



**CITTA' DI
ROMANO DI
LOMBARDIA**

REGOLAMENTO ASILO NIDO “LA CHIOCCIOLA”



Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale
n. 31 del 28.07.2016



Sommario

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI	3
art. 1 Ambito di applicazione.....	3
art. 2 Definizione di asilo nido.....	3
art. 3 Finalita' dell'asilo nido	3
art. 4 Orientamenti educativi.....	3
TITOLO II - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO.....	3
art. 5 Requisiti di funzionamento del servizio	3
art. 6 Ricettivita'	4
art. 7 Calendario e orari	4
art. 8 Rispetto degli orari e gestione dell'inosservanza	4
art. 9 Carta dei servizi.....	4
TITOLO III – ACCESSO AL SERVIZIO.....	5
art. 10 Domande di ammissione.....	5
art. 11 Tempi e modalita' di consegna della domanda di ammissione e scadenza	5
art. 12 Gradatorie – riserve.....	5
art. 13 Precedenza assegnazione posti	6
art. 14 Posti disponibili	6
art. 15 Assegnazione dei posti disponibili.....	6
art. 16 Ammissione	7
art. 17 Rinuncia all'inserimento	7
art. 18 Tariffe	8
art. 19 Modalita' di inserimento	8
art. 20 Dimissioni	8
TITOLO IV – PARTECIPAZIONE ALLA GESTIONE DEL SERVIZIO	8
art. 21 Tipologia degli organi di gestione.....	8
art. 22 Comitato di gestione.....	9
art. 23 Funzioni del comitato di gestione	9
art. 24 Assemblea dei genitori.....	10
art. 25 Partecipazione delle famiglie	10
TITOLO V - DISPOSIZIONI FINALI	11
art.26 Modulistica.....	11
art. 27 Entrata in vigore.....	11
art. 28 Norme finali.....	11
allegato 1 - Sistema di attribuzione dei punteggi alle domande di ammissione all'asilo nido.....	12

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento disciplina l'accesso, il funzionamento e l'organizzazione dell'asilo nido "La Chiocciola" del Comune di Romano di Lombardia, 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 tra Amministrazione Comunale e il soggetto gestore.

ART. 2 DEFINIZIONE DI ASILO NIDO

Il servizio di asilo nido è un servizio diurno, che accoglie i bambini di età compresa tra 3 mesi e 3 anni, con 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 ai problemi ed alle esperienze di tutta la popolazione ed all'integrazione con altre strutture e servizi del territorio.

ART. 3 FINALITÀ 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, in continuità con la Scuola dell'Infanzia.

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. Tali 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 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 Bergamo.
- ✚ il servizio di refezione a favore dei bambini dell'asilo nido è erogato all'interno del nido, tenuto conto le loro particolari esigenze nutritive e degli eventuali dettami dell'Amministrazione comunale contenuti nei bandi di affidamento del servizio.

ART. 6 RICETTIVITA'

L'asilo nido ha una capacità ricettiva strutturale massima di n. 44 bambini. L'effettiva capacità ricettiva potrà variare a seconda delle esigenze del territorio e dei dettami contenuti nei bandi di affidamento del Servizio promossi dall'Amministrazione comunale.

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

Possono essere attivati servizi di pre-scuola e/o post-scuola, secondo le necessità dei bambini e le possibilità del gestore.

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 sono oggetto di discussione del Comitato di Gestione qualora lo stesso avanzi perplessità o richieste di aperture aggiuntive.

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 e ad informare i soggetti che fruiscono del servizio sulle condizioni che danno diritto all'accesso e sulle modalità di erogazione delle prestazioni, nonché sulle condizioni alle quali viene

erogato il servizio per facilitarne le valutazioni da parte de genitori e sulle procedure per la loro tutela 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 all'ufficio Servizi Sociali dopo la nascita del bambino/a fino al compimento del 3° anno di età.

