

REGOLAMENTO ASILO NIDO

(approvato con
deliberazione consiliare
n. 20 del 22/06/2018)

Indice

Articolo 1 - Premessa.....	3
Articolo 2 - Capacità Ricettiva	3
Articolo 3 - Iscrizione	3
Articolo 4 - Criteri di ammissione e ritiri	4
Articolo 5 - Orario, Funzionamento ed Inserimento	5
Articolo 6 - Determinazione Rette.....	6
Articolo 7 - Modalità di gestione	7
Articolo 8 - Personale	7
Articolo 9 - Coordinatore del nido	7
Articolo 10 - Interventi da parte dell'A.S.L	8
Articolo 11 - Oneri per la gestione del nido.....	8
Articolo 12 - Entrata in vigore	8

Articolo 1 - Premessa

1. Il presente Regolamento disciplina l'accesso, il funzionamento e l'organizzazione dell'asilo nido comunale.
2. La normativa regionale inquadra il Servizio Nido nel settore sociale per l'aspetto di sostegno alla famiglia e per la valenza pedagogica nei confronti del bambino, superando la concezione di custodia, stabilendo il diritto di ammissione per tutti i bambini, indipendentemente dalle loro condizioni psico-fisiche e dalle condizioni socio-economiche delle famiglie di provenienza.
3. L'Asilo Nido attua un servizio socio-educativo per la collettività, rispondente al bisogno di socializzazione del bambino ed al suo armonico sviluppo psico-fisico; è inoltre un servizio di sostegno alla famiglia.
4. Il Nido è struttura dinamica nella sua organizzazione e nei contenuti, aperta ai problemi dei bambini che lo frequentano e della rispettiva famiglia.
5. L'Asilo Nido è un importante investimento nel quadro delle provvidenze finalizzate alla prevenzione: i progressi compiuti nei primi anni di vita sono d'estrema importanza sia per lo sviluppo cognitivo sia per quello affettivo.
6. Le attività e l'organizzazione interna debbono essere improntate a criteri di collegialità.
7. Gli educatori operano, dunque, al fine di creare le condizioni favorevoli ad una crescita armonica dei piccoli come individui e come gruppo sociale.
8. Il Nido è un servizio che opera in una rete di servizi i quali entrano in relazione. Tale rapporto viene così a configurare attività di promozione culturale e di consulenza educativa.
9. Nell'intento della programmazione è rilevante la convenzione tra il Comune e l'ente gestore dell'Asilo Nido.
10. I destinatari del nido sono i bambini da 3 mesi a 3 anni, fondamentale è per noi la libertà di accesso dei minori senza distinzione di sesso, di diversa abilità, nazionalità, etnia, religione e condizione economica.
11. Il servizio è localizzato in Via F.lli Tosana a Edolo (BS).

Articolo 2 - Capacità Ricettiva

1. La capacità ricettiva del Nido è subordinata all'autorizzazione ed al funzionamento rilasciata dagli enti preposti.
2. La capacità, di cui al comma 1, può essere superiore al potenziale definito, in percentuale alle assenze mediamente registrate e nella misura massima stabilita dagli enti preposti.

Articolo 3 - Iscrizione

1. Le domande d'iscrizione per il successivo anno scolastico devono essere presentate al competente Ufficio Comunale dal 1° Aprile al 30 Aprile di ogni anno solare. Ad eccezione del primo anno, nel quale le domande dovranno pervenire dal 16 Luglio al 30 Luglio.
2. Le iscrizioni vengono effettuate presso la sede del Comune di Edolo in Largo Mazzini 1 ad Edolo (BS) compilando apposito modulo. La documentazione è reperibile presso la sede del Comune - ufficio servizi sociali- o sul sito istituzionale.
3. La domanda di iscrizione deve essere corredata dalle necessarie informazioni rilevabili dalla scheda di iscrizione utilizzata come modulo di autocertificazione e presentata dai genitori.
4. L'iscrizione è possibile in qualunque periodo dell'anno in base alla disponibilità dei posti.
5. L'iscrizione si intende valida dal 1 settembre a 31 luglio dell'anno successivo; qualora si consideri il rinnovo dovrà essere richiesto e compilato il "documento di rinnovo" in caso

contrario decade l'iscrizione.

6. È possibile accedere al servizio sia full time che part time attraverso la scelta di più fasce orarie giornaliere.

