



# COMUNE DI SORESINA

PROVINCIA DI CREMONA

## REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL'ASILO NIDO COMUNALE

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 38 del 28.04.2009  
Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 49 del 06.11.2014

## ARTICOLO 1

L'Asilo Nido attua un servizio sociale di interesse pubblico che ha lo scopo di favorire, integrando l'opera della famiglia, l'equilibrato sviluppo fisico e psichico del bambino e la sua socializzazione. L'Asilo Nido è aperto ai bambini fino a tre anni di età massima, residenti nell'area di utenza. Qualora il bambino compia il 3° anno durante l'anno scolastico, potrà frequentare l'Asilo fino al termine dello stesso e comunque non oltre il 31 luglio. Eventuali disabilità non possono costituire causa di esclusione dei bambini dagli asili nido.

## ARTICOLO 2

La zona territoriale che l'Asilo Nido deve servire viene definita area di utenza.

## ARTICOLO 3

Le domande di ammissione debbono pervenire all'Asilo Nido. L'Ufficio è tenuto a prestare adeguata assistenza ai famigliari nella compilazione e nella presentazione della domanda di ammissione.

La domanda di ammissione dovrà indicare la composizione del nucleo familiare e le attività svolte.

Il Comune accerta i dati necessari per la valutazione e l'applicazione dei seguenti criteri di massima per l'ammissione al Nido:

- condizioni socio-economiche;
- possibilità educative della famiglia;
- impegni domestici ed extra domestici dei famigliari.

Qualora il numero delle domande superi il contingente dei posti disponibili, il Comune formula la graduatoria degli ammissibili al Nido in base ai criteri di massima di cui al comma precedente.

Il Comitato di Gestione può proporre l'esclusione dei bambini la cui frequenza all'Asilo Nido sia ingiustificatamente irregolare, sempre che il numero dei posti disponibili non sia sufficiente a soddisfare tutte le domande di ammissione.

## ARTICOLO 4

La retta di frequenza è calcolata applicando i criteri deliberati dalla Giunta Comunale, tenuto conto delle condizioni socio-economiche della famiglia di ciascun minore quali risultano dai documenti presentati ai sensi dell'art. 3 e dagli eventuali accertamenti eseguiti dal Comune.

## ARTICOLO 5

L'Asilo Nido ha una capacità ricettiva strutturale di n. 60 posti. La ricettività è definita dall'Amministrazione comunale ai sensi della normativa vigente.

L'Asilo Nido è aperto di norma durante l'intero anno solare, ad esclusione del mese di agosto, dal lunedì al venerdì, dalle ore 7,30 alle ore 17,45.

In caso di particolari esigenze di almeno 5 utenti, il Comitato di Gestione può proporre di anticipare l'orario di apertura o protrarre l'orario di chiusura.

## ARTICOLO 6

L'Asilo Nido 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.

L'assegnazione dei bambini ai gruppi è disposta dalla coordinatrice.

#### ARTICOLO 7

Alla gestione dell'Asilo Nido provvede un Comitato nominato dalla Giunta comunale e composto da:

- a) Sindaco o suo delegato;
- b) 3 rappresentanti della maggioranza e 1 rappresentante per ogni gruppo di minoranza presente in Consiglio Comunale, scelti anche al di fuori dei propri componenti;
- c) 3 rappresentanti designati dall'Assemblea delle Famiglie che hanno presentato domanda di utenza;
- d) 1 rappresentante del personale dell'Asilo nido designato dal personale stesso.

Le funzioni di segretario sono svolte dal Responsabile del settore Servizi sociali.

Alle riunioni del Comitato di Gestione partecipa a titolo consultivo la coordinatrice del nido; potranno inoltre essere invitati esperti in relazione agli argomenti da trattare.

#### ARTICOLO 8

Il Comitato di Gestione dura in carica cinque anni come il Consiglio comunale e scadrà con lo stesso, mentre i rappresentanti delle famiglie e del personale verranno rinnovati ogni anno. I rappresentanti delle famiglie sono comunque rieleggibili qualora usufruiscano del servizio.

Tutti i componenti scadranno comunque con lo scadere del Consiglio Comunale.

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

Le funzioni di componente del Comitato di Gestione e di tutti i partecipanti alle riunioni sono gratuite.

I membri eletti dall'assemblea dei genitori decadono dalla carica quando cessano di usufruire del servizio e vengono sostituiti.

#### ARTICOLO 9

Il Presidente del Comitato di Gestione viene eletto nella prima seduta del Comitato di Gestione.

Non possono essere nominati i rappresentanti del personale. Il Presidente convoca le riunioni del Comitato di Gestione, ne fissa l'ordine del giorno, presiede e dirige le discussioni, vigila sulla puntuale esecuzione delle decisioni del Comitato.

