REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL NIDO D'INFANZIA COMUNALE "GIRAGULÌ"

Città di
TREVIGLIO

adottato
dal Consiglio Comunale
con delib. n. 113 del 22.12.2020

INDICE

PREMESSA 3

ART.1 FINALITÀ DEL SERVIZIO 3

ART. 2 DESTINATARI DEL SERVIZIO 4

ART. 3 CAPACITA' RICETTIVA 5

ART. 4 DOMANDE DI ISCRIZIONE 5

ART. 5 CRITERI DI DEFINIZIONE DELLA GRADUATORIA DI AMMISSIONE 6

TABELLA DEI CRITERI E DEI PUNTEGGI PER L'AMMISSIONE AI NIDI 0-3 CODICE CRITERI 8

ART. 6 AMMISSIONE E PROCEDURE PER L'INSERIMENTO AL NIDO 11

ART. 7 PERIODO DI ATTIVITÀ' 12

ART. 8 IL CALENDARIO ANNUALE 13

ART. 9 ASSICURAZIONE DEI BAMBINI 13

ART. 10 CONTRIBUTO DI FREQUENZA 13

ART. 11 DIMISSIONI 14

ART. 12 FUNZIONAMENTO DEL NIDO 15

ART. 13 COMITATO DI PARTECIPAZIONE 15

ART. 14 IL PRESIDENTE DEL COMITATO - NOMINA E COMPITI 16

ART. 15 LE FUNZIONI DEL COMITATO 16

ART. 16 ASSEMBLEA DEI GENITORI 17

PREMESSA

Il Comune assume il Regolamento quale modello operativo di riferimento per la progettazione e la gestione del servizio nido d'infanzia "GIRAGULÌ.

L'amministrazione comunale, nel rispetto delle finalità del presente Regolamento, afferma di essere il responsabile del servizio educativo offerto/ fornito riconoscendo ai cittadini il diritto di assistenza di cui sono titolari, al fine di migliorare la qualità, favorire livelli di eccellenza nell'erogazione e ottenere economie di scala. Per garantire il diritto dei genitori all'educazione dei figli, come sancito dall'art. 30 comma I della Costituzione, il Comune assicura la massima trasparenza nella gestione del servizio, prevedendo la partecipazione dei genitori alle scelte pedagogiche e alla verifica della loro attuazione attraverso modalità articolate e flessibili di confronto, aggregazione e collaborazione. I servizi per l'infanzia (nido e spazio gioco), rappresentano un "patrimonio sociale e culturale" per le comunità locali e, attraverso le relazioni con le famiglie e con il territorio, realizzano attività di promozione culturale e di consulenza pedagogica.

ART.1 FINALITÀ DEL SERVIZIO

Il Nido è un servizio educativo e sociale diurno, di interesse pubblico assicurato in forma continuativa attraverso personale qualificato finalizzato alla realizzazione dei seguenti obiettivi:

a) offrire ai bambini un luogo di accoglienza, di accudimento e di educazione;

b) favorire lo sviluppo delle loro potenzialità comunicative, relazionali, cognitive e ludiche;

c) offrire sostegno alle famiglie nella cura e nel processo educativo dei figli;

d) valorizzare le diversità culturali, nel rispetto dell’identità individuale, culturale, religiosa. Offre, inoltre, occasioni di formazione socio-pedagogica per gli adulti, genitori e educatori, promuovendo corsi di formazione, serate a tema con l’esperto e convegni. E’ una struttura aperta ai problemi, alle esperienze di tutta la popolazione e interagisce con altre strutture e servizi del territorio.

ART. 2 DESTINATARI DEL SERVIZIO

Nel Nido d'Infanzia Comunale possono essere ammessi tutti i bambini di età compresa tra i tre mesi e i tre anni.

