



Comune di Marcaria (MN)

REGOLAMENTO
SERVIZIO DI ASILO NIDO COMUNALE

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 15 del 30/04/2018

ART. 1 - PRINCIPI GENERALI

1. Il Comune di Marcaria, con il presente atto, disciplina il Servizio di Asilo Nido comunale integrando le modalità già definite dalla Giunta Comunale con Deliberazione n.63 del 23/07/2016 e quelle proposte nel sottostante Regolamento.
2. Il servizio accoglie il bambino/a dai 6 mesi ai 3 anni di età anagrafica, e ne promuove un equilibrato sviluppo psicofisico in termini di ~~sviluppo dell'~~ di autonomia, costruzione dell'identità, acquisizione di competenza.
3. Il nido integra la funzione educativa assistenziale della famiglia, concorrendo alla socializzazione del bambino e favorendo l'accesso ~~della madre~~ dei genitori al lavoro.
4. Eventuali menomazioni fisico-psico-sensoriali non costituiscono causa di esclusione di bambini dal Nido.
5. ~~Per l'~~² L'inserimento, il recupero e l'integrazione sociale degli utenti disabili, certificati ai sensi della Legge n. 104/1992, ~~che~~ comporta l'assegnazione di personale educativo e/o assistenziale specializzato integrativo.
6. Il servizio mira a favorire l'inserimento di bambini in situazioni di svantaggio (culturale – sociale – psicofisico), previa valutazione del Servizio Sociale Professionale del Comune.

ART. 2 - DESTINATARI E RICETTIVITÀ

Il servizio Nido accoglie utenti minori dai 6 mesi fino ai 3 anni di età anagrafica nei limiti di ricettività del Nido, stabiliti dalle relative deliberazioni regionali e circolari di attuazione, salvo specifiche deroghe debitamente autorizzate dal competente servizio di autorizzazione al funzionamento e previo parere del servizio di vigilanza sulle strutture socio-assistenziali dell'Azienda Sanitaria Locale.

ART. 3 - GESTIONE DEL SERVIZIO

Il servizio sarà gestito direttamente dall'Ente, ma appaltato a Ditta esterna o Cooperativa.

ART. 4 - PERSONALE DEL NIDO

Le figure professionali impiegate nel servizio (coordinatore, operatori socio-educativi, cuochi, addetti ai servizi) dovranno essere presenti in numero conforme agli standard previsti dalle relative deliberazioni regionali e circolari di attuazione, con l'obbligatorietà della compresenza di n. 2 operatori durante tutto l'orario di apertura del servizio.

ART. 5 - TEMPI

1. L'attività del nido garantisce un'apertura minima di n. 47 settimane ed è compresa indicativamente tra il 1° settembre ed il 31 luglio dell'anno successivo.
2. L'ammissione dei bambini/e nei locali del nido è consentita dalle ore 7.30.
3. Il Nido osserva un periodo di chiusura per l'intero mese di agosto, nonché negli eventuali giorni festivi infrasettimanali.
4. Eventuali modifiche del calendario o dell'orario di apertura verranno stabilite dalla Giunta Comunale all'inizio di ogni anno scolastico.

ART. 6 - AMMISSIONE

1. Sono ammessi ad usufruire del servizio di Asilo Nido comunale prioritariamente i bambini residenti nel Comune di Marcaria. Possono essere ammessi al servizio di Asilo Nido anche i bambini non residenti. Non è previsto un incremento delle tariffe mensili per i bambini non residenti.
2. La priorità data ai residenti, di cui al comma 1, non opera in sede di formazione della lista d'attesa, da formare una volta raggiunto il numero massimo consentito di iscrizioni. Per la formazione della lista d'attesa si fa riferimento unicamente all'ordine cronologico in cui sono pervenute le domande, **debitamente protocollate**.

ART. 7 - DOMANDA DI ISCRIZIONE

1. I moduli di iscrizione sono da ritirarsi in Comune, presso l'Ufficio Scuola e da presentarsi all'Ufficio stesso.
2. Le domande di iscrizione, e il conseguente inserimento al nido, possono essere accettati durante tutto l'arco dell'anno, sino al raggiungimento del massimo dei posti disponibili.
3. Le domande di iscrizione presentate dopo il raggiungimento del massimo dei posti disponibili saranno collocate in lista d'attesa, come indicato all'art. 6, comma 2 del presente **Regolamento**.
4. L'Ufficio Scuola è tenuto a prestare adeguata assistenza alle famiglie nella compilazione e nella corretta presentazione delle domande di iscrizione. I genitori dovranno essere informati in maniera esauriente delle disposizioni contenute nel presente regolamento, da sottoscrivere per formale accettazione.

ART. 8 - INSERIMENTO E FREQUENZA

1. I genitori e gli educatori concordano i tempi e le modalità dell'inserimento del bambino/a; l'inserimento potrà avvenire dopo la presentazione della documentazione richiesta dall'Azienda Sanitaria Locale in base al Protocollo igienico-sanitario in vigore.
2. L'Ufficio Scuola provvederà ad inviare, con la massima sollecitudine, apposita lettera di comunicazione di ammissione alle famiglie aventi diritto.
3. Dal giorno di inizio frequenza, decorrerà il pagamento del rateo di retta anche in caso di assenza per malattia o per richiesta di posticipo dell'inserimento da parte della famiglia.
4. **Per il primo mese di frequenza della struttura (periodo di ambientamento), indipendentemente dal fatto che l'inizio della frequenza avvenga nella 1°, 2°, 3° o 4° settimana del mese, verrà applicato un abbattimento del 50% della retta prevista.**
5. **Al fine di assolvere alla completa funzione socio-educativa del servizio, come specificato all'Art. 1, commi 2 e 3 del presente Regolamento, NON è ammessa la frequenza discontinua e saltuaria al servizio¹.**

¹ Per frequenza discontinua e saltuaria al servizio si intende la mancata frequenza costante nei cinque giorni settimanali (secondo la scelta oraria effettuata all'atto dell'iscrizione) e senza opportuna certificazione medica. Non sono quindi accettate frequenze che non rientrano nei parametri del servizio e/o frequenze simili ai servizi di baby-parking.

ART. 9- RINUNCIA, DECADENZA, DIMISSIONI

1. Il genitore o chi ne fa le veci può in qualsiasi momento presentare rinuncia alla iscrizione del bambino/a, che dovrà essere comunicata per iscritto all'Ufficio Scuola del Comune.
2. Nel caso di rinuncia scritta all'utilizzo del posto, si procederà alla cancellazione definitiva del nominativo dalla graduatoria dell'anno in corso.
3. Nel caso in cui il bambino/a venga ritirato nel corso del mese, senza aver dato preavviso scritto entro i primi 15 giorni del mese precedente, dovrà obbligatoriamente essere corrisposto dai genitori il pagamento dell'intera retta mensile dovuta, fatte salve le agevolazioni previste dall'art. 10, trattandosi di frequenza già inserita nella programmazione mensile.

Qualora sia trascorso un mese dalla comunicazione alla famiglia, della disponibilità del posto, senza inizio di frequenza e, in assenza di certificata motivazione, l'iscrizione decade. In tal caso dovrà comunque essere corrisposta la retta mensile.

Se l'ultimo giorno del mese cade in sabato, in giorno festivo o in periodo di chiusura del Nido, è rinviato il termine al 1° giorno feriale successivo o di riapertura del Nido.

4. Il Responsabile dell'Ufficio Scuola può decidere, previa comunicazione alla famiglia, la dimissione del bambino/a in caso di assenza non giustificata prolungata oltre trenta giorni lavorativi, \varnothing di morosità nel pagamento delle rette (oltre la seconda mensilità non corrisposta) **e in casi di frequenza discontinua e saltuaria (come indicato all'Art. 8, comma 5 del presente Regolamento).**

ART. 10 – RETTE, PARTECIPAZIONE ALLA SPESA, AGEVOLAZIONI

1. La Giunta Comunale determina le fasce I.S.E.E. di riferimento e l'importo delle rette ad esse riferite.
2. La Giunta Comunale può provvedere annualmente ad un adeguamento delle stesse.
3. Le rette vengono determinate in misura differenziata a seconda del valore dell'Indicatore della Situazione Economica equivalente del nucleo familiare, determinato secondo i parametri di compilazione del Modello ISEE ~~2016~~.

Eventuali successive modifiche ed integrazioni normative in merito alla determinazione dell'I.S.E.E. si intendono qui richiamate.

4. Nel caso in cui il richiedente l'attivazione del servizio nido opti per non presentare la certificazione **I.S.E.E.** verrà applicata la retta massima.
5. L'Ufficio Scuola ha facoltà di porre in essere le necessarie verifiche per accertare che la situazione economica dichiarata dal nucleo familiare sia corrispondente a quella effettiva. Nel caso vengano riscontrate difformità, fatte salve le altre conseguenze previste dalla legge per il caso di dichiarazione mendace, l'Ufficio Scuola provvederà alla rideterminazione dell'importo della retta e al recupero delle quote dovute.
6. Sono previste le seguenti riduzioni in caso di malattia certificata dal medico o per gravi motivi familiari opportunamente documentati:

REQUISITI	RIDUZIONE
da 7 a 15 giorni di assenza continuativa nell'arco del mese	20%
oltre 15 giorni continuativi nell'arco del mese	40%

I giorni di assenza devono intendersi corrispondenti ai giorni di effettiva apertura del servizio e dovranno essere conteggiati continuativamente nell'arco del mese con esclusione dei giorni di sabato e domenica.

Gli eventuali periodi di chiusura per le festività natalizie e pasquali o altre festività infrasettimanali non daranno luogo ad alcuna riduzione e non sono cumulabili con altri periodi di assenza.

Sono previste le seguenti agevolazioni:

- Nel caso di frequenza del Nido da parte di due utenti appartenenti allo stesso nucleo familiare, si applicherà una riduzione pari al 50% dell'importo della retta del secondo figlio.
- Nel caso di frequenza del Nido da parte di tre o più utenti appartenenti allo stesso nucleo familiare, si applicherà un esonero totale dal terzo figlio in poi.

ART. 11 - ASSEMBLEA DELLE FAMIGLIE

1. L'Assemblea delle famiglie è composta dai genitori dei bambini iscritti al Nido.
2. L'Assemblea delle famiglie si riunisce liberamente su convocazione dei propri rappresentanti. La convocazione può avvenire anche su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei componenti l'Assemblea.

ART. 12 - SORVEGLIANZA IGIENICO-SANITARIA

1. L'Ente collabora con la competente Azienda Sanitaria Locale alla promozione e alla formulazione delle iniziative di medicina preventiva e sociale e di educazione sanitaria per la prima infanzia.
2. Gli organismi competenti dell'Azienda Sanitaria Locale garantiscono la sorveglianza igienico - sanitaria all'interno del nido secondo i protocolli stabiliti dallo stesso Ente in merito all'assistenza igienico - sanitaria.
3. Il personale educativo si atterrà nei comportamenti igienico - sanitari (ammissione al Nido, somministrazione farmaci e altro) a quanto previsto dai protocolli di cui al comma 1 del presente articolo.

ART. 13 - USO E ACCESSO AI LOCALI

1. I locali adibiti a Nido possono essere utilizzati, solo per lo svolgimento delle attività educative o per riunioni dell'Assemblea delle Famiglie (al di fuori dell'orario di apertura del servizio).
2. Al di fuori di detti orari, il Responsabile dei Servizi Sociali del Comune consente l'uso dei locali per lo svolgimento di iniziative che realizzino la funzione del Nido come centro di promozione culturale, sociale e civile.
3. L'accesso al Nido è vietato a chiunque intenda esercitarvi attività pubblicitarie e commerciali di qualsiasi genere.
4. Possono accedere al Nido i genitori dei bambini iscritti o chi ne fa le veci unicamente per l'affidamento o il ritiro dei bambini.
5. Il ritiro dei bambini può essere effettuato anche da parte di familiari o parenti maggiorenni, previa autorizzazione scritta, con validità annuale, a firma di uno dei genitori presentata all'Ufficio Scuola.