



COMUNE DI OFFANENGO  
Provincia di Cremona

**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE  
DELL'ASILO NIDO  
Mons. Capetti Don Bellino**

Approvato con atto C.C. n. 11 del 30.3.2006  
Modificato con atto C.C. n. 21 del 7.7.2011

# INDICE

- Art. 1 - FINALITA'
- Art. 2 – RICETTIVITA'
- Art. 3 – DOMANDA DI AMMISSIONE
- Art. 4 – CRITERI DI AMMISSIONE
- Art. 5 – AMBIENTAMENTO
- Art. 6 – RETTE DI FREQUENZA
- Art. 7 – ORARIO DI FREQUENZA
- Art. 8 – ASSENZE
- Art. 9 – GESTIONE
- Art. 10 – GESTIONE AMMINISTRATIVA
- Art. 11 – COMITATO DI GESTIONE
- Art. 12 – DURATA DEL COMITATO DI GESTIONE
- Art. 13 – IL PRESIDENTE DEL COMITATO DI GESTIONE
- Art. 14 – MODALITA' DI RIUNIONE
- Art. 15 – COMPETENZE DEL COMITATO DI GESTIONE
- Art. 16 – RAPPORTI CON L'UFFICIO DI ASSISTENZA SOCIALE
- Art. 17 – L'ASSEMBLEA DELLE FAMIGLIE
- Art. 18 – INCONTRI ED ASSEMBLEE
- Art. 19 – CONVOCAZIONE DELL'ASSEMBLEA
- Art. 20 – PERSONALE DELL'ASILO NIDO
- Art. 21 – LA RESPONSABILE DELL'ASILO NIDO
- Art. 22 – PROPOSTE E RECLAMI
- Art. 23 – IL PERSONALE EDUCATIVO

Art. 24 – PERSONALE DI SERVIZIO

Art. 25 – MEDICO-PEDIATRA

Art. 26 – GESTIONE DELLE SPESE E DEI CONTRIBUTI

Art. 27 – LIMITI DEL REGOLAMENTO

## Art. 1 - FINALITA'

L'Asilo Nido "Mons. Capetti Don Bellino", rappresenta un'opportunità organizzata e strutturata, offerta e sostenuta dall'adulto, per bambini non solo meritevoli di attenzione e cure affettuose, ma soprattutto come individui competenti, attivi, interattivi, portatori di cultura e di diritti.

Viene loro offerta un'esperienza ricca, aperta, dove il rispetto per l'interlocutore e la ricerca dello "star bene" insieme agli altri si concilia con l'esigenza di regole e di una precisa organizzazione, capace anche di cambiare, rinnovarsi, attraverso un dialogo continuo ed aperto fra le diverse parti (bambino-educatrice-genitore) per promuovere sempre di più lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno.

Questo servizio, rispondendo ai bisogni specifici di ogni bambino, diviene un punto di riferimento, centro di formazione e socializzazione a cui ogni famiglia può rivolgersi.

Si propone come luogo educativo, non alternativo, ma integrativo della famiglia.

## Art. 2 – RICETTIVITA'

La ricettività dell'Asilo Nido è di n°34 posti.

La disponibilità di posti, per un corretto funzionamento del servizio, per i bambini di età inferiore ad un anno è pari a 10 - 11 unità.

La disponibilità di posti della frequenza part-time è pari a n°7.

## Art. 3 – DOMANDA DI AMMISSIONE

I richiedenti devono far pervenire le domande di ammissione all'Asilo Nido.

Il termine di scadenza per la presentazione delle domande è il seguente:

-entro il 30 di Aprile per l'ammissione a Settembre.

L'utente potrà comunque presentare domanda oltre tali scadenze ponendosi in lista di attesa.