7. Nel caso in cui i posti disponibili risultassero inferiori al numero delle richieste pervenute l'Ufficio Comunale provvederà a stilare la graduatoria di accesso; gli eventuali esclusi dalla graduatoria di accesso resteranno in apposita lista d'attesa.

8. Entro la prima settimana di Maggio di ogni anno (per il primo anno entro la prima settimana di Agosto) l'Ufficio Comunale pubblicherà sul sito istituzionale la graduatoria di accesso ed, entro il fine Agosto, confermerà all'ente gestore il numero degli iscritti.

9. All'atto dell'iscrizione verrà richiesto un versamento pari a € 150,00 quale caparra a titolo cauzionale. Al termine della frequenza la caparra sarà restituita.

Articolo 4 - Criteri di ammissione e ritiri

1. Verrà predisposta la graduatoria per i cittadini con l'attribuzione dei seguenti punteggi:

- a. punti 4: per bambino residente;
- b. punti 4: per presenza di un solo genitore convivente col bambino (celibe/nubile, separato/a, divorziato/a, vedovo/a etc..);
- c. punti 3: per i genitori, conviventi con il bambino, che lavorano entrambi;
- d. punti 2: per presenza di persone non autosufficienti nel nucleo familiare;
- e. punti 2: per altro figlio in età da 0 a 6 anni;
- f. punti 4: nel caso di gemelli iscritti al nido;
- g. punti 4: per iscrizione a tempo pieno;
- h. punti 1: per iscrizione part-time la mattina entro le 12.00;
- i. punti 2: per iscrizione part-time la mattina entro le 13.00;
- j. punti 2: per iscrizione part-time il pomeriggio.

2. A parità di punteggio verrà data priorità ai nuclei familiari con il maggior numero di figli e in caso di ulteriore parità ai nuclei familiari con reddito più basso (ISEE).

3. I Servizi Sociali comunali possono richiedere all'Equipe tecnica l'ammissione di bambini con problemi familiari o sociali rilevanti, di cui invieranno specifica richiesta. In tal caso i bambini segnalati non saranno vincolati alla graduatoria, ma inseriti con urgenza sulla base dei posti disponibili.

4. L'ammissione dà diritto a frequentare tutto il ciclo.

5. Dell'esito della domanda sarà data comunicazione scritta agli interessati.

6. L'avvio del bambino al nido avverrà tramite un percorso di inserimento graduale della durata di circa 2 settimane che potranno essere gestite anche con la presenza del genitore o di altra figura di riferimento, da concordare col personale educativo.

7. L'eventuale ritiro del bambino dal Nido dovrà essere segnalato tempestivamente e per iscritto all'Ufficio Servizi Sociali del Comune di Edolo con 30 giorni di anticipo. Qualora tale termine non venga rispettato sarà addebitato il costo del mese successivo. Il bambino invece che verrà ritirato per motivi di salute dovrà presentare modulo di ritiro unitamente a certificato medico. In questo caso non sarà necessario il preavviso di trenta giorni ma verrà addebitata la quota fissa relativa ai soli giorni frequentati.

8. In caso di disdetta nel corso dell'anno il posto non verrà riservato e per una eventuale nuova iscrizione il nominativo sarà inserito nella nuova graduatoria.