Le domande di ammissione si intendono tacitamente rinnovate per l'anno educativo in cui sono state presentate, salvo diversa comunicazione scritta di rinuncia da parte dei genitori all'ufficio Servizi Sociali, fino al compimento del 3° anno di età 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 o di un suo convivente, anche se maggiorenne;
- eventuale segnalazione da parte dei Servizi Sociali comunali, nei casi previsti dall'ART. 13.
- Eventuali documenti aggiuntivi utili all'organizzazione del servizio stabiliti dall'ufficio servizi sociali (es. *ricevuta versamento della quota di iscrizione*)

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

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

Le domande possono essere presentate in qualsiasi momento dell'anno.

Ciascuna domanda resta valida per l'anno educativo in corso e per quello successivo qualora venga presentata dal 16 marzo al 15 giugno.

ART. 12 GRADUTORIE – RISERVE

Il coordinatore pedagogico entro:

- Il 30 settembre
- Il 31 dicembre
- 31 marzo
- 31 giugno

provvede alla formazione delle graduatorie di accesso al servizio dei bambini i cui genitori hanno presentato la domanda entro il 15 del mese stesso di redazione delle graduatorie, dandone notizia 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.

Ne consegue che nel corso di ogni anno educativo vi saranno 4 graduatorie utili all'inserimento dei bambini nel nido.

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

La graduatoria, priva dei relativi punteggi¹, verrà resa pubblica a cura dell'ufficio Servizi Sociali e affissa alla bacheca del nido.

ART. 13 PRECEDENZA ASSEGNAZIONE POSTI

Il coordinatore pedagogico, nell'elaborazione della graduatoria, garantisce precedenza rispetto ad ogni altra riserva bambini disabili 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 Romano. 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.

La precedenza è garantita e prescinde dal sistema di punteggi.

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.

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.

In ogni caso, salvo nei casi in cui non vi sia richiesta o siano state soddisfatte tutte le domande in lista d'attesa, i posti totali messi a disposizione dell'ente gestore non potranno essere inferiori a 32.

I posti part time messi a disposizione dall'Ente Gestore dovranno essere concordati tra Amministrazione Comunale e Ente Gestore prima dell'avvio dell'anno educativo a garanzia degli interessi dei cittadini che intendono aver accesso al Nido con frequenza part time.

ART. 15 ASSEGNAZIONE DEI POSTI DISPONIBILI

Qualora i posti disponibili non vengano coperti per intero, potranno accedere al servizio anche bambini 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 e potrà essere applicata una retta maggiorata.

Alle domande presentate dai genitori dei bambini di Comuni diversi dal Comune di Romano verrà applicato lo stesso sistema di punteggi allegato al presente regolamento, pertanto avrà accesso prioritariamente chi, tra i non residenti, ha il maggior punteggio. I bambini non residenti avranno una graduatoria differenziata rispetto ai residenti che verrà presa in considerazione, come già anticipatamente descritto, solo qualora i posti messi a disposizione dall'Ente Gestore non vengano interamente coperti da bambini residenti a Romano di Lombardia o qualora la tipologia del posto messo a disposizione (es. posto full time) non risponda alle esigenze dei residenti a Romano, ai quali comunque, sempre seguendo il criterio della graduatoria, verrà chiesto di esprimere la propria volontà di accettazione o rinuncia al posto resosi disponibile.

¹ Al fine di evitare qualsiasi riferimento che possa ledere la privacy dei bambini e delle famiglie

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 residenza del bambino.

Solo nei casi di cui al punto 2 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 al Servizio Sociale del Comune di Romano i posti disponibili e i nominativi delle persone da contattare in base alla disponibilità di posti ed alla posizione in graduatoria.

Il Servizio Sociale 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 e prendere contatto con l'asilo nido, pena la perdita del posto, la cancellazione dalla graduatoria e la perdita della quota di iscrizione eventualmente versata (si veda art.17).

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, su proposta del Servizio Sociale del Comune di Romano di Lombardia, 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 "La Chiocciola" che all'Ufficio Servizi Sociali.

Dell'ammissione di un 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 proposto dal Servizio e rispondente alla richiesta formulata al momento di presentazione della domanda, gli stessi saranno cancellati dalla graduatoria e non verrà restituita loro l'eventuale quota di iscrizione versata all'Ente Gestore.

