



# COMUNE DI SEDRIANO

Provincia di Milano

CODICE FISCALE: 86003630158 Approvato con deliberazione  
PARTITA IVA: 06161210155

C. G.

n° 46 in data 15-6-2005

## REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL'ASILO NIDO COMUNALE

### Art. 1 - Finalità

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 e' aperto ai bambini dai 5 mesi ai 3 anni di età.

Ai sensi delle leggi vigenti, in virtù del buon senso civico, eventuali menomazioni fisico-psichiche non costituiscono causa di esclusione dei bambini dall'Asilo Nido.

### Art. 2 - Area di utenza e ricettività

La zona territoriale che l'Asilo Nido deve servire viene definita area d'utenza e corrisponde al territorio del Comune di Sedriano.

Per quanto suddetto le famiglie ivi residenti hanno diritto di precedenza nell'ammissione dei propri bambini al servizio.

Nel caso le ammissioni dei residenti non coprano la capienza del Nido, l'Amministrazione Comunale può a richiesta degli Enti Locali limitrofi e previo sottoscrizione di apposita convenzione annuale, ai sensi delle leggi vigenti e dello Statuto Comunale, iscrivere ed ammettere al servizio utenti non residenti nell'ordine di precedenza stabilito dal Comune di provenienza.

### Art. 3 - Domande di ammissione

Le domande di ammissione al servizio asilo nido debbono pervenire all'Assessorato competente nei periodi e con le modalità da esso stabilite e rese pubbliche da appositi avvisi.

Indicativamente la prima raccolta delle domande di adesione al servizio asilo nido al fine della formazione della graduatoria per l'inserimento di nuovi utenti avverrà entro il periodo 1-30 aprile di ogni anno.

Il Settore di competenza e' tenuto a prestare adeguata assistenza ai familiari nella compilazione e nella presentazione delle domande di ammissione che dovranno essere formulate su apposito modulo e corredate dall'attestazione ISEE e dalla ricevuta dell'avvenuto versamento della quota di iscrizione che verrà restituita all'utenza nei seguenti casi:

- Non accettazione del posto da parte dell'utente che perderà anche il diritto a rimanere nella graduatoria per gli inserimenti al servizio;
- Non avvenuto inserimento dell'utente al servizio per mancanza di posti disponibili entro il mese di dicembre con cancellazione del nominativo dalla graduatoria.



# COMUNE DI SEDRIANO

## Provincia di Milano

CODICE FISCALE: 86003630158

PARTITA IVA: 06161210155

### **Art. 4 – Formazione della graduatoria**

La Giunta Comunale, sentita la Consulta di Gestione, annualmente definisce, con proprio atto, i dati necessari per la valutazione dei criteri di ammissione al Nido.

La graduatoria formulata dal Settore competente verrà sottoposta alla Consulta di Gestione entro 30 gg. dal termine delle iscrizioni.

La Consulta di Gestione propone la graduatoria degli ammessi al Nido all'utenza, in base ai dati acquisiti dal Settore competente.

La coordinatrice del servizio e/o gli educatori di sala, seguendo l'ordine della graduatoria, sentono le famiglie interessate agli inserimenti e stendono il piano annuale che viene inoltrato all'ufficio di settore per gli adempimenti di competenza.

L'Assessorato competente, a ragion veduta e per favorire in tempi brevi l'inserimento al servizio di più utenti durante tutto l'arco dell'anno, formulata la prima graduatoria ed effettuati i relativi inserimenti può richiedere alla cittadinanza altre domande di ammissione all'asilo nido, al fine di effettuare durante l'anno di attività più graduatorie.

### **Art. 5 - Contributo di frequenza**

Il contributo di frequenza, tenendo in considerazione le indicazioni della Consulta di Gestione, e' determinato dall'Amministrazione Comunale nel rispetto delle leggi finanziarie vigenti ed in funzione delle condizioni socio-economiche della famiglia di ciascun bambino quali risultano dai documenti presentati ed accertamenti eseguiti ai sensi dell'art. 3.

### **Art. 6 - Orario giornaliero**

L'Asilo Nido funziona annualmente da Settembre e per 42 settimane (indicativamente metà giugno), tutti i giorni lavorativi Sabato escluso.

Il calendario dell'attività del Nido e' fissato in 42 settimane annue, prevedendo le interruzioni contemplate nel calendario scolastico.

L'attività educativa settimanale e' articolata in 30 ore settimanali ed il personale educatore di ruolo copre la fascia oraria giornaliera dalle ore 9.30 alle ore 15.30.

L'orario di apertura, di norma dalle ore 7.30 alle ore 18.00, e' disposto dall'Amministrazione Comunale prima dell'inizio di ogni anno di funzionamento e tenuto conto dell'esigenza dell'utenza.

