



REGOLAMENTO ASILO NIDO COMUNALE

Criteri generali

*Approvato con delibera di Consiglio Comunale n.49 del 13 Ottobre 2009
modificato con Delibera di C.C. n.56 del 24/11/2015, ultima modifica approvata
con delibera di Consiglio Comunale
n.15 del 28/03/2018*

Art. 1 - FINALITA' DELL'ASILO NIDO COMUNALE "MAGICA BULA"

L'Asilo Nido si propone come un servizio educativo e sociale di interesse pubblico che ha lo scopo di favorire, integrando l'opera delle famiglie, l'equilibrato sviluppo psico-fisico del bambino e la sua socializzazione.

Consente alle famiglie l'affidamento e la cura dei figli a figure diverse da quelle familiari, dotate di una specifica competenza professionale.

Art. 2 - MODALITA' DI ACCESSO ALL'ASILO NIDO COMUNALE "MAGICA BULA"

L'Asilo Nido è rivolto ai bambini e alle bambine residenti sul territorio di età compresa fra i 3 mesi ed i 3 anni, e che prioritariamente abbiano entrambi i genitori occupati in attività lavorativa extra-domestica.

L'eventuale accesso ai bambini non residenti nel Comune di Calcinate è subordinato alla stipula di un'apposita convenzione disciplinante i rapporti economico-gestionali tra il Comune di Calcinate e il Comune di residenza del bambino.

Potranno essere ammessi bambini di età superiore ai limiti sopra stabiliti in presenza di motivati casi particolari proposti dal servizio sociale comunale e dal competente servizio dell'ATS che siano accettati dal Comitato di Gestione.

Eventuali menomazioni psico-fisiche non possono costituire causa di esclusione dei bambini dall'Asilo Nido a meno che la loro presenza sia espressamente sconsigliata dal servizio sociale comunale e dal competente servizio dell'ATS.

Art. 3- APERTURA DEL SERVIZIO

1. L'Asilo Nido è aperto di norma durante l'intero anno, dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 16.30 e fino alle 17.45 **SOLO** per i bambini che hanno genitori con certificate esigenze lavorative. Tale condizione dovrà essere certificata con apposita documentazione rilasciata dal datore di lavoro.

Per i bambini frequentanti il tempo part-time, l'orario di uscita previsto è dalle ore 12.30 alle ore 13.00.

L'anno scolastico di norma inizia il primo di settembre e termina il 31 luglio. E' di norma chiuso il sabato e la domenica, tutti i giorni festivi infrasettimanali, nonché in altri periodi che vengono determinati annualmente dalla Giunta Comunale entro il 30 settembre di ogni anno.

1. **Opzione frequenza mese luglio:** E' prevista la scelta della frequenza solo ed esclusivamente per il mese di luglio; la frequenza non è obbligatoria per tutto il mese; il servizio può essere fruito per alcune settimane **solo per i bambini che abbiano entrambi i genitori occupati e che abbiano quindi necessità lavorative nel mese di luglio.**
2. **47° settimana:** La Nota Regionale della Regione Lombardia del 23/07/2008 richiede come requisito necessario al funzionamento degli Asili Nido l'apertura al pubblico di 47 settimane. Pertanto la stessa verrà collocata la prima settimana di gennaio di ogni anno ed è prevista **solo per i bambini che abbiano entrambi i genitori occupati e che abbiano quindi necessità lavorative e che abbiano quindi necessità lavorative nella prima settimana di gennaio.**

Art. 4 - COMITATO DI GESTIONE ASILO NIDO COMUNALE "MAGICA BULA"

Il Comitato di Gestione è composto da 9 membri che, gratuitamente, svolgono le loro funzioni ed è così costituito:

- **cinque** membri nominati dal Consiglio Comunale, di cui due in rappresentanza delle minoranze;
- **tre** rappresentanti degli utenti, designati dall'assemblea delle famiglie e nominati con decreto del Sindaco;
- **un** rappresentante del personale addetto all'Asilo Nido eletto dal personale stesso e nominato con decreto del Sindaco;

I rappresentanti dell'assemblea delle famiglie sono nominati annualmente dall'assemblea stessa. Essi comunque decadono automaticamente dalla nomina quando non usufruiscono più del servizio e saranno quindi sostituiti a partire dal primo genitore dei non eletti.

