educativo.

Eventuali modifiche di orario di frequenza, concesse un'unica volta nel corso dell'anno educativo di riferimento, saranno autorizzate dal Coordinatore del nido, in relazione all'organizzazione del servizio, a fronte di richieste scritte e motivate da importanti e documentati cambiamenti della situazione familiare o lavorativa e con decorrenza dal mese successivo a quello della richiesta.

Le richieste dovranno essere presentate entro e non oltre 20 giorni dalla data di cambiamento dell'orario che entrerà in vigore a partire dal primo giorno del mese successivo.

ART. 6 - NORME DI FREQUENZA

Ammissione e inserimento

Nel rispetto della graduatoria, si procede all'ammissione in qualsiasi periodo, qualora vi sia disponibilità di posti così come previsto dall'art.4.

L'inserimento del bambino ammesso alla frequenza dell'Asilo Nido avverrà gradualmente con la presenza di un suo familiare o suo delegato. Tale periodo di adattamento, preceduto da un colloquio tra la/il coordinatrice/coordinatore, l'educatore di riferimento ed i genitori, avrà tempi e modalità stabiliti caso per caso.

Eventuali richieste di conservazione del posto (cioè di posticipazione della data fissata per l'inserimento, comunque per un periodo non superiore a 30 giorni) saranno valutate singolarmente sia in merito alle motivazioni, sia in merito alla durata temporale della suddetta richiesta, tenendo conto che in tal caso sarà da corrispondere la retta per intero (la conservazione del posto è concessa solo in presenza di posti disponibili).

Riconsegna bambini

I bambini sono riconsegnati ad uno dei genitori o, in alternativa, ad altra persona maggiorenne munita di delega scritta da parte di un genitore; sarà cura dei genitori lasciare al coordinatore dell'Asilo Nido, prima dell'inserimento, un "elenco" di persone autorizzate al ritiro del bambino.

Assenze e dimissioni

L'assenza del bambino, anche per un solo giorno, deve essere comunicata al Nido entro le ore 8,30 della stessa giornata..

I genitori sono tenuti a comunicare le eventuali dimissioni all'Ente Gestore e/o all'Amministrazione Comunale, in forma scritta, con preavviso di almeno due mesi, precedenti la data di cessata frequenza. Le comunicazioni pervenute oltre questo termine comporteranno il pagamento della retta del mese successivo alla cessata frequenza, ad esclusione di documentati motivi lavorativi o di salute del bambino.

Ricorsi

I ricorsi nei confronti della mancata ammissione al servizio per qualsiasi motivo, devono essere presentati entro 15 giorni dal verificarsi della stessa.

I ricorsi devono essere presentati in forma scritta, nei tempi sopra indicati, ed indirizzati all'ufficio comunale dei servizi scolastici di Carnate che si pronuncia, in collaborazione con il coordinatore ed il personale educativo, definitivamente entro i successivi 30 giorni.

ART. 7 - RETTE DI FREQUENZA E AGEVOLAZIONI

La fruizione del servizio è soggetta al pagamento di una retta di frequenza da pagare entro e non oltre il giorno 3 di ogni mese all'Ente Gestore.

E' possibile la riduzione della retta solo in situazioni particolari, dettagliatamente documentate e segnalate dal Servizio Sociale e approvate dalla Giunta Comunale.

La tariffa di frequenza è dovuta fin dal primo giorno d'inserimento al nido.

All'atto della conferma dell'iscrizione, la famiglia dovrà versare al Comune una quota, che si intende quale contributo per le spese connesse alla pratica. Contestualmente la famiglia dovrà versare al Gestore una mensilità anticipata che verrà utilizzata come pagamento dell'ultimo mese di frequenza completa.

In caso di ritardato inserimento per causa imputabile alla famiglia (es. rientro posticipato dalle vacanze ecc.) il calcolo della retta di frequenza decorre dalla data prevista per l'inserimento, ad esclusione di documentati motivi lavorativi o di salute del bambino. Se l'iscrizione verrà ritirata

dopo la comunicazione delle date per l'inserimento del bambino all'asilo nido verrà trattenuta la somma già versata a titolo di 'mensilità anticipata'.

