



COMUNE DI OFFANENGO
Provincia di Cremona

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

Sostituisce precedente regolamento approvato con delibera C.C. n. 11 del 30.03.2006 e
rettificato con delibera n. 27 del 6.06.2016

Approvato con Delibera del Consiglio Comunale n. 41 del 30.09.2022

INDICE

- Art. 1 - FINALITA'
- Art. 2 – ORIENTAMENTI EDUCATIVI
- Art. 3 – RAPPORTO CON LA SCUOLA PER L'INFANZIA
- Art. 4 – UTENZA
- Art. 5 – CARTA DEI SERVIZI
- Art. 6 – PROGRAMMAZIONE EDUCATIVA
- Art. 7 – MODALITA' DI GESTIONE DELL'ASILO NIDO COMUNALE
- Art. 8 – ORGANISMI
- Art. 9 – ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE DI SERVIZIO
- Art. 10 – RUOLO E FUNZIONI DEL COORDINATORE DELL'ASILO NIDO
- Art. 11 – RUOLO E FUNZIONI DEL PERSONALE EDUCATIVO
- Art. 12 – RICETTIVITA' E ASPETTI GESTIONALI
- Art. 13 – AMMISSIONE AL NIDO
- Art. 14 – PRIORITA' E CRITERI PER LA DETERMINAZIONE DELLA GRADUATORIA
- Art. 15 – ORARIO DI FREQUENZA
- Art. 16 – RETTE DI FREQUENZA
- Art. 17 – DIMISSIONI/RITIRI
- Art. 18 – LIMITI DEL REGOLAMENTO

Art. 1 - FINALITA'

1. L'Asilo Nido è una unità d'offerta sociale di tipo diurno per la prima infanzia, che accoglie bambini dai 3 mesi ai 3 anni con finalità educative e sociali assicurate in forma continuativa attraverso personale qualificato. Collabora con le famiglie alla crescita e formazione dei minori, favorendo l'equilibrato sviluppo fisico e psichico.
2. L'Asilo Nido ha lo scopo di offrire ai bambini un luogo di socializzazione e di stimolo delle loro potenzialità cognitive, affettive e sociali nella prospettiva del loro benessere e del loro armonico sviluppo. L'Asilo Nido assicura la coerenza educativa in continuità con l'ambiente familiare e svolge funzioni di formazione permanente per la promozione di una cultura della prima infanzia.
3. L'Asilo Nido si pone come luogo di formazione, informazione e confronto tra operatori e genitori per elevare il livello di consapevolezza familiare, professionale e sociale sulle esperienze educative, sulle condizioni ottimali di sviluppo e sui diritti e bisogni del bambino.
4. L'Asilo Nido favorisce l'instaurarsi di rapporti sociali e di spazi collettivi di scambio e di incontro, anche rivolti ad altre famiglie non utenti del servizio, in quanto percepito e accettato come spazio culturale e di socializzazione per il bambino e per la famiglia.
5. L'Asilo Nido è organizzato in spazi differenziati per rispondere ai bisogni delle diverse età, ai ritmi di vita dei singoli bambini, alla percezione infantile dello spazio, alle necessità di dare riferimenti fisici stabili, alla esigenza di diversificazione in funzione delle attività individuali e di piccolo gruppo.
6. L'Asilo Nido in collaborazione con il servizio sociale comunale e con i servizi dell'ATS della Val Padana, svolge un'azione di prevenzione in situazioni di vita familiare particolarmente problematiche.
7. L'Asilo Nido garantisce l'inserimento dei bambini portatori di svantaggio psico-fisico, relazionale e socio-culturale.

Art. 2 - ORIENTAMENTI EDUCATIVI

Il nido nella definizione dei programmi fa riferimento alle normative nazionali e regionali vigenti.

Nel rispetto della libertà di insegnamento possono essere promosse sperimentazioni didattiche, metodologiche, organizzative e ricerche al fine di un costante aggiornamento dei comportamenti didattici ed educativi degli operatori e di un adeguamento alle esigenze dell'utenza, anche mediante lo scambio di esperienze e di contributi con le famiglie e le altre realtà scolastiche e sociali sul territorio.

