



Comune di Sermide e Felonica

C.A.P. 46028 (MANTOVA)

Sede: P.zza Plebiscito, 1

☎ 0386/61001 (4 linee R.A) - P.I.: 00309830206

Fax 0386/960261 - e-mail: protocollo@comune.sermide.mn.it

www.comune.sermide.mn.it

REGOLAMENTO ASILO NIDO

"LA NUVOLA"

PREMESSA

Il Comune di Sermide, in armonia con la Legge 6 dicembre 1971, n. 1044 e la vigente normativa regionale, ha istituito il servizio di asilo nido quale servizio sociale di interesse pubblico. L'asilo nido ha lo scopo di promuovere e sostenere l'attività educativo-assistenziale, in modo da realizzare il pieno sviluppo fisico psichico e relazionale del bambino sino ai tre anni di età. Tale servizio è volto a sostenere l'accesso all'attività lavorativa dei genitori, in sinergia con le altre opportunità offerte dal territorio

ART . 1 - FINALITA'

1. L'Asilo nido è un servizio educativo e sociale di interesse collettivo che garantisce alla prima infanzia le condizioni di un armonico sviluppo psico-fisico e sociale attraverso un intervento educativo di cui il bambino è il vero protagonista.
2. In questo quadro il Nido collabora con la famiglia secondo le finalità indicate dalla legge nazionale e regionale.
3. In particolare concorre a:
 - a. Dare una risposta globale ai bisogni propri dell'età e di ciascun bambino;
 - b. Prevenire e intervenire precocemente su eventuali condizioni di svantaggio psico-fisico e socio-culturale;
 - c. Promuovere la continuità dei comportamenti educativi con l'ambiente familiare e con la scuola dell'Infanzia;
 - d. Svolgere, nella comunità locale, funzioni di formazione permanente sulle problematiche della prima infanzia.
4. Il Nido, persegue le finalità di cui al comma 1 nel quadro della massima integrazione con gli altri servizi educativi, sociali e sanitari ed in particolare con la scuola dell'infanzia.

ART . 2 - SEZIONI

1. L'Asilo nido è articolato in due sezioni tendenzialmente omogenee per età, tenendo conto comunque del grado di sviluppo psicomotorio, dei bisogni e delle caratteristiche peculiari dei bambini.

ART . 3 - RICETTIVITA'

1. La ricettività dell'Asilo nido (risultante dall'autorizzazione al funzionamento) è di n. 29 posti. E' consentito l'aumento della ricettività con le modalità previste dalla normativa vigente (incremento massimo del 20%).
2. L'asilo nido è sottoposto al regime dell'autorizzazione al funzionamento con i criteri e le modalità previsti dalla normativa regionale vigente in materia di volta in volta.

ART . 4 - PERSONALE

1. Le norme riguardanti il personale e i suoi standards devono essere in conformità con le norme regionali vigenti.

ART . 5 - ORARIO

1. L'attività dell'Asilo Nido va dal 1° settembre al 31 luglio. L'Asilo Nido rimarrà chiuso nel mese di agosto.

2. Il servizio si effettua dalle ore 7.30 alle ore 18.00 dal lunedì al venerdì di ogni settimana.
3. Il servizio di Asilo Nido è sospeso nei giorni festivi domenicali e infrasettimanali, nei periodi in concomitanza con le festività di Natale e Pasqua secondo un calendario concordato annualmente tra l'Amministrazione Comunale ed il Soggetto Gestore.
4. L'accoglienza dei bambini termina alle ore 9.00
5. Gli orari di uscita sono articolati nelle seguenti fasce:
 - dalle ore 12,00 alle 13,00
 - dalle ore 16,00 alle ore 18,00
6. Il numero delle settimane annuali di apertura è riferita ad un minimo di 47.

ART . 6 - AMMISSIONE

1. Sono ammessi ad usufruire del Servizio i bambini residenti fino ai 3 anni di età. L'età minima di ammissione è il compimento del 3° mese, quella massima del 3° anno. Coloro che maturano il 3° anno durante l'anno scolastico acquisiscono il diritto di frequenza fino alla chiusura dello stesso.
2. L'ammissione all'Asilo Nido è subordinata alla autocertificazione, da parte dei genitori, dello stato vaccinale, con esplicito riferimento alla avvenuta effettuazione delle "vaccinazioni dell'obbligo" (LR N. 12 del 4 agosto 2003).
3. Sono ammessi all'Asilo Nido del Comune di Sermide anche i bambini non residenti nell'area di utenza solo qualora vi siano posti disponibili.
4. Sono ammesse convenzioni con Comuni fuori Regione solo qualora siano già state soddisfatte le richieste del fabbisogno zonale.
5. Soddisfatti i bisogni dei Comuni convenzionati è prevista l'ammissione di bambini provenienti da Comuni non convenzionati ponendo a carico loro una retta corrispondente alla tariffa massima prevista.

