



# COMUNE DI BOTTANUCO

Provincia di Bergamo

C.A.P. 24040 Piazza San Vittore 1 C.F. 00321940165 Tel. 035907191 Fax 035906192

[www.comune.bottanuco.bg.it](http://www.comune.bottanuco.bg.it) e-mail: [comune.bottanuco@tin.it](mailto:comune.bottanuco@tin.it) PEC:

[protocollo@pec.comune.bottanuco.bg.it](mailto:protocollo@pec.comune.bottanuco.bg.it)

## **REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELL'ASILO NIDO COMUNALE**

Approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 34 del 21.07.2016

Modificato con delibera del Consiglio Comunale n. 21 del 29.04.2019

## Art. 1 Finalità e funzioni

1. Il nido comunale è un servizio educativo e sociale di interesse pubblico, che accoglie bambini/e tra i 3 mesi e i 3 anni d'età, all'interno di una rete di relazione familiare, territoriale e di servizi all'infanzia.
2. Lo scopo del nido è quello di offrire:
  - Ai bambini un luogo di formazione, di socializzazione e di studio alle loro potenzialità cognitive, affettive e sociali, nella prospettiva del loro benessere e del loro sviluppo armonico;
  - Alle famiglie un servizio di supporto per rispondere ai loro bisogni sociali, per affiancarle nei loro compiti educativi e per facilitare l'accesso delle donne al lavoro in un quadro di pari opportunità tra i sessi.
3. Il nido tutela e garantisce a priori il diritto dei bambini portatori di svantaggio psicofisico pattuendo il sostegno con i servizi sociali del Comune di residenza.
4. Il servizio è impegnato in un processo di miglioramento della qualità educativa che comprende come fattori fondamentali la professionalità delle operatrici e la progettualità, programmazione, personalizzazione e socializzazione dei percorsi di apprendimento.

## Art. 2 Organizzazione del servizio

1. Il nido è aperto per undici mesi l'anno da settembre a luglio tutti i giorni feriali da lunedì a venerdì dalle ore 7.30 alle ore 18,00.  
L'orario massimo di entrata al nido dei bambini è entro le ore 9,30 al mattino e entro le ore 14,30 per il part-time pomeridiano.
2. Eventuali deroghe agli orari ed ai giorni di apertura potranno essere autorizzate dall'Amministrazione Comunale a seguito di motivata richiesta dei genitori interessati o in ragione di particolari progetti innovativi.
3. I periodi di chiusura di norma coincidono con il mese di agosto, le festività civili e religiose e, straordinariamente in altri periodi se insorgono gravi ed urgenti motivi.
4. Eventuali altre chiusure verranno concordate con le famiglie dei bambini frequentanti.
5. Il calendario annuale viene esposto in bacheca presso la sede del nido all'inizio del mese di settembre.
6. Nel nido sono ammessi bambini dai tre mesi ai tre anni d'età (o comunque fino all'inizio di frequenza alla scuola materna) residenti nel Comune di Bottanuco **o nei Comuni eventualmente convenzionati** e, in caso di disponibilità, anche residenti in altri Comuni. Nel caso in cui il compimento del terzo anno di età avvenga ad anno educativo iniziato è consentita la permanenza al Nido fino al termine dell'anno educativo stesso.
7. La tipologia di frequenza si articola sulle seguenti possibilità:

Tempo pieno:	a partire dalle ore 7.30 sino alle ore 18,00
Part-time mattutino:	a partire dalle ore 7.30 sino alle ore 13,00
Part-time pomeridiano:	a partire dalle ore 13,00 sino alle ore 18,00

8. La variazione eccezionale dell'orario di frequenza deve essere comunicata con almeno 3 giorni di anticipo ed è a discrezione del nido poterla soddisfare.
9. Su richiesta dei genitori può essere attivato l'orario prolungato dalle ore 18,00 alle ore 18,30, solo in presenza di un minimo di tre bambini e con contributo aggiuntivo delle famiglie.

### **Art. 3 Personale**

1. L'organico deve garantire il regolare svolgimento dell'attività del nido; il personale educativo può usufruire della refezione consumando il pasto con i bambini.
2. L'organico del personale è composto da: Coordinatore pedagogico/amministrativo; Personale educativo; Personale ausiliario.
3. Il personale educativo dovrà essere in possesso di titoli previsti dalla D.G.R 11.02.2005, n.7/20588 e dalla D.G.R del 16.02.2005, n. 7/20943.
4. Gli interventi di prevenzione, assistenza e sorveglianza igienico sanitaria sono assicurati dal Servizio Vigilanza dell'ASL.
5. Il Servizio Sanitario del nido è affidato ad un medico incaricato dall'ASL di competenza che presta periodicamente la sua opera per il tempo necessario ad assicurare il servizio stesso.

### **Art. 4 Compiti del Personale**

1. Il Gestore del servizio deve nominare un coordinatore con il compito di tenere i rapporti con l'Ufficio Comunale competente ed i genitori.
  - a) **Il personale educativo ha i seguenti compiti:**
    - Assiste i bambini assicurandone l'incolumità, l'igiene personale, l'alimentazione e quanto occorre per il loro sviluppo;
    - Promuove e cura lo sviluppo psicofisico del bambino e le attività ricreative di gruppo;
    - Mantiene rapporti di informazione e collaborazione con i genitori;
    - Attua un progetto educativo specifico e pianificato;
    - Partecipa ai corsi di aggiornamento proposti dal coordinatore;
    - Sottopone al coordinatore le richieste di materiale e attrezzature per le attività del nido.
  - b) **Il personale ausiliario ha i seguenti compiti:**
    - Custodisce i locali, le attrezzature e suppellettili;
    - Mantiene la pulizia dei locali e degli spazi interni ed esterni, provvede al ricambio dell'aria, alla pulizia dei servizi igienici;
    - Predisporre e riordina i locali per consentire l'espletamento delle attività educative;
    - Collabora con il personale educativo alla vigilanza ed assistenza dei bambini in tutte le attività cui i bambini stessi partecipano, fermo restando il rapporto personale educativo - bambini previsto dalla D.G.R n. 7/20588 del 11.02.2005;
    - Collabora all'integrazione dei bambini diversamente abili.

2. Il coordinatore ed il personale educativo si riuniscono periodicamente per discutere dei problemi pedagogici, organizzativi, instaurando un metodo di lavoro che tenga conto degli apporti e degli interessi di tutti i componenti del gruppo:

**a. Il coordinatore pedagogico/amministrativo è responsabile del nido con i compiti di :**

- Promuove e coordina le attività dell'intero gruppo di operatori riguardo l'organizzazione del lavoro;
- Provvede alla sostituzione in caso di assenze degli operatori del nido;
- Redige le iscrizioni e le graduatorie, controlla la documentazione di ogni utente, è responsabile dei pagamenti;
- Cura e promuove la formazione e l'aggiornamento del personale educativo;
- Sovrintende l'attività educativo - didattica verificando l'attuazione del progetto educativo in ogni suo aspetto;
- Pianifica con la famiglia gli incontri preliminari all'inserimento;
- Acquisisce informazioni relative al mondo relazionale del bambino ed alla sua salute;
- Programma incontri singoli o collettivi con il gruppo dei genitori;
- Organizza attività ludiche e manipolative e laboratori didattici.

## **Art. 5 Servizio Sociale Comunale**

1. L'Assistente Sociale del Comune svolge, rispetto al nido, il ruolo di referente dell'Amministrazione Comunale.
2. L'Assistente Sociale è a disposizione, nei normali orari di ricevimento, per l'utenza che ad essa intende rivolgersi per chiarimenti inerenti il servizio in questione.

