



COMUNE DI CANZO

- REGOLAMENTO -

Asilo Nido Comunale

“ PETER PAN ”

**ADOTTATO CON DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE
N. 13 DEL 13/03/2006**

ART.1 PREMESSA

L'Asilo Nido è un servizio sociale d'interesse pubblico, mirante a favorire lo sviluppo fisico e psichico del bambino, integrando l'opera della famiglia.

Esso si pone come luogo di formazione e confronto per operatori e genitori, nell'unico interesse di stimolare ed incentivare la socializzazione, la crescita emotiva e conoscitiva del bambino, nel pieno rispetto della personalità dello stesso e dei ritmi personali di sviluppo.

ART. 2 DESTINATARI

L'Asilo Nido è aperto ai bambini da 1 a 3 anni d'età ed i cui genitori risiedono nel Comune di Canzo.

Eventuali menomazioni fisico - psichiche non possono costituire causa d'esclusione dei bambini dall'Asilo Nido.

Dopo aver soddisfatto le esigenze della popolazione residente nel Comune di Canzo, potranno essere ammessi bambini il cui nucleo familiare risieda nell'ordine:

- 1)** fuori dal Comune di Canzo ma nell'ambito territoriale del Piano di Zona di Erba del Distretto ASL Brianza
- 2)** fuori dall'ambito territoriale del Piano di Zona di Erba del Distretto ASL Brianza

Situazioni familiari particolari saranno esaminate dal Comitato di Gestione dell'Asilo Nido e, ove possibile, soddisfatte.

ART. 3 AREA DI UTENZA

S'intende per area d'utenza, quella entro i cui limiti, il Comune espleta la propria funzione Amministrativa e sociale. Essa può variare in rapporto alla graduale attuazione d'eventuali piani di sviluppo dell'Asilo Nido, in riferimento alla realizzazione di forme associative con Enti locali vicini ai sensi del D.lgs. n. 267 del 18.08.2000 e successive modificazioni ed integrazioni.

ART. 4 CALENDARIO FUNZIONAMENTO

Il calendario di funzionamento della struttura in parola, viene fissato dall'Amministrazione Comunale ed è comunicato agli utenti entro la fine del mese d'ottobre d'ogni anno.

Esso è relativo al successivo anno scolastico.

In caso di particolari esigenze di gruppi d'utenti, il Comitato di Gestione dell'Asilo Nido può proporre una modifica degli orari d'apertura e di chiusura dello stesso.

Tale Comitato stabilisce i limiti d'orario entro i quali, al mattino, ha luogo l'accettazione dei bambini.

In caso di costante ritardo non giustificato, il personale avrà facoltà di respingere il bambino, senza dar luogo ad alcuno sconto tariffario.

L'Asilo Nido resta chiuso entro i limiti di tempo fissati dalla normativa vigente; ai

bambini che fruiscono delle ferie in un periodo diverso, potrà essere concessa una riduzione della retta giornaliera, pari al 30%, nel limite massimo di 30 giorni.

A tale agevolazione si può avere accesso solo dietro presentazione d'esplicita domanda in tal senso, diretta al Responsabile dell'Asilo Nido e corredata da apposita autocertificazione, attestante il periodo di ferie.

ART. 5 ISCRIZIONI

La domanda d'ammissione all'Asilo Nido deve essere redatta su appositi moduli, forniti dal Comune, e consegnata negli stessi Uffici Comunali esclusivamente entro le date appresso indicate:

- 1 - 28 FEBBRAIO**
- 1 - 31 MAGGIO**
- 1 - 31 OTTOBRE**

Non saranno accettate quelle domande presentate in tempi diversi né quelle recanti una data anteriore ai 6 mesi del bambino.

La presentazione dei documenti, richiesti a corredo, deve essere contestuale alla presentazione della domanda relativa.

L'elenco di tali documenti è indicato sui moduli di cui sopra.

ART. 6 FORMULAZIONE GRADUATORIA

Il Comitato di Gestione dell'Asilo Nido alla scadenza di cui all'art. 5 esamina le domande pervenute e compila ogni volta una nuova graduatoria d'ammissione all'Asilo Nido, sulla scorta dei dati desumibili e comprovati dai documenti di cui all'art. 5 ed in osservanza ai criteri fissati per la formazione della stessa.

ART. 7 AMMISSIONI

L'ammissione all'Asilo Nido è consentita solo ai bambini utilmente collocati nella graduatoria succitata, previa effettuazione degli accertamenti sanitari richiesti dall'ASL.

