



## COMUNE DI TAINO

### Provincia di Varese

## REGOLAMENTO ASILO NIDO COMUNALE

Approvato delibera C.C. n.18/30.5.2005

Modificato delibera C.C. n. 16/23.3.2007

Modificato delibera C.C. n.42/28.11.2008

Modifica delibera C.c. n.26/28.9.2010

Modifica delibera C.C. n.24/11.7.2013

### Indice

- Art 1 – Finalità del regolamento
- Art 2 – Descrizione del servizio
- Art 3 – Ricettività
- Art 4 – Domande di ammissione
- Art 5 – Convenzione con “La Casa” – Cooperativa Farsi Prossimo – di Taino -
- Art. 6 – La retta
- Art. 7 - Gli orari
- Art 8 – Comitato di gestione - nomina
- Art 9 – Comitato di gestione - durata
- Art 10 – Presidente
- Art 11 – Riunioni del Comitato di gestione
- Art 12 – Compiti del Comitato di gestione
- Art 13 – Dati di ammissione – Servizio sociale
- Art 14 – Personale dell’asilo
- Art 15 – Coordinatore responsabile
- Art 16 – Il gruppo di lavoro degli educatori
- Art 17 – La cuoca e l’operatrice d’infanzia
- Art 18 – Tutela della salute dei bambini
- Art.19 – Partecipazione
- Art 20 – Spese
- Art 21 – Rimandi normativi

### **Art 1 – Finalità del regolamento**

Il presente regolamento viene redatto al fine di disciplinare i rapporti fra le famiglie dei bambini che frequentano l’Asilo Nido ed il servizio stesso, impegnando reciprocamente al totale rispetto delle regole ivi contenute.

I contenuti del presente documento si integrano con quanto esposto nella “Carta dei Servizi” dell’Asilo Nido Comunale adottata dall’Amministrazione Comunale, che viene consegnata a tutti gli iscritti ed alle persone interessate a conoscere dettagliatamente le attività, gli obiettivi, la filosofia che sottende alle proposte educative.

La redazione del presente regolamento recepisce quanto indicato dalla normativa nazionale e regionale relativamente al funzionamento degli Asili Nido.

Si integra altresì con il vigente Regolamento Comunale ISEE e con gli altri Regolamenti Comunali vigenti.

### **Art 2 – Descrizione del servizio**

L'Asilo Nido è un servizio di interesse pubblico con valenza educativa e sociale che accoglie bambine e bambini di età compresa fra i tre mesi ed i tre anni, senza alcuna distinzione di sesso, di condizione di diversa abilità, nazionalità, etnia, religione e condizione economica.

Il funzionamento dell'Asilo Nido Comunale è soggetto alla vigente normativa nazionale e regionale che regola le Autorizzazioni al Funzionamento e l'Accreditamento di tale unità d'offerta

L'ambiente che il Nido offre alla esperienza dei bambini e delle bambine è costituito da spazi organizzati intenzionalmente, con precisi significati educativi. Tali spazi strutturati, più o meno differenziati per fasce di età, offrono ai piccoli utenti stimoli e possibilità di esperienze tra le più varie e nello stesso tempo costruttive e complesse.

La separazione degli spazi interni è finalizzata a creare una differente proposta educativa e ludica ai diversi

livelli di età dei bambini:

- \_ Sala Piccoli– destinata a bambini da 3 mesi fino a 12/14 mesi
- \_ Sala Medi – Grandi – destinata a bambini da 12 mesi fino a 36 mesi

### **Art 3 – Ricettività**

La capienza massima dell'Asilo Nido Comunale viene stabilita sulla base delle disposizioni legislative nazionali e regionali in materia di Autorizzazione al Funzionamento e di Accreditamento, che pongono l'obbligo per l'ente gestore, di adeguarsi agli standard gestionali e strutturali fissati.

Attualmente, secondo quanto stabilito dalle Deliberazioni di Giunta Regionale in materia di Autorizzazioni al Funzionamento, l'Asilo Nido Comunale ha la possibilità di:

- accogliere fino a 24 bambini, in funzione degli spazi a disposizione
- accogliere fino a 32 bambini in funzione del numero di educatori addetti.