L'eventuale quota di iscrizione verrà invece rimborsata qualora i genitori comunichino in forma scritta, la volontà di ritirare la propria domanda entro il 15 del mese stesso di redazione delle graduatorie (si veda art.12) e cioè prima che la domanda venga inserita in graduatoria, o rivalutata a seguito delle nuove domande pervenute.

In caso di rinuncia relativa alla proposta formulata dal servizio ma non rispondente alla domanda formulata in fase di richiesta (es posto libero tempo pieno, richiesta formulata tempo parziale) la rinuncia non avrà alcun effetto né sulla graduatoria né sulla quota di iscrizione, la domanda pertanto resterà attiva e efficace fino alla sua naturale scadenza.

ART. 18 TARIFFE

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

Potrà essere prevista una quota di iscrizione da versarsi all'Ente Gestore prima dell'atto formale di presentazione della domanda all'Ufficio Servizi Sociali. In caso di inserimento tale quota, se prevista, verrà decurtata dalla prima retta dovuta e, qualora la richiesta di inserimento non venga soddisfatta durante l'anno educativo di validità della domanda la stessa verrà restituita alla famiglia. La quota di iscrizione potrà essere trattenuta dall'Ente Gestore qualora il genitore, trascorso il tempo di validità della domanda presentata decidesse di ripresentare nuova domanda per l'anno educativo successivo.

Il Comune di Romano, in accordo con i referenti dell'Ente Gestore, determina le tariffe relative all'anno educativo entro il 31.07 di ogni anno differenziandole in:

- ✚ tariffa per residenti- tempo pieno
- ✚ Tariffa per residenti tempo part time mattino
- ✚ Tariffa per residenti tempo part time pomeriggio

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. periodi di assenza, presenza di fratelli...) vengono deliberate sempre entro il 31.07.

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 al coordinatore pedagogico per iscritto. Copia della rinuncia deve essere trasmessa tempestivamente al servizio sociale comunale dal coordinatore stesso.

L'assenza continuativa per 26 giorni di servizio all'interno di un mese, senza un giustificato motivo comunicato al coordinatore dell'asilo nido, comporterà la decadenza dal posto.

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;
- ✚ dall'assemblea dei Genitori.

ART. 22 COMITATO DI GESTIONE

Il Comitato di Gestione costituisce l'organo di partecipazione sociale dell'asilo nido ed è così costituito:

- ✚ il presidente del Comitato di gestione nominato dalla Giunta;
- ✚ il Vice-presidente nominato dalla Giunta
- ✚ il Responsabile dei Servizi Sociali del comune di Romano di Lombardia
- ✚ il coordinatore pedagogico dell'asilo nido;
- ✚ n. 1 educatore dell'asilo nido;
- ✚ n. 2 rappresentanti dei genitori eletti dagli stessi, a scrutinio segreto, in base all'elenco dei candidati predisposto in seno all'Assemblea dei Genitori;
- ✚ n. 1 rappresentante delle associazioni dei consumatori che collaborano con il Comune su indicazione delle stesse

Presidente e vicepresidente e rappresentante delle associazioni dei consumatori restano in carica per la durata del mandato amministrativo.

I rappresentanti del personale restano in carica per un biennio mentre il coordinatore resta in carica limitatamente al periodo di nomina.

I rappresentanti dei genitori restano in carica fino alla dimissione dei rispettivi figli dall'asilo nido.

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 coordinatore pedagogico dell'asilo nido.

In caso di dimissioni di un rappresentante dei genitori si provvede alla surroga con il primo dei non eletti.

Nel caso di esaurimento della lista si provvede a convocare l'Assemblea dei genitori per l'elezione del nuovo rappresentante.

Il Comitato di Gestione si riunisce in via ordinaria, su convocazione del Presidente, almeno una volta ogni anno educativo e in via straordinaria su richiesta o di un terzo dei suoi membri o di un terzo dei genitori dei bambini frequentanti (al fine del raggiungimento del numero si calcola un genitore per bambino).