La ricettività della struttura è stabilita in 16 posti e si articola in gruppi omogenei, in relazione allo sviluppo psico - motorio dei bambini.

Deve essere assecondato l'interscambio fra i gruppi, al fine di favorire le esigenze di socializzazione dei bambini stessi.

ART. 8 INSERIMENTO

I bambini vengono inseriti gradualmente, con la presenza di uno dei genitori, per consentire un positivo adattamento al nuovo ambiente.

In considerazione della delicatezza dell'inserimento viene richiesta la presenza del genitore all'Asilo Nido per tutto il tempo ritenuto necessario; a tal fine è opportuno

che il periodo di tale inserimento venga preventivamente concordato con il coordinatore suddetto.

I bambini, regolarmente inseriti, hanno diritto alla frequenza fino alle dimissioni naturali.

ART. 9 ASSENZE-DIMISSIONI-RITIRI

In caso d'assenza per malattia la riammissione all'Asilo Nido è subordinata al rispetto del Protocollo Sanitario vigente predisposto dall'ASL.

Qualora dal registro delle frequenze risultino assenze superiori a giorni 30, non opportunamente giustificate al Coordinatore dell'Asilo Nido, si provvederà alla cancellazione dell'iscritto e, al suo posto, subentrerà un altro bambino utilmente collocato nella graduatoria di cui all'art. 6. Sarà cura del Coordinatore informare il Presidente del Comitato di Gestione.

Ove, per motivi particolari e contingenti alle esigenze delle singole famiglie, i genitori non intendano protrarre oltre la frequenza del loro bambino all'Asilo Nido, essi dovranno darne comunicazione scritta al Coordinatore dell'Asilo Nido, almeno 1 mese prima della data di cessazione della frequenza medesima, altrimenti verrà raddoppiata la retta mensile.

In entrambi i casi non verrà restituito il deposito cauzionale versato all'atto dell'ammissione.

Dimissioni naturali

Di norma i bambini cessano la frequenza all'Asilo Nido per naturali dimissioni coincidenti con il passaggio alla Scuola dell'Infanzia all'inizio di un nuovo anno scolastico. Pertanto non sono previste uscite durante l'anno scolastico in corso, che termina a luglio.

Nel caso in cui la famiglia decida di usufruire dell'inserimento anticipato del proprio bambino alla Scuola dell'Infanzia e di cessare quindi la frequenza a luglio c.a. come da normativa vigente, deve darne comunicazione scritta alla Direzione dell'Asilo Nido entro il 28 febbraio dello stesso anno. Tali dimissioni saranno intese naturali.

In ogni caso la cauzione verrà restituita solo alle dimissioni naturali.

ART. 10 RETTA DI FREQUENZA E CAUZIONE

La retta di frequenza è determinata, caso per caso, sulla base dei criteri stabiliti periodicamente dall'Amministrazione Comunale, sentito il parere del Comitato di Gestione, tenendo conto delle condizioni economiche della famiglia di ciascun minore, quali risultano dai documenti esibiti a corredo delle domande e dagli eventuali accertamenti eseguiti.

Entro il mese di Settembre d'ogni anno, i genitori dei bambini già regolarmente inseriti, hanno l'obbligo di presentare la dichiarazione dei redditi riferiti all'intero nucleo familiare produttore di reddito. Trascorso infruttuosamente tale termine la mancata presentazione della documentazione richiesta comporterà l'applicazione della retta massima fino a quando non verranno consegnati i documenti e la nuova retta decorrerà dal mese successivo.

La retta deve essere corrisposta posticipatamente entro il 10 del mese successivo. La ricevuta del pagamento dovrà essere consegnata al Coordinatore. E' prevista una sanzione del 3% per i primi 10 giorni di ritardato pagamento più gli interessi legali; mentre la sanzione sale al 10% più interessi legali dall'undicesimo giorno di ritardo.

L'adeguamento della retta avverrà dal mese di Settembre.

Il deposito cauzionale è stabilito nella misura del 50% della retta minima e deve essere corrisposto entro 5 giorni dal ricevimento dell'avviso d'ammissione all'Asilo Nido; trascorso inutilmente tale termine decade il diritto d'utenza. Esso viene restituito alla cessazione della frequenza naturale.

ART. 11 SCONTI E RIDUZIONI RETTE

Le rette vengono calcolate sulla base dei criteri fissati dall'Amministrazione Comunale in relazione alle condizioni economiche della famiglia.

Sono corrisposte per intero quando le assenze effettive (giorni di reale funzionamento della struttura) sono contenute in 3 giorni consecutivi.

Viene, invece, operata una riduzione sulla retta giornaliera del 30%, a decorrere dal 4° giorno e per ogni successivo giorno d'assenza.

Ove, nello stesso nucleo familiare, vi siano due figli, contemporaneamente ammessi all'Asilo Nido, allora si opera una riduzione del 30% sulla quota intera relativa al secondo figlio.

La retta giornaliera viene calcolata sulla base della retta mensile, divisa per i giorni di funzionamento effettivo dell'Asilo Nido, escludendo le festività infrasettimanali, i sabati, le domeniche ed i giorni feriali di chiusura della struttura.

La Giunta può, su apposita proposta del Comitato di Gestione dell'Asilo Nido, decidere un'eventuale riduzione della retta per quei casi d'accertata precarietà socio-economica, di quelle famiglie che, pur avendone necessità, non possono per i motivi citati, far frequentare l'Asilo Nido ai propri figli.

ART. 12 RAPPORTI CON LA SCUOLA DELL'INFANZIA

L'Amministrazione Comunale allo scopo di favorire il compimento del ciclo educativo fino a sei anni, stimola accordi con l'ente che gestisce la Scuola dell'Infanzia nell'interesse esclusivo dei bambini.

Tali accordi dovranno ottimizzare il passaggio Nido - Scuola dell'Infanzia.

ART. 13 IL COMITATO DI GESTIONE

Alla gestione dell'Asilo Nido provvede un apposito Comitato composto da nove membri così suddivisi:

- Quattro rappresentanti nominati dal Sindaco (uno dei quali in rappresentanza della minoranza);
- Tre rappresentanti dei genitori dei bambini che frequentano l'Asilo Nido, eletti dall'Assemblea delle famiglie regolarmente inserite;

- Un rappresentante delle Organizzazioni Sindacali più qualificate, su designazione unitaria delle Organizzazioni medesime;
- Un rappresentante del personale addetto all'Asilo Nido e designato dal personale dell'Asilo Nido medesimo;
- Partecipa come uditore un rappresentante per ognuno dei Comuni convenzionati.

Il Coordinatore della struttura assiste con voto consultivo e funge da Segretario.
L'Assessore all'Istruzione partecipa alle riunioni.

ART. 14

COMPITI DEL COMITATO DI GESTIONE

Il Comitato di Gestione dell'Asilo Nido:

- Elabora, in collaborazione con il personale addetto all'Asilo Nido, gli indirizzi organizzativi e pedagogico-assistenziali, e vigila sulla loro applicazione;
- Decide sulle domande d'ammissione;
- Sottopone all'Amministrazione Comunale proposte per il bilancio preventivo e formula una relazione sul funzionamento e la gestione del servizio da allegare al conto consuntivo del Comune;
- 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 d'utenza;
- Determina le modalità per favorire l'incontro delle famiglie con il Coordinatore e con gli altri collaboratori dell'Asilo Nido;
- Collabora con l'ASL della Provincia di Como – Distretto Socio Sanitario Brianza, alla promozione ed alla formulazione delle iniziative di medicina preventiva, sociale e d'educazione sanitaria per la prima infanzia;
- Decide l'esclusione di quei bambini la cui frequenza all'Asilo Nido sia ingiustificatamente irregolare.

ART. 15

SCADENZA DEL COMITATO DI GESTIONE

Il Comitato di Gestione dell'Asilo Nido dura in carica per n. 2 anni ed in ogni caso scade contemporaneamente al Consiglio Comunale e continua nelle sue funzioni fino alla sua sostituzione.

Pertanto, deve essere ritenuto sciolto contemporaneamente allo scioglimento del Consiglio Comunale per qualsiasi causa.

Da tale norma sono esclusi i rappresentanti delle famiglie, il cui incarico deve essere, invece riconfermato entro il 31 OTTOBRE d'ogni anno.

I componenti che, senza averne giustificato il motivo al Presidente del Comitato di Gestione, non partecipano a tre riunioni consecutive, possono essere dichiarati decaduti e si provvederà alla nomina dei sostituti.

Le funzioni di componente del Comitato di Gestione sono prestate a titolo gratuito.

I componenti del Comitato possono essere rieletti.

ART. 16
FUNZIONAMENTO DEL COMITATO DI GESTIONE

Il Comitato di Gestione dell'Asilo Nido si riunisce di norma una volta ogni due mesi. Le riunioni del Comitato si svolgono in seduta privata.

