



# Comune di Verdellino

(Provincia di Bergamo)

Piazza don Martinelli, 1 - 24040 Verdellino

cod.fisc./p.IVA 00321950164 - tel. 0354182811 – fax. 0354182899

E-Mail: [info@comune.verdellino.bg.it](mailto:info@comune.verdellino.bg.it) – PEC: [info@pec.comuneverdellino.it](mailto:info@pec.comuneverdellino.it)

sito internet: [www.comune.verdellino.bg.it](http://www.comune.verdellino.bg.it)

## REGOLAMENTO PER LA GESTIONE ASILO NIDO comunale “G. RODARI” – VERDELLINO

### CHE COSA È L'ASILO NIDO

#### ART. 1

L'Asilo Nido attua un servizio socio-educativo di interesse pubblico che ha lo scopo di favorire l'equilibrato sviluppo fisico-psichico del bambino e la sua socializzazione, collaborando con la famiglia e con i servizi e garantendo un supporto reale alle esigenze della popolazione.

L'Asilo Nido è aperto a tutti i bambini dai tre mesi ai tre anni di età.

La ricettività dell'Asilo Nido è calcolata in base e al Provvedimento Autorizzatorio (emesso dalla Provincia), al Piano Socio-Assistenziale regionale, alla Legge Regionale n. 3/2008 ed alla normativa in vigore.

### ISCRIZIONI E CRITERI DI ACCESSO

#### ART. 2

Il Servizio “Asilo nido comunale” è prioritariamente riservato ai bambini residenti nel Comune di Verdellino al momento della presentazione della domanda di iscrizione.

Le domande di ammissione dovranno essere di norma consegnate direttamente alla Coordinatrice o alle educatrici dell'Asilo Nido, con le quali verrà concordato il periodo di inserimento. La Coordinatrice provvederà successivamente, a chiusura delle iscrizioni, a girare tutti i moduli al Comune.

La domanda dovrà essere presentata dal primo di ottobre di ogni anno al 15 giugno.

I genitori, per favorire l'ambientamento, sono invitati ad essere presenti all'Asilo Nido nelle prime due settimane. Sulle strategie dell'ambientamento si rimanda al Regolamento di Pratico Funzionamento.

Alla domanda di ammissione si dovranno dichiarare con autocertificazione (legge n. 127/97) i propri dati anagrafici e di reddito (nel caso si intenda beneficiare di retta agevolata) ed allegarle così come indicato nel Regolamento di Pratico Funzionamento.

Possono accedere all'Asilo Nido comunale **SOLO** i bambini sottoposti alle vaccinazioni obbligatorie ed indicate dal Ministero della Salute.

Entro il 10 settembre di ogni anno i genitori devono presentare idonea documentazione rilasciata dall'ATS che attesta l'avvenuta vaccinazione, o esonero, o omissione, o differimento. In caso di assenza di tale documentazione il bambino non potrà accedere al servizio ed il Comune di Verdellino sarà obbligato a darne comunicazione all'ATS (Azienda di Tutela del Territorio).

Nella predisposizione della graduatoria verrà data priorità:

- Ai bambini residenti nel Comune di Verdellino con entrambi i genitori che lavorano, o genitori separati o nuclei mono genitoriali, purchè lavoratori;
- Ai bambini con almeno un genitore residente a Verdellino all'atto della presentazione della domanda, purchè entrambi lavoratori;
- Ai bambini non residenti

A parità di posizione in graduatoria avrà la precedenza chi ha scelto la frequenza a tempo pieno. In subordine farà fede la data di presentazione della domanda.

## **ORARI DEL SERVIZIO**

### **ART. 3**

1) L'Asilo Nido è aperto per undici mesi l'anno, dal lunedì al venerdì dalle 7.30 alle 18.00. Al fine di salvaguardare la propria valenza educativa, si struttura come segue:

- a) Asilo Ordinario (7.30-16.00)
- b) Post Asilo (16.00-18.00)
- c) Part-time mattutino (7.30-13.00)
- d) Part-time pomeridiano (13.00-18.00)

2) I periodi di chiusura, di norma coincidono con il mese di agosto, con le festività civili e religiose (con possibilità di effettuare 1 ponte annuo) e in altri periodi per gravi ed urgenti motivi. Il nido resterà inoltre chiuso ai bambini per l'espletamento, da parte del personale, di attività inerenti la programmazione, la revisione e la predisposizione di attività del servizio (per un numero complessivo di giorni non superiori a cinque) da distribuirsi tra i mesi di luglio e settembre.

3) Le chiusure ordinarie di cui al comma 2 non comportano riduzione della retta mensile.

