

COMUNE DI RENATE

REGOLAMENTO DELL'ASILO NIDO "MAMMA ANITA"

Nei locali di proprietà dell'Amministrazione Comunale è sito il servizio di Asilo nido del Comune di Renate "Mamma Anita" per bambini di età compresa tra i tre mesi ed i 3 anni.

Il servizio è affidato in gestione a seguito di indizione di gara di appalto valevole secondo quanto esplicitato nel capitolato speciale.

1. IL SERVIZIO DI ASILO NIDO

- 1.1.** L'Asilo Nido è un servizio educativo e sociale di interesse pubblico che, nel rispetto della normativa nazionale e regionale vigente, accoglie i bambini e le bambine in età compresa tra tre mesi ed i tre anni e che concorre con le famiglie alla loro crescita e formazione nel quadro di una politica per la prima infanzia e del diritto di ogni soggetto all'educazione, nel rispetto della propria identità individuale, culturale e religiosa.
- 1.2.** L'Asilo Nido integra la funzione educativa e di cura della famiglia concorrendo ad un equilibrato sviluppo psico-fisico del minore, stimolando la capacità di socializzazione e, nel rispetto delle fasi dello sviluppo e delle specifiche personali, favorisce la crescita cognitiva ed emotiva del bambino.
- 1.3.** Nell'accesso e nell'erogazione del servizio nessuna discriminazione può essere compiuta per motivi riguardanti: sesso, razza, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche.
- 1.4.** L'erogazione del servizio avviene nel rispetto delle normative vigenti, previa acquisizione e mantenimento delle autorizzazioni al funzionamento, garantendo gli standard gestionali e strutturali previsti dalle leggi nazionali e regionali.

2. DESTINATARI

- 2.1.** Hanno diritto ad essere ammessi al Servizio Asilo Nido i bambini e le bambine che hanno compiuto i tre mesi di età e che non abbiano ancora compiuto tre anni di età, senza alcuna distinzione di sesso, cultura, lingua, etnia, religione, condizioni personali e sociali.
- 2.2.** I bambini e le bambine iscritti all'Asilo Nido, al compimento del terzo anno di età, possono proseguire la frequenza all'Asilo Nido sino a conclusione dell'anno nido in corso.

3. RICETTIVITA' DEL SERVIZIO

- 3.1.** La capienza strutturale, complessivamente autorizzata, è determinata dal possesso degli standard previsti.
- 3.2.** La capienza gestionale è determinata dall'effettiva dotazione di personale stabilmente assegnato al servizio.
- 3.3.** Il gestore del servizio garantisce la necessaria continuità nei rapporti tra adulti e bambini, provvedendo ad adeguata dotazione organica del personale anche assente a qualsiasi titolo.
- 3.4.** Il servizio può accogliere bambini e bambine con frequenza part-time mattutina, part-time pomeridiana, full-time e tempo prolungato.

4. FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO

- 4.1.** L'Asilo Nido funziona da settembre a luglio con esclusione dei sabati, delle domeniche e delle festività sia civili sia religiose, salvo iniziative salvo miglorie offerte in gara d'appalto.
- 4.2.** Viene annualmente predisposto un calendario scolastico.
- 4.3.** L'orario di apertura giornaliera all'utenza, per i diversi tempi di frequenza, è organizzato con gli opportuni margini di flessibilità sull'entrata e l'uscita così come articolato nella carta di servizio.

5. ISCRIZIONI

- 5.1.** L'ente gestore raccoglie le iscrizioni.
- 5.2.** Qualora le domande di inserimento superino la capienza del nido, l'Ente gestore lo segnalerà all'amministrazione comunale e si procederà all'inserimento sulla base di una graduatoria.
- 5.3.** Le graduatorie saranno redatte col seguente ordine di priorità:
- genitori entrambi occupati;
 - dichiarazione ISEE più bassa;
 - nucleo familiare più numeroso;
 - bambino di età inferiore;
 - gemelli.
- 5.4.** Su indicazione motivata del Servizio Sociale Comunale, è comunque possibile inserire bambini in situazioni di difficoltà sociale e/o familiare, senza far riferimento alla graduatoria determinata nel rispetto degli altri criteri.
- 5.5.** Le famiglie sono tempestivamente informate dell'esito della domanda di iscrizione all'Asilo Nido mediante comunicazione scritta e/o telefonica e mediante affissione pubblica presso il Servizio.
- 5.6.** La graduatoria è valida sino al termine dell'anno scolastico cui si riferisce.

