



COMUNE DI CALUSCO D'ADDA
Provincia di Bergamo

REGOLAMENTO ASILO NIDO

- Approvato con deliberazione del C.C. n.37 del 26.9.2011
- Modificato con deliberazione del C.C. n.25 del 04.08.2021

INDICE

- Art. 1 DEFINIZIONE
- Art. 2 FINALITA'
- Art. 3 DESTINATARI
- Art. 4 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO
- Art. 5 CALENDARIO ANNUALE
- Art. 6 ORARI DI FREQUENZA
- Art. 7 AMMISSIONE ALL'ASILO NIDO
- Art. 8 CRITERI DI AMMISSIONE
- Art. 9 INSERIMENTO
- Art. 10 RICORSI
- Art. 11 DIMISSIONE DAL SERVIZIO
- Art. 12 CRITERI DI DETERMINAZIONE DELLE RETTE E RIDUZIONI
- Art. 13 ORGANI DELL'ASILO NIDO
- Art. 14 IL PERSONALE
- Art. 15 ASSISTENZA E SORVEGLIANZA IGIENICO-SANITARIA
- Art. 16 DISPOSIZIONI GENERALI
- Art. 17 ENTRATO IN VIGORE ABROGAZIONI E PUBBLICITA'

1 - DEFINIZIONE

L'asilo nido è un servizio educativo e sociale di interesse pubblico che accoglie bambini e bambine in età compresa tra i 3 mesi e i 3 anni, fino alla conclusione dell'anno educativo, che concorre con le famiglie alla loro crescita e formazione, nel quadro di un sistema di servizi per la prima infanzia e dei diritti di ogni soggetto all'educazione, nel rispetto della propria identità individuale, culturale e religiosa.

La ricettività dell'asilo nido è determinata in base al provvedimento autorizzativo rilasciato dalla Provincia di Bergamo con Determina Dirigenziale n.2647 del 23.08.2002, al piano socio-assistenziale, e nel rispetto della DGR 20588 del 11.02.2005, della DGR 20943 del 16.02.2005, L.328/2000; L.R. 3/2008, L. 1044/71, e L.R. 57/80 e della DGR 2929 del 09.03.2020.

2 – FINALITA'

Obiettivi generali del servizio pertanto sono:

- Offrire ai bambini un luogo accogliente, di cura, di formazione e di socializzazione nella prospettiva del loro benessere psicofisico e dello sviluppo delle loro potenzialità cognitive, affettive e sociali.
- Sostenere le famiglie, con particolare attenzione a quelle monoparentali, nella cura dei figli e nelle scelte educative, anche ai fini di facilitare l'accesso delle donne al lavoro per promuovere la conciliazione delle scelte professionali e familiari di entrambi i genitori in un quadro di pari opportunità tra i sessi;
- Valorizzare le competenze e le risorse genitoriali, coinvolgendo le famiglie nella gestione del servizio secondo le proprie capacità e disponibilità, e promuovendo la loro partecipazione anche nelle forme previste dalla cooperazione sociale;
- Produrre, promuovere e diffondere ricerca e cultura sull'infanzia, per informare e sensibilizzare la comunità sui temi inerenti l'educazione, per accrescere le competenze relazionali di genitori ed educatori nei confronti dei bambini e per contribuire alla costruzione di una "città a misura di bambino/a".

3 – DESTINATARI

L'asilo nido ha la capacità ricettiva di 25 posti, salvo il possibile incremento numerico di iscritti rispetto alla normativa vigente.

L'asilo nido comunale è aperto ai bambini con età compresa tra i 3 mesi compiuti e i 3 anni.

In ordine all'andamento e all'eventuale variare delle richieste di iscrizione e all'analisi del bisogno emergenti sul territorio, sarà possibile modificare l'età di ammissione (o di permanenza) al servizio subordinatamente all'adeguamento degli standard strutturali o gestionali in osservanza alle disposizioni in materia.

