

**COMUNE DI LANDRIANO
PROVINCIA DI PAVIA**



**Piazza Garibaldi 14 - 27015 Landriano
TEL. 0382/64001 – 64002 FAX 0382/615581 - 615690
www.comune.landriano.pv.it
P.I. 00414560185**

**REGOLAMENTO DELL'ASILO NIDO COMUNALE – CENTRO CULTURALE PER LA
PRIMA INFANZIA**

(Delibera Cons. Com. n. 25 del 29 settembre 2010)

TITOLO I – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

ARTICOLO 1 – Principi generali e finalità

1. L'asilo nido è un servizio socio – educativo di interesse pubblico che ha la finalità di assicurare ad ogni bambino/a, senza distinzione di sesso, cultura, lingua, etnia o religione, ottimali condizioni di sviluppo psichico, fisico, affettivo, relazionale e sociale.
2. L'asilo nido è, altresì, un centro culturale per l'infanzia che, in virtù dei principi contenuti nella Costituzione Italiana e nelle Convenzioni Internazionali sui Diritti dei Minori, promuove l'uguaglianza delle opportunità educative per tutti/e i/le bambini/e, nel rispetto dei loro bisogni e delle tempistiche individuali di crescita e apprendimento.
3. Il progetto educativo, incentrato sulle specifiche esigenze dei/delle bambini/e e delle loro famiglie, si arricchisce della costante collaborazione degli altri ambiti educativi, sociali e formativi presenti sul territorio.

ARTICOLO 2 – Destinatari del servizio

1. Il servizio di asilo nido è destinato ai/alle bambini/e aventi un'età compresa tra i sei mesi ed i tre anni, con la possibilità, per i/le bambini/e che compiono i tre anni di età a partire dal mese di gennaio, di concludere, l'anno scolastico in corso.
2. I predetti limiti di età possono essere modificati con un atto della Giunta Comunale, anche in relazione alle eventuali modifiche della normativa in merito.
3. Ai sensi dell'art.12, comma 1, L. 104/1992, è garantito l'inserimento nell'asilo nido dei/delle bambini/e, residenti e non, con disabilità certificata ai sensi della L. 104/1992 ovvero dalla Commissione Sanitaria per l'accertamento degli stati di invalidità civile, delle condizioni visive e del sordomutismo.
4. Il servizio di asilo nido è destinato ai/alle bambini/e delle famiglie residenti nel territorio comunale. Nei limiti della disponibilità, possono essere accolti anche bambini/e di famiglie di residenti in comuni limitrofi.
5. Le iscrizioni di bambini/e non residenti nel territorio comunale potranno essere regolate da una convenzione stipulata tra il Comune di residenza anagrafica del/della bambino/a ed il Comune di Landriano.

ARTICOLO 3 - Capacità ricettiva della struttura preposta al servizio

1. La capienza dell'asilo nido è determinata dagli standard strutturali e gestionali previsti dalle leggi e dalla pianificazione socio-assistenziale regionale vigente.
2. E' facoltà dell'Amministrazione Comunale avvalersi della deroga prevista della Circolare n.45 del 18.10.2005 della Regione Lombardia, secondo cui la capacità ricettiva dell'asilo nido può essere incrementata sino ad un massimo del 20%.
3. L'asilo nido si articola in gruppi omogenei, al fine di garantire ed assecondare l'interscambio tra i gruppi e le esigenze di socializzazione dei/delle bambini/e stessi/e.
4. All'assegnazione dei/delle bambini/e ai rispettivi gruppi provvede il coordinatore del servizio, sentito il parere del personale educativo.
5. In situazione di basso indice di presenza (ossia, frequentanti su iscritti), il numero dei/delle bambini/e

iscritti/e può essere superiore alla capacità potenziale della struttura, in percentuale pari alle assenze mediamente registrate.

ARTICOLO 4 – Iscrizioni

1. Le domande di iscrizione vanno presentate, previa compilazione del modulo predisposto dal responsabile dell'ufficio comunale competente, dal 1 al 31 maggio di ogni anno, all'ufficio comunale preposto, nei giorni e negli orari stabiliti. Le domande devono essere consegnate compilate in ogni parte.

I dati forniti sono coperti da segreto d'ufficio, garantiti dalla L. 196/2003 ed utilizzati solo ed esclusivamente per la formulazione della graduatoria.

Si procederà d'ufficio ad idonei controlli laddove sussistano ragionevoli 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.

2. Il modulo per la domanda di iscrizione si conforma ai principi dell'autocertificazione, secondo le norme della semplificazione amministrativa.