## **Art. 6 La ricettività**

1. ~~La capienza del nido è di 13 bambini presenti contemporaneamente (11 + 20%).~~ **L'asilo nido, struttura accreditata con Regione Lombardia in base ai criteri espressi nella D.G.R. n. 20588/2005 e D.G.R. n. 20943/2005, condizione che garantisce requisiti minimi strutturali ed organizzativi di esercizio ed elevata qualità nell'erogazione del servizio in questione, ha una capacità ricettiva di 11 bambini. La ricettività è determinata in base al verbale di sopralluogo A.T.S. di Bergamo n° 146 del 03.04.2019, recepito con Determina Dirigenziale n. 144 del 04/04/2019.**
2. **In base a quanto previsto dalla Circolare n° 45 del 18.10.2005 "al fine di permettere la migliore saturazione del nido, la capacità ricettiva del nido può essere incrementata del 20% massimo", nel rispetto di quanto comunicato con prot. n° U0095319/I.II.5 del 14 luglio 2010 dall'A.S.L competente che precisa che "il numero dei bambini compresenti, di norma, non può superare la ricettività autorizzata.**

## Art. 7 Ammissioni al nido e modalità di accesso

1. Il diritto di ammissione al nido appartiene a tutti i bambini indipendentemente dalle condizioni socioeconomiche delle famiglie di provenienza.
2. Per l'iscrizione all'asilo nido occorre presentare apposita domanda nella sede operativa del medesimo, compilando apposita modulistica, e consegnando la documentazione richiesta; ~~la domanda deve essere presentata a decorrere dal mese febbraio e fino ad esaurimento dei posti disponibili.~~ **Il periodo utile per la presentazione delle domande di iscrizione all'asilo nido è fissato a decorrere dal mese di febbraio ed entro e non oltre il 31 maggio antecedente all'anno educativo di frequenza; le richieste di iscrizione devono essere confermate entro 7 giorni dall'avvenuta comunicazione alle famiglie della graduatoria.**
3. All'atto dell'iscrizione, unitamente ai documenti di rito, dovrà essere versata una quota di ammissione il cui importo è stabilito dall'Amministrazione Comunale mediante apposito atto deliberativo, e non rimborsabile in caso di rinuncia o nel caso di mancata frequenza al nido per cause **non** imputabili al Gestore.
4. I bambini già frequentanti sono automaticamente ammessi alla frequenza dell'anno educativo successivo fino al compimento dell'età massima prevista per la frequenza, a seguito del versamento della quota di ammissione.
5. I bambini non ammessi per esaurimento dei posti disponibili saranno inseriti in una lista d'attesa e verranno contattati nell'evenienza si rendesse libero un posto.
6. ~~Il diritto all'inserimento per il proprio bambino decade se, trascorsi sette giorni dalla data di comunicazione dell'ammissione alla struttura, non sia pervenuta alcuna conferma di ammissione da parte del genitore stesso.~~
7. La fase di inserimento, di durata non inferiore ai 15 giorni di calendario, comporta elasticità di orario di permanenza del minore presso il nido, oltre alla compresenza di una figura parentale, secondo le modalità concordate tra genitori e personale educativo, tenuto conto delle specifiche esigenze del bambino

## Art. 8 Criteri della graduatoria

Per la redazione della graduatoria saranno presi in considerazione i criteri che seguono nel dettaglio:

1. Priorità di inserimento:
  - ai bambini residenti nel Comune di Bottanuco **e nei Comuni eventualmente convenzionati**
  - ai bambini che hanno frequentato il nido l'anno precedente.
2. All'interno della prima categoria hanno la precedenza:
  - a. Bambini portatori di handicap con certificato del servizio ASL nel limite massimo di n.1
  - b. Bambini che necessitano del servizio per l'intera giornata;
  - c. Bambini con un solo genitore e che lavora;
  - d. Bambini con entrambi i genitori che lavorano; All'interno di quest'ultima categoria hanno la precedenza :
    - d.1 gemelli o presenza di altri fratelli al nido;

- d.2 bambini appartenenti a nuclei familiari con figli di età compresa tra zero e sei anni, con precedenza del nucleo con numero maggiore di figli;
  - d.3 bambini appartenenti a nuclei familiari in cui vi sia la presenza di persona parzialmente o totalmente non autosufficiente;
  