I genitori e i bambini devono essere, di norma, entrambi residenti nel Comune di Treviglio. Nel caso in cui uno dei due genitori non sia residente e richiede la prestazione agevolata come previsto dal D.P.C.M. del 5 dicembre 2015 N. 159 deve essere dichiarata la condizione economica di entrambi i genitori. Il genitore non convivente nel nucleo familiare, non coniugato con l’altro genitore, che abbia riconosciuto il figlio, fa parte del nucleo familiare del figlio, a meno che non sia effettivamente assente dal nucleo.

Si tratta di una previsione necessaria per differenziare la situazione del nucleo in cui il genitore è davvero solo (per morte o allontanamento o irreperibilità dell’altro genitore o costituzione di un’altra famiglia) da quella in cui l’altro genitore naturale ha semplicemente un’altra residenza anagrafica.

I genitori entrambi non residenti possono presentare la domanda d’iscrizione che verrà presa in considerazione solo ad esaurimento della graduatoria dei residenti e con l’applicazione della retta specifica.
In caso di cambiamento di residenza durante la frequenza al Nido, si garantisce il posto sino al termine del percorso e con il pagamento della retta prevista per i non residenti.

ART. 3 CAPACITA' RICETTIVA

Il Nido d'Infanzia si articola, di norma, in sale di riferimento, in relazione alle età e non solo, dei bambini. La composizione delle sezioni può però essere suscettibile di modifiche, anche in base alle domande presenti in graduatoria, allo scopo di soddisfare il maggior numero di richieste, fino al raggiungimento del tetto massimo di frequenza .

La capacità potenziale autorizzata, dagli standard strutturali e il rapporto numerico adulto/bambino, sono conformi alle normative legislative nazionali e regionali di riferimento.

ART. 4 DOMANDE DI ISCRIZIONE

I moduli d'iscrizione sono consultabili sul sito Comunale www.comune.treviglio.bg.it. Servizi alla persona e Servizi dell'infanzia

Le domande di ammissione devono essere presentate esclusivamente in modalità telematica tramite il portale www.sportellounicotreviglio.it nella sezione Servizi Scolatici e per l'infanzia, utilizzando la Carta Regionale dei Servizi (CRS o tessera sanitaria) seguendo la semplice guida all'accesso.

E' sempre possibile avvalersi dell'assistenza dello Sportello Unico, recandosi presso gli Uffici siti al piano terra del palazzo municipale in Piazza L. Manara n. 1 (da lunedì a venerdì negli orari di apertura al pubblico), portando la Carta Regionale dei Servizi (CRS o tessera sanitaria) e il PIN, (se già assegnato). In caso di richiesta di prestazione agevolata occorre presentare ISEE.

La chiusura del bando d'iscrizione e precisamente le date di termine sono: entro il 30 APRILE per gli inserimenti da effettuarsi a SETTEMBRE;

entro il 15 LUGLIO per l'aggiornamento della graduatoria da utilizzare dal mese di OTTOBRE e di GENNAIO, solo nel caso in cui si rendano disponibili dei posti.

Se tali scadenze accadessero in giorni festivi, la scadenza è prorogata al primo giorno feriale successivo.

Le domande non compilate integralmente saranno incluse nella graduatoria tenendo conto degli unici dati messi a disposizione dalle famiglie agli uffici amministrativi.

Le situazioni sociali andranno accompagnate da specifica documentazione che dovrà essere presentata dall'assistente sociale che ha in carico i minori stessi o la famiglia.

La responsabile del nido provvederà all'istruttoria , ossia a verificare la presenza dei requisiti di ammissione e la validità della documentazione presentata che consente di accettare le domande e di stilare la graduatoria.

La graduatoria è approvata con Determinazione del Responsabile di servizio, nei tempi necessari ad attivare sia le procedure di ammissione sia quelle di accoglienza al nido.

I Bambini, una volta ammessi, hanno titolo a frequentare il Nido, sino al compimento del terzo anno di età. I genitori non dovranno ogni anno presentare nuova domanda.