La domanda redatta su apposito modulo fornito dall'Asilo Nido, dovrà essere correlata dei seguenti documenti:

1- autocertificazione in ordine a:

- . residenza di entrambi i genitori;
- data presunta del parto (se la domanda è presentata prima della nascita del bambino);
- . stato di famiglia del bambino;
- . stato di famiglia di entrambi i genitori se diverso da quello del bambino;
- . attività lavorativa dei genitori.

2. certificati medici del bambino secondo il Regolamento A.S.L..

3- lettera del datore di lavoro che attesti il rapporto di lavoro dipendente o assimilabile, specificando se con contratto a tempo determinato o indeterminato;

4- certificato di iscrizione alla Camera di Commercio per i lavoratori autonomi;

5- ricevuta della presentazione della dichiarazione dei redditi per i professionisti.

La domanda si intende validamente presentata solo se correlata di tutta la documentazione richiesta.

Eventuali dichiarazioni mendaci comporteranno l'esclusione dalla lista di attesa per l'ammissione.

La Responsabile del servizio è tenuta a prestare adeguata assistenza ai familiari nella compilazione e nella presentazione della domanda di ammissione.

## Art. 4 – CRITERI DI AMMISSIONE

L'ammissione dei bambini all'Asilo Nido avviene sulla base dei seguenti criteri:

**a)** verrà data precedenza ai figli di genitori residenti (almeno uno) nel Comune di Offanengo.

All'interno di tale categoria, ai fini della stesura della graduatoria, verranno osservati i seguenti criteri di priorità:

1. fratelli di bambini già frequentanti l'Asilo Nido;
2. figli con un unico genitore che sia lavoratore;
3. figli di genitori che entrambi lavorano;
4. data di presentazione della domanda. Le domande presentate prima della nascita del bambino entreranno in graduatoria a far tempo da tre mesi prima della data presunta della nascita.

Alle richieste di frequenza a tempo pieno, viene attribuita, fermi restando i requisiti di cui ai punti 1,2,3, 4 la precedenza sulle domande per la frequenza part time.

**b)** figli di genitori non residenti e fratelli di bambini già frequentanti l'Asilo Nido;

**c)** figli di genitori non residenti ma che prestino attività lavorativa nel Comune di Offanengo, utilizzando le medesime priorità di cui al punto a);

**d)** tutti gli altri casi, utilizzando le medesime priorità di cui al punto a).

Ammissioni straordinarie potranno essere effettuate, previa deliberazione della Giunta Comunale, per casi di documentato bisogno socio-assistenziale, salvaguardando comunque un corretto funzionamento del servizio.

Il Comitato di Gestione, in base ai criteri anzidetti e nel rispetto dell'art. 2, entro la fine del mese di Maggio e del mese di Novembre di ogni anno, formulerà la graduatoria per l'ammissione al nuovo anno scolastico.

Dell'esito della domanda sarà data comunicazione ai richiedenti, i quali devono confermare l'accettazione dell'ammissione al Nido entro 10 giorni dalla data di invio. In caso di mancata risposta o irreperibilità, essi saranno ritenuti rinunciari.

L'ammissione dà diritto a frequentare il ciclo senza necessità di ripresentare ulteriori domande.

Il Comitato di Gestione, sentita la Giunta Comunale, può decidere l'esclusione dei bambini la cui frequenza all'Asilo Nido sia ingiustificatamente irregolare, sempre che il numero dei posti disponibili non sia sufficiente a soddisfare tutte le domande di iscrizione.

In caso di ritiro anche temporaneo della frequenza, la ripresentazione successiva della domanda di iscrizione non ha alcun diritto di precedenza sulle altre già in lista di attesa

## Art. 5 – AMBIENTAMENTO

L'ambientamento dovrà avvenire in accordo con le famiglie, in tempi articolati che tengano conto delle necessità del bambino e della disponibilità del servizio.

I nuovi ambientamenti avverranno nei mesi di Settembre-Ottobre, compatibilmente con i posti disponibili in ogni sezione.

L'ambientamento dei bambini deve avvenire gradualmente e con la presenza obbligatoria di un genitore per circa 10 giorni, salvo esito diverso.