6. INSERIMENTO

- 6.1.** La data di inserimento ed il calendario di svolgimento previsti per ciascun bambino e bambina sono preventivamente comunicati alla famiglia dal concessionario dell'Asilo Nido.
- 6.2.** Poiché l'inserimento del bambino nell'Asilo Nido rappresenta un'esperienza emotivamente complessa che necessita della mediazione degli educatori, dei genitori, è compito del gestore del servizio:
- consentire la presenza di un genitore presso la struttura per un periodo idoneo a facilitare la conoscenza e l'ambientamento del minore;
 - organizzare colloqui individuali e di gruppo fra educatori e genitori dei bambini antecedentemente all'inserimento per instaurare un rapporto di conoscenza e di fiducia e durante la permanenza del bambino presso l'asilo nido per verificare l'andamento del servizio;
 - informare i genitori delle iniziative educative eventualmente da intraprendersi e comunque per costruire idonei momenti di confronto.

7. RINUNCE – DIMISSIONI

- 7.1.** I genitori dei bambini e delle bambine frequentanti possono rinunciare al posto, mediante la presentazione di una specifica dichiarazione scritta. Alla data del ritiro si dovrà comunque saldare la fattura del mese in corso qualunque sia il periodo del servizio usufruito.
- 7.2.** Le dimissioni d'ufficio, a cura del Responsabile del servizio, dovranno essere formalizzate alla famiglia per iscritto e avvengono nei seguenti casi:
- assenza ingiustificata per più di trenta giorni consecutivi;
 - inadempienza ingiustificate al pagamento della retta e/o del pasto;

- mancata copertura del posto assegnato nei tempi e con le modalità previste;
- nel caso di trasferimento della famiglia in altro Comune.

8. IL PROGETTO EDUCATIVO

- 8.1.** L'Ente Gestore dovrà provvedere e procedere in conformità di apposito progetto educativo dallo stesso elaborato e presentato in sede di partecipazione alla procedura aperta di evidenza pubblica.
- 8.2.** Il progetto educativo, indicante obiettivi, priorità e linee di intervento, dovrà essere congruente con gli obiettivi della struttura, dovrà prevedere attività differenziate in modo tale da poter rispondere adeguatamente ai principali bisogni espressi dai frequentanti.
- 8.3.** Nel progetto educativo dovrà essere sviluppata la promozione della qualità del servizio a sostegno della crescita di una cultura dell'infanzia all'interno della comunità locale.

9. SALVAGUARDIA DELLE NORME IGIENICO-SANITARIE

- 9.1.** L'erogazione del servizio avviene nel rispetto delle norme vigenti in materia igienico – sanitaria relativamente.

10. ORGANIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE

- 10.1.** Per l'espletamento del servizio ed al fine di garantire la necessaria qualità degli interventi educativi, l'organico del personale viene definito nel rispetto degli standards gestionali previsti dalla normativa vigente.
- 10.2.** L'Ente Gestore del Servizio garantisce il rispetto delle norme che regolano la materia contrattuale, assicurativa e previdenziale dei dipendenti.

11. RETTA DI FREQUENZA E COSTI DEL SERVIZIO

- 11.1.** Alle famiglie dei bambini ammessi viene richiesto il pagamento mensile della retta di frequenza e dei pasti consumati da erogarsi direttamente all'affidatario del servizio con i criteri e le modalità stabilite nella carta di servizio, così come indicato nel capitolato di gara.
- 11.2.** La retta mensile è assegnata in base al tempo di frequenza scelto.
- 11.3.** Con il secondo anno di convenzione si applicherà l'aggiornamento ISTAT riferito al mese di agosto, sia alle rette di frequenza sia al costo del pasto.