ART . 7 - DOMANDA DI ISCRIZIONE

1. I moduli per la domanda di iscrizione si ritirano presso gli Uffici Comunali nei giorni di apertura al pubblico, presso la sede dell'Asilo Nido e scaricandoli via internet dal sito del Comune
2. Alla domanda va allegata copia della attestazione ISEE che deve necessariamente far riferimento ai redditi dell'anno precedente e che può essere effettuata presso i Centri di Assistenza Fiscale. Nel caso in cui tale documentazione manchi verrà applicata la retta massima prevista.
3. La presentazione della domanda può avvenire in qualunque periodo dell'anno; le domande pervenute entro il 31 maggio saranno considerate ai fini dell'elaborazione della graduatoria valevole per l'anno scolastico entrante. Le domande pervenute dopo il 31 maggio saranno poste in lista d'attesa.
4. Nel caso in cui nel corso dell'anno si rendano disponibili dei posti a graduatoria esaurita, verranno considerate le domande in lista d'attesa, valutate sulla base dei criteri d'accesso vigenti, fatta salva la precedenza data alle domande pervenute su segnalazione scritta dell'Assistente Sociale.

ART . 8 - GRADUATORIE

1. Il Servizio Comunale competente provvede alla formazione di una graduatoria che include tutte le domande pervenute alla data del 31 maggio comprese quelle insoddisfatte ancora inserite nella graduatoria precedente e di cui si curerà

l'aggiornamento mediante comunicazione agli interessati da parte del Servizio Educativo.

2. Le graduatorie verranno pubblicate entro il mese di luglio e rimarranno valide da settembre a luglio dell'anno successivo.
3. La stesura della graduatoria avviene tramite la valutazione nell'ordine dei seguenti criteri e attribuendo un corrispettivo punteggio, fermo restando quanto previsto dall'art. 6 -punto 2.
 - a. Appartenenza ad un nucleo familiare con particolari problemi economico e/o sociali adeguatamente documentati.
 - b) Handicap fisico e/o psichico
 - c) Genitori entrambi lavoratori
 - d) Reddito familiare.

ART . 9 - INSERIMENTO

1. L'inserimento dei bambini avviene ogni qualvolta si liberi un posto nel rispetto della graduatoria /lista d'attesa vigenti.
2. La famiglia avente diritto viene informata della possibilità di inserimento: entro 7 giorni gli interessati dovranno comunicare per iscritto l'accettazione o la rinuncia al posto.
3. L'inserimento avviene previa verifica della sussistenza delle condizioni dichiarate al momento dell'iscrizione.
4. Non sono consentite né dilazioni dell'inserimento né il mantenimento della posizione in graduatoria in caso di rinuncia.
5. Prima dell'inserimento è consigliata la visita medica pediatrica.
6. I genitori e gli educatori concordano i tempi e le modalità di inserimento del bambino.

ART . 10 - RINUNCIA E DIMISSIONI

1. Il genitore o chi ne fa le veci può in qualsiasi momento presentare la rinuncia all'iscrizione del bambino.
2. Nel caso in cui il bambino venga ritirato nel corso del mese di frequenza, senza aver dato preavviso scritto nel mese precedente, dovrà essere corrisposto dai genitori il pagamento dell'intera retta mensile dovuta.
3. Il Comitato di gestione può decidere la dimissione del bambino in caso di prolungate assenze non giustificate, qualora si presenti la richiesta di altri inserimenti o di morosità nel pagamento delle rette.

ART . 11 - RETTE - PARTECIPAZIONE ALLA SPESA

1. La fruizione del servizio è soggetto al pagamento di una retta di frequenza che viene determinata in maniera differenziata sulla base delle fasce di reddito ISEE di riferimento e sulla base della residenza.
2. La Giunta Comunale delibera le fasce di reddito ISEE e le corrispondenti rette a carico delle famiglie.
3. Nel caso in cui gli interessati non alleghino l'attestazione ISEE, viene applicata la retta massima prevista.
4. Il versamento della retta deve essere effettuato secondo le procedure previste dal Soggetto Gestore che ha il compito di introitare le rette.

5. Sono inoltre previste le seguenti agevolazioni:

In caso di malattia (autocertificata dal genitore come previsto dai protocolli sanitari vigenti):

- 10 giorni = sconto del 10%
 - 20 giorni = sconto del 20%
 - In caso di frequenza mezza giornata = sconto del 15%
6. Le agevolazioni di cui sopra sono da intendersi poste a carico del Soggetto Gestore del Servizio sia come contabilizzazione delle assenze che come onere di spesa, ritenendosi l'entità delle percentuali di riduzione (circa 1% giornaliero) corrispondente al minore onere di spesa sostenuto per le derrate alimentari e altri oneri di consumo giornaliero.
7. Nel caso di assenze che interessano due mensilità la riduzione viene attribuita alla retta relativa al mese di rientro del bambino - ad esempio: assenza dal 29 Marzo al 9 Aprile, riduzione del 10% sull'importo di Aprile.
8. Per 10 giorni di assenza devono intendersi i giorni di effettiva apertura del servizio e dovranno essere conteggiati cumulativamente nell'arco del mese con esclusione dei giorni di sabato e domenica.
9. Le agevolazioni previste nel caso di frequenza al Nido di due o più fratelli devono intendersi poste a carico del Comune che, pertanto, verserà al Soggetto Gestore la somma corrispondente alla riduzione operata.

