



**COMUNE DI CASTELLEONE**

**Provincia di Cremona**

## **REGOLAMENTO ASILO NIDO COMUNALE**

### **TITOLO I - NORME GENERALI**

#### **Art. 1 – Carattere e finalità del servizio.**

Il nido d'infanzia è un servizio educativo e sociale che accoglie i bambini e le bambine in età compresa fra tre mesi ed i tre anni, che concorre con le famiglie alla loro crescita e formazione.

Il nido d'infanzia si pone i seguenti obiettivi:

- offrire ai bambini un luogo di cura, di formazione, di socializzazione e di stimolo delle loro potenzialità affettive, cognitive, individuali e sociali nell'ottica del loro benessere psico-fisico;
- consentire alle famiglie modalità di cura dei figli in un contesto esterno a quello familiare attraverso il loro affidamento continuativo a figure con specifica competenza professionale;
- sostenere le famiglie nella cura dei figli e nelle scelte educative.

Il nido in collaborazione con il servizio sociale comunale e con i servizi dell'**ATS della Val Padana**, svolge un'azione di prevenzione in situazioni di vita familiare particolarmente problematiche.

Il nido garantisce l'inserimento dei bambini portatori di svantaggio psico-fisico, relazionale e socio-culturale.

#### **Art. 2 – Orientamenti educativi.**

Il nido nella definizione dei programmi fa riferimento alle normative nazionali e regionali vigenti.

Nel rispetto della libertà di insegnamento possono essere promosse sperimentazioni didattiche, metodologiche, organizzative e ricerche al fine di un costante aggiornamento dei comportamenti didattici ed educativi degli operatori e di un adeguamento alle esigenze dell'utenza, anche mediante lo scambio di esperienze e di contributi con le famiglie e le altre realtà scolastiche e sociali sul territorio.

#### **Art. 3 – Rapporto con la scuola per l'infanzia.**

Il nido attua rapporti di collaborazione con la scuola per l'infanzia allo scopo di creare unitarietà e continuità nell'esperienza educativa. Tali rapporti si realizzano attraverso iniziative comuni e momenti di confronto tra il personale (raccordo nido- materna).

### **TITOLO II - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

#### **Art. 4 – Ammissione al nido.**

Costituisce requisito di accesso al servizio di asilo nido la presentazione della documentazione vaccinale di cui all'art.1 del Decreto Legge 7 Giugno 2017 n°73 convertito con modificazioni della Legge del 31 Luglio 2017 n°119.

La presentazione della documentazione vaccinale dovrà avvenire con le modalità previste dall'art. 3 del decreto-legge 7 giugno 2017, n. 73 convertito con modificazioni dalla legge 31 luglio 2017, n. 119 "... i responsabili dei servizi educativi per l'infanzia... sono tenuti, all'atto dell'iscrizione del minore di età compresa tra zero e sedici anni (( e del minore straniero non accompagnato)), a richiedere ai genitori esercenti la responsabilità genitoriale, ai tutori ((o ai soggetti affidatari)) la presentazione di idonea documentazione comprovante l'effettuazione delle vaccinazioni (obbligatorie) indicate all'articolo 1, ((commi 1 e 1bis)), ovvero l'esonero, l'omissione o il differimento delle stesse in relazione a quanto previsto dall'articolo 1, commi 2 e 3, o la presentazione della formale richiesta di vaccinazione all'azienda sanitaria locale territorialmente competente, che eseguirà le vaccinazioni obbligatorie secondo la schedula vaccinale prevista in relazione all'età, entro la fine dell'anno scolastico, (o la conclusione del calendario annuale dei servizi educativi per l'infanzia...). La presentazione della documentazione di cui al primo periodo deve essere completata entro il termine di scadenza per l'iscrizione. La documentazione comprovante l'effettuazione delle vaccinazioni può essere sostituita dalla dichiarazione resa ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445; in tale caso, la documentazione comprovante l'effettuazione delle vaccinazioni deve essere presentata

