



SERVIZI PRIMA INFANZIA

REGOLAMENTO ASILI NIDO

INDICE

ART. 1 - CARATTERISTICHE E FINALITA'	pag. 3
ART. 2 - PRINCIPI FONDAMENTALI DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO	pag. 3
ART. 3 - AREA D'UTENZA	pag. 4
ART. 4 - CAPIENZA E SEZIONI	pag. 4
ART. 5 – FUNZIONAMENTO	pag. 4
ART. 6 – NIDO ESTIVO	pag. 5
ART. 7 – BAMBINI DIVERSAMENTE ABILI	pag. 5
ART. 8 - ISCRIZIONI E GRADUATORIE	pag. 6
ART. 9 – ISEE PER GRADUATORIE E QUOTA DI CONTRIBUZIONE MENSILE	pag. 7
ART. 10 - CRITERI DI AMMISSIONE E PER LA VALUTAZIONE DELLE DOMANDE	pag. 7
ART. 11 - ACCETTAZIONE POSTO, INSERIMENTO E FREQUENZA	pag. 9
ART. 12 - INTERVENTI PROPEDEUTICI ALL'AMBIENTAMENTO	pag. 10
ART. 13 - RINUNCE E DIMISSIONI	pag. 10
ART. 14 - CONSERVAZIONE DEL POSTO	pag. 10
ART. 15 - QUOTA DI CONTRIBUZIONE MENSILE	pag. 10
ART. 16 - RIDUZIONI DELLA QUOTA DI CONTRIBUZIONE MENSILE	pag. 11
ART. 17 - ORGANICO DEL PERSONALE ASILI NIDO	pag. 11
ART. 18 – FORMAZIONE PEDAGOGICA PERMANENTE E LAVORO PROGETTUALE	pag. 12
ART. 19 – COORDINATORE RESPONSABILE DEI SERVIZI PRIMA INFANZIA	pag. 13
ART. 20 – EDUCATORE REFERENTE DI NIDO	pag. 13
ART. 21 - NORME SANITARIE	pag. 14
ART. 22 – ALIMENTAZIONE E AUTOCONTROLLO – HACCP	pag. 14
ART. 23 – DIVIETI	pag. 14
ART. 24 - ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE	pag. 14
ART. 25 - COMMISSIONE CONSULTIVA ASILI NIDO – COMPOSIZIONE E FUNZIONAMENTO	pag. 15
ART. 26 - COMPITI DELLA COMMISSIONE CONSULTIVA ASILI NIDO	pag. 15

REGOLAMENTO ASILI NIDO

ART. 1 - CARATTERISTICHE E FINALITA'

1 - L'Asilo Nido è un Servizio di interesse pubblico, aperto ai bambini in età compresa fra i sei mesi ed i tre anni.

2 - L'Asilo Nido è un Servizio che si propone di assicurare le condizioni ottimali per lo sviluppo dei bambini fino a tre anni, appoggiando ed integrando l'opera della famiglia attraverso una risposta di assistenza, di cura, di stimoli ed interventi educativi in ottemperanza alle leggi vigenti.

3 - L'Asilo Nido è la prima struttura pubblica che si pone come contesto extra-familiare organizzato a misura di bambino con l'obiettivo di fargli vivere un rapporto con altri bambini coetanei che gli consentirà di rafforzare ed arricchire la propria crescita in modo armonico e con un appropriato sviluppo delle sue potenzialità cognitive, affettive, relazionali e sociali.

4 - L'Asilo Nido mette inoltre a disposizione dei Genitori un luogo in cui confrontarsi, condividere i problemi legati alla crescita dei bambini ed affrontare sia con altri Genitori che con esperti del settore infanzia (educatrici e consulenti pedagogici) diverse tematiche riguardanti l'educazione.

5 - L'Asilo Nido tutela e favorisce il diritto all'inserimento dei bambini in situazione di handicap psico-fisico o sociale.

ART. 2 - PRINCIPI FONDAMENTALI DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO

1 - Il Servizio di Asilo Nido è svolto nel rispetto dei principi generali stabiliti per l'erogazione dei Servizi pubblici.

2 - In particolare, vengono individuati i seguenti principi fondamentali:

EGUAGLIANZA: nessuna distinzione, in sede di ammissione, ovvero in corso di fruizione dei Servizi, può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, lingua, religione, opinioni politiche e condizioni personali del bambino e/o della sua famiglia.

IMPARZIALITÀ: i bambini hanno diritto di ricevere le prestazioni educative, di cura e di assistenza secondo criteri di obiettività, giustizia e imparzialità.

CONTINUITÀ: viene garantita regolarità e continuità nell'erogazione dei servizi e nella messa in atto del progetto educativo.

EFFICACIA ED EFFICIENZA: l'organizzazione ed erogazione dei servizi deve rispondere adeguatamente ai bisogni dei bambini e delle loro famiglie con una progettazione educativa di qualità.

PARTECIPAZIONE: la gestione dei Nidi deve favorire la massima partecipazione degli utenti, che hanno diritto di:

- conoscere attraverso la trasparenza di gestione ogni azione volta all'erogazione dei Servizi;
- conoscere le basi del progetto educativo attuato in ciascun Servizio, avendo la possibilità di dividerne i principi e l'attuazione;
- esprimere periodicamente le proprie valutazioni circa la qualità del funzionamento.

INFORMAZIONE: l'informazione circa il funzionamento del servizio, gli strumenti utilizzati e le modalità organizzativa deve essere completa e trasparente.

3 - In caso di affidamento a terzi della gestione del Servizio, il Comune assicura il rispetto dei predetti principi mediante l'inserimento di apposite clausole contrattuali.

ART. 3 - AREA D'UTENZA

1 - Fruiscono del servizio i bambini fino a tre anni di età.

2 – I bambini saranno ammessi negli Asili Nido Comunali in base all'ordine di graduatoria, di cui agli **ART. 8 e 9** del presente Regolamento, nei posti disponibili nei singoli nidi.

ART. 4 - CAPIENZA E SEZIONI

1 - La ricettività per ciascun Asilo Nido è determinata dagli standard delle Leggi Regionali vigenti ed eventuali modifiche ed integrazioni.

2 - L'Asilo Nido si articola, di norma, in 3 sezioni: piccoli, medi, grandi, suddivise sulla base delle fasce d'età.

3 - Il rapporto medio educatore-bambino non deve superare gli standard previsti dalle normative in materia.

ART. 5 – FUNZIONAMENTO

1 - Il calendario di apertura degli Asili Nido si attiene al calendario scolastico, rispettando le norme contenute nei vigenti CCNL e nei conseguenti accordi decentrati (se previsti). Eventuali altri progetti, legati ad ampliamenti del calendario di apertura e destinati all'utenza, possono essere predisposti dall'Amministrazione Comunale che ne valuta l'effettiva esigenza nel rispetto dei CCNL e dei conseguenti accordi decentrati.

2 - L'Asilo Nido è aperto dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 18,00.

3 - L'orario di frequenza dei bambini può essere scelto dai genitori, all'atto dell'iscrizione, tra le seguenti fasce orarie di base:

- a) 08,30 / 16,10 (tempo pieno)
- b) 08,30 / 13,00 o 11,00 / 16,10 (part-time)

E' comunque possibile una anticipazione o un prolungamento dell'orario base:

- a) 07,30 / 08,30 (pre-nido)
- b) 16,10 / 18,00 (post-nido)

4 - L'ingresso al Nido è consentito:

- dalle 07,30 alle 08,30 per il pre-nido;
- dalle 08,30 alle 09,30 per frequenza a tempo pieno e part-time (08,30 / 13,00);
- dalle 11,00 alle 11,30 per frequenza part-time (11,00 / 16,10).

L'uscita è consentita:

- dalle 12,30 alle 13,00 per la frequenza part time (08,30 / 13,00);
- dalle 15,30 alle 16,10 per la frequenza a tempo pieno e part-time (11,00 / 16,10);
- dalle 17,00 alle 18,00 per il post-nido.

Eventuali ritardi vanno comunicati telefonicamente al Nido entro le ore 09,30.

Per motivi particolari, e in accordo con gli educatori della sala, è consentito l'ingresso straordinario dalle ore 11,00 alle ore 11,30 e non oltre.

5 - I Genitori che ripetutamente (per 5 volte consecutive) accompagnino o ritirino i bambini in ritardo senza preavviso verranno richiamati al rispetto dell'orario, con comunicazione scritta dall'ufficio competente. A seguito di ripetute violazioni il Dirigente ha facoltà di assumere il provvedimento di dimissione.

6 - Eventuali chiusure temporanee possono essere disposte solo a fronte di eventi straordinari ed imprevedibili, per motivi di igiene, ordine e sicurezza pubblici. In tali casi vengono adottate misure volte ad arrecare il minor disagio possibile al bambino e alla sua famiglia.

7 - Qualora il bambino non venga ritirato dai Genitori entro l'orario di chiusura del Nido, e questi ultimi risultino irreperibili, almeno due operatori assicurano la custodia del bambino presso il Nido.

8 - Ai bambini frequentanti il Nido che compiono 3 anni di età successivamente alla data del 1° gennaio, è consentita la permanenza fino al termine dell'anno scolastico.

9 - Nel caso in cui il bambino non possa essere ritirato dal genitore, quest'ultimo dovrà autorizzare a mezzo scritto altra persona e comunicare al personale educativo le generalità della persona autorizzata. Nel caso in cui il bambino venga ritirato da un parente minorenni è necessaria l'autorizzazione che deve essere sottoscritta da entrambi i genitori in presenza di un funzionario dell'ufficio competente o corredata con la fotocopia delle carte d'identità dei sottoscritti stessi. Tale autorizzazione dovrà contenere la dichiarazione di assunzione della loro totale responsabilità, sollevando il Comune da ogni responsabilità.

10 - Negli Asili Nido è consentita, in base a progetti educativi concordati con il Dirigente dell'Area, la presenza di volontari/tirocinanti le cui caratteristiche e requisiti dovranno essere di volta in volta definiti.

11 - I locali adibiti ad Asilo Nido possono essere utilizzati negli orari indicati solo per lo svolgimento delle attività educative, per riunioni del personale, delle assemblee dei genitori e delle Commissioni Consultive. Al di fuori di detti orari, l'Amministrazione Comunale potrà consentire l'uso dei locali per lo svolgimento di iniziative attinenti alle attività dei nidi.

ART. 6 – NIDO ESTIVO

1 - Nel mese di luglio è prevista l'attivazione del servizio NIDO ESTIVO.

2 - Al servizio Nido estivo possono essere iscritti i bambini già inseriti negli Asili Nido di Bresso.

