



**REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO
DELL'ASILO NIDO COMUNALE
"LA CASA DEI BIMBI"**

Approvato con delibera C.C. _____ del _____

TITOLO I – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO **3**

ART. 1 - PRINCIPI GENERALI E FINALITÀ	3
ART. 2 – DESTINATARI DEL SERVIZIO	3
ART. 3 – CAPACITÀ RICETTIVA DELLA STRUTTURA PREPOSTA AL SERVIZIO	4
ART. 4 – ISCRIZIONI	4
ART. 5 – AMMISSIONI	5
ART. 6 – INSERIMENTO E FREQUENZA	6
ART. 7 – FUNZIONAMENTO	6
ART. 8 – DIMISSIONI E RINUNCE	7
ART. 9 – CONSERVAZIONE DEL POSTO	8
ART. 10 - RISPETTO DELLA NORMATIVA SANITARIA VIGENTE	8
ART. 11 – ALLONTANAMENTI CAUTELATIVI	9
ART. 12 – RIAMMISSIONE	9

TITOLO II – PERSONALE DEL SERVIZIO **10**

ART. 13 – PERSONALE DEL SERVIZIO	10
ART. 14 - EQUIPE DI LAVORO	10

TITOLO III – GESTIONE ECONOMICA **11**

ART. 15 – RETTE DI FREQUENZA	11
ART. 16 – MODALITÀ, SCADENZE DI PAGAMENTO E GESTIONE DEI RITARDI	12
ART. 17 - CONTROLLI	12

TITOLO IV – STRUMENTI DI PARTECIPAZIONE **13**

ART. 18 - ORGANI DELLA GESTIONE SOCIALE	13
ART. 19 – ASSEMBLEA DELLE FAMIGLIE	13
ART. 20 – COMITATO DI GESTIONE	13
ART. 21 – PRESIDENZA DEL COMITATO DI GESTIONE	14
ART. 22 - ELEZIONE DEI RAPPRESENTATI DELLE FAMIGLIE	14
ART. 23 - DURATA E CESSAZIONE DEL COMITATO DI GESTIONE	14
ART. 24 - RIUNIONI DEL COMITATO DI GESTIONE	14
ART. 25 – FUNZIONI DEL COMITATO DI GESTIONE	14

TITOLO V – DISPOSIZIONI FINALI **15**

ART. 26 – DIVIETI	15
ART. 27 – TUTELA DELLA PRIVACY	15
ART. 28 – RINVIO	15

TITOLO I – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

ART. 1 - PRINCIPI GENERALI E FINALITÀ

1. L'asilo nido è un servizio socioeducativo di interesse pubblico che ha la finalità di assicurare ad ogni bambino e ad ogni bambina, senza distinzione di sesso, cultura, lingua, etnia o religione, ottimali condizioni di sviluppo psichico, fisico, affettivo, relazionale e sociale.
2. L'asilo nido, in virtù dei principi contenuti nella Costituzione Italiana e nelle Convenzioni Internazionali sui Diritti dei Minori, promuove l'uguaglianza delle opportunità educative per tutti i bambini e le bambine, nel rispetto dei loro bisogni e delle tempistiche individuali di crescita e apprendimento.
3. Il progetto educativo, incentrato sulle specifiche esigenze dei bambini, delle bambine e delle loro famiglie, si arricchisce della costante collaborazione degli altri ambiti educativi, sociali e formativi presenti sul territorio.
4. L'Amministrazione Comunale garantisce la massima informazione sulle regole di accesso, sulle caratteristiche, sulle finalità e sulle attività che si svolgono, promuove la partecipazione ed il coinvolgimento delle famiglie, assicura la massima trasparenza nella gestione dell'Asilo Nido adottando la Carta dei Servizi quale strumento per definire il quadro pedagogico, i principi, le regole e gli standard di qualità entro i quali opera.