Art. 3 – RAPPORTO CON LA SCUOLA PER L'INFANZIA.

Il nido attua rapporti di collaborazione con la scuola per l'infanzia allo scopo di creare unitarietà e continuità nell'esperienza educativa. Tali rapporti si realizzano attraverso iniziative comuni e momenti di confronto tra il personale (raccordo nido- materna).

Art. 4 - UTENZA

1. L'Asilo Nido accoglie bambini in età compresa tra i 3 mesi e i 3 anni.
2. I bambini che compiono 3 anni durante l'anno educativo, potranno frequentare l'Asilo Nido fino al termine dell'anno di attività in corso.

Art. 5 - CARTA DEI SERVIZI

1. La carta dei servizi contiene le disposizioni di cui al presente regolamento, in modo da comunicare in maniera efficace con le famiglie.
2. La carta dei servizi contiene altresì, tutte le informazioni relative ai diritti degli utenti, ai livelli di qualità del servizio offerto, alle attività quotidiane, nonché ogni altra informazione utile ai cittadini utenti.

Art. 6 - PROGRAMMAZIONE EDUCATIVA

1. All'inizio di ogni anno educativo le educatrici, durante l'assemblea delle famiglie, presentano la programmazione educativa per le diverse sezioni (lattanti, semidivezzi e divezzi).
2. Il progetto educativo ha come punto fondamentale la centralità del bambino come persona nella sua complessità. Elementi di forza del progetto sono la qualità dell'intervento educativo, gli strumenti pedagogici, la condivisione con le famiglie, l'attenzione ai bisogni e lo stimolo delle competenze cognitive e socio – relazionali di ogni bambino.
Esso si attua come un processo di sviluppo costante che vede la costruzione di legami significativi tra bambini, educatori e genitori.
Obiettivo è lo sviluppo armonico e globale del bambino nell'area cognitiva, emotiva, relazionale, psicomotoria e comunicativa.
3. Il contesto fisico è articolato in ambiti che valorizzano le attività ludiche, esplorative e simboliche del bambino. Lo spazio e i materiali utilizzati e proposti sono complementi fondamentali per l'attivazione del progetto. Ogni angolo educativo strutturato avrà un'identità in cui il bambino può riconoscersi e sviluppare la propria autonomia.
4. La programmazione educativa utilizza lo strumento della verifica dei propri interventi al fine di ridefinire progetti di lavoro.
5. L'Asilo Nido garantisce l'inserimento di bambini disabili o in situazione di disagio relazionale e socio-culturale.

Art. 7 - MODALITA' DI GESTIONE DELL'ASILO NIDO COMUNALE

1. La gestione globale dell'asilo nido comunale è assicurata mediante concessione a Ditta esterna aggiudicataria di apposita gara d'appalto esperita dal Comune.
2. Le modalità di gestione dell'asilo nido sono quelle definite nello specifico Capitolato d'appalto e nel progetto esecutivo presentato dalla ditta aggiudicataria della concessione.

Art. 8 - ORGANISMI

1. La partecipazione alla gestione dell'Asilo Nido costituisce un momento d'incontro tra l'istituzione e la famiglia, al fine di elaborare le strategie comuni per garantire opportunità educative verso i bambini intesi nella loro unicità.
2. Organi della partecipazione alla gestione dell'Asilo Nido:
 - l'Assemblea delle Famiglie
 - il Collegio degli Educatori

L'ASSEMBLEA DELLE FAMIGLIE

1. L'Assemblea delle Famiglie è composta da tutti i genitori che hanno bambini iscritti all'Asilo Nido, è convocata all'inizio dell'anno educativo (di norma nel mese di settembre) e

ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, di concerto tra il coordinatore e l'Amministrazione Comunale.

All'Assemblea delle Famiglie partecipa tutto il personale dell'Asilo Nido.