  - e. Bambini appartenenti a nuclei familiari in condizioni di disagio socioeconomico segnalati dai servizi Sociali del Comune.
3. Le domande di ammissione per i bambini non residenti verranno accolte solo ad esaurimento della graduatoria dei bambini residenti **nel Comune di Bottanuco e nei Comuni eventualmente convenzionati.**
  4. In caso di parità di condizioni costituirà diritto di precedenza la data di presentazione della domanda.
  5. **È competenza della Giunta Comunale la fissazione delle modalità applicative in ordine agli eventuali convenzionamenti che dovessero, tempo per tempo, manifestarsi.**

## **Art. 9 Ricorsi**

1. I ricorsi per la mancata ammissione o la posizione raggiunta nella graduatoria devono essere presentati entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione scritta ai sensi della legge 241/1990 e s.m. e i.
2. I ricorsi devono essere presentati in forma scritta, nei tempi sopra indicati.
3. Il Comitato di Gestione, il Servizio Sociale e gli organismi di partecipazione si pronunceranno definitivamente entro i 30 giorni.

## **Art. 10 Assenza del bambino**

1. Le assenze dei minori dal nido dovranno essere tempestivamente comunicate e motivate dal genitore al coordinatore del servizio entro le 9,30 della mattina stessa.
2. In caso di malattia infettiva contagiosa i genitori sono tenuti ad avvisare tempestivamente il coordinatore del servizio ed occorrerà per la riammissione specifica certificazione medico sanitaria.
3. Nel caso che gli operatori rilevino nel bambino la presenza di segni che lascino sospettare una malattia infettiva, in accordo con la famiglia ne dispongono la temporanea dimissione.
4. La successiva riammissione del bambino avverrà soltanto dietro presentazione del certificato medico

## **Art. 11 Rinuncia, dimissioni, allontanamenti**

1. Per garantire un buon adattamento del bambino al nido, la frequenza deve avere carattere di continuità
2. E' consentito alla famiglia del bambino rinunciare in qualsiasi momento alla frequenza. La comunicazione relativa al ritiro deve essere inoltrata in forma scritta alla sede dell'asilo nido almeno

30 gg. prima della data di decorrenza. In caso di ritiro del bambino dall'asilo nido senza il dovuto preavviso non si procederà al rimborso della retta eventualmente già corrisposta.

3. In caso di ritiro del bambino nei mesi di maggio, giugno e luglio sarà, comunque, richiesto il pagamento della retta fino alla fine dell'anno scolastico (con abbattimento della stessa del 30%) salvo che il posto venga assegnato ad altro bambino.
4. Si provvederà alle dimissioni d'ufficio nei seguenti casi:
  - Quando il bambino non abbia frequentato, senza valido motivo, il nido per due mesi negli ultimi tre mesi o comunque abbia frequentato in modo discontinuo, compromettendo il suo stesso adattamento;
  - In caso di insolvenza del pagamento della retta di frequenza dopo che sia rimasto senza esito il sollecito scritto alla regolazione dello stesso.
5. L'asilo nido non ha compiti curativi, pertanto il bambino può frequentare il nido solo quando non è ammalato a tutela dello stesso e per il rispetto del benessere degli altri bambini. Qualora il bambino presenti sintomi di malessere generalizzato e di non chiara origine, il personale si riserva di convocare la famiglia per l'allontanamento del bambino.  
L'allontanamento del bambino può verificarsi in casi di:
  - Congiuntivite purulenta;
  - Diarrea ( 3 o più scariche);
  - Manifestazioni cutanee diffuse;
  - Febbre sopra i 38,5°;
  - Parassitosi intestinale;
  - Stomatite;
  - Vomito (2 o più episodi);
  - Pediculosi
  - Otite e/o altre manifestazioni di sofferenza che richiedano cure tempestive.Nel caso il bambino fosse allontanato la famiglia è tenuta a riprenderlo nel più breve tempo possibile: per questo, e per ogni motivo di necessità, i genitori devono lasciare al personale del nido dei corretti recapiti telefonici.
6. Il personale ha divieto assoluto di praticare terapie a sua descrizione. E' fatta salva la possibilità, per casi documentati di particolare gravità, di somministrare farmaci nel rispetto delle norme e regolamenti sanitari vigenti.