Retta di frequenza mese di luglio

Per i genitori che intendono sospendere la frequenza per l'intero mese di luglio sarà applicata una riduzione della retta relativa al suddetto mese, previa comunicazione scritta alla Coordinatrice dell'asilo nido entro il 31 marzo dell'anno educativo in corso.

La percentuale di riduzione è stabilita dall'Ente Gestore.

ART. 8 – COMITATO DI GESTIONE DELL'ASILO NIDO

Il Comitato di Gestione dell'asilo nido è formato da cinque componenti, dei quali:

- a. Sindaco o Assessore / Consigliere delegato,
- b. due designati dall'Assemblea delle famiglie, garantendo possibilmente la rappresentanza sia di mamme che di papà, che decadono con la cessazione della frequenza dei bambini all'asilo nido,
- c. uno designato dal personale dell'asilo nido in rappresentanza del personale stesso,
- d. il Coordinatore dell'asilo nido.

Il Comitato di Gestione, nella prima seduta dell'anno educativo, elegge il Presidente scegliendo tra i propri membri.

Inoltre possono partecipare, senza diritto di voto, il Responsabile comunale del Servizio Scolastico, il Presidente della Consulta Servizi Sociali e Famiglie, il Presidente della Consulta Pubblica Istruzione, il Rappresentante della Ditta che fornisce i pasti.

Il Comitato di Gestione resta in carica per la durata del mandato amministrativo.

I componenti che per tre volte consecutive, senza giustificato motivo, non partecipano alle riunioni, decadono dall'incarico.

Le funzioni di componente del Comitato di Gestione dell'asilo nido sono gratuite.

Alle riunioni del Comitato di Gestione dell'asilo nido possono partecipare, senza diritto di voto, i rappresentanti dei Comuni che hanno stipulato una convenzione con il Comune di Carnate per la frequenza al nido dei propri bambini.

Le riunioni del Comitato di Gestione sono aperte ai genitori.

ART. 9 - FUNZIONAMENTO DEL COMITATO DI GESTIONE DELL'ASILO NIDO

Il Presidente del Comitato di Gestione dell'asilo nido ne convoca le riunioni, fissa l'ordine del giorno, presiede e dirige le discussioni, vigila sulla puntuale esecuzione dei provvedimenti del Comitato.

In caso di assenza del Presidente, le sue funzioni saranno svolte temporaneamente dal vicepresidente, che viene eletto dal Comitato di Gestione dell'asilo nido.

Il Comitato può altresì essere convocato su iniziativa scritta e motivata di almeno tre componenti.

Il Comitato è legalmente costituito con la presenza della metà più uno dei componenti in carica.

Le decisioni sono adottate a maggioranza dei voti dei presenti; in caso di parità di voto prevale il voto del Presidente.

ART. 10 - FUNZIONI DEL COMITATO DI GESTIONE DELL'ASILO NIDO

Il Comitato di Gestione dell'asilo nido:

- a) ha funzione propositiva per quanto concerne gli indirizzi organizzativi e pedagogici dell'asilo nido e vigila sulla loro applicazione;
- b) ha funzione consultiva sugli aspetti di funzionamento del servizio che hanno rilevante impatto

sull'utenza del nido;

- c) sottopone all'Ente Gestore e/o all'Amministrazione Comunale proposte relative al funzionamento ed alla gestione del nido;
- d) propone all'Amministrazione Comunale eventuali integrazioni o modifiche dei criteri che regolano l'ammissione all'asilo nido;
- e) presenta eventuali proposte di modifica del Regolamento;
- f) promuove iniziative sulla tematica dell'infanzia.

ART. 11 - ASSEMBLEA DELL'ASILO NIDO

L'Assemblea dell'asilo nido è composta dalle famiglie dei bambini frequentanti l'asilo nido e di quelli ai quali è già stato confermato l'inserimento.