2. Al di fuori dei casi previsti, l'Assemblea può essere convocata su domanda scritta e motivata di almeno 1/3 dei componenti dell'Assemblea.

3. La convocazione dovrà avvenire mediante avviso scritto indicante luogo, data e orario della seduta nonché l'ordine del giorno da trattare. Tale avviso di convocazione dovrà essere:

- comunicato alle famiglie almeno 5 gg. prima del giorno fissato per l'Assemblea;
- affisso nella bacheca dell'Asilo Nido

4. Le adunanze sono valide qualsiasi sia il numero dei componenti presenti.

5. L'Assemblea delle Famiglie può presentare per iscritto o verbalmente all'Amministrazione Comunale proposte ed osservazioni riguardanti il funzionamento del servizio.

6. L'Assemblea delle Famiglie è convocata per:

- esaminare gli indirizzi generali del servizio
- proporre iniziative ed attività
- presentare il personale operante e l'organizzazione del servizio

7. In caso di votazione, ciascun nucleo familiare ha diritto ad un solo voto.

IL COLLEGIO DEGLI EDUCATORI

1. Nell'Asilo Nido è istituito un Collegio degli educatori che è composto dal personale educativo che mette in atto all'interno della struttura le decisioni e gli indirizzi pedagogici maturati.

2. Il Collegio si struttura nel corso dell'attività educativa mediante l'assunzione di metodologie di discussione e di confronto delle opinioni e affronta collegialmente l'intera problematica della vita educativa.

3. Il Collegio formula proposte in merito alla scelta dei mezzi, degli strumenti, delle modalità e dei tempi idonei al raggiungimento degli obiettivi predeterminati.

4. Il Collegio stabilisce il modo più opportuno per tenere i rapporti con la comunità locale, per renderla consapevole della funzione sociale ed educativa dell'asilo nido, stimolando la partecipazione.

5. Nel Collegio ognuno dei componenti ha uguali diritti.

6. Il Collegio degli Educatori, periodicamente, verifica l'andamento del servizio in rapporto al piano di lavoro elaborato.

Art. 9 - ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE DI SERVIZIO

1. L'organico del personale dell'Asilo Nido è costituito da:

- un coordinatore/educatore;
- educatori secondo lo standard previsto dalla Regione Lombardia;
- personale ausiliario

2. Per quanto riguarda il servizio di mensa, lo stesso è gestito da operatori economici individuati dall'Amministrazione Comunale con apposite gare d'appalto ai sensi della normativa vigente.

3. Il pasto viene preparato presso la cucina comunale di Via Don Lupo Stanghellini e trasportato in appositi contenitori presso l'Asilo Nido.

4. Il coordinatore, il personale educativo e ausiliario dell'Asilo Nido è alle dipendenze dirette di operatori economici individuati dall'Amministrazione Comunale con apposite gare d'appalto ai sensi della normativa vigente.

5. L'Asilo Nido vuole essere un ambiente formativo nel quale indipendentemente dalla specificità, ogni singola mansione concorre al raggiungimento di obiettivi comuni. Il principio della collegialità e della collaborazione tra gli operatori costituisce fondamento dell'organizzazione del servizio stesso.

6. L'operatore economico aggiudicatario del servizio garantisce:

- annualmente la formazione/aggiornamento del personale educativo

- la supervisione agli educatori in servizio

7. L'articolazione dell'orario di lavoro è fissata dal coordinatore sulla base delle esigenze di servizio.

8. Per assicurare la continuità e garantire la sicurezza degli utenti, il personale educativo non può lasciare il servizio al termine del proprio orario di lavoro se non ha prima ottenuto il cambio.

Art. 10 - RUOLO E FUNZIONI DEL COORDINATORE DELL'ASILO NIDO

1. L'operatore economico aggiudicatario del servizio individua un "Coordinatore del servizio" a cui affidare la direzione di ogni attività ed il controllo del servizio nella sua totalità.