ART. 5 CRITERI DI DEFINIZIONE DELLA GRADUATORIA DI AMMISSIONE

L’ammissione della domanda al Nido avverrà nei periodi riportati all’articolo 4 del presente Regolamento.

Al termine della raccolta delle domande viene istruita la graduatoria.Una volta approvata la graduatoria le famiglie

verranno contattate per la conferma di accettazione o rinuncia al posto.

I criteri di assegnazione dei bambini ai gruppi sezione seguono in genere l'età anagrafica, ma non si esclude anche la possibilità di adottare criteri diversi in base a specifiche esigenze. Qualora la lista d’attesa di una fascia di età fosse esaurita, i posti disponibili potranno essere completati attingendo delle altre fasce d’età conferendo priorità all’età contigua.

Il gruppo di lavoro, (la responsabile del servizio e gli operatori), potranno altresì individuare altri requisiti diversi dall’età cronologica dei bambini per costituire i gruppi di riferimento suddivisi in sale.

Accertati i requisiti di età di cui all’art. 2, la graduatoria sarà formata attraverso l’attribuzione di punteggi dati secondo i criteri prefissati.

I criteri di priorità sono finalizzati alla valutazione del maggior bisogno sociale ed educativo del bambino e della famiglia e pertanto prendono in esame la situazione complessiva del nucleo famigliare (lavoro, composizione famigliare, salute, stati di disagio)

TABELLA DEI CRITERI E DEI PUNTEGGI PER L'AMMISSIONE AI NIDI 0-3 CODICE CRITERI

PUNTEGGIO

Si dà **precedenza**

A1 Certificazioni rilasciate dai Servizi Socio-Sanitari del territorio, che dichiarano l'esistenza di gravi problemi di ordine medico-psicologico del bambino e/o del nucleo di convivenza familiare. Problematiche di natura economico- sociale documentate anche attraverso autocertificazioni saranno oggetto di verifica da parte degli Organi competenti dell'Amministrazione Comunale;

precedenza

A2 Genitore solo (ragazza madre ragazzo padre, vedovo/a) che effettivamente vive da solo con il/la bambino/a;

precedenza

A3 Genitori, entrambi lavoratori, che abbiano ottenuto la cessazione degli effetti civili del matrimonio o che risultino separati o in corso di separazione (che non abbiano ricostruito il nucleo familiare, anche con convivenze more uxorio);

precedenza

A4 Genitori entrambi lavoratori

precedenza

A5 Famiglia con uno solo dei genitori lavoratore.

precedenza

A6 Famiglia con entrambi genitori non lavoratori

Reddito: Indicatore minimo

All’indicatore più basso con soglia individuata di anno in anno dalla Delibera di Giunta saranno assegnati n. 2 punti

Posizione lavorativa di ogni genitore

- lavoratori dipendenti *Punti 10*
- lavoratori parasubordinati (prestazioni occasionali di contratto di collaborazione coordinata e continuativa, collaboratori, consulenti) *Punti 8*
- lavoratori autonomi *Punti 6*
- lavoratori precari (che hanno avuto negli ultimi 12 mesi un contratto di lavoro inferiore a 12 mesi precedenti la data di chiusura del bando), e studenti (per gli universitari è necessario che siano in regola con gli esami o al massimo di un anno fuori corso e voucher) *Punti 5*
- genitore disoccupato, iscritto nelle liste di disoccupazione *Punti 3*
- genitore in possesso di dichiarazione di licenziamento, risalente a non oltre sei mesi dalla data di chiusura del bando *Punti 3*

Orario di lavoro settimanale comprensivo del viaggio per raggiungere il posto di lavoro:

- fino a 20 ore *Punti 1*
- da 21 a 36 ore *Punti 2*
- oltre 36 ore - *Punti 3*

Figlio a carico

- Presenza di altri figli da 0 a 3 anni Punti 4
- Presenza di altri figli da 3 a 6 anni Punti 3
- Presenza di altri figli da 7 a 10 anni Punti 2
- Presenza di altri figli da 11 a 16 anni Punti 1

In lista di attesa nella precedente graduatoria per ogni volta che si determina la graduatoria Punti 2

Nella formulazione della graduatoria, a parità di punteggio, costituisce precedenza la età superiore del bambino.