**entro il 10 luglio di ogni anno. La mancata presentazione della documentazione di cui al comma 1 nei termini previsti, è segnalata, entro i successivi dieci giorni,.....dai responsabili dei servizi educativi per l'infanzia....., all'azienda sanitaria locale che, qualora la medesima o altra azienda sanitaria non si sia già attivata in ordine alla violazione del medesimo obbligo vaccinale, provvede agli adempimenti di competenza e, ricorrendone i presupposti, a quelli di cui all'articolo 1, comma 4".**

Le domande di ammissione, predisposte su modulo prestampato, dovranno pervenire al Comune – Ufficio Servizi Sociali, per i periodi stabiliti entro le date sottoindicate; a tale proposito l'Ufficio competente provvederà a realizzare un'adeguata informazione pubblica:

- Inserimento periodo settembre-novembre: apertura del bando **dal 10 marzo al 10 aprile di ogni anno;**
- Inserimento periodo gennaio –maggio: apertura del bando dal 15 settembre al 15 Ottobre di ogni anno.

Le domande dei bambini non residenti saranno evase a graduatoria esaurita delle domande dei residenti, salvo precise convenzioni stipulate tra il Comune dei richiedenti ed il Comune gestore del servizio.

Per la presentazione delle domande in un periodo non previsto dai bandi le stesse vengono accettate in qualsiasi momento e l'eventuale inserimento avverrà, esaurita la graduatoria, sulla base della disponibilità dei posti e del momento organizzativo del servizio.

Verrà data, in tal caso, la precedenza alla richiesta che presenta la data d' inserimento più vicina.

Le domande presentate fuori bando e che non trovano risposta nei tempi richiesti dovranno essere ripresentate nel bando immediatamente successivo ed entreranno, sulla base del punteggio raggiunto, nella graduatoria che verrà stilata.

Resta garantito l'inserimento dei bambini la cui domanda è pervenuta nei bandi sopra indicati sulla base della graduatoria e della disponibilità dei posti.

Qualora non avvenga l'inserimento del bambino la cui domanda è stata presentata nei termini di un bando, la domanda decade e dovrà essere ripresentata nel bando successivo.

All'atto della domanda verrà emesso dal Comune un bollettino per il versamento di una quota di inserimento quantificata nella misura del 50% dell'importo della quota fissa mensile stabilita per il servizio a tempo pieno e per il servizio a tempo part-time. Tale importo verrà trattenuto dall'Amministrazione come indicato nell'art. 6 – Inserimento.

La quota di inserimento è obbligatoria e verrà restituita entro il terzo mese successivo all'avvenuto inserimento.

Di norma non si effettuano inserimenti nel periodo Giugno-Luglio.

#### **Art. 5 – Criteri di prima ammissione.**

In relazione ai posti disponibili nell'asilo nido verranno formate le graduatorie applicando i criteri di seguito illustrati.

<b>"A"</b>	<b>NUCLEO FAMILIARE MONOPARENTALE O IN OBIETTIVE DIFFICOLTA' NEI SUOI COMPITI EDUCATIVI</b>	
	Assenza della figura paterna o materna per: non convivenza, non riconoscimento, decesso, stato di detenzione, emigrazione all'estero, per divorzio, separazione legale o di fatto (documentata),	Punti 8
<b>"B"</b>	<b>TEMPI E LUOGHI DI LAVORO DEL PADRE E DELLA MADRE (i punteggi vanno attribuiti ad ogni coniuge)</b>	
	Fino a 18 ore settimanali	Punti 2
	Da 19 a 30 ore settimanali	Punti 4
	Da 31 ore settimanali e oltre.	Punti 6
	<b>Alle dipendenze con lavoro a domicilio</b>	<b>Punti 1</b>
	<b>Coadiuvante con il coniuge</b>	<b>Punti 1</b>

Lavori occasionali e stagionali (almeno 4 mesi l'anno o a tempo determinato)	Punti 4
Studente, borsista, praticante, tirocinante (non sommabile al lavoro)	Punti 3
Turni di lavoro sulle 24 ore	Punti 0.5
Pendolarità settimanale da lunedì a venerdì/sabato oltre 25 km ( solo andata)	Punti 1
Assenze da casa oltre la settimana (almeno 4 mesi all'anno)	Punti 1
L'orario degli insegnanti a tempo pieno è fissato convenzionalmente in 35 ore	
Nelle famiglie monoparentali , il punteggio relativo all'orario di lavoro effettuato settimanalmente verrà raddoppiato.	

**\* Nel prospetto "B" si possono selezionare più voci**

<b>"C"</b>	<b>CONVIVENTI CHE PRESENTANO DISABILITA'</b>	
	Padre, madre, fratello o sorella invalidi oltre il 67%	Punti 5

<b>"D"</b>	<b>SITUAZIONE FIGLI</b>	
	Ogni figlio minorenni presente nel nucleo familiare sino al compimento dei 14 anni	Punti 2
	Ogni figlio minorenni presente nel nucleo familiare dai 14 anni compiuti sino a 18 anni	Punti 1.5
	Iscrizione bambini gemelli (due) Non cumulabili con sopra	Punti 5
	Iscrizione bambini gemelli (tre) Non cumulabili con sopra	Punti 8
	Presenza di figli già frequentanti lo stesso asilo nido nell'anno di riferimento della domanda d'iscrizione, purché i genitori svolgano entrambi attività lavorativa.	Punti 5
	Iscrizione di bambini disabili, segnalati dal competente Servizio dell'Azienda Sanitaria Locale della Provincia di Cremona	Valutazione dell'inserimento e predisposizione del progetto
	Presenza di particolari problemi di ordine sanitario, psicologico e sociale nel bambino da iscrivere o nella famiglia, segnalati dal Servizio Sociale del Comune di Castelleone	Valutazione dell'inserimento e predisposizione del progetto

Qualora vi siano situazioni di parità nel punteggio della graduatoria si prende come riferimento il maggior punteggio conseguito nella casella "B"; a parità di punteggio verrà richiesta la certificazione ISEE del nucleo familiare di appartenenza attestante l'indicatore della situazione economica. Verrà data priorità all'importo ISEE minore.

Vengono redatte due graduatorie per residenti e non residenti, suddivise tra bambini di età inferiore all'anno e bambini di età superiore all'anno.

Gli inserimenti verranno effettuati sulla base della disponibilità dei posti di ogni specifica graduatoria ( età inferiore all'anno ed età superiore all'anno).

Qualora si dovesse liberare un posto che non ha un nominativo disponibile nella graduatoria del bando di riferimento, in quanto esaurita, si accederà alla specifica graduatoria fuori bando.

Verrà data la precedenza ai bambini residenti in Castelleone.

**I minori ammessi al nido debbono essere in regola con le disposizioni sanitarie previste dall'ATS della Val Padana.**

#### **Art. 6 – Inserimento**

Qualora l'iscrizione del bambino venga ritirata entro i 15 giorni precedenti la data dell'inserimento il Comune di Castelleone tratterrà in toto l'importo della quota di inserimento richiesta all'atto dell'iscrizione.

Qualora l'inserimento venga rinviato per motivi di carattere sanitario adeguatamente documentati verrà tenuta in considerazione la domanda e la quota già versata verrà trattenuta a titolo di deposito cauzionale.

In caso contrario la domanda sarà annullata con perdita della cauzione versata.

Qualora il nominativo del bambino resti in graduatoria e l'inserimento non possa essere effettuato per esaurimento posti, la caparra verrà restituita o verrà considerata valida per una nuova domanda inoltrata nel bando successivo.

Il primo inserimento del bambino all'asilo nido è preceduto da un colloquio genitore-educatore per un confronto sulle caratteristiche/bisogni del minore e sulle modalità organizzative del servizio. **In tale colloquio verrà fatto firmare al genitore un'autocertificazione relativa alla situazione sanitaria del minore.**

In caso di elementi particolari da riferirsi alla situazione del minore i genitori sono tenuti ad informare il servizio con precisa documentazione probatoria. Per elementi particolari si intendono: allergie/intolleranze certificate, patologie certificate che richiedono la collaborazione del servizio o che devono essere note al servizio per la tutela del minore.

