

Milano



Comune
di Milano

REGOLAMENTO PER GLI ASILI NIDO COMUNALI

**Approvato con deliberazione
del Consiglio Comunale n. 79 del 9 febbraio 1988**

TITOLO I
ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

ART. 1 - CARATTERE E FINALITÀ DELL'ISTITUZIONE

L'asilo nido è un servizio socio educativo che si propone di assicurare le condizioni ottimali per lo sviluppo dei bambini fino a tre anni appoggiando ed integrando l'opera della famiglia in collaborazione con gli organismi di partecipazione democratica e i servizi socio-sanitari ed educativi operanti sul territorio.

ART. 2 - AREA D'UTENZA

Il servizio degli Asili Nido è destinato ai figli delle famiglie residenti nell'ambito del territorio comunale.

L'utente deve rivolgersi, di norma, all'asilo nido di zona più vicino alla propria residenza.

Il Comitato di Gestione dell'Asilo Nido può ammettere ai medesimi i figli dei lavoratori, purché residenti nel territorio del Comune, che svolgono stabili attività lavorative nella Zona.

ART. 3 - CAPIENZA E SEZIONI

La capacità dell'asilo nido non deve essere inferiore ai trenta posti né superiore ai sessanta.

Ogni asilo nido si articola, di norma, in tre sezioni in relazione

al livello di sviluppo del bambino.

Particolari obiettivi della programmazione educativa o speciali esigenze dell'utenza potranno condurre alla sperimentazione di altre soluzioni.

Il numero dei bambini di età inferiore all'anno non deve superare di norma 1/3 della capienza complessiva.

Per quanto riguarda i locali, gli spazi interni ed esterni ed i micro-nidi si richiamano le disposizioni contenute nella Legge Regionale.

La Direzione del Settore, come previsto dalla Legge Regionale, in caso di necessità, può aumentare il numero dei bambini ammessi in ogni asilo in percentuale non superiore alle assenze mediamente registrate.

ART. 4 - FUNZIONAMENTO

L'asilo nido è aperto dal lunedì al venerdì, di norma dalle 7,30 alle 18.

L'orario base per la permanenza dei bambini è dalle 9 alle 16. È possibile un'anticipazione o prolungamento dell'orario base per comprovate esigenze della famiglia.

L'orario di frequenza dei bambini va comunque concordato fra l'Asilo Nido ed i genitori sulla base delle necessità familiari e dell'organizzazione del servizio.

In casi eccezionali, di comprovata esigenza, può essere valutata dal Comitato di Gestione l'apertura al sabato dalle 7,30 alle 13.

Nella stagione estiva possono essere stabiliti periodi di chiusura dei singoli asili nido in rapporto alla frequenza.

I familiari dei bambini sono ammessi nei locali degli asili nido previo accordo con il dirigente e nel rispetto della procedura sanitaria.

Negli Asili Nido è consentita, in base a progetti educativi concordati con la Direzione del Settore, la presenza di volontari le cui caratteristiche e requisiti dovranno essere di volta in volta definiti.

ART. 5 - ISCRIZIONI

La domanda di iscrizione va presentata, di norma, alla sede del nido più vicino alla propria residenza nel periodo: 1 - 31 Maggio.

In presenza di una disponibilità di posti, il singolo nido potrà ricevere ulteriori domande di iscrizione nel periodo: 1 - 31 Ottobre.

I criteri e le modalità di ammissione sono stabiliti annualmente dall'Assessore all'Educazione.

La graduatoria di ammissione viene formulata dal Comitato di Gestione dell'Asilo Nido entro il 15 Giugno, per il primo periodo di iscrizione, ed entro il 15 Novembre per l'eventuale periodo suppletivo.

La graduatoria viene ratificata dal Consiglio di Zona entro i quindici giorni successivi la sua formulazione.

Decorso i termini la graduatoria si considera approvata.

ART. 6 - INSERIMENTO, FREQUENZA E DIMISSIONI

L'ammissione dei bambini avviene non prima dei tre mesi di età.

L'inserimento del bambino avviene con la presenza del genitore o di una persona per lui significativa secondo tempi e modi concordati tra famiglia e Asilo Nido.

I bambini, una volta ammessi, hanno titolo a frequentare il nido fino al terzo anno di età.

I bambini hanno comunque diritto a frequentare il nido fino all'inserimento nella scuola dell'infanzia secondo le modalità fissate annualmente dall'Assessore all'Educazione e comunicate in tempo utile per l'iscrizione nella scuola dell'infanzia.

