



Comune di Olgiate Molgora  
Prov. Di Lecco

SERVIZIO AFFARI GENERALI

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO  
NIDO COMUNALE

Approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 35 del 27.09.2007

Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 08 del 09/04/2010

## **TITOLO I OGGETTO E FINALITA'**

### **Art. 1 – Oggetto e modalità attuative.**

Il presente regolamento disciplina il funzionamento del servizio nido rivolto all'infanzia e detta i principi generali dei modelli organizzativi gestionali. Il servizio oggetto del presente Regolamento, sarà gestito mediante la "Concessione del Servizio " ad un concessionario esterno, individuato mediante una selezione ad evidenza pubblica e con le procedure previste dalle leggi in materia.

### **Art. 2 - Finalità**

1. Il Nido è un servizio socio - educativo volto a favorire la crescita armonica dei bambini fino a tre anni e ad affiancare la famiglia nei suoi compiti di educazione e cura del bambino.
2. Il Nido si pone come uno dei luoghi di informazione, formazione e confronto per operatori, familiari ed altri soggetti della comunità che hanno interesse per la prima infanzia, al fine di rafforzare il livello di consapevolezza familiare, professionale e sociale sull'esperienza educativa.
3. Consente inoltre l'attivazione di processi di prevenzione primaria, secondaria e terziaria sotto il profilo socio - sanitario e di integrazione di bambini disabili.

## **TITOLO II STRUTTURA ED ORGANIZZAZIONE**

### **Art. 3 - Capacità ricettiva**

1. Il Nido di Olgiate Molgora ha una capacità ricettiva di 27 posti.
2. I bambini ammessi al Nido verranno suddivisi in gruppi di appartenenza, tenendo in considerazione sia le caratteristiche di sviluppo dei bambini, sia la disponibilità di posto nei gruppi.

### **Art. 4 - Destinatari**

1. Il Nido di Olgiate Molgora accoglie bambini dai tre mesi ai tre anni, salvo casi particolari segnalati dai servizi sociali, ed ogni volta valutati. Eventuali menomazioni fisico-psichiche non costituiscono motivo di esclusione dei bambini dal Nido; la modalità di inserimento del bambino che presenta una disabilità verrà concordata congiuntamente dai genitori, dal Coordinatore del Nido e dagli operatori specialisti che supportano la famiglia.

### **Art. 5 - Modalità di iscrizione e bacino d'utenza**

1. La domanda di ammissione deve essere presentata, dopo la nascita del bambino, direttamente presso il Nido.
2. La domanda di pre-iscrizione dovrà essere rivolta direttamente al concessionario. Può essere effettuata solo dopo la nascita del bambino ed entro il 15 giugno per la formazione della graduatoria del

periodo settembre - dicembre ed entro il 15 novembre per quella del periodo gennaio – luglio. Nelle graduatorie possono essere collocati bambini che compiono tre mesi nel periodo di validità delle stesse (settembre – dicembre e gennaio – luglio), mentre l’inserimento al Nido avverrà solo dopo l’effettivo compimento.

3. Al momento dell’iscrizione i famigliari compileranno un apposito modulo nel quale indicheranno i dati relativi ai genitori, al bambino e segnaleranno il periodo nel quale intendono effettuare l’inserimento al Nido, e la fascia oraria scelta.

4. Le Amministrazioni Comunali convenzionate indicheranno alle famiglie residenti nel proprio territorio i documenti ritenuti necessari al fine della determinazione della retta.

5. I Responsabili dei Servizi Sociali dei Comuni convenzionati valuteranno con il Coordinatore del Nido la modalità di inserimento di bambini, la cui situazione famigliare risulta essere problematica e pertanto supportata dai Servizi Sociali stessi.

**Art. 6 – Ammissione e graduatoria**

1. I posti a disposizione e autorizzati sono n.27, incrementabili del 20%; gli stessi sono prioritariamente riservati ai bambini residenti nel Comune di Olgiate Molgora. I posti rimanenti dopo l’esercizio di tale prelazione, sono a disposizione in primo luogo dei bambini residenti nei comuni che definiranno rapporti di convenzione con il Comune di Olgiate Molgora e per coloro i cui Enti di dipendenza Pubblici o Privati avranno sottoscritto con il Comune apposite convenzioni, infine per tutti gli altri bambini che ne faranno direttamente richiesta.
2. E’ criterio di collocamento in graduatoria, per ogni tipologia di utenza e a parità di punteggio, la data di presentazione della domanda, regolarmente registrata presso il Nido.
3. Le graduatorie vengono predisposte dal gestore dell’Asilo sulla base dei criteri determinati dall’Amministrazione Comunale e dal presente regolamento.
4. Le ammissioni avvengono pertanto in base alle graduatorie, tenuto conto che hanno comunque diritto di precedenza, a prescindere dal punteggio ottenuto in base ai criteri, :
  - a. i bambini già frequentanti l’anno in corso
  - b. i bambini gemelli per i quali venga richiesto per entrambi l’inserimento all’Asilo Nido sia part-time che a tempo pieno
  - c. i bambini in condizioni di handicap e/o nel cui nucleo familiare siano presenti soggetti in condizioni di handicap certificato dagli organi competenti
  - d. i bambini il cui nucleo familiare sia segnalato dai Servizi Sociali Territoriali per problematiche di rilevanza sociale
5. Le graduatorie vengono definite in base ai seguenti criteri di precedenza, con l’attribuzione del seguente punteggio:

**TIPOLOGIA D’UTENZA PUNTEGGIO**

<b>1) Bambini residenti il cui nucleo familiare d’origine è residente:</b>	<b>punti</b>
a) richiesta di inserimento tempo prolungato (con genitori entrambi lavoratori)	<b>10</b>
b) richiesta di inserimento tempo pieno (con genitori entrambi lavoratori)	<b>9</b>
c) richiesta di inserimento part-time (con genitori entrambi lavoratori)	<b>8</b>
d) richiesta di inserimento part-time (con un solo genitore lavoratore)	<b>5</b>

<b>2) Bambini residenti con un unico genitore residente:</b>	
a) richiesta di inserimento tempo prolungato (con genitori entrambi lavoratori)	<b>8</b>



b) richiesta di inserimento tempo pieno (con genitori entrambi lavoratori)	7
c) richiesta di inserimento part-time (con genitori entrambi lavoratori)	6
d) richiesta di inserimento part-time (con un solo genitore lavoratore)	4

<b>3) Bambini il cui nucleo familiare non è residente:</b>	
a) bambini il cui nucleo familiare è residente in uno dei comuni convenzionati con il Comune di Olgiate Molgora	2
b) bambini il cui nucleo familiare è residente in comuni non convenzionati con il Comune di Olgiate Molgora	1

La condizione di genitore unico è equiparata a quella delle famiglie con entrambi i genitori.

Ai bambini provenienti dalla lista d'attesa dell'anno precedente, ancorché confermata l'iscrizione, verrà attribuito un punteggio aggiuntivo di 0,5 punti.

A parità di punteggio farà fede il numero di protocollo interno dell'Asilo Nido apposto sulla domanda al momento dell'iscrizione.

Non appena concluse le iscrizioni, l'Asilo Nido stilerà la graduatoria provvisoria. La graduatoria definitiva, stilata in base ai criteri di cui sopra, verrà esposta nel mese di maggio da parte dello stesso, dopo aver provveduto alle opportune e necessarie verifiche.

7. Alla conferma scritta della data di inserimento e alla conseguente firma del contratto di frequenza, la famiglia deve provvedere entro 5 giorni al versamento della tassa di iscrizione di 80,00 euro, a conferma della prenotazione del posto e alla caparra, pari a una retta del tempo di frequenza prescelto.
8. Sono ammessi ritardi di inserimento solo per gravi motivi di salute comprovati da certificato medico.
9. Su segnalazione del servizio sociale può essere riservata priorità all'ingresso rispetto alla lista d'attesa.
10. Una priorità viene riservata alle famiglie che devono inserire un secondo bambino al nido mentre è già frequentante il primo figlio.
11. I bambini già frequentanti il Nido che cambiano la residenza mantengono il diritto al posto dietro richiesta scritta dei genitori.