3 - Per accedere al servizio Nido Estivo è necessario compilare apposito modulo d'iscrizione da presentare all'Amministrazione Comunale.

4 - L'iscrizione al servizio Nido Estivo prevede il pagamento di una quota fissa aggiuntiva settimanale stabilita dall'Amministrazione Comunale, che deve essere pagata anticipatamente, e che non è rimborsabile in caso di mancata fruizione del servizio.

5 - La retta mensile per il mese di luglio viene calcolata sulla base della quota versata durante il corso dell'anno.

ART. 7 – BAMBINI DIVERSAMENTE ABILI

1 - L'inserimento dei bambini diversamente abili negli Asili Nido comunali è prioritario per favorirne l'integrazione.

A tal fine il rapporto educatore-bambino può essere ridotto in relazione al numero e alla gravità dei casi prevedendo in aggiunta o in alternativa il personale di sostegno.

Il personale di sostegno è considerato contitolare del progetto educativo di sezione al pari delle altre educatrici.

2 - I genitori dei bambini diversamente abili che devono essere inseriti negli Asili Nido comunali dovranno effettuare un colloquio preliminare con l'Assistente Sociale comunale di riferimento. Durante la frequenza è prevista la collaborazione costante delle educatrici e dell'eventuale personale di sostegno con i Servizi territoriali che si occupano del minore.

3 - Per i bambini diversamente abili la permanenza al Nido può essere prolungata oltre i tre anni su progetti specifici in accordo con la famiglia e i tecnici competenti.

ART. 8 - ISCRIZIONI E GRADUATORIE

1 - Il Servizio è erogato su richiesta specifica del Genitore o di chi ne fa le veci con compilazione di apposito modulo da presentarsi all'Amministrazione Comunale e pagamento della quota fissa di iscrizione.

2 - Le iscrizioni devono essere presentate nei mesi di aprile e di novembre dell'anno di riferimento.

3 - Possono essere iscritti tutti i bambini nati entro il 30 aprile di ogni anno per le iscrizioni di aprile e tutti i bambini nati dal 01 maggio al 31 agosto dell'anno in corso per le iscrizioni di novembre.

4 - Il genitore o la persona che esercita la "potestà genitoriale" deve presentare la domanda di iscrizione completa di quanto richiesto.

5 - I moduli per le domande di ammissione sono reperibili presso l'ufficio URP del Comune o scaricabili dal sito internet - www.bresso.net.

6 - Le domande di ammissione devono pervenire all'Ufficio competente secondo tempi e modalità stabiliti con apposito atto dall'Amministrazione Comunale e rese note alla cittadinanza attraverso l'esposizione di manifesti murali, pubblicizzazione sul sito internet del Comune ecc.

7 - Per gli asili nido comunali è prevista nel corso dell'anno la stesura delle seguenti graduatorie:

- a) n. 1 graduatoria per la frequenza tempo pieno per i nati entro il 30 aprile;
- b) n. 1 graduatoria per la frequenza a part time mattutino per i nati entro il 30 aprile;
- c) n. 1 graduatoria per la frequenza a part time pomeridiano per i nati entro il 30 aprile;
- d) n. 1 graduatoria per la frequenza tempo pieno per i nati dal 01 maggio al 31 agosto dell'anno in corso;
- e) n. 1 graduatoria per la frequenza a part time mattutino per i nati dal 01 maggio al 31 agosto dell'anno in corso;
- f) n. 1 graduatoria per la frequenza a part time pomeridiano per i nati dal 01 maggio al 31 agosto dell'anno in corso.

8 - I bambini inseriti nelle graduatorie di cui ai commi d), e) e f) - **del precedente punto 7** – saranno inseriti negli asili nido solo dopo l'esaurimento delle graduatorie di cui ai commi a), b) e c) - **del precedente punto 7**.

9 - E' consentito presentare domanda nel corso dell'anno solare per una sola graduatoria.

10 - Le graduatorie sono formulate attribuendo un punteggio alle voci elencate nel successivo **ART. 10 - "CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELLE DOMANDE"** che costituiscono i criteri per la valutazione delle domande di frequenza e, nel caso in cui le domande pervenute siano superiori al numero dei posti disponibili, determinano elemento di priorità per l'ammissione.

11 - Le graduatorie vengono pubblicate mediante:

- a) affissione all'Albo Pretorio on-line;
- b) affissione negli Asili Nido;
- c) altre forme individuate dal Dirigente dell'Area.

12 - Le graduatorie verranno pubblicate per 15 giorni all'Albo Pretorio. Eventuali istanze possono essere presentate dagli interessati entro 5 giorni dalla data di pubblicazione delle graduatorie all'Albo Pretorio. Il ricorso deve essere presentato al Dirigente dell'Area Servizi alla Persona. Non saranno presi in considerazione i ricorsi presentati oltre i termini stabiliti.

13 - I genitori dei bambini già fruitori del Servizio Asilo Nido comunale che intendono proseguire la frequenza anche per l'anno successivo dovranno confermare la richiesta di iscrizione al servizio tramite compilazione di apposito modulo. Qualora i genitori intendano richiedere la riduzione della quota di contribuzione mensile, dovranno allegare alla richiesta di conferma d'iscrizione la certificazione aggiornata dell'ISEE del nucleo familiare. In assenza di tale certificazione verrà applicata d'ufficio la quota di contribuzione mensile massima.

ART. 9 – ISEE PER GRADUATORIE E QUOTA DI CONTRIBUZIONE MENSILE.

