



COMUNE DI SOVERE

PROVINCIA DI BERGAMO

Codice Fiscale 00347880163

Via Marconi, 6, 24060, Sovere (BG)

Telefono n.° 035 981107 - Fax n.° 035 981762

segreteria@comune.sovere.bg.it – www.comune.sovere.bg.it

REGOLAMENTO SERVIZIO ASILO NIDO COMUNALE

Approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 45 del 01.09.2006

Modificato con delibera di Consiglio Comunale n. 22 del 26.06.2008

Modificato con delibera di Consiglio Comunale n. 16 del 13.06.2011

Modificato con delibera di Consiglio Comunale n. 52 del 28.12.2012

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 - FINALITA'

L'Asilo Nido Comunale, in sintonia con la legislazione regionale, attua un servizio educativo e sociale di interesse pubblico che ha lo scopo di favorire, integrando l'opera della famiglia, l'equilibrato sviluppo psicofisico del bambino e la sua socializzazione.

ART. 2 – UTENZA

L'asilo nido è un servizio destinato ai bambini da 3 mesi a 3 anni.

I bambini che compiono 3 anni tra il 1° agosto e il 31 dicembre possono frequentare il nido solo sino alla chiusura estiva. I bambini che compiono 3 anni dal 1° gennaio al 31 luglio hanno diritto alla frequenza sino alla fine dell'anno scolastico qualora non possano essere accolti dalla Scuola dell'Infanzia.

L'asilo nido accoglie prioritariamente bambini i cui genitori sono residenti e domiciliati nel Comune di Sovere.

Soddisfatte le richieste dei residenti, possono altresì essere ammessi alla frequenza dell'asilo nido bambini non residenti inclusi nella specifica graduatoria, fino al compimento del ciclo di frequenza.

ART. 3 - RICETTIVITA'

La ricettività dell'asilo nido è determinata dagli standard previsti dalla legislazione regionale.

L'asilo nido si articola in gruppi omogenei in relazione all'età ed al livello di sviluppo del bambino.

L'assegnazione dei bambini ai gruppi viene fatta dal Responsabile del Servizio e dal personale educativo.

ART. 4 -FUNZIONAMENTO

L'asilo nido è aperto dal lunedì al venerdì, dalle ore 7,30 alle ore 17,00, con possibilità di prolungamento in base alle richieste dell'utenza.

E' possibile la frequenza con orario ridotto (uscita entro le ore 13,00 o entrata alla ore 11,30).

Annualmente verrà comunicato il calendario di apertura e di chiusura del servizio.

La chiusura del servizio in caso di sciopero o di assemblea sindacale è regolamentata da specifiche clausole applicative della legge 146/90, stabilite in accordo tra Amministrazione Comunale e Organizzazioni Sindacali.

ART. 5 - ISCRIZIONI

La domanda, corredata dalla documentazione richiesta, deve essere consegnata presso l'Ufficio Scuole dal 15 settembre al 30 novembre per la graduatoria di gennaio; dal 15 marzo al 31 maggio per la graduatoria di luglio. Al di fuori del periodo sopraesposto si creano le liste di attesa.

ART. 6 - GRADUATORIE

Le graduatorie di ammissione vengono formulate dall'Ufficio Scuole in base ai seguenti criteri di priorità:

6.1 RESIDENTE IN SOVERE.

6.2. HANDICAP DEL BAMBINO CERTIFICATO DALL'AUTORITA' COMPETENTE

6.3. UNO O ENTRAMBI I GENITORI CON DEFICIT CERTIFICATI NELLA COMUNICAZIONE (SORDI, MUTI, NON VEDENTI)

6.4. SEGNALAZIONI DEL SERVIZIO SOCIALE

-anche per i minori in affidamento.

6.5. FAMIGLIE CON PROBLEMATICHE

-Bambini orfani o riconosciuti dal solo genitore convivente

-uno dei due genitori ha un grado di invalidità superiore al 66%

-grave malattia di un genitore documentata

6.6. ENTRAMBI I GENITORI LAVORANO O STUDIANO

Per ciascun genitore:

Orario settimanale di almeno 36 ore Punti 9

Orario settimanale compreso tra le 35 e le 21 ore Punti 8

Orario settimanale inferiore alle 21 ore Punti 7

Lavoro occasionale e studenti Punti 6

Genitore separato o divorziato- bambino convivente con un solo genitore pur essendo stato riconosciuto da entrambi Punti 3

Per ogni figlio in più oltre al bambino richiedente il servizio Punti 1

6.7. UN SOLO GENITORE CHE LAVORA O STUDIA

Orario settimanale di almeno 36 ore Punti 5

Orario settimanale compreso tra le 35 e le 21 ore Punti 4

Orario settimanale inferiore alle 21 ore Punti 3

Lavoro occasionale e studenti Punti 2

Genitore separato o divorziato- bambino convivente con un solo genitore pur essendo stato riconosciuto da entrambi Punti 3