3. Al modulo per la domanda di iscrizione, devono essere allegati:

- Autocertificazione dello Stato di famiglia;
- Copia della certificazione I.S.E.E., attestante i redditi percepiti dal nucleo familiare nell'anno precedente (nel caso di mancata consegna del detto documento, cfr. art. 6 n.5);
- Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà per le iscrizioni riguardanti i bambini abitualmente in custodia presso i parenti residenti sul territorio dell'ASL;
- Il c.d. Bilancio di Salute del Bambino, redatto a cura dal pediatra o dal medico di fiducia, attestante lo stato generale di salute, le vaccinazioni effettuate ed ogni altra informazione medica rilevante riguardante il/la bambino/a;
- Ogni eventuale altra documentazione attestante particolari stati di bisogno.

4. Una volta ammessi, i/le bambini/e hanno titolo per frequentare l'asilo nido, previa l'annuale riconferma scritta, da presentare all'ufficio comunale preposto entro il 31 maggio.

5. Non verranno accolte le domande d'iscrizione presentate per i/le bambini/e che, raggiunto il terzo anno d'età, abbiano maturato i requisiti per la frequenza alla scuola d'infanzia.

6. I casi segnalati dai Servizi Sociali territorialmente competenti hanno priorità di inserimento indipendentemente dalla graduatoria definitiva. Salva disponibilità, detti inserimenti potranno essere effettuati nel corso di tutto l'anno scolastico, secondo le tempistiche indicate dai servizi stessi.

ARTICOLO 5 – Ammissioni

1. L'ammissione all'asilo nido è subordinata alla disponibilità di posti. Sarà data precedenza alle famiglie di bambini/e residenti sul territorio comunale.

Il responsabile comunale del servizio, sulla base delle domande pervenute, predispone la graduatoria di ammissione suddivisa per fasce d'età, tenendo conto dei seguenti criteri e punteggi:

A. Attività lavorativa dei genitori:

- ✓ entrambi i genitori che lavorano punti n.20
- ✓ presenza di un solo genitore che lavora punti n.10
- ✓ entrambi i genitori in stato di disoccupazione punti n.5
- ✓ famiglia monoparentale con genitore che lavora punti n.25
- ✓ famiglia monoparentale con genitore in stato di disoccupazione punti n.10
- ✓ famiglia monoparentale con genitore studente con obbligo di frequenza punti n.8

B. orario di lavoro del padre:

- ✓ fino a 12 ore settimanali punti n.1
- ✓ da 13 a 24 ore settimanali punti n.2
- ✓ da 25 a 36 ore settimanali punti n.3
- ✓ da 37 e oltre punti n.4
- ✓ lavoro occasionale punti n.2
- ✓ lavoro stagionale punti n.2

C. orario di lavoro della madre:

- ✓ fino a 12 ore settimanali punti n.1
- ✓ da 13 a 24 ore settimanali punti n.2
- ✓ da 25 a 36 ore settimanali punti n.3
- ✓ da 37 e oltre punti n.4
- ✓ lavoro occasionale punti n.2
- ✓ lavoro stagionale punti n.2

D. Situazioni particolari:

- ✓ nucleo familiare al cui interno sia presente uno o più componenti con invalidità certificata, ai sensi della legislazione vigente, superiore al 67% punti n.20
- ✓ nucleo familiare in situazione di fragilità in carico ai Servizi Sociali punti n.30

E. Figli:

- ✓ gemelli al di sotto dei tre anni punti n.6
- ✓ fratelli al di sotto dei tre anni punti n.5
- ✓ per ogni figlio dai 3 anni ai 6 anni punti n.2
- ✓ per ogni figlio dai 7 anni ai 14 anni punti n.1

A parità di punteggio si terrà conto della data di presentazione e del numero di protocollo della domanda di iscrizione.

2. Alla scadenza del termine di presentazione delle domande di iscrizione, il responsabile comunale del servizio, stila entro il 30 giugno, la graduatoria provvisoria.

Entro dieci giorni dalla data di divulgazione della graduatoria provvisoria sul sito internet del comune e nella bacheca dell'asilo nido, è possibile far pervenire al responsabile comunale del servizio eventuali rilievi e/o reclami.

Trascorso detto termine perentorio, la graduatoria definitiva viene divulgata attraverso pubblicazione sul sito internet del comune e sulla bacheca dell'asilo nido ed aggiornata ogni qual volta si renda necessario.

La graduatoria conserva la sua efficacia fino alla pubblicazione della graduatoria definitiva successiva, che modifica la precedente e ne costituisce aggiornamento.

La posizione utile in graduatoria può variare in relazione a tale aggiornamento.