Dopo la formalizzazione della graduatoria con determina del Responsabile del servizio, l'amministrativo comunica la posizione raggiunta in graduatoria del figlio a tutti i genitori. La graduatoria può essere consultata presso il Servizio scolastico nei giorni di apertura dello sportello in via XXIV Maggio.

ART. 6 AMMISSIONE E PROCEDURE PER L’INSERIMENTO AL NIDO

L’ammissione del bambino disabile al nido è condizionata dalla presentazione all'amministrazione comunale **da parte del Collegio di accertamento della disabilità con richiesta di assistenza scolastica.**
E’ prevista la collaborazione con gli specialisti che hanno in cura il bambino e se necessario personale di appoggio qualificato.

Ai casi sociali, valutati dall’Assistente Sociale e dall’Equipe della Tutela Minorile è assicurato il posto.

Nell’eventualità di numerose presenze in graduatoria di situazioni familiari di fragilità, si dà priorità a quelle più urgenti. Sono possibili ammissioni straordinarie e/o temporanee in caso di richieste del Tribunale Minorile ed di eventuali casi di emergenza.

L’ammissione al nido è subordinata alla disponibilità di posti. Per questo motivo viene compilata a cura del Servizio Infanzia e Scolastico la graduatoria di accesso.
I genitori, contattati per un posto libero, devono dare risposta tempestiva e al massimo entro tre giorni , sabato e domenica compresi.

La conferma di accettare il posto al nido deve essere fatta tramite il pagamento di una quota stabilita di anno in anno dalla Giunta a sostegno delle spese per l’ammissione entro e non oltre 5 gg.

La mancata risposta o irreperibilità è considerata rinuncia all’ammissione al Nido e comporta la cancellazione dalla graduatoria.

Per questo motivo è consigliato inserire più riferimenti ai quali si può essere contattati (n. telefono, mail ecc.)(va aggiunta)

La rinuncia implica l'esclusione dalla lista d'attesa.

Le domande in lista d'attesa dovranno essere aggiornate prima del termine definito dal bando per la raccolta delle domande di ammissione.

I figli e i bambini dei parenti delle educatrici, sino al 4° grado di parentela, qualora fossero ammessi con graduatoria, potranno essere inseriti al nido, ma in una sezione diversa da quella in cui lavora la madre/parente.

La data d'inserimento del bambino al nido e il gruppo di riferimento in cui sarà inserito, saranno comunicati alla famiglia nella prima lettera dall'ufficio amministrativo.
Nel primo periodo d'inserimento, è richiesta come riferimento per il bambino, la presenza per almeno 15 giorni di un genitore o un suo delegato che ha il compito di accompagnarlo e di sostenerlo in un momento così delicato come l'ambientamento al nido.

ART. 7 PERIODO DI ATTIVITÀ'

Il Nido comunale offre possibilità di frequenza differenti secondo l'organizzazione interna, rivista di anno in anno, tenendo conto dei bisogni delle famiglie espressi nelle domande di iscrizione.
Gli orari di frequenza offerte dal Nido in modo differenziato per lavoratori e non lavoratori sono: **genitori entrambi lavoratori**

- tempo part-time con entrata 7.30/9,30/ e uscita entro le 13.00
- tempo pieno entrata 7.30 / 9.30 - uscita entro le 16.30
- tempo prolungato 16.30 -18 **solo se ci sono n. 7 richieste*

genitori solo un lavoratore

tempo part-time entrata 9-/ 9.30 , uscita entro le 13.00

Se il genitore durante l'anno modifica la sua posizione lavorativa, perde oppure trova lavoro, la frequenza al nido potrebbe essere rivalutata tenendo conto delle disponibilità sostenibili da un punto di vista gestionale e normativo. Ogni variazione è possibile, secondo le modalità, gli orari e l’ubicazione da stabilirsi di anno in anno, sulla scorta delle indicazioni della Giunta comunale.