Il Coordinatore dovrà essere in possesso di titolo di studio ed esperienza come richiesto nel capitolato speciale d'appalto per l'affidamento della gestione del servizio Asilo Nido Comunale

2. Il Coordinatore del servizio è responsabile della gestione del servizio, nel rispetto di tutte le normative di legge in vigore e di quanto contenuto nel capitolato speciale d'appalto e della rispondenza del servizio a tutte le prescrizioni e disposizioni impartite dall'Amministrazione Comunale alla quale deve garantire la massima collaborazione e disponibilità. È responsabile dell'organizzazione delle prestazioni previste nel capitolato speciale d'appalto, al fine di garantire la qualità educativa, la coerenza e la continuità degli interventi, verificarne i risultati e promuovere il confronto con le famiglie.

3. Il Coordinatore del servizio dovrà monitorare costantemente il servizio e dovrà partecipare a frequenti incontri con l'Amministrazione Comunale in modo da aggiornarla costantemente sull'andamento dello stesso.

4. Il Coordinatore del servizio deve garantire la propria presenza presso l'Asilo Nido durante lo svolgimento del servizio; deve garantire altresì, se richiesta, la propria presenza in caso di controlli e/o ispezioni da parte del Comune o degli organismi preposti.

5. Il Coordinatore del servizio dovrà essere reperibile e raggiungibile telefonicamente in qualsiasi momento durante lo svolgimento del servizio ed in caso di necessità. Egli sarà interlocutore unico per il Comune di Offanengo.

6. In caso di assenza o impedimento del Coordinatore, l'operatore economico aggiudicatario del servizio deve provvedere alla sua sostituzione con un altro Coordinatore avente pari requisiti professionali e a darne comunicazione all'Amministrazione Comunale.

Art. 11 - RUOLO E FUNZIONI DEL PERSONALE EDUCATIVO

1. Al personale educativo è affidata la responsabilità dell'intervento educativo. Gli educatori devono provvedere ad assolvere i compiti necessari al soddisfacimento dei bisogni del bambino in particolare per quanto attiene all'attività socio-pedagogica e ludica, all'alimentazione, all'igiene personale ed alla vigilanza, avvalendosi delle tecniche della moderna psico-pedagogia dell'infanzia e mirando al soddisfacimento integrale di tali bisogni. Deve stabilire positivi rapporti di collaborazione con i genitori.

2. Compiti del personale educativo:

- attuazione del progetto educativo;

- accompagnare la crescita del bambino nel rispetto delle sue peculiarità;
- favorire nel bambino il senso della propria identità attraverso il gioco e le attività quotidiane;
- favorire una complessiva autonomia del bambino attraverso l'interazione con il gruppo dei pari;
- progettare l'ambiente e proporre esperienze ed attività che promuovono lo sviluppo sociale e cognitivo del bambino;
- predisposizione degli ambienti per i vari momenti della giornata;
- funzioni di igiene e cura degli utenti e somministrazione dei pasti;
- favorire i rapporti con le famiglie;
- partecipazione a momenti di verifica e discussione circa l'andamento dei casi e delle attività
- coinvolgimento delle famiglie nel lavoro educativo;
- raccolta sistematica, mediante osservazioni sui bambini, di elementi utili alla valutazione e verifica degli interventi educativi;
- partecipazione al raccordo con le insegnanti della Scuola dell'Infanzia;
- tenuta del registro delle presenze giornaliere;
- prenotazione telefonica del numero dei pasti giornalieri e delle merende al referente del gestore della mensa scolastica.

3. Le educatrici del medesimo gruppo hanno il compito di definire, concordare e realizzare la programmazione degli interventi all'interno degli spazi di incontro previsti, in coerenza con i progetti complessivi elaborati dal collegio degli educatori.

4. Le educatrici predispongono spazi, attrezzature e giochi che favoriscono lo sviluppo del bambino, garantiscono che gli spazi risultino tranquilli e piacevoli, con particolare attenzione al pasto, al sonno, al momento dell'attività guidata. Le educatrici sono responsabili della cura e della manutenzione del materiale didattico.