3. I criteri e i punteggi di cui al comma 1 per la definizione della graduatoria di ammissione si applicano alle domande pervenute nel mese di maggio di ogni anno.

Hanno priorità d'inserimento i bambini collocati nella graduatoria dell'anno precedente che non hanno trovato collocazione per raggiunta capienza.

4. Nell'ipotesi in cui si rendano disponibili dei posti nei vari gruppi, i/le bambini/e delle famiglie che ne facciano richiesta nel corso dell'anno scolastico possono essere inseriti entro e non oltre il mese di aprile dell'anno scolastico in corso, secondo le modalità concordate con il coordinatore del servizio.

5. Ai fini dell'ammissione, l'ufficio comunale competente verifica la permanenza delle condizioni lavorative (ad esclusione di quelle inerenti l'I.S.E.E., che gode di validità annuale) e familiari dichiarate al momento della presentazione della domanda di iscrizione. Qualora la variazione di tali condizioni comporti una riduzione del punteggio attribuito in sede di graduatoria definitiva, l'ammissione avverrà secondo il nuovo ordine della graduatoria.

6. I richiedenti in lista di attesa, ai fini dell'aggiornamento della propria posizione in graduatoria, possono comunicare all'ufficio competente, in qualsiasi momento dell'anno, ogni variazione riguardante le condizioni lavorative e familiari precedentemente dichiarate nella domanda di iscrizione.

7. Il perfezionamento dell'iscrizione si effettua con il versamento della prima rata dell'importo mensile calcolato. Qualora la famiglia non proceda al perfezionamento dell'iscrizione entro il termine di 10 giorni (calcolati a decorrere dal giorno 5 del mese in cui è dovuto il pagamento), il responsabile dell'ufficio comunale competente, dopo aver sollecitato l'iscrizione effettiva con due richiami scritti, provvede a convocare il richiedente immediatamente successivo.

8. I genitori del/della bambino/a ammesso/a riceveranno le indicazioni per l'inserimento direttamente dal coordinatore dell'asilo nido.

9. La rinuncia, manifestata per iscritto successivamente all'avvenuto perfezionamento dell'iscrizione, non consente di ottenere la restituzione delle somme versate.

10. E' possibile per i genitori richiedere il rinvio della frequenza, con mantenimento del posto assegnato nella graduatoria definitiva, per non più di due mesi e per motivi documentati (cfr. art.9).

Per la conservazione del posto, la famiglia è tenuta al versamento dell'intera la retta a partire dalla data di ammissione nella struttura comunicata alla famiglia dal coordinatore del servizio.

ARTICOLO 6 – Inserimento e frequenza

1. L'ammissione dei/delle bambini/e avviene a partire dal sesto mese d'età.

2. Nel corso dell'anno scolastico gli inserimenti sono previsti dall'inizio di settembre al mese di aprile del medesimo anno scolastico.

3. L'inserimento dei/delle bambini/e è preceduto da un incontro tra il coordinatore del servizio, il personale educativo ed i genitori, o le persone affidatarie o il tutore legale del/della minore.

L'inserimento avviene gradualmente (per un periodo e con modalità concordate tra il coordinatore della struttura e la famiglia), con la presenza del genitore o della persona cui abitualmente il/la bambino/a viene affidato/a.

4. La data indicata dal coordinatore del servizio per l'inserimento del/della bambino/a non può essere posticipata dalla famiglia per più di 15 giorni. L'eventuale richiesta di inserimento posticipato dovrà comunque essere adeguatamente giustificata.

Per l'eventualità in cui, invece, la famiglia desidera conservare il proprio posto presso la struttura si rinvia all'art.9 del presente regolamento.

ARTICOLO 7 – Funzionamento

1. L'asilo nido è aperto ai/alle bambini/e da settembre a luglio, nel rispetto delle vigenti norme legislative e degli accordi sindacali relativi al personale educativo.
Il calendario annuale di funzionamento del servizio viene stabilito dall'Amministrazione Comunale e comunicato alle famiglie entro il mese di settembre di ogni anno.
2. L'asilo nido è aperto dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 18.00, fatti salvi i giorni festivi.
A richiesta, è possibile effettuare il *part – time* dalle ore 7.30 alle ore 13.10.
3. La scelta sull'orario di frequenza del nido può essere modificata una sola volta all'anno.
3. I genitori sono tenuti a rispettare l'orario di entrata e di uscita dei/delle bambini/e, salvo il verificarsi di situazioni straordinarie da giustificare.
4. I familiari dei/delle bambini/e sono ammessi nei locali dell'asilo nido, nel rispetto dello svolgimento dei normali momenti della giornata e della vita di relazione del nido, ad eccezione degli ambienti della cucina.
5. Nel caso in cui i genitori non possano recarsi a prendere i/le bambini/e devono autorizzare per iscritto un'altra persona maggiorenne, comunicando al personale educativo le generalità della persona autorizzata (che deve comunque presentarsi munita di apposito documento di riconoscimento in corso di validità).
6. Le famiglie dei/delle bambini/e iscritti/e, oltre ai contatti quotidiani con il personale educativo, sono invitate ad intervenire alle riunioni periodiche indette dal coordinatore del servizio ovvero dal Comitato di Gestione del Nido.