1 – Per il calcolo dei punteggi della graduatoria e della quota di contribuzione mensile viene utilizzato il parametro della situazione economica familiare anagrafica (indicatore ISEE).

2 – Per la graduatoria deve essere presentato l'ISEE del nucleo familiare riferito all'anno o ai 2 anni precedenti.

3 - Per il calcolo della quota di contribuzione mensile deve essere presentato l'ISEE del nucleo familiare riferito all'anno precedente.

4 – Nel caso di famiglie con un genitore unico, convivente con uno o più minori, legalmente separato, divorziato o che abbia già presentato ad un avvocato la pratica di separazione o divorzio l'ISEE è riferito al nucleo familiare anagrafico.

5 - Le famiglie con genitori coniugati con residenza anagrafica separata, sono ricondotti ad un unico nucleo familiare e l'ISEE presentato deve contenere i redditi di entrambi i genitori.

6 – Le famiglie con genitori non coniugati e con residenza anagrafica separata, che abbiano entrambi riconosciuto il minore, devono presentare l'ISEE che contenga i redditi di entrambi i genitori o il singolo ISEE di entrambi i genitori i cui importi saranno dall'ufficio sommati e poi dimezzati per quantificare l'importo ISEE da utilizzare per il calcolo dei punteggi della graduatoria e della quota di contribuzione mensile.

ART. 10 - CRITERI DI AMMISSIONE E PER LA VALUTAZIONE DELLE DOMANDE

1 - Hanno la priorità, rispetto alle altre domande, le domande di iscrizione dei bambini residenti con:

- a) situazione di diversa abilità attestata dagli organi competenti (medico di famiglia, ASL di competenza);
- b) relazione dei Servizi Sociali comunali;
- c) situazione di almeno un genitore con disabilità totale (100%) certificata dall'ASL di competenza;

2 - Per la valutazione delle altre domande si terrà conto dei seguenti criteri e relativi punteggi:

PUNTI ASSEGNATI PER SITUAZIONE FAMILIARE PER I BAMBINI RESIDENTI A BRESSO

Bambini residenti nel Comune di Bresso	punti 50
Bambini con assenza della figura paterna o materna - monoparentale - documentata per: decesso, non riconoscimento minore, stato di detenzione	punti 40
Bambini con genitori separati o divorziati (<i>VEDI NOTA 1</i>)	punti 30
Bambini con genitore/i con invalidità superiore al 67%	punti 30
Presenza nel nucleo familiare di fratelli con situazione di disabilità certificata	punti 30
Bambini adottati, in affido familiare o affido pre-adottivo	punti 25
Fratelli gemelli	punti 25
Presenza nel nucleo familiare di fratelli di età inferiore a 3 anni (alla data di scadenza della presentazione delle domande di iscrizione)	punti 5 cad.
Presenza nel nucleo familiare di fratelli di età compresa tra 3 e 10 anni (alla data di scadenza della presentazione delle domande di iscrizione)	punti 3 cad.

NOTA 1 – BAMBINI CON GENITORI SEPARATI O DIVORZIATI.

Vengono assegnati i 30 punti solo alle famiglie con un genitore unico, convivente con uno o più minori, legalmente separato, divorziato o che abbia già presentato ad un avvocato la pratica di separazione o divorzio.

I genitori coniugati con residenza anagrafica separata, che non ricorrono nei casi di cui sopra, sono ricondotti ad un unico nucleo familiare, ovvero quello dove risiede il bambino e non vengono assegnati i 30 punti.

I genitori non coniugati e con residenza anagrafica separata, che abbiano entrambi riconosciuto il minore, per l'assegnazione dei 30 punti debbono presentare sentenza dell'autorità competente dalla quale sia possibile evincere a chi è in carico il minore e l'eventuale suo mantenimento in capo a uno dei 2 genitori.

PUNTI ASSEGNATI PER SITUAZIONE LAVORATIVA DEI GENITORI DEI BAMBINI RESIDENTI A BRESSO

Bambini con entrambi i genitori o famiglia monoparentale che lavorano a tempo pieno (<i>VEDI NOTA 2</i>)	punti 50
Bambini con entrambi i genitori che lavorano di cui uno a part time fino a 25 ore settimanali oppure famiglia monoparentale con lavoro part time fino a 25 ore settimanali (<i>VEDI NOTA 2</i>)	punti 40
Bambini con entrambi i genitori che lavorano part time fino a 25 ore settimanali (<i>VEDI NOTA 2</i>)	punti 30
Bambini con un solo genitore che lavora (<i>VEDI NOTA 2</i>)	punti 20
Bambini con un genitore che fa lavori occasionali e stagionali (almeno 4 mesi l'anno) studenti, borsista, praticante, tirocinante (punti non sommabili al lavoro) (<i>VEDI NOTA 2</i>)	Punti 6
Bambini con almeno 1 genitore dipendente del Comune di Bresso (<i>VEDI NOTA 2</i>)	punti 5

PUNTI ASSEGNATI PER SITUAZIONE LAVORATIVA DEI GENITORI DEI BAMBINI NON RESIDENTI A BRESSO

Bambini non residenti con entrambi i genitori che lavorano a Bresso (<i>VEDI NOTA 2</i>)	punti 20
Bambini non residenti con almeno 1 genitore dipendente del Comune di Bresso (<i>VEDI NOTA 2</i>)	punti 15
Bambini non residenti con almeno 1 genitore che lavora a Bresso (<i>VEDI NOTA 2</i>)	punti 10

Nessun punteggio è assegnato alla situazione familiare di bambini non residenti a Bresso.