Annualmente sono altresì designati i rappresentanti della Commissione Mensa ai sensi del Regolamento in vigore.

Il Comitato di Gestione, di nomina consiliare, in qualità di organo consultivo:

- elabora, in collaborazione con il personale educativo, gli indirizzi organizzativi e pedagogico-assistenziali e vigila sulla loro applicazione;
- valuta le domande di ammissione proposte dal personale dell'Asilo Nido;
- propone all'Amministrazione Comunale i criteri per la determinazione delle rette di frequenza;
- propone all'Amministrazione Comunale opere e provvedimenti di utilità per la gestione del servizio;
- formula proposte relative alla disciplina del servizio e alla modifica del presente regolamento;
- promuove incontri tra le famiglie utenti e gli operatori sociali e sanitari nonché con il responsabile di procedimento e con il personale dell'Asilo Nido;
- collabora con l'ATS alla promozione e alla formulazione delle iniziative di medicina preventiva, sociale e di educazione della prima infanzia.

Il Comitato di Gestione dura in carica il medesimo periodo del Consiglio Comunale.

Alla scadenza del Consiglio Comunale, il Comitato di Gestione resterà in carica fino alla nomina dei nuovi componenti.

Il Consiglio Comunale inoltre provvede alla dichiarazione di decadenza dei componenti il Comitato di Gestione e all'eventuale loro sostituzione.

Il Sindaco inoltre provvede alla dichiarazione di decadenza dei componenti il Comitato di Gestione dallo stesso nominati e all'eventuale loro sostituzione.

Il Presidente e il Segretario vengono nominati dal Comitato di Gestione fra i membri del Comitato stesso.

Il Presidente convoca le adunanze del Comitato di Gestione, ne fissa l'ordine del giorno, presiede e dirige le discussioni e vigila sulla puntuale esecuzione dei provvedimenti del Comitato.

La convocazione del Comitato, ad opera del Presidente, dovrà avvenire mediante avviso scritto da farsi pervenire, a mezzo posta oppure tramite e-mail, almeno 5 giorni prima del giorno fissato per l'Assemblea.

In caso di votazioni, a parità di voti, prevale il voto del Presidente.

Il Segretario è tenuto alla redazione dei verbali delle sedute e alla loro conservazione.

Il Comitato di Gestione si riunisce, di norma, ogni tre mesi. In caso di argomentazioni urgenti da trattare, possono essere previsti incontri straordinari su convocazione del Presidente, oppure su richiesta scritta e motivata di almeno 1/3 dei componenti indirizzata al Presidente stesso.

Alle riunioni del Comitato di Gestione potranno partecipare, a titolo consultivo e senza diritto di voto, le persone che il Comitato stesso potrà ritenere necessarie.

Dopo tre assenze ingiustificate da parte di un commissario lo stesso decade di diritto e si provvederà alla sua sostituzione.

Il Comitato di Gestione, in casi particolari, nel rispetto delle reciproche competenze, può avvalersi del servizio sociale del Comune per l'acquisizione dei dati conoscitivi utili al giudizio sull'ammissione dei bambini all'Asilo Nido e per la determinazione delle rette di frequenza.

Le informazioni così ottenute sono coperte dal segreto d'ufficio e non possono in alcun modo essere rese pubbliche.

I membri del Comitato di Gestione sono tenuti al rispetto della riservatezza riguardo alle informazioni di cui vengano a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni e al rispetto del Regolamento Comunale sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

Art. 5 - ASSEMBLEA FAMIGLIE

L'Assemblea delle famiglie è composta dai rappresentanti delle famiglie che usufruiscono dell'Asilo Nido.

Essa provvede alla designazione dei suoi rappresentanti in seno al Comitato di Gestione.