ARTICOLO 8 – Rinunce e dimissioni

1. La famiglia dei/delle bambini/e può in qualunque momento rinunciare al posto all'asilo nido, presentando dichiarazione scritta al responsabile comunale del servizio, fermo restando il pagamento dell'intera retta del mese in corso.
2. La mancata frequenza all'asilo nido dei/delle bambini/e iscritti/e per un periodo superiore a trenta giorni senza la comunicazione scritta da parte dei genitori o di chi ne fa le veci e/o la mancata corresponsione della quota di frequenza per due mesi può comportare la decadenza del diritto alla frequenza.
Dette condotte saranno oggetto di valutazione da parte del coordinatore del servizio, del responsabile comunale del servizio e della Giunta Comunale.

ARTICOLO 9 – Conservazione del posto

1. E' possibile conservare il proprio posto al nido per non più di due mesi, previo versamento dell'intera retta mensile di competenza della famiglia:
 - ✓ dalla data di mancata frequenza
 - ✓ dalla data indicata dal coordinatore del servizio (cfr. art.6) per l'inserimento del/della bambino/a nella struttura.Dette ipotesi devono, oltremodo, essere giustificate, con adeguata documentazione, da:
 - ✓ motivi di salute del/della bambino/a;
 - ✓ trasferimento momentaneo per motivi di lavoro di uno o entrambi i genitori del/della bambino/a;
 - ✓ interruzione momentanea del rapporto di lavoro di uno dei due genitori del/della bambino/a.
2. Nel caso di mancata frequenza nel mese di luglio, le famiglie dei/delle bambini/e iscritti/e, non frequentanti l'ultimo anno al nido, sono comunque tenuti al versamento dell'intera retta mensile di competenza.

ARTICOLO 10 – Rispetto della normativa sanitaria vigente

1. All'atto dell'ammissione all'asilo nido, i/le bambini/e dovranno essere in possesso del c.d. Bilancio di Salute del Bambino, rilasciato dal pediatra o dal medico di fiducia, che attesti lo stato di salute generale del/della bambino/a, le vaccinazioni effettuate ed ogni altra informazione medica rilevante riguardante il/la bambino/a.
2. L'allontanamento dei/delle bambini/e per malattia e la loro riammissione al servizio dovrà avvenire secondo le indicazioni emanate dal Dipartimento di Prevenzione Servizio Medicina Preventiva A.S.L. di Pavia.
3. Per l'ammissione al servizio, le famiglie dei/delle bambini/e devono aver ottemperato a quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge sanitarie in ordine alle prescrizioni ed alle vaccinazioni obbligatorie.
4. Il coordinatore dell'asilo nido è tenuto all'accertamento ed all'aggiornamento della documentazione medica di ciascun/a bambino/a iscritto/a, nel rispetto della normativa vigente in materia di privacy e trattamento dei dati personali.

5. Qualora si renda necessario l'allontanamento del/della bambino/a dall'asilo nido, il personale educativo deve contattare immediatamente i genitori, o le persone dagli stessi indicate, i quali sono tenuti a provvedervi tempestivamente.
6. Al personale educativo di riferimento devono essere forniti i recapiti telefonici che consentano di rintracciare in qualunque momento i genitori o la persona delegata dagli stessi.
7. I genitori, che sono tenuti a comunicare il motivo dell'assenza del/della proprio/a figlio/a dall'asilo nido, devono indicare se trattasi di assenza a seguito malattia infettiva diffusiva, al fine di consentire l'attivazione sollecita delle opportune misure profilattiche.
Ad ogni modo, i genitori sono tenuti ad avvertire preventivamente il personale educativo di riferimento, indicando il periodo di assenza previsto.
8. In caso di infortunio o incidente, che prevedano un intervento urgente, il bambino/a deve essere accompagnato con autoambulanza (118) al Pronto Soccorso Ospedaliero più vicino, previa o contestuale comunicazione ai genitori.
9. I farmaci possono essere somministrati dal personale educativo nei casi di seguito specificati e comunque nel rispetto delle indicazioni emanate dal Dipartimento di Prevenzione Servizio Medicina Preventiva A.S.L. di Pavia:
 - ✓ assoluta necessità attestata da prescrizione del pediatra o del medico di fiducia;
 - ✓ somministrazione indispensabile in orario di nido;
 - ✓ non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco in relazione ai tempi, posologia, modalità di somministrazione e conservazione;
 - ✓ autorizzazione scritta rilasciata dai genitori del/della minore;
10. Non è possibile introdurre alimenti e bevande negli ambienti dell'asilo nido.
11. Per tutto quanto non previsto, si rinvia ai protocolli sanitari ed alle normative vigenti in materia.