## Art. 6 – RETTE DI FREQUENZA

Per il calcolo della retta di frequenza verrà fornito ogni anno ai genitori un modulo che dovrà essere compilato e restituito unitamente agli allegati richiesti.

La mancata presentazione della documentazione richiesta comporterà l'applicazione della retta nella fascia massima. L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di verificare la correttezza del calcolo e di procedere ad eventuali recuperi.

La retta di frequenza è suddivisa in due parti: una quota mensile fissa ed una quota giornaliera calcolata in base alle presenze, entrambe stabilite sulla base dei criteri determinati con delibera della Giunta Comunale.

Il pagamento della retta deve essere effettuato puntualmente nei giorni di scadenza.

Il mancato pagamento della retta protratto per oltre tre mesi comporterà l'esclusione dalla frequenza oltre al recupero del credito.

Nel caso in cui il bambino sia assente, per un periodo superiore ai 10 giorni, per malattia, la quota fissa viene ridotta del 2,5 % per ogni giorno di assenza oltre il decimo, fino ad un massimo del 50 %.

La frequenza del secondo figlio comporterà una riduzione sulla retta prevista per quest'ultimo: la quota fissa viene ridotta al 65 % .

La retta di frequenza del part-time è uguale al 75 % della quota fissa stabilita per il tempo pieno. Nel caso di chiusura del Nido per festività e/o in concomitanza con il periodo natalizio o pasquale la retta non subirà riduzioni.

Nel mese di Agosto, causa chiusura Nido, non sarà dovuto l'importo della quota fissa.

Nel caso in cui l'Asilo Nido non sia in grado, per comprovati motivi, di assicurare il servizio, il pagamento della retta è sospeso.

## Art. 7 – ORARIO DI FREQUENZA

Il Nido è aperto di norma 11 mesi all'anno, tutti i giorni dal lunedì al venerdì, dalle ore 7.30 alle ore 17.00 (***l'orario di chiusura che in precedenza era alle ore 17.45, è stato anticipato alle ore 17.00 in seguito alla riorganizzazione dell'orario di lavoro***).

L'orario di accoglienza avviene dalle ore 7.30 alle ore 9.30, mentre il ricongiungimento avviene alle 16.40.

Dalle 16.40 alle 17.00 è da considerarsi post-orario fruibile da coloro che documentino effettive esigenze di lavoro.

Per i bambini d'età inferiore ai 12 mesi le ore della frequenza giornaliera verranno concordate con l'educatrice di riferimento, nel rispetto delle esigenze dei bambini.

E' necessario che l'orario venga rispettato, gli eventuali ritardi devono essere preannunciati.

La frequenza part-time è prevista con i seguenti orari : 7.30-13.30.

Le variazioni del tipo di frequenza, da part-time a tempo pieno e viceversa, devono essere comunicate con preavviso scritto alla Responsabile almeno 10 giorni prima dell'inizio del mese cui si intende fare riferimento.

Il passaggio dal tempo pieno al part time comporta comunque il pagamento della retta per intero per l'anno scolastico di riferimento, salvo che la richiesta sia comprovata da motivate e documentate modifiche delle condizioni che hanno portato all'ingresso al Nido.

Le suddette variazioni verranno accettate solo una volta nell'anno scolastico.

## **Art. 8 – ASSENZE**

La regolarità della frequenza è premessa necessaria per favorire un buon ambientamento del bambino e dare stabilità e continuità alle esperienze educative che sta vivendo.

Le assenze perciò dovranno sempre essere motivate.

In caso di malattia infettiva il Nido dovrà essere tempestivamente avvisato.

## **Art. 9 – GESTIONE**

L'Amministrazione Comunale, al fine di garantire la continuità Nido-Famiglia, ritiene fondamentale e necessaria la partecipazione attiva delle famiglie alla gestione del servizio.