5. Le educatrici sono incaricate del trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e del Regolamento U.E. 679/2016. In caso si renda necessario, per soli fini didattico/educativi riprendere con strumenti audiovisivi o fotografici i minori durante le attività del Nido, le educatrici dovranno farsi rilasciare la relativa autorizzazione da parte dei genitori.

Art. 12 - RICETTIVITA' E ASPETTI GESTIONALI

La capacità ricettiva strutturale dell'Asilo Nido Comunale è di n. 45 posti. La capacità ricettiva del nido d'infanzia è definita sulla base del provvedimento di autorizzazione al funzionamento.

Il numero dei bambini ammessi può essere superiore alla capienza del nido in misura massima pari al 20%, al fine di soddisfare i posti riservati per le convenzioni sottoscritte con aziende private. I posti convenzionati non coperti rimangono in disponibilità delle aziende come meglio definito negli accordi convenzionatori.

Art. 13 – AMMISSIONE AL NIDO

Costituisce requisito di accesso al servizio di asilo nido la presentazione della documentazione vaccinale di cui all'art.1 del Decreto Legge 7 Giugno 2017 n°73 convertito con modificazioni della Legge del 31 Luglio 2017 n°119.

La presentazione della documentazione vaccinale dovrà avvenire con le modalità previste dall'art. 3 del decreto legge 7 giugno 2017, n. 73 convertito con modificazioni dalla legge 31 luglio 2017, n. 119 "... i responsabili dei servizi educativi per l'infanzia... sono tenuti, all'atto dell'iscrizione del

minore di età compresa tra zero e sedici anni (e del minore straniero non accompagnato), a richiedere ai genitori esercenti la responsabilità genitoriale, ai tutori (o ai soggetti affidatari) la presentazione di idonea documentazione comprovante l'effettuazione delle vaccinazioni (obbligatorie) indicate all'articolo 1, (commi 1 e 1bis), ovvero l'esonero, l'omissione o il differimento delle stesse in relazione a quanto previsto dall'articolo 1, commi 2 e 3, o la presentazione della formale richiesta di vaccinazione all'azienda sanitaria locale territorialmente competente, che eseguirà le vaccinazioni obbligatorie secondo la schedula vaccinale prevista in relazione all'età, entro la fine dell'anno scolastico, (o la conclusione del calendario annuale dei servizi educativi per l'infanzia....). La presentazione della documentazione di cui al primo periodo deve essere completata entro il termine di scadenza per l'iscrizione. La documentazione comprovante l'effettuazione delle vaccinazioni può essere sostituita dalla dichiarazione resa ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445; in tale caso, la documentazione comprovante l'effettuazione delle vaccinazioni deve essere presentata entro il 10 luglio di ogni anno. La mancata presentazione della documentazione di cui al comma 1 nei termini previsti, è segnalata, entro i successivi dieci giorni, ...dai responsabili dei servizi educativi per l'infanzia....., all'azienda sanitaria locale che, qualora la medesima o altra azienda sanitaria non si sia già attivata in ordine alla violazione del medesimo obbligo vaccinale, provvede agli adempimenti di competenza e, ricorrendone i presupposti, a quelli di cui all'articolo 1, comma 4”.

Le domande di ammissione, predisposte su modulo prestampato, dovranno pervenire al Coordinatore dell'Asilo Nido, per i periodi stabiliti entro le date sottoindicate.

A tale proposito l'Ufficio competente provvederà a realizzare un'adeguata informazione pubblica:

- Inserimento periodo settembre-novembre: apertura del bando dal 10 marzo al 10 aprile di ogni anno;

- Inserimento periodo gennaio – maggio: apertura del bando dal 15 settembre al 15 Ottobre di ogni anno.

Le domande dei bambini non residenti saranno evase a graduatoria esaurita delle domande dei residenti, salvo precise convenzioni stipulate tra il Comune dei richiedenti ed il Comune gestore del servizio.

Per la presentazione delle domande in un periodo non previsto dai bandi le stesse vengono accettate in qualsiasi momento e l'eventuale inserimento avverrà, esaurita la graduatoria, sulla base della disponibilità dei posti e del momento organizzativo del servizio.