### **Art. 7 - Organizzazione del servizio**

1. Il servizio Nido deve garantire:
  - una notevole flessibilità in rapporto alle richieste dell'utenza
  - una integrazione del nido con il territorio con particolare attenzione ai progetti sull'infanzia
2. Il Nido è aperto tutti i giorni esclusi i sabati e i festivi dalle ore 7.30 alle ore 18.00.
3. L'ingresso dei bambini è articolato nelle seguenti fasce:
  - ingresso mattino: dalle 7.30 alle 9.30
  - uscita mattino: dalle 12,30 alle 13.30
  - ingresso pomeriggio: dalle 13.00 alle 13.30
  - uscita al pomeriggio: dalle 15.30 alle 18.00
4. L'attività del servizio è sospesa nel periodo natalizio e pasquale e normalmente nel mese di agosto.

### Art. 8 - Le fasce di frequenza

1. Le famiglie possono scegliere, all'atto dell'iscrizione, la fascia oraria di frequenza che meglio risponde alle proprie esigenze.
2. Le fasce orarie massime previste sono le seguenti:

FASCIA	ENTRATA dalle ore	USCITA entro le ore
Tempo prolungato	7,30	18,00
Tempo pieno	7,30	16,30
Part time mattino	7,30	13,30
Part time pomeriggio	13,00	18,00
Part time alternato	7,30 13,00	13,30 18,00
Part time lungo	7,30	15,30
Tempo Pieno lungo	7.30	17.00
Tempo Speciale	Per ogni giorno della settimana viene scelta una delle fasce orarie fra quelle sopra indicate	

3. E' possibile per chi frequenta con fascia a tempo pieno utilizzare il servizio anche nello spazio 17.00-18.00 (prolungamento), previa integrazione della retta mensile. Tale prolungamento, sia che venga utilizzato in modo permanente che saltuario, va segnalato al servizio tramite apposito modulo.
4. E' possibile per chi frequenta con fascia part-time mattino o pomeriggio, previo accordo con il servizio e solo se le condizioni organizzative del servizio lo permettono, chiedere l'inversione saltuaria della fascia di frequenza.
5. Per i bambini che frequentano il Nido nella fascia part-time sarà possibile, previo accordo con il servizio e solo se le condizioni organizzative del servizio lo permettono, prolungare la permanenza oltre l'orario stabilito tramite l'acquisto di ore aggiuntive, di fronte a particolari esigenze delle famiglie.
6. E' possibile per chi frequenta l'asilo, indipendentemente dalla fascia oraria, utilizzare le prestazioni per sole tre o quattro giornate, previo accordo con il servizio e solo se le condizioni organizzative del servizio lo permettono. La scelta del tipo di orario deve essere effettuata all'atto dell'iscrizione e varrà per l'intero anno scolastico.
7. E' possibile per chi frequenta l'asilo usufruire di una apposita fascia oraria-settimanale denominata "Tempo Speciale" che consente nella settimana di richiedere fasce orarie diversificate, ma comunque comprese fra quelle indicate nella tabella di cui al comma 2. La proposta di orario settimanale è accolta previo accordo con il servizio e solo se le condizioni organizzative del servizio lo permettono. La scelta del tipo di orario deve essere effettuata all'atto dell'iscrizione e varrà per l'intero anno scolastico.
8. Tutte le suddette variazioni vanno richieste tramite compilazione di appositi moduli di prenotazione.
9. Potranno essere previsti ampliamenti degli orari di apertura/chiusura del Nido in dipendenza di specifiche convenzioni stipulate dall'Amministrazione Comunale con Enti Pubblici o Aziende private. I relativi costi sono a carico degli Enti convenzionati.

### **Art. 9 - Programmazione degli inserimenti**

1. La programmazione degli inserimenti sarà formulata tenendo in considerazione i criteri di priorità di cui all'articolo 6.
2. Per quei posti che si libereranno in seguito a dimissioni anticipate, potranno essere effettuati inserimenti non pianificati nella programmazione iniziale, attingendo dalla programmazione stessa se ancora attiva o, a programmazione esaurita, effettuando inserimenti di bambini le cui domande di ammissioni sono pervenute successivamente alla data di chiusura della programmazione.