Al fine di essere ammessi all'istituto dell'Accreditamento degli Asili Nido, l'Asilo Nido Comunale ha la possibilità di:

- accogliere fino a 24 bambini, in funzione degli spazi a disposizione
- accogliere fino a 28 bambini in funzione del numero di educatori addetti (standard gestionale Educatore/bambino nella misura compresa fra 1:7 e 1:5).

Specifiche indicazioni regionali, consentono, al fine di permettere la migliore saturazione del Nido, un ulteriore incremento della capacità ricettiva, fino ad un massimo del 20%, fatte salve eventuali diverse disposizioni di legge e/o disposizioni contrattuali.

Tuttavia al fine di salvaguardare la gestione qualitativa del servizio fino ad ora erogato e le modalità operative consolidate negli anni, l'incremento potrà avvenire solo in modo graduale e secondo una valutazione e pianificazione approvata dalla Amministrazione Comunale previa consultazione del Comitato di Gestione. I criteri valutativi adottati per procedere all'eventuale incremento, tengono conto di elementi quali:

- presenza di bambini diversamente abili
- età e autonomia dei bambini inseriti
- presenza di casi particolari che saranno valutati e motivati dal coordinatore del servizio

La pianificazione relativa al numero dei bambini che si intendono ammettere, viene comunicata al Comitato di Gestione contestualmente alla presentazione della graduatoria. I frequentanti l'Asilo Nido sono suddivisi in sezioni che rispettano indicativamente le seguenti dimensioni minime:

- Circa 8 bambini nella sala piccoli;
- Circa 16 bambini nella sala medi- grandi.

#### **Art. 4 - Domande di ammissione**

Le domande di ammissione dovranno essere presentate dal 1° gennaio al 30 aprile per gli inserimenti di settembre e dal 1^ ottobre al 30 Novembre per gli inserimenti di gennaio dell'anno successivo. Verranno comunque accettate domande di ammissione anche al di fuori dei periodi sopra indicati; le domande, in ordine di numero di protocollo, saranno utilizzate esclusivamente per coprire i posti che si rendessero vacanti durante l'anno scolastico.

La domanda dovrà essere presentata al Protocollo dell'Ente; il responsabile del servizio dell'asilo nido sarà a disposizione per fornire adeguata assistenza ai familiari nella compilazione e nella presentazione della domanda di ammissione.

La domanda di ammissione dovrà essere corredata da autocertificazione dello stato di famiglia, dalla dichiarazione ISEE e dalla documentazione comprovante fatti, stati e condizioni, ove richiesta.

Non è possibile presentare domande di ammissione per future nascite.

Non possono essere oggetto di autocertificazione stati e fatti relativi alle condizioni di salute; questi devono essere necessariamente documentati mediante certificazione medica.

I dati forniti sono coperti da segreto d'ufficio e garantiti dalla Legge n.675/96 (legge sulla privacy). Questi saranno utilizzati solo ed esclusivamente per la formulazione della graduatoria.

L'Amministrazione Comunale può procedere ad idonei controlli laddove sussistano dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni presentate. Qualora, dal controllo effettuato, emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici acquisiti ed incorre nelle sanzioni penali previste per le false dichiarazioni in materia di autocertificazione.

Sulla base della documentazione presentata il Comitato di Gestione presenzia, supervisionando, alla predisposizione della graduatoria. La graduatoria verrà successivamente pubblicata all'albo pretorio entro il 15 maggio e 15 dicembre. Il numero di inserimenti sarà in funzione della disponibilità di posti.

La graduatoria ha validità fino alla data di pubblicazione all'albo della graduatoria successiva.

Contro di essa è ammesso ricorso alla Giunta Comunale la quale dopo aver sentito il Comitato di Gestione, approva la graduatoria definitiva. Per la formazione della graduatoria saranno attribuiti i seguenti punteggi:

Residenza anagrafica nel comune di Taino	Punti 8
Impegno di lavoro di entrambi i genitori (con relativo certificato da dichiarazione dei redditi)	Punti 1
Minore con un solo genitore	Punti 3

Particolari condizioni sociali familiari abitative (per soli residenti)	Punti 1
Residenza in un altro Comune sprovvisto di asilo nido	Punti 1
Residenza in altro Comune con genitore che lavora a Taino	Punti 1
Attesa in graduatoria precedente	Punti 1
Residenza in Comune convenzionato sprovvisto di asilo nido pubblico o privato (unico punteggio)	Punti 7
Domicilio presso la Comunità "La Casa" – Coop.Farsi Prossimo di Taino – in presenza di convenzione in corso di validità (unico punteggio)	Punti 7

A parità di punteggio la precedenza sarà assegnata in base alla data di presentazione della domanda a cura del Responsabile del Servizio.

Le richieste di inserimento part-time verranno inserite in fondo alla graduatoria e non potranno essere superiori al 20% dei posti disponibili. In caso di mancata copertura dei posti vacanti l'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di incrementare di volta in volta la percentuale di inserimenti part-time

La graduatoria generale viene a sua volta frazionata in due sezioni (piccoli e medi-grandi).

Nel caso di rinuncia all'inserimento il minore verrà cancellato dalla graduatoria.

Nel caso di mancato inserimento per indisponibilità di posti o di rinuncia i genitori del minore nel caso volessero essere inseriti nella nuova graduatoria dovranno presentare una nuova domanda nei termini e nei modi previsti dal presente articolo.

Il Comitato di Gestione può proporre l'esclusione di bambini la cui frequenza all'asilo sia ingiustificatamente irregolare.

#### **Art.5 – Convenzione con "La Casa" – Cooperativa Farsi Prossimo – di Taino**

Il Comune di Taino mette a disposizione il servizio dell'Asilo Nido "T.Bonenti" ammettendo all'inserimento gli utenti provenienti dalla Comunità "La Casa" di Taino per n.2 posti.

L'inserimento potrà avvenire per minori nella fascia di età che va dai 3 mesi ai 3 anni, in qualsiasi momento dell'anno e senza che la domanda segua il normale iter previsto dal Regolamento Asilo Nido, sempre che vi sia disponibilità di posti all'interno della struttura ferma restando la possibilità di accedere al servizio, attraverso la normale procedura, da parte di eventuali ulteriori ospiti della comunità.

La richiesta di inserimento dovrà essere formulata per iscritto e consegnata al Protocollo dell'Ente.

#### **Art 6 – La retta**

La retta di frequenza é determinata applicando i criteri prestabiliti ed aggiornati periodicamente dalla Giunta Comunale e tenendo conto delle condizioni socio economiche della famiglia di ciascun bambino, quali risultano dai documenti presentati ai sensi dell'art. 4 del presente regolamento e degli eventuali accertamenti eseguiti dal Servizio Sociale Comunale.

La retta, una volta determinata, avrà cadenza mensile e dovrà essere pagata anticipatamente rispetto a ciascun mese di riferimento; in ogni caso non sono previsti rimborsi o compensazioni "decurtazioni" in conseguenza di assenze o sospensioni del servizio.

La retta relativa al mese di agosto corrisponderà ad  $\frac{1}{4}$  della retta mensile. Il pagamento verrà richiesto esclusivamente in caso di fornitura del servizio alle famiglie i cui bambini siano già inseriti nella struttura e che continueranno la frequenza per l'anno scolastico successivo. Qualora la retta non venisse pagata nei modi e nei termini innanzi previsti, l'Amministrazione comunale potrà procedere alla sospensione del servizio utilizzando l'apposito iter (lettura di sollecito, convocazione, lettera di sospensione, sospensione effettiva).

In sede d'inserimento del bambino, i genitori dello stesso devono versare a titolo di deposito cauzionale una somma corrispondente ad una mensilità della retta come innanzi determinata. Il deposito cauzionale verrà restituito al termine di fruizione del servizio.

Nel caso in cui, nel corso dell'anno scolastico, dovesse verificarsi la sospensione della frequenza da parte di un bambino, tale sospensione dovrà essere comunicata al Responsabile del Servizio, per iscritto, con un preavviso di almeno due mesi.