4 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

L'asilo nido si articola in sezioni, punto di riferimento per l'assegnazione del numero di bambini e della dotazione del personale educativo ed ausiliario. I bambini sono suddivisi in sezioni in relazione alla fascia d'età e al loro sviluppo psico-fisico come sotto riportato:

- sezione piccoli fino ai 16 mesi
- sezione semi-divezzi e divezzi dal compimento del 16° mese

La formazione dei gruppi in base all'età non può essere rigida, nel caso in cui si debba tenere in considerazione lo sviluppo psicofisico dei bambini. È compito del personale educativo provvedere alla formazione dei gruppi, in relazione alla programmazione educativa e al rispetto degli standard regionali.

5 – CALENDARIO ANNUALE

L'asilo nido è aperto per undici mesi l'anno dal 01 settembre al 31 luglio tutti i giorni feriali da lunedì a venerdì dalle 7:30 alle 18:30.

Durante il mese di agosto potranno essere proposte formule di apertura aggiuntive.

I periodi di chiusura di norma coincidono con le festività civili e religiose e straordinariamente con altri periodi se insorgono gravi ed urgenti motivi, in quest'ultimo caso previo atto deliberativo da parte della Giunta Comunale.

Eventuali altre chiusure verranno concordate con le famiglie dei bambini frequentanti, ad unanimità, e deliberate dalla Giunta Comunale.

Il calendario annuale viene poi esposto in bacheca presso la sede dell'asilo nido comunale, all'inizio del mese di settembre.

6 – ORARI DI FREQUENZA

La tipologia di frequenza giornaliera si articola sulle seguenti possibilità:

- tempo pieno: a partire dalle 7:30 sino alle 18:30
- part time mattutino: a partire dalle 7:30 sino alle 13:30
- part time pomeridiano: a partire dalle 12:30 sino alle 18:30
- tempo ridotto: a partire dalle 7:30 sino alle 16:00.

Per i tempi parziali la quota fissa di frequenza viene ridotta del 20%.

Per il tempo ridotto la quota fissa di frequenza viene ridotta del 10%.

L'orario di entrata del part time pomeridiano e di uscita del part time mattutino può subire lievi modifiche legate all'orario della somministrazione del pasto.

L'accesso alla struttura può avvenire in modo flessibile tra le 7:30 e le 18:30 e concordato con il personale educativo.

E' istituita la possibilità di fruire di part time, da richiedere al momento dell'iscrizione.

L'Ente gestore darà motivata risposta sulla base dell'effettiva disponibilità di posti e valutati gli aspetti gestionali ed organizzativi del servizio.

E' possibile la turnazione settimanale del part-time (tra mattutino e pomeridiano) qualora la richiesta sia motivata da specifiche esigenze lavorative dei genitori/e e sia conciliabile con l'organizzazione e la gestione del servizio.

Il ritiro del bambino dall'asilo nido effettuato da persona che non sia il genitore deve essere preventivamente autorizzato dal genitore stesso con apposita delega scritta. Le persone autorizzate dal genitore dovranno essere in ogni caso maggiorenni.

7 – AMMISSIONE ALL'ASILO NIDO

Il diritto di ammissione all'asilo nido appartiene a tutti i bambini.

In presenza di bambini portatori di handicap si provvede all'aggiunta di personale di sostegno con onere a carico del Comune di residenza in base alla tipologia e alla gravità dell'handicap e qualora esista formale richiesta da parte del servizio sanitario competente.

I minori ammessi all'asilo nido devono essere in regola con le disposizioni sanitarie previste dall'Azienda Sanitaria Locale della Provincia di Bergamo.

Le domande di iscrizione si raccolgono su apposito modulo presso l'asilo nido del Comune di Calusco d'Adda durante tutto l'anno.

I genitori sono chiamati a comunicare tempestivamente qualsiasi cambiamento della situazione dichiarata al momento dell'iscrizione (cambio residenza o domicilio, situazione familiare, situazione reddituale, etc...).

