

Comune di Zogno (BG)



**REGOLAMENTO
PER IL FUNZIONAMENTO
DELL'ASILO NIDO
COMUNALE
DI ZOGNO
(Via San Bernardino)**

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO NIDO COMUNALE

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 del 19.03.2024

FIRMA DI ALMENO UN GENITORE

Pagina 1 di

ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento stabilisce gli indirizzi generali che regolano il sistema dei Servizi educativi per la prima infanzia rivolti ai bambini 0/3 anni presente nel Comune di Zogno ai sensi delle disposizioni di Legge Regionale.

- Delibera G.R. 11 febbraio 2005, n. 7/20588 Definizione dei requisiti minimi strutturali e organizzativi di autorizzazione al funzionamento dei servizi sociali per la prima infanzia.
- Delibera G.R. 16 febbraio 2005, n. 7/20943 Definizione dei criteri per l'accreditamento dei servizi sociali per la prima infanzia, dei servizi sociali di accoglienza residenziale per minori e dei servizi sociali per persone disabili;
- Circ. reg. 24 agosto 2005, n. 35 Primi indirizzi in materia di autorizzazione, accreditamento e contratto in ambito socioassistenziale.
- Circ. reg. 18 ottobre 2005, n. 45 Attuazione della Delib. G.R. n. 7/20588 dell'11 febbraio 2005 «Definizione dei requisiti minimi strutturali e organizzativi di autorizzazione al funzionamento dei servizi sociali per la prima infanzia»: indicazioni, chiarimenti, ulteriori specificazioni
- Circ. reg. 14 giugno 2007, n. 18 Indirizzi regionali in materia di formazione/aggiornamento degli operatori socioeducativi ai fini dell'accreditamento delle strutture sociali per minori e disabili ai sensi della Delib. G.R. n. 7/20943 del 16 febbraio 2005: «Definizione dei criteri per l'accreditamento dei servizi sociali per la prima infanzia, dei servizi sociali di accoglienza residenziale per minori e dei servizi sociali per persone disabili».
- L.R. 12 marzo 2008, n. 3 Governo della rete degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale e sociosanitario

Il Comune di Zogno assume la diretta titolarità dei Servizi in oggetto e individua la relativa forma di gestione all'interno delle possibilità previste dalla normativa vigente.

ART. 2 - FINALITÀ

Il Nido è un servizio sociale di interesse pubblico con finalità educative nel rispetto di quanto stabilito dalle disposizioni legislative vigenti in materia, rivolto ai bambini fino al terzo anno di età ed alle loro famiglie.

Il Nido nella sua autonomia istituzionale si configura come strumento per lo sviluppo della personalità del bambino, a completamento della sua educazione, in collaborazione con la famiglia ed integrazione con tutti gli altri servizi rivolti all'infanzia operanti nel territorio.

ART. 3- COLLOCAZIONE FUNZIONALE

Il Comune di Zogno assume la diretta titolarità servizio Nido.

L'attività relativa è coordinata nell'ambito dell'Assessorato competente in materia di Servizi Sociali.

ART. 4 - TRASPORTO

Il trasporto dei bambini all'Asilo Nido è a carico della famiglia.

ART. 5 - CALENDARIO DI APERTURA

Il Nido ha carattere annuale. Ha un calendario di apertura di 47 settimane. È aperto tutti i giorni feriali dell'anno solare per il periodo 1° lunedì di settembre-ultimo

venerdì di luglio dell'anno successivo (o comunque su indicazione dell'ente gestore), fatti salvi i giorni di vacanza stabiliti per l'anno scolastico di riferimento dall'Istituto comprensivo di Zogno. Potrebbe fare eccezione il primo anno di avvio, in cui l'inizio effettivo del servizio è subordinato all'effettiva disponibilità dei locali come prevista da cronoprogramma dei lavori di riqualificazione.

L'orario settimanale di apertura del Nido va dalle ore 7,30 alle ore 17,30 escluso il sabato, giorno in cui il Nido rimane chiuso

ART. 6 - ARTICOLAZIONE INTERNA DEL SERVIZIO

L'inserimento dei bambini nei vari gruppi viene effettuato non rigidamente in base all'età ma soprattutto in relazione al loro grado di sviluppo, ai loro bisogni e caratteristiche psico-fisiche, come valutate dall'equipe educativa del soggetto gestore del servizio.

I bambini svolgono la propria attività con le seguenti articolazioni:

- accoglienza dei bambini;
- attività individuali e di gruppo in relazione alle esigenze motorie, affettive, intellettive dei bambini, compreso il momento del pasto;
- cura ed igiene personale;
- riposo dei bambini;
- merenda
- ripresa delle attività di gruppo;
- uscita dei bambini, consegna ai genitori.

ART. 7- RAPPORTO NUMERICO PERSONALE/POSTI BAMBINO

Il numero del personale docente e non docente dovrà essere adeguato alla necessità del servizio in riferimento agli standard regionali.

ART. 8 - PRESTAZIONI EDUCATIVE

Il Nido contribuisce alla realizzazione di un armonico sviluppo psico-fisico del bambino attraverso interventi pedagogici - didattici - ludici e cure personali, forniti da personale educativo.

Nell'attuare quanto sopra il personale si avvale di strumenti e materiale fornito dall'ente gestore/appaltatore.

ART. 9 - PRESTAZIONI IGIENICO-SANITARIE

Il Nido offre a tutti i bambini cure igieniche continue, prestate dalle educatrici che si avvalgono di prodotti sanitari a tale scopo forniti dall'ente gestore/appaltatore tramite i propri fornitori.

Il Nido provvede a garantire ad ogni bambino il cambio dei capi di abbigliamento forniti dalla famiglia, che sono necessari per la vestizione dentro la struttura.

ART. 10 - PRESTAZIONI DI MANTENIMENTO E ALIMENTAZIONE

Al nido sono serviti pasti idonei all'alimentazione di bambini non affetti da patologie particolari (ES: celiachia, diabete, ecc.). in caso di allergie e/o intolleranze è a cura del genitore la richiesta di menù particolari presso l'ATS di competenza, richiesta che dovrà essere accompagnata dal menù in uso presso il Nido e da certificato medico. La documentazione dovrà essere poi consegnata agli educatori.

E' consentita la richiesta di dieta in bianco da parte della famiglia, per un massimo di due giorni; oltre i due giorni, la dieta in bianco deve essere richiesta dal Pediatra o dal Medico di base attraverso un certificato da consegnare al Nido. Come da regolamento ATS, è consentita solo la dieta in bianco autorizzata, non è invece consentita la sostituzione di cibi con altri richiesti dalla famiglia.

In caso di festeggiamenti organizzati dal nido possono essere presentati cibi (sia dolci che

salati) confezionati all'origine (cioè sigillati dal produttore, con indicazioni di scadenza, ingredienti, valori nutrizionali) senza alcuna farcitura e preferendo prodotti con ridotto contenuto di grassi previa autorizzazione del coordinatore.

In caso di sospetta tossinfezione alimentare, il personale del Nido dovrà avvertire immediatamente (telefonicamente) l'Operatore dell'Area di Sanità Pubblica competente per territorio.

ART. 11 - MODALITÀ DI ISCRIZIONE

Sono ammessi al Nido i bambini che abbiano compiuto il terzo mese di età.

La graduatoria di accesso sarà definita tenendo successivamente conto dei seguenti criteri e punteggi, dando priorità, indipendentemente dal punteggio ottenuto, ai bambini residenti nel comune di Zogno:

Bambino già frequentante l'asilo nido	20
Bambini cui genitori sono dipendenti di ditte/enti convenzionati del territorio comunale	18
Genitori ambedue lavoratori	17
Nucleo familiare monoparentale	16
Bambini diversamente abili	15
Fratello/sorella di bambino già frequentante	14
Frequenza full time	13
Frequenza part time	12
Bambini cui genitori sono dipendenti di ditte/enti convenzionati nel territorio vallare	10
Bambino residente nei comuni della Valle Brembana non convenzionati	5
Un Genitore residente nei comuni della Valle Brembana non convenzionati;	3
Genitore studente con obbligo di frequenza	2

Per iscrivere i bambini, i genitori debbono compilare domanda su apposito modulo disponibile presso l'ufficio ai servizi sociali del Comune di Zogno.

Le domande di iscrizione vanno presentate dal 01 gennaio al 31 maggio, per gli inserimenti a settembre dello stesso anno; e dal 01 maggio a settembre per gli inserimenti di gennaio dell'anno successivo. Fa eccezione il primo anno di avvio (anno educativo 2024-2025) per il quale le domande di iscrizione dovranno essere presentate dal 01 aprile al 31 maggio 2024 per gli inserimenti di settembre.

Esaminate le domande di iscrizione, entro il 15 giugno di ogni anno l'ufficio competente, elabora la graduatoria di ammissione. Entro il 15 ottobre integra la graduatoria con le richieste di iscrizione per gennaio (qualora i posti non siano stati esauriti con le iscrizioni di settembre).

In caso di parità di punteggio, sarà data precedenza nell'ordine alla famiglia con ISEE più basso.

L'Ufficio preposto anticiperà telefonicamente ai genitori richiedenti la possibilità di accedere al Servizio e invierà immediata comunicazione scritta via e-mail all'indirizzo fornito al momento dell'iscrizione.

L'iscrizione dovrà essere confermata tramite sottoscrizione del contratto con il Comune di Zogno entro il 30 giugno per i frequentanti dal mese di settembre ed entro il 31 ottobre per i frequentanti dal mese di gennaio dell'anno successivo.

ART. 12 L'INTEGRAZIONE DI BAMBINI/E DISABILI E LA PREVENZIONE DELLO SVANTAGGIO E DELL'EMARGINAZIONE

L'Amministrazione Comunale – in stretta collaborazione con i Servizi per l'Infanzia, le Famiglie, i Servizi ASL competenti e il Servizio Sociale del Comune di Zogno – garantisce:

- il diritto all'inserimento e all'integrazione di bambini/e disabili, secondo quanto previsto dalla legislazione nazionale e regionale, nonché dagli accordi di programma provinciale vigenti;
- l'inserimento di bambini/e in situazione di grave disagio relazionale e socioculturale, impegnandosi a svolgere un'azione costante di prevenzione per rimuovere ogni forma di svantaggio e di emarginazione.

Ciascun inserimento ed il relativo progetto di integrazione sono soggetti a valutazioni relative alla situazione di disabilità, alle necessità d'impiego di personale specialistico e al contesto di lavoro del gruppo-sezione da parte del Servizio Sociale del Comune di Zogno

ART. 13 - CRITERI DI AMMISSIONE

Il bambino sarà ammesso secondo le modalità indicate al precedente articolo 11. L'Ufficio preposto anticiperà telefonicamente ai genitori richiedenti la possibilità di accedere al Servizio e invierà immediata comunicazione scritta via e-mail all'indirizzo fornito al momento dell'iscrizione.

Le ammissioni in corso d'anno saranno effettuate attingendo dalle graduatorie di riserva esistenti ogni qual volta risulta vacante un posto bambino nel corso dell'anno educativo, nel rispetto del rapporto numerico educatore/posti bambino.

Vengono ammessi alla frequenza solo i bambini in regola con le vaccinazioni come da D.L. N.73 del 07/06/2017 - Obbligo vaccinazioni asili nido, sezioni primavera e scuola dell'infanzia. La coordinatrice dovrà inviare ad ATS i nominativi dei bambini iscritti per la verifica della regolarità delle vaccinazioni, pena la non possibilità di frequentare il nido. La verifica delle vaccinazioni viene fatta attraverso il portale Regionale e ATS prima dell'iscrizione al Nido, si prega di scrivere correttamente e in modo leggibile Codice Fiscale del/la bambino/a.

ART. 14 LE LISTE D'ATTESA

I nominativi dei bambini non ammessi ai rispettivi servizi formeranno le liste d'attesa. Qualora si verifichi la disponibilità di posti, sulla base delle priorità e nell'ordine stabilito, si procederà a comunicarlo agli aventi diritto. L'eventuale istanza di accettazione o rinuncia al servizio deve essere esercitata salvo gravi impedimenti documentabili, con apposito modulo disponibile presso il Comune, entro 4 giorni lavorativi dal ricevimento della comunicazione, pena l'esclusione del bambino dalla graduatoria.

L'Amministrazione Comunale si riserva di ammettere al servizio, in via straordinaria, in qualsiasi momento, con determinazione del responsabile dei Servizi Sociali e in accordo con il coordinatore del Nido, minori in stato di grave rischio accertato con relazione dei servizi sociali, a prescindere dalla data di presentazione della domanda e in deroga ai criteri contenuti nel presente Regolamento.

ART. 15 CONTROLLI

Le dichiarazioni sostitutive rese in sede di domanda di iscrizione sono soggette a controllo puntuale in tutti i casi in cui sussistano dubbi sulla veridicità dei contenuti delle dichiarazioni medesime, nonché a controllo a campione nella misura percentuale minima del 5% delle domande presentate, ricorrendo a strutture competenti. Tali controlli sono espletati, di norma, entro l'approvazione

definitiva delle graduatorie. Per il controllo di situazioni non verificabili d'ufficio il responsabile dei Servizi Sociali potrà richiedere la produzione di documenti a conferma di quanto dichiarato. Nel caso di dichiarazioni non veritiere, che non siano riconducibili a meri errori materiali, così come nel caso di rifiuto da parte dell'utente di presentare la documentazione richiesta, il responsabile dei Servizi Sociali revoca o sospende il beneficio ottenuto, riservandosi di segnalare il fatto all'autorità giudiziaria, ai sensi della normativa vigente

ART. 16 - INTERVENTI PROPEDEUTICI ALL'INSERIMENTO

Prima che abbia inizio la frequenza, è necessario un colloquio preliminare delle educatrici con i genitori.

La data di inizio dell'inserimento e le modalità sono subordinate alla decisione dell'equipe educativa del soggetto gestore. Durante il periodo di ambientamento sono da prevedere elasticità di orario e presenza di una figura parentale (preferibilmente sempre la stessa) secondo le modalità concordate tra genitori e personale educativo, tenute prioritariamente presenti le esigenze del/la bambino/a.

ART. 17 – VARIAZIONI DI FREQUENZA, RINUNCIA/RECESSO

Il contratto ha valore dalla data della firma fino alla fine dell'anno educativo (per anno educativo si intende dal primo lunedì di settembre all'ultimo venerdì del luglio successivo e per i bambini inseriti successivamente all'inizio dell'anno educativo, dal mese di gennaio) o, in caso di proseguimento nell'anno educativo successivo, alla firma del nuovo contratto, che avverrà precedentemente alla chiusura dell'anno educativo in corso.

La richiesta di cambio di frequenza da part time a full time (o viceversa da full time a part time), successiva alla firma del contratto, va inviata all'Amministrazione Comunale di Zogno almeno un mese prima della data di inizio della nuova frequenza e andrà comunque valutata e autorizzata. La nuova frequenza partirà comunque dal primo lunedì del mese successivo a quello in cui la richiesta è stata accolta (comunque entro 30 gg dalla presentazione della richiesta medesima) e comporterà il pagamento di una penale pari al 50% della retta mensile full time.

In caso di assenze prolungate oltre i 20 giorni per gravi e debitamente documentati motivi familiari, sarà riconosciuto una riduzione della retta di frequenza mensile pari ad € 5.00 per ogni giorno di assenza.

Qualora la famiglia decidesse di sospendere la frequenza, deve dare un preavviso scritto all'Amministrazione comunale di Zogno almeno 15 giorni prima del termine indicato e versare comunque la retta del mese in corso e di quello successivo. La rinuncia diventerà esecutiva solo dal mese successivo a quello di preavviso. In caso di mancanza di lista d'attesa la famiglia dovrà corrispondere all'ente gestore la quota fissa dei 3 mesi successivi alla rinuncia.

Si fa luogo a recesso d'ufficio nei seguenti casi:

- a) per mancato rispetto del presente regolamento.
- b) per mancato pagamento della retta entro 60 giorni dalla data di scadenza indicata sull'avviso di pagamento mensile.

ART. 18 - RETTA (QUOTA RETTA DI FREQUENZA)

Le famiglie dei bambini iscritti concorrono alla copertura delle spese sostenute dal Comune per la gestione del servizio attraverso la corresponsione di apposite rette.

Il sistema tariffario prevede tariffe di contribuzione ai costi dei servizi, che sono:

- a. variabili, quali controprestazione a titolo di concorso agli oneri di gestione dei servizi;
- b. uniformati a criteri di equità e di solidarietà, mediante la determinazione di una tariffa massima e di agevolazioni gradualmente fino al raggiungimento di una tariffa minima, in relazione alle condizioni economiche e sociali degli utenti, comprovate dall'attestazione

ISEE da presentarsi all'atto dell'iscrizione e da altra eventuale documentazione stabilita/richiesta dal Comune.

La Giunta Comunale stabilisce annualmente tutte le tariffe per l'anno educativo successivo, nonché le modalità operative per l'applicazione delle medesime e per l'attribuzione delle agevolazioni di cui sopra.

Il mancato pagamento delle tariffe previste, previa valutazione delle cause, comporta da parte del Comune l'adozione di idonei adeguati provvedimenti fino all'esclusione definitiva dal servizio. Le rette di frequenza saranno fatturate mensilmente e dovranno essere pagate entro 10 giorni dal ricevimento della relativa comunicazione.

Qualora le famiglie non provvedano al pagamento entro il termine stabilito riportato nella distinta di pagamento, viene applicata una penale del 10% sull'ammontare della quota dovuta.

ART. 19 – FREQUENZA

Sono previste 3 fasce di frequenza:

- Full-time dalle ore 7.30 alle ore 17.30
- Part-time mattutino dalle ore 7.30 alle ore 13.30
- Part-time pomeridiano dalle ore 11.00 alle ore 17.30

L'entrata dei bambini al Nido è ammessa dalle ore 7.30 alle ore 9.00 e, in caso di part time pomeridiano, dalle 11.00 alle 11.15.

Nessuna ammissione avverrà fuori dall'orario sopra indicato salvo tempestiva informazione (entro le ore 8.30)

L'inserimento dei bambini nuovi ammessi o il reinserimento di bambini dopo prolungata assenza dovrà avvenire con gradualità in collaborazione con le famiglie.

Durante il periodo di inserimento di nuovi iscritti sono da prevedere elasticità d'orario e presenza di una figura parentale (preferibilmente sempre la stessa) secondo modalità concordate tra genitori e personale educativo, tenute prioritariamente presenti le esigenze dei bambini.

Dopo la chiusura estiva anche per i bambini già frequentanti è previsto un re-inserimento graduale con permanenza solo il mattino per i giorni che l'equipe educativa riterrà necessari.

I genitori che ripetutamente accompagnino o ritirino i bambini in ritardo senza preavviso verranno segnalati al coordinatore il quale intraprenderà le azioni più consone per ottenere il rispetto dell'orario.

All'uscita i bambini saranno consegnati solo ai genitori o a persone conosciute ed autorizzate dai medesimi, previa delega scritta da consegnare all'Ufficio Comunale.

L'orario di chiusura deve essere rigorosamente rispettato.

ART. 20- DIVIETI

Non è permesso l'accesso al Nido di estranei non preventivamente autorizzati, per iscritto, dalla Coordinatrice o, in sua assenza, dagli educatori.

E' fatto divieto apporre, nell'ambito del Nido, materiale pubblicitario, manifesti o avvisi contenenti inviti, prescrizioni o altro, se non preventivamente concordato ed autorizzato dal Coordinatore.