L'ammissione è subordinata, oltre che alla presentazione dei documenti richiesti, all'esito favorevole del previsto accertamento medico.

La famiglia del bambino può, in qualsiasi momento, rinunciare al posto presentando specifica dichiarazione scritta all'asilo nido frequentato.

Nel caso di assenza ingiustificata che si protragga oltre i 20 giorni, il bambino viene dimesso, previo avviso scritto inviato alla famiglia.

ART. 7 - QUOTA DI CONTRIBUZIONE

L'uso del servizio è soggetto al pagamento di una quota di contribuzione mensile la cui entità è stabilita con provvedimento dell'Amministrazione Comunale.

ART. 8 - FONDO A RENDER CONTO

A ciascuno asilo nido viene attribuito un fondo a render conto per spese relative a materiale didattico o per spese urgenti ed improrogabili.

ART. 9 - ORGANICO DEL PERSONALE EDUCATIVO

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 portatori di handicap.

TITOLO II
ORDINAMENTO DEL PERSONALE

ART. 10 - COMPITI DEL PERSONALE EDUCATIVO

Il personale educativo deve realizzare condizioni ambientali e modalità di relazione necessarie all'armonioso sviluppo dei bambini in rapporto alle loro esigenze specifiche.

Tende a garantire ai bambini la risposta ai loro bisogni emotivi attraverso una particolare attenzione ai problemi dell'inserimento e dell'articolarsi dei rapporti con gli adulti e gli altri bambini.

Favorisce inoltre l'integrazione tra gli aspetti emotivi e cognitivi dello sviluppo attraverso un'attenta e collegiale programmazione.

Provvede alle cure quotidiane dei bambini valorizzando gli aspetti di relazione in momenti quali il cambio, il pasto, il sonno e curando la continuità del rapporto adulto/bambino anche in essi.

Nell'ambito della programmazione collegiale, mantiene rapporti sistematici con le figure familiari al fine di favorire la continuità e gli scambi tra l'ambiente familiare e quello del nido.

ART. 11 - ORARIO DEL PERSONALE EDUCATIVO

L'orario di lavoro del personale educativo è quello determinato dai contratti di lavoro per i dipendenti comunali addetti alle attività educative.

Per aggiornamento, rapporti con le famiglie, gestione sociale e pro-

grammazione pedagogica sono previste:

a) alcune giornate lavorative alla riapertura e alla chiusura del servizio prima e dopo i periodi di interruzione del servizio stesso

b) ore distribuite nel corso dell'anno.

ART. 12 - DIRIGENTE

Un Dirigente, con adeguato supporto tecnico-amministrativo, è preposto di norma a 2 nidi, situati in una stessa zona o in zone limitrofe.

Il Dirigente è responsabile dell'organizzazione pedagogica ed amministrativa degli asili nido che gli sono affidati.

In particolare:

- vigila sul regolare funzionamento dei nidi e organizza l'impiego del personale educativo ed ausiliario
- promuove, sostiene e verifica la realizzazione degli obiettivi educativi, in stretta collaborazione con i singoli collegi delle educatrici
- mantiene costanti i rapporti col Consiglio di Zona
- è membro di diritto del Comitato di Gestione.

Partecipa inoltre alle riunioni zonali dei Dirigenti convocate e presiedute dall'Assistente di Settore - coordinatore territoriale al fine di:

- elaborare un'analisi complessiva dell'ambiente socio-culturale della zona e dei suoi bisogni educativi cui i servizi dell'infanzia devono dare risposta
- promuovere collegamenti con le scuole dell'infanzia e con i servizi presenti sul territorio per definire e concordare piani operativi di intervento

- vagliare, elaborare e proporre i progetti di sperimentazione e di aggiornamento.

ART. 13 - ASSEGNAZIONE DI SEDE E TRASFERIMENTI

L'assegnazione del personale dirigente ed educativo sia alle sedi di nuova istituzione, sia alle sedi vacanti viene fatta tenendo conto dell'anzianità di servizio nel grado.

I trasferimenti, su richiesta dei dirigenti e degli educatori interessati, hanno luogo nel mese di luglio e vengono concessi compatibilmente con le sedi disponibili.

Per quanto riguarda assegnazioni e trasferimenti, la permanenza dell'educatore e del dirigente nella sede prescelta viene fissata, di norma, per un periodo non inferiore a tre anni.

L'assegnazione avvenuta negli altri mesi ha sempre carattere provvisorio.

ART. 14 - DIREZIONE DEL SETTORE

Definizione del Settore

Le scuole dell'infanzia e gli asili nido costituiscono un settore dell'area dei servizi educativi, cui è preposto un direttore di settore dell'area amministrativa coadiuvato da collaboratori con qualifica di Assistente di Settore - Coordinatore Territoriale con compiti di direzione, promozione e potenziamento del servizio.

I suddetti funzionari costituiscono la Direzione del Settore delle scuole dell'infanzia e degli asili nido cui fa capo una adeguata struttura amministrativa.

Compiti della Direzione

- Individuazione delle linee generali di organizzazione e funzionamento delle scuole dell'infanzia e degli asili nido

- Progettazione, realizzazione e documentazione di iniziative didattico-pedagogiche e di sperimentazione
- Elaborazione di progetti di aggiornamento del personale educativo e dirigente
- Utilizzo di tutte le possibili risorse e strutture funzionali alla realizzazione degli indirizzi programmatici della Direzione. Pertanto ogni iniziativa esterna, tecnica e/o di supporto deve essere sottoposta al parere della Direzione
- Coordinamento funzionale con le Direzioni dei Servizi inerenti il Settore e con gli altri servizi territoriali.

Competenze territoriali

- Il territorio cittadino viene diviso in Circoscrizioni cui è preposto un Assistente di Settore-Coordinatore territoriale
- Ogni circoscrizione comprende, di norma, 3/4 zone di decentramento.

Compiti dell'Assistente di Settore

- Ogni Assistente di Settore è responsabile del funzionamento delle scuole dell'infanzia e degli Asili nido compresi nella circoscrizione di sua competenza.

In particolare ha compiti di:

- direzione, sostegno e verifica dell'attività dei responsabili delle scuole dell'infanzia e degli asili nido
- promozione, verifica e valutazione dei progetti elaborati negli incontri di circoscrizione con i Dirigenti delle scuole dell'infanzia e degli asili nido.

ART. 15 - SERVIZIO SANITARIO

L'unità Socio-Sanitaria Locale provvederà ad assicurare il necessario servizio sanitario secondo le norme vigenti in materia.
Il personale sanitario collabora con il personale educativo per il buon funzionamento dell'Asilo Nido e svolge i compiti previsti dal competente ufficio sanitario con disposizioni regolarmente comunicate alla Direzione del Settore.

ART. 16 - PERSONALE ADDETTO AI SERVIZI

L'organico del personale addetto ai servizi nei nidi con sessanta posti comprende le seguenti unità:

- un cuoco
- cinque addetti a servizi vari.

Nei nidi con un numero inferiore di posti il personale viene ridotto secondo le esigenze.

Il personale addetto ai servizi ha un impegno orario previsto dal contratto di lavoro, con turni giornalieri fissati dal Dirigente del nido in relazione alle esigenze di servizio.

ART. 17 - REFEZIONE

Il personale degli asili nido può usufruire della refezione durante il servizio, secondo le norme contrattuali.

Il personale che usufruisce del servizio di refezione del nido deve corrispondere una quota-pasto la cui misura è determinata dalla Giunta Municipale.

TITOLO III
GESTIONE SOCIALE

ART. 18 - ORGANISMI E CARATTERE DELLA GESTIONE SOCIALE

La gestione sociale dell'asilo nido, nello spirito della Legge Regionale, è affidata ai seguenti organismi:

- Collegio del Personale educativo
- Comitato di Gestione
- Assemblea dei genitori.

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

ART. 19 - COLLEGIO DEL PERSONALE EDUCATIVO

Il collegio del personale educativo è formato da tutte le educatrici e dal dirigente che lo presiede.

Si riunisce almeno una volta al mese per:

- programmare e verificare l'attività educativa e l'organizzazione interna del nido;
- creare occasioni di incontro e collaborazione con i genitori;

- formulare proposte di formazione ed aggiornamento del personale.
- attuare incontri con altri collegi.
- proporre modalità di impiego del fondo a render conto.

Il collegio del personale educativo collabora in modo sistematico con il Comitato di Gestione nel rispetto delle reciproche competenze.

ART. 20 - COMITATO DI GESTIONE

Presso ogni asilo nido è costituito il Comitato di Gestione nominato dal Consiglio di Zona entro 30 giorni dalle elezioni, previa verifica della regolarità delle stesse.

Il Comitato di Gestione è composto da ~~.....~~

- quattro rappresentanti dei genitori utenti eletti dall'assemblea dei genitori stessi
- due rappresentanti del personale educativo eletti dall'assemblea del personale stesso
- un rappresentante del personale addetto ai servizi
- il dirigente che ne è membro di diritto
- un rappresentante del Consiglio di Zona.