I bambini già ammessi alla frequenza hanno titolo a frequentare l'anno educativo successivo, dietro conferma d'iscrizione annuale da presentarsi entro il 31 marzo. E' tenuto invece a ripresentare la domanda d'iscrizione chi si trova nella graduatoria o nella lista d'attesa, che hanno validità fino al 31 maggio dell'anno in corso.

L'Ente gestore, in base alle indicazioni del presente regolamento, ha il compito di stilare nel mese di aprile una graduatoria annuale per gli inserimenti dal successivo mese di settembre. Le domande per essere inserite in tale graduatoria annuale, dovranno pervenire dal 01 al 31 marzo dell'anno di riferimento.

Le domande pervenute dopo il 31 marzo ed entro il 31 maggio di ogni anno costituiscono la nuova lista d'attesa per il nuovo anno educativo in base al punteggio di cui all'art.8. Ogni due mesi la lista d'attesa sarà riformulata con le eventuali altre domande pervenute dopo il 31 maggio, in base all'art.8.

Nell'eventualità che sia esaurita la lista d'attesa in corso di validità e vi siano posti vacanti all'asilo nido, si procederà all'inserimento dei bambini in ordine temporale d'iscrizione.

Al verificarsi della possibilità d'inserimento, l'Ente gestore darà tempestiva comunicazione scritta alle famiglie che dovranno confermare l'inserimento entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione stessa. In caso di mancata risposta o irreperibilità l'utente è ritenuto rinunciatario, e si procederà con il successivo in graduatoria.

La situazione aggiornata della graduatoria di ammissione e delle liste d'attesa è consultabile presso l'Ufficio Servizi Sociali del Comune di Calusco d'Adda e presso la sede del nido comunale.

Le domande non potranno essere accolte prima della nascita del bambino, e dovranno essere presentate da un genitore o di chi esercita la patria potestà.

8 – CRITERI DI AMMISSIONE

Nello stilare la graduatoria annuale e la lista d'attesa verranno soddisfatti i seguenti criteri di ammissione:

	PUNTI
1. Bambini con handicap opportunamente certificato dal servizio ASL competente	15
2. Bambini iscritti alla graduatoria precedente o lista d'attesa e rimasti in riserva purché non abbiano rinunciato alla graduatoria	5
3. Nucleo familiare monoparentale	10
4. Condizione lavorativa a tempo pieno di entrambi i genitori (nel caso di nucleo monoparentale, tempo pieno di un solo genitore)	8
5. Condizione lavorativa a tempo pieno di un genitore e a tempo parziale dell'altro genitore	6
6. Condizione lavorativa part-time di entrambi i genitori (nel caso di nucleo monoparentale, tempo part-time di un solo genitore)	4
7. Presenza nel nucleo familiare di persona inabile o patologia invalidante che necessita d'assistenza (oltre il 70% d'invalidità)	10

8.	Fratelli da 0 a 6 anni	2
9.	Fratelli di bambini già frequentanti il nido o iscritti contemporaneamente	5
10.	Residenti nei Comuni di Calusco d'Adda	70
11.	Residenti in Comuni Convenzionati	20

In caso di parità di punteggio verrà data la precedenza ai residenti di Calusco d'Adda e in subordine i residenti dei Comuni convenzionati ed ad ulteriore parità si procederà ad estrazione.

Le condizioni che danno origine a priorità saranno opportunamente autodichiarate nel rispetto della normativa vigente. L'ufficio comunale potrà effettuare controlli e richiedere la documentazione atta a verificare la veridicità dei dati dichiarati dal genitore o l'esercente la patria potestà.

E' fatta salva la possibilità per l'Amministrazione Comunale procedere all'inserimento di un minore in deroga ai sopra menzionati criteri d'ammissione in situazioni di particolare gravità e a tutela del minore stesso, dopo aver acquisito opportuna e dettagliata relazione da parte dell'Assistente sociale competente.