### **Art. 10 - Frequenza e dimissioni**

1. La famiglia del bambino può in qualsiasi momento rinunciare al posto presentando dichiarazione con apposito modulo alla coordinatrice del Nido e comporterà la mancata restituzione della caparra versata all'atto dell'iscrizione. La data di ritiro coincide con quella del ritiro fisico e con quella di eventuali comunicazioni preventive. La caparra trattenuta si intende a decorrere dal primo giorno del mese successivo a quello del ritiro indipendentemente quindi dalla retta del mese in corso, già fatturata, che comunque deve essere pagata da qualunque sia il periodo di servizio usufruito nel mese in corso.
2. Si fa luogo a dimissioni d'ufficio per il mancato versamento nei termini precitati, di due rette mensili consecutive dopo il sollecito scritto alla regolazione e con recupero coattivo delle quote dovute.
3. I bambini vengono di norma dimessi quando è previsto il passaggio alla Scuola dell'Infanzia; qualora ciò non fosse possibile al compimento del terzo anno, i bambini possono rimanere al Nido fino all'apertura del nuovo anno scolastico.

### **Art. 11 - Allontanamento e riammissione dei bambini**

1. Il bambino verrà allontanato dal personale del Nido quando presenti:

#### **FEBBRE (38,5 RETTALE)**

il bambino viene allontanato.

Può rientrare se sfebbrato da almeno ventiquattro ore.

#### **CONGIUNTIVITE**

Il bambino viene allontanato in presenza di occhio arrossato e secrezione purulenta.

Viene riammesso in assenza completa di secrezione.

#### **DISSENTERIA – VOMITO**

Il bambino viene allontanato dopo 3 episodi in 3 ore.

Deve rimanere a casa il giorno successivo all'allontanamento.

#### **ESANTEMA**

Il bambino viene allontanato in presenza di esordio improvviso e non altrimenti motivato da patologie preesistenti.

2. Per tutti i casi sopra citati non è richiesto il certificato medico. E' necessario, per la riammissione al nido, che il genitore autocertifichi di essersi attenuto a quanto indicato dal medico curante. Il pediatra fornirà chiarimenti sulla prognosi, indicando per quanto tempo è opportuno che si protragga il periodo di allontanamento dalla comunità.

## **Art. 12 - Inserimento**

1. Il momento dell'inserimento è preceduto da uno o più incontri tra il personale educativo ed i famigliari al fine di concordare tempi e modalità dell'inserimento stesso. Tali incontri saranno effettuati presso il Nido.
2. Di norma l'inserimento, momento delicato sia per i bambini sia per i genitori, ha la durata di due settimane.
3. Durante l'inserimento è prevista la partecipazione di un familiare, la cui presenza – nelle modalità e nei tempi - verrà concordata e definita con l'educatrice di riferimento.
4. L'inserimento prevede la sperimentazione graduale del bambino delle attività del Nido: inizialmente per poche ore sperimentando l'assenza limitata del familiare, successivamente per un periodo più prolungato.
5. Al momento dell'inserimento i genitori dovranno compilare la modulistica predisposta dal servizio che prevede:
  - Autocertificazione di adempimento agli obblighi vaccinali di legge (ai sensi dell'art. 47 del DPR 444 del 28/12/00).
  - Delega alla somministrazione del farmaco antipiretico firmata dal genitore che specifichi che il bambino ha già assunto tale farmaco. La somministrazione sarà comunque effettuata sentiti i genitori e dopo aver adottate le misure generali per il contenimento del rialzo termico e qualora la temperatura rettale superi i 38,5 ° e non vi sia la possibilità di riportare tempestivamente il bambino a domicilio.
  - Delega del genitore accompagnata dalla prescrizione del pediatra per la somministrazione di farmaci d'urgenza (da presentare ogni anno)
  - Prescrizione del pediatra per diete particolari con tutte le indicazioni del caso (tipi di alimenti – periodo ecc .)