#### **Art. 7– Dimissioni/ritiri.**

La frequenza al nido nel corso dell'anno scolastico potrà non essere avviata o cessare per:

- 1- rinuncia della famiglia da comunicare in forma scritta al settore Servizi Sociali almeno 15 giorni prima della data prevista per l'inserimento;
- 2- A frequenza iniziata il ritiro dovrà essere espresso in forma scritta presso il settore servizi sociali e avrà decorrenza dal mese successivo
- 3- revoca della fruizione del servizio da parte del Settore Servizi Sociali qualora non sia versata nella misura di tre mensilità la retta stabilita per la frequenza.

E' previsto il ritiro anticipato del bambino dalla frequenza, in via definitiva e senza corresponsione della retta, unicamente qualora lo stesso frequenti a Settembre la scuola dell'infanzia.

#### **Art. 8 – Frequenza part-time.**

Al fine di rispondere al meglio alle esigenze delle famiglie vengono istituiti, in via sperimentale, N. 4 posti part-time da usufruirsi N. 2 il mattino dalle ore 7,30 alle ore 13,00 e N. 2 al pomeriggio dalle ore 13,00 alle ore 18,00.

Di prevedere l'opportunità, in termini di maggior flessibilità del servizio, di garantire un numero massimo di 4 posti part-time, con libertà di scelta tra il mattino ed il pomeriggio.

Qualora i posti part-time non fossero disponibili, verrà proposto alla famiglia l'inserimento del bambino come full time, riservandosi di soddisfare la richiesta di part-time non appena disponibile il posto ed in base alla graduatoria.

#### **Art. 9 – Funzionamento.**

L'asilo nido è aperto secondo il calendario annuale a fasce orarie di frequenza stabilite, di norma, dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 18.

Il servizio di part-time dovrà avere le seguenti modalità orarie organizzative:

- 2° modulo di frequenza: tempo part-time dalle ore 7,30 alle ore 13,00
- 3° modulo di frequenza: tempo part-time dalle ore 13,00 alle ore 18,00

L'ingresso mattutino non può avvenire oltre le ore 9,30.

L'uscita è articolata in due momenti:

- dalle ore 12,30 alle ore 13,00 per le frequenze a part-time del mattino;
- dalle ore 17 alle ore 18,00 per le frequenze a part-time del pomeriggio;
- dalle ore 15,45 alle ore 18,00 per le frequenze a tempo pieno.
- L'Ente Gestore si riserva la facoltà di estendere i servizi anche fino alle ore 19 ed al sabato mattina dalle ore 8 alle ore 12, con esclusione del pasto, al ricevimento di un determinato n° di iscrizioni che verranno stabilite di anno in anno dalla Giunta Comunale.

Sono consentite, a giudizio del Responsabile del servizio, deroghe alle fasce orarie stabilite purché le richieste siano sufficientemente motivate ( ovvero per consentire nuove modalità organizzative).

La famiglia, al momento dell'iscrizione al nido, sceglierà la fascia oraria di uscita e l'eventuale servizio del sabato mattina, con l'obbligo di comunicare preventivamente eventuali cambiamenti e con il versamento di una quota, a copertura dell'utilizzo degli eventuali servizi aggiuntivi.

I bambini non possono essere consegnati dal personale in servizio ad estranei alla famiglia, senza una preventiva autorizzazione scritta del genitore.

#### **Art. 10 – Rette.**

La retta è determinata sulla base dei criteri stabiliti dalla Giunta Comunale con apposita deliberazione in relazione al costo del servizio.

La tariffa è composta da una quota fissa e da una quota variabile, calcolata mensilmente in relazione agli effettivi giorni di frequenza. L'accesso alle agevolazioni, per la sola quota fissa, verrà determinata dall'Indicatore della Situazione Economica Equivalente in corso di validità sulla base delle fasce Isee, come da prospetto allegato.

La retta si applica dalla data dell'inserimento (fissa e giornaliera) e deve essere versata entro 30 giorni dalla data di fatturazione secondo le modalità previste dal regolamento di contabilità.

Qualora l'inserimento venga effettuato dalla metà del mese in poi la quota fissa verrà richiesta nella misura del 50%.

In caso di presenza di due fratelli viene richiesta alla famiglia una sola quota fissa; resta invariata la quota giornaliera pro-capite in base alla frequenza.

Può essere valutato, indipendentemente dalla graduatoria e sulla base della disponibilità dei posti, l'inserimento, a totale o parziale carico dell'Amministrazione Comunale, di bambini appartenenti a nuclei familiari residenti in Castelleone in grave difficoltà socio-economica che, sulla base di un progetto del servizio sociale, necessitano del servizio asilo nido quale forma di supporto educativo a sostegno del nucleo. L'inserimento può avere anche carattere d'urgenza.

### **TITOLO III - GESTIONE SOCIALE**

#### **Art. 11 – Partecipazione delle famiglie.**

Per valorizzare il ruolo delle famiglie è garantita ai genitori sia l'informazione sulla gestione del servizio che la più ampia partecipazione alle scelte educative da attuarsi attraverso:

- presenza dei genitori al comitato di gestione di cui al successivo art. 13;
- assemblee dei genitori di cui al successivo art. 12;
- colloqui individuali.

#### **Art. 12 – Assemblea dei genitori.**

L'assemblea dei genitori è costituita dai genitori dei bambini iscritti; costituisce lo spazio privilegiato in cui affrontare ed approfondire le tematiche relative alla programmazione educativa, alle relazioni che il bambino stabilisce.

Partecipa il responsabile del servizio.

E' convocata all'inizio dell'anno scolastico e comunque entro il mese di Ottobre, dall'Assessore competente e successivamente dal presidente del Comitato di gestione almeno una volta l'anno o quando vi sia la necessità, ravvisata sia dal personale sia dai genitori, quando ne faccia richiesta un numero di famiglie corrispondenti ad almeno 1/3 dei bambini iscritti o almeno due dei rappresentanti dei genitori.

Nella prima seduta elegge i rappresentanti dei genitori in seno al comitato di gestione; risultano eletti i genitori che hanno ottenuto il maggior numero dei voti, oppure, a parità, il più anziano di età.

#### **Art. 13 – Comitato di gestione.**

E' composto da :

- presidente nominato dal Sindaco
- assessore competente
- responsabile del servizio
- coordinatore interno della struttura
- coordinatore della ditta aggiudicataria della gara d'appalto;
- tre rappresentanti dei genitori designati dall'assemblea dei genitori di cui al precedente punto 12
- tre rappresentanti del consiglio comunale di cui due designati dalle minoranze consiliari.

I membri del Comitato di gestione, nominati dal Sindaco e dal Consiglio Comunale, durano in carica per tutto il mandato amministrativo.

I rappresentanti dei genitori decadono dalla carica per dimissioni del bambino; in tal caso subentra il genitore primo dei non eletti o in mancanza, il presidente del Comitato convoca l'assemblea dei genitori al fine di procedere alla surroga.

Il Comitato di Gestione è convocato per la prima volta dall'Assessore competente con avviso scritto.

Compete al Comitato:

- promuovere progetti inerenti gli aspetti organizzativi della vita del nido ed iniziative culturali ed educative;
- promuovere le assemblee dei genitori;
- realizzare collaborazioni riguardo ad iniziative culturali-educative finalizzate ad allargare il dibattito e le conoscenze in merito all'educazione dell'infanzia;
- collaborare al raggiungimento degli obiettivi che il servizio si pone, proponendo iniziative per il miglioramento dello stesso;
- elaborare e proporre agli organi competenti orientamenti organizzativi, amministrativi e socio-sanitari;
- esprimere parere in merito al calendario scolastico, al bilancio con particolare riguardo alle rette di frequenza.

Il presidente del Comitato di gestione convoca l'assemblea dei genitori, il comitato di gestione e promuove incontri con le famiglie.

I componenti decadono dall'incarico dopo tre assenze ingiustificate.

Di ogni riunione è redatto un verbale; le funzioni di segretario verbalizzante sono svolte, a turno, da un componente del comitato, designato dal Presidente.

#### **Art. 14 – Funzioni del personale.**

Per realizzare una gestione sociale e collegiale che veda il nido come ambiente omogeneamente educante, il personale ha le seguenti funzioni:

- il personale educativo, cui è garantita la libertà di insegnamento, nel quadro delle finalità e degli orientamenti educativi di cui agli artt. 1 e 2, cura l'educazione e la protezione del bambino;
- le altre figure professionali, nell'ambito delle specifiche mansioni, collaborano in modo attivo alla realizzazione delle attività della comunità scolastica.