Le sedute straordinarie sono convocate per iniziativa del Presidente o su richiesta scritta e motivata, inviata a questo ultimo, di almeno 1/3 dei componenti del Comitato stesso.

Per la validità delle riunioni, in prima convocazione, è necessaria la presenza di almeno 5 membri, in seconda convocazione, di 4 membri.

Si applicano al Comitato di Gestione dell'Asilo Nido, in quanto compatibili, le disposizioni delle leggi vigenti per i Comuni, per quanto attiene alle deliberazioni del Comitato medesimo.

Il Comitato esprime il proprio parere a maggioranza degli intervenuti, in caso di parità prevale il voto del Presidente.

Il parere, se è unanime, riporta in succinto le valutazioni.

Se la discussione e la valutazione dell'argomento non conducono ad un consenso unanime, il verbale deve riportare in modo esplicito e circostanziato i motivi delle diverse valutazioni.

Il verbale resterà di regola custodito presso l'Ufficio di Segreteria del Comune.

ART. 17
IL PRESIDENTE DEL COMITATO DI GESTIONE

Il Sindaco nomina il Presidente, scegliendolo fra i propri rappresentanti di cui all'art. 13, che convoca le adunanze del Comitato di Gestione dell'Asilo Nido, ne fissa l'ordine del giorno, presiede e dirige le discussioni, vigila sulla puntuale esecuzione dei provvedimenti del Comitato, adotta in casi d'urgenza i provvedimenti che reputa necessari nell'interesse dell'Asilo Nido, riferendone al predetto Comitato nella successiva adunanza, operando in stretta collaborazione con l'Assessorato competente.

ART. 18
ASSEMBLEA DELLE FAMIGLIE

L'Assemblea delle famiglie è composta dai genitori i cui figli frequentano il Nido.

Essa è convocata almeno due volte l'anno per esaminare, con il Comitato di Gestione dell'Asilo Nido, gli indirizzi generali del servizio e per esprimere il proprio parere sulla relazione annuale di cui all'art. 14.

Elegge i propri rappresentanti che dovranno far parte del Comitato di Gestione dell'Asilo Nido.

Alle riunioni possono partecipare: il personale dell'Asilo Nido, il Presidente ed i membri del Comitato di gestione.

Al di fuori dei casi previsti dal comma precedente, l'Assemblea è convocata su proposta del Comitato di Gestione dell'Asilo Nido o su domanda scritta e motivata, diretta al Presidente, di almeno 1/3 dei componenti l'Assemblea.

Ogni famiglia dispone di un voto per ogni figlio frequentante l'Asilo Nido.

Alla convocazione dell'Assemblea delle famiglie provvede il Presidente del Comitato di Gestione dell'Asilo Nido, mediante avvisi indicanti data e luogo della

riunione, nonché l'elenco degli argomenti da trattare.

La convocazione deve avvenire mediante avviso scritto, da inviare a domicilio 8 giorni prima della data fissata per la riunione.

L'Assemblea delle famiglie può essere convocata, almeno 3 volte l'anno, dal personale educativo per discutere il piano di lavoro, le verifiche e gli eventuali problemi inerenti l'attività dell'Asilo Nido.

Le famiglie possono presentare per iscritto al Comitato di Gestione dell'Asilo Nido proposte e reclami riguardanti il funzionamento del servizio.

ART. 19 IL PERSONALE

Il Personale dell'Asilo Nido si distingue in personale educativo e personale ausiliario.

Esso è inquadrato nei ruoli del personale Comunale.

Il suo stato giuridico ed economico è disciplinato dal CCNL Regioni-Autonomie Locali vigenti

ART. 20 IL COORDINATORE

Il Coordinatore, responsabile dell'Asilo Nido, viene nominato dall'Amministrazione Comunale.

Egli sovrintende all'andamento dei servizi in esecuzione degli indirizzi del Comitato di Gestione ed in particolare:

- coordina gli incarichi tra il personale;
- tiene rapporti, unitamente al restante personale educativo, laddove è presente, con il Medico della struttura e ne sente il parere per quanto riguarda i problemi igienico-sanitari;
- tiene il registro degli iscritti e delle pratiche relative ai singoli utenti;
- compila giornalmente il registro delle presenze dei bambini e del personale;
- raccoglie gli elementi di previsione di spesa per mettere in grado il Comitato di Gestione dell'Asilo Nido, di formulare le proprie proposte in ordine al bilancio di previsione, come dal precedente art. 14;
- formula proposte al citato Comitato di Gestione per il miglioramento del servizio;
- partecipa, alle riunioni del predetto Comitato di Gestione all'interno del quale assolve anche alle funzioni di segretario;
- tiene rapporti con l'Assessorato all'Istruzione e ai Servizi Sociali del Comune;
- è responsabile dei beni ad esso affidati, descritti e valutati in apposito inventario;
- è tenuto alla conservazione degli inventari e delle scritture contabili;
- è tenuto al controllo dei movimenti di carico e scarico di magazzino;
- è tenuto ad ogni altro adempimento necessario per il regolare funzionamento del servizio;
- redige ogni anno una relazione sull'andamento globale dell'Asilo Nido.