Per ogni figlio in più oltre al bambino richiedente il servizio Punti 1

6.8. DUE GENITORI CHE NON LAVORANO E NON STUDIANO

Genitore separato o divorziato- bambino convivente con un solo genitore pur essendo stato riconosciuto da entrambi Punti 3

Per ogni figlio in più oltre al bambino richiedente il servizio Punti 1

A parità di condizioni o di punteggio, l'ordine di ammissione sarà determinato in base al reddito, dando la priorità al valore più basso.

Non sarà possibile richiedere l'iscrizione all'asilo nido comunale, se non si è in regola con i pagamenti dei servizi comunali.

ART. 7 – INSERIMENTO

L'inserimento al Nido deve avvenire gradualmente, in collaborazione con la famiglia.

Nel periodo di inserimento sono da prevedere l'elasticità d'orario e la presenza di un genitore o di una persona significativa per il bambino, secondo le modalità concordate con il personale educativo.

ART. 8 - FREQUENZA

L'entrata al nido ha luogo dalle ore 7,30 alle ore 9,30. Eventuali ritardi vanno comunicati telefonicamente entro le ore 9,30.

Quando il bambino non può frequentare il nido per motivi di salute o per altri motivi, i genitori sono tenuti ad avvisare il servizio entro le ore 8,30 del primo giorno di assenza.

Quando il bambino è stato assente per qualunque motivo i genitori sono tenuti ad avvisare del rientro entro le ore 8,30.

L'orario di uscita si estende dalle ore 15,30 alle ore 17,00; i bambini saranno consegnati solo ai genitori, (salvo diverse disposizioni da parte del Tribunale) o a persone di età superiore agli anni 18, autorizzate dai medesimi, previa comunicazione al nido.

Nell'ambito dell'orario di funzionamento del servizio (7,30-17,00 con possibilità di prolungamento in base alle richieste dell'utenza), l'orario di frequenza dei bambini va concordato con il personale educativo, sulla base delle necessità familiari e delle esigenze di lavoro dei genitori.

ART. 9 - SISTEMA TARIFFARIO

L'uso del Servizio è soggetto al pagamento di una retta mensile calcolata a seguito della presentazione dell'attestazione ISEE.

La Giunta Comunale stabilisce annualmente le fasce importo Isee da conteggiare: tale percentuale corrisponde alla retta alla retta mensile;

Per i giorni di assenza la retta è pari al 70% della retta mensile, calcolata sulla base di una frequenza media mensile di giorni 20, salvo per i giorni di ricovero ospedaliero che sono esclusi dal pagamento.

La retta di frequenza viene calcolata al termine del mese cui si riferisce.

I mutamenti di tariffa in corso d'anno non hanno effetto retroattivo e decorrono a partire dal mese successivo alla data di presentazione della mutata situazione economica, che verrà presa in considerazione nei casi previsti dalla normativa vigente.

La retta di frequenza dovrà essere versate dalle famiglie alla tesoreria comunale, il pagamento dovrà essere effettuato con delega di addebito su un C/C bancario oppure anticipatamente prima della fruizione del servizio;

Art. 10 - RETTA MINIMA E MASSIMA

Ogni anno la Giunta Comunale fissa l' applicazione delle rette.

ART. 11 - RETTA PART-TIME

La frequenza part-time comporta una riduzione della retta pari al 25%.

ART. 12 - RETTA FRATELLI

Nel caso di due o più fratelli contemporaneamente frequentanti l'Asilo nido, la retta di ciascuno sarà ridotta del 10%.

ART. 13 AMMISSIONI AL NIDO

I documenti per l'ammissione all'asilo nido comunale sono quelli previsti dalla normativa vigente e dalle prescrizioni A.S.L..

All'ammissione, l'educatore o il referente del nido per le problematiche socio-sanitarie, inviterà i genitori ad un colloquio per la raccolta di informazioni utili a favorire l'inserimento del bambino. Durante il colloquio potranno essere presentate certificazioni/relazioni mediche riferite a problemi di salute del bambino attinenti la vita in comunità, ciò per un corretta presa in carico che potrà vedere il coinvolgimento degli operatori/servizi di supporto.

