



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 – PEC: info@pec.comuneverdellino.it
sito internet: www.comune.verdellino.bg.it

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL NIDO COMUNALE “GIANNI RODARI” DI VERDELLINO

CHE COSA É IL NIDO

ART. 1

Il Nido attua un servizio socioeducativo 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.

Il Nido è aperto a tutti i bambini dai tre mesi ai tre anni di età.

La ricettività del 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 Nido comunale è prioritariamente riservato ai bambini residenti nel Comune di Verdellino al momento della presentazione della domanda di iscrizione.

La richiesta di ammissione potrà essere presentata tra il 15 gennaio e il 31 marzo di ogni anno compilando apposito modulo pubblicato sul sito del Comune nel quale si dovranno dichiarare con autocertificazione (legge n. 127/97) i propri dati anagrafici e di reddito, ed allegarne dimostrazione così come indicato nel Regolamento di Pratico Funzionamento.

Entro il 15 aprile sarà comunicata la graduatoria provvisoria di inserimento al Nido alle famiglie che dovranno confermare l'interesse all'inserimento nel servizio entro il 30 aprile provvedendo al pagamento tramite bollettino PagoPA della caparra pari ad € 50,00, pena decadenza della posizione (vedasi art. 13).

Nel mese di marzo di ogni anno, alle famiglie con bambini già iscritti al servizio verrà richiesta conferma del mantenimento dell'iscrizione anche per il successivo anno educativo, se ricorre la fattispecie. Eventuali richieste di cambio orario saranno valutate all'occorrenza sulla base delle disponibilità effettive.

Nella predisposizione della graduatoria verrà data priorità:

- Ai bambini residenti nel Comune di Verdellino con entrambi i genitori che lavorano, o nuclei mono genitoriali purché lavoratori;
- Ai bambini con almeno un genitore residente a Verdellino all'atto della presentazione della domanda, purché entrambi lavoratori;
- Ai bambini che abbiano già un fratello/sorella iscritto al Nido e frequentante al momento dell'inserimento;
- Ai bambini non residenti.

Si precisa che è facoltà del Servizio Sociale individuare eventuali nuclei familiari in situazione di fragilità, ai quali dare priorità di accesso.

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.

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

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

ORARI DEL SERVIZIO

ART. 3

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

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 alla programmazione, alla revisione e alla predisposizione di attività del servizio (per un numero complessivo di giorni non superiori a cinque) da distribuirsi tra i mesi di luglio e settembre.

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

ORGANI RAPPRESENTATIVI DEL 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 il Nido ed eletti dall'Assemblea dei Genitori;
- n. 1 rappresentante del personale addetto al Nido designato dal personale stesso;

Gli Assessori delegati di eventuali 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 il 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 presso la sede del 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 del 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 del 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 la sede del Nido.

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

ART. 10

Al funzionamento del 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 del Nido:

- 1) Predisporre 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 rapporto 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'Nido provvede l'Azienda Sanitaria territoriale nei termini di legge. Si rimanda alle apposite linee guida.

CRITERI DI QUANTIFICAZIONE E DI PAGAMENTO DELLA RETTA

ART. 13

A mezzo posta elettronica, le educatrici del Nido comunicheranno alle famiglie la data precisa dell'inserimento. In tale occasione la famiglia dovrà versare una caparra, a fini cauzionali ed *una tantum*, pari a € 50,00 attraverso pagamento di apposito bollettino PagoPA.

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

Il Nido struttura il servizio nei seguenti momenti:

- Ordinario (7.30-16.00)
- Post ordinario (16.00-18.00)
- Part-time antimeridiano (7.30-13.00)
- Part-time pomeridiano (13.00-18.00)

Le rette del 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:

(ISEE familiare - ISEE iniziale)

_____ x (TARIFFA massima - TARIFFA minima) + TARIFFA minima

(ISEE finale - ISEE iniziale)

Per il calcolo della retta, è necessario presentare, contestualmente alla richiesta di iscrizione o comunque prima del termine del primo mese di inserimento, l'attestazione ISEE in corso di validità (da compilarsi presso i Caaf autorizzati).

Nel caso di mancata presentazione della summenzionata certificazione, verrà applicata la fascia massima.

Di seguito sono specificati i costi minimi/massimi della retta di frequenza Nido, deliberati annualmente dalla Giunta Comunale:

	RESIDENTI		NON RESIDENTI	
	Retta Minima	Retta Massima	Retta Minima	Retta Massima
<i>Ordinario (7.30-16.00)</i>	305	514	316	525
<i>Ordinario e Post ordinario (7.30-18.00)</i>	361	624	371	635
<i>Part-time antimeridiano (7.30-13.00)</i>	216	374	226	385
<i>Part-time pomeridiano (13.00-18.00)</i>	180	311	191	322

Le assenze dal Nido saranno così regolamentate al fine della quantificazione della retta mensile:

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.

In caso di assenza superiore ai 20 giorni, al fine del mantenimento del posto la famiglia dovrà versare una retta pari al 50% della retta ordinaria.

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 <u>20%</u>
Inserimento il 4° lunedì del mese	Riduzione del <u>30%</u>

PLURIUTENZE

Nel caso più fratelli frequentassero contemporaneamente il Nido è prevista la riduzione del 30% della quota dovuta da ciascun fratello escluso il maggiore per età.

PAGAMENTO DELLE RETTE

Il Nido provvede a predisporre l'importo della retta da versare relativa alla frequenza del Nido nel mese precedente secondo i criteri sopra esposti. La famiglia riceverà apposito bollettino PagoPA a mezzo posta elettronica per provvedere al pagamento.

I controlli in merito alla regolarità dei pagamenti verranno eseguiti dall'Ufficio Servizi Sociali comunale, che provvederà a emettere eventuali solleciti di pagamento.