Nel caso d'assenza del bambino per due mesi consecutivi senza giustificato motivo (malattia, trasferimento temporaneo ecc.) il Responsabile del Servizio, previa comunicazione scritta alla famiglia ed alla Giunta Comunale, può disporre la dismissione del bambino dall'asilo nido. In ogni caso resta fermo l'obbligo di provvedere al pagamento della retta sino alla data della comunicazione della dismissione.

La mancata comunicazione nei termini della volontà di sospendere la frequenza e l'assenza ingiustificata dello stesso per più di due mesi determineranno il diritto insindacabile da parte del Comune di trattenere il prefatto deposito cauzionale.

Il deposito cauzionale e la prima retta andranno versati al Tesoriere comunale prima dell'inizio del Servizio.

L'inserimento dei diversi bambini avverrà in modo graduale, secondo il programma predisposto dal Coordinatore e dal gruppo degli Educatori e comunicato ai genitori che dovranno fornire la loro collaborazione per la migliore riuscita dell'operazione.

Al gruppo di bambini inseriti nella seconda quindicina del mese si applicherà una decurtazione della prima retta pari al 40% della stessa.

### **Art 7 – Gli orari**

L'asilo nido è aperto per 47 settimane annue dal Lunedì al Venerdì dalle ore 7.30 alle ore 17.45; l'orario di entrata è dalle 7.30 alle 9.30 (oltre tale orario i minori non verranno accettati) e l'orario di uscita dalle 15.30 alle 17.45. Nel caso di mancato rispetto dell'orario di uscita e di entrata la Coordinatrice segnalerà al Responsabile del Servizio i nominativi delle famiglie ritardatarie. A seguito di segnalazione le famiglie verranno convocate dall'Assessore e dal Responsabile del servizio.

In caso di particolari esigenze di gruppi di utenti, il Comitato di Gestione, può proporre alla Giunta Comunale, di anticipare l'orario di apertura o protrarre l'orario di chiusura.

I bambini non possono essere ritirati da estranei alla famiglia o minori; qualora i genitori non siano in grado di provvedere personalmente al ritiro possono autorizzare altra persona, purchè maggiorenne, dandone informazione preventiva alle educatrici e sottoscrivendo apposita dichiarazione.

### **Art 8 – Comitato di gestione – nomina**

Alla gestione dell'asilo nido provvede un Comitato nominato dal Sindaco composto da almeno nove membri in possesso dei requisiti di eleggibilità a consigliere comunale dei quali:

- sei rappresentanti designati dal Sindaco (di cui 2 in rappresentanza della minoranza consiliare);
- tre rappresentanti designati dall'assemblea delle famiglie che hanno presentato domanda di utenza;
- il coordinatore responsabile dell'Asilo Nido (come specificato all'art.13);
- un rappresentante del personale addetto all'asilo nido designato dal personale stesso.

Il Segretario del Comitato è scelto tra i componenti del Comitato stesso.

### **Art 9 – Comitato di gestione – durata**

Il Comitato di Gestione dura in carica per tutto il mandato del Consiglio Comunale.

I rappresentanti dei genitori durano in carica per tutto il periodo di frequenza dei figli.

I componenti del Comitato possono essere confermati nell'incarico.

I componenti che, senza giustificato motivo per tre volte consecutive non partecipano alle riunioni, decadono dall'incarico. La decadenza sarà dichiarata dal Sindaco come pure la presa d'atto delle dimissioni. Egli procederà alla sostituzione dei componenti decaduti o dimissionari.

Le funzioni di componente del Comitato di Gestione sono gratuite.

### **Art 10 – Presidente**

Il Sindaco nomina il Presidente scegliendolo fra i rappresentati da lui designati. Il Presidente convoca le adunanze del Comitato di gestione, ne fissa l'ordine del giorno, presiede e dirige le discussioni.

Il Responsabile del Servizio adotta, nei casi di urgenza, i provvedimenti che reputa necessari nell'interesse dell'asilo nido riferendone al Comitato di Gestione nell'adunanza successiva; partecipa per competenze specifiche, senza diritto di voto, alle riunioni.