NOTA 2 – SITUAZIONE LAVORATIVA DEL GENITORE

Per l'assegnazione dei punti relativi alla situazione lavorativa dovrà essere presentato il certificato di lavoro rilasciato dalla ditta dove il/i genitore/i prestano attività lavorativa.

ENTITA' PARAMETRO ISEE COME DA ART. 9 (*VEDI NOTA 3*)

ISEE € 0,00	punti 10
ISEE € 50.000,00 o superiore	punti 0

NOTA 3 – COME CALCOLARE PUNTI ISEE

Formula:

$10 - (10 \times \text{valore ISEE del nucleo familiare} : 50.000,00)$

esempio $10 - (10 \times 12.500,00 : 50.000,00)$

$10 - 2,50 = 7,50$ **punti (il valore risultante sarà calcolato con 2 decimali)**

dove 50.000,00 è il valore ISEE massimo che corrisponde al punteggio 0 e dove il valore ISEE pari a 0 ottiene il punteggio massimo di 10.

3 - A parità di punteggio si darà priorità alla minore età del bambino.

4 - La perdita in corso d'anno del requisito della residenza non comporta la dimissione del bambino/a dal servizio. Fino al termine dell'anno in corso la quota di pagamento rimane la stessa già stabilita. Per i successivi anni è garantita la frequenza ma verrà applicata la quota massima prevista per i non residenti, calcolata secondo il tipo di orario di frequenza prescelto.

5 - A fronte di casi particolari con segnalazione scritta da parte dei servizi sociali, il Dirigente dell'Area, con esplicito atto, può derogare alla graduatoria.

ART. 11 - ACCETTAZIONE POSTO, INSERIMENTO E FREQUENZA

1 - In base all'ordine di graduatoria i bambini saranno chiamati per l'accettazione del posto assegnato.

2 - La famiglia dovrà confermare per iscritto l'accettazione del posto e provvedere al pagamento di una quota stabilita a convalida dell'accettazione del posto assegnato.

Tale somma verrà detratta dal pagamento della retta dopo il 3° mese di frequenza, previa verifica di regolarità dei pagamenti dei 3 mesi precedenti.

3 - Il mancato pagamento entro i termini stabiliti verrà considerato come rinuncia al posto assegnato ed alla graduatoria.

4 - Gli inserimenti hanno inizio a partire dal mese di settembre e proseguono sino alla fine del mese di febbraio dell'anno successivo ogni volta si verificano rinunce e posti disponibili. Per casi eccezionali, su disponibilità di posti, possono essere effettuati inserimenti anche dopo tale data.

5 - Gli inserimenti dei bambini avvengono sulla base della programmazione pedagogica effettuata in sede di équipe delle educatrici che danno indicazione della data di ingresso di ogni singolo bambino.

6 - In caso di mancata presentazione del bambino alla data fissata per l'inizio dell'inserimento, è necessario avvertire tempestivamente l'Asilo Nido e presentare un certificato medico.

ART. 12 - INTERVENTI PROPEDEUTICI ALL'AMBIENTAMENTO

1 - Prima che abbia inizio la frequenza, i Genitori del bambino sono invitati dalle educatrici ad un colloquio volto alla conoscenza reciproca tra famiglie ed educatrice di riferimento.

2 - L'inserimento dei bambini nuovi ammessi deve avvenire con gradualità e in collaborazione con le famiglie. Nel periodo di ambientamento dei nuovi ammessi sono da prevedere elasticità di orario e la presenza di una figura parentale, secondo modalità concordate tra Genitori e personale educativo, tenute presenti, prioritariamente, le esigenze di ambientamento dei bambini.

3 - Si possono svolgere colloqui tra educatrici e famiglia durante tutta la frequenza del bambino al Nido in quanto essi rappresentano strumenti di interazione educativa e di partecipazione.

ART. 13 - RINUNCE E DIMISSIONI

1 - La famiglia del bambino può in qualsiasi momento rinunciare al posto presentando specifica dichiarazione scritta all'ufficio Asili Nido, fermo restando il pagamento della retta per il mese di presentazione della rinuncia medesima.

ART. 14 - CONSERVAZIONE DEL POSTO

1 - Il posto potrà essere mantenuto per un massimo di tre mesi, versando la quota di contribuzione mensile dovuta.

ART. 15 - QUOTA DI CONTRIBUZIONE MENSILE

1 - La fruizione del Servizio Asilo Nido è soggetta al pagamento di una quota di contribuzione mensile la cui entità viene stabilita in base alla situazione economica familiare (indicatore ISEE) come stabilito all'ART. 9.

2 - L'entità della quota in relazione all'ISEE e le modalità di versamento possono essere modificate annualmente con provvedimento della Giunta Comunale.

3 - La quota di contribuzione mensile massima verrà attribuita a coloro che non intendono presentare il modello ISEE nei termini indicati.

4 - Il mancato pagamento della quote di contribuzione mensile per 2 mesi, può comportare la dimissione d'ufficio del/la bambino/a dal Servizio Asilo Nido.

5 - L'Amministrazione Comunale procederà, esperiti i solleciti del caso, al recupero degli arretrati dovuti nelle modalità di legge.