#### ARTICOLO 10

Il Comitato di Gestione si riunisce almeno due volte all'anno.

E' convocato per iniziativa del Presidente oppure su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei componenti.

## ARTICOLO 11

Il Comitato di Gestione dell'Asilo Nido ha funzione consultiva e di proposta in ordine alla programmazione ed all'organizzazione del Nido. In particolare:

- propone all'Amministrazione comunale gli indirizzi generali del servizio con riguardo agli aspetti organizzativi e funzionali;
- formula proposte sui criteri di ammissione delle domande e sui criteri di determinazione delle rette di frequenza;
- formula proposte in ordine agli orari e ai periodi di apertura e chiusura dell'Asilo Nido;
- propone all'Amministrazione comunale opere e provvedimenti di carattere straordinario;
- formula proposte relative alla disciplina del servizio e alla modifica del presente regolamento;
- promuove incontri con le famiglie, gli operatori sociali e sanitari, nonché con le forze sociali.

## ARTICOLO 12

L'Assemblea delle famiglie è composta:

- a) dai genitori dei bambini utenti del nido;
- b) dai genitori dei bambini la cui domanda di iscrizione è già stata accolta.

In occasione della riapertura dell'Asilo Nido, il Presidente del Comitato di Gestione provvede a convocare l'Assemblea delle Famiglie per la designazione dei rappresentanti in seno al Comitato di Gestione.

## ARTICOLO 13

L'Assemblea delle Famiglie è convocata almeno una volta l'anno per esaminare con il Comitato di Gestione gli indirizzi generali del servizio.

Alle riunioni partecipa tutto il personale dell'Asilo Nido. Al di fuori dei casi previsti dal comma precedente, l'Assemblea è convocata su proposta del Comitato di Gestione o su domanda scritta e motivata di almeno un terzo dei componenti l'Assemblea.

## ARTICOLO 14

Alla convocazione dell'Assemblea delle Famiglie provvede il Presidente del Comitato di Gestione mediante avvisi indicanti il tempo e il luogo della riunione, nonché l'elenco degli argomenti da trattare.

## ARTICOLO 15

Il personale dell'Asilo Nido è inquadrato nei ruoli del personale comunale.

Il suo stato giuridico ed economico è disciplinato dal regolamento dei dipendenti comunali.

## ARTICOLO 16

La Coordinatrice viene nominata dal personale educativo.

Resta in carica un anno e può essere riconfermata.

La Coordinatrice sovrintende all'andamento del servizio in conformità agli indirizzi dell'Amministrazione comunale.

In particolare svolge i seguenti compiti:

- coordina l'attività del personale dell'Asilo Nido;
- compila giornalmente il registro delle presenze dei bambini;
- formula proposte al Comitato di Gestione per il miglioramento del servizio;
- partecipa, quale membro consultivo, alle riunioni del Comitato di Gestione.

#### ARTICOLO 17

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

#### ARTICOLO 18

Il personale assegnato all'Asilo Nido comprende educatori ed operatori ausiliari.

Il personale educativo elabora i piani di lavoro per l'attuazione del progetto educativo, ne cura la realizzazione, la verifica e la documentazione organizzando la propria attività.

Opera in efficace e continuo rapporto collaborativo con le famiglie. A tale scopo è tenuto a momenti di programmazione individuale e collettiva, a momenti di verifica dei risultati, ad incontri e scambi con gli operatori specialisti eventualmente coinvolti nei progetti educativi, ne cura la realizzazione, la verifica, e la relativa documentazione.

Il personale ausiliario provvede alla pulizia e cura degli ambienti e delle attrezzature, alla lavanderia e alla refezione, integrando il proprio lavoro con l'attività del personale educativo.

Il rapporto tra il numero del personale educativo e degli utenti nonché tra il personale ausiliario ed i bambini è regolamentato dalla normativa Regionale vigente.

Il personale addetto al servizio deve possedere la qualifica professionale prevista dalla normativa vigente in materia di Asili Nido.

#### ARTICOLO 19

Tutte le prestazioni sociosanitarie previste dal piano socio assistenziale regionale sono garantite dall'Azienda Sanitaria Locale.

Per assenze superiori a 5 giorni consecutivi di apertura del servizio il minore potrà essere riammesso previa presentazione di regolare certificato medico.

#### ARTICOLO 20

La spesa di gestione dell'Asilo Nido è a carico del Comune che provvede con proprio personale ad ogni adempimento necessario per il regolare funzionamento amministrativo-contabile del servizio.

#### ARTICOLO 21

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