12. ABBATTIMENTO RETTE DI FREQUENZA PER I RESIDENTI

- 12.1.** Il Comune di Renate prevede annualmente, con atto di Giunta comunale, la disponibilità economica di Bilancio finalizzata al contributo mensile per l'abbattimento delle rette di frequenza ai propri residenti in base alle fasce ISEE.
- 12.2.** Per usufruire della contribuzione deve essere presentata formale domanda dalla famiglia all'Amministrazione Comunale.
- 12.3.** E' ritenuto requisito fondamentale che entrambi i genitori, o un solo genitore in caso di famiglia monoparentale, siano occupati in attività lavorativa e che rientrino nelle fasce ISEE individuate dal Comune di Renate con atto di Giunta Comunale.
- 12.4.** Per usufruire della contribuzione massima, prevista per il tempo pieno, si richiede che entrambi i genitori siano occupati per un monte ore settimanali maggiori o uguali a 30 ore; in caso di un solo genitore occupato a tempo pieno e l'altro occupato a metà tempo (ore settimanali inferiori a 30 ore), o un solo genitore a part time in caso di famiglia monoparentale, il contributo previsto è solo per l'iscrizione di tempo Part-Time del nido; se ambedue i genitori sono occupati Part-Time (ore settimanali inferiori a 30 ore) il contributo non è previsto.
- 12.5.** Per usufruire del contributo per l'abbattimento delle rette di frequenza da parte del Comune di Renate le famiglie devono presentare presso l'Ufficio Servizi Sociali la documentazione richiesta.

12.6. In caso di mancanza dei requisiti occupazionali dei genitori o di non presentazione della certificazione ISEE, si applicherà la retta massima.

12.7. In caso di cambio di residenza in corso d'anno il contributo mensile verrà riparametrato in base ai giorni di effettiva frequenza.

13. DECURTAZIONI

13.1. Sono previste decurtazioni per la presenza di fratelli e riduzioni per malattie, così come dettagliato nella Carta dei Servizi del nido.

14. ORGANI DI PARTECIPAZIONE

14.1. Il Servizio Asilo Nido persegue i suoi fini istituzionali avvalendosi anche della partecipazione attiva degli operatori, dei genitori e delle componenti sociali e culturali del territorio.

14.2. E' organo di partecipazione:

- il Comitato di controllo della Gestione
 - ☐ E' costituito con provvedimento della Giunta Comunale ed ha il compito di verificare la rispondenza dell'attività svolta con il progetto educativo ed i percorsi pedagogici stabiliti.
Esso è così composto:
 - Sindaco o Assessore da lui delegato che funge da Presidente;
 - coordinatore della struttura
 - due rappresentanti dei genitori eletti dall'Assemblea dei genitori;
 - il responsabile del servizio sociale comunale o suo delegato;
 - ☐ Il Comitato di Controllo della gestione:
 - propone all'Amministrazione Comunale opere e interventi di carattere straordinario;
 - verifica l'attività dell'aggiudicatario, vigilando sull'applicazione degli indirizzi pedagogici organizzativi, nonché sul rispetto delle norme di legge e di regolamento, segnalando di seguito all'Amministrazione Comunale le inadempienze per i conseguenti provvedimenti;
 - verifica i costi di gestione del servizio, la regolarità delle iscrizioni e delle rette richieste.
 - ☐ Il Comitato di Controllo della gestione dura in carica per un periodo di anni due.
 - ☐ I componenti che, senza giustificato motivo, per tre volte consecutive non partecipano alle riunioni decadono dall'incarico.
 - ☐ I componenti eletti in rappresentanza dei genitori decadono dall'incarico al momento della dimissione del proprio figlio dal nido e verranno sostituiti con Delibera di Giunta Comunale con altri nominati dall'Assemblea dei genitori.
 - ☐ Il Comitato di Controllo di gestione si riunisce almeno una volta all'anno, può essere convocato per iniziativa del Presidente, oppure su richiesta vincolante di almeno 1/3 dei componenti.

14.3. E' strumento di partecipazione:

- l'Assemblea dei genitori
 - ☐ E' costituita l'Assemblea dei genitori dei bambini frequentanti.
 - ☐ Orientativamente si riunisce almeno una volta all'anno alla presenza del Coordinatore del Nido e/o del personale educativo.
 - ☐ Le funzioni ad essa attribuite sono le seguenti:
 - eleggere i propri rappresentanti in seno al Commissione di gestione;

- svolgere attività consultiva di confronto sulle problematiche dei bambini, avendo a mente l'attività svolta dal servizio di asilo nido.