6 - Si accettano richieste di variazione della quota di contribuzione mensile in corso d'anno sino al 31 marzo di ogni anno scolastico. Le richieste dovranno essere supportate dalla certificazione ISEE del nucleo familiare. Le eventuali riduzioni della quota di contribuzione mensile non hanno effetto

retroattivo e decorreranno dal 1° mese successivo alla data di presentazione della domanda di variazione.

ART. 16 - RIDUZIONI DELLA QUOTA DI CONTRIBUZIONE MENSILE

1 - La quota di contribuzione mensile di cui al precedente **ART. 14** viene ridotta nei seguenti casi e della percentuale a fianco di ciascun caso indicata:

- a) Fruizione contemporanea di più fratelli del Servizio Asilo Nido - Riduzione del 50% della quota di contribuzione dovuta per il 2° fratello - Riduzione del 80% della quota di contribuzione dovuta dal 3° fratello;
- b) Assenza per oltre 30 giorni consecutivi a seguito di ricovero ospedaliero (a supporto dovrà essere presentata copia del certificato di ricovero e/o di dimissione) - Riduzione del 70% della quota di contribuzione dovuta;
- c) Inizio inserimento dal giorno 16 del mese - Riduzione del 50% della quota sul mese di contribuzione dovuto.

2 - Nei casi di chiusura totale del Servizio derivanti da cause di forza maggiore (intendendosi per essi interventi di chiusura non programmati ma derivanti da ordinanze varie emesse dalle autorità competenti, da calamità naturali ecc.) non compresi nel calendario scolastico la quota di contribuzione mensile sarà ridotta di 1/20 per ogni giorno di chiusura.

3 - Non sono considerati giorni di chiusura del Servizio derivanti da cause di forza maggiore i giorni di chiusura per sciopero e le chiusure previste dal calendario scolastico.

Il calendario scolastico sarà esposto ad inizio anno nelle sedi degli Asili Nido.

4 - A fronte di casi particolari segnalati per iscritto dagli Assistenti Sociali del Comune di Bresso, il Dirigente dell'Area può derogare alle tariffe.

5 - Periodicamente verranno effettuate delle verifiche a campione sulla certificazione presentata e coloro che risulteranno aver reso false dichiarazioni verranno denunciati alle autorità competenti. Qualora venga accertata la non veridicità delle dichiarazioni rese, il richiedente decadrà immediatamente dal beneficio concessogli, con l'obbligo di pagare i mesi di erogazione del Servizio arretrati, calcolati questi ultimi a tariffa intera, e non potrà presentare per l'anno scolastico in corso altre richieste di beneficio per il pagamento della retta.

6 - La mancata esibizione, senza idonea giustificazione, dei documenti richiesti atti a dimostrare la completezza e la veridicità dei dati dichiarati, sarà equiparata all'accertamento di non veridicità delle dichiarazioni rese.

ART. 17 - ORGANICO DEL PERSONALE ASILI NIDO

1 - Il funzionamento ed il complesso delle attività riferite al Servizio Asili Nido sono assicurati dal personale educativo, dal personale addetto ai servizi generali e dal personale amministrativo.

2 - L'organico del personale educativo deve assicurare sia i rapporti previsti dalla normativa regionale sia la copertura dell'arco orario di apertura del Servizio e potrà essere eventualmente aumentato per consentire una più efficace risposta ai problemi posti dall'integrazione dei bambini diversamente abili.

3 - Al personale educativo è affidata la responsabilità dell'intervento educativo rispetto al gruppo di bambini assegnato, nonché stabilire e condurre relazioni positive di collaborazione con le famiglie.

4 - Ogni educatore, in collaborazione con tutto il collettivo, è corresponsabile del progetto educativo dell'Asilo Nido, della strutturazione dell'ambiente, delle attività, delle relazioni tra e con i bambini

e gli adulti, della sicurezza e del benessere generale. L'attività del personale educativo si svolge secondo i principi e le metodologie del lavoro di gruppo, in stretta collaborazione con le famiglie, nel rispetto delle finalità del Servizio.

5 – Ogni biennio/triennio, sulla base delle diverse esigenze dei Servizi Prima Infanzia comunali, il Dirigente dell'Area Servizi alla Persona potrà emanare un bando di mobilità interna dagli Asili Nido verso il Nuovo Cortile riguardante tutti gli educatori comunali in servizio presso gli asili.

6 – Il bando sarà aperto a tutti gli educatori con almeno 5 anni di anzianità di servizio presso gli asili nido comunali. La graduatoria sarà stilata sulla base della maggiore anzianità di servizio totale omnicomprensiva quale dipendente del Comune di Bresso presso gli asili nido e nel caso di identica anzianità si terrà conto della maggiore età anagrafica.

7 – In caso di richieste di mobilità, l'educatore che è in servizio da più anni totali presso il Servizio Nuovo Cortile verrà spostato presso uno degli asili nido comunali e il primo educatore in graduatoria sarà spostato presso il Servizio Nuovo Cortile.

8 - Gli addetti ai servizi generali svolgono compiti di assistenza alle educatrici nella vigilanza dei bambini, di pulizia, di distribuzione dei piatti nelle diverse sale, di riordino degli ambienti interni e dei materiali, di riassetto degli ambienti esterni e di lavanderia. Collaborano, inoltre, con il personale educativo alla manutenzione ed alla preparazione dei materiali didattici ed al buon funzionamento dell'attività di Servizio. A turno si sostituiscono in caso di assenza nell'ambito delle mansioni assegnate e delle possibilità.