### **Art 11 – Riunioni del Comitato di gestione**

Il Comitato di Gestione si riunisce almeno due volte l'anno e può essere convocato per iniziativa del Presidente oppure su richiesta scritta e motivata di almeno 1/3 dei componenti.

Si applicano inoltre al Comitato, in quanto compatibili, le disposizioni di cui all'art. 64 del T.U.L.C.P. per quanto attiene alle deliberazioni del Comitato stesso.

### **Art 12 – Compiti del Comitato di gestione**

Il Comitato di Gestione ha un ruolo consultivo e propositivo.

In particolare:

- elabora in collaborazione con il personale addetto all'asilo nido, gli indirizzi organizzativi e pedagogico – assistenziali, vigila sulla loro applicazione;
- ⊖ supervisione la stesura della graduatoria formata in base al presente regolamento;
- propone all'Amministrazione Comunale opere e provvedimenti di carattere straordinario;
- formula proposte relative alla disciplina del servizio ed alla modifica del presente regolamento;

- promuove incontri con le famiglie, gli operatori sociali e sanitari nonché con le forze sociali della rispettiva area di utenza;
- determina le modalità per favorire l'incontro delle famiglie con il Coordinatore e con gli altri collaboratori dell'asilo nido;
- collabora, con l'A.S.L., alla promozione ed alla formulazione delle iniziative di medicina preventiva, sociale e di educazione sanitaria per la prima infanzia;
- propone il periodo di chiusura per festività ed altre circostanze particolari;
- promuove e sostiene iniziative culturali-educative;
- propone iniziative che coinvolgano servizi presenti nel territorio;

Nessuna spesa può essere realizzata dal Comitato di Gestione ancorché l'abbia deliberata, senza l'autorizzazione della Giunta Comunale.

### **Art 13 – Dati di ammissione – Servizio sociale**

Il Comitato di Gestione si avvale del Servizio Sociale del Comune per l'acquisizione dei dati conoscitivi utili al giudizio sull'ammissione dei minori all'asilo nido.

Il Servizio Sociale Comunale per il corretto e puntuale espletamento di questo compito si atterrà alle istruzioni che gli saranno date dall'Amministrazione Comunale, stabilendo rapporti di efficace collaborazione con gli organi dell'Asilo Nido nel rispetto delle reciproche competenze.

### **Art 14 – Personale dell'asilo**

Il personale addetto al Nido dipende sia giuridicamente che economicamente dal Comune. Esso viene classificato in due categorie:

- personale preposto all'attività psico-pedagogica, con la responsabilità di stabilire rapporti con i genitori (educatori);
- personale preposto ai servizi generali (pulizie, riassetto degli ambienti, lavanderia e refezione).

Gli è attribuito il compito di partecipare, elaborare, discutere i programmi educativi.

Caratteristica fondamentale e principale che deve guidare l'attività di tutto il personale è la flessibilità nei confronti del bambino, dei genitori e tra il personale stesso. In caso di inserimento di bambini diversamente abili, il personale educativo ed ausiliario potrà essere riorganizzato con il supporto di personale aggiuntivo professionalmente idoneo, in base alla normativa vigente e agli Accordi di programma territorialmente stipulati.

### **Art 15 – Coordinatore responsabile**

Il Coordinatore Responsabile dell'asilo nido viene nominato dal Sindaco, tra le educatrici.

Il Coordinatore sovrintende all'andamento del servizio in esecuzione degli indirizzi del Comitato di gestione ed in particolare:

- coordina il servizio, distribuisce gli incarichi e i turni del personale in relazione all'orario dell'Asilo.
- compila giornalmente l'apposito registro delle presenze dei bambini e del personale;
- ha la funzione di favorire, stimolare, programmare insieme a tutto il personale, il progetto educativo;
- supervisiona l'uniformità di comportamento di tutto il personale del Nido

- sostiene la formazione permanente del personale attraverso corsi di aggiornamento ed è responsabile della realizzazione degli obiettivi del Nido e del buon funzionamento del servizio;
- garantisce la qualità pedagogico-didattica delle attività educative che devono essere flessibili e al passo con l'evoluzione delle esigenze sociali e delle conoscenze pedagogiche;
- predispone l'elenco delle persone autorizzate a ritiro dei minori;
- formula proposte al Comitato di Gestione per il miglioramento del servizio;
- partecipa quale membro effettivo alle riunioni del Comitato di Gestione;
- tiene i rapporti con il Servizio Sociale Comunale
- raccoglie le rilevazioni di soddisfazione delle famiglie.