## **Art. 13 - Organizzazione e programmazione /progettazione del servizio**

1. I bambini frequentanti il Nido sono suddivisi in gruppi di appartenenza alla cui costituzione provvede l'équipe educativa, in base a più criteri, tra i quali l'età dei bambini, le competenze psico-motorie raggiunte dagli stessi al momento dell'inserimento, la fascia oraria di frequenza scelta dalle famiglie; ogni gruppo farà riferimento a figure educative stabili.
2. L'articolazione della giornata prevede l'attività di gruppo per i bambini in relazione al loro sviluppo psico-fisico ed alle loro esigenze motorie, affettive e intellettive.
3. La progettazione/programmazione delle attività del nido verrà rielaborata dalle educatrici dopo un tempo minimo di osservazione e di conoscenza dei bambini e dei gruppi; verrà quindi presentata e discussa con i genitori.
4. Nella carta del servizio le famiglie frequentanti e interessate possono trovare i principali riferimenti sia degli aspetti organizzativi che delle linee pedagogiche e progettuali del servizio.

## **Art. 14 - Rapporto con le scuole dell'Infanzia**

1. Per i bambini frequentanti il Nido, è prevista la possibilità di una conoscenza preliminare con le strutture, le insegnanti e il gruppo di bambini che li accoglieranno dopo i tre anni.
2. La possibilità di realizzare il raccordo, la modalità organizzativa, ed i tempi sono da concordarsi con le educatrici delle Scuole dell'Infanzia.

## **Art. 15 - Servizio Sanitario**

1. A seguito di un protocollo operativo, trasmesso dall'ASL di Lecco (in data settembre 2001), l'assistenza sanitaria all'interno del Nido è assegnata ad un operatore sanitario , che garantisce

anche le funzioni di integrazione operativa per l'attivazione, nei casi necessari, delle specifiche competenze specialistiche presenti nelle Unità Organizzative Distrettuali.

2. Le funzioni e relative attività svolte dal personale sanitario sono:

**Sorveglianza delle malattie infettive**

Verifica del rispetto delle indicazioni per la prevenzione del contagio; in questo ambito il Servizio di Igiene e Sanità pubblica ha predisposto protocolli di intervento inerenti il controllo delle malattie infettive nelle comunità infantili, la documentazione sanitaria e gli accertamenti da richiedere per gli operatori ed i bambini, le misure per il controllo per la pediculosi nelle comunità scolastiche

**Monitoraggio della ristorazione**

Verifica della presenza ed attuazione delle tabelle dietetiche; è disponibile un protocollo di intervento definito dal Servizio Igiene degli Alimenti e della Nutrizione per le attività di verifica delle tabelle dietetiche e la gestione delle alternative ad i menù

**Primo soccorso**

Informazione sulle indicazioni del primo soccorso, verifica/conoscenza da parte degli educatori informazioni sulla rete di urgenza ed emergenza, verifica condizioni strumentario; sono disponibili gli opuscoli predisposti dal Servizio Medicina di Comunità contenenti indicazioni e consigli inerenti: norme di comportamento per la prevenzione di malattie trasmesse con il sangue, consigli per il primo soccorso, modalità di attivazione dei servizi di emergenza

**Assistenza a minori in difficoltà**

Raccolta delle segnalazioni di situazioni problematiche e trasferimento agli operatori di riferimento

**Tutela della salute del singolo**

Consulenza infermieristica alle educatrici dell'asilo nido per problematiche di natura assistenziale manifestate durante la frequenza, supporto alle educatrici nella gestione dei bambini con problematiche sanitarie e verifica dei farmaci presenti per gli stessi soggetti, relazione con il medico curante

**Educazione alla salute**

Raccolta richieste di interventi di educazione alla salute e loro trasmissione alle articolazioni distrettuali interessate

3. Presso l'asilo nido viene messa a disposizione dell'operatore socio-sanitario la seguente documentazione:

- Registro delle sue presenze con data, ora, annotazioni sulle attività svolte
- Fascicolo individuale dei bambini comprendente:

a) Autocertificazione di adempimento agli obblighi vaccinali di legge

b) Delega alla somministrazione del farmaco antipiretico firmata dal genitore che specifichi che il bambino ha già assunto tale farmaco

c) Delega del genitore accompagnata dalla prescrizione del pediatra per la somministrazione di farmaci d'urgenza (da presentare ogni anno)

d) Prescrizione del pediatra per diete particolari con tutte le indicazioni del caso (tipi di alimenti – periodo ecc .)