ART. 2 – DESTINATARI DEL SERVIZIO

1. Il servizio di asilo nido è destinato ai bambini e alle bambine aventi un'età compresa tra i dodici mesi ed i tre anni, con la possibilità, per i bambini e le bambine che compiono i tre anni di età a partire dal mese di gennaio, di concludere l'anno educativo 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 bambini e delle bambine, 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 rivolto ai bambini e alle bambine dei nuclei familiari residenti nel territorio comunale. Si precisa che si considererà, ai fini della residenza, il nucleo familiare così come individuato dal DPCM 242/2001 e non la famiglia anagrafica così come risulta dai registri anagrafici comunali.
5. Nei limiti della disponibilità, possono essere accolti anche bambini e bambine residenti in altri Comuni;
6. Per i bambini e le bambine residenti ammessi e già frequentanti, qualora il requisito di residenza venga a mancare, la frequenza sarà comunque garantita fino al passaggio alla Scuola dell'Infanzia ma con applicazione della retta prevista per i non residenti a partire dal mese immediatamente successivo al cambio di residenza. Resta inteso che al bambino iscritto e non residente, se si trasferisce nel Comune di Sesto ed Uniti durante l'anno educativo, sarà applicata la retta prevista per i residenti con medesima decorrenza (mese successivo all'avvenuto cambio della residenza). La famiglia deve comunque avvisare in forma scritta il Servizio dell'avvenuta richiesta al nuovo Comune di residenza.
7. È possibile, su richiesta di altri Comuni o di soggetti privati (aziende, associazioni ed enti), attivare convenzioni da concordarsi tra le parti, fatta salva la disponibilità di posti vacanti in corso d'anno

educativo. In tal caso, la retta applicata, la quota a carico della famiglia e le relative modalità di compartecipazione alla spesa saranno disciplinate specificamente all'interno delle singole convenzioni.

ART. 3 – CAPACITÀ RICETTIVA DELLA STRUTTURA PREPOSTA AL SERVIZIO

1. La capienza dell'asilo nido, determinata dagli standard strutturali e gestionali previsti dalle leggi e dalla pianificazione socioassistenziale regionale vigente, è di 20 posti.
2. L'Amministrazione Comunale, avvalendosi della deroga prevista della Circolare n.45 del 18/10/2005 della Regione Lombardia, ha potuto incrementare la capacità ricettiva dell'asilo del 20% portandola a 24 posti.
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 bambini e delle bambine ai rispettivi gruppi provvede il coordinatore del servizio, sentito il parere del personale educativo.

ART. 4 – ISCRIZIONI

1. Le domande di iscrizione vanno presentate, secondo le modalità previste dall'Amministrazione comunale, dal 2 al 31 maggio di ogni anno.
Le domande devono essere consegnate compilate in ogni parte; quelle non complete non saranno considerate ai fini della graduatoria degli inserimenti.
I dati forniti saranno 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./I.S.E.E. minorenni, attestante i redditi percepiti dal nucleo familiare, in corso di validità;
 - 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;
 - Autocertificazione attestante lo stato di occupazione e l'orario di lavoro dei genitori (diversamente, produrre autocertificazione dello stato di disoccupazione, mobilità o cassa integrazione);
 - Ogni eventuale altra documentazione attestante particolari stati di bisogno della famiglia o disabilità del minore o di altri componenti del nucleo familiare;Le domande di ammissione dovranno specificare la richiesta del servizio a tempo pieno o parziale o prolungato;
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.

ART. 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.

La Giunta comunale, sulla base delle domande pervenute, predispone la graduatoria di ammissione, 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*	Punti n. 20

*: si considera nucleo monoparentale:

- se il minore è riconosciuto da un solo genitore e convive con esso
- se il minore convive con genitore vedovo
- se il minore è in affidamento esclusivo al solo genitore convivente.

In tutti gli altri casi è necessario indicare tutte le figure genitoriali.

B. Residenza

Bambino residente nel Comune	Punti n. 20
------------------------------	--------------------

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

2. Alla scadenza del termine di presentazione delle domande di iscrizione la Giunta Comunale approva con proprio atto la graduatoria formulata sulla base delle richieste presentate, nel rispetto della normativa vigente e secondo i criteri dell'art. 5.1.

La pubblicazione della graduatoria ha validità a tutti gli effetti di termine di conclusione del procedimento e di comunicazione formale nel rispetto dei tempi di risposta all'utenza.

Essa è resa nota agli interessati secondo tempi e modi definiti dalle norme vigenti, con facoltà degli stessi di presentazione di eventuali ricorsi scritti e motivati entro 15 giorni dalla comunicazione da parte dell'Ufficio sui quali si provvederà a fornire risposta entro 7 giorni dal ricevimento di eventuali reclami, 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.

3. Sarà inviata a tutte le famiglie che hanno presentato domanda comunicazione scritta circa esito dell'istruttoria ed eventuale ammissione, in caso di disponibilità di posti o collocazione in lista di attesa;

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

4. Hanno priorità d'inserimento i bambini collocati nella graduatoria dell'anno precedente che non hanno trovato collocazione per raggiunta capienza.
5. Nell'ipotesi in cui si rendano disponibili dei posti, i/le bambini/e delle famiglie che ne facciano richiesta nel corso dell'anno educativo possono essere inseriti anche ad anno in corso, secondo le modalità concordate con il coordinatore del servizio e pur sempre salvaguardando il normale svolgimento delle attività educative e nel rispetto del progetto educativo prefissato.
6. Ai fini dell'ammissione al servizio, l'ufficio comunale competente verifica al momento della formazione della graduatoria 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.

7. 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.
8. La rinuncia al posto assegnato con conseguente cancellazione dalla graduatoria deve avvenire almeno 15 giorni prima della data di ammissione stabilita, fatta eccezione per i casi di ammissione in corso d'anno dove la comunicazione ha un intervallo temporale inferiore. Resta inteso che qualora detta rinuncia pervenisse fuori da tale termine, sarà addebitata la retta prevista per il primo mese di frequenza.
9. È 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 della retta a partire dalla data di ammissione nella struttura comunicata alla famiglia dal coordinatore del servizio.

ART. 6 – INSERIMENTO E FREQUENZA

1. L'ammissione dei/delle bambini/e avviene a partire dal dodicesimo mese d'età.
2. Nel corso dell'anno educativo sono sempre previsti gli inserimenti.
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 2 mesi (vedi art. 5.9). 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.

ART. 7 – FUNZIONAMENTO

1. L'asilo nido è aperto ai/alle bambini/e da settembre a luglio, nel rispetto delle vigenti norme legislative per un minimo di 205 giorni. Il calendario annuale di funzionamento del servizio viene stabilito dall'Amministrazione Comunale e comunicato alle famiglie prima dell'inizio di ogni anno educativo.
2. L'asilo nido è aperto dal lunedì al venerdì e segue i seguenti orari:

Dalle ore 7:30 alle ore 9:00	Ingresso
Dalle ore 12:45 alle ore 13:00	1 ^a uscita su richiesta
Dalle ore 15:30 alle ore 16:30	2 ^o uscita
Dalle ore 16:30 alle ore 18:00	3 ^a uscita (per gli iscritti al prolungamento di orario)

Le tipologie di frequenza previste sono le seguenti:

Part-time con pasto	Dalle 7:30 alle 13:00
Tempo pieno	Dalle 7:30 alle 16:30
Tempo prolungato	Dalle 7:30 alle 18:00

3. La scelta sull'orario di frequenza del nido può essere modificata in caso di comprovata necessità adeguatamente motivata e documentata.
4. I genitori sono tenuti a rispettare l'orario di entrata e di uscita dei/delle bambini/e;
5. 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.
6. 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).
7. È possibile richiedere il servizio di prolungamento orario (dalle ore 16:30 alle ore 18:00) a fronte del pagamento di una maggiorazione tariffaria. L'attivazione del servizio è subordinata al raggiungimento di un numero minimo di 3 iscritti. Durante l'orario di prolungamento è prevista la somministrazione della merenda. La tariffa del prolungamento è dovuta per l'intero periodo di iscrizione, indipendentemente dall'effettiva frequenza del minore.

ART. 8 – DIMISSIONI E RINUNCE

1. La perdita del diritto al posto può avvenire:
 - a. in caso di mancata osservanza delle norme regolamentari e di funzionamento dell'Asilo Nido; pertanto, gli orari di entrata e di uscita devono essere rigorosamente rispettati e, nel caso il ritardo avvenga ripetutamente e senza giustificato motivo, gli educatori informeranno il responsabile del servizio che, prima di adottare provvedimenti di dimissione, inviterà i genitori al rispetto degli stessi chiedendone mediante comunicazione scritta ulteriori chiarimenti in merito alle circostanze.
 - b. qualora la famiglia risultasse irreperibile o non si presentasse agli appuntamenti preliminari previsti e comunicati prima dell'inserimento, fatto salvo che la famiglia avvisi preventivamente il servizio specificandone le motivazioni per iscritto;
 - c. qualora non fosse iniziato l'inserimento entro 8 giorni dalla data prevista, fatto salvo motivi giustificati e documentati per iscritto e comunque corrispondendo il dovuto dalla data di ammissione;
 - d. qualora, a seguito di controlli attivati prima e dopo l'ammissione, le autocertificazioni rese risultassero non veritiere;
 - e. quando il bambino non abbia frequentato, senza documentato e/o giustificato motivo, l'Asilo Nido per più di quindici giorni consecutivi;
 - f. quando le inadempienze dei genitori, relative al pagamento delle rette, si protraggano per due mesi consecutivi e, a fronte di un formale sollecito scritto, siano ingiustificate e non documentate. Resta inteso che l'Amministrazione in tal caso, oltre alla dimissione, procederà alla formazione di ruoli per la riscossione coattiva, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge e/o dei regolamenti comunali in materia, fatto salvo che nel frattempo sia stato avviato un percorso di aiuto da parte dei servizi sociali comunali.

- g. quando, all'inizio di ciascun anno educativo non risultino pagate le rette riferite all'anno precedente, fatto salvo regolarizzazione del pagamento entro il mese di agosto o che nel frattempo sia stato avviato un percorso di aiuto da parte dei servizi sociali comunali.
2. Le dimissioni dei bambini già frequentanti possono altresì avvenire:
 - a. volontariamente, su richiesta scritta della famiglia, senza poter pretendere alcun rimborso della retta, anche nel caso di un giorno solo di frequenza. La richiesta andrà in ogni caso presentata entro i 7 giorni feriali dalla fine del mese precedente la dimissione. In caso contrario il Servizio dimetterà il bambino dalla frequenza ma la famiglia dovrà corrispondere la retta anche per il primo mese di dimissione.
 - b. d'ufficio per passaggio alla scuola dell'Infanzia dal 1° agosto, fatto salvo diversa richiesta di dimissione anticipata che deve pervenire entro i termini previsti dal Servizio, di norma entro il 30 aprile e comunque entro e non oltre il 15 di giugno; al di fuori da tale ultimo termine il mese di luglio andrà comunque corrisposto.

ART. 9 – CONSERVAZIONE DEL POSTO

1. È possibile conservare il proprio posto al nido per non più di due mesi, previo versamento dell'intera retta mensile di competenza della famiglia:
 - a. Dalla data di mancata frequenza
 - b. Dalla data indicata dal coordinatore del servizio (cfr. art.6) per l'inserimento del/della bambino/a nella struttura.

ART. 10 - RISPETTO DELLA NORMATIVA SANITARIA VIGENTE

1. All'atto dell'ammissione all'asilo nido, i bambini e le bambine 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 bambino, le vaccinazioni effettuate ed ogni altra informazione medica rilevante riguardante il bambino.
2. L'allontanamento dei bambini e delle bambine per malattia e la loro riammissione al servizio dovrà avvenire secondo le indicazioni emanate dalle autorità sanitarie competenti.
3. Per l'ammissione al servizio, le famiglie dei bambini e delle bambine devono aver ottemperato a quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge sanitarie in ordine alle prescrizioni ed alle vaccinazioni obbligatorie.
4. Qualora si renda necessario l'allontanamento del bambino dall'asilo nido, il personale educativo deve contattare immediatamente i genitori, o le persone dagli stessi indicate, i quali sono tenuti a provvedervi tempestivamente.
5. 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.
6. I genitori, che sono tenuti a comunicare il motivo dell'assenza del proprio figlio 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.
7. In caso di infortunio o incidente, che prevedano un intervento urgente, il bambino/a deve essere accompagnato con autoambulanza al Pronto Soccorso Ospedaliero più vicino, previa o contestuale comunicazione ai genitori.

8. I farmaci salvavita possono essere somministrati dal personale educativo nel rispetto della normativa vigente in materia di somministrazione dei farmaci in ambiente scolastico;
9. Non è possibile introdurre alimenti e bevande negli ambienti dell'asilo nido.
10. La competenza in materia di prevenzione e sorveglianza igienico-sanitaria è regolata da specifiche direttive o circolari esplicative che fanno capo all'Agenzia di Tutela della Salute Val Padana (ATS) che svolge principalmente i seguenti compiti:
 - a. fornisce indicazioni in merito alle tabelle dietetiche ed aspetti legati alla nutrizione ed alimentazione
 - b. predispone ed invia al Servizio le direttive in merito agli aspetti sanitari quali a titolo di esempio all'allontanamento dei bambini dalla frequenza, alla riammissione, all'eventuale somministrazione di medicinali strettamente indispensabili;
 - c. fornisce direttive in tema di prevenzione della diffusione di malattie nella comunità.

Le informative o direttive in materia vengono rese note dal Servizio Asilo Nido alle famiglie e comunque saranno esposte presso l'apposita bacheca.

Per tutto quanto non previsto, si rinvia ai protocolli sanitari ed alle normative vigenti in materia.

ART. 11 – ALLONTANAMENTI CAUTELATIVI

1. L'allontanamento di un bambino dal Nido a causa di una malattia infettiva è necessario per tutelare il benessere psico-fisico del bambino ammalato.
In ogni caso i genitori hanno il dovere di collaborare con il personale del nido nel garantire la tutela della salute nella collettività.
2. Le condizioni per le quali è comunque necessario, a prescindere dalla infettività presunta, disporre l'allontanamento dalla collettività, sono le seguenti:
 - Febbre (con temperatura > 38° C ascellare)
 - Diarrea (più di tre scariche liquide in tre ore)
 - Congiuntivite purulenta (occhi arrossati e secrezione purulenta)
 - Esantema se di esordio improvviso e non altrimenti motivato da patologie preesistenti.
3. L'allontanamento del bambino è comunque previsto ogni qualvolta il personale ne ravvisi la necessità (es. vomito ripetuto...). Il genitore, o suo delegato, ha il dovere di presentarsi tempestivamente al Nido per il recupero del piccolo, contattando il medico di fiducia per prendere gli opportuni provvedimenti.
4. Nel caso in cui il personale educativo ravvisi una situazione di urgenza in seguito ad infortunio, incidente o altro, attiverà il Numero Unico di Emergenza 112 (NUE 112) e avviserà i genitori.

ART. 12 – RIAMMISSIONE

1. Per la riammissione al Nido in caso di allontanamento per i motivi di cui all'art. 11, il genitore autocertificherà di essersi attenuto alle indicazioni del Pediatra.
2. La riammissione, qualunque durata abbia avuto l'assenza, avverrà senza alcun certificato medico (Legge Regionale 04.08.2003 n.12 e relativa Circolare regionale n. 33/SAN).
3. Il rientro in collettività non deve comportare rischi per i contatti. Il medico che riscontri una malattia infettiva per la quale sia prevista la segnalazione all'Autorità Sanitaria ed uno specifico periodo di contumacia comunicherà al genitore il periodo di astensione dalla frequenza del nido, a cui il genitore stesso dovrà attenersi, al fine di evitare inconvenienti per la salute pubblica.

TITOLO II – PERSONALE DEL SERVIZIO

ART. 13 – PERSONALE DEL SERVIZIO

1. L'organico del personale è fissato in misura tale da garantire gli standard previsti dalla normativa vigente. I compiti e le funzioni del personale sono definiti dalla normativa regionale e descritti nella Carta dei Servizi.
2. È composto da:
 - responsabile del servizio individuata con decreto del Sindaco
 - coordinatore
 - personale educativo
 - personale addetto ai servizi complementari.
3. Il personale svolge un orario settimanale nella misura prevista dal vigente contratto di lavoro. I turni sono fissati ed assegnati dal Coordinatore, sulla base delle esigenze di servizio e a salvaguardia del rispetto dello standard gestionale previsto.
4. Tutti gli educatori sono in possesso dei titoli riconosciuti dalla normativa vigente al fine di garantire la necessaria qualità dell'azione educativa.
5. Tutto il personale partecipa a corsi esterni o interni ed a momenti di aggiornamento, formazione e miglioramento secondo una pianificazione annuale.
6. Il personale può usufruire della refezione durante il servizio, consumando il pasto in luogo e dovrà corrispondere, nel caso, e, se previsto dalla norma contrattuale vigente, un contributo di mensa. Alla refezione non possono essere ammesse persone estranee.

ART. 14 - EQUIPE DI LAVORO

1. L'équipe di lavoro è costituita da tutti gli operatori del Servizio: responsabile, coordinatore, educatori e, se necessario, personale addetto alle attività complementari.
2. Essa si riunisce costantemente durante l'intero anno educativo in momenti specifici per confrontarsi rispetto all'organizzazione delle attività, alle tematiche pedagogiche, al raccordo tra esperienze con altri servizi per la prima infanzia, alla programmazione e verifica delle attività di formazione ed aggiornamento, per discutere problemi organizzativi e gestionali.
3. Nel quadro delle finalità e degli indirizzi generali fissati dall'Amministrazione Comunale, l'équipe di lavoro mette in atto, all'interno della struttura, le decisioni e gli indirizzi pedagogici maturati volti al miglioramento della qualità erogata.
4. L'équipe stabilisce i modi di attuazione delle direttive impartite dal Comune nel rapporto con i cittadini utenti del Servizio, stimolandone la partecipazione e la corresponsabilità nella gestione.

TITOLO III – GESTIONE ECONOMICA

ART. 15 – RETTE DI FREQUENZA

1. La retta mensile di competenza della famiglia viene determinata sulla base dell'Indicatore della Situazione Economica Equivalente (I.S.E.E.) del nucleo familiare/Isee minorenni.
2. In caso di mancata consegna della dichiarazione ISEE all'atto dell'iscrizione, verrà applicata la tariffa massima prevista per la fruizione del servizio. Qualora la famiglia presenti l'ISEE successivamente, il ricalcolo della retta avverrà a partire dal mese successivo rispetto a quello della presentazione.
3. Ai fini del calcolo dell'ISEE, si precisa che, per la determinazione della composizione del nucleo familiare si fa riferimento al nucleo familiare quale risulta alla data della presentazione della domanda e come definito dal DPCM 242 del 04/04/2001 all'art. 1.
4. Il genitore che ha riconosciuto il figlio, seppur non convivente, è tenuto alla presentazione della dichiarazione ISEE ai fini della quantificazione della tariffa.
5. Per le famiglie residenti, la retta mensile è abbattuta di una percentuale definita annualmente in sede di approvazione delle tariffe. La retta su cui è calcolato l'abbattimento è al netto del Bonus asilo nido erogato dall'Inps e dell'eventuale contributo regionale previsto dalla misura "Nidi gratis".
6. Qualora la famiglia ometta di richiedere i bonus a cui ha diritto, l'abbattimento comunale sarà calcolato esclusivamente sulla retta teorica residua, ottenuta sottraendo i contributi stessi. La quota dei bonus persi o non richiesti rimarrà a carico esclusivo dell'utente, senza alcun onere sostitutivo a carico del Comune.
7. Alle famiglie dei/delle bambini/e frequentanti non residenti sarà applicata la tariffa "non residenti".
8. In caso di ammissione di un utente nell'arco del mese, la retta sarà determinata proporzionalmente ai giorni di effettiva apertura del servizio nel mese di ammissione, in rapporto alla tariffa applicata. Sono escluse dal conteggio i servizi aggiuntivi, se richiesti con medesima decorrenza, che quindi andranno corrisposti per intero. proporzionalmente ai giorni di effettiva apertura del servizio nel mese di ammissione
9. Per i bambini iscritti alle tipologie di servizio "Tempo Pieno" o "Tempo Prolungato", la retta dovuta per il periodo di inserimento iniziale sarà calcolata applicando la tariffa giornaliera (calcolata in trentesimi) prevista per il servizio "Part-time", limitatamente ai giorni compresi tra la data di effettivo inizio della frequenza e il giorno di conclusione dell'inserimento stesso, così come concordato e formalizzato dall'equipe educativa. A partire dal giorno successivo alla conclusione dell'inserimento, la retta sarà determinata sulla base della tariffa ordinaria della tipologia di servizio scelta in sede di iscrizione.
10. Alla retta si applicheranno le seguenti riduzioni nei rispettivi casi:

Casistica	Riduzione
Tempo Parziale	Fissata annualmente in sede di approvazione delle tariffe
Assenza per qualsiasi motivo per l'intero mese di frequenza. Il mese si intende dal giorno 1 all'ultimo giorno *	- 20%
Presenza di più bambini dello stesso nucleo familiare ammessi al servizio (da praticarsi sulla retta del secondo figlio e successivi). **	Fissata annualmente in sede di approvazione delle tariffe
Chiusure nei giorni non festivi del calendario scolastico.	1/30 della retta mensile per ogni giorno non festivo di effettiva chiusura

* Nel caso all'interno del mese ci fossero chiusure del servizio per le quali era prevista una decurtazione, resta inteso che la riduzione mensile non è da intendersi cumulabile e quindi sarà applicata solo quella già prevista per i giorni di chiusura.

** In caso di due fratelli di cui uno frequentante a tempo pieno ed uno a tempo part time, la riduzione è applicata al fratello che frequenta il tempo pieno; se tale condizione coincide con l'inizio del mese, la riduzione ha decorrenza dal mese stesso; se avviene in corso di mese, la riduzione del secondo fratello sarà applicata dal mese successivo.

10. Tutte le riduzioni tariffarie previste non sono cumulabili tra loro. Ogni singola percentuale di abbattimento o di agevolazione concessa dal Comune si applica esclusivamente sulla retta base lorda iniziale della relativa fascia ISEE di appartenenza e mai sull'importo già ridotto da altre agevolazioni.
11. La quota dovrà essere versata dalle famiglie secondo le scadenze e le modalità indicate dall'Amministrazione Comunale.
12. La retta mensile non comprende il costo del pasto, che rimane a carico della famiglia. La quota pasto, essendo servizio a consumo, non sarà addebitata per i giorni di assenza.

ART. 16 – MODALITÀ, SCADENZE DI PAGAMENTO E GESTIONE DEI RITARDI

1. La retta di frequenza del nido e le relative maggiorazioni (es. prolungamento orario) vengono fatturate su base mensile posticipata. Il pagamento deve essere effettuato tramite il sistema pagoPA entro e non oltre il giorno 20 del mese successivo a quello di riferimento.
2. In caso di mancato pagamento entro la scadenza del giorno 20, l'ufficio comunale competente invierà un primo sollecito bonario (via email o PEC), concedendo un termine di 10 giorni consecutivi per regolarizzare la posizione.
3. Decorso inutilmente il termine del sollecito bonario, il Comune provvederà all'invio di una formale diffida ad adempiere tramite PEC o raccomandata A/R.
4. Il mancato saldo del debito entro il termine indicato nella diffida, o il mancato pagamento di due mensilità consecutive, comporterà l'immediata sospensione del minore dal servizio e la decadenza dal posto. Il Comune avvierà contestualmente le procedure per il recupero coattivo del credito.

ART. 17 - CONTROLLI

1. Al fine di garantire trasparenza e correttezza nei rapporti e nei confronti dell'utenza, saranno attivati, controlli sulle autocertificazioni presentate anche a campione da parte degli Uffici ed Enti autorizzati, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.
2. I dichiaranti decadranno dai benefici acquisiti ed incorreranno nelle sanzioni o procedimenti previsti dalle normative vigenti o dai Regolamenti Comunali nel caso le autocertificazioni rese risulteranno non veritiere.

TITOLO IV – STRUMENTI DI PARTECIPAZIONE

ART. 18 - ORGANI DELLA GESTIONE SOCIALE

1. L'Asilo Nido "La Casa dei Bimbi" persegue i suoi fini istituzionali avvalendosi della partecipazione attiva delle famiglie attraverso organismi e varie forme di partecipazione quali:
 - Il Comitato di Gestione: formato da rappresentanti, delle famiglie utenti e da rappresentanti del personale del Servizio.
 - L'Assemblea delle famiglie
2. L'Amministrazione Comunale assicura lo svolgimento di colloqui collettivi ed individuali per i genitori dei bambini e delle bambine ammessi e/o frequentanti l'asilo nido. Nello specifico mediante:
 - a. Incontri periodici con le famiglie: sono previsti momenti di informazione e confronto con molteplici forme. Possono essere organizzate in modo plenario per i nuovi utenti prima della frequenza oppure durante l'anno educativo intorno a tematiche varie, di presentazione/ condivisione della programmazione educativa o presentazione di progetti particolari. Sono previsti altresì momenti specifici per ciascuna aula. Si configurano in tutti i casi come momenti di dialogo Nido/ famiglia, rispetto all'andamento del progetto educativo.
 - b. Colloqui con le famiglie: saranno organizzati momenti di colloquio individuale prima dell'inserimento ed a fine dello stesso; sono previste altresì proposte anche durante l'anno educativo su richiesta motivata della famiglia o del Servizio stesso. È possibile avvalersi anche di colloqui mirati a particolari esigenze pedagogiche.
 - c. Le famiglie saranno altresì coinvolte attraverso momenti informali o iniziative co-progettate in raccordo con il Comitato di gestione quali ad es. le feste, eventi organizzati dallo staff oppure attraverso la possibilità di consultazione di una bacheca informativa costantemente aggiornata ed un'attenta rilevazione, almeno una volta per ciascun anno educativo, della Customer Satisfaction secondo modalità individuate dal servizio ed indicate nella Carta dei servizi.

ART. 19 – ASSEMBLEA DELLE FAMIGLIE

1. L'Assemblea è costituita dalle famiglie dei bambini e delle bambine frequentanti l'asilo nido.
2. L'Assemblea è convocata almeno una volta l'anno.
3. Può essere convocata anche su richiesta scritta e motivata dei genitori di almeno un quarto dei bambini e delle bambine frequentanti l'asilo nido.
4. L'Assemblea delle Famiglie discute ed esprime il proprio parere sull'andamento del servizio e può formulare, per iscritto, proposte o rilievi al Comitato di Gestione del nido.
5. L'Assemblea decide a maggioranza dei genitori dei bambini e delle bambine frequentanti l'asilo nido.

ART. 20 – COMITATO DI GESTIONE

1. Il Comitato di Gestione dell'asilo nido si compone di:
 - Il Sindaco o un suo delegato;
 - n. 2 rappresentanti dei genitori designati dall'Assemblea delle Famiglie (n.1 genitore per sezione)
 - il coordinatore in carica dell'asilo nido;
 - personale educativo in servizio presso l'asilo nido

ART. 21 – PRESIDENZA DEL COMITATO DI GESTIONE

1. Il Sindaco, o un suo delegato, presiede il Comitato di Gestione dell'asilo nido.
2. Il Sindaco, o un suo delegato, 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.

ART. 22 - ELEZIONE DEI RAPPRESENTATI DELLE FAMIGLIE

1. All'assemblea delle Famiglie compete la nomina dei propri rappresentanti in seno al Comitato di Gestione.
2. Ogni famiglia ha diritto ad esprimere un voto e non è ammessa la votazione per delega.
3. Risultano eletti coloro che ottengono la maggioranza dei voti validamente espressi.
4. A parità di voti, si procede al ballottaggio: eletto è colui che riceve la maggioranza dei voti validamente espressi.

ART. 23 - DURATA E CESSAZIONE DEL COMITATO DI GESTIONE

1. I membri del Comitato di Gestione dell'asilo nido 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.

ART. 24 - RIUNIONI DEL COMITATO DI GESTIONE

1. Il Comitato può essere convocato in ogni momento dal Sindaco o da un suo delegato, per necessità emergenti durante l'anno educativo, con un preavviso di almeno 4 giorni.

ART. 25 – FUNZIONI DEL COMITATO DI GESTIONE

1. Il Comitato di Gestione assolve alle seguenti funzioni:
 - a. Formula proposte, vigila sulla programmazione delle attività educative e promuove ogni utile iniziativa al buon funzionamento del servizio;
 - b. Formula proposte indirizzate all'Amministrazione Comunale;
 - c. Formula proposte in merito alla scelta dei mezzi, degli strumenti, delle modalità e dei tempi idonei al raggiungimento degli obiettivi;
 - d. Formula proposte riguardanti provvedimenti e lavori straordinari, estensione dei servizi all'infanzia, modifiche al presente regolamento;
 - e. Esamina suggerimenti ed osservazioni riguardanti l'attività dei servizi all'infanzia e formula proposte in merito;
 - f. Promuove incontri con le famiglie, con gli operatori sociosanitari e favorisce le iniziative utili al miglioramento del servizio;
 - g. Promuove iniziative rivolte alle famiglie, anche realizzando momenti di confronto costruttivo tra genitori e personale educativo e promuovendo la gestione sociale del servizio.
 - h. Propone all'Amministrazione Comunale iniziative per incentivare il rapporto scuola-famiglia-società.

TITOLO V – DISPOSIZIONI FINALI

ART. 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 variare, modificare o disattendere gli orari prestabiliti (sia 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 dell'utenza deve essere portata a conoscenza e 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.

ART. 27 – TUTELA DELLA PRIVACY

1. Il trattamento, la comunicazione e la diffusione dei dati relativi ai bambini ed alle famiglie, è limitata all'Ente Comune di Sesto ed Uniti, alla Pubblica Amministrazione, al gestore del servizio, esclusivamente per il raggiungimento delle finalità istituzionali proprie, nel rispetto delle normative vigenti
2. Il Servizio opera in conformità con i piani operativi del Comune di Sesto ed Uniti, per la garanzia delle misure di sicurezza e protezione così come del trattamento dei dati personali, in osservanza di quanto previsto dalle normative vigenti in ciascuna materia.

ART. 28 – RINVIO

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