9 - INSERIMENTO

L'inserimento di bambini nuovi ammessi deve avvenire con gradualità ed in collaborazione con le famiglie. La fase di inserimento, di durata non inferiore ai 15 gg. di calendario, comporta elasticità di orario di permanenza del minore presso il nido, oltre che compresenza di una figura parentale, secondo le modalità concordata tra genitori e personale educativo, tenuto conto delle specifiche esigenze del bambino.

10 - RICORSI

I ricorsi nei confronti della mancata ammissione al servizio, o nei confronti della posizione avuta in graduatoria, o per altri motivi, devono essere presentati entro 15 giorni dal verificarsi del fatto in questione.

I ricorsi devono essere presentati in forma scritta, nei tempi sopra indicati, ed indirizzati all'ufficio comunale dei Servizi Sociali di Calusco d'Adda che si pronuncia definitivamente entro i successivi 30 giorni, sentito l'Ente gestore.

11 - DIMISSIONE DAL SERVIZIO

Gli utenti vengono dimessi dal servizio al compimento del terzo anno di età.

Si consente comunque ai bambini che compiono il terzo anno durante la frequenza dell'anno educativo (settembre-luglio) di rimanere sino al termine dello stesso.

Per avvalersi di questo prolungamento i genitori di questi bambini devono richiederlo per iscritto all'atto d'iscrizione annuale.

È possibile in qualsiasi momento ritirare il proprio bambino dall'asilo nido, presentando apposita dichiarazione scritta all'asilo nido almeno 30 giorni prima della data dell'effettiva dimissione. Le dimissioni comunque decorreranno dal primo giorno del mese successivo.

In ogni caso si dovrà procedere al versamento della retta per l'intero mese in corso.

L'Ente gestore procede alle dimissioni nei seguenti casi:

- per mancato rispetto del presente regolamento;
- alla seconda morosità nel pagamento mensile della retta di frequenza;
- per documentazione presentata all'atto dell'iscrizione o successivamente e risultante, da accertamenti, non essere conforme al vero;
- assenza ingiustificata per 30 giorni consecutivi.

12 - CRITERI DI DETERMINAZIONE DELLE RETTE E RIDUZIONI

1) Per la frequenza all'asilo nido, l'utente è tenuto a corrispondere una retta mensile costituita da una quota determinata dall'Amministrazione Comunale, sulla base dei criteri previsti dal presente regolamento. Tale retta è onnicomprensiva, escluso solo il pagamento del costo dei pasti. (vedasi allegato A). La retta è dovuta dal mese di accoglimento e d'inserimento al nido.

2) L'aggiornamento delle rette mensili, in riferimento alle fasce ISEE individuate nel presente regolamento, può essere effettuato ogni anno con decorrenza dal mese di settembre, sulla base del reddito percepito, con apposito atto della Giunta Comunale di Calusco d'Adda.

3) Per usufruire del servizio di refezione ogni alunno deve essere iscritto dal genitore al servizio di refezione scolastica presso l'Ufficio Servizi Sociali-Istruzione del Comune di Calusco D'Adda, secondo le modalità organizzative vigenti per tale servizio.

4) Sono previste le seguenti riduzioni sulle rette dovute:

- 20% nel caso di frequenza part-time;
- 10% nel caso di frequenza a tempo ridotto;
- 20% sulla retta del secondo figlio, nel caso di fratelli frequentanti il nido"

5) Ogni Giunta Comunale dei Comuni convenzionati potrà determinare ulteriori criteri di riduzione delle rette per i propri cittadini per i casi di particolare necessità risultanti dalla relazione presentata dei propri Servizi Sociali comunali, sostenendo i costi di tale riduzione.

6) Nel caso in cui la situazione socio-economica del nucleo familiare non venga resa al momento della domanda, per il calcolo delle rette si applicherà la tariffa nella misura massima prevista, tenendo conto anche del criterio della residenza.

7) Nel caso di chiusura del nido per festività e/o in concomitanza con il periodo natalizio e pasquale, la retta non subirà riduzioni.