### **TITOLO III PERSONALE**

#### **Art. 16 - Il personale**

1. Il personale è individuato tenendo in considerazione i parametri indicati dal Piano Socio Assistenziale della Regione Lombardia e dalla normativa di riferimento attualmente in vigore sia per

ciò che concerne gli standard qualitativi attinenti alla formazione professionale, alla formazione permanente e allo standard quantitativo del rapporto educatori/bambini.

#### **Art. 17 - Le funzioni del personale**

1. Gli operatori presenti al Nido svolgono mansioni e funzioni specifiche relative al ruolo che ricoprono all'interno del servizio. La specificità di ciascun ruolo è finalizzata a creare un ambiente fisico ed un clima relazionale di benessere per i bambini, le famiglie e, anche, per gli operatori stessi.
2. Il Coordinatore Pedagogico coordina le attività complessive dei nidi d'Infanzia e in particolare deve garantire:
  - a. la programmazione educativa didattica degli interventi da parte degli operatori;
  - b. la programmazione dell'aggiornamento che risponda alle esigenze degli operatori e degli utenti nelle diverse tipologie di istituto nido- materna;
  - c. un rapporto di collaborazione con le direzioni didattiche per la realizzazione di progetti di continuità nido-materna;
  - d. la programmazione della gestione sociale e della partecipazione delle famiglie alla vita dei servizi per l'infanzia
  - e. una progettualità riferita anche agli aspetti gestionali che afferiscono, oltre che alla progettazione educativa, all'organizzazione del servizio del personale, all'individuazione e verifica degli indicatori di qualità e di quantità;
  - f. la collaborazione all'attività regionale e comunale, provinciale inerente ai progetti di qualificazione della prima infanzia;
  - g. la collaborazione con i tecnici ASL per tutti i problemi di cui tale ente è competente e responsabile rispetto ai servizi per l'infanzia;
  - h. la promozione dei servizi per l'infanzia sul piano sociale e culturale, volta alla crescita dei bambini ed ai bisogni delle famiglie.
3. Il personale educativo deve essere in possesso dei titoli come previsto dalla normativa vigente e in particolare deve garantire:
  - a. la vigilanza e alla cura igienico-sanitaria dei bambini affidati
  - b. provvedere ad assolvere i compiti educativi attraverso attività ludico-ricreative e socio-pedagogiche.
  - c. creazione di occasioni di incontro e collaborazione con i genitori;. formazione e aggiornamento

### **TITOLO IV PARTECIPAZIONE**

#### **Art. 18 – Organismi di partecipazione e gestione.**

Il nido d'infanzia persegue i suoi fini istituzionali attraverso la partecipazione attiva degli operatori, dei genitori e delle componenti sociali e culturali del territorio.

La gestione sociale si realizza attraverso:

- A) il Comitato di Gestione del Nido d'Infanzia

B) l'Assemblea dei genitori.

**A) Comitato di Gestione.-**

1. Il Comune di Olgiate Molgora nomina il Comitato di Gestione del Nido così composto:
  - Il Sindaco o suo delegato in qualità di presidente
  - N. 2 rappresentanti dei genitori eletti dall'Assemblea delle famiglie
  - Il coordinatore pedagogico del servizio
  - **Il referente dell'ente gestore**
2. Il Comitato di Gestione:
  - promuove incontri con le famiglie, gli operatori sociali e sanitari;
  - vigila sull'applicazione degli indirizzi pedagogici e organizzativi, nonché delle norme di legge e di regolamento;
  - segnala all'Amministrazione comunale eventuali problematiche e formula proposte in merito alla funzionalità delle strutture;
  - esamina il progetto educativo-pedagogico;
  - elabora proposte per il comitato di coprogettazione
  - suggerisce e/o propone incontri e dibattiti sulla prima infanzia
  - è consultato sulla possibilità di dimissione dei bambini che sono assenti dal nido da oltre 30 giorni per motivi diversi dalla malattia.
  - può invitare alle proprie riunioni, in relazione agli argomenti trattati esperti e rappresentanti di organismi associativi rappresentativi.
3. Il Comitato di Gestione dura in carica un anno e può essere riconfermato. I componenti che senza giustificato motivo, per tre volte consecutive, non partecipano alle riunioni, decadono automaticamente dall'incarico.
4. I componenti eletti in rappresentanza dei genitori decadono dall'incarico al momento della dimissione del proprio figlio dal Nido.
5. Il Comitato di Gestione si riunisce almeno una volta all'anno, può essere convocato sia per iniziativa del Presidente sia per richiesta al Presidente di almeno 1/3 dei componenti.
6. Delle Riunioni del Comitato di Gestione viene redatto verbale, una copia del quale è conservata dall'ufficio competente.