ART. 14 ALLONTANAMENTI

La coordinatrice del nido o le educatrici possono allontanare il bambino, qualora riscontrino i seguenti segni o sintomi che si presuppongono dannosi per il bambino e/o la comunità':

- 1- congiuntivite rosse con secrezione; palpebre arrossate e appiccicose al risveglio; dolore e arrossamento della cute circostante;
- 2- diarrea(3 o più scariche con aumento della componente acquosa e/o diminuita consistenza);
- 3- macchie cutanee diffuse o non diffuse quando è incorso epidemia di malattia esantematica;
- 4- febbre superiore a 38° C (se rettale considerare 38,5° C)
- 5- parassitosi sia intestinale sia cutanea (presenza di vermi nelle feci e/o pediculosi)
- 6- presenza di lesioni delle mucose orali;
- 7- vomito (due o più episodi)

In ogni caso, qualunque sintomo segno patologico presentato dal bambino, sarà segnalato prima possibile al genitore affinché contatti il medico di fiducia e prenda gli opportuni provvedimenti.

ART. 15 AMMISSIONI PER PARTICOLARI SITUAZIONI

Per sopravvenute necessità urgenti della situazione familiare, debitamente documentate malattie grave di familiari, è concesso l'inserimento al nido con un minimo di un mese ed un massimo di sei mesi. Il presente inserimento non dà diritto all'assegnazione definitiva del posto all'asilo nido comunale.

ART. 16 - DIMISSIONI

E' richiesto un preavviso scritto di 30 giorni in caso di dimissione durante l'anno scolastico. Dopo il 30 aprile non saranno effettuate dimissioni, pertanto eventuali preavvisi dovranno essere presentati entro il 30 marzo.

Il calcolo della retta nel periodo di preavviso segue le regole esposte all'art.9.

Il mancato pagamento della retta per due mesi consecutivi o la mancata frequenza per un mese consecutivo (non giustificata da certificazione medica o da altro valido motivo opportunamente

documentato) comporta la dimissione d'ufficio del minore dall'Asilo nido e la corresponsione di un mese di retta aggiuntivo, equivalente al preavviso normalmente richiesto.

TITOLO II DISPOSIZIONI GESTIONALI

ART. 17 - RESPONSABILE DEGLI ASILI NIDO

Il Responsabile del Settore Affari generali si occupa degli aspetti gestionali, progettuali ed amministrativi del servizio.

In particolare:

1. approva il progetto educativo annuale e verifica la realizzazione degli obiettivi ed il perseguimento delle finalità proprie del servizio;
2. verifica l'aggiornamento e la formazione del personale educativo;
4. cura la gestione del Bilancio, del Piano esecutivo di gestione e del Piano degli obiettivi del Servizio;
5. valuta gli inserimenti da effettuare al fine di ottimizzare l'uso del servizio;
6. funge da segretario del Comitato di gestione;
7. cura gli aspetti gestionali necessari per il funzionamento del servizio;
8. Il personale dei nidi è alle dipendenze funzionali del Responsabile sopra indicato, nonché del Dirigente del Settore competente.
9. approva la modulistica necessaria alla realizzazione del servizio, proposta dal gestore del servizio.

ART. 18 - PERSONALE EDUCATIVO

Il personale educativo predispose le condizioni ambientali e le modalità di relazione necessarie all'equilibrato sviluppo dei bambini, in rapporto alle loro specifiche esigenze.

Assicura altresì le necessarie cure igieniche e favorisce lo sviluppo sociale, affettivo e cognitivo dei bambini mediante interventi pedagogici mirati.

Il personale educativo mantiene inoltre rapporti sistematici con le famiglie, al fine di favorire la continuità e la coerenza tra l'ambiente familiare e quello del nido.

Nello svolgimento del ruolo educativo deve:

- elaborare la programmazione educativa annuale, sulla base degli indirizzi generali del responsabile ed i conseguenti momenti di verifica;
- predisporre gli strumenti di osservazione relativamente al comportamento dei bambini;
- propone scelte, nell'ambito della programmazione educativa, circa l'acquisto del materiale didattico;
- partecipare agli incontri di sala, ai collettivi e agli incontri con i genitori.

ART. 19 - COMITATO DI GESTIONE

Il Comitato di Gestione, quale istanza di partecipazione e di gestione democratica degli asili nido, è nominato dal Sindaco ed è composto da:

- il Sindaco o un Assessore delegato;
- 3 rappresentanti del Consiglio Comunale, di cui uno della minoranza, possibilmente Consiglieri Comunali;

- 2 rappresentanti delle famiglie.
- il coordinatore e/o la pedagoga dell'asilo nido.

Il Responsabile del Settore Affari Generali è membro di diritto del Comitato di Gestione con funzioni tecnico-consulterive e di segreteria.

Alle riunioni del Comitato possono essere invitate, a seconda delle diverse esigenze, le figure professionali ritenute più idonee, per pareri tecnici-consulterivi.

Non possono essere nominati come rappresentanti dei genitori gli operatori dei nidi ed i rispettivi coniugi.