## **Art. 12 Organizzazione interna**

1. L'organizzazione pedagogica – didattica della giornata prevede attività di gruppo per bambini in relazione al loro sviluppo psicofisico e alle loro esigenze motorie, affettive ed intellettuali.
2. Il piano di lavoro prevede attività per gruppi omogenei e per gruppi eterogenei di età.
3. Al fine di raggiungere gli obiettivi educativi, il personale operante del nido, nel rispetto dell'autonomia educativa e della specifica funzione dei singoli operatori, costruisce un gruppo di lavoro che periodicamente programma, organizza e verifica l'attività del nido.
4. Viene richiesto alle famiglie:
  - Fornitura di latte specifica per lattanti (età inferiore ai 12 mesi);
  - Richiesta del pediatra riferito all'introduzione dei vari alimenti nella dieta del lattante;

- Documentazione medica relativa ad eventuali allergie o intolleranze affinché venga predisposta una dieta personalizzata da parte della ASL;
  - Richiesta scritta di eventuali diete particolari dovute a motivi religiosi, accettate tenendo conto dei criteri di funzionalità del servizio.
5. La dieta in bianco può essere richiesta per iscritto dal genitore stesso solo per 2 giorni nel caso di un evento acuto, se però è prolungato oltre a tale periodo la richiesta deve essere effettuata dal pediatra o dal medico di base.
  6. Il servizio sanitario è affidato ad un medico, il quale garantisce la sua reperibilità durante l'orario di funzionamento del nido.

### **Art. 13 Criteri di determinazione delle rette e riduzioni**

1. L'ammissione dei bambini comporta la contribuzione alle spese di funzionamento del servizio.
2. L'importo delle rette di frequenza viene stabilito dalla Giunta Comunale ed è differenziato in base alle condizioni socio-economiche del nucleo familiare di appartenenza del bambino, calcolato sulla base del valore ISEE.
3. La retta viene versata in via anticipata, mensilmente, tramite bonifico bancario.
4. La retta mensile comprende la quota relativa alla somministrazione dei pasti.
5. Nel caso di chiusura del nido per festività e/o in concomitanza con il periodo natalizio e pasquale, la retta non subirà riduzioni.
6. In caso di modifica permanente della frequenza del bambino (da tempo pieno a part-time o viceversa) il nuovo ammontare della retta, calcolato in funzione della riduzione o dell'aumento del tempo di frequenza, decorrerà dall'inizio del mese successivo.
7. Limitatamente al primo mese di inserimento al nido la retta mensile sarà così determinata:
  - Inserimento il primo lunedì del mese :                      retta intera;
  - Inserimento il secondo lunedì del mese                      riduzione del 5%;
  - Inserimento il terzo lunedì del mese :                      riduzione del 10%;
  - Inserimento il quarto lunedì del mese :                      riduzione del 15%;
8. In caso di assenza per malattia del bambino pari ad un periodo superiore a 10 giorni consecutivi nell'arco del mese, verrà applicata una riduzione del 20% sulla retta del mese successivo.
9. In caso di assenze superiori a 10 giorni consecutivi nell'arco del mese per altri motivi verrà applicata una riduzione del 10%.



10. Il nido si avvale di un servizio di ristorazione esterna, con la possibilità di riscaldamento delle pietanze all'interno della sede.
11. In caso di iscrizione all'asilo nido comunale di due o più figli residenti a Bottanuco **o nei Comuni eventualmente Convenzionati**, la retta di frequenza è ridotta del 10% per il secondo figlio e successivi.

#### **Art. 14 Continuità tra servizi educativi / stage / tirocinanti / iniziative**

1. Tra gli obiettivi perseguiti dal personale educativo, si favorisce quello della continuità educativa tra il nido e le scuole materne statali e private, per la realizzazione di un sistema formativo integrato per la prima infanzia.
2. Tale percorso viene attuato attraverso gli incontri ad ogni anno educativo tra le operatrici dei servizi educativi. Le visite di conoscenza, lo scambio di documentazione e altre iniziative opportunamente programmate.
3. Viene inoltre favorita l'opportunità di inserimento sul servizio di allieve tirocinanti di scuole del settore psicopedagogico, programmando con il nido stesso orari e modalità; tutto ciò per offrire visibilità e garanzia di qualità anche all'esterno del nido.