TITOLO II – PERSONALE DEL SERVIZIO

ARTICOLO 11 – Personale del servizio

1. Nell'asilo nido operano stabilmente, nel rispetto delle direttive regionali di riferimento, il personale educativo, il personale ausiliario addetto al servizio ed il personale preposto alla cucina. Questi operatori formano il cosiddetto gruppo di lavoro.
2. Tutto il personale è soggetto alle norme previste dal CCNL di riferimento.
3. Le attività dell'asilo nido si fondano sul lavoro collegiale di tutto il personale, nel rispetto delle diverse professionalità e delle responsabilità individuali.
4. Il personale educativo, attraverso un'attenta ed accurata programmazione, garantisce:
 - ✓ il soddisfacimento dei bisogni affettivi, cognitivi e relazionali dei/delle bambini/e, ponendo particolare attenzione all'inserimento ed all'articolarsi dei rapporti tra adulti e bambini/e;
 - ✓ le cure quotidiane, valorizzando anche gli aspetti relazionali in momenti quali, il cambio, il pasto ed il sonno;
 - ✓ il mantenimento del dialogo continuo con le persone che formano l'ambiente familiare e sociale del/della bambino/a;
 - ✓ la presenza delle condizioni necessarie all'armonioso sviluppo del/della bambino/a, in rapporto alle esigenze specifiche dello/della stesso/a, anche mediante la verifica permanente dei risultati ed il continuo aggiornamento professionale.
5. Il personale addetto ai servizi deve:
 - ✓ garantire l'apertura e la chiusura dell'asilo nido;
 - ✓ assolvere le funzioni di pulizia generale degli ambienti, delle attrezzature, dei giochi interni ed esterni;
 - ✓ assolvere alle funzioni di lavanderia;
 - ✓ prestare la necessaria collaborazione al personale educativo nei momenti più significativi della giornata;
 - ✓ svolgere ogni altra ed ulteriore funzione richiesta dal coordinatore, ascrivibile e/o equivalente al profilo professionale di appartenenza;
 - ✓ qualora si renda necessario, partecipare al gruppo di lavoro.
6. Il personale preposto alla cucina deve:
 - ✓ preparare i pasti e le merende, tenendo conto delle tabelle dietetiche;
 - ✓ garantire a tutti/e i/le bambini/e un vitto adeguato all'età;
 - ✓ provvedere al riordino e alla pulizia dell'ambiente della cucina;
 - ✓ verificare l'organizzazione dei rifornimenti alimentari;
 - ✓ per problemi inerenti la preparazione e la distribuzione dei pasti, quando si renda necessario, partecipare al gruppo di lavoro

7. Il coordinatore del servizio individua i referenti del personale educativo e del personale addetto ai servizi e comunica i nominativi al responsabile comunale del servizio.

ARTICOLO 12 - Standard del personale

1. Gli standard adottati tendono ad assicurare costanti rapporti con il personale dell'asilo nido.
2. Tutto il personale operante nella struttura del servizio deve essere presente in loco per almeno sette ore giornaliere, da considerare come periodo in cui svolgere le attività educative più significative e coincidenti con la presenza del maggior numero di bambini/e.
E', invece, possibile una riduzione di personale nel restante periodo di funzionamento del servizio.
3. Lo standard di personale dovrà, sempre e comunque, rispettare i seguenti parametri:
 - n.1 unità di personale in servizio ogni n.8 bambini/e di età superiore ad un anno;
 - n.1 unità di personale in servizio ogni n.5 bambini/e di età inferiore ad un anno;
 - il rapporto medio degli educatori non deve di norma essere superiore a n.1 educatore per n.6 bambini/e, in relazione alla frequenza massima nel quadro della normativa regionale vigente e tenuto conto dell'orario giornaliero di apertura e chiusura del servizio;
 - devono essere garantite le sostituzioni del personale educativo per qualunque genere di assenza, anche breve.
4. La presenza nell'asilo nido di bambini/e con disabilità certificata ai sensi della L. 104/1992 può modificare quanto predetto nei termini che seguono:
 - personale ausiliario: n.1 unità di personale ogni 15 iscritti;
 - personale di cucina: n.1 cuoco.
5. Il personale educativo, di regola entro l'orario lavorativo, è tenuto a riservarsi momenti di programmazione individuale e collettiva e momenti di verifica dei risultati raggiunti.

ARTICOLO 13 – Coordinamento

1. Il buon andamento, la qualità e l'efficacia del servizio sono garantiti dal coordinamento pedagogico e gestionale.
2. Il coordinatore dell'asilo nido, in accordo con il responsabile comunale del servizio:
 - ✓ applica le direttive e gli indirizzi formulati dal Consiglio Comunale e dalla Giunta;
 - ✓ cura l'attuazione delle programmazioni educative e pedagogiche;
 - ✓ coordina le attività educative programmate;
 - ✓ elabora proposte pedagogiche, anche sperimentali, per il miglioramento del servizio e per l'aggiornamento del personale;
 - ✓ coordina il personale del servizio, determinandone i turni in relazione alle necessità;
 - ✓ vigila sul buon funzionamento del servizio e sull'applicazione di quanto prescritto dal regolamento comunale e dalle diverse normative vigenti in materia;
 - ✓ comunica agli uffici competenti delle assenze del personale e ne dispone la sostituzione;
 - ✓ cura le modalità di raccordo e comunicazione tra l'Amministrazione Comunale, il personale operante nel servizio, le famiglie dei/delle bambini/e, i referenti dei servizi socio - assistenziali e socio - culturali del territorio;
 - ✓ predisporre gli strumenti di verifica per l'accertamento del buon funzionamento del servizio;
 - ✓ cura la gestione del servizio di segreteria.
3. Il coordinatore, nell'espletamento delle funzioni amministrative e gestionali, è supportato dal responsabile comunale del servizio.

ARTICOLO 14 – Aggiornamento del personale dell'asilo nido

1. L'aggiornamento del personale educativo si svolge nell'ambito del monte ore riservato alle attività di programmazione ed aggiornamento.
2. I progetti di aggiornamento e i temi sono concordati dal personale educativo e dal coordinatore e presentati annualmente al responsabile comunale del servizio.
3. Il personale del nido è tenuto a frequentare corsi di aggiornamento, al fine di qualificare sempre più le competenze professionali, migliorare le forme di intervento educativo e l'impostazione organizzativa, procedere al costante perfezionamento dei servizi per l'infanzia.

TITOLO III – GESTIONE ECONOMICA

ARTICOLO 15 - Rette di frequenza

1. Le famiglie dei/delle bambini/e frequentanti l'asilo nido sono tenuti a concorrere, in relazione alle proprie risorse economiche, al costo del servizio.

2. La frequenza all'asilo nido comporta il pagamento di una retta mensile anticipata, che la famiglia deve provvedere a versare entro il giorno 5 di ogni mese.
3. La retta mensile di competenza della famiglia deve essere corrisposta per intero.
4. Non sono previste decurtazioni della retta in nessun caso. L'eventuale decurtazione può riguardare soltanto il costo dei buoni pasto non utilizzati.
5. Oltre al costo della retta mensile di compartecipazione, le famiglie dei/delle bambini/e frequentanti devono sostenere, altresì, il costo fisso del buono pasto.
6. Alle famiglie dei/delle bambini/e frequentanti non residenti sarà applicata la tariffa "non residenti", indipendentemente dalla presentazione della dichiarazione I.S.E.E. Qualora sia in vigore una convenzione all'uopo stipulata tra il Comune di residenza della famiglia ed il Comune di Landriano, la retta di frequenza al nido risulterà in parte a carico della famiglia richiedente ed in parte a carico del Comune di residenza della famiglia stessa.

ARTICOLO 16 - Criteri per la determinazione delle rette

1. L'Amministrazione Comunale, nel rispetto della normativa vigente in materia di servizi alla persona a domanda individuale, definisce i criteri per la determinazione delle rette di compartecipazione all'asilo nido ed indica le soglie minime e massime di copertura del costo del servizio
2. La retta mensile di competenza della famiglia viene determinata in modo proporzionale all'Indicatore della Situazione Economica Equivalente (I.S.E.E.) del nucleo familiare.
3. In caso di mancata consegna della dichiarazione ISEE all'atto dell'iscrizione, viene applicata la tariffa massima per residenti prevista per la fruizione del servizio.
4. Le tariffe mensili a carico delle famiglie dei/delle bambini/e frequentanti, nonché le spese da sostenersi per il periodo di inserimento al nido, sono definite con delibera annuale della Giunta Comunale.

TITOLO IV – Strumenti di partecipazione

ARTICOLO 17 – Organi della Gestione Sociale

1. L'Amministrazione Comunale assicura lo svolgimento di colloqui collettivi ed individuali per i genitori dei/delle bambini/e ammessi/e e/o frequentanti l'asilo nido.
2. La gestione sociale del nido è affidata ai seguenti organi:
 - ✓ l'Assemblea delle Famiglie
 - ✓ il Comitato di Gestione

ARTICOLO 18 - Assemblea delle Famiglie

1. L'Assemblea è costituita dalle famiglie dei/delle bambini/e frequentanti l'asilo nido.
2. L'Assemblea è convocata dal Sindaco, in collaborazione con il coordinatore del servizio, almeno una volta l'anno.
Può essere convocata anche su richiesta scritta e motivata dei genitori di almeno un quarto dei/delle bambini/e frequentanti l'asilo nido.
3. La convocazione avviene mediante affissione dell'ordine del giorno nella bacheca dell'asilo nido non meno di dieci giorni prima della data fissata per la riunione.
4. L'Assemblea è presieduta dal Sindaco o da un suo delegato è validamente costituita con la presenza di almeno un quarto dei genitori dei/delle bambini/e frequentanti l'asilo nido.
5. Il Sindaco o un suo delegato non hanno diritto di voto. Ciò vale anche per tutto il personale impiegato nel servizio.
6. La funzione di segretario dell'Assemblea, incaricato della redazione del verbale della riunione, della trasmissione dello stesso al responsabile comunale e dell'affissione nella bacheca dell'asilo nido, è il coordinatore del servizio.
7. L'Assemblea delle Famiglie discute ed esprime il proprio parere sull'andamento del servizio. Per iscritto può formulare proposte o rilievi al Comitato di Gestione del nido.
8. L'Assemblea decide a maggioranza dei genitori dei/delle bambini/e frequentanti l'asilo nido.
9. Ciascuna famiglia può esprimere un solo voto.

ARTICOLO 19 – Il Comitato di Gestione

1. Il Comitato di Gestione dell'asilo nido è nominato dal Consiglio Comunale ed è regolato dal presente regolamento e dalla normativa vigente in materia.
2. Il Comitato di Gestione si compone di:
 - A. il Sindaco o un suo delegato.
 - B. n. 3 rappresentanti nominati dal Consiglio Comunale, nel rispetto della minoranza.
Possono essere nominate anche persone esterne al Consiglio Comunale, purché in

possesso di particolari competenze in relazione al servizio in discussione.
La nomina di detti membri ha durata pari alla legislatura.

- C. n. 3 rappresentanti dei genitori designati dall'Assemblea delle Famiglie (n.1 genitore per sezione), da comunicare al responsabile comunale del servizio entro il 15 ottobre di ogni anno.
 - D. n.1 rappresentate dei genitori designato dall'Assemblea delle Famiglie della sezione primavera (se istituita).
 - E. il coordinatore in carica dell'asilo nido.
 - F. n. 1 rappresentante del personale educativo in servizio presso l'asilo nido.
 - G. n. 1 rappresentante del personale ausiliario
 - H. n.1 rappresentante del personale addetto alla cucina in servizio presso l'asilo nido.
 - I. n. 1 rappresentante per ciascun comune eventualmente convenzionato per la fruizione del servizio con l'Amministrazione Comunale di Landriano.
 - J. n. 1 referente della Cooperativa avente mandato di gestione dell'asilo nido (se presente).
3. Alle riunioni del Comitato di Gestione assiste il responsabile comunale del servizio il quale, su richiesta, può fornire chiarimenti ed esprimere parere sui temi all'ordine del giorno.

ARTICOLO 20 – Presidenza del Comitato di Gestione

1. Il Sindaco, o un suo delegato, presiede il Comitato di Gestione dell'asilo nido.
2. Il Sindaco, in collaborazione con il coordinatore del servizio, fissa l'ordine del giorno delle riunioni, presiede e dirige la discussione, vigila sulla puntuale esecuzione dei provvedimenti del Comitato.
3. La funzione di segretario del Comitato è assunta dal coordinatore dell'asilo nido.