**B) Assemblea dei genitori.-**

1. L'Assemblea delle famiglie è composta dai genitori dei bambini frequentanti il nido.
2. Può essere convocata:
  - dal Presidente del Comitato di Gestione
  - da 1/3 dei genitori
  - dal Coordinatore del Nido
3. L'avviso di convocazione sarà affisso almeno sette giorni precedenti l'Assemblea presso la bacheca del Nido indicando il tempo ed il luogo della riunione, nonché l'elenco degli argomenti da trattare.
4. Per la validità dell'Assemblea:
  - in prima convocazione dovrà essere rappresentato almeno la metà dei nuclei familiari dei bambini ammessi al Nido;
  - in seconda convocazione l'Assemblea sarà valida qualunque sia il numero dei partecipanti ( purché non inferiore a 5 nuclei familiari).
5. Hanno diritto di voto entrambi i genitori e non è ammessa la delega di voto.


6. L'Assemblea dei genitori è convocata almeno due volte l'anno.
7. L'Assemblea dei genitori ha i seguenti compiti:
  - eleggere i suoi rappresentanti nel Comitato di Gestione;
  - sottoporre al Comitato di Gestione osservazioni in merito al funzionamento del servizio ed esprimere il proprio parere sugli indirizzi pedagogici, assistenziali, organizzativi ed igienico-sanitari;
  - chiedere la convocazione straordinaria del Comitato di Gestione.
8. Alla riunione partecipa tutto il personale del Nido.
9. All'inizio dell'anno il Coordinatore Pedagogico provvede a convocare l'Assemblea dei genitori per la designazione dei suoi rappresentanti nel Comitato di Gestione.

## **TITOLO V TARIFFE**

### **Art. 19 - Premessa**

1. I servizi a domanda individuale nell'ambito educativo sono erogati dall'Ente Pubblico che individua in tale ambito uno dei compiti fondamentali della propria azione.

### **Art.20 Prestazioni agevolate**

1. Possono essere previste, su richiesta,  partecipazioni ai costi da parte delle famiglie a basso reddito o come contributo fisso annuale o come contributo mensile a parziale copertura dei costi del servizio erogato.
2. L'Entità del contributo potrà essere quantificato attraverso una valutazione della situazione economica del nucleo (ISEE) e secondo i criteri individuati con apposito atto deliberativo emesso dalla Giunta Comunale.
3. Ai fini della determinazione del contributo economico viene richiesta la compilazione di un'autodichiarazione relativamente alla composizione del nucleo e alla situazione economica Tale documentazione va presentata nei termini stabiliti annualmente dal servizio competente, così come i tempi per le iscrizioni ai servizi.
4. Sulle autodichiarazioni ricevute sono effettuate controlli a campione con un minimo del 20% all'uopo il servizio richiederà secondo le modalità di legge, tutta la documentazione necessaria a verificare la veridicità delle medesime.
5. Nel caso in cui i controlli evidenzino dichiarazioni non rispondenti( come pure il rifiuto da parte dell'utente di presentare la documentazione probatoria richiesta) si procederà ai sensi delle normative vigenti.
6. L'Amministrazione ha diritto di provvedere a recuperare le somme non percepite a causa delle false dichiarazioni.
7. Per la dichiarazione con reddito percepito pari a 0 verrà considerata per un solo anno trascorso il quale, permanendo analoga dichiarazione, verranno attivati i controlli degli Enti competenti, nell'ottica della tutela e della salvaguardia dei minori.

