

COMUNE DI GAMBETTOLA

UFFICIO SCUOLE INFANZIA E ASILI NIDO

REGOLAMENTO ISCRIZIONE E RETTE NIDO D'INFANZIA COMUNALE

REGOLAMENTO ISCRIZIONE E RETTE NIDO D'INFANZIA COMUNALE

APPROVATO CON DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE N. 4 del 28/01/2013

I N D I C E

- Art. 1 Calendario scolastico
- Art. 2 Orario di apertura
- Art. 3 Criteri e procedura per la selezione delle domande di ammissione e per l'assegnazione dei posti al nido d'infanzia
- Art. 4 Presentazione e compilazione delle domande
- Art. 5 Formazione e utilizzo della graduatoria
- Art. 6 Ammissioni e accettazione del posto
- Art. 7 Rinunce e dimissioni
- Art. 8 Deroghe
- Art. 9 Assistenza Sanitaria
- Art. 10 Servizio del nido d'infanzia nel mese di luglio
- Art. 11 Determinazione delle rette
- Art. 12 Riscossione rette
- Art. 13 Controlli
- Art. 14 Riservatezza
- Art. 15 Norme conclusive

PRINCIPI

- 1) Il Nido d'Infanzia è un servizio educativo e sociale di interesse pubblico, accoglie bambini e bambine dal compimento del 9° mese di età purchè nati entro il 31/12 dell'anno precedente a quello di iscrizione ai 36 mesi, residenti nel Comune di Gambettola e, in via subordinata, bambini di altri comuni.
- 2) Il servizio è organizzato in sezioni, articolate secondo le seguenti fasce di età:
 - a) 9-14 mesi compiuti entro il 30 settembre
 - b) 15-20 mesi compiuti entro il 30 settembre
 - c) 21-36 mesi compiuti entro il 30 settembre
- 3) Il Nido ha finalità di:
 - formazione e socializzazione dei bambini, nella prospettiva del loro benessere psicofisico e dello sviluppo delle loro potenzialità cognitive, affettive, relazionali e sociali;
 - sostegno alle famiglie nella cura dei figli e nelle scelte educative.

Art. 1 CALENDARIO SCOLASTICO

Il calendario scolastico di attività del nido d'infanzia è di 42 settimane, nel periodo compreso tra il 1° settembre e il 30 Giugno, incluse le interruzioni del periodo natalizio e pasquale. In ogni caso e per quanto possibile, il calendario del nido seguirà quello delle scuole dell'infanzia statali e quello regionale.

In particolare:

- ☛ nel mese di settembre, prima dell'apertura del servizio all'utenza, sono previsti alcuni giorni di lavoro senza i bambini; ciò per garantire sia lo svolgimento degli stage di formazione, sia per la preparazione degli ambienti;
- ☛ nel periodo di Natale e Pasqua sono previste, rispettivamente, due e una settimana di sospensione;
- ☛ nel mese di luglio è previsto un prolungamento del servizio rivolto ai bambini già frequentanti secondo le modalità indicate all'art.10

Art. 2 ORARIO DI APERTURA

Il nido è aperto dal lunedì al venerdì.

L'apertura giornaliera del servizio è stabilita dalle ore 8.00 alle ore 16.00, con possibilità di uscita intermedia dalle ore 12.20 alle ore 12.45.

È altresì prevista l'apertura del servizio dalle ore 7.30 in favore di quei nuclei familiari che documentino la necessità dell'ingresso anticipato per motivi di lavoro opportunamente documentati.

Art. 3 - CRITERI E PROCEDURA PER LA SELEZIONE DELLE DOMANDE DI AMMISSIONE E PER L'ASSEGNAZIONE DEI POSTI AI NIDI D'INFANZIA

I criteri e la procedura per la selezione delle domande di ammissione e per l'assegnazione dei posti ai nidi d'infanzia sono quelli contenuti nella scheda A e scheda B che formano parte integrante del presente regolamento.

Art. 4 - PRESENTAZIONE E COMPILAZIONE DELLE DOMANDE

Le iscrizioni al nido d'infanzia si ricevono in Comune secondo le modalità ed i termini fissati annualmente.

I bambini già frequentanti il nido sono automaticamente ammessi per l'anno scolastico successivo alla frequenza, fatte salve le rinunce, e le eventuali morosità di cui al punto "Riscossioni rette" art.12.