8) Per modificare in modo permanente la frequenza del bambino da tempo pieno a part time o viceversa serve inoltrare la domanda con almeno 07 giorni di anticipo presso l'asilo nido comunale. Il nuovo ammontare della retta calcolato in funzione della riduzione o dell'aumento del tempo di frequenza, terrà in considerazione l'effettiva frequenza del bambino, ovvero la retta mensile sarà calcolata a part-time fino al giorno in cui il bambino frequenterà part-time e full-time dalla data d'inizio del tempo di frequenza a tempo pieno e viceversa.

9) Qualora non si provveda al pagamento della retta entro il termine stabilito riportato nella distinta di pagamento, l'Ente gestore attiverà le procedure per la gestione dell'insoluto secondo le seguenti modalità:

-nel momento in cui si verifica il mancato pagamento da parte della famiglia di una retta, viene fatto un sollecito telefonico per capire la motivazione del non avvenuto pagamento;

-se da parte della famiglia non si riceve il pagamento entro la data fissata o una motivazione adeguata, l'ente gestore invia una lettera per raccomandata;

- se con il mese successivo non si riceve ancora il pagamento della fattura, e anche del mese successivo non avviene, si manda una seconda lettera raccomandata nella quale si dice al genitore che se non paga il figlio sarà allontanato dalla frequenza del nido;

- si dà comunicazione di questa lettera al Comune (in caso risultasse caso sociale può venire preso in carico dal Comune stesso) e alle coordinatrici referenti;
-nel caso in cui, dopo aver ricevuto la seconda raccomandata la famiglia continui a non pagare, l'ente gestore interromperà la frequenza del bambino e si attiverà per il recupero delle somme dovute agendo per via legale.

10) Qualora i Comuni Convenzionati non corrispondano quanto stabilito nella convenzione stipulata, l'Amministrazione Comunale adotterà i provvedimenti previsti dalla normativa vigente.

11) Per i bambini non residenti a Calusco d'Adda e provenienti dai Comuni non Convenzionati, la retta mensile corrisponderà alla retta massima applicabile, così come indicato" nell'allegato A .

12) Unicamente per il primo mese di accesso al nido, la retta mensile sarà pagata per i giorni di effettiva frequenza secondo la formula: quota mensile dovuta/21 x numero giorni effettivi di frequenza.

13) Per i residenti presso il Comune di Calusco d'Adda la retta mensile verrà decurtata come stabilito nell'Allegato A).

13 – ORGANI DELL'ASILO NIDO

COMITATO DI GESTIONE

1) La gestione sociale dell'asilo nido è affidata ad un apposito Comitato di gestione composto da:

- la coordinatrice dell'asilo nido;
- il Sindaco del Comune di Calusco d'Adda, o suo delegato;
- due rappresentanti dei genitori;
- un rappresentante del personale educativo;
- il consulente psico - pedagogico (senza diritto di voto);
- un rappresentante dell'Amministrazione Comunale di ogni Comune Convenzionato.

2) I rappresentanti dell'Ente gestore restano in carica per la durata del contratto, mentre i rappresentanti dei genitori restano in carica fino alla permanenza dei rispettivi figli nell' asilo nido.

3) Il comitato si riunisce in via ordinaria, su convocazione del Presidente, almeno due volte all'anno e, in via straordinaria, su richiesta di un terzo o dei membri del Comitato stesso, o dell'assemblea dei genitori. La convocazione del Comitato deve essere inviata per posta ed affissa alla bacheca dell'asilo nido, almeno tre giorni prima della data della riunione. Presso l'asilo nido devono essere conservati i verbali delle riunioni del Comitato, sottoscritti dal Presidente.

Le riunioni del Comitato di gestione sono valide con la presenza di metà più uno dei suoi componenti.

Le decisioni sono prese a maggioranza dei presenti.

Il Comitato di gestione nella sua prima riunione dell'anno educativo viene convocato dalla coordinatrice del nido.

4) Il Comitato di gestione elegge, a maggioranza dei presenti, il Presidente scegliendolo tra i suoi membri aventi diritto di voto ed escludendo i rappresentanti del personale educativo.