ART . 12 - ORGANI DELL'ASILO NIDO

1. Sono organi dell'Asilo Nido:

- Il Comitato di Gestione
- Il Coordinamento degli Educatori
- L'Assemblea dei Genitori

ART . 13 - COMITATO DI GESTIONE E COMPETENZE

1. Il Comitato di Gestione è composto da:
- a. n. 1 funzionario del Comune con la qualifica di Responsabile del Servizio Educativo
 - b) Il Coordinatore dell'Asilo Nido
 - c) n. 2 rappresentanti dell'Assemblea dei genitori di cui uno con funzioni di Presidente
 - d) l'Assessore Comunale competente o suo delegato
2. E' compito del Presidente convocare il Comitato di Gestione due volte all'anno, fissandone l'ordine del giorno su propria iniziativa o su richiesta di uno dei componenti.
3. Alle riunioni possono partecipare su richiesta altri soggetti interessati, qualora lo si ritenga necessario.
- Il Presidente coordina gli incontri.
2. Il Comitato di Gestione ha il compito di promuovere la partecipazione delle famiglie alla gestione dell'asilo nido, di collaborare alla definizione dei programmi educativi, di mantenere i collegamenti con le realtà istituzionali e sociali operanti nel territorio, in particolare può:
- presentare proposte inerenti il funzionamento e la gestione del servizio
 - segnalare eventuali problemi
 - promuovere iniziative e/o incontri tematici e momenti aggregativi
 - esprimere valutazioni sull'andamento del servizio e compiere le opportune verifiche

- vigilare sull'applicazione degli indirizzi pedagogico-assistenziali e sull'organizzazione del servizio.

ART . 14 - ASSEMBLEA DEI GENITORI

1. L'Assemblea dei Genitori è composta dai genitori di tutti i bambini iscritti all'Asilo Nido.
2. All'inizio dell'anno scolastico designa al suo interno due rappresentanti che faranno parte del Comitato di Gestione, di cui uno sarà Presidente dell'Assemblea stessa.
3. Si riunisce su convocazione dei due rappresentanti o su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei componenti l'Assemblea. Può inoltre essere convocata su richiesta del personale educativo.

ART . 15 - COORDINAMENTO DEGLI EDUCATORI

1. Il Coordinamento degli Educatori è composto da tutto il personale docente del servizio ed è presieduto dal Coordinatore dello stesso.
2. Si riunisce almeno una volta al mese per programmare e verificare lo svolgimento delle attività educative ed organizzare il servizio.
3. A tali incontri dovrà partecipare il Responsabile del Servizio Educativo del Comune.
4. I relativi verbali dovranno essere inoltrati al competente Servizio Comunale.

ART . 16 - SORVEGLIANZA IGIENICO SANITARIA

1. Gli organismi competenti dell'ASL garantiscono la sorveglianza igienico-sanitaria all'interno della struttura secondo i protocolli stabiliti dalla stessa in merito all'assistenza igienico sanitaria.
2. Il personale educativo si atterrà nei comportamenti igienico-sanitari (ammissione al nido, somministrazione di farmaci e altro) a quanto previsto nei protocolli di cui sopra.

ART . 17 - USO E ACCESSO AI LOCALI

1. I locali dell'Asilo Nido possono essere utilizzati, negli orari indicati all'art. 5 del presente Regolamento, solo per lo svolgimento delle attività educative o per riunioni del personale del Nido e degli Organi di Gestione.
2. Al di fuori di detti orari, l'Amministrazione consente l'uso dei locali per lo svolgimento di iniziative che realizzino la funzione del Nido come centro di promozione culturale, sociale, civile.
3. L'accesso al Nido è vietato a chiunque intende esercitarvi attività pubblicitarie e commerciali di qualsiasi genere.
4. Il ritiro dei bambini può essere effettuato anche da adulti delegati dai genitori con autorizzazione scritta presentata al Responsabile del Nido.

IL RETROESTESO REGOLAMENTO

- E' STATO APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE N. 54 DEL 02.09.2008
- E' STATO DEPOSITATO PRESSO LA SEGRETERIA COMUNALE PER 10 GIORNI E DI DETTO DEPOSITO E' STATA DATA COMUNICAZIONE AI CITTADINI MEDIANTE AFFISIONE DI IDONEO AVVISO ALL'ALBO PRETORIO DAL 26.09.2008 AL 06.10.2008
- E' ENTRATO IN VIGORE DAL **07 Ottobre 2008** COSI' COME PREVISTO DALL'ART. 5 DELLO STATUTO COMUNALE APPROVATO CON DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE N. 66 DEL 28.11.2002

IL RESPONSABILE SERVIZIO
SEGRETERIA AFFARI GENERALI
Rag. Moreno Bolognesi