ART. 21 - DURATA E CESSAZIONE

I membri del Comitato di Gestione durano in carica due anni e possono essere rieletti.

I membri del Comitato di Gestione che non intervengono, senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive decadono dalla carica e sono sostituiti con provvedimento del Consiglio di Zona con le stesse procedure delle rispettive componenti, su segnalazione del

Comitato stesso.

Il Consiglio di Zona, coadiuvato dalla Direzione del Settore, vigila sul regolare funzionamento del Comitato di Gestione.

In caso di inadempienza il Consiglio di Zona invita il Comitato di Gestione a provvedere tempestivamente.

In caso di persistenti e gravi irregolarità o di mancato funzionamento degli organi collegiali, la Giunta Municipale su proposta dell'Assessore procede allo scioglimento dell'organo collegiale.

L'Assessore promuove entro un mese gli adempimenti necessari per la sua ricostituzione.

ART. 22 - ELEZIONE DEL PRESIDENTE

Nella prima riunione il Comitato di Gestione elegge il presidente tra i rappresentanti dei genitori a maggioranza assoluta dei voti dei componenti.

Se dopo due votazioni nessuno ha riportato detta maggioranza, si procede ad una terza votazione nella quale risulta eletto il candidato che ha ottenuto il maggior numero di voti.

Il presidente eletto provvede alla designazione del segretario.

ART. 23 - RIUNIONE DEL COMITATO DI GESTIONE

Il Comitato di Gestione si riunisce almeno tre volte all'anno con un preavviso di almeno cinque giorni.

Il Comitato può essere convocato in ogni momento dal Presidente o su richiesta motivata di almeno un terzo dei componenti.

Le riunioni del Comitato sono pubbliche.

Alla riunione non è ammesso il pubblico quando siano in discussione questione concernenti persone, compresa la formulazione delle graduatorie.

Il Comitato può deliberare con la presenza di un numero di componenti non inferiore alla metà più uno dei membri in carica.

I componenti del Comitato devono assentarsi quando vengono esaminate questioni che li riguardano direttamente.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta di voti validamente espressi.

In caso di parità prevale il voto del Presidente.

La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone.

Le deliberazioni del comitato vengono affisse all'albo dell'Asilo Nido entro otto giorni dall'adozione delle medesime per la durata di 15 giorni e vengono inviate per conoscenza al Consiglio di Zona.

ART. 24 - COMPITI DEL COMITATO DI GESTIONE

Il Comitato di Gestione svolge i seguenti compiti:

- a) formula proposte e verifica con il collegio la programmazione dell'attività educativa e promuove ogni utile iniziativa per il buon funzionamento del servizio;
- b) formula proposta al Consiglio di Zona per collegamenti, scambi e collaborazione fra i servizi zonali;
- c) delibera, su proposta del collegio, l'acquisto del materiale di uso corrente da effettuarsi con il fondo a render conto;
- d) prende in esame le domande di ammissione e la relativa documentazione;
- e) compila la graduatoria e stabilisce i contributi di frequenza in base ai criteri fissati dall'Amministrazione Comunale;
- f) convoca l'assemblea dei genitori;
- g) valuta l'eventuale necessità di apertura del nido al sabato secondo quanto previsto dall'art. 4.

ART. 25 - ELEZIONE DEI RAPPRESENTANTI DEI GENITORI O DI CHI NE FA LE VECI E DEGLI OPERATORI DEL NIDO NEL COMITATO DI GESTIONE

Per l'elezione dei propri rappresentanti in seno al Comitato di Gestione, l'assemblea dei genitori utenti è convocata dal Consiglio di Zona mediante avvisi scritti da affiggersi all'albo dell'asilo nido almeno cinque giorni prima.

È richiesta la partecipazione alla votazione di almeno la metà più uno dei genitori in prima convocazione, in seconda convocazione la partecipazione di almeno un terzo.

L'assemblea procede alla nomina del Presidente incaricato di vigilare sul regolare svolgimento dell'elezione e di un segretario che ne redige il verbale.

Hanno diritto di voto entrambi i genitori o chi ne fa le veci per ciascuna famiglia.

Non è ammessa votazione per delega.

Risultano eletti coloro che ottengono il maggior numero di voti e, a parità di voti, chi ha il bambino di età minore.

La medesima procedura vale per le elezioni dei rappresentanti degli operatori del nido per cui è richiesta la partecipazione alla votazione di almeno la metà del personale assegnato al nido: a parità di voti, risulta eletta l'educatrice che ha maggior anzianità di servizio.