ARTICOLO 21 - Elezione dei rappresentati delle famiglie

1. All'assemblea delle Famiglie compete la nomina dei propri rappresentanti (vedi art.18) in seno al Comitato di Gestione.
 2. A tal fine, il Sindaco, mediante avviso affisso nella bacheca dell'asilo nido per almeno dieci giorni, convoca l'Assemblea delle Famiglie.
 3. Per la valida costituzione dell'Assemblea è richiesta, in prima convocazione, la partecipazione di almeno la metà più uno dei genitori dei/delle bambini/e iscritti/e all'asilo nido; in seconda convocazione, la partecipazione di almeno un quarto.
 4. Ogni famiglia ha diritto ad esprimere un voto e non è ammessa la votazione per delega.
 5. Risultano eletti coloro che ottengono la maggioranza dei voti validamente espressi.
- A parità di voti, si procede al ballottaggio: eletto è colui che riceve la maggioranza dei voti validamente espressi.

ARTICOLO 22 – Elezione degli operatori dell'asilo nido

1. I rappresentanti dell'asilo nido sono nominati a maggioranza.
 2. Per la validità della votazione è necessaria la partecipazione alla stessa di almeno la metà più uno del personale addetto al servizio.
- A parità di voti, è eletto il membro che ha maggior anzianità di servizio.

ARTICOLO 23 - Durata e cessazione del Comitato di Gestione

1. I membri del Comitato di Gestione dell'asilo nido, ad eccezione di quelli nominati dal Consiglio Comunale, durano in carica un anno e possono essere rieletti.
 2. I membri del Comitato che, senza giustificato motivo, non intervengono a tre riunioni consecutive opportunamente convocate, decadono dalla carica.
- Su segnalazione del Comitato, i posti vacanti sono assegnati adottando le procedure di nomina stabilite per il posto del membro decaduto.
3. Il Sindaco o il suo delegato vigila sul regolare svolgimento delle riunioni del Comitato.
- Nel caso di gravi irregolarità organizzative o gestionali, il Sindaco procede allo scioglimento del Comitato in carica, promuovendo entro un mese dalla cessazione la nomina dei nuovi membri.

ARTICOLO 24 - Riunioni del Comitato di Gestione

1. Il Comitato di Gestione si riunisce almeno due volte l'anno, con un preavviso di almeno quattro giorni.
 2. Il Comitato può essere convocato in ogni momento dal Sindaco o anche su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei componenti del Comitato stesso.
 3. Le riunioni del Comitato sono aperte a tutti i genitori dei/delle bambini/e iscritti/e al servizio.
- A tal fine, viene esposta nella bacheca dell'asilo nido la lettera di convocazione.
4. In particolari ipotesi, la riunione si svolge a porte chiuse, senza necessità di affissione della convocazione nella bacheca dell'asilo nido.

5. I membri del Comitato devono assentarsi dal partecipare alla discussione di punti all'ordine del giorno nella quale si discute di questioni che li riguardano direttamente.
6. Il Comitato si costituisce validamente con la presenza di un numero di componenti pari alla metà più uno.
7. Le deliberazioni sono adottate con la maggioranza di voti validamente espressi. A parità di voti, prevale il voto del Sindaco – Presidente o di un suo delegato.
8. Nel verbale, a richiesta, può darsi atto dei pareri discordanti.
9. I verbali delle riunioni del Comitato sono protocollate in Comune ed affisse nella bacheca dell'asilo nido per 15 giorni.

ARTICOLO 25 – Funzioni del Comitato di Gestione

1. Il Comitato di Gestione assolve alle seguenti funzioni:
 - ✓ formula proposte, vigila sulla programmazione delle attività educative e promuove ogni utile iniziativa al buon funzionamento del servizio;
 - ✓ formula proposte indirizzate all'Amministrazione Comunale;
 - ✓ promuove incontri con le famiglie, con gli operatori socio-sanitari e favorisce le iniziative utili al miglioramento del servizio.
2. Il coordinatore – segretario provvede alla stesura dei verbali delle riunioni ed alla trasmissione degli stessi al responsabile comunale.

TITOLO VI - Disposizioni finali

ARTICOLO 26 – Divieti

1. L'accesso ai locali dell'asilo nido non è consentito a persone estranee, se non preventivamente autorizzate dal coordinatore.
2. Non è permesso al personale impiegato variare, modificare o disattendere gli orari prestabiliti (sia il quello del personale stesso che quello dei/delle bambini/e frequentanti), il presente regolamento ovvero le disposizioni nazionali o regionali vigenti in materia.
3. Ogni eventuale problematica deve essere discussa con il responsabile comunale del servizio.
4. L'esposizione nella bacheca dell'asilo nido di materiale pubblicitario, iniziative, assemblee, regole, divieti o altro deve essere sempre concordato con il responsabile comunale del servizio.

ARTICOLO 27 – Rinvio

Per tutto quanto non stabilito nel presente regolamento, si fa espresso rinvio alla normativa vigente in materia, nonché a quella risultante da altri atti del Comune.