Il Coordinatore è responsabile dei beni ad esso affidati descritti e valutati in apposito inventario.

### **Art.16 – Il gruppo di lavoro degli Educatori**

Gli educatori sono operatori che nel Nido rispondono agli obiettivi di armonico sviluppo psico-fisico, di socializzazione del bambino nonché di integrazione dell'azione educativa della famiglia. Ad essi competono altresì le operazioni di igiene e pulizia del bambino e la somministrazione dei pasti.

L'educatore:

- provvede ad assicurare il pieno benessere psicofisico del gruppo in cura;
- presiede all'accettazione quotidiana dei bambini e li predispone per la riconsegna ai genitori o ai loro delegati;
- cura la completa pulizia del bambino e vigila sulle sue funzioni evacuative;
- provvede al cambio degli indumenti personali e presiede alla vestizione;
- attende alla alimentazione;
- guida i bambini nella ricreazione e li vigila nel riposo;
- ricerca e realizza metodiche e contenuti educativi in grado di migliorare l'assistenza ai bambini attraverso il confronto con le esperienze delle altre educatrici;
- partecipa alle riunioni di aggiornamento professionale;
- tiene, nell'ambito del nido e nei confronti del minore, atteggiamenti improntati all'esempio ed alla moralità.

### **Art 17- La cuoca e l'operatrice d'infanzia**

La cuoca confeziona i pasti. E' compito della cuoca:

- controllare le bollette di consegna, la qualità delle merci che vengono a lei consegnate e segnalare immediatamente eventuali irregolarità;
- curare l'ordine e la pulizia dell'attrezzatura di cucina;
- è responsabile della conduzione della cucina.

L'operatrice d'infanzia attende alla pulizie di tutti gli ambienti, gli strumenti e gli oggetti. Tiene il quaderno di carico e scarico dei detersivi e dei disinfettanti vari.

La cuoca e l'operatrice sono tenute alla puntuale osservanza del Manuale di Autocontrollo Igienico depositato presso l'Asilo Nido, applicativo alle norme contenute nel D.Lgs n.155/97 e succ.mod. e int. (HACCP).

### **Art. 18 – Tutela della salute dei bambini**

L'Amministrazione Comunale collabora con l'ASL del territorio al fine di tutelare la salute e il benessere dei bambini che frequentano l'Asilo Nido.

Le tabelle dietetiche adottate nei servizi sono approvate dall'ASL. Per la preparazione dei pasti si utilizzano materie prime conformi a quanto previsto dalla vigente legislazione in materia di alimenti destinati alla prima infanzia.

Il Comune recepisce le norme igienico-sanitarie formulate dall'ASL per i servizi educativi e si impegna a farle rispettare a tutti gli utenti.

### **Art 19 – Partecipazione**

Le famiglie possono presentare per iscritto al Comitato di Gestione proposte e reclami riguardanti il funzionamento del servizio ai quali deve, comunque, essere data risposta scritta nel più breve tempo possibile e comunque non oltre 60 giorni.

Le contestazioni ed i reclami vanno motivati e indirizzati al Comitato di Gestione entro 15 giorni dal disservizio riscontrato mediante trasmissione di copia scritta al protocollo dell'Ente.

Il Comitato di Gestione dovrà esaminare ed assumere le eventuali, conseguenti e necessarie azioni, entro e non oltre 30 giorni.

### **Art 20– Spese**

La spesa di gestione dell'asilo nido é a carico del Comune.

Le rette conferite dagli utenti e gli eventuali contributi conferiti da enti o aziende sono assegnati alla competenza del Comune.

### **Art 21 – Rimandi normativi**

Per quanto non contemplato nel presente regolamento, valgono le norme della legge comunale e provinciale del tesato unico delle leggi sanitarie e successive modificazioni e le leggi speciali vigenti in materia.