Di ogni riunione è redatto apposito verbale che deve essere pubblicato mediante affissione all'albo dell'asilo nido ed inviato in copia all'Uffici Servizi Sociali.

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;
- ✚ valuta i suggerimenti e gli eventuali reclami dell'utenza ed esamina le proposte dell'assemblea 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;
- ✚ convoca periodicamente (almeno una volta all'anno) l'assemblea dei Genitori, ne stabilisce l'ordine del giorno e ne cura la verbalizzazione.

ART. 24 ASSEMBLEA DEI GENITORI

Il Presidente del Comitato di Gestione convoca, almeno una volta all'anno, l'assemblea dei Genitori dei bambini dell'asilo nido, a cui partecipa il coordinatore pedagogico.

Per assemblea dei genitori si intende il gruppo di tutti i genitori (o affidatari) dei bambini frequentanti.

La comunicazione, in forma scritta, relativa alla convocazione dell'assemblea deve pervenire a tutti gli interessati e deve riportare l'ordine del giorno degli argomenti da discutere; la stessa comunicazione deve essere esposta alla bacheca dell'Asilo Nido almeno tre giorni lavorativi prima della data fissata per la riunione.

La convocazione da parte del presidente Comitato di Gestione dell'assemblea dei genitori ha il fine principale di presentare ai genitori i membri del comitato stesso e illustrarne i compiti, affinché sia chiaro e esplicito che le richieste provenienti dall'assemblea dei genitori, se opportune e pertinenti, possano essere tematizzate all'interno delle riunioni del Comitato di Gestione. Di norma Il Comitato di Gestione convoca l'assemblea dei genitori entro la fine del mese di novembre.

Il gruppo dei genitori dei bambini frequentanti può riunirsi liberamente su iniziativa di un terzo dei suoi componenti che notizierà il Comitato di Gestione in merito ai contenuti della riunione.

ART. 25 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.26 MODULISTICA

La modulistica relativa ai procedimenti amministrativi legati alla frequenza del nido verrà redatta dall'Ufficio Servizio Sociale in accordo con l'Ente Gestore e fatta visionare alle associazioni dei consumatori che collaborano con l'Amministrazione Comunale .

ART. 27 ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore terminata la sua pubblicazione all'albo pretorio della Comune di Romano di Lombardia, come previsto in materi dal D. Lgs. 267/2000.

ART. 28 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	Nucleo familiare in difficoltà nell'esercizio della funzione assistenziale ed educativa perché uno od entrambi i genitori è/sono affetto/i da gravi malattie o è/sono disabile/i e necessita/ano di assistenza continua, certificata dall'A.S.L.	100
2	Minore in affidamento, anche preadottivo o minore sottoposto a tutela legale (in questo caso non dovranno essere considerati i punti 3-4-5-6).	90
3	Genitori entrambi lavoratori. (allegare c2 storico aggiornato rilasciato del centro per l'impiego o certificato di iscrizione alla camera di commercio prodotto con data non antecedente ai 90 giorni dalla presentazione)	60
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.	60
5	Bambino riconosciuto da un solo genitore . Oppure bambino riconosciuto da due genitori di cui uno deceduto, come risultante dal certificato di stato di famiglia.	30
6	Bambino riconosciuto da entrambi i genitori ma assenza di uno dei due nello stato di famiglia (genitore non convivente).	20
7	Presenza nel nucleo di altri figli già iscritti al nido per l'anno educativo in cui si effettua la domanda	30
8	Un solo genitore lavoratore in caso di entrambi i genitori presenti nello stato di famiglia	20
9	Familiari conviventi, diversi dai genitori, disabili o gravemente ammalati che necessitano di assistenza continua certificata dall'A.S.L. (per ogni familiare).	20
10 ²	Altri figli da 0 al compimento dei 15 anni, come risultante dal certificato di stato di famiglia (punteggio attribuito per ogni figlio fino al raggiungimento di massimo 30 punti).	10 (massimo 30 punti)

² Punteggio attribuito in base alla situazione fotografata al 15 dei mesi di settembre/dicembre/maggio/giugno dell'anno in corso