La gestione sociale del servizio Asilo Nido si esplica attraverso i seguenti momenti di partecipazione:

- a) Comitato di Gestione;
- b) Assemblea delle famiglie;
- c) Gruppo delle educatrici dell'Asilo Nido.

## **Art. 10 – GESTIONE AMMINISTRATIVA**

1) La gestione amministrativa dell'Asilo Nido è svolta dal Comune nelle forme previste dalle vigenti Leggi in materia.

2) Il Comune decentra particolari funzioni amministrative al Comitato di Gestione (microautonomia).

## **Art. 11 – COMITATO DI GESTIONE**

Alla gestione dell'Asilo Nido provvede un Comitato nominato dal Consiglio Comunale e composto da nove membri dei quali:

- a) quattro rappresentanti del Consiglio Comunale, almeno uno dei quali in rappresentanza della minoranza;
- b) tre rappresentanti dei genitori dei bambini frequentanti;
- c) un rappresentante delle Organizzazioni Sindacali più rappresentative su designazione unitaria delle Organizzazioni medesime;
- d) un rappresentante del Personale Educativo, designato dal personale stesso.

Il Sindaco provvede a dare comunicazione alle Organizzazioni Sindacali e ai dipendenti dell'Asilo Nido del rinnovo del Comitato di Gestione, che sono tenuti entro 15 giorni a designare i loro rappresentanti.

Il Presidente del Comitato provvede, inoltre, a convocare entro 15 giorni l'assemblea delle famiglie per la designazione di rappresentanti in seno al Comitato di Gestione.

Alle riunioni del Comitato di Gestione assiste la Responsabile dell'Asilo Nido, la quale, su richiesta, dà chiarimenti ed esprime il suo parere sugli affari in discussione.

Funge da segretario verbalizzante del Comitato il Segretario Comunale o altro funzionario direttivo comunale, delegato dal Segretario stesso.

## **Art. 12 – DURATA DEL COMITATO DI GESTIONE**

I membri del Comitato di regola restano in carica per la durata del Consiglio Comunale che lo ha eletto.

I rappresentanti dei genitori decadono dall'incarico in seguito alla cessata frequenza del figlio.

In attesa della sostituzione, gli stessi rimarranno in carica fino alle nuove nomine.

I componenti del Comitato possono essere confermati nell'incarico.

I componenti che, senza giustificato motivo, per tre volte di seguito non partecipano alle riunioni decadono dall'incarico.

Il Consiglio Comunale dichiarerà la decadenza e prenderà atto delle dimissioni per i membri di sua competenza e procederà alla loro sostituzione.

### **Art. 13 – IL PRESIDENTE DEL COMITATO DI GESTIONE**

Il Consiglio Comunale nomina il Presidente scegliendolo tra i rappresentanti eletti dal Consiglio Comunale (art. 11 lettera a).

Il Presidente convoca il Comitato di Gestione, ne fissa l'ordine del giorno, presiede e dirige le discussioni, vigila alla puntuale esecuzione dei provvedimenti del Comitato.

Nei casi d'urgenza adotta i provvedimenti che reputa necessari nell'interesse dell'Asilo Nido, riferendone al Comitato di Gestione nell'incontro successivo.

Il Segretario del Comitato coadiuva il Presidente per il buon andamento del servizio.

### **Art. 14 – MODALITA' DI RIUNIONE**

Il Comitato di Gestione può essere convocato per iniziativa del Presidente oppure su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei componenti.

### **Art. 15 – COMPETENZE DEL COMITATO DI GESTIONE**

Il Comitato di Gestione:

- a) decide riguardo alle domande di ammissione;
- b) indica i contributi di frequenza sulla base dei criteri stabiliti dall'Amministrazione Comunale;
- c) formula proposte da sottoporre all'Amministrazione Comunale circa il bilancio preventivo e redige una relazione annuale sul funzionamento e la gestione del servizio;
- d) propone all'Amministrazione Comunale opere e provvedimenti di carattere straordinario;
- e) promuove incontri con le famiglie, gli operatori sociali e sanitari e con le altre forze sociali presenti nell'area di utenza;
- f) collabora con l'A.S.L. di appartenenza alla promozione e alla formulazione di iniziative volte alla prevenzione e all'educazione sanitaria per la prima infanzia;
- g) controlla periodicamente, attraverso "visite" guidate, senza preavviso, dei rappresentanti dei genitori, che vengano rispettate le norme igienico-sanitarie riguardanti la struttura ed in modo particolare il servizio mensa;
- h) formula proposte relative alla gestione e al funzionamento del servizio e alla modifica del presente regolamento.

### **Art. 16 – RAPPORTI CON L'UFFICIO DI ASSISTENZA SOCIALE**

Il Comitato di Gestione si avvale del Servizio Sociale del Comune per l'acquisizione dei dati conoscitivi utili al giudizio sull'ammissione dei bambini al Nido, nei casi in cui non abbia elementi sufficienti per una corretta valutazione.

### **Art. 17 – L'ASSEMBLEA DELLE FAMIGLIE**

L'assemblea delle famiglie è composta dai genitori. Ogni famiglia ha diritto ad un voto.

I rappresentanti in seno al Comitato di Gestione verranno scelti dall'assemblea fra coloro che hanno i figli iscritti e frequentanti l'Asilo Nido.

### **Art. 18 – INCONTRI ED ASSEMBLEE**

L'assemblea delle famiglie è convocata dal Presidente del Comitato di Gestione, almeno due volte all'anno, per esaminare gli indirizzi generali del servizio e per esprimere il proprio parere sulla relazione annuale di cui all'art. 15.

Alle riunioni partecipa il Personale Educativo e la Responsabile dell'Asilo Nido.  
In vari momenti dell'anno la Responsabile ed il Personale Educativo organizzano:

- a) incontri di presentazione del servizio;
- b) incontri individuali con i genitori;
- c) incontri di sezione;
- d) assemblee generali con i genitori;
- e) momenti di festa.

Al di fuori dei casi previsti, l'assemblea delle famiglie è convocata su proposta del Comitato di Gestione o su domanda scritta e motivata della maggioranza dei componenti dell'assemblea.

#### **Art. 19 – CONVOCAZIONE DELL'ASSEMBLEA**

Alla convocazione dell'assemblea delle famiglie provvedono il Presidente del Comitato di Gestione e la Responsabile mediante avvisi indicanti il tempo ed il luogo della riunione, nonché l'elenco degli argomenti da trattare.

La convocazione avviene tramite avvisi esposti in bacheca e con comunicazione scritta consegnata, di norma, direttamente ai genitori.

#### **Art. 20 – PERSONALE DELL'ASILO NIDO**

Il personale dell'Asilo Nido si distingue nella categoria del Personale Educativo e nella categoria del Personale addetto ai Servizi.

Il personale dell'Asilo Nido è inquadrato nei ruoli del personale comunale, il suo stato giuridico ed economico è disciplinato dal regolamento dei dipendenti comunali.

#### **Art. 21 – LA RESPONSABILE DELL'ASILO NIDO**

La Responsabile dell'Asilo Nido viene nominata dall'Amministrazione Comunale.

La Responsabile sovrintende all'andamento del servizio in esecuzione degli indirizzi del Comitato di Gestione ed in particolare:

- a) coordina gli incarichi tra il personale;
- b) tiene i rapporti con il medico-pediatra del Nido e ne sente il parere per quanto riguarda i problemi igienico-sanitari;
- c) provvede alle spese correnti, minute e d'ufficio;
- d) prepara, in collaborazione con le educatrici del Nido, la Programmazione Educativa e la Programmazione Didattica;
- e) compila giornalmente l'apposito registro delle presenze dei bambini;
- f) redige il rendiconto mensile dei contributi di frequenza);
- g) raccoglie gli elementi di previsione di spesa per mettere in grado il Comitato di Gestione di formulare le proprie proposte in ordine al bilancio di previsione previsto dal precedente art. 15;
- h) fornisce al Comitato di Gestione gli elementi per la preparazione della relazione annuale prevista dal precedente art. 15;
- i) formula proposte al Comitato di Gestione per il miglioramento del servizio;
- j) partecipa, quale membro consultivo, alle riunioni del Comitato di Gestione;
- k) tiene i rapporti con il Servizio Sociale Comunale;
- l) è responsabile dei beni affidati, descritti e valutati in apposito inventario.

#### **Art. 22 – PROPOSTE E RECLAMI**

Le famiglie possono presentare, per iscritto al Comitato di Gestione, proposte e reclami riguardanti il funzionamento del servizio a cui verrà data una risposta entro 30 giorni dalla presentazione.

### **Art. 23 – IL PERSONALE EDUCATIVO**

Il Personale Educativo è composto dalla Responsabile e dalle Educatrici operanti nel Nido. Ha il compito di favorire il pieno e integrato utilizzo delle diverse professionalità del personale e la gestione collegiale del lavoro.

Si riunisce periodicamente per la programmazione e la verifica delle attività relative all'attuazione del progetto educativo e del funzionamento complessivo del servizio.

Al Personale Educativo in particolare compete di :

- a) programmare le attività educative e didattiche, dando ampia diffusione ai piani di lavoro predisposti;
- b) organizzare modalità di lavoro funzionali alle esigenze evolutive dei bambini (organizzazione spazi, uso degli stessi, orari, ecc.);
- c) approfondire nel gruppo degli operatori le problematiche educative poste dai bambini e sviluppare forme di autoaggiornamento attraverso letture e adeguate documentazioni;
- d) garantire la rispondenza e la verifica dei risultati concreti rispetto agli orientamenti e linee educative;
- e) programmare, assieme alla Responsabile, l'ambientamento scaglionato nel tempo dei bambini;
- f) programmare, con le insegnanti delle Scuole d'Infanzia presenti in paese, incontri periodici finalizzati alla continuità educativa;
- g) eleggere i propri rappresentanti nel Comitato di Gestione;
- h) partecipare, su invito, alle riunioni dell'assemblea dei genitori;
- i) esprimere suggerimenti e proposte per l'aggiornamento professionale e la formazione permanente del personale, l'acquisto di materiale per le attività educative didattiche.

### **Art. 24 – PERSONALE DI SERVIZIO**

Il Comune provvede con proprio personale o mediante appalto di servizi ad assicurare all'Asilo Nido il servizio di cuoca, pulizia ambienti, guardaroba e lavanderia.

### **Art. 25 – MEDICO-PEDIATRA**

L'Asilo Nido può avvalersi della presenza di un medico pediatra se nominato dalla Giunta su proposta del Comitato di Gestione.

### **Art. 26 – GESTIONE DELLE SPESE E DEI CONTRIBUTI**

La spesa di gestione dell'Asilo Nido è a carico dell'Amministrazione Comunale.

I contributi conferiti dagli utenti tramite il pagamento delle rette e quelli eventuali conferiti da Enti o Aziende sono assegnati alla competenza dell'Amministrazione Comunale, riscossi su apposito capitolo e destinati a finanziare il funzionamento del servizio.

### **Art. 27 – LIMITI DEL REGOLAMENTO**

Per quanto non contemplato nel presente regolamento, valgono le norme della Legge Regionale 1/86 "Riorganizzazione e programmazione dei Servizi Socio-Assistenziali della Regione Lombardia" e successive modificazioni.

Valgono altresì le norme del Regolamento Sanitario per gli Asili Nido, dell'A.S.L. della Provincia di Cremona, del T.U.L.C.P. e del T.U.L.S. e le Leggi speciali vigenti in materia.

\*\*\*