L'Assemblea delle famiglie è convocata una volta all'anno per esaminare, con il Comitato di Gestione, gli indirizzi generali del servizio, i progetti che si svolgeranno nel corso dell'anno scolastico e per eleggere i propri rappresentanti.

Art. 6 - PERSONALE ASILO NIDO COMUNALE "MAGICA BULA"

Il personale dipendente comunale dell'Asilo Nido è composto da n. 1 coordinatrice, n. 3 educatrici e n. 1 cuoca. Le risorse umane aggiuntive da adibire al servizio Asilo Nido saranno individuate dall'Amministrazione Comunale nel contesto della programmazione del fabbisogno personale. Il servizio è coordinato da una figura professionale individuata nella coordinatrice che svolge i seguenti compiti:

- a) dà esecuzione alle decisioni del comitato di gestione;
- b) presenta con il comitato di gestione la proposta di bilancio di previsione annuale;
- c) partecipa come membro consultivo;
- d) formula proposte al comitato di gestione per il miglioramento del servizio;
- e) mantiene i contatti con il responsabile del servizio e con l'amministrazione comunale;
- f) mantiene i contatti con l'ATS;
- g) mantiene i rapporti con le famiglie;
- h) prepara ordini da inoltrare ai fornitori;
- i) è responsabile dei beni inventariati;
- j) compila giornalmente l'apposito registro delle presenze dei bambini e del personale;
- k) provvede a trasmettere l'elenco delle presenze all'amministrazione;
- l) indica la necessità di sostituzione del personale assente;
- m) riunisce il collettivo di cui è referente decidendo l'ordine del giorno e redigendo il verbale;
- n) supervisiona le conformità di comportamento di tutto il personale dell'asilo nido;
- o) raccoglie le rilevazioni di soddisfazione delle famiglie;
- p) raccoglie i reclami e li trasmette all'amministrazione comunale;

Il personale addetto al Nido, collegialmente, avrà cura di realizzare, nell'ambito delle rispettive competenze, le indicazioni organizzative elaborate con il Responsabile dell'Area e dal Comitato di Gestione e provvederà ad assolvere i compiti per il soddisfacimento dei bisogni del bambino in particolare per quanto attiene l'attività socio-pedagogica e ludica, l'alimentazione, l'igiene personale e la vigilanza, avvalendosi delle tecniche della psico-pedagogia dell'infanzia e mirando al soddisfacimento integrale di tali bisogni.

La coordinatrice promuoverà periodicamente all'interno del monte ore previsto dal contratto nazionale riunioni del personale del Nido eventualmente con la presenza del Responsabile dell'Area per organizzare le attività e il lavoro all'interno del Nido stesso.

I momenti di formazione e di aggiornamento sono comuni a tutto il personale educativo di ruolo che opera nel Nido.

Art. 7- MODALITA' DI ISCRIZIONE E DISPOSIZIONI PER LA FREQUENZA

Le iscrizioni per l'anno scolastico successivo si ricevono da gennaio fino al 30 aprile di ciascun anno secondo le modalità individuate; le domande presentate durante l'anno troveranno accoglimento fino alla completa copertura dei 44 posti disponibili.

Le modalità di iscrizione ed i criteri di formazione delle graduatorie sono stabilite dalla Giunta Comunale.

Una volta accettata la domanda di iscrizione, la famiglia ha la facoltà di presentare la seguente documentazione integrativa:

- dichiarazione ISEE presso l'Ufficio Servizi Sociali del Comune di Calcinate
- eventuale documentazione riguardante la variazione sostanziale del reddito dell'anno in corso rispetto a quanto risultante nella dichiarazione ISEE di cui sopra.

La mancata presentazione della certificazione ISEE comporterà automaticamente l'applicazione della tariffa massima.

A seguito dell'approvazione della Legge n. 119 del 31/07/2017 "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto legge del 07 giugno 2017 n.73, recante disposizioni urgenti in materia di prevenzione vaccinale", con la quale sono state dichiarate obbligatorie per i minori di età compresa tra 0 e 16 anni e per i minori stranieri non accompagnati determinate vaccinazioni in base alle specifiche indicazioni del Calendario Vaccinale Nazionale, i genitori sono tenuti a presentare idonea documentazione (copia del libretto vaccinale o certificato vaccinale) al momento dell'ingresso del/la minore all'Asilo Nido secondo quanto previsto dalla normativa in vigore.