## **ORGANI RAPPRESENTATIVI DELL'ASILO NIDO: IL COMITATO DI GESTIONE E L'ASSEMBLEA DEI GENITORI**

### **ART. 4**

Il Comitato di Gestione è nominato dal Sindaco di Verdellino ed è composto dai seguenti membri:

- n. 3 rappresentanti designati dal Consiglio Comunale;
- n. 2 rappresentanti delle famiglie dei genitori i cui figli frequentano l'Asilo Nido ed eletti dall'Assemblea dei Genitori;
- n. 1 rappresentante delle organizzazioni sindacali unitarie designate dalle stesse;
- n. 1 rappresentante del personale addetto all'Asilo Nido designato dal personale stesso;

Gli Assessori delegati dei Comuni convenzionati possono partecipare alle riunioni su invito del Comitato di Gestione.

### **ART. 5**

Il Comitato di Gestione dura in carica quanto il Consiglio Comunale, ad eccezione dei rappresentanti delle famiglie che si rinnovano di anno in anno.

I rappresentanti decadono automaticamente e vengono sostituiti nella prima seduta utile del comitato di gestione.

I rappresentanti dei genitori i cui figli smettono di frequentare il nido decadono automaticamente.

La designazione dei nuovi componenti è effettuata dall'assemblea dei genitori appositamente convocata entro 5 giorni dal verificarsi della causa di decadenza.

### **ART. 6**

Ogni anno, in prima convocazione, il Comitato di Gestione elegge a maggioranza il Presidente ed il Vicepresidente.

Il Segretario è il rappresentante del personale, a cui spetta la stesura del verbale della riunione che andrà conservato presso l'Asilo Nido a disposizione di chi volesse prenderne visione.

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

In caso di assenza del Presidente è sostituito, nelle sue funzioni, dal Vicepresidente.

### **ART. 7**

Il Comitato di Gestione si riunisce di norma due volte all'anno e può essere convocato per iniziativa del Presidente oppure su richiesta scritta e motivata di almeno tre dei componenti. Le sue deliberazioni sono valide con la maggioranza dei voti e vanno rese pubbliche mediante affissione in Asilo Nido. Le sue deliberazioni non sono valide se non interviene al Comitato di Gestione almeno la metà dei membri che lo compongono.

## **ART. 8**

Il Comitato di Gestione ha le seguenti funzioni:

- Collabora in merito agli indirizzi organizzativi e pedagogici;
- Propone all'Amministrazione comunale opere di manutenzione di innovazione della struttura;
- Formula proposte relative alla modifica del Regolamento del nido;
- Promuove incontri e collabora con le famiglie, gli operatori, il personale educativo, sociale e sanitario, nonché con le realtà associative di privato sociale e volontariato, presenti sul territorio;
- Collabora con l'Azienda Sanitaria territoriale alla promozione ed alla formazione delle iniziative di medicina preventiva, sociale e di educazione sanitaria per la prima infanzia;
- Propone mezzi e modalità per la campagna di pubblicizzazione dell'Asilo Nido;
- Promuove scambi di esperienze con altri nidi, avvia e/o sostiene processi di analisi e di costruzione di politiche per l'infanzia e più in generale delle famiglie.

## **ART. 9**

L'assemblea delle famiglie è composta dai genitori dei bambini che frequentano il nido.

È convocata almeno due volte l'anno, all'inizio e alla fine dell'anno scolastico per iniziativa della coordinatrice dell'Asilo Nido o da 1/3 dei genitori dei bambini che frequentano il nido e che ne facciano richiesta scritta.

La convocazione dovrà avvenire mediante avviso scritto da esporsi presso l'Asilo Nido.

## **IL NIDO E LA SUA VALENZA EDUCATIVA: RUOLI E FUNZIONI DEL PERSONALE EDUCATIVO**

### **ART. 10**

Al funzionamento dell'Asilo Nido è adibito il personale educativo ed il personale addetto ai servizi.

Al fine di favorire l'equilibrato sviluppo psicofisico del bambino e la sua socializzazione il personale educativo articola il nido in gruppi eterogenei.

### **ART. 11**

Il personale educativo, oltre ad espletare le funzioni in quanto parte degli organi dell'Asilo Nido:

1) Predispose il progetto annuale e nello specifico:

- progetta situazioni di gioco e relative modalità educative, favorendo lo sviluppo psicofisico del bambino;
- affianca il bambino alla cura e all'igiene del proprio corpo, nel rispetto delle attitudini e abitudini familiari;
- incoraggia il bambino ad avere un buon rapporti con il cibo;
- promuove la socialità e favorisce la costruzione di legami con le figure educative adulte;

2) Opera collegamenti e collabora con il personale ausiliario, in quanto esso stesso è parte integrante dei processi educativi;

3) Mantiene rapporti costanti con le famiglie;

4) Avvia e partecipa, se necessario, a processi di promozione territoriale di politiche per l'infanzia e per le famiglie.

## **LA VIGILANZA IGIENICO-SANITARIA**

### **ART. 12**

Alla vigilanza igienico-sanitaria dell'Asilo Nido provvede l'Azienda Sanitaria territoriale nei termini di legge. Vedasi le apposite linee guida.

## CRITERI DI QUANTIFICAZIONE E DI PAGAMENTO DELLA RETTA

### ART. 13

Con lettera scritta, le educatrici dell'Asilo Nido comunicheranno la data precisa dell'inserimento. In tale occasione la famiglia dovrà versare una caparra, a fini cauzionali ed *una tantum*, pari a € 50,00.

La quota sarà decurtata dalla retta del primo mese di inserimento. Nel caso l'inserimento non dovesse avvenire, la caparra verrà trattenuta dal Comune.

L'Asilo Nido struttura il servizio nei seguenti momenti:

- Asilo Ordinario (7.30-16.00)
- Post Asilo (16.00-18.00)
- Asilo part-time antimeridiano (7.30-13.00)
- Asilo part-time pomeridiano (13.00-18.00)

Le rette sia dell'Asilo Nido sono personalizzate e prevedono il versamento di una quota calcolata in base all'I.S.E.E. (Indicatore della situazione economica equivalente) all'interno di un costo minimo e massimo. Si applica la formula lineare come di seguito specificata:

$$((\text{ISEE familiare} - \text{ISEE iniziale}) / (\text{ISEE finale} - \text{ISEE iniziale})) * (\text{TARIFFA massima} - \text{TARIFFA minima}) + \text{TARIFFA minima}$$

Per il calcolo della retta, è necessario presentare all'Ufficio Servizi Sociali l'attestazione ISEE in corso di validità (da compilarsi presso i Caaf autorizzati) prima del termine del primo mese di inserimento.

### **NEL CASO DI MANCATA PRESENTAZIONE DELLA PREDETTA CERTIFICAZIONE VERRÀ APPLICATA LA FASCIA MASSIMA**

Di seguito sono specificati quali i costi minimi/massimi dell'asilo nido:

	RESIDENTI		NON RESIDENTI	
	Retta Minima	Retta Massima	Retta Minima	Retta Massima
<u>Tempo Ordinario (7.30-16.00)</u>	305	514	316	525
<u>Tempo Ordinario e Post Asilo (7.30-18.00)</u>	361	624	371	635
<u>Anti pomeridiano (7.30-13.00)</u>	216	374	226	385
<u>Pomeridiano (13.00-18.00)</u>	180	311	191	322

Le assenze all'Asilo Nido saranno così regolamentate:

Assenza fino a 5 giorni	Nessuna riduzione
Assenza da 6 a 10 giorni di servizio consecutivi	Riduzione del <u>10%</u>
Assenza da 11 a 15 giorni di servizio consecutivi	Riduzione del <u>20%</u>
Assenza da 16 a 20 giorni di servizio consecutivi	Riduzione del <u>30%</u>
Assenza oltre i 20 giorni consecutivi	Riduzione del <u>50%</u>

**Nel caso le ASSENZE consecutive si distribuissero su 2 mensilità, la riduzione verrà riconosciuta nella retta del mese successivo.**

**L'inserimento di nuovi iscritti è, di norma, disposto dalla Coordinatrice del Servizio nella giornata di lunedì. La riduzione sulla retta del mese di inserimento è così regolamentata:**

Inserimento il 1° lunedì del mese	Nessuna riduzione
Inserimento il 2° lunedì del mese	Riduzione del <u>10%</u>

Inserimento il 3° lunedì del mese

Riduzione del 20%

Inserimento il 4° lunedì del mese

Riduzione del 30%

**I ritiri temporanei nei mesi di maggio/giugno e luglio sono autorizzati.**

Al fine del mantenimento del posto e per l'anno di attività successivo, la famiglia dovrà versare una retta pari al 50% della retta ordinaria.

## **PLURIUTENZE**

Nel caso più fratelli frequentassero contemporaneamente l'asilo nido è prevista la seguente agevolazione:

- Riduzione del 30% della quota dovuta da ciascun fratello escluso il maggiore per età;

Per usufruire di tale agevolazione le famiglie interessate dovranno inoltrare specifica richiesta all'ufficio Servizi Sociali del Comune di Verdellino.

## **PAGAMENTO DELLE RETTE**

L'Ufficio Servizi alla Persona provvede a predisporre e a inviare mensilmente l'importo della retta da versare relativa alla frequenza dell'asilo nido nel mese precedente.

Il pagamento dovrà essere effettuato **entro il 15 dello stesso mese**. I controlli verranno eseguiti mensilmente dall'ufficio Servizi alla Persona, che provvederà a emettere eventuali solleciti di pagamento.

In caso di ritardo nei pagamenti, non eccedente i 20 giorni dalla normale scadenza (giorno 15 del mese successivo alla frequenza), verrà applicata una mora mensile **pari al 5%** dell'importo non versato, oltre agli interessi legali calcolati dalla normale scadenza alla data di effettivo pagamento.

**Il ritardo nei pagamenti eccedente i 20 giorni dalla normale scadenza comporterà l'esclusione dal servizio.**