### **Art. 7 - Centro Estivo di Accoglienza**

Il servizio viene effettuato da metà giugno a luglio, accogliendo la necessità delle famiglie

Il Centro Estivo comporta apposite iscrizioni e retta di frequenza diversificata, stabilita annualmente ai sensi di Legge dall'Amministrazione Comunale, sentita la Consulta di Gestione.

L'attività estiva avrà un programma di svolgimento appositamente elaborato dal personale addetto all'educazione, approvato dalla Giunta Comunale.



# COMUNE DI SEDRIANO

## Provincia di Milano

CODICE FISCALE: 86003630158

PARTITA IVA: 06161210155

### **Art. 8 - Formazione dei gruppi con interscambio**

L'Asilo Nido si articola in gruppi omogenei, in relazione allo sviluppo psico-motorio dei bambini; deve essere favorito l'interscambio tra i gruppi al fine di stimolare le esigenze di socializzazione dei bambini stessi.

### **Art. 9 - Gestione**

La gestione dell'Asilo Nido, nello spirito della Legge Regionale e' affidata ai seguenti organismi:

- Consulta di gestione
- Collettivo del personale addetto all'educazione
- Assemblea dei genitori

Tutte le riunioni che prevedono la partecipazione delle famiglie, dovranno essere organizzate in orari che favoriscano la massima partecipazione.

### **Art. 10 - Consulta di Gestione**

Alla gestione dell'Asilo Nido provvede una Consulta nominata dalla Giunta Comunale.

L'apposito regolamento per le Consulte e Commissioni comunali ne determinerà poteri, l'organizzazione e le forme di pubblicità in sintonia con i disposti della L.R. 17 Maggio 1980 n. 57 art. 21 e 22.

### **Art. 11 - Collettivo di lavoro**

Nell'Asilo Nido e' costituito il Collettivo di Lavoro che e' composto da tutto il personale (personale addetto all'educazione e ai servizi ausiliari).

Nel quadro delle finalità, dei servizi e delle linee generali fissate dall'Amministrazione Comunale con l'apporto della Consulta di Gestione e dell'Assemblea delle famiglie, il Collettivo di Lavoro mette in atto all'interno della struttura le decisioni e gli indirizzi pedagogici maturati.

Il Collettivo di Lavoro e' libero nella scelta dei mezzi e degli strumenti, delle modalità e dei tempi idonei al raggiungimento delle finalità indicate, compatibilmente con le risorse di Bilancio.

Il Collettivo stabilisce nei modi più opportuni i rapporti con i membri della collettività locale per renderla consapevole della funzione sociale ed educativa del Nido, stimolandone la partecipazione e rendendola corresponsabile della gestione.

Nel Collettivo di Lavoro ognuno dei membri ha uguali diritti e responsabilità in merito al raggiungimento degli obiettivi educativi previsti dal programma annuale elaborato per il servizio.

Il personale addetto all'educazione entro il 31 Luglio di ogni anno presenterà all'Amministrazione Comunale apposita relazione sugli indirizzi organizzativi e pedagogico assistenziali da introdursi nell'attività con decorrenza da Settembre.

La relazione diventerà esecutiva previo recepimento della Giunta Comunale con apposito atto entro 15 gg. lavorativi.



# COMUNE DI SEDRIANO

## Provincia di Milano

CODICE FISCALE: 86003630158

PARTITA IVA: 06161210155

### **Art.12 - Assemblea delle famiglie - Convocazione e compiti**

L'Assemblea delle famiglie presieduta dal Presidente della Consulta di Gestione, e' composta dai rappresentanti delle stesse che hanno presentato domanda di ammissione al Nido.

Essa elegge i propri rappresentanti in seno alla Consulta di Gestione da sottoporsi alla ratifica della Giunta Comunale. Tutti i genitori hanno diritto al voto.

La convocazione dovrà avvenire mediante avviso scritto da esporre all'Albo del Nido o da recapitarsi a domicilio almeno 5 giorni prima del giorno fissato per l'assemblea.

Il verbale dell'assemblea deve essere redatto da un genitore presente all'assemblea stessa, esposto all'Albo del Nido ed inviato per conoscenza alla Consulta di Gestione e all'Amministrazione Comunale.

L'Assemblea delle famiglie e' convocata dal Sindaco o Assessore delegato o dal Presidente della Consulta di Gestione, almeno due volte l'anno per esaminare con la Consulta di Gestione gli indirizzi generali del servizio e per esprimere il proprio parere sulla relazione annuale elaborata dalla Consulta di Gestione e dal Collettivo del personale addetto all'educazione.