Il Presidente convoca le riunioni del Comitato, ne fissa l'ordine del giorno, presiede e dirige le discussioni e firma i verbali redatti dal segretario che viene nominato di volta in volta.

5) Il Comitato di gestione ha funzioni consultive e propositive in ordine alla programmazione e all'organizzazione delle attività dell'asilo nido:

- propone all'Amministrazione Comunale gli indirizzi generali del servizio con riguardo agli aspetti organizzativi e funzionali dello stesso;
- propone iniziative atte a promuovere il servizio del nido anche con incontri con le famiglie, gli operatori sociali, e sanitari presenti sul territorio;
- promuove la più ampia diffusione di informazioni inerenti al funzionamento del nido;
- collabora con l'Ente Locale alla definizione e sostegno di politiche a favore della famiglia;
- esamina le proposte dell'Assemblea dei Genitori da inoltrare all'Amministrazione Comunale per le conseguenti valutazioni;
- entro il 31 luglio di ogni anno inoltra una relazione conclusiva all'Amministrazione stessa illustrativa dell'attività svolta e propositiva rispetto a quella da svolgere;
- sostiene le iniziative di raccordo con le Scuole al fine di favorire la continuità dell'intervento educativo.

ASSEMBLEA DELLE FAMIGLIE

È organo consultivo per la gestione dell'asilo nido composto:

- dai genitori dei bambini utenti dell'asilo nido;
- da chi, in mancanza dei genitori, ne fa le veci ai sensi di legge.

La prima riunione annuale costitutiva dell'Assemblea delle Famiglie è convocata dalla coordinatrice del nido.

L'Assemblea delle Famiglie si riunisce almeno due volte all'anno e vi partecipa, di diritto, la coordinatrice dell'asilo nido o suo delegato. L'Assemblea può essere convocata anche su richiesta di un terzo dei suoi componenti mediante avviso recapitato personalmente e affisso all'albo dell'asilo nido. L'Assemblea è regolarmente convocata se è presente la metà più uno dei genitori dei bambini iscritti. L'Assemblea elegge nella sua prima riunione e a scrutinio segreto i rappresentanti delle famiglie: Risultano eletti coloro che riportano il maggior numero di voti. A parità di voti viene eletto il genitore del bambino più piccolo per età.

Le funzioni dell'Assemblea sono:

- elezione dei propri rappresentanti in seno al comitato di gestione;
- verifica degli indirizzi generali del servizio e formulazione di proposte integrative;
- elaborazione di proposte per il comitato di gestione.

14 - IL PERSONALE

Il personale dell'asilo nido è costituito da:

1) personale dipendente dalla Cooperativa sociale che gestisce il servizio:

- coordinatrice;
- personale educativo e ausiliario;

2) personale del Settore Sociale del Comune di Calusco d'Adda (con compiti di programmazione e di verifica)

Lo standard gestionale minimo del personale della Cooperativa sociale è fissato dalla normativa regionale, e viene poi concordato con l'Amministrazione Comunale. Per quanto riguarda il rapporto tra detto personale e i bambini, si fa riferimento alle disposizioni regionali in materia.

Tutto il personale operante è partecipe alla funzione socio-educativa e depositario del principio di reciprocità e collaborazione per assicurare una corretta organizzazione del servizio.

15 - ASSISTENZA E SORVEGLIANZA IGIENICO-SANITARIA

Gli interventi di assistenza e sorveglianza igienico sanitaria sono assicurati dal Servizio Vigilanza dell'Ats competente per territorio.

16 - DISPOSIZIONI GENERALI

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa riferimento alle vigenti disposizioni di legge in materia.

17 - ENTRATA IN VIGORE ABROGAZIONI E PUBBLICITÀ

Il presente regolamento diventa esecutivo dopo il decimo giorno dalla pubblicazione, nell'albo pretorio informatico, della deliberazione di approvazione e viene pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito informatico istituzionale, sino a quando non sarà revocato o modificato.