Il modulo di domanda con cui si richiede l'accesso al nido d'infanzia, in applicazione a quanto previsto dalla vigente normativa, viene utilizzato come autocertificazione eccetto che per le circostanze relative alla salute.

Ai fini della valutazione della domanda, ogni dichiarazione deve far riferimento a situazioni già in essere al momento della presentazione.

In caso di situazioni di morosità riferite ai servizi scolastici, relative ai componenti il nucleo familiare la domanda di iscrizione sarà accolta solo se, la situazione debitoria complessiva, sarà estinta entro la data di scadenza indicata nel bando di iscrizione.

Art. 5 - FORMAZIONE E UTILIZZO DELLA GRADUATORIA

Le domande di iscrizione presentate entro il termine fissato annualmente verranno valutate dall'ufficio scuola con la collaborazione della coordinatrice pedagogica, attraverso i criteri stabiliti ai punti successivi, che determineranno un punteggio finalizzato alla formazione di una graduatoria per le ammissioni, così articolata:

- a) 9-14 mesi compiuti entro il 30 settembre
- b) 15-20 mesi compiuti entro il 30 settembre
- c) 21-36 mesi compiuti entro il 30 settembre

La suddivisione dei bambini all'interno delle sezioni avverrà attingendo dalla relativa graduatoria. Qualora si rendessero disponibili posti nelle diverse sezioni e non fosse possibile attingere alla lista d'attesa della sezione per esaurimento della stessa, sarà possibile inserire bambini iscritti nelle liste di attesa delle altre sezioni in base a valutazioni pedagogico-organizzative svolte dalla coordinatrice pedagogica, sentito il collettivo.

Le domande presentate fuori termine verranno collocate in fondo alla graduatoria di riferimento (con attribuzione di punteggio se più di una) dando la precedenza ai bambini residenti.

I posti sono assegnati prioritariamente ai bambini residenti nel Comune di Gambettola.

Le domande presentate da genitori di bambini non residenti saranno collocate in fondo alla graduatoria di riferimento , dopo i fuori termine residenti.

Una volta attribuito ai richiedenti il punteggio relativo esso verrà comunicato con notifica a ciascuno assegnando un termine di 10 gg. per presentare eventuali opposizioni, allegando la documentazione ritenuta opportuna a chiarimento di situazioni già dichiarate.

Le opposizioni saranno esaminate entro dieci giorni dalla scadenza del termine per la sua presentazione dal Responsabile del Settore Affari Generali e Servizi alla persona il quale potrà acquisire ogni informazione a riguardo, anche attingendo informazioni da altri uffici pubblici.

Dopo aver deciso sulle eventuali opposizioni, il Responsabile del Settore Affari Generali e Servizi alla persona adotta la graduatoria definitiva e la comunica agli interessati.

I ricorsi debbono comunque riferirsi all'assegnazione dei punteggi in base alla documentazione già presentata in quanto non può in nessun caso, ammettersi la presentazione di documentazione che dia luogo ad un altro punteggio.

Art. 6 – AMMISSIONI E ACCETTAZIONE DEL POSTO

A partire dalla data di pubblicazione della graduatoria i posti disponibili verranno assegnati in base all'ordine della graduatoria stessa.

Nel caso siano presenti bambini a pari punteggio, la precedenza sarà accordata a quelli nati prima. L'ammissione al nido viene comunicata per iscritto ai genitori dei bambini ammessi.

I genitori dovranno confermare l'accettazione del posto con il pagamento anticipato di una mensilità, pena l'esclusione dalla graduatoria.

Copia della ricevuta di pagamento dovrà essere presentata al Comune secondo le modalità e i tempi che verranno comunicati dall'Ufficio Scuola.

L'inizio della frequenza è preceduto, di norma, da un incontro di presentazione del servizio, prima dell'apertura dello stesso, durante il quale sarà predisposto il calendario dei colloqui preliminari con le famiglie stesse e il programma di massima degli inserimenti.

L'inserimento dei bambini all'asilo nido deve essere graduale e predisposto dal coordinatore pedagogico insieme alle insegnanti da articolarsi congiuntamente con le famiglie dei bambini.

I posti che si rendono vacanti per ritiri o altro vengono ricoperti con nuovi inserimenti nel rispetto delle graduatorie definitive ed i relativi inserimenti si effettuano entro e non oltre il mese di febbraio.

Eventuali richieste di inserimenti tardivi potranno essere prese in considerazione e vagliate di volta in volta dal coordinatore pedagogico insieme all'equipe educativa e all'Amministrazione che ne verificheranno l'opportunità rispetto all'organizzazione della sezione.

Art. 7 – RINUNCE E DIMISSIONI

Le rinunce al servizio vanno comunicate immediatamente al Comune di Gambettola compilando l'apposito modulo disponibile presso l'Ufficio Scuola.

Il genitore che intende ritirare il proprio figlio, dopo che la domanda è stata accolta, e prima dell'apertura del servizio deve inoltrare istanza scritta al Comune di Gambettola . La retta pagata anticipatamente all'atto dell'iscrizione non verrà restituita.

Il genitore che intende ritirare il proprio figlio a servizio già avviato deve inoltrare istanza scritta al comune di Gambettola e versare, oltre alla retta anticipata già versata la retta relativa all'ultimo mese di frequenza .

Art. 8 - DEROGHE

In presenza di richiesta di iscrizione, viene disposto l'inserimento di bambini, in deroga ai criteri sopra indicati, al fine di evitare o ridurre particolari situazioni di disagio sociale, economico ed educativo che comportano rischi di esclusione sociale.

In specifico viene attribuita la precedenza alle domande di iscrizione al nido per i bambini che si trovano nelle seguenti situazioni:

1. Situazione di handicap fisico o psichico certificato
2. Situazione di disagio familiare con necessità di inserimento nei servizi educativi a tutela del benessere del bambino, attestato dai competenti servizi sociali.

Tali deroghe valgono anche per le domande fuori termine, purché presentate prima dell'approvazione della graduatoria definitiva.

Per gravi e documentate situazioni di rischio sociale è previsto l'inserimento in corso d'anno in deroga alla graduatoria in vigore con provvedimento del Responsabile del Settore Affari Generali e Servizi alla Persona.

Art. 9 – ASSISTENZA SANITARIA

Il regolamento sanitario per l'accesso al servizio di nido d'infanzia del Comune di Gambettola è stabilito dall'AUSL.

In ogni caso, in materia sanitaria, si fa riferimento alle normative dell'Azienda USL.

Art. 10 – SERVIZIO DEL NIDO D'INFANZIA NEL MESE DI LUGLIO

Il nido d'infanzia chiude all'utenza, in base al calendario scolastico, di norma il 30 giugno di ogni anno. In base ad una programmazione annuale, che dovrà tenere conto della richiesta delle famiglie e compatibilmente alle disponibilità economiche del Comune, sarà valutata la possibilità di effettuare il servizio di prolungamento del nido d'infanzia nel mese di luglio.

Il nido estivo si articola in due turni. Le famiglie potranno richiedere la frequenza al mese intero o ad uno dei due turni.

Le iscrizioni per il prolungamento nel mese di luglio vengono accolte durante l'anno scolastico su appositi moduli predisposti dall'ufficio scuola.

Il servizio di prolungamento nel mese di luglio è rivolto alle famiglie dei bambini già frequentanti, in cui entrambi i genitori (o l'unico genitore che vive col bambino) lavorano o documentano la sussistenza di gravi impedimenti alla cura dei figli, durante il turno o i turni di centro estivo richiesto/i.

Le famiglie sono tenute, pena l'esclusione, all'autocertificazione in cui i genitori dichiarano, ai sensi della normativa vigente, di essere in una delle situazioni sopra indicate.

Qualora il numero delle richieste superi la possibilità economica messa a disposizione dall'ente per l'organizzazione del centro estivo, verrà data precedenza alle famiglie in cui i genitori hanno un impegno più prolungato durante il mese di luglio.

Potranno essere richiesti i certificati di lavoro a discrezione dell'Ufficio.

La retta di frequenza al nido estivo è pari a quella stabilita durante il corso dell'anno scolastico. Per uno solo turno di frequenza, sarà ridotta del 25%.

La retta di frequenza al nido estivo deve essere versata all'atto dell'accettazione del posto e non viene restituita qualora il bambino non frequenti.

Art. 11 - DETERMINAZIONE DELLE RETTE

La retta mensile di frequenza viene stabilita annualmente con deliberazione della Giunta Comunale, l'importo minimo dovuto viene stabilito nel 60% dell'intero.

Per i bambini già inseriti, per il mese di settembre viene applicata una retta unica pari al 60% della retta intera, non soggetta ad alcun tipo di riduzione (assenze, reddito, due o più figli).