L'ATS competente in materia sanitaria e l'Amministrazione Comunale potranno comunque richiedere una diversa documentazione sanitaria emanando di volta in volta apposite circolari.

Art. 8 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

La ricettività dell'Asilo Nido è di 44 posti

E' possibile sia la frequenza a tempo pieno che la frequenza a tempo part-time. Il numero massimo di part-time ammesso è pari a 11 e l'assegnazione di tali posti è effettuata con precedenza ai residenti: eventuali posti liberi possono essere assegnati a utenti convenzionati e ai non residenti.

L'Asilo Nido si articola in gruppi omogenei, in relazione allo sviluppo psicomotorio dei bambini; il rapporto personale educativo / bambini è di 1 a 5 in presenza di bambini di età inferiore all'anno e di 1 a 8 se trattasi di bambini di età superiore all'anno, salvo casi particolari (presenza di bambini handicappati o altro) da definire con il servizio età evolutiva dell'ASL.

Art. 9 - DETERMINAZIONE DELLE RETTE

La retta di frequenza per i residenti è determinata dall'Amministrazione Comunale applicando i criteri prestabiliti dal Consiglio Comunale.

La retta applicata è diversa per bambini frequentanti il servizio tempo pieno e part-time e risulta dalla sommatoria di due fattori:

- una parte, chiamata "fisso", è stabilita forfettariamente ed è mensile.
Copre i costi fissi di gestione del servizio ed è da corrispondersi integralmente anche nel caso in cui il bambino fosse risultato assente dal servizio stesso senza opportuna certificazione medica.
- una parte relativa alla copertura dei costi effettivi di presenza del bambino (alimentazione, pannolini, ecc.), stabilita in €/giorno, risulterà dal prodotto di tale cifra per il numero totale dei giorni in cui il bambino è risultato presente al servizio.

La retta di frequenza per i non residenti è pari al 100% del costo del servizio

Art. 10 - ESCLUSIONI

Il Comitato di Gestione può decidere l'esclusione dei bambini la cui frequenza all'Asilo Nido sia ingiustificatamente irregolare.

Il Comitato di Gestione potrà inoltre decidere l'esclusione dalla frequenza all'Asilo dei bambini per i quali non sia stata versata, per almeno tre mesi consecutivi, la relativa retta di frequenza. Il pagamento delle somme arretrate ha valore di sanatoria per l'applicazione del presente punto.

Art. 11- MODALITA' DI RITIRO DAL SERVIZIO

I motivi per i quali è ammesso il ritiro del bambino durante l'anno scolastico, senza che vengano applicate sanzioni, sono i seguenti:

- a) trasferimento del luogo di residenza dei genitori;
- b) gravi e certificate condizioni di salute che impediscano la frequenza di una comunità;
- c) riduzione della capacità contributiva della famiglia;
- d) decesso di un genitore;
- e) altri gravi motivi su proposta del Servizio Sociale;

Nel caso i genitori intendessero ritirare il bambino dal servizio per un motivo non compreso o non specificato tra quelli elencati nel presente Regolamento verrà richiesto il pagamento del fisso mensile corrispondente a 3 mensilità.

Qualora la famiglia proceda al ritiro del bambino durante l'anno scolastico non è consentita la reinscrizione nel medesimo anno scolastico. Eventuale richiesta di iscrizione ad anni scolastici successivi prevederà la decurtazione di 2 punti rispetto al punteggio ottenuto nella graduatoria per l'ammissione di cui all'art. 7.

Particolari motivazioni non rientranti in quelle sopraindicate verranno valutate singolarmente da parte dei Servizi Sociali del Comune.