Allo scopo di favorire l'aggiornamento del personale, l'Ente organizza ed autorizza la partecipazione a specifiche iniziative.

Tutti gli operatori devono inoltre:

- curare il proprio aggiornamento culturale e professionale
- partecipare agli organi collegiali di gestione
- collaborare alle diverse iniziative di carattere culturale, educativo e ricreativo del nido

Il personale del nido è tenuto, altresì, ad affrontare collegialmente i problemi del servizio in cui opera unitamente al responsabile del servizio ed al comitato di gestione.

#### **Art. 15 – Direzione del servizio**

Il nido costituisce un servizio del Settore Servizi Sociali cui è preposto un Responsabile di servizio al quale sono attribuiti i seguenti compiti:

- l'utilizzo delle risorse e delle strutture funzionali alla realizzazione degli indirizzi programmatici dell'Ente Gestore.
- l'individuazione delle linee generali di organizzazione e funzionamento del nido;
- la progettazione e la programmazione dell'aggiornamento del personale;
- l'analisi, la valutazione e la risposta alle richieste espresse dai genitori attraverso gli organismi di gestione.

Il responsabile del servizio promuove incontri periodici con il personale per:

- fornire informazioni sugli indirizzi programmatici dell'Amministrazione
- recepire le esigenze dell'utenza e conoscere lo stato di attuazione dei programmi didattici ed educativi
- elaborare e discutere gli obiettivi educativi sulla base delle proposte formulate dal personale educativo
- individuare le esigenze di formazione ed aggiornamento.

#### **Art. 16 – Collegio degli educatori.**

Il collegio degli educatori è costituito da tutti gli educatori in servizio e rappresenta un momento fondamentale di riflessione e di proposizione in ordine alla programmazione educativa ed agli aspetti organizzativi.

Si riunisce mediamente una volta al mese.

Sono compiti del collegio:

- elaborare il progetto educativo ed il programma di lavoro
- realizzare un costante confronto e verifica delle esperienze, dei problemi dei progetti
- promuovere momenti di incontro con i genitori
- determinare le esigenze di materiale didattico, gioco ed arredo

#### **Art. 17 – Coordinatore del nido**

Il coordinatore interno viene nominato dal Responsabile del servizio; l'incarico dura due anni e può essere riconfermato.

E' la figura di raccordo con il responsabile del servizio.

In particolare compete al coordinatore:

- coordinare l'attività del personale
- fissare i turni del personale
- custodire il materiale di arredo del nido
- partecipare alle riunioni del Comitato
- collaborare con il servizio sociale comunale per quei casi che devono essere trattati di comune intesa
- presiedere il collegio degli educatori
- collaborare con il responsabile del servizio agli aspetti organizzativi.

FASCE ISEE PER RETTA ASILO

FASCE ISEE	RIDUZIONE PERCENTUALE TARIFFA FISSA RESIDENTI TEMPO PIENO	RIDUZIONE PERCENTUALE TARIFFA FISSA RESIDENTI PART- TIME MATTINO	RIDUZIONE PERCENTUALE TARIFFA FISSA RESIDENTI PART- TIME POMERIGGIO	RIDUZIONE PERCENTUALE TARIFFA FISSA NON RESIDENTI TEMPO PIENO	RIDUZIONE PERCENTUALE TARIFFA FISSA NON RESIDENTI PART- TIME MATTINO	RIDUZIONE PERCENTUALE TARIFFA FISSA NON RESIDENTI PART-TIME POMERIGGIO
0 - 10.000,00	6%	6%	6%	12%	11%	11%
10.001 - 15.000,00	5%	4%	4%	11%	11%	11%
15.001,00 - 20.000,00	3%	3%	3%	10%	10%	10%
20.001,00 - 35.000,00	1%	1%	1%	3%	3%	3%
OLTRE I 35.0001 O SENZA PRESENTAZIONE ISEE	0%	0%	0%	0%	0%	0%