



CITTÀ DI SANNAZZARO DE' BURGONDI

PROVINCIA DI PAVIA

Codice Fiscale 00409830189

Via Cavour n. 18

Telefono 0382 – 995611 (centralino)

Mail – info@comune.sannazzarodeburgondi.pv.it

Pec – protocollo.comunesannazzarodeburgondi@pec.it

Sito Internet – www.comune.sannazzarodeburgondi.pv.it

C.A.P. 27039

Fax 0382-901264

Gemellato con il Comune di
Százhalombatta (Ungheria)



REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELL'ASILO NIDO COMUNALE

Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n 15 del 16 aprile 2020
Modificato con Deliberazione di Consiglio Comunale n 10 del 24 aprile 2024

TITOLO 1 – FINALITA' E DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 – Identità e finalità del servizio
- Art. 2 – Utenza
- Art. 3 – Carta dei Servizi
- Art. 4 – Programmazione educativa
- Art. 5 – Questionario di soddisfazione dell'utenza

TITOLO 2 – PARTECIPAZIONE

- Art. 6 – Organismi
- Art. 7 – L'Assemblea delle famiglie
- Art. 8 – Il Collegio degli Educatori

TITOLO 3 – PERSONALE

- Art. 9 – Organizzazione del personale di servizio
- Art. 10 – Ruolo e funzioni del coordinatore dell'Asilo Nido
- Art. 11 – Ruolo e funzioni del personale educativo

TITOLO 4 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

- Art. 12 – Ricettività e aspetti gestionali
- Art. 13 – Requisiti per l'ammissione
- Art. 14 – Tempistica e modalità di iscrizione al servizio
- Art. 15 – Criteri generali per la formazione delle graduatorie
- Art. 16 – Determinazioni delle tariffe e riduzioni
- Art. 16 bis – Conservazione del posto
- Art. 17 – Dimissioni – rinuncia al servizio
- Art. 18 – Calendario e orari di funzionamento del servizio
- Art. 19 – Inserimento dei bambini all'interno dell'asilo nido
- Art. 20 – Necessità specifiche
- Art. 21 – Somministrazione di medicinali e riammissione dopo malattia
- Art. 22 – Diete
- Art. 23 – Norme igienico - sanitarie
- Art. 24 – Disabilità o situazioni di disagio familiare
- Art. 25 – Ruolo delle famiglie
- Art. 26 – Affidamento dei bambini e delle bambine all'uscita

TITOLO 5 – NORME FINALI E TRANSITORIE

- Art. 27 – Termine per le modifiche del regolamento
- Art. 28 – Tutela della privacy
- Art. 29 – Rinvio

TITOLO 1 - FINALITA' E DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - IDENTITA' E FINALITA' DEL SERVIZIO

1. L'Asilo Nido è una unità d'offerta sociale di tipo diurno per la prima infanzia, che accoglie bambini dai 3 mesi ai 3 anni con finalità educative e sociali assicurate in forma continuativa attraverso personale qualificato. Collabora con le famiglie alla crescita e formazione dei minori, favorendone l'equilibrato sviluppo fisico e psichico.
2. L'Asilo Nido ha lo scopo di offrire ai bambini un luogo di socializzazione e di stimolo delle loro potenzialità cognitive, affettive e sociali nella prospettiva del loro benessere e del loro armonico sviluppo. L'Asilo Nido assicura la coerenza educativa in continuità con l'ambiente familiare e svolge funzioni di formazione permanente per la promozione di una cultura della prima infanzia.
3. L'Asilo Nido si pone come luogo di formazione, informazione e confronto tra operatori e genitori per elevare il livello di consapevolezza familiare, professionale e sociale sulle esperienze educative, sulle condizioni ottimali di sviluppo e sui diritti e bisogni del bambino.
4. L'Asilo Nido favorisce l'instaurarsi di rapporti sociali e di spazi collettivi di scambio e di incontro, anche rivolti ad altre famiglie non utenti del servizio, in quanto percepito e accettato come spazio culturale e di socializzazione per il bambino e per la famiglia.
5. L'Asilo Nido è organizzato in spazi differenziati per rispondere ai bisogni delle diverse età, ai ritmi di vita dei singoli bambini, alla percezione infantile dello spazio, alle necessità di dare riferimenti fisici stabili, alla esigenza di diversificazione in funzione delle attività individuali e di piccolo gruppo.

Art. 2 - UTENZA

1. L'Asilo Nido accoglie bambini in età compresa tra i 3 mesi e i 3 anni.
2. I bambini che compiono 3 anni durante l'anno educativo, potranno frequentare l'Asilo Nido fino al suo termine, come previsto all'art. 14 punto 9. del presente regolamento.

Art. 3 - CARTA DEI SERVIZI

1. La carta dei servizi contiene le disposizioni di cui al presente regolamento, in modo da comunicare in maniera efficace con le famiglie.
2. La carta dei servizi contiene altresì, tutte le informazioni relative ai diritti degli utenti, ai livelli di qualità del servizio offerto, alle attività quotidiane, nonché ogni altra informazione utile ai cittadini utenti.

Art. 4 - PROGRAMMAZIONE EDUCATIVA

1. All'inizio di ogni anno educativo le educatrici, durante l'assemblea delle famiglie, presentano la programmazione educativa per le diverse sezioni (lattanti, semidivezzi e divezzi).
2. Il progetto educativo ha come punto fondamentale la centralità del bambino come persona nella sua complessità. Elementi di forza del progetto sono la qualità dell'intervento educativo, gli strumenti pedagogici, la condivisione con le famiglie, l'attenzione ai bisogni e lo stimolo delle competenze cognitive e socio – relazionali di ogni bambino.
Esso si attua come un processo di sviluppo costante che vede la costruzione di legami significativi tra bambini, educatori e genitori.
Obiettivo è lo sviluppo armonico e globale del bambino nell'area cognitiva, emotiva, relazionale, psicomotoria e comunicativa.
3. Il contesto fisico è articolato in ambiti che valorizzano le attività ludiche, esplorative e simboliche del bambino. Lo spazio e i materiali utilizzati e proposti sono complementi fondamentali per l'attivazione del progetto. Ogni angolo educativo strutturato avrà un'identità in cui il bambino può riconoscersi e sviluppare la propria autonomia.
4. La programmazione educativa utilizza lo strumento della verifica dei propri interventi al fine di ridefinire progetti di lavoro.
5. L'Asilo Nido garantisce l'inserimento di bambini disabili o in situazione di disagio relazionale e socio-culturale.

Art. 5 - QUESTIONARIO DI SODDISFAZIONE DELL'UTENZA

1. Alla fine di ogni anno scolastico, di norma nel mese di maggio, verrà somministrato all'utenza un questionario che valuti la soddisfazione dell'utenza rispetto all'utilizzo dell'Asilo Nido.
Il questionario costituirà lo strumento per la verifica degli standard qualitativi del servizio.

TITOLO 2 - PARTECIPAZIONE

Art. 6 - ORGANISMI

1. La partecipazione alla gestione dell'Asilo Nido costituisce un momento d'incontro tra l'istituzione e la famiglia, al fine di elaborare le strategie comuni per garantire opportunità educative verso i bambini intesi nella loro unicità.
2. Organi della partecipazione alla gestione dell'Asilo Nido:
 - l'Assemblea delle Famiglie
 - il Collegio degli Educatori

Art. 7 - L'ASSEMBLEA DELLE FