



COMUNE DI TAINO
Provincia di Varese

REGOLAMENTO ASILO NIDO “DOTT. TEODORO BONENTI”

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.14 del 24/04/2024



Sommario

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

- art. 1 Ambito di applicazione
- art. 2 Definizione di asilo nido
- art. 3 Finalità dell'asilo nido
- art. 4 Orientamenti educativi

TITOLO II - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

- art. 5 Requisiti di funzionamento del servizio
- art. 6 Ricettività
- art. 7 Calendario e orari
- art. 8 Rispetto degli orari e gestione dell'inosservanza
- art. 9 Carta dei servizi

TITOLO III – ACCESSO AL SERVIZIO

- art. 10 Domande di ammissione
- art. 11 Tempi e modalità di consegna della domanda di ammissione e scadenza
- art. 12 Graduatorie – riserve
- art. 13 Precedenza assegnazione posti
- art. 14 Posti disponibili
- art. 15 Assegnazione dei posti disponibili
- art. 16 Ammissione
- art. 17 Rinuncia all'inserimento
- art. 18 Tariffe
- art. 19 Modalità di inserimento
- art. 20 Dimissioni

TITOLO IV – PARTECIPAZIONE ALLA GESTIONE DEL SERVIZIO

- art. 21 Tipologia degli organi di gestione
- art. 22 Comitato di Gestione
- art. 23 Funzioni del Comitato di Gestione
- art. 24 Partecipazione delle famiglie

TITOLO V - DISPOSIZIONI FINALI

- art. 25 Modulistica
- art. 26 Entrata in vigore
- art. 27 Norme finali

allegato 1 - Sistema di attribuzione dei punteggi alle domande di ammissione all'asilo nido

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento disciplina l'accesso, il funzionamento e l'organizzazione dell'asilo nido "Dott. Teodoro Bonenti" del Comune di Taino, in conformità alle disposizioni legislative, regolamentari e di pianificazione sociale nazionali e regionali, le cui modalità di gestione, fatte salve le disposizioni di questo regolamento, vengono concordate in sede di appalto/affidamento/coprogettazione tra Amministrazione Comunale e il soggetto gestore.

ART. 2 DEFINIZIONE DI ASILO NIDO

L'Asilo Nido è un servizio di interesse pubblico con valenza educativa e sociale che accoglie bambine e bambini di età compresa fra i tre mesi ed i tre anni, senza alcuna distinzione di sesso, di condizione di diversa abilità, nazionalità, etnia, religione e condizione economica.

Il servizio di asilo nido ha finalità educative e sociali, assicurato in forma continuativa attraverso personale qualificato; collabora con le famiglie alla crescita e formazione dei minori nel rispetto della loro identità individuale, culturale e religiosa.

Il servizio offre altresì occasione di formazione socio-pedagogiche, di integrazione all'azione educativa della famiglia e, contemporaneamente, è struttura aperta per affrontare i problemi legati alla prima infanzia aprendo le porte alle esperienze di tutta la popolazione ed alle altre strutture servizi del territorio.

ART. 3 FINALITA' DELL'ASILO NIDO

L'asilo nido deve assicurare e realizzare lo sviluppo armonico e globale delle potenzialità dei bambini, compresi coloro che hanno accertate difficoltà di sviluppo, attraverso un'azione comune del personale del Nido, della famiglia e dei Servizi Socio-Assistenziali e Sanitari.

Le azioni educative devono convogliare verso obiettivi di consolidamento della famiglia e della relazione genitore/bambino affinché diventi un primo ed importante passo per la crescita del piccolo nell'ambiente sociale ed educativo nel quale si articolerà la sua vita futura.

L'asilo nido deve anche essere luogo d'informazione e formazione, sia per i genitori dei bambini iscritti sia di quelli che non utilizzano la struttura, al fine di promuovere una "cultura dell'infanzia" attenta ai bisogni dei bambini.

ART. 4 ORIENTAMENTI EDUCATIVI

Il servizio deve identificarsi per una specifica, esplicita ed evidente valenza pedagogico educativa prevedendo, quindi, riferimenti teorici, scelte metodologiche e modalità educativo didattiche fra loro coerenti e aggiornate alla più recente letteratura scientifica e alle esperienze di maggiore rilevanza nazionale e locale. L'ente gestore dovrà aderire alle attività formative proposte dal locale Piano di Zona e predisporre annualmente un progetto di avvicinamento alla Scuola dell'Infanzia per i bambini che termineranno l'asilo nido passando alla Scuola dell'Infanzia. Gli orientamenti pedagogici devono tenere conto anche delle trasformazioni e delle istanze sociali e culturali del territorio.

TITOLO II - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

ART. 5 REQUISITI DI FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO

Il servizio di asilo nido viene esercitato, nel rispetto, dei requisiti minimi di funzionamento stabiliti dalla Regione Lombardia in materia di Autorizzazione al Funzionamento e di Accredimento, che pongono l'obbligo per l'ente Gestore, di adeguarsi agli standard gestionali e strutturali fissati e nel rispetto delle disposizioni del presente regolamento.

In particolare:

- il servizio accoglie bambini dai 3 mesi ai 3 anni: nessuna discriminazione nell'erogazione del servizio potrà essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche degli stessi e delle loro famiglie;
- il servizio è espletato con personale educativo qualificato in applicazione delle vigenti disposizioni regionali, con la presenza di un Coordinatore pedagogico;
- sono garantite le operazioni giornaliere di pulizia e sanificazione necessarie a garantire le condizioni igienico-sanitarie prescritte dalle indicazioni dell'ATS (Agenzia di Tutela della Salute) della provincia di Varese;
- il servizio di refezione a favore dei bambini dell'asilo nido è preparato all'interno del nido tenuto conto le particolari esigenze nutritive dei bambini per le varie fasce d'età.

ART. 6 RICETTIVITA'

La capienza massima dell'Asilo Nido Comunale viene stabilita sulla base delle disposizioni legislative nazionali e regionali in materia di Autorizzazione al Funzionamento e di Accredimento, che pongono l'obbligo per l'ente gestore, di adeguarsi agli standard gestionali e strutturali fissati.

Attualmente, secondo quanto stabilito dalle Deliberazioni di Giunta Regionale in materia di Autorizzazioni al Funzionamento, l'Asilo Nido Comunale ha la possibilità di:

- accogliere fino a 24 bambini, in funzione degli spazi a disposizione
- accogliere fino a 28 bambini in funzione del numero di educatori addetti.

Il personale è presente in servizio nel rapporto massimo di 1:8 educatore/bambini per almeno sette ore al giorno, coincidenti con l'attività educativa. Nelle restanti fasce orarie di apertura del nido (si garantisce un rapporto educatore/bambini nel rispetto della normativa regionale in vigore (DGR 2929/2020). E' sempre garantita la presenza anche tramite personale ausiliario.

In caso d'inserimento di bambini con disabilità, il personale educativo ed ausiliario potrà essere riorganizzato con il supporto di personale aggiuntivo professionalmente idoneo, in base alla normativa vigente e agli accordi di Programma territorialmente stipulati.

ART. 7 CALENDARIO E ORARI

Il calendario di funzionamento annuale del servizio è stabilito dal Coordinatore pedagogico e condiviso con l'Ufficio Servizi Sociali del Comune, tenuto conto dello standard minimo stabilito dalla Regione, delle esigenze formative dei bambini, delle esigenze delle famiglie e delle caratteristiche socio-economiche del territorio.

Il servizio asilo nido è aperto da settembre a luglio per almeno 205 giorni in base alla DGR 2929/2000 per minimo 9 ore giornaliere, dal lunedì al venerdì (escluse festività infrasettimanali) dalle 7.30 alle 16.30. Può essere attivato il servizio di post-scuola, secondo le necessità dei bambini e le possibilità del gestore.

Durante tutto il periodo di apertura del nido (mese di luglio compreso) sono garantiti tutti i requisiti previsti per l'asilo nido dalla DGR 2929/2000.

Il servizio favorisce una permanenza effettiva al nido che tenga conto del bisogno del bambino di un "tempo nido" e di un "tempo familiare".

È garantita la possibilità di frequenza a tempo parziale fatta salva la sostenibilità economica del Servizio.

Il Servizio Sociale Comunale e il Comitato di Gestione del nido devono essere informati per iscritto in merito al calendario annuale prima dell'inizio dell'anno educativo. Variazioni degli orari di apertura del servizio devono essere comunicati al Comitato di Gestione; qualora lo stesso avanzi perplessità o richieste di aperture aggiuntive verrà aperto un tavolo di discussione con l'Ente Gestore.

Gli standard minimi di apertura e funzionamento devono necessariamente essere in armonia con la vigente normativa in materia.

ART. 8 RISPETTO DEGLI ORARI E GESTIONE DELL'INOSSERVANZA

I genitori o loro delegati sono tenuti ad osservare gli orari di frequenza prescelti nel rispetto delle modalità indicate dalla Carta dei Servizi.

In caso di reiterata inosservanza degli orari di ritiro del bambino l'Ente Gestore potrà, previo accordo con l'Amministrazione Comunale, mettere in atto modalità di richiamo e sanzioni che dovranno essere però esplicitati nella Carta dei Servizi o comunicati ai genitori in occasione dell'inserimento dei bambini.

ART. 9 CARTA DEI SERVIZI

Ogni informazione relativa all'organizzazione, funzionamento e accesso al servizio di asilo nido è resa nota mediante Carta dei Servizi.

Tale documento è redatto dall'Ente Gestore e finalizzato:

- ad assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa;
- ad informare i soggetti che fruiscono del servizio sulle condizioni che danno diritto all'accesso, sulle modalità di erogazione delle prestazioni, nonché sull'importo delle rette e dei buoni pasto;
- a facilitarne le valutazioni preliminari sul servizio da parte dei genitori e sulle procedure attuate nei casi di inadempienza.

Qualsiasi reclamo provenga in forma scritta all'Ente Gestore dovrà essere inviato dallo stesso per conoscenza all'Amministrazione Comunale e ai membri del Comitato di Gestione.

TITOLO III – ACCESSO AL SERVIZIO

ART. 10 DOMANDE DI AMMISSIONE

Le domande possono essere presentate dopo la nascita del bambino/a .

Alla domanda di ammissione dovrà essere allegato inoltre:

- l'autocertificazione dello stato di famiglia cui appartiene il bambino/a;
- certificazioni ATS attestanti la disabilità o la grave malattia del bambino/a;
- eventuale segnalazione da parte dei Servizi Sociali comunali, nei casi previsti dall'ART. 13.
- l'autocertificazione del certificato di vaccinazioni se già in possesso all'atto della presentazione della domanda.

ART. 11 TEMPI E MODALITA' DI CONSEGNA DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE

Alla raccolta delle domande di ammissione e della documentazione ad esse allegata provvede l'ufficio Servizi Sociali del Comune che fa pervenire copia della domanda integrale al Coordinatore pedagogico dell'asilo nido.

Le domande di ammissione dovranno essere presentate all'ufficio Servizi Sociali del Comune dal 1° gennaio al 30 aprile per gli inserimenti di settembre.

Le domande presentate fuori termine concorrono a formare un'ulteriore e separata graduatoria, la quale verrà predisposta in base alla data di presentazione delle stesse, dando sempre priorità alle domande dei residenti in Taino. Tale lista d'attesa è sempre subordinata alla graduatoria principale ed è pertanto utilizzata in caso di esaurimento di quest'ultima o in caso di rinuncia dei beneficiari presenti nella stessa. Tale lista d'attesa è utilizzata nel caso in cui si rendano disponibili posti nel corso dell'anno educativo.

Ciascuna domanda resta valida fino alla fine dell'anno educativo per la quale è stata presentata.

ART. 12 GRADUTORIE – RISERVE

Il Coordinatore pedagogico entro il 15 maggio di ogni anno provvede alla formazione della graduatoria, dandone notizia, entro 5 giorni, al Comitato di Gestione e in particolare al Servizio Sociale del Comune che è l'Ente che ha facoltà di verificare la veridicità delle informazioni contenute nella domanda di iscrizione utili all'attribuzione dei punteggi e di mettere in atto eventuali verifiche aggiuntive sulle stesse.

A parità di punteggio avrà precedenza la domanda con data di protocollo comunale antecedente.

La graduatoria, priva dei relativi punteggi (al fine di evitare qualsiasi riferimento

che possa ledere la privacy dei bambini e delle famiglie), verrà resa pubblica a cura dell'ufficio Servizi Sociali e affissa alla bacheca del nido entro la fine del mese di maggio di ogni anno.

Esclusivamente per l'anno educativo 2024/2025, non essendo ancora stato individuato l'Ente Gestore all'atto di approvazione del presente regolamento, la graduatoria verrà redatta, entro i termini indicati all'articolo 12 comma 1 e 3, dall'Ufficio Servizi sociali e comunicata al Comitato di Gestione non appena nominato e al Coordinatore pedagogico dell'Ente gestore non appena terminate le operazioni di individuazione dello stesso.

ART. 13 PRECEDENZA ASSEGNAZIONE POSTI

Il Coordinatore pedagogico, nell'elaborazione della graduatoria, garantisce precedenza ai bambini residenti in Taino con disabilità in applicazione della legge n. 104/1992 e ai bambini facenti parte di famiglie in condizioni di rischio o svantaggio sociale, segnalate dal Servizio Sociale del Comune di Taino. Le segnalazioni del Servizio Sociale comunale dovranno essere frutto di idonea istruttoria che implicherà necessariamente la redazione di una relazione sociale presente agli atti che ne motivi la gravità.

Al fine di agevolare l'inserimento dei bambini diversamente abili certificati, gli stessi dovranno essere seguiti dai servizi specialistici territoriali e il Servizio Sociale e l'Ente Gestore, attraverso il proprio Coordinatore pedagogico, formuleranno un progetto di inserimento individuale che, se necessario potrà prevedere la presenza di figure aggiuntive (assistenti educatori), la cui presenza dovrà necessariamente essere concordata con l'Amministrazione Comunale di residenza del bambino.

ART. 14 POSTI DISPONIBILI

Per posti disponibili si intendono i posti messi a disposizione dall'Ente Gestore (sia part time che full time) e concordati con l'Amministrazione Comunale affinché il servizio possa essere economicamente sostenibile per l'Ente Gestore e rispondere ai criteri della efficienza, efficacia e economicità della pubblica amministrazione.

All'Ente Gestore viene assegnata la totalità dei posti, attualmente pari a 24 a tempo pieno in funzione degli spazi a disposizione, secondo quanto stabilito dalle Deliberazioni di Giunta Regionale in materia di Autorizzazioni al Funzionamento.

L'Ente Gestore all'interno dei 24 posti potrà riservare dei posti part time in una percentuale non superiore al 20% dei posti disponibili.

I posti part time dovranno essere concordati tra l'Ente Gestore e l'Amministrazione Comunale prima dell'avvio dell'anno educativo a garanzia degli interessi dei cittadini che intendono aver accesso al Nido con frequenza part time e affinché il servizio possa essere economicamente sostenibile per l'ente gestore e rispondere ai criteri della efficienza, efficacia e economicità dell'Amministrazione Comunale.

ART. 15 ASSEGNAZIONE DEI POSTI DISPONIBILI

Per ogni anno educativo i posti saranno assegnati in base alla graduatoria redatta secondo i criteri di cui all'allegato 1.

Qualora i posti disponibili non vengano coperti per intero da bambini residenti in Taino, potranno accedere al servizio anche bambini inseriti in graduatoria residenti in altri Comuni, ai quali però (qualora in vigore) non si applicherà il sistema della differenziazione della retta in base alla situazione economica e verrà loro richiesto il pagamento della retta massima prevista.

Alle domande presentate dai genitori dei bambini residenti in Comuni diversi dal Comune di Taino verrà applicato lo stesso sistema di punteggi allegato al presente regolamento, pertanto avrà accesso prioritariamente chi, tra i non residenti, ha il maggior punteggio.

Per residenza fa fede la residenza del bambino e dei genitori (o del genitore a cui lo stesso è affidato prioritariamente). Qualora vi fosse discordanza tra residenza del bambino e residenza del genitore affidatario, l'Amministrazione Comunale potrà mettere in atto controlli al fine di verificare l'effettiva dimora del bambino.

Solo nei casi di cui al punto 9 dell'allegato 1 del presente regolamento, se diversa da quella del bambino, potrà far fede la residenza degli affidatari.

ART. 16 AMMISSIONE

Entro 15 giorni dalla formazione della graduatoria, l'Ente Gestore attraverso il coordinatore comunica per iscritto alle famiglie che ne hanno diritto, l'ammissione al servizio del bambino.

Entro 5 giorni dalla comunicazione, i genitori dei bambini ammessi devono rispondere alla comunicazione attraverso apposito modulo di conferma e prendere contatto con l'asilo nido, pena la perdita del posto e la cancellazione dalla graduatoria.

L'ammissione è consentita in ogni momento dell'anno, qualora si liberino dei posti e comunque compatibilmente con le esigenze organizzative del servizio e la capienza della struttura.

In caso di elevato rischio sociale di un minore, su proposta del Servizio Sociale del Comune di Taino, compatibilmente con i posti disponibili secondo la capacità ricettiva dell'asilo nido, il Coordinatore pedagogico dell'asilo nido potrà autorizzare l'ammissione al servizio indipendentemente dalla graduatoria.

Gli atti relativi alle ammissioni in deroga saranno presenti in doppia copia sia all'asilo nido "Dott. Teodoro Bonenti" che all'Ufficio Servizi Sociali.

Dell'ammissione di bambini per elevato rischio sociale verrà notiziato, a cura

del Servizio Sociale, il Comitato di Gestione. Non verranno dati elementi in ordine alla valutazione del singolo caso al Comitato di Gestione se non espressamente richiesto dallo stesso e nei limiti consentiti dalla legge in ordine di privacy e dati sensibili.

ART. 17 RINUNCIA ALL'INSERIMENTO

Qualora i richiedenti rinuncino, o non rispettino i tempi di cui all'art.16, ad occupare il posto rispondente alla richiesta formulata al momento di presentazione della domanda, gli stessi saranno cancellati dalla graduatoria.

ART. 18 TARIFFE

La famiglia concorre al costo del servizio mediante pagamento di rette mensili da versare direttamente all'Ente Gestore, secondo le modalità dallo stesso prescelte e comunicate ai genitori dei bambini dall'Ente Gestore stesso.

La Giunta Comunale, in accordo con i referenti dell'Ente Gestore, determina le tariffe relative all'anno educativo entro il 30 aprile di ogni anno differenziandole in:

- Tariffa per residenti tempo pieno dalle 7.30 alle 16,30
- Tariffa per residenti tempo part time mattino dalle 7.30 alle 12.30
- Tariffa per NON residenti tempo pieno dalle 7.30 alle 16,30
- Tariffa per NON residenti part time mattino dalle 7.30 alle 12.30
- Costo buono pasto giornaliero

Le tariffe che esulano la retta mensile e il buono pasto (es. post scuola, laboratori extra-orario, aperture del nido al di fuori del calendario, ecc.) possono essere stabilite in autonomia dall'Ente Gestore, previa comunicazione scritta all'Amministrazione Comunale.

Per i non residenti potrà essere prevista l'applicazione di una tariffa differenziata. In ogni caso, qualora vengano applicati degli sgravi legati alla situazione economica dei richiedenti tali sgravi devono essere intesi solo per i residenti.

Particolarità relative allo sconto sulle rette dei residenti (ad es. calcolo della retta in base all'ISEE, periodi di assenza, presenza di fratelli...) vengono deliberate dalla Giunta Comunale, in accordo con i referenti dell'Ente Gestore, sempre entro il 30 aprile.

In sede d'inserimento del bambino, i genitori dello stesso devono versare all'Ente Gestore, a titolo di deposito cauzionale, una somma corrispondente ad una mensilità della retta come innanzi determinata. Il deposito cauzionale verrà restituito dall'Ente Gestore al termine di fruizione del servizio.

Nel caso in cui, nel corso dell'anno scolastico, dovesse verificarsi la sospensione della frequenza da parte di un bambino, tale sospensione dovrà essere comunicata al Coordinatore pedagogico, per iscritto, con un preavviso di almeno due mesi.

La mancata comunicazione nei termini della volontà di sospendere la frequenza e l'assenza ingiustificata dello stesso per più di due mesi determineranno il diritto insindacabile da parte dell'Ente Gestore di trattenere

il prefatto deposito cauzionale.

Il deposito cauzionale andrà versato da parte della famiglia direttamente all'Ente Gestore entro 15 giorni dall'accettazione del posto.

ART. 19 MODALITA' DI INSERIMENTO

Il Coordinatore pedagogico concorda liberamente con la famiglia le modalità di inserimento dei bambini nella struttura dandone comunicazione all'Ufficio Servizio Sociale.

ART. 20 DIMISSIONI

La rinuncia al Servizio deve essere comunicata dalla famiglia al Coordinatore pedagogico per iscritto. Copia della rinuncia deve essere trasmessa tempestivamente al Servizio Sociale comunale dal coordinatore stesso.

Nel caso d'assenza del bambino per due mesi consecutivi senza giustificato motivo (malattia, trasferimento temporaneo ecc.) il Coordinatore pedagogico, previa comunicazione scritta alla famiglia, al Servizio Sociale e al Comitato di Gestione, può disporre la dimissione del bambino dall'asilo nido. In ogni caso resta fermo l'obbligo della famiglia di provvedere al pagamento della retta sino alla data della comunicazione della dimissione.

La decadenza viene comunicata dal Coordinatore pedagogico al Servizio Sociale.

Resta fermo l'obbligo del pagamento della retta di frequenza anche relativamente ai giorni di assenza non giustificata.

TITOLO IV – PARTECIPAZIONE ALLA GESTIONE DEL SERVIZIO

ART. 21 TIPOLOGIA DEGLI ORGANI DI GESTIONE

La partecipazione alla programmazione delle attività dell'asilo nido è assicurata dal Comitato di Gestione.

ART. 22 COMITATO DI GESTIONE

Il Comitato di Gestione costituisce l'organo di partecipazione sociale dell'asilo nido. E' nominato con decreto del Sindaco ed è così composto:

dall'assessore di competenza in qualità di presidente

n.3 consiglieri comunali nominati dal Sindaco (di cui due di maggioranza e uno di minoranza)

dal Responsabile dei Servizi Sociali del Comune di Taino

dal Coordinatore pedagogico dell'asilo nido

n. 1 educatore dell'asilo nido (dipendente comunale se in servizio presso l'asilo nido ovvero scelto dal personale educativo al proprio interno in caso di assenza di educatore comunale)

n. 2 rappresentanti dei genitori designati dall'assemblea delle famiglie che hanno un bambino frequentante;

Il Comitato di Gestione dura in carica per tutto il mandato del Consiglio Comunale.

I rappresentanti dei genitori durano in carica per tutto il periodo di frequenza dei figli.

I componenti del Comitato di Gestione possono essere riconfermati nell'incarico.

I componenti del Comitato di Gestione decadono qualora, senza giustificato motivo, non partecipino alle riunioni per tre volte consecutive; gli stessi vengono tempestivamente sostituiti.

Svolge le funzioni di segretario del Comitato di Gestione il Responsabile del Servizio Sociale del Comune.

Le funzioni di componente del Comitato di Gestione sono gratuite.

Di ogni riunione è redatto apposito verbale che deve essere pubblicato mediante affissione all'albo dell'asilo nido ed inviato in copia all'Ente Gestore. Al Comitato di Gestione vengono trasmesse le graduatorie in modo che su di esse possa vigilare ed è data notizia allo stesso qualora venga inserito un bambino la cui ammissione è legittimata da quanto all'art. 13 del medesimo regolamento.

Presso l'asilo nido devono essere conservati tutti i verbali delle riunioni sottoscritti dal Presidente.

ART. 23 FUNZIONI DEL COMITATO DI GESTIONE

Il Comitato di Gestione svolge le seguenti funzioni:

- prende in esame la progettazione educativa sostenendone l'applicazione, formula proposte migliorative, esprime pareri sull'organizzazione di iniziative di raccordo con la scuola dell'infanzia allo scopo di favorire la continuità dell'intervento educativo;
- assume iniziative finalizzate al superamento della separazione tra struttura educativa e società e, più specificatamente, opera per attuare una reale partecipazione dei genitori per il loro coinvolgimento sulle problematiche legate all'infanzia ed ai suoi bisogni;
- vigila circa la corretta e puntuale applicazione dei punteggi per la definizione delle graduatorie di ammissione dei bambini;
- propone modifiche al sistema di attribuzione dei punteggi nel caso se ne evidenziasse la necessità
- valuta i suggerimenti e gli eventuali reclami dell'utenza ed esamina le proposte dei rappresentanti dei Genitori da inoltrare all'Ente Gestore e all'ufficio Servizi Sociali per le conseguenti valutazioni, al fine di migliorare la qualità del servizio;
- vigila sul buon funzionamento dell'asilo nido, esclusa ogni competenza inerente l'organico del personale e relativo stato giuridico ed economico;
- esamina i problemi di funzionamento della struttura, compresi quelli relativi alla gestione ed erogazione del servizio di refezione;

Il Comitato di Gestione si riunisce almeno una volta l'anno e può essere convocato per iniziativa del Presidente oppure su richiesta scritta e motivata di

almeno 1/3 dei componenti.

Si applicano inoltre al Comitato, in quanto compatibili, le disposizioni di cui all'art. 64 del T.U.L.C.P. per quanto attiene alle deliberazioni del Comitato stesso.

ART. 24 PARTECIPAZIONE DELLE FAMIGLIE

L'asilo nido valorizza il ruolo delle famiglie come soggetti attivi, garantendo ad esse la massima informazione sulla gestione dei servizi e la più ampia partecipazione quale strumento di condivisione delle scelte educative.

A tal fine e in via puramente esemplificativa all'interno dell'asilo nido si potranno attuare le seguenti iniziative:

- colloqui con i genitori, per raccogliere le storie dei bambini e favorire le conoscenze reciproche per un confronto su questioni specifiche;
- attività di inserimento, che prevedono la presenza dei genitori all'interno della struttura, per poter rendere sereno l'approccio dei bambini al nuovo ambiente e favorire l'incontro fra Nido e famiglia;
- incontri di gruppo tra genitori e operatori, per conoscere il Progetto Educativo dell'asilo nido e per il confronto sullo stesso;
- laboratori o proposte di partecipazione indirizzati ai genitori, dove si condivide l'esperienza di "fare" insieme;
- feste, quali momenti di aggregazione aperti anche a parenti ed amici; momenti di confronto, di riflessione e di partecipazione a supporto della genitorialità.

TITOLO V - DISPOSIZIONI FINALI

ART.25 MODULISTICA

La modulistica relativa ai procedimenti amministrativi legati alla frequenza del nido verrà redatta dall'Ufficio Servizio Sociale in accordo con l'Ente Gestore.

ART. 26 ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore terminata la sua pubblicazione all'albo pretorio del Comune di Taino, come previsto in materia dal D. Lgs. 267/2000.

ART. 27 NORME FINALI

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alle disposizioni nazionali e regionali vigenti in materia.

ALLEGATO 1 - SISTEMA DI ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI ALLE DOMANDE DI AMMISSIONE ALL'ASILO NIDO

Descrizione attribuzione punteggi

1	Residenza anagrafica del bambino del Comune di Taino	10
2	Bambino riconosciuto da un solo genitore. Oppure bambino riconosciuto da due genitori di cui uno deceduto, come risultante dal certificato di stato di famiglia.	3
3	Genitori entrambi lavoratori.	2
4	Genitore lavoratore nel caso in cui il bambino sia riconosciuto da un solo genitore, oppure riconosciuto da entrambi i genitori di cui uno deceduto.	2
5	Residenza in altro Comune sprovvisto di asilo nido	2
6	Frequenza a tempo pieno	2
7	Presenza nel nucleo di altri figli già iscritti al nido di Taino per l'anno educativo in cui si effettua la domanda	2
8	Presenza nel nucleo di altri figli iscritti e frequentanti la scuola dell'Infanzia M.Serbelloni o la scuola Primaria G.Pascoli	3
9	Minore in affidamento, anche preadottivo o minore sottoposto a tutela legale i cui genitori adottivi o affidatari sono residenti in Taino	4
10	Particolari condizioni sociali (solo per i residenti in Taino) certificate dall'Assistente sociale comunale	4
11	Minore non residente ma con almeno un nonno residente in Taino	2