9 - Alla cuoca compete l'elaborazione e confezione dei pasti secondo il menù e le tabelle dietetiche. La stessa partecipa, nell'ambito delle sue specifiche competenze, al progetto educativo globale.

10 - Il personale degli Asili Nido comunali che svolga attività educativa, di assistenza e vigilanza durante la refezione dei bambini ha diritto alla gratuità del pasto.

Il tempo relativo impiegato è valido a tutti gli effetti per il completamento dell'orario di servizio.

ART. 18 – FORMAZIONE PEDAGOGICA PERMANENTE E LAVORO PROGETTUALE

1 - La realizzazione di interventi connessi alla formazione pedagogica permanente è demandata a studio specializzato nel settore appositamente incaricato.

2 - Lo studio incaricato ha un rapporto diretto e costante con il Dirigente dell'Area Servizi alla Persona o suo delegato per ciò che riguarda la programmazione e verifica degli interventi affidati.

3 - La formazione pedagogica permanente e il lavoro progettuale si realizzano all'interno dell'orario di lavoro, che a tale scopo prevede un monte ore specifico annuale previsto al di fuori dell'attività di diretto contatto con i bambini.

4 - La formazione pedagogica permanente si attua attraverso progetti di aggiornamento predisposti dallo studio incaricato previo confronto con l'équipe degli educatori.

5 - La formazione e il lavoro progettuale possono essere realizzati in forma differenziata in relazione al progetto individuato e più precisamente attraverso incontri di équipe, gruppi di interesse, gruppi di ricerca e di studio, coordinamenti allargati, partecipazione a seminari e a convegni, incontri di sezione tra operatori, incontri di sezione con i Genitori, colloqui con i Genitori e programmazione didattica.

6 - L'Equipe del personale educativo è formata da tutti gli educatori e svolge indicativamente i seguenti compiti:

- a) Programmare e verificare l'attività educativa e l'organizzazione interna al Nido;
- b) Creare occasioni di incontro e collaborazione con i genitori;

- c) Formulare proposte di formazione ed aggiornamento del personale;
- d) Attuare incontri con altre équipes di altri servizi della Prima Infanzia.

7 - L'équipe del personale educativo collabora in modo sistematico, tramite il Coordinatore o, in sua assenza, l'Educatore Referente di Nido, con il Dirigente dell'Area nel rispetto delle reciproche competenze.

ART. 19 – COORDINATORE RESPONSABILE DEI SERVIZI PRIMA INFANZIA

1 - Il Coordinatore responsabile ha il compito di organizzare, gestire, verificare l'attività dei Servizi per la Prima Infanzia (Asili Nido, Nuovo Cortile ed altri eventualmente attivati).

In particolare:

- a. partecipa alle riunioni indette dal Dirigente al fine di verificare i programmi concordati;
- b. segnala tempestivamente al Dirigente e/o al Sindaco episodi che possono comportare chiusure straordinarie dei Servizi Prima Infanzia;
- c. fornisce indicazioni per gli acquisti relativi ad arredi e materiale vario;
- d. segnala le assenze del personale richiedendo le eventuali sostituzioni all'Ufficio competente;
- e. segnala al Dirigente le infrazioni disciplinari e le carenze del servizio;
- f. tiene i rapporti con i genitori e svolge il ruolo di intermediario tra Amministrazione Comunale e genitori - tra Amministrazione Comunale ed educatrici e tra Dirigente dell'Area ed educatrici;
- g. suggerisce e/o partecipa fattivamente alla stesura di proposte innovative per la gestione dei Servizi per la Prima Infanzia;
- h. fa parte di diritto della Commissione Consultiva Asili Nido.

ART. 20 – EDUCATORE REFERENTE DI NIDO

1 - In assenza del Coordinatore il Dirigente dell'Area Servizi alla Persona, per meglio garantire il buon funzionamento del Servizio Asili Nido, può avvalersi della collaborazione degli Educatori Referenti di Nido.

2 - L'Educatore Referente di Nido viene nominato dal Dirigente d'Area fra gli educatori di ruolo di ogni asilo nido su proposta del collettivo degli educatori. La nomina è annuale ed è rinnovabile. L'educatore referente, salvo diverse indicazioni del Dirigente dell'Area, continua a svolgere le mansioni di educatore nell'ambito dell'orario previsto ed è responsabile, esercitando le funzioni che gli sono attribuite ai sensi del successivo comma 3, a concorrere al buon funzionamento dell'Asilo Nido.

3 - All'Educatore Referente di Nido sono assegnate attraverso il provvedimento di nomina le seguenti funzioni:

- a) partecipazione alle riunioni indette dal Dirigente al fine di concordare e verificare i programmi da realizzare;
- b) segnalazione tempestiva al Dirigente di episodi che possono comportare chiusure straordinarie dell'Asilo;
- c) redazione di indicazioni per gli acquisti relativi ad arredi e materiale vario;
- d) segnalazione delle assenze del personale richiedendo le eventuali sostituzioni all'Ufficio Nidi;

- e) promozione dei collettivi di nido e d'area;
- f) promozione e coordinamento dell'elezione dei rappresentanti dei genitori della Commissione Consultiva Asili Nido;
- g) partecipazione di diritto alla Commissione Consultiva Asili Nido.

ART. 21 - NORME SANITARIE

1 - Gli Asili Nidi sono sottoposti alla competenza igienico-sanitaria dello specifico Servizio dell'ASL di competenza della Regione Lombardia.