Al fine di rispettare la tabella dietetica i bambini non debbono entrare al Nido provvisti di cibi di alcun genere. E' inoltre fatto divieto di portare oggetti piccoli e pericolosi per l'incolumità dei bambini.

ART. 21 - ALLONTANAMENTI CAUTELATIVI

Il personale educativo è autorizzato ad allontanare il bambino dal Nido affidandolo ai genitori nei seguenti casi:

- a) Febbre, temperatura superiore a 37,5°
- b) Diarrea (3 o più scariche con aumento della componente acquosa e/o diminuita consistenza, non contenibile nel pannolino)
- c) Vomito insistente (due o più episodi)
- d) Afezioni gravi delle vie respiratorie (rinite mucopurulenta, tosse insistente, episodi asmatici, ecc...)
- e) Pediculosi (pidocchi)
- f) Parassitosi intestinale (vermi)
- g) Eruzioni e/o macchie cutanee di tipo esantematico;
- h) Secrezioni muco-purulente congiuntivali;
- i) Pianto reiterato insolito e non motivato.

Poiché, verificandosi tali condizioni, il bambino deve essere visitato dal medico di famiglia, per la riammissione sarà richiesta autocertificazione. In caso di sola febbre il bambino sarà riammesso senza certificato a 24 ore dal cessare dell'evento febbrile previa autodichiarazione di un genitore.

In caso di malattia infettiva accertata, è necessario per la riammissione il certificato medico da cui risulti il periodo di malattia del bambino comunque comprendente il periodo di assenza dal Nido.

Quando risulti necessario allontanare il bambino il personale educativo avverte i genitori che sono obbligati a provvedervi tempestivamente.

I genitori hanno l'obbligo di comunicare tempestivamente al personale educativo il motivo dell'assenza del bambino, particolarmente quando possa trattarsi di malattia infettiva diffusiva, al fine di consentire l'attuazione sollecita di opportune misure profilattiche agli altri utenti del Nido o alla struttura.

Riammissione in caso di malattia superiore ai 5 giorni: nel caso in cui il bambino rimanga a casa ammalato per un numero di giorni superiore a 5 (sono compresi nel conteggio i sabati e le domeniche), verrà richiesto un documento di auto-certificazione, che il genitore porterà compilato in ogni sua parte il giorno del rientro.

ART. 22- SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI DURANTE L'ORARIO DI AFFIDAMENTO AL NIDO

Il realizzarsi di momenti di urgenza o di emergenza deve essere sempre supportato dal parere medico (112 o di pronto soccorso) e dal coinvolgimento immediato dei genitori.

Il personale può somministrare ai bambini farmaci afferenti alle varie categorie ed integratori portati dai genitori, previa autorizzazione scritta; in casi particolari (vd. medicinali "salva vita") si potrà valutare la somministrazione previa autorizzazione scritta del genitore con indicazioni rilasciate dal medico curante, dal pediatra o dal personale sanitario qualificato del 112.

Il Comune concorre ad assicurare, unitamente alle competenti autorità sanitarie, le prestazioni e i servizi necessari per la tutela della salute dei bambini, assicurando soprattutto gli interventi di tutela e vigilanza igienico-sanitaria e di educazione alla salute.

I progetti e programmi d'intervento sanitario sono predisposti in conformità con la normativa nazionale e regionale in materia e si avvalgono della collaborazione degli operatori e delle famiglie.

ART. 23 - REGOLE PER IL PERSONALE

In tutti i locali del Nido ed anche negli spazi aperti di pertinenza dello stesso è vietato fumare e ammettere estranei

Non è permesso al personale del Nido prendere iniziative riguardanti variazioni di orario,

chiusure o sospensioni della mensa, ecc..., senza autorizzazione del Coordinatore e del referente dell'Amministrazione Comunale.

Il personale autorizzato a chiamare un genitore in caso di necessità. Il genitore deve rilasciare all'ente gestore un recapito presso cui risulta reperibile.

Il personale è autorizzato a prendere e dare in custodia il bambino ad un genitore, o suo delegato, debitamente autorizzato su modulo scritto consegnato all'inizio di ogni anno scolastico.