All'Assemblea partecipa tutto il personale educativo dell'asilo nido.

La prima Assemblea delle famiglie è convocata dal Sindaco o suo delegato all'inizio dell'anno educativo per la designazione dei rappresentanti in seno al Comitato di Gestione dell'asilo nido e per l'eventuale presentazione del programma educativo.

Le successive sono convocate dal Presidente del Comitato di Gestione dell'asilo nido.

Può essere convocata anche dai rappresentanti dei genitori nel Comitato di Gestione oppure da almeno un terzo delle famiglie che compongono l'Assemblea, dandone comunicazione al Presidente del Comitato con almeno 5 giorni di preavviso rispetto alla data di convocazione.

Le famiglie dei bambini frequentanti il nido possono comunque presentare, anche singolarmente o tramite il proprio rappresentante, proposte o osservazioni all'ufficio pubblica istruzione.

ART. 12 - FUNZIONI DEL RESPONSABILE COMUNALE DEL SERVIZIO

Il Funzionario comunale responsabile del settore competente per l'asilo nido effettua rigorosi controlli sul mantenimento degli standards di qualità, efficacia ed efficienza del servizio e gestisce i rapporti con eventuali soggetti appaltatori di servizi relativi all'asilo nido.

Inoltre collabora con il Servizio Sociale comunale per particolari interventi di prevenzione.

ART. 13 – PERSONALE

Il personale dell'asilo nido è costituito da:

- coordinatrice/coordinatore;
- personale educativo e ausiliario;

Lo standard gestionale minimo del personale è fissato dalla normativa regionale.

Per quanto riguarda il rapporto tra detto personale e i bambini, si fa riferimento alle disposizioni regionali in materia, anche relative all'accreditamento di servizi socio-assistenziali.

L'asilo nido è un ambiente formativo nel quale, indipendentemente dalle diverse competenze professionali, ogni singola mansione concorre al raggiungimento di obiettivi comuni. Il principio della collegialità e della collaborazione tra gli operatori costituisce fondamento dell'organizzazione del servizio stesso.

Tutto il personale rappresenta il servizio nei confronti dei cittadini e degli utenti e contribuisce alla costruzione dell'immagine e della qualità del Servizio.

Il personale ha il diritto/dovere alla formazione ed all'aggiornamento permanente.

Coordinatore dell'Asilo Nido

Il Coordinatore ha il ruolo di responsabile del funzionamento del servizio.

Il Coordinatore, dal punto di vista dell'organizzazione del servizio educativo:

- 1) elabora, all'inizio di ogni anno educativo, sulla base delle linee fissate nel progetto educativo e in

collaborazione con il personale educativo, la programmazione educativa e definisce e concorda i titolari di sezione e di gruppo;

2) cura l'attuazione degli indirizzi pedagogici;

3) ha compiti di indirizzo e sostegno tecnico al lavoro degli operatori, anche in rapporto alla loro formazione permanente, di monitoraggio, di promozione e valutazione della qualità del servizio;

4) organizza la mobilità interna del personale educativo, in funzione delle fasce orarie di compresenza e del numero di bambini presenti;

5) provvede alle sostituzioni del personale educativo e ausiliario ove necessario;

6) favorisce i rapporti e la collegialità delle decisioni fra tutto il personale del nido;

7) coordina e partecipa alle riunioni del personale;

8) organizza e cura la partecipazione a corsi di aggiornamento e formazione professionale da parte del personale educativo;

9) comunica all'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune le presenze e le assenze mensili degli utenti;

10) segnala al servizio sociale comunale eventuali casi problematici a livello individuale o familiare.

Per quanto riguarda la comunicazione con l'esterno:

1) fornisce, in orari prefissati presso l'asilo nido, informazioni sul servizio e la relativa modulistica per l'iscrizione;

2) fissa i colloqui delle educatrici con i genitori prima dell'inserimento;

3) segnala al Responsabile comunale del Servizio Scolastico eventuali disfunzioni relativamente ad ogni aspetto del Servizio stesso;

4) promuove, con il personale educativo, i contatti con le famiglie;

5) fa da tramite, unitamente personale educativo, fra genitori e specialisti in caso di particolari difficoltà.