Verrà data, in tal caso, la precedenza alla richiesta che presenta la data d' inserimento più vicina.

Le domande presentate fuori bando e che non trovano risposta nei tempi richiesti dovranno essere ripresentate nel bando immediatamente successivo ed entreranno, sulla base del punteggio raggiunto, nella graduatoria che verrà stilata.

Resta garantito l'inserimento dei bambini la cui domanda è pervenuta nei bandi sopra indicati sulla base della graduatoria e della disponibilità dei posti.

Qualora non avvenga l'inserimento del bambino la cui domanda è stata presentata nei termini di un bando, la domanda decade e dovrà essere ripresentata nel bando successivo.

Art. 14 – PRIORITA' E CRITERI PER LA DETERMINAZIONE DELLA GRADUATORIA

In relazione ai posti disponibili nell'asilo nido verranno formate le graduatorie applicando i criteri di seguito illustrati.

“A” NUCLEO FAMILIARE MONOPARENTALE O IN OBIETTIVE DIFFICOLTA' NEI SUOI COMPITI EDUCATIVI	
---	--

Assenza della figura paterna o materna per: non convivenza, non riconoscimento, decesso, stato di detenzione, emigrazione all'estero, per divorzio, separazione legale o di fatto (documentata)	Punti 8
B" TEMPI E LUOGHI DI LAVORO DEL PADRE E DELLA MADRE (i punteggi vanno attribuiti ad ogni coniuge)	
Fino a 18 ore settimanali Da 19 a 30 ore settimanali Da 31 ore settimanali e oltre Alle dipendenze con lavoro a domicilio Coadiuvante con il coniuge Lavori occasionali e stagionali (almeno 4 mesi l'anno o a tempo determinato) Studente, borsista, praticante, tirocinante (non sommabile al lavoro) Turni di lavoro sulle 24 ore Pendolarità settimanale da lunedì a venerdì/sabato oltre 25 km (solo andata) Assenze da casa oltre la settimana (almeno 4 mesi all'anno)	Punti 2 Punti 4 Punti 6 Punti 1 Punti 1 Punti 4 Punti 3 Punti 0.5 Punti 1 Punti 1
L'orario degli insegnanti a tempo pieno è fissato convenzionalmente in 35 ore	
Nelle famiglie monoparentali , il punteggio relativo all'orario di lavoro effettuato settimanalmente verrà raddoppiato	
* Nel prospetto "B" si possono selezionare più voci	
C" CONVIVENTI CHE PRESENTANO DISABILITA'	
Padre, madre, fratello o sorella invalidi oltre il 67%	Punti 5
"D" SITUAZIONE FIGLI	
Ogni figlio minorenni presente nel nucleo familiare sino al compimento dei 14 anni Ogni figlio minorenni presente nel nucleo familiare dai 14 anni compiuti sino a 18 anni Iscrizione bambini gemelli (due) Non cumulabili con sopra Iscrizione bambini gemelli (tre) Non cumulabili con sopra Presenza di figli già frequentanti lo stesso asilo nido nell'anno di riferimento della domanda d'iscrizione, purché i genitori svolgano entrambi attività lavorativa.	Punti 2 Punti 1.5 Punti 5 Punti 8 Punti 5
Iscrizione di bambini disabili, segnalati dal competente Servizio dell'Azienda Sanitaria Locale della Provincia di Cremona	Valutazione dell'inserimento e predisposizione del progetto
Presenza di particolari problemi di ordine sanitario, psicologico e sociale nel bambino da iscrivere o nella famiglia, segnalati dal Servizio Sociale del Comune di Offanengo	Valutazione dell'inserimento e predisposizione del progetto

Qualora vi siano situazioni di parità nel punteggio della graduatoria si prende come riferimento il maggior punteggio conseguito nella casella "B"; a parità di punteggio verrà richiesta la certificazione ISEE del nucleo familiare di appartenenza attestante l'indicatore della situazione economica. Verrà data priorità all'importo ISEE minore.

