



COMUNE DI GAMBARA
PROVINCIA DI BRESCIA

Regolamento dell'asilo nido comunale “Piccoli Passi”

Sommario

Articolo 1 – Oggetto e principi.....	2
Articolo 2 – Ambito di applicazione	2
Articolo 3 – Funzionamento	2
Articolo 4 - Organizzazione	2
Articolo 5 – Modalità di ammissione	3
Articolo 6 – Criteri di selezione	3
Articolo 7 – Colloquio preliminare e adempimenti	4
Articolo 8 – Spese di gestione e criteri per determinare le rette	4
Articolo 9 – Esclusioni e rinuncia al servizio.....	5
Articolo 10 – Personale dell'asilo nido	6
Articolo 11 – Vigilanza igienico-sanitaria e prescrizioni	6
Articolo 12 – Controlli del comune.....	7
Articolo 13 - Entrata in vigore e pubblicità	7

Articolo 1 - Oggetto e principi

1. I servizi di educazione e cura della prima infanzia (asili nido) sono organizzati nel "sistema integrato 0-6" che è stato introdotto dalla legge 107/2017 ed è regolato dal d.lgs.65/2017.
2. Gli asili nido sono servizi sociali di tipo diurno rivolti alla prima infanzia con finalità educative e assistenziali che perseguono obiettivi volti a favorire l'armonico sviluppo dei bambini nelle diverse aree di maturazione, la collaborazione con le famiglie nella progettazione realizzazione dei percorsi educativi e di crescita dei figli nel rispetto dell'identità individuale, culturale, religiosa e il coordinamento delle progettualità con la rete dei servizi per l'infanzia presenti nel territorio.

Articolo 2 - Ambito di applicazione

1. L'asilo nido di Gambara "Piccoli Passi" è aperto ai bambini residenti dal compimento del sesto mese di età fino alla maturazione del diritto di ammissione alla scuola dell'infanzia, di norma tre anni.
2. Il comune valuterà la possibilità di ammettere bambini che abbiano compiuto tre mesi, previa valutazione da effettuarsi caso per caso da parte del personale educativo.
3. Il comune ammette bambini non residenti. I bambini residenti nel territorio del comune accedono al servizio prioritariamente.
4. È garantito l'accesso al servizio dei bambini con disabilità¹ con affiancamento di personale educativo di supporto a quello ordinariamente in servizio e secondo le indicazioni previste dalla diagnosi funzionale resa da parte del servizio di neuropsichiatria infantile territorialmente competente. Detto servizio di affiancamento se previsto per bambini non residenti dovrà essere organizzato in accordo con i servizi sociali del comune di residenza che dovrà farsi carico dei relativi ed eventuali costi del servizio di assistenza all'autonomia. Potranno essere ammessi alla frequenza bambini e bambine di età superiore ai limiti sopra previsti (3 anni) in caso di motivata richiesta da parte dei servizi specialistici territoriali (neuropsichiatria infantile).

Articolo 3 - Funzionamento

1. Il funzionamento dell'asilo nido è garantito dal lunedì al venerdì, per l'intero anno educativo. All'inizio di ogni anno educativo viene pubblicato e reso disponibile alle famiglie il calendario del servizio, comprensivo delle date di inizio e di fine dell'anno educativo e delle festività.
2. Il comune ha la facoltà, se richiesto dalle famiglie, di prevedere attività estive aggiuntive presso i locali dell'asilo nido con tariffe differenziate.

Articolo 4 - Organizzazione

1. La capienza massima dell'asilo nido è calcolata in base agli standard strutturali e gestionali previsti dalla normativa vigente. Attualmente la struttura è idonea all'accoglimento di n. 60 bambini.
2. Il comune consente la frequenza a tempo pieno o a tempo parziale, secondo le modalità del "part-time mattino" e "part-time pomeridiano", a scelta delle

¹ Cfr.: art. 12 legge 104/1992.

famiglie. Il comune, sempre a seguito di richiesta da parte delle famiglie, potrà istituire il servizio di post orario del nido secondo l'articolazione oraria stabilita annualmente dalla giunta comunale.

3. L'organizzazione dei gruppi e delle attività dei bambini ammessi avverrà secondo modalità omogenee e in relazione allo sviluppo psicomotorio degli stessi a seguito di valutazione del personale educativo e/o specialistico. La suddivisione dei gruppi potrà variare a seconda di esigenze organizzative e per favorire la socializzazione dei bambini. Dette valutazioni saranno effettuate o presidiate dal coordinatore educativo del servizio di volta in volta individuato.
4. Il requisito di esercizio da assicurare per il rapporto operatore socio educativo/bambini presenti è di 1:8 (sia per asili nido pubblici che privati). Tale rapporto deve essere applicato almeno per le 7 ore di attività finalizzate. Nelle restanti due ore può essere coperto anche con lo standard 1:10 ferma restando la garanzia della copresenza (DGR n° 2929 del 09.03.2020 "Revisione e aggiornamento dei requisiti per l'esercizio degli asili nido: modifica della DGR 11 febbraio 2005, n. 20588").

Articolo 5 – Modalità di ammissione

1. Il comune, annualmente, pubblicherà in tempo utile, di norma entro il mese di marzo di ogni anno e con scadenza per la raccolta delle domande non oltre il mese di aprile, un avviso pubblico di apertura delle iscrizioni all'asilo nido. Tale avviso conterrà il relativo modulo di iscrizione, da compilare e trasmettere a cura delle famiglie per richiedere l'ammissione al servizio a partire dal primo mese di frequenza dell'anno educativo (settembre).
2. Eventuali domande presentate al di fuori del termine fissato dal precedente comma, potranno essere considerate solo ad esaurimento della graduatoria formata con le domande ammesse e presentate nei termini e in caso di disponibilità di posti.
3. Il contenuto minimo della domanda di iscrizione², redatte sul modello fornito dal comune e allegato all'avviso pubblico, è il seguente:
 - a) stato di famiglia;
 - b) occupazione lavorativa di entrambi i genitori o dell'unico genitore se si tratta di famiglia monoparentale;
 - c) eventuali condizioni di disabilità o svantaggio/disagio (con allegazione della relativa documentazione aggiuntiva);
 - d) accettazione delle norme del presente regolamento e del contenuto dell'avviso pubblico recante regole e termini di ammissione;
 - e) autorizzazione addebito diretto su conto corrente (mandato SDD).

Articolo 6 – Criteri di selezione

1. Fermo il **criterio generale** di accesso in via prioritaria al servizio da parte dei bambini residenti nel comune di Gambara, nell'avviso pubblico per la formazione della graduatoria, l'ufficio competente applica i seguenti **criteri** di precedenza:
 - a. bambini con disabilità o con problematicità di ordine psico-fisica;

² I moduli avranno la forma dell'autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000.

- b. bambini orfani di entrambi i genitori;
 - c. bambini soggetti a provvedimenti dell'autorità giudiziaria o segnalati dal servizio sociale comunale;
 - d. bambini con entrambi i genitori lavoratori;
 - e. bambini con la madre lavoratrice;
 - f. bambini appartenenti a nucleo monoparentale;
 - g. fratelli/sorelle gemelli;
 - h. bambini e bambine con fratelli o sorelle già frequentanti;
2. In caso di parità di condizioni si terrà conto della data di presentazione della domanda di ammissione al servizio.
 3. L'istruttoria delle domande di ammissione al servizio sarà effettuata dall'ufficio scolastico e la graduatoria approvata con provvedimento del responsabile di Area.
 4. La frequenza dei bambini ammessi avverrà a seguito di apposito programma di inserimento di competenza del personale educativo, concordato con la famiglia, sulla base delle effettive disponibilità di posti nelle diverse sezioni ed anche la relativa durata.
 5. La rinuncia presentata dalla famiglia all'inserimento nel periodo prestabilito comporta l'esclusione del bambino iscritto e lo scorrimento della graduatoria con inserimento del primo bambino utilmente collocato. Sarà possibile la riprogrammazione di un nuovo inserimento esclusivamente in caso di disponibilità di ulteriori posti in struttura e in sezione.

Articolo 7 – Colloquio preliminare e adempimenti

1. Il coordinatore educativo effettuerà un colloquio conoscitivo con la famiglia sulle abitudini di ogni bambino prima dell'inizio della relativa frequenza.
2. Prima dell'inserimento la famiglia è tenuta a:
 - a. produrre copia del libretto vaccinale;
 - b. sottoscrivere l'informativa privacy specifica per il servizio e le attività svolte;
 - c. dichiarare eventuali intolleranze o diete speciali.

Articolo 8 – Spese di gestione e criteri per determinare le rette

1. Le spese di gestione dell'asilo nido sono a carico del comune. A tal fine sono previste delle tariffe (rette), relative alle diverse frequenze, con atto della giunta comunale e aggiornate annualmente. In caso di istituzione del servizio di post orario, questo sarà oggetto di apposita tariffa aggiuntiva.
2. Alla definizione della retta di frequenza concorrono i costi di gestione tra cui, in particolare, le spese del personale educativo e relativi oneri, le spese di funzionamento e mantenimento della struttura, le attività educative-assistenziali e relativo materiale di consumo, eventuali progetti.
3. Non è compresa nella retta la quota del pasto giornaliero di presenza nel servizio.
4. Nel caso di frequenza irregolare o discontinua, anche dovuta a malattia, le

famiglie saranno tenute, di regola, al pagamento della retta piena per la modalità di frequenza scelta, salvo rinuncia definitiva alla frequenza al nido comunale (vedi *infra*).

5. Nel caso di presenza di fratelli o sorelle già frequentanti contemporaneamente l'asilo nido è previsto il pagamento della retta piena prevista per la frequenza prescelta per il bambino già frequentante, mentre per il nuovo frequentante è previsto un abbattimento della retta prevista per la frequenza prescelta di un terzo rispetto alla tariffa piena.
6. La retta di frequenza e la quota relativa ai pasti dovranno essere corrisposte con cadenza mensile mediante SDD – addebito diretto su conto corrente, che costituisce la modalità di pagamento privilegiata del servizio. L'addebito sarà effettuato a seguito di apposita autorizzazione (mandato SDD) rilasciata al momento della presentazione della domanda di ammissione. In caso di mancato pagamento della retta di frequenza si rinvia al Regolamento delle Entrate.
7. Al sussistere di particolari condizioni di disagio socio-economico, sulla base di apposita relazione sociale resa dall'assistente sociale comunale, potranno essere concesse rateizzazioni con le modalità previste dal vigente regolamento comunale delle entrate.
8. Eventuali contributi conferiti dallo Stato, da Regione Lombardia, dagli utenti oppure da enti o aziende sono assegnati alla competenza del comune. È possibile effettuare donazioni rivolgendosi all'ufficio servizi scolastici comunale.

Articolo 9 – Esclusioni e rinuncia al servizio

1. L'esclusione dal servizio è disposta nei seguenti casi:
 - a. frequenza irregolare ingiustificata e protratta nel tempo o assenze continuative senza idonea giustificazione;
 - b. mancato rispetto degli orari di funzionamento del servizio in modo continuativo e senza idonea giustificazione.
2. La sussistenza di ciascuna delle circostanze di cui al comma precedente dovrà essere oggetto di idonea relazione documentata resa da parte del coordinatore educativo. La relazione dovrà essere preceduta da almeno un formale richiamo scritto alla famiglia interessata e da un colloquio con i genitori volto alla verifica delle motivazioni e delle giustificazioni relative alle circostanze di cui al comma 1, informando del rischio di esclusione.
3. In caso di proposta di esclusione presentata dal coordinatore educativo nella relazione prevista dal precedente comma, il conseguente provvedimento di esclusione è adottato dal responsabile dell'ufficio competente e comunicato alla famiglia. L'esclusione diviene efficace trascorsi 15 giorni dal ricevimento del provvedimento da parte della famiglia.
4. La rinuncia al servizio da parte delle famiglie può essere richiesta in qualunque momento dell'anno educativo. La dichiarazione di ritiro deve essere presentata al competente ufficio comunale 15 giorni prima della fine dell'ultimo mese di frequenza³. È previsto il pagamento dell'intero importo della retta mensile. Il ritiro preclude la possibilità di nuova iscrizione nel medesimo anno educativo.

³ Es: se la famiglia intende ritirare il/la figlio/a con decorrenza 1° novembre la richiesta di ritiro dovrà essere depositata in comune entro il 15 ottobre.

Articolo 10 – Personale dell’asilo nido

1. Il personale in servizio è calcolato in numero conforme agli standard previsti dalle leggi vigenti e richiamati dal presente regolamento.
2. Il personale si distingue in:
 - a. coordinatore del servizio: è un professionista di comprovata competenza ed esperienza responsabile dell’asilo nido dal punto di vista dell’organizzazione, della gestione e della sicurezza, nonché dell’attuazione degli obiettivi del progetto educativo e socio-pedagogico. Coordina l’attività di tutto il personale in servizio nell’asilo nido e ne supervisiona modalità di svolgimento e comportamenti. È responsabile dei rapporti tra asilo nido e ufficio comunale competente e tra asilo nido e agenzia di tutela della salute competente (Ats Brescia). Mantiene e gestisce i rapporti con le famiglie degli iscritti. Si occupa, se previsto, degli aspetti amministrativi e contabili inerenti il servizio quali presenze, rette, ordini e sostituzioni. Redige al termine di ogni anno educativo il consuntivo del servizio (entrate e spese). Redige informative e/o relazioni su richiesta del ufficio comunale competente e del servizio sociale comunale. Vigila sulla corretta esecuzione del servizio somministrazione pasti e segnala al comune eventuali anomalie o problematiche;
 - b. personale educativo: competente in merito all’educazione, assistenza e cura dei bambini e delle bambine. Trattasi di personale specializzato cui compete lo svolgimento delle attività socio-pedagogiche e ludiche, l’alimentazione e il riposo dei bambini, la cura dell’igiene e la vigilanza;
 - c. personale ausiliario: addetto alla pulizia degli ambienti, degli strumenti, dei materiali del nido⁴; alla cura e all’ordine dei locali; al supporto agli educatori; alla manutenzione e preparazione del materiale contribuendo al buon funzionamento del servizio, alla preparazione dei carrelli e alla distribuzione dei pasti;
 - d. personale di cucina: provvede alla preparazione e al servizio di somministrazione dei pasti secondo le linee guida dell’agenzia di tutela della salute competente (Ats Brescia).

Articolo 11 – Vigilanza igienico-sanitaria e prescrizioni

1. La prevenzione sanitaria e la vigilanza igienico-sanitaria sul nido è assicurata dall’Agenzia di Tutela della Salute (ATS) Brescia, territorialmente competente, che provvede ad effettuare sopralluoghi di verifica del permanere dei requisiti di funzionamento.
2. Il personale educativo del nido, nel rispetto del protocollo sanitario emanato dall’ATS Brescia, potrà allontanare un bambino dalla struttura in caso di febbre o in presenza di particolari patologie, a tutela della salute del bambino e dell’intera comunità.
3. Il rientro al nido dovrà essere autocertificato dai genitori, compilando apposito modulo.

⁴ secondo il protocollo di sanificazione previsto dall’agenzia di tutela della salute competente (Ats Brescia)

4. Gli educatori non possono somministrare farmaci ai bambini fatto salvo nel caso in cui l'assunzione sia assolutamente necessaria nell'orario di permanenza al nido e solo dietro presentazione di prescrizione medica indicante dosaggio, orario e durata della terapia e la firma di un genitore.

Articolo 12 - Controlli del comune

1. L'amministrazione comunale si impegna ad attuare verifiche e valutazioni del servizio anche attraverso la collaborazione degli utenti ai quali verrà somministrato almeno un questionario durante l'anno scolastico per la valutazione della qualità percepita.

Articolo 13 - Entrata in vigore e pubblicità

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo le pubblicazioni previste dallo Statuto vigente.
2. Il presente è pubblicato sul sito web del comune, in amministrazione trasparente (sottosezione "disposizioni generali-atti generali"), nonché nella raccolta dei regolamenti.
3. Tutte le informazioni riguardanti l'asilo nido comunale saranno oggetto di puntuale pubblicazione da parte del ufficio comunale competente. A tal fine verrà creato uno spazio dedicato sulla home page del sito internet istituzionale. La pubblicazione sul sito del comune degli avvisi riguardanti l'asilo nido comunale, ivi compreso l'avviso pubblico per la raccolta delle iscrizioni, vale quale notifica formale alle famiglie.