Articolo 5 – Orario, Funzionamento ed inserimento

1. Il Nido si articola in gruppi omogenei in base all'età dei bambini; deve essere assecondato l'interscambio tra i gruppi, al fine di favorire le esigenze di socializzazione dei bambini medesimi.
2. Alla formazione dei gruppi provvede il personale educativo.
3. L'Asilo Nido è aperto dal Lunedì al Venerdì. I moduli di frequenza dell'Asilo Nido sono i seguenti:
 - a. modulo: dalle 07.30 alle 16,00 (tempo pieno),
 - b. modulo: dalle 07.30 alle 18,00 (tempo pieno prolungato),
 - c. modulo: dalle 07.30 alle 12,00 (part-time mattina),
 - d. modulo: dalle 07.30 alle 13,00 (part-time mattina),
 - e. modulo: dalle 13,00 alle 18,00 (part-time pomeriggio).
4. L'accettazione dei bambini avviene entro e non oltre le ore 09.00.
5. L'iscrizione si intende per cinque giorni alla settimana (dal lunedì al venerdì) nella fascia oraria prescelta con alcuni vincoli sugli orari di ingresso ed uscita meglio specificati nel documento allegato A) "Rette Asilo Nido".
6. L'orario di entrata e di uscita è stabilito al momento dell'iscrizione definitiva al Nido. Escluso per il periodo coincidente con l'inserimento, la presenza dei genitori all'interno della struttura è ammessa limitatamente alla consegna e al ritiro del bambino/a.
7. Nessuno può ritirare i bambini se non autorizzato con delega scritta dai genitori, depositata dagli stessi con le generalità dei delegati.
8. In qualsiasi momento è possibile variare la scelta dell'orario in funzione della disponibilità ritirando il modulo presso l'asilo nido.
9. Il Nido sarà chiuso nei seguenti periodi:
 - a. tutte le festività civili e religiose,
 - b. il mese di agosto.
10. Annualmente l'ente gestore rilascerà il calendario annuale preposto tenendo conto di un'apertura di almeno 47 settimane più eventualmente il servizio estivo del mese di agosto.
11. L'inserimento è un momento molto delicato per la vita del piccolo che deve imparare a conoscere gradualmente persone ed ambienti nuovi. Le educatrici predispongono, in accordo con i genitori, uno schema di inserimento personalizzato. E' importante che un genitore rimanga al nido con il proprio figlio per il periodo di tempo necessario all'inserimento del piccolo che verrà stabilito con le educatrici, con le quali sarà importante creare un rapporto di fiducia. Nel colloquio iniziale con le insegnanti verranno definite le modalità e i tempi di presenza del genitore in riferimento al periodo di inserimento, non quantificabile perché varia a seconda della capacità di adattamento di ogni bambino. E' possibile che per consentire un inserimento graduale del piccolo alla nuova realtà vengano stabiliti nei primi giorni di frequenza degli orari ridotti rispetto alla fascia oraria annuale scelta dai genitori.
12. Il periodo di inserimento e inizio frequenza del bambino/a al Nido, è variabile negli orari e nei giorni a seconda delle esigenze individuali, verrà conteggiato nell'importo totale della retta.

Articolo 6 - Determinazione Rette

1. Le rette (quota fissa) e la contribuzione comunale vengono approvate dalla Giunta Comunale ad eccezione per il primo anno dal Consiglio Comunale (Allegato A).
2. Le rette comprendono una quota fissa e un costo pasto. Mensilmente viene fatturata la quota fissa sommata al numero dei pasti realmente utilizzati. In caso di assenza del minore verrà comunque fatturata la quota fissa.
3. La retta viene pagata mensilmente; qualora venga rilevato il mancato pagamento entro il 15 del mese successivo all' emissione della fattura, l'ente gestore procederà ad introitare la quota di caparra versata al momento dell'iscrizione, (previo invio di comunicazione di sollecito) considerandola a copertura del mancato pagamento della retta e ad addebitare gli eventuali interessi di mora maturati. Nel caso di ulteriore ritardato pagamento l'ente gestore si riserva di non accettare più le presenze del bambino al nido. Tale procedura sarà applicata previo verifica da parte del servizio sociale della situazione economica della famiglia.
4. Nel primo mese di frequenza la quota fissa viene pagata:
 - a. al 50% se l'inserimento avviene dopo il 15 del mese,
 - b. al 100% se l'inserimento avviene entro il 15 del mese.
5. Il Comune di Edolo, nel forte desiderio di fornire un servizio alle famiglie il più completo e professionale possibile, intende sostenere direttamente anche una percentuale del costo delle rette d'iscrizione per i propri residenti mediante appositi voucher così normati:

Redditi Isee da 0 €. a 12.000,00
Redditi Isee da 12.001,00 €. a 22.000,00
Redditi Isee da 22.001 €. a 30.000,00
Redditi Isee superiori a 30.000,00

€. = voucher di 75,00 €. Mensile fascia -A
€ = voucher di 50,00 €. Mensile fascia -B
€. = voucher di 30,00 €. Mensile fascia -C
€. = nessun voucher (Fascia D)

Nei casi di iscrizione Part-time i voucher di cui sopra verranno ridotti del 50%.

6. In caso di assenza del bambino per malattia o altro motivo dovrà comunque essere corrisposta la quota mensile intera, salvo per assenze superiori ai 12 giorni consecutivi (sabato e domenica esclusi), per i quali si applicherà una riduzione del 10% sulla retta. In caso di 12 giorni di assenza non consecutivi non si applicherà alcuno sconto.
7. È prevista, per motivi di salute del bambino, la sospensione temporanea del servizio per un massimo di 3 mesi.
8. In tali casi la quota fissa verrà ridotta nel seguente modo:
 - a. 1° mese: riduzione del 30%;
 - b. 2° mese: riduzione del 40%;
 - c. 3° mese: riduzione del 50%;
9. I mesi eccedenti ai tre verranno pagati per intero.
10. Per i cittadini che hanno fratelli frequentanti contemporaneamente il nido, l'Ufficio Comunale applicherà una riduzione pari al 20% della retta applicata. I pasti verranno addebitati in base alle giornate di effettiva frequenza.
11. Eventuali situazioni particolari verranno valutate dal servizio sociale.