### **Art. 21 Agevolazioni particolari**

Per particolari situazioni relative a determinati nuclei familiari sono previste le seguenti agevolazioni:

- sconto del 20% sulla quota del secondo figlio per le famiglie che hanno contemporaneamente iscritti due bambini al nido comunale ;
- sconto del 40% sulla quota del terzo figlio per le famiglie che hanno contemporaneamente iscritti tre bambini al nido comunale.
- L'esenzione dal pagamento della retta per il servizio richiesto sarà possibile solo per i casi segnalati dai Servizi Sociali, esaminati dal competente responsabile del Servizio. La segnalazione è valida per l'anno scolastico di presentazione o per i periodi richiesti.

### **Art. 22 – Tariffe – Deduzioni**

1. Gli importi mensili della retta di frequenza del servizio sono determinate annualmente dalla Giunta Comunale ovvero se non rideterminate, rimangono in vigore le tariffe applicate nell'anno precedente.
2. con lo stesso provvedimento saranno definite:
  - le tariffe relative al periodo di inserimento del bambino al Nido;
  - le deduzioni relative alle assenze prolungate nell'arco del mese;
  - ogni altra e/o deduzione/tariffa che si rendesse opportuno individuare o stabilire.



### **Art. 23 – Modalità di pagamento**

1. All'atto dell'iscrizione verrà versata con assegno, contanti o bonifico bancario, la quota di iscrizione e la caparra . Tali quote non verranno restituite nel caso di non frequenza del bambino.
2. la retta di frequenza mensile deve essere versata entro e non oltre il giorno 5 di ciascun mese. Nel caso in cui il quinto giorno coincida con una festività, il pagamento dovrà essere effettuato il giorno precedente.
3. Per i nuovi iscritti la quota di retta da pagare nel primo mese sarà calcolata dal primo giorno effettivo di frequenza, quindi decurtando quelli precedenti all'inserimento. La fattura relativa sarà consegnata al momento dell'inserimento e dovrà essere pagata entro 5 giorni.
4. Il ritardo del pagamento della retta rispetto al termine indicato comporterà un interesse moratorio del 10% sulla retta dovuta.
5. Il mancato pagamento, entro il mese successivo verrà assimilato al ritiro e pertanto il bambino verrà allontanato e si attueranno le penalità previste in caso di ritiro.

### **Art. 24 – Norme finali integrative.**

Per quanto non contemplato nel presente regolamento valgono le norme dei regolamenti comunali, provinciali, del testo unico delle leggi sanitarie e successive modificazioni e delle leggi speciali in materia.

## **INDICE**

### **TITOLO I OGGETTO E FINALITA'**

Art. 1 – Oggetto e modalità attuative	pg.2
Art. 2 – Finalità	pg.2

### **TITOLO II STRUTTURA ED ORGANIZZAZIONE**

Art. 3 - Capacità ricettiva	pg.2
Art. 4 – Destinatari	pg.2
Art. 5 - Modalità di iscrizione e bacino d'utenza	pg.2
Art. 6 – Ammissione e graduatoria	pg.3
Art. 7 - Organizzazione del servizio	pg.4
Art. 8 - Le fasce di frequenza	pg.5
Art. 9 - Programmazione degli inserimenti	pg.6
Art. 10 - Frequenza e dimissioni	pg.6
Art. 11 - Allontanamento e riammissione dei bambini	pg.6
Art. 12 - Inserimento	pg.6
Art. 13 - Organizzazione e programmazione /progettazione del servizio	pg.7
Art. 14 - Rapporto con le scuole dell'Infanzia	pg.7
Art. 15 - Servizio Sanitario	pg.7

### **TITOLO III PERSONALE**

Art. 16 - Il personale	pg.8
Art. 17 - Le funzioni del personale	pg.8

### **TITOLO IV PARTECIPAZIONE**

Art. 18 – Organismi di partecipazione e gestione.	pg.9
---	------

### **TITOLO V TARIFFE**

Art. 19 - Premessa	pg.11
Art. 20 - Prestazioni agevolate	pg.11
Art. 21 - Agevolazioni particolari	pg.11
Art. 22 – Tariffe - Deduzioni	pg.11
Art. 23 – Modalità di pagamento	pg.12
Art. 24 – Norme finali integrative.	pg.12