2 - Quando risulti necessario allontanare un bambino, il personale educativo avverte i genitori che sono obbligati a provvedervi tempestivamente.

3 - I genitori sono tenuti a comunicare il motivo dell'assenza del proprio bambino. Tale comunicazione deve essere tempestiva in caso di malattia infettiva diffusiva, al fine di consentire l'attuazione sollecita di opportune misure profilattiche.

4 - Il personale non può somministrare ai bambini farmaci consegnati dai genitori con esclusione di farmaci salvavita previa autorizzazione dell'ASL competente.

5 - In caso di infortuni o incidenti che prevedano un intervento urgente, il bambino sarà tempestivamente accompagnato al posto di Pronto Soccorso ospedaliero più vicino e competente in materia, avvalendosi di autoambulanza, previa immediata comunicazione ai Genitori.

ART. 22 – ALIMENTAZIONE E AUTOCONTROLLO - HACCP

1 - I menù sono redatti in base alle tabelle dietetiche e vengono sottoposti all'approvazione dello specifico dipartimento dell'ASL di competenza prima di essere applicati negli Asili Nido.

2 - I menù e le tabelle dietetiche sono esposte nei diversi Asili Nido.

3 - Le diete sono differenziate a seconda dell'età dei bambini ed è garantito il rispetto delle abitudini alimentari e dietetiche dettate da convinzioni religiose o etiche.

4 - Gli Asili Nido comunali sono dotati di un apposito piano di autocontrollo HACCP.

ART. 23 - DIVIETI

1 - L'accesso al Nido non è consentito agli estranei all'Amministrazione Comunale e ai non autorizzati durante il normale funzionamento del servizio.

2 - Non è permesso al personale del Nido prendere iniziative riguardanti variazioni di orario o chiusura del Nido o sospensioni del servizio mensa, senza autorizzazione dell'autorità competente.

3 - L'esposizione di materiale pubblicitario, manifesti, avvisi relativi ad inviti, divieti, prescrizioni od altro, non proveniente dall'Amministrazione Comunale deve essere concordato con il Dirigente dell'Area Servizi alla Persona o suo delegato.

ART. 24 - ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE

1 - La partecipazione degli utenti si realizza attraverso l'istituzione di un'apposita Commissione denominata "**Commissione Consultiva Asili Nido**".

ART. 25 - COMMISSIONE CONSULTIVA ASILI NIDO - COMPOSIZIONE E FUNZIONAMENTO

1 - La Commissione Consultiva Asili Nido è unica per tutti gli Asili Nidi di Bresso, è eletta annualmente ed è così composta:

- a) N. 2 rappresentanti, uno effettivo ed uno supplente, dei genitori per ogni sala (piccoli medi grandi) dei diversi nidi, eletti dall'assemblea dei genitori di ciascuna sala di appartenenza dei bambini;
- b) Il Coordinatore o, in sua assenza, l' Educatore Referente di ogni singolo Nido;
- c) L'Assessore competente.

2 - L'elezione dei rappresentanti dei genitori avviene annualmente indicativamente nei mesi di ottobre/novembre ed è coordinata dal Coordinatore o, in sua assenza, dall' Educatore Referente di ogni singolo Nido coadiuvato dal collettivo degli educatori.

3 - Durante le riunioni della Commissione Consultiva Asili Nido è prevista la possibilità di partecipazione, in relazione ai temi trattati, di altre figure istituzionali e non.

4 - Non possono essere nominati come rappresentanti dei Genitori gli operatori del Nido.

5 - La Commissione Consultiva Asili Nido è presieduta dall'Assessore competente che provvede anche alla sua convocazione.

6 - La Commissione Consultiva Asili Nido si riunisce in via ordinaria due volte all'anno e, in via straordinaria, su convocazione del Presidente e/o su richiesta scritta di almeno 3 dei componenti della Commissione stessa.

7 - La convocazione ordinaria è consegnata a mano o inviata per posta e deve indicare l'ordine del giorno. Copia dell'avviso di convocazione viene affissa negli Asili Nido almeno cinque giorni prima della data fissata per la seduta. In caso di urgenza il Presidente può procedere alla convocazione a mezzo telefono almeno ventiquattro ore prima della data e ora fissate per la seduta.

8 - Le sedute della Commissione Consultiva Asilo Nido sono pubbliche. E' facoltà della Commissione deliberare il passaggio a seduta segreta per particolari argomenti all'ordine del giorno.

9 - Il Dirigente dell'Area Servizi alla Persona incaricherà un dipendente comunale per la redazione dei verbali delle riunioni e per provvedere ad ogni altra comunicazione scritta.

ART. 26 - COMPITI DELLA COMMISSIONE CONSULTIVA ASILI NIDO

1 - La Commissione Consultiva Asili Nido tra l'altro dovrà:

- a) favorire la partecipazione delle famiglie al funzionamento del Servizio e formulare proposte in merito;
- b) informare sulla programmazione educativa metodologica e sull'organizzazione del Servizio;
- c) favorire ed attivare opportunità e risorse, occasioni di interesse e di impegno orientate alla trasparenza di gestione e alla relazioni con le famiglie e la cittadinanza;
- d) proporre miglioramenti al Servizio;
- e) convocare le Assemblee dei Genitori, qualora necessarie, sia unitariamente per tutti gli Asili Nido che singolarmente per ogni Nido.