Per i bambini di nuova iscrizione la retta per il periodo di inserimento è pari a 1/20 della retta mensile per ogni giorno di frequenza a prescindere dall'orario di permanenza al nido.

Il recupero della mensilità anticipata sarà decurtata dalla retta del mese di maggio o giugno, salvo situazioni di morosità.

In caso di assenza da 1 a 7 giorni, lavorativi, nel singolo mese, la retta verrà versata interamente.

In caso di assenza per malattia superiore a 7 giorni, lavorativi, nel mese, la riduzione sarà calcolata dall'8° giorno in poi nel seguente modo:

1/20 per ogni giorno di assenza fino al raggiungimento della quota fissa della retta (corrispondente al 60% della retta intera).

Ai fini della riduzione della retta, verrà considerata solamente l'assenza per malattia debitamente certificata dal pediatra di base.

In caso di allontanamento per malattia del bambino, così come indicato nelle "Misure di profilassi per prevenire la diffusione delle infezioni nella collettività" redatte dal servizio di pediatria di comunità dell'Azienda USL di Cesena, prima della somministrazione del pasto, il bambino sarà considerato assente.

In caso di chiusura del servizio per sciopero del personale i bambini non verranno considerati assenti, in caso di chiusura straordinaria del servizio per motivi imprevisti su ordinanza del sindaco, i bambini verranno considerati assenti.

Può essere richiesta da parte delle famiglie la riduzione o l'esenzione della retta in base all'ISEE posseduta e secondo i parametri stabiliti annualmente dalla Giunta Comunale con la stessa delibera di determinazione delle rette.

La riduzione dovrà essere richiesta in base a modalità e secondo scadenze che verranno comunicate in seguito all'ammissione al servizio.

In caso di morosità riferite ai servizi scolastici, relative ai componenti il nucleo familiare non saranno concesse riduzioni/esenzioni per fasce di reddito né riduzioni per i fratelli.

In caso di situazioni di morosità riferite ai servizi scolastici, relative ai componenti il nucleo familiare la domanda di iscrizione sarà accolta solo se, la situazione debitoria complessiva, sarà estinta entro la data di scadenza indicata nel bando di iscrizione.

ART. 12 - RISCOSSIONE RETTE

La frequenza al nido d'infanzia del bambino è subordinata al pagamento di una retta mensile. Tale pagamento avverrà secondo le modalità comunicate dall'Ufficio Scuola del Comune.

In caso di morosità si procederà, in primo luogo, all'invio di apposita diffida di pagamento entro il termine indicato. In caso di mancata ottemperanza al pagamento, si attiverà la riscossione coattiva a mezzo ruolo, con aggravio di oneri e interessi, così come previsto dalla normativa vigente.

Se la morosità non è giustificata da sopravvenute gravi ragioni di carattere economico e sociale attestate dai Servizi Sociali il bambino non viene ammesso l'anno successivo alla frequenza del nido e alla fruizione dei servizi di refezione scolastica.

Art. 13 - CONTROLLI

Le informazioni contenute nella domanda di iscrizione sono soggette a controlli precedenti l'ingresso del bambino al nido avvalendosi delle strutture competenti (assistenti sociali, polizia municipale, ecc....)

Sulle autocertificazioni e autodichiarazioni ricevute vengono effettuati dei controlli a campione secondo un sistema di selezione casuale. L'Ufficio potrà richiedere la produzione di documenti a conferma di quanto dichiarato. L'Amministrazione Comunale si riserva comunque la possibilità di controllare situazioni che riterrà opportuno verificare.

Nel caso in cui i controlli verifichino dichiarazioni non rispondenti alla realtà (come pure il rifiuto da parte dell'utente di presentare la documentazione probatoria richiesta) si procederà ai sensi delle normative vigenti.

Art. 14 - RISERVATEZZA

Tutto ciò che attiene alla situazione dichiarata è coperto dal segreto d'ufficio e i dati forniti saranno rigorosamente trattati come previsto dalla legge sulla riservatezza.

Art. 15 - NORME CONCLUSIVE

I valori contenuti nelle tabelle di cui al presente regolamento possono essere aggiornati previa deliberazione della Giunta Comunale con relativa comunicazione al Consiglio Comunale.

Tutti i provvedimenti di ammissione, deroga, esclusioni, particolari determinazioni di rette e valutazioni sulle ammissioni di istanze dei richiedenti saranno assunte dal Responsabile del Settore Affari Generali e Servizi alla Persona.