Al di fuori dei casi previsti dal comma precedente, l'Assemblea e' convocata su proposta della Consulta di Gestione, su domanda scritta e motivata da almeno 1/5 dei componenti l'Assemblea, dal Sindaco o dall'Assessore delegato.

### **Art.13 - Assemblea di sezione**

L'assemblea di sezione è convocata tramite avviso esposto in bacheca dalle educatrici di riferimento per comunicare ai genitori:

- La programmazione delle attività;
- Verificare l'inserimento dei bambini;
- Verificare la progettazione attuata.

### **Art. 14 - La Coordinatrice**

La Coordinatrice responsabile dell'Asilo Nido viene nominata dalla Giunta Comunale sentito il collettivo degli educatori.

Alla Coordinatrice responsabile viene riconosciuta l'indennità per la posizione di responsabilità.

La Coordinatrice promuove incontri tra il personale al fine di realizzare un confronto costruttivo della reciproca esperienza e per determinare una maggior funzionalità del servizio, una migliore auto-qualificazione del personale ed una crescente omogeneità dei metodi di lavoro.

La Coordinatrice attende a tutte le attività generali del Nido ed in particolare:

- compila giornalmente l'apposito registro delle presenze dei bambini e del personale;
- fornisce alla Consulta di Gestione elementi necessari alla preparazione della relazione annuale prevista dall'art. 11;
- formula proposte alla Consulta di Gestione per il miglioramento dei servizi;
- partecipa quale membro alle riunioni della Consulta di Gestione;
- tiene rapporti con i servizi di vigilanza igienico-sanitaria e socio-sanitaria;



# COMUNE DI SEDRIANO

## Provincia di Milano

CODICE FISCALE: 86003630158

PARTITA IVA: 06161210155

- tiene i rapporti con l'ufficio Pubblica Istruzione, inviando le richieste di generi alimentari e vari e segnalando il numero dei pasti giornaliero;
- effettuerà, in collaborazione con il Responsabile del Settore e sentita l'Assemblea dei Genitori e la Consulta di Gestione, la relazione annuale sul funzionamento del servizio che verrà esposta nella Conferenza dei Servizi prevista dall'art. 19 dello Statuto Comunale;
- Gestisce il Sistema di Qualità.

La coordinatrice e' responsabile del materiale affidato al plesso, così come risulta dall'inventario comunale.

### **Art. 15 - Personale**

Il personale dell'Asilo Nido si distingue in addetto all'educazione ed ai servizi ausiliari.

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

L'organico e lo stato giuridico e' disciplinato dal Regolamento dei Dipendenti Comunali.

### **Art. 16 - Personale addetto all'educazione**

Il personale educatore deve provvedere ad assolvere, e soddisfare i bisogni del bambino, in particolare per quanto attiene:

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

Il rapporto medio tra personale educativo ed i bambini e' di uno a cinque per bambini di età inferiore all'anno, di uno a sette per i bambini da uno a due anni e di uno a otto se trattasi di bambini dai due ai tre anni.

Quanto suddetto può essere modificato per casi particolari come l'inserimento di bambini handicappati.

In ogni caso il rapporto medio educatore/bambino non deve superare di norma il valore di 1 a 6.

Il personale addetto all'educazione e' responsabile della cura del materiale didattico loro affidato dalla Coordinatrice.

Il rapporto educatori/bambini in presenza di portatore di handicap, può essere modificato.

### **Art. 17 - Personale addetto ai servizi**

Il personale addetto ai servizi ausiliari (cucina, lavanderia, guardaroba, pulizia degli ambienti, ecc.) fa parte del collettivo di lavoro e collabora al funzionamento del Nido.

Il personale ausiliario ha il dovere di partecipare a riunioni organizzative interne e corsi di aggiornamento professionale.

Gli addetti ai servizi dovranno collaborare con il personale educativo, in particolare per la somministrazione dei pasti e per disciplinare l'entrata e l'uscita dei bambini.

Il personale addetto ai servizi e' responsabile della cura del materiale a loro affidato per lo svolgimento delle rispettive mansioni.



# COMUNE DI SEDRIANO

## Provincia di Milano

CODICE FISCALE: 86003630158

PARTITA IVA: 06161210155

### **Art. 18 - Ordinamento finanziario**

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

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

All'acquisto dei materiali accessori al funzionamento dell'Asilo Nido (mobili, attrezzature, stampati, cancelleria, giochi, ecc.) nonché dei generi alimentari, degli alimenti dietetici e dei medicinali previsti sia per i bambini che per il personale, provvederà il Settore competente, in base alle richieste formulate dalla Coordinatrice ed approvate con delibera di Giunta Comunale.

### **Art. 19 - Rinvio**

Per quanto non contemplato nel presente regolamento, valgono le norme previste dalle leggi e regolamenti vigenti.