#### **Art. 15 Accesso ai locali e altre norme**

1. L'accesso è consentito ai genitori dei bambini iscritti o a chi ne fa le veci, per l'affidamento e il ritiro giornaliero del bambino.
2. Il ritiro dei bambini può essere effettuato da parte dei fratelli maggiorenni o altre persone maggiorenni incaricate, previa autorizzazione scritta del genitore corredata da fotocopia del documento di identità.

#### **Art. 16 L'assemblea dei genitori**

1. L'Assemblea dei genitori è composta da un rappresentante delle famiglie che hanno bambini iscritti al nido.
2. L'Assemblea dei genitori è convocata generalmente due volte l'anno mediante avviso scritto esposto al nido, che dovrà avvenire almeno 5 giorni prima del giorno fissato per l'Assemblea.
3. L'Assemblea dei genitori elegge ~~i propri rappresentanti~~ **il proprio rappresentante** che ~~faranno~~ **farà** parte del Comitato di Gestione

#### **Art. 17 Il Comitato di Gestione**

1. Il Comitato di Gestione è composto da:

- Referente Comunale del servizio;
  - ~~N. 2~~ **N. 1** ~~rappresentanti~~ **rappresentante designato** dall' Assemblea dei genitori utenti del servizio;
  - Coordinatore del nido.
2. Alle riunioni del Comitato di Gestione può partecipare l'Assessore di riferimento del servizio nonché altri rappresentanti della ditta che ha in appalto la gestione.
  3. I rappresentanti designati dall'Assemblea dei genitori decadono con le dimissioni del bambino dal nido. Le funzioni di componente del Comitato sono gratuite.

## **Art. 18 il Presidente del Comitato di Gestione**

1. Il Comitato elegge tra i rappresentanti dei genitori il proprio Presidente.
2. Il Presidente provvede a convocare il Comitato di Gestione, fissandone l'ordine del giorno, su propria iniziativa o su richiesta motivata di almeno due componenti.
3. Il Presidente presiede e coordina le discussioni e provvede a stendere il verbale dell'incontro o a nominare un segretario, tra i membri del Comitato, che rediga il verbale per suo conto.
4. Il Presidente provvede a convocare l'Assemblea dei genitori mediante avvisi indicanti data, sede, giorno della riunione.

## **Art. 19 I Compiti del Comitato di Gestione**

1. Il Comitato di Gestione :
  - convoca l'Assemblea dei genitori, raccoglie le istanze da trasmettere all'Amministrazione Comunale;
  - Presenta proposte inerenti modifiche regolamentari del servizio;
  - Esprime un parere sul funzionamento del nido e sull'applicazione del presente Regolamento.
2. Inoltre il Comitato di Gestione può:
  - Elaborare e proporre gli indirizzi pedagogico – assistenziali e organizzativi in collaborazione con i servizi assistenziali e sanitari;
  - Formulare proposte migliorative sul funzionamento e gestione del servizio;
  - Promuovere incontri con le famiglie, gli operatori sociali e sanitari;
  - Vigilare sull'applicazione degli indirizzi pedagogico – assistenziali e organizzati dal servizio, con particolare riguardo alle cure speciali per i bambini affetti da minorazioni psico – fisiche;
  - Decidere, in merito alle domande di ammissione al nido per quanto riguarda la corretta applicazione del presente regolamento, con particolare riferimento ad eventuali ricorsi da parte dell'utenza.

## **Art. 20 Rinvio ad altre norme**

Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si rinvia alla normativa nazionale e regionale in materia di gestione e funzionamento di asili nido.

## **Art. 21 Trattamento dei dati sensibili**

Il trattamento dei dati sensibili inerenti i bambini frequentanti l'asilo nido e le loro famiglie dovrà essere effettuato secondo le leggi che regolamentano il servizio stesso e le disposizioni dettate dalle norme vigenti.