ART. 8 IL CALENDARIO ANNUALE

Il calendario annuale del nido tiene conto delle indicazioni nazionali e regionali e definito dalla Giunta Comunale ogni anno tenendo conto delle possibilità gestionali e organizzative legate alla natura del servizio. La sospensione del servizio sarà valutata di anno in anno dalla Responsabile tenendo conto delle richieste delle famiglie.

ART. 9 ASSICURAZIONE DEI BAMBINI

L’Amministrazione Comunale è tenuta a garantire sempre la copertura assicurativa contro i rischi di responsabilità civile per qualsiasi danno subìto dal bambino, compresi quelli originati da infrastrutture dove viene svolta l’attività e quelli derivanti da gite e passeggiate (purché autorizzate, per iscritto, da un genitore).

ART. 10 CONTRIBUTO DI FREQUENZA

Il Servizio del Nido è soggetto al pagamento di una retta mensile da parte delle famiglie dei bambini frequentanti la struttura, differenziata in base agli orari di frequenza. Inoltre con provvedimento di Giunta, si Deliberano le

modalità di compartecipazione dell'utenza al costo dei servizi a domanda individuale assoggettati ad ISEE con tariffe lineari personalizzate.

ART. 11 DIMISSIONI

Il bambino che compie 3 anni entro il 31 dicembre deve obbligatoriamente essere dimesso dal nido entro il mese di luglio dello stesso anno con modalità telematica. Se necessario è previsto il supporto dello sportello unico in piazza Manara 1 in Comune. In questo caso e in tutti i casi di dimissioni volontarie decise dalla famiglia durante l'anno scolastico, deve essere presentata una comunicazione 15 giorni prima della data del ritiro. In caso contrario è addebitata la retta dovuta per l'intero mese.

Si procede invece a dimissioni d'ufficio nei seguenti casi:

- trasferimento della famiglia ad altro Comune, fatto salvo il pagamento della retta per i non residenti, come previsto dall'art. 2 del Regolamento;
- l'assenza del bambino, senza valido e giustificato motivo, per 30 giorni consecutivi o discontinui nel trimestre in corso;
- inadempienza al versamento della retta mensile di frequenza e dopo 2 richiami scritti per la stessa retta mensile.

La violazione delle disposizioni del presente regolamento comporta l'applicazione di una sanzione amministrativa pecuniaria da euro 50,00 a euro 500,00, ai sensi della legge 689/81.

ART. 12 FUNZIONAMENTO DEL NIDO

Per l’organizzazione e il funzionamento del Nido d’infanzia, l’Amministrazione Comunale si avvale dell’attivazione di forme di controllo partecipato:

- Comitato di partecipazione
- Assemblea dei genitori.

Per il funzionamento tecnico e operativo del Nido, L’amministrazione Comunale si avvale delle figure professionali previste dalla normativa.

ART. 13 COMITATO DI PARTECIPAZIONE

Il Comitato di partecipazione è un organismo consultivo sull’organizzazione ed il funzionamento del Nido. Lo stesso Comitato, è composto da:

- Assessore ai Servizi Sociali;
- la Coordinatrice del Nido del nido (senza diritto di voto);
- due membri nominati dal Sindaco (Maggioranza e Minoranza);
- quattro membri rappresentanti dei genitori utenti (1 genitore per ogni gruppo sezione) designati dall’Assemblea dei Genitori, di cui uno con funzioni di Presidente del Comitato di partecipazione ed uno con funzioni di Segretario;
- un membro rappresentante designato dall’Assemblea dei Genitori dei bambini in lista d’attesa;
- due rappresentanti del Personale educativo addetto, designati dal personale stesso;
- un membro in rappresentanza delle organizzazioni sindacali.

Alle riunioni del C.d.P., possono essere invitati per parere tecnico-consultivo e senza diritto di voto l’Assistente Sociale referente dell’area minori e gli operatori interessati al problema da trattare. Il Comitato di Partecipazione dura in carica quanto il Consiglio Comunale con l’eccezione dei rappresentanti delle famiglie la cui permanenza è rinnovata di anno in anno. Il Comitato di Partecipazione è insediato con atto formale della Giunta Comunale. La partecipazione degli altri membri al C.d.P. è di natura gratuita.

Il Comitato di Partecipazione si riunisce, almeno due volte all’anno, su iniziativa del Presidente, dell’Assessore o su richiesta scritta motivata di almeno un terzo dei suoi membri, previa convocazione scritta da inviare ai componenti almeno 5 giorni prima della riunione.

Per la validità delle sedute è richiesta la presenza del 50% più uno dei componenti, le decisioni sono adottate con voto palese. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

ART. 14 IL PRESIDENTE DEL COMITATO - NOMINA E COMPITI

Nella prima riunione il Comitato di Partecipazione elegge tra i genitori utenti, il Presidente ed il Segretario (con funzioni di Vice-Presidente).

Il Presidente rappresenta il Comitato di Partecipazione, propone l’ordine del giorno, presiede la seduta e dirige la discussione. In caso di assenza è sostituito nelle sue funzioni dal Segretario

ART. 15 LE FUNZIONI DEL COMITATO

Il Comitato di partecipazione:

- propone al Personale addetto all 'Asilo Nido iniziative relative all’organizzazione del servizio.

- propone eventuali modifiche al Regolamento del nido; del Nido;
- propone, in collaborazione con il Coordinatore, le azioni per diffondere informazioni sulle attività svolte all’interno del Servizio sia agli utenti che in generale ai cittadini di Treviglio;
- promuove incontri con le famiglie, con gli operatori sociali e sanitari nonché con i referenti territoriali;
- favorisce l’incontro delle famiglie con il coordinamento e con gli altri operatori del Nido;
- promuove scambi di esperienza con altri Nidi;
- discute le proposte formulate dai genitori e raccolte dai rappresentanti dei genitori;
- propone attività riguardanti l’educazione alimentare ed ha diritto di controllare la qualità delle derrate alimentari, rispetto agli accordi stipulati tra l’Amministrazione comunale e i fornitori.

ART. 16 ASSEMBLEA DEI GENITORI

L’Assemblea dei genitori è composta dai rappresentanti delle famiglie dei bambini utenti e di quelli in lista d’attesa.

Durante i primi mesi dell’anno scolastico le famiglie ricevono una lettera nella quale vengono descritti i compiti dei rappresentanti dei genitori e in allegato il modulo di candidatura. Una volta raccolte le candidature viene costituito il seggio elettorale e si provvede alla votazione . Nello stesso giorno in presenza di un’educatrice, e di un genitore viene fatto lo spoglio e compilato il verbale di proclamazione dei genitori rappresentanti che resteranno in carica fino alle prossime elezioni.

Per quanto riguarda l’elezione dei genitori in lista di attesa si propone alle famiglie la disponibilità chiamando telefonicamente con il criterio di scorrimento della graduatoria. Il genitore che accetta l’incarico viene automaticamente investito della carica di rappresentante delle famiglie in lista d’attesa.

Tra chi ottiene il maggior numero di voti tra i genitori delle famiglie frequentanti, sono eletti 4 rappresentanti (verrà eletto per ogni gruppo sezione il genitore che ottiene più preferenze in modo che venga garantita la possibilità di avere un rappresentante per sezione) e un rappresentante per le famiglie dei bambini in lista d’attesa.