Art. 12 - DISPOSIZIONI SANITARIE

Le educatrici dell'Asilo Nido, nel rispetto delle circolari e indicazioni dell'ATS potranno allontanare il bambino dal Nido in caso di febbre o in presenza di sintomatologie particolari a tutela della salute del piccolo o dei compagni.

Il rientro in Asilo Nido, così come da disposizioni a pag. 15 del vademecum dell'ATS della Regione Lombardia "Malattie infettive e comunità infantili", dovrà essere autocertificato,

compilando un apposito modulo disponibile presso l'Asilo Nido Comunale, dal genitore, il quale dovrà dichiarare, sia nel caso in cui venga posta diagnosi di malattia infettiva sia nel caso non si tratti di patologia infettiva, di essersi attenuto alle indicazioni ricevute dal proprio pediatra.

Le educatrici sono autorizzate a somministrare farmaci, solo nel caso in cui l'assunzione sia assolutamente necessaria nell'orario di permanenza del bambino al Nido e solo dietro presentazione di ricetta medica indicante il dosaggio, l'orario, la durata della terapia e la firma per l'autorizzazione del genitore.

Art. 13 - SODDISFAZIONE DELLE FAMIGLIE

L'Amministrazione Comunale s'impegna ad attuare verifiche e valutazioni del servizio anche attraverso la collaborazione degli utenti ai quali verrà somministrato un questionario annuale per la valutazione della qualità percepita.

Qualora i genitori rilevino disservizi che violano gli standard enunciati nella Carta dei Servizi possono presentare reclamo.

Il reclamo dovrà essere scritto e spedito all'Ufficio Servizi Sociali del Comune.

L'Amministrazione risponderà in forma scritta non oltre i 30 giorni dal ricevimento e si attiverà per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo. Qualora il reclamo non sia di competenza dell'Amministrazione al reclamante saranno fornite indicazioni per l'individuazione del corretto destinatario.

Il reclamo non sostituisce i ricorsi amministrativi previsti dalle leggi vigenti.

Per i risarcimenti il Comune si impegna a rimborsare una quota forfetaria pari al 10% della quota pagata qualora venga rilevato il mancato rispetto delle seguenti condizioni:

1. apertura giornaliera del servizio dalle 7,30 alle 17,45 (ad esclusione di eventuali scioperi del personale)
2. regolare erogazione del pasto
3. definizione e informazione della programmazione delle attività educative entro il mese di dicembre

Le domande di rimborso dovranno pervenire all'Ufficio Servizi Sociali del Comune entro cinque giorni lavorativi dal verificarsi del disservizio.

Il Comune provvederà entro 30 giorni alle verifiche necessarie e accertata la validità della richiesta provvederà al rimborso entro 90 giorni dalla data dell'istanza.

Art.14 - PRIVACY

L'attività svolta dall'Asilo Nido Comunale avviene nel totale rispetto del D. Lgs 196/03 "Codice in materia di protezione dei dati personali". L'applicazione di quanto disposto dalla legge citata, viene altresì richiesta ad Associazioni, Cooperative e Società che a qualsiasi titolo entrano in collaborazione con l'Ente Comunale nella gestione e/o sostegno all'azione svolta dall'Asilo Nido.

Art. 15 - CARTA DEI SERVIZI

Al fine di garantire la necessaria informazione e trasparenza nei confronti degli utenti del servizio sul funzionamento, l'organizzazione e le attività svolte si fa riferimento all'apposita "Carta dei Servizi".

Art. 16 - COSTI DI GESTIONE DEL SERVIZIO ED EVENTUALI DONAZIONI

La spesa di gestione dell'Asilo Nido è a carico del Comune.

I contributi conferiti dagli utenti e quelli eventualmente conferiti da Enti o Aziende sono assegnati alla competenza del Comune. All'Asilo Nido possono essere fatte donazioni rivolgendosi all'Ufficio Comunale competente (Ufficio Servizi Sociali).

Per quanto non contemplato nel presente Regolamento, valgono le norme sulla Legge Comunale e Provinciale, del Testo Unico delle Leggi Sanitarie e successive modificazioni e le Leggi Speciali vigenti in materia.