Vengono redatte due graduatorie per residenti e non residenti, suddivise tra bambini di età inferiore all'anno e bambini di età superiore all'anno.

Gli inserimenti verranno effettuati sulla base della disponibilità dei posti di ogni specifica graduatoria (età inferiore all'anno ed età superiore all'anno).

Qualora si dovesse liberare un posto che non ha un nominativo disponibile nella graduatoria del bando di riferimento, in quanto esaurita, si accederà alla specifica graduatoria fuori bando.

Verrà data la precedenza ai bambini residenti in Offanengo.

I minori ammessi al nido debbono essere in regola con le disposizioni sanitarie previste dall'ATS della Val Padana.

Art. 15 – 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 18.30.

La frequenza viene concordata con il personale educativo al momento dell'iscrizione e la sua modifica verrà accettata solo una volta nell'anno educativo. Le variazioni della frequenza devono essere comunicate con preavviso scritto alla coordinatrice almeno 10 giorni prima dell'inizio del mese a cui si intende far riferimento.

Dalle 7.30 alle 8.00 è da considerarsi pre orario, dalle 17.00 alle 18.30 è da considerarsi post orario a pagamento.

Art. 16 – RETTE DI FREQUENZA

La retta è determinata sulla base dei criteri stabiliti dalla Giunta Comunale con apposita deliberazione in relazione al costo del servizio.

La tariffa è composta da una quota fissa e da una quota variabile, calcolata mensilmente in relazione agli effettivi giorni di frequenza. L'accesso alle agevolazioni per assenze o malattia viene determinata con i criteri stabiliti dalla Giunta Comunale.

Può essere valutato, indipendentemente dalla graduatoria e sulla base della disponibilità dei posti, l'inserimento, a totale o parziale carico dell'Amministrazione Comunale, di bambini appartenenti a nuclei familiari residenti in Offanengo in grave difficoltà socio-economica che, sulla base di un progetto del servizio sociale, necessitano del servizio asilo nido quale forma di supporto educativo a sostegno del nucleo. L'inserimento può avere anche carattere d'urgenza.

L'emissione degli avvisi di pagamento sarà effettuata, a scadenza periodica, dall'ente gestore, secondo modalità e tempi definiti in sede di contratto con lo stesso. I versamenti andranno effettuati nel rispetto di scadenze stabilite dal soggetto gestore, sentito il parere della Giunta e, in ogni caso definiti nel contratto.

Qualora il pagamento non venisse effettuato entro i termini definiti, l'ente gestore ha la facoltà previa comunicazione all'Amministrazione Comunale, di sospendere temporaneamente il servizio sino ad avvenuto pagamento.

L'ente gestore ha, altresì, la facoltà di sospendere definitivamente il servizio a seguito del verificarsi di reiterati mancati pagamenti (almeno due consecutivi), ferma restando la comunicazione preventiva all'Amministrazione Comunale.

La gestione di eventuali morosità, così come gli insoluti di pagamento, sono a totale carico del soggetto gestore.

Art. 17 – DIMISSIONI/RITIRI

L'iscrizione all'Asilo Nido si intende per l'intero anno scolastico, con inizio e Settembre e termine nel mese di Luglio dell'anno successivo.

La frequenza al nido nel corso dell'anno scolastico potrà non essere avviata o cessare per:

1. rinuncia della famiglia da comunicare in forma scritta al Coordinatore del Nido almeno 15 giorni prima della data prevista per l'inserimento.
2. a frequenza iniziata il ritiro dovrà essere espresso in forma scritta presso il Coordinatore del Nido e avrà decorrenza dal mese successivo, solamente per motivi di trasferimento, perdita del lavoro di uno o di entrambi i genitori, problemi di salute che rendono impossibile il mantenimento della frequenza;
3. revoca della fruizione del servizio da parte del Coordinatore del Nido, sentito il responsabile comunale dei Servizi Scolastici, qualora non sia versata nella misura di tre mensilità la retta stabilita per la frequenza.

Art. 18 – 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.