Articolo 7 - Modalità di gestione

1. La coordinatrice del nido e gli educatori (da ora Equipe Tecnica) elaborano gli indirizzi generali organizzativi e educativi e vigilano sulla loro applicazione.
2. Sono programmati con le famiglie e col Comune di Edolo, previo convocazione scritta, i seguenti incontri:
 - a. un incontro ad inizio anno con l'Equipe Tecnica per la presentazione del programma di lavoro e le modalità operative delle educatrici,
 - b. eventuali incontri annuali con esperti del settore, individuati anche con il concorso dei genitori degli iscritti,
 - c. un incontro, a fine anno scolastico, di presentazione del servizio ai nuovi utenti.
3. L'Equipe Tecnica stabilisce rapporti di efficace collaborazione con gli operatori socio-sanitari dell'A.T.S. della Montagna per iniziative di prevenzione.
4. L'Equipe Tecnica formula proposte relative alla disciplina del servizio e alla modifica del presente regolamento.

Articolo 8 - Personale

1. Il personale del nido è regolarmente assunto ed inquadrato come previsto dal contratto collettivo nazionale che sarà applicato dall'ente gestore. Detto personale dovrà essere in possesso dei titoli di studio previsti dalla normativa vigente per il ruolo dagli stessi ricoperto.
2. Nel nido opera personale educativo al quale sono attribuite le funzioni didattiche, l'assistenza e la cura del bambino, il raccordo con le famiglie.
3. Nel nido potrà essere introdotto personale ausiliario con funzione igieniche ambientali. Il personale ausiliario potrà fungere anche da supporto al personale educativo in alcuni momenti della giornata.
4. Gli standard numerici di presenza del personale sono definiti dalla normativa vigente in materia.
5. Ogni situazione di minori diversamente abili inseriti al nido verrà valutata dagli enti competenti al fine di valutare la necessaria attivazione del servizio di assistenza.
6. A tutta l'Equipe Tecnica in servizio presso il nido saranno assicurati e richiesti momenti di programmazione individuale e collettiva, momenti di verifica dei risultati raggiunti, di cui all'art.7 comma 1, ed incontri e scambi con gli Uffici Comunali preposti, con le famiglie, con gli operatori dell'A.T.S.P. coinvolti nei progetti di inserimento dei bambini disabili.
7. All'Equipe Tecnica del nido saranno assicurati incontri di formazione, di aggiornamento e riqualificazione.

Articolo 9 - Coordinatore del nido

Il coordinatore del nido sovrintende all'andamento del servizio ed in particolare:

- a. funge da raccordo con gli Uffici Comunale per la parte amministrativa e per gli aspetti organizzativi generali del servizio,
- b. coordina gli incarichi tra il personale,
- c. formula proposte per il miglioramento del servizio e per la formazione e l'aggiornamento del personale,
- d. raccoglie giornalmente, nell'apposito registro, le presenze dei bambini e del personale.
- e. Predisporre tutta la documentazione obbligatoria prevista dalle normative vigenti.

Articolo 10 - Interventi da parte dell'A.T.S. DELLA MONTAGNA

1. L'A.T.S. della Montagna svolge la funzione di vigilanza secondo la normativa prevista in materia.
2. L'attività degli operatori dell'A.T.S. della Montagna è guidata da protocolli tecnici revisionabili e soggetti ad aggiornamenti periodici.

Articolo 11 - Oneri per la gestione del nido

1. Alla spesa di gestione del nido si farà fronte con:
 - a. il contributo comunale, come da capitolato tecnico;
 - b. la retta di frequenza pagata dalle famiglie.
2. La retta mensile di frequenza è determinata dal competente ufficio comunale, applicando i criteri stabiliti dal Consiglio Comunale.

Articolo 12 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento e le sue eventuali modifiche entrerà in vigore a far data dal mese di luglio 2018.
2. Copia del presente regolamento verrà pubblicata sul sito del Comune di Edolo.