ART. 21
IL PERSONALE EDUCATIVO

Il personale educativo deve provvedere ad assolvere i compiti per il soddisfacimento dei bisogni del bambino in particolare per quanto attiene:

- all'attività socio-pedagogica e ludica;
- all'alimentazione;
- all'igiene personale ed alla vigilanza;

avvalendosi delle tecniche della psico-pedagogia dell'infanzia e mirando al soddisfacimento integrale di tali bisogni.

Ha inoltre il compito di segnalare al responsabile sanitario, laddove presente i casi d'indisposizione e d'assenza per malattia del bambino e mantenere, di concerto con il predetto ed il coordinatore responsabile, i rapporti con le famiglie:

Il rapporto tra personale educativo è di uno ad otto in presenza di bambini d'età superiore all'anno, salvo casi particolari (presenza di bambini diversamente abili).

ART. 22
IL PERSONALE AUSILIARIO

Le risorse umane destinate al personale ausiliario sono così distribuite:

- n.1 cuoca
- n.1 addetta ai servizi vari (guardaroba, lavanderia, pulizia ambienti).

ART. 23
SPESA DI GESTIONE

La spesa di gestione dell'Asilo Nido è a carico del Comune.

I contributi conferiti dagli utenti e quelli eventuali conferiti da enti o aziende sono assegnati alla competenza del Comune.

ART. 24
NORME FINALI

Per quanto non contemplato nel presente Regolamento, valgono le disposizioni di legge.

CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA DI AMMISSIONE ALL'ASILO NIDO

1	Residenza nel Comune di Canzo	p. 135
2	Residenza fuori Comune ma nell'ambito territoriale del Piano di Zona di Erba del Distretto ASL Brianza	p. 15
3	Residenza esterna all'ambito territoriale del Piano di Zona di Erba del Distretto ASL Brianza	p. 3
4	Bambini orfani d'entrambi i genitori	p. 20
5	Bambini cui manca uno dei genitori per morte, separazione legale, ragazza madre, ragazzo padre	p. 20
6	Bambini i cui genitori presentano infermità fisiche e/o psichiche invalidanti	p. 20
7	Bambini nel cui nucleo familiare vi siano diversamente abili, invalidi o anziani non autonomi	p. 20
8	Bambini assistiti da Enti	p. 20
9	Genitori che lavorano	p. 12
10	Composizione del nucleo familiare (1 punto per ogni figlio minore senza reddito)	p. ____
11	Età del bambino (riferita al momento dell'inserimento):	
	dal 12° al 15° mese compiuto	p. 10
	dal 15° al 18° mese compiuto	p. 9
	dal 18° al 21° mese compiuto	p. 7
	dal 21° al 24° mese compiuto	p. 5
	dal 24° al 27° mese compiuto	p. 3
	dal 27° al 30° mese compiuto	p. 1
12	Bambini già iscritti in precedente lista d'attesa (5 punti per ogni volta che viene ripresentata la domanda fino ad un massimo di punti 15)	p. ____
13	Genitori non residenti ma che lavorino nel territorio del Comune di Canzo	p. 5

N.B.:

- E' prioritario l'inserimento di bambini diversamente abili laddove sia garantito il supporto degli organi sanitari preposti.
- A parità di punteggio costituisce precedenza la data di presentazione della domanda.
- La graduatoria non è ad esaurimento ma ad integrazione.
- Eventuali casi sociali e particolari non espressi sopra saranno vagliati dal Comitato di Gestione dell'Asilo Nido ed inseriti poi in graduatoria.
- Tutto quanto precede deve essere documentato.
- Per essere inseriti nella graduatoria è necessario il compimento dell'anno d'età del bambino entro la scadenza della stessa.

CAUZIONE: va versata entro 5 giorni dal ricevimento dell'avviso d'ammissione all'Asilo Nido trascorso inutilmente tale termine decade il diritto d'utenza.