Personale educativo

Al personale educativo è affidata la responsabilità dell'intervento educativo, integrando l'azione della famiglia per l'armonico sviluppo psico-fisico e la socializzazione del bambino.

Inoltre assolve i compiti per il soddisfacimento dei bisogni dei bambini ed in particolare quelli relativi:

- all'attività socio-pedagogica e ludica,

- all'alimentazione ed all'igiene personale,

- alla vigilanza.

Il personale educativo favorisce l'integrazione tra gli aspetti emotivi e cognitivi dello sviluppo del bambino con particolare attenzione ai problemi dell'inserimento e segnala al coordinatore eventuali situazioni problematiche.

In particolare il personale educativo:

1) instaura modalità di relazione che favoriscano il benessere di bambini e adulti;

2) si costituisce come figura di riferimento per i singoli bambini e le loro famiglie;

3) cura l'inserimento graduale del bambino al nido;

4) favorisce la partecipazione dei genitori mantenendoli costantemente informati sull'andamento delle attività e sui progressi del bambino, attraverso colloqui individuali, incontri di piccoli gruppi di genitori ed assemblee;

5) fa da tramite, unitamente al coordinatore, tra genitori e specialisti in caso di particolari difficoltà;

6) collabora con le altre figure professionali interne ed esterne al nido per la realizzazione degli obiettivi del servizio;

7) predispone spazi, attrezzature e giochi che favoriscano lo sviluppo del bambino;

8) è responsabile della cura e della manutenzione del materiale didattico;

- 9) ha il diritto/dovere a partecipare a corsi di aggiornamento e formazione professionale;
- 10) redige, in collaborazione con il coordinatore, la programmazione educativa, nella quale vengono esplicitati finalità, obiettivi e attività per l'anno di riferimento. La programmazione viene consegnata alle famiglie in occasione della prima assemblea di presentazione;
- 11) cura la continuità educativa con la scuola dell'infanzia.
- Il personale educativo è tenuto al segreto professionale per quanto riguarda le informazioni sui bambini e sulle famiglie, di cui vengono a conoscenza.

Personale ausiliario

Il personale ausiliario collabora con gli educatori svolgendo funzioni di assistenza e di pulizia generale dei locali, al fine di garantire un ambiente igienicamente adeguato, sicuro ed accogliente.

ART. 14 - NORME SANITARIE

Le norme sanitarie per le comunità infantili sono stabilite dall'Azienda Sanitaria Locale – Dipartimento di prevenzione medica.

In particolare il Servizio di Medicina Preventiva nelle Comunità stabilisce le norme sanitarie riguardanti l'ammissione alla frequenza dell'asilo nido, l'allontanamento e la riammissione a seguito di malattia, la somministrazione di farmaci, il consumo di alimenti.

Le informazioni su tali norme vengono comunicate alle famiglie prima dell'inserimento al nido ed illustrate nel corso dell'assemblea di inizio anno.

La vigilanza e l'autorizzazione per le diete speciali e per le modifiche delle tabelle dietetiche è invece competenza della ATS - Servizio Igiene degli Alimenti e Nutrizione.

ART. 15 – MODALITA' DI GESTIONE

La gestione può essere diretta o in concessione a terzi. L'Ente gestore è tenuto al pieno rispetto di quanto indicato nel presente regolamento e nella normativa vigente in materia.

ART. 16 – OBBLIGHI VACCINALI

In merito all'obbligo vaccinale si rimanda alle leggi esistenti al momento dell'iscrizione del bambino all'asilo nido.

ART. 17 - DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non contemplato nel presente regolamento, valgono le norme delle leggi vigenti in materia.

Copia del Regolamento sarà consegnata alle famiglie all'atto dell'iscrizione.