ART. 26 - ASSEMBLEA DEI GENITORI UTENTI

L'assemblea dei genitori si riunisce, di norma, in un locale dell'asilo nido con esclusione di quelli destinati ai bambini sotto l'anno di età e ad uso cucina.

In mancanza di locali idonei l'assemblea usufruisce di locali posti a disposizione del Consiglio di Zona.

L'assemblea dei genitori è convocata dal Presidente del Comitato di Gestione ogni qualvolta lo ritenga opportuno e comunque alme-

no una volta l'anno oppure quando ne faccia richiesta scritta e motivata un numero dei genitori utenti pari ad almeno un quarto. La convocazione va fatta mediante avvisi scritti da affiggersi all'albo dell'asilo nido non meno di dieci giorni prima della data fissata per la riunione.

L'assemblea è presieduta dal presidente del Comitato di Gestione o da suo delegato scelto fra i membri del Comitato stesso ed è validamente costituita, fatta eccezione per quanto previsto dall'art. 25, con la presenza di almeno un terzo dei genitori.

L'assemblea dei genitori, oltre alla funzione elettiva di cui all'art. 25, discute ed esprime il proprio parere sull'andamento del servizio in ogni suo aspetto.

TITOLO IV
CONSIGLIO DI ZONA

ART. 27 - COMPITI DEI CONSIGLI DI ZONA

Per attuare un necessario coordinamento fra i servizi per l'infanzia, il Consiglio di Zona, in accordo con la Direzione del Settore, indice all'occorrenza riunioni con la partecipazione di:

- i Presidenti dei Comitati di Gestione degli asili nido e dei Consigli di scuola dell'infanzia della zona

- i Dirigenti dei nidi ed i Dirigenti delle scuole dell'infanzia.

Inoltre:

- nomina il proprio rappresentante nei Comitati di Gestione

- esamina i ricorsi avverso le graduatorie per l'ammissione agli asili nido, nonché avverso la determinazione delle relative quote contributive, con la collaborazione del Presidente del Comitato di Gestione e del Dirigente dell'asilo nido interessato

- vigila sul regolare funzionamento dei Comitati di Gestione

- surroga il Comitato di Gestione in caso di mancata costituzione o funzionamento

- ratifica la graduatoria formulata dal Comitato di Gestione.

TITOLO V
DISPOSIZIONI FINALI

ART. 28 - RINVIO

Per quanto non contemplato nel presente regolamento, valgono, in quanto applicabili, le norme della legge comunale e provinciale, del testo unico delle leggi sanitarie e successive modificazioni, delle leggi speciali in materia nonché quelle del regolamento generale per il personale del Comune di Milano.

INDICE

TITOLO I - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Art. 1 - Carattere e finalità dell'istituzione	pag. 7
Art. 2 - Area d'utenza	" 7
Art. 3 - Capienza e sezioni	" 7
Art. 4 - Funzionamento	" 8
Art. 5 - Iscrizioni	" 9
Art. 6 - Inserimento, frequenza e dimissioni	" 10
Art. 7 - Quota di contribuzione	" 10
Art. 8 - Fondo a render conto	" 10
Art. 9 - Organico del personale educativo	" 10

TITOLO II - ORDINAMENTO DEL PERSONALE

Art. 10 - Compiti del personale educativo	" 13
Art. 11 - Orario del personale educativo	" 13
Art. 12 - Dirigente	" 14
Art. 13 - Assegnazione di sede e trasferimenti	" 15
Art. 14 - Direzione del settore	" 15
Art. 15 - Servizio sanitario	" 17
Art. 16 - Personale addetto ai servizi	" 17
Art. 17 - Refezione	" 17

TITOLO III - GESTIONE SOCIALE

Art. 18 - Organismi e carattere della gestione sociale	»	21
Art. 19 - Collegio del personale educativo	»	21
Art. 20 - Comitato di gestione	»	22
Art. 21 - Durata e cessazione	»	22
Art. 22 - Elezione del presidente	»	23
Art. 23 - Riunione del comitato di gestione	»	23
Art. 24 - Compiti del comitato di gestione	»	24
Art. 25 - Elezioni dei rappresentanti dei genitori o di chi ne fa le veci e degli operatori del nido nel comitato di gestione	»	25
Art. 26 - Assemblea dei genitori utenti	»	25

TITOLO II - CONSIGLIO DI ZONA

Art. 27 - Compiti dei consigli di zona	»	29
--	---	----

TITOLO I - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 28 - Rinvio	»	33
------------------	---	----