ART. 20 - DURATA DEL COMITATO DI GESTIONE

Il Comitato di gestione dura in carica fino alla fine del mandato amministrativo.

I componenti del Comitato sono rieleggibili.

I singoli componenti cessano dall'incarico:

a) per decadenza:

- quando i rappresentanti dei genitori non abbiano più figli frequentanti l'asilo nido;
- quando non abbiano partecipato, senza giustificato motivo a tre sedute consecutive,

b) per dimissioni volontarie.

Il Sindaco dichiara la decadenza, o prende atto delle dimissioni, provvedendo in ogni caso alle conseguenti sostituzioni.

Le funzioni di componente del Comitato sono gratuite.

ART. 21 - IL PRESIDENTE DEL COMITATO DI GESTIONE

Nella prima riunione il Comitato elegge il Presidente.

Il Presidente provvede a convocare il Comitato di gestione, fissandone l'ordine del giorno, di propria iniziativa o su richiesta motivata di almeno un terzo dei componenti ; il Presidente presiede e coordina le discussioni.

Per la validità delle riunioni occorre la presenza di almeno la metà più uno dei componenti.

ART. 22 - I COMPITI DEL COMITATO DI GESTIONE

Il Comitato di Gestione svolge i seguenti compiti:

- formula proposte di indirizzi generali all'Amministrazione e sollecita ogni utile iniziativa per il buon funzionamento del Servizio;
- promuove incontri con le famiglie, organizzando iniziative su temi inerenti le problematiche della prima infanzia;
- effettua controlli periodici sulle procedure relative alla formulazione delle graduatorie di ammissione approntate dall'ufficio competente e propone eventuali modifiche dei criteri in vigore;
- esprime pareri sui criteri che definiscono l'applicazione delle rette di frequenza;
- formula proposte inerenti eventuali modifiche del regolamento;
- formula proposte relativamente alla verifica della qualità del servizio.

ART. 23 - L'ASSEMBLEA DELLE FAMIGLIE

L'assemblea delle famiglie è composta dai genitori che hanno bambini iscritti all'Asilo Nido.

L'assemblea è convocata dal Presidente del Comitato di Gestione mediante avviso scritto esposto al nido almeno 5 giorni prima del data fissata per la riunione.

L'assemblea delle famiglie elegge i propri rappresentanti all'interno del Comitato di gestione dell'Asilo Nido.

L'assemblea delle famiglie può essere convocata in forma unitaria o disgiunta per i due nidi.

E' prevista una riunione entro il primo trimestre dell'anno scolastico, per la presentazione del programma generale di lavoro del servizio.

Al termine dell'anno scolastico ogni sezione convoca in riunioni collettive o mediante colloqui individuali i genitori dei singoli gruppi di bambini, per la verifica del lavoro svolto e dei risultati raggiunti.

ART. 24 - NIDO E TERRITORIO

L'integrazione nido/territorio si realizza mediante iniziative in collaborazione con altri soggetti interessati alla promozione di una cultura della prima infanzia quali la Biblioteca e Scuole.

Ogni anno gli asili nido organizzano una giornata di "Nido aperto": la strutture verrà aperta alla cittadinanza che ha modo di visitarle e ricevere informazioni in merito all'organizzazione del servizio ed alla programmazione educativa .

ART. 25 - CONTINUITA' NIDO-SCUOLA DELL'INFANZIA

L'asilo nido realizza interventi di "continuità" con le Scuole dell'infanzia del territorio, attraverso momenti di progettualità comune che, partendo dal sapere e dalle competenze specifiche di ciascuno dei due contesti educativi, garantisce ai bambini un percorso formativo coerente ed unitario.

ART. 26 - INIZIATIVE DI SOSTEGNO AI GENITORI

L'asilo nido realizza progetti di sostegno alla funzione genitoriale mediante incontri formativi/informativi e spazi di confronto, aperti anche a genitori esterni ai nidi, su tematiche relative al ruolo genitoriale ed alle pratiche di cura dei bambini.

ART. 27 - SERVIZIO SANITARIO

Per quanto attiene agli aspetti sanitari si fa riferimento alle norme emanate dal Dipartimento di Prevenzione Servizio Medicina preventiva nelle Comunità dell'ASL.

ART. 28 – INTOLLERANZE/ALLERGIE ALIMENTARI

In caso di intolleranze o allergie alimentari, previa presentazione di idonea certificazione medica, i costi della dieta prescritta dall'A.S.L. saranno a totale carico del gestore dell'Asilo Nido.

ART. 29 - NORMA FINALE

Per quanto non contemplato nel presente Regolamento valgono le norme e le leggi vigenti e le loro eventuali successive modifiche.