

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI ASILO NIDO

[Deliberazione di G.C. n. 50 del 05/05/2021]

ART. 1 – FINALITA' DEL SERVIZIO DI ASILO NIDO

1. E' istituito a Caldogno, in Piazza Capovilla n. 12, il servizio di ASILO NIDO denominato "Asilo Nido Comunale di Capovilla".
2. L'asilo nido è un servizio sociale di interesse pubblico rivolto alla prima infanzia ed alla famiglia e ha finalità di assistenza, di socializzazione e di educazione nel quadro di una politica di tutela dei diritti dell'infanzia e della famiglia. Esso provvede all'accoglimento dei bambini da tre mesi fino ai tre anni di età, assicurandone un'adeguata assistenza sanitaria ed un equilibrato sviluppo fisico, psichico e pedagogico. Integra l'opera educativa della famiglia e contribuisce a facilitare l'accesso dei genitori al lavoro.
3. L'asilo nido, funzionalmente inserito nel sistema dei servizi sociali del Comune, svolge attraverso opportune iniziative opera di educazione dei genitori nel campo igienico-sanitario e civile-sociale aiutandoli in particolare a risolvere i problemi del bambino in merito al suo sviluppo fisico, affettivo e conoscitivo.
4. L'asilo nido cura il collegamento con le scuole dell'infanzia situate nel territorio comunale che in seguito accoglieranno il bambino assicurando i processi di continuità educativa.

ART. 2 – AMMISSIONI E REGOLE GENERALI

1. La capacità ricettiva dell'Asilo Nido è di n. 33 bambini più la quota di maggiorazione del 20% consentita in base alla L.R. n. 32/1990, per un totale di massimo n. 39 bambini di età compresa fra tre e trentasei mesi, tenendo conto che i locali destinati a dormitorio permettono la presenza contemporanea di un massimo di 10 lattanti e 17 divezzi.

2. Le ammissioni all'Asilo Nido saranno effettuate seguendo l'ordine della graduatoria dei bambini residenti approvata dal Comitato di Gestione. Potranno essere destinati alla frequenza a tempo pieno al massimo n. 27 bambini (10 lattanti + 17 divezzi), i rimanenti posti potranno essere ammessi alla frequenza ridotta.
Potranno essere accolte le domande di iscrizione di bambini residenti fuori Comune una volta esaurita l'eventuale lista di attesa dei residenti. Nel caso di più domande provenienti da fuori Comune, si formerà per le stesse una graduatoria a parte seguendo i criteri della graduatoria residenti, ma favorendo la famiglia in cui almeno uno dei genitori svolga la propria attività lavorativa nel territorio del Comune di Caldogno.
3. L'utilizzo dei locali sarà esclusivamente riservato allo svolgimento delle attività di asilo nido o collaterali quali ad esempio le sedute del Comitato di gestione, le assemblee dei genitori, le riunioni tra educatori ed esperti (psico-pedagogo, pediatra, ecc.), incontri fra genitori, esperti, educatori ecc. secondo le finalità socio educative che la struttura si propone.
Al di fuori di queste modalità, il Comune di Caldogno, ricevuta richiesta dal Comitato di Gestione, può consentire l'uso dei locali, previa verifica delle opportune garanzie di corretto utilizzo, solo per lo svolgimento di iniziative che realizzino la funzione di promozione della cultura dell'infanzia. Nessun altro utilizzo è autorizzato.
4. L'accesso ai locali adibiti ad Asilo Nido è consentito ai genitori dei bambini iscritti o a chi ne fa le veci, sia per l'affidamento che per il ritiro giornaliero dei bambini, nonché per ogni altra ragione prevista dal presente regolamento.
5. La cooperativa concessionaria ha la facoltà di autorizzare che il ritiro dei bambini venga effettuato anche da altri familiari con possibilità di richiedere ai genitori una delega scritta. Nei casi di separazioni con affidamento ad un coniuge od affidamento ai servizi sociali, deve essere fornita l'autorizzazione scritta del genitore affidatario o di chi ne fa le veci.
6. Allo scopo di essere contattati in caso di emergenza, i genitori sono tenuti a fornire uno o più recapiti telefonici. In caso di cambio di numero telefonico i genitori sono invitati a darne tempestiva comunicazione al coordinatore referente del servizio.

7. L'accesso ai locali è vietato a chiunque intenda esercitare attività pubblicitarie e commerciali di qualsiasi genere.

ART. 3 – PRECEDENZA ALL'AMMISSIONE

1. Nell'ammissione all'Asilo Nido hanno precedenza i bambini di genitori residenti nel Comune di Caldogno.

Le ammissioni saranno regolate da apposita graduatoria, formulata dal concessionario del servizio e approvata dal Comitato di Gestione, sulla base dei punteggi risultanti dall'applicazione dei seguenti criteri:

SITUAZIONE DEL NUCLEO FAMILIARE ALLA DATA DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

SITUAZIONE FAMILIARE	PUNTI
Bambino orfano di entrambi i genitori	44
Nucleo familiare composto dal/i bambino/i e da un solo genitore	30
Nucleo familiare nel quale siano presenti minori o adulti portatori di handicap o con invalidità documentata:	
- se l'invalido è un genitore:	
grado di invalidità pari o super.al 75%	35
grado di invalidità inferiore al 75%	20
- se l'invalido non è un genitore	
con grado di invalidità super. al 75%	10
Per ogni bambino frequentante l'Asilo Nido di Caldogno (oltre a quello per il quale si chiede l'ammissione all'Asilo Nido)	3
Per ogni figlio, (oltre a quello per il quale si chiede l'ammissione all'Asilo Nido) di età inferiore agli anni 11 (undici)	3
Bambino con famiglia affidataria	3

IMPEGNI DEI GENITORI ALLA DATA DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

(tutti i punteggi sono riferiti a ciascun genitore che presta
attività di lavoro dipendente e possono essere cumulati)

Orario di lavoro settimanale	
- meno di 20 ore	10
- da 21 a 30 ore	12
- da 31 a 36 ore	15
- oltre 36 ore	17
Lavoro saltuario a tempo determinato	10
Corsi di studio con frequenza obbligatoria diurna (purchè di almeno 6 mesi e 20 ore settimanali) Nella domanda devono essere contenute adeguate informazioni sul tipo di corso, sede ed orari di frequenza.	6
Assenza dall'abitazione (sede o tipo di lavoro comportante un'assenza continuativa dalla abitazione per tutta la settimana, per settimane alterne, per alcuni mesi) senza rientro serale.	5
Disoccupato (con certificato di accertamento dello stato di disoccupazione)	3
<u>Non cumulabile con gli altri punteggi relativi all'attività lavorativa</u>	

Lavoratori autonomi, liberi professionisti, commercianti, imprenditori ecc.	3
---	---

-

- Faranno parte della graduatoria, che sarà predisposta in ottemperanza ai criteri sopraindicati, anche le domande delle famiglie che richiedono la frequenza ridotta;
- La precedenza in graduatoria viene accordata a chi ottiene un maggior punteggio; a parità di punteggio avrà la precedenza la famiglia con ISEE inferiore; in caso di ulteriore parità si farà riferimento all'ordine di presentazione della domanda di ammissione all'Asilo Nido.
- Le domande di iscrizione di bambini residenti fuori Comune andranno a formare una graduatoria a parte da utilizzare solamente quando verrà esaurita l'eventuale lista d'attesa composta dai bambini residenti. Nella graduatoria degli utenti residenti fuori Comune avranno la precedenza i genitori di cui almeno uno presta attività di lavoro nel territorio del Comune di Caldogno.

ART. 4 – MODALITA' DI AMMISSIONE

1. La richiesta di ammissione, indirizzata al Comitato di Gestione, va presentata all'Asilo Nido Comunale di Piazza Capovilla n. 12, redatta su apposito modulo e corredata di tutti i documenti richiesti ed elencati nella domanda.
2. In base alle domande presentate entro il mese di maggio, verrà formulata dal concessionario una graduatoria di ammissione e una eventuale lista di attesa valevole per il successivo anno educativo. Le domande presentate in data successiva verranno integrate in relazione ai posti disponibili.
3. In presenza di bambini con handicap certificato il personale di sostegno dovrà essere messo a disposizione dal concessionario del servizio, mentre saranno a carico del Comune e degli Enti preposti tutte le spese relative al pagamento del personale di sostegno, all'acquisto del materiale didattico e degli ausili tecnici, in linea con la L.R. 23.04.1990 n. 32 e la Legge n. 109/92 (art. 12 comma 1 - art. 13 comma 2). Al fine di determinare le esigenze del bambino portatore di handicap verrà redatto un apposito progetto a cura dei Servizi Sociali comunali, della figura di coordinamento del concessionario del servizio e delle altre agenzie territoriali coinvolte nell'assistenza del bambino.
4. Il concessionario comunicherà l'accoglimento del bambino all'Asilo Nido tramite lettera o e-mail. La famiglia, entro il termine di 10 giorni dal ricevimento dell'avviso di accoglimento, dovrà firmare e consegnare all'Asilo Nido la dichiarazione di accettazione del posto o comunicare la rinuncia. La mancata risposta da parte della famiglia entro il termine sopra indicato di 10 giorni determina la rinuncia al posto.

ART. 5 – DIMISSIONI DEI BAMBINI DAL SERVIZIO

1. I bambini frequentanti che abbiano compiuto il terzo anno di età potranno continuare a frequentare l'Asilo Nido fino alla fine dell'anno di servizio in corso e cioè fino al 31 agosto.

2. Le dimissioni anticipate (o ritiro dalla frequenza) devono essere richieste con preavviso scritto di almeno 15 giorni al concessionario, giustificando i motivi della scelta.
3. In caso di assenza continuativa superiore ai 15 giorni di calendario, senza giustificazioni, il bambino viene considerato dimesso. La famiglia è tenuta comunque al pagamento della retta mensile intera.

ART. 6 – ASSENZE E MANTENIMENTO DEL POSTO

1. L'assenza dall'Asilo Nido deve sempre essere comunicata, anche telefonicamente, al personale educatore il prima possibile e comunque entro il termine massimo di due ore decorrenti dal normale orario di accoglienza del bambino.
2. In caso di malattia, specie se infettiva o contagiosa, l'utente è tenuto a darne tempestivo avviso ai responsabili dell'Asilo Nido contestualmente all'avviso di assenza del bambino. Le assenze per malattia comportano una riduzione della retta come da disposizioni del successivo articolo. Le assenze per motivi diversi dalla malattia non determinano diminuzione della retta.
3. Qualora l'assenza si protragga per un periodo prolungato pari o superiore a 30 giorni di calendario, ai fini del mantenimento del posto, l'utente è tenuto a giustificarla entro 10 giorni dall'inizio dell'assenza a mezzo di apposito certificato medico se trattasi di malattia, oppure richiedendo preventivamente per iscritto l'autorizzazione al Concessionario, precisando le motivazioni della richiesta.
4. I genitori sono tenuti a ritirare il bambino dall'Asilo Nido, prima dell'orario stabilito, in caso di problemi di salute segnalati dal personale dell'Asilo Nido.

ART. 7 – PARTECIPAZIONE DEL NUCLEO FAMILIARE AL COSTO DEL SERVIZIO

1. L'ammissione dei bambini all'asilo nido comporta il pagamento di una retta di frequenza da parte del nucleo familiare. Per tutti gli utenti (inseriti in base alla graduatoria residenti e successivamente all'eventuale graduatoria non residenti) le

rette sono differenziate in relazione alle condizioni socio-economiche della famiglia; saranno applicate le rette corrispondenti alle apposite fasce ISEE.

2. La Giunta Comunale, sentita la Cooperativa concessionaria del servizio, stabilisce annualmente con propria deliberazione le fasce ISEE e gli importi delle relative rette da applicare. Agli utenti che non presentano l'attestazione dell'ISEE verrà applicata la retta relativa alla fascia di reddito ISEE massima.

3. Le assenze per malattia fino a 10 giorni non comportano alcuna riduzione della retta. Per ogni ulteriore giorno di assenza per malattia, oltre il decimo, sarà applicata una riduzione della retta mensile nella misura del 50% della retta giornaliera.

[Per il calcolo sarà utilizzato l'anno commerciale di 360 giorni. Quindi ogni mese sarà composto di 30 giorni) Esempio: assenza dal 2 gennaio al 12 gennaio compreso = 11 giorni; retta mensile € 500,00: 30 giorni = 16,67 € al giorno (retta giornaliera). Il 50% della retta giornaliera corrisponde a € 8,33 (€ 16,67/2). Per il mese di gennaio la retta dovuta sarà di € 500,00 – 8,33 = € 491,67].

L'utente è tenuto a comunicare tempestivamente, di volta in volta, all'affidatario del servizio, la previsione dell'assenza per malattia.

4. L'assenza per un intero mese nel caso di malattia del bambino comporta la riduzione del 50% della retta.

5. La rinuncia alla frequenza va presentata per iscritto con un preavviso di almeno 15 giorni. Se l'ultimo giorno di frequenza rientra nei primi quindici del mese dà diritto alla riduzione del 50% della retta mensile senza considerare le eventuali assenze; se il ritiro invece avviene nella seconda quindicina del mese, la retta viene pagata per intero. Nel caso di ritiro senza preavviso, il genitore deve pagare per intero la retta mensile.

6. Le insolvenze nel pagamento o il ritardato pagamento oltre 30 giorni dalla scadenza delle rette, possono dar luogo a dimissione dopo che è rimasto senza esito l'apposito sollecito via raccomandata. L'utente è tenuto in ogni modo al pagamento della retta dovuta.

7. Al momento dell'inserimento del bambino all'Asilo Nido il concessionario può valersi della facoltà di richiedere all'utente un deposito cauzionale infruttifero pari all'importo della retta mensile dovuta. Tale deposito sarà restituito all'utente al termine dell'utilizzo del servizio.
8. La retta mensile deve essere versata entro il giorno 10 del mese successivo a quello della frequenza tramite bonifico bancario o altro sistema ritenuto idoneo e indicato dal Concessionario (escluso il pagamento in contanti).
9. Il pagamento della retta decorre dal giorno di ammissione del bambino all'Asilo Nido, comunicato ai genitori con apposita lettera.
10. Quando l'inserimento del bambino non avviene a inizio mese il calcolo della retta avverrà dividendo la retta per 30 giorni e moltiplicando per il numero di giorni frequentati.
11. La frequenza di un secondo figlio comporta una riduzione del 30% della retta di quest'ultimo.

ART. 8 – ORARIO DI APERTURA E CALENDARIO DEL SERVIZIO

1. ORARIO ORDINARIO DI APERTURA

L'Asilo Nido resta aperto nel periodo compreso tra il 1° settembre e il 31 luglio, dal lunedì al venerdì, dalle ore 7:30 alle ore 16:00 con esclusione delle festività nazionali segnate nel calendario.

Il part-time si svolge al mattino o al pomeriggio per un numero di ore inferiore a cinque, con somministrazione del pranzo solo per il part time mattino.

Potranno essere accolte le domande di "part time verticale" con frequenza di tre o quattro giorni alla settimana con orario dalle ore 07:30 alle ore 16:00.

2. ORARI E APERTURE FACOLTATIVE

Il calendario delle chiusure annuali sarà stabilito annualmente dall'Amministrazione Comunale sentite le proposte presentate dal Concessionario. Le chiusure del servizio non comporteranno riduzione della retta.

Il Concessionario è vincolato a rispettare tutti gli orari di cui al punto precedente, ma ha la facoltà di ampliare a propria discrezione gli orari di apertura escluse le domeniche e i giorni festivi, ferme restando tutte le condizioni del servizio. Il concessionario concorderà con la singola famiglia richiedente le condizioni del servizio aggiuntivo.

ART. 9 – CONTROLLO DEL SERVIZIO

Il Comune, anche attraverso i propri funzionari, ai fini dell'accertamento del funzionamento dell'asilo nido, potrà accedere ai locali dell'asilo nido in qualunque momento lo riterrà opportuno, anche per il controllo della documentazione relativa alla frequenza dei bambini.

ART. 10 – COMITATO DI GESTIONE

1. Presso l'asilo nido è istituito il comitato di gestione così composto:
 - a) tre membri, di cui un rappresentante della minoranza, nominati dal Consiglio Comunale;
 - b) tre rappresentanti dei genitori dei bambini utenti del servizio, eletti dall'assemblea dei genitori;
 - c) un rappresentante del personale dell'asilo nido con funzioni educative, designato dall'assemblea del personale.

I membri cessano dall'incarico:

- per decadenza, quando non abbiano partecipato senza giustificato motivo a tre sedute consecutive del Comitato;
- per dimissioni volontarie;
- quando cessano di fruire del servizio dell'Asilo nido, per quanto riguarda i rappresentanti dei genitori;
- in caso di cessazione del rapporto di lavoro, per quanto attiene ai rappresentanti del personale.

2. Il comitato di gestione elegge nel suo seno il Presidente e il Vice Presidente fra i rappresentanti di cui alla lettera a) e b) del comma 1. I compiti relativi alla segreteria del comitato sono esercitati da un componente dello stesso comitato su incarico del Presidente.
3. Il comitato di gestione dura in carica cinque anni o quanto la durata dell'Amministrazione Comunale e svolge comunque le sue funzioni sino all'insediamento del nuovo. Alla scadenza della carica i membri possono essere riconfermati.
4. Alle sedute del comitato di gestione possono partecipare, con funzioni consultive, il Sindaco o l'Assessore competente. Su richiesta, possono partecipare, con funzioni tecnico-consultive e senza diritto di voto, il responsabile del servizio psico-pedagogico ed un medico del settore igiene pubblica dell'ULSS competente, un rappresentante della ditta affidataria del servizio.

ART. 11 – COMPITI DEL COMITATO

1. Spetta al comitato di gestione:
 - a) presentare annualmente all'Amministrazione Comunale la relazione morale sull'attività svolta e ogni altra proposta riguardante l'assistenza all'infanzia e il bilancio di gestione dell'Asilo Nido;
 - b) contribuire all'elaborazione degli indirizzi pedagogico-assistenziali e organizzativi e vigilare sulla loro applicazione;
 - c) approvare la graduatoria di ammissione all'asilo nido su proposta del concessionario del servizio dell' asilo nido il quale dovrà provvedere:
 1. alla raccolta delle domande corredate di ogni documento richiesto (Attestazione ISEE ecc.);
 2. all' istruttoria delle domande e alla predisposizione della graduatoria con l'attribuzione dei relativi punteggi e la conseguente determinazione delle rette di frequenza
 3. alla consegna della documentazione sopraindicata al Comitato di gestione per l'approvazione della graduatoria;

4. alla trasmissione di copia di tutta la documentazione (domande, graduatorie, ammissioni, rette) al Comune di Caldogno per il controllo da parte dell'Ente Comunale;
- d) promuovere incontri con le famiglie e con le formazioni sociali, per la discussione delle questioni di interesse dell'asilo e per la diffusione dell'informazione sull'assistenza all'infanzia;
 - e) prendere in esame le osservazioni, i suggerimenti e i reclami inerenti al funzionamento dell'asilo nido presentati dagli utenti e dalla collettività;
 - f) partecipare all'elaborazione dei piani di sviluppo comunali, relativi all'infanzia;
 - g) curare il collegamento con le istituzioni scolastiche che accoglieranno in seguito il bambino, per facilitare la conoscenza della sua personalità e delle sue tendenze o caratteristiche specifiche;
 - h) curare in particolar modo i rapporti con l'assemblea dei genitori e con gli operatori dell'asilo nido per definirne gli indirizzi amministrativi, assistenziali, pedagogici e organizzativi.

ART. 12 – FUNZIONAMENTO DEL COMITATO DI GESTIONE

1. Il comitato di gestione è convocato la prima volta dal concessionario del servizio e successivamente quando ritenuto necessario dal Presidente, comunque almeno due volte all'anno, con preavviso scritto di almeno cinque giorni, salvo casi eccezionali e ove ricorrano motivi d'urgenza. Il comitato può inoltre essere convocato anche su richiesta di almeno la metà dei componenti.
2. Le riunioni sono valide con la presenza di almeno 4 membri più il Presidente, non computandosi i partecipanti a livello consultivo nella votazione.
3. Le decisioni sono prese con il voto favorevole della maggioranza dei presenti aventi diritto al voto; a parità di voti prevale il voto del Presidente.
4. I verbali delle riunioni sono firmati dal Presidente del comitato di gestione e dal segretario, a cura del quale vengono stesi, e sono conservati presso l'Asilo Nido.

4. Le funzioni di componente del comitato di gestione sono gratuite.

ART. 13 – ASSEMBLEA DEI GENITORI

1. I genitori dei bambini frequentanti l'Asilo Nido sono costituiti in assemblea.
2. L'Assemblea ha competenza in materia di:
 - a) elezione dei propri rappresentanti in seno al Comitato di Gestione;
 - b) determinazione delle regole per l'elezione dei rappresentanti;
 - c) formulazione di proposte e suggerimenti all'amministrazione comunale mediante il comitato di gestione e al concessionario, volti al miglioramento del servizio dell'Asilo Nido e in genere della politica sociale per l'infanzia.
3. L'Assemblea è convocata e presieduta dal Presidente del Comitato di Gestione. L'Assemblea può essere convocata anche su richiesta del Comune e di un terzo dei genitori dei bambini frequentanti.
4. L'Assemblea è convocata almeno una volta all'anno ed ogni qualvolta occorra procedere all'elezione dei rappresentanti dei genitori in seno al Comitato di Gestione. La convocazione dell'assemblea può essere allargata anche ai genitori dei bambini in lista d'attesa.
5. All'Assemblea può essere invitato, e in questo caso è tenuto a partecipare, almeno un rappresentante del personale dell'Asilo Nido con funzioni educative.
6. L'Assemblea è convocata con un preavviso di almeno sette giorni ed è valida con il 50% più 1 partecipante, in prima convocazione; in seconda convocazione, l'assemblea è valida con qualsiasi numero di partecipanti. La convocazione verrà comunicata ai genitori dei bambini frequentanti l'Asilo Nido a mezzo di avvisi da affiggere nei locali del nido. I genitori dei bambini in lista d'attesa, se convocati, saranno informati con avviso recapitato a domicilio.
7. Per l'elezione dei propri rappresentanti in seno al comitato di gestione l'assemblea è di norma convocata:

- un mese prima della scadenza del mandato del comitato;
- entro il mese di settembre in caso di decadenza dei singoli genitori per la cessazione della frequenza dei figli a conclusione dell'anno di attività dell'asilo;
- entro 15 giorni dalla dimissione o decadenza, quando tali evenienze si verificano in corso d'anno.

ART. 14 – NORME FINALI

Per quanto non previsto nel presente Regolamento, trovano applicazione tutte le disposizioni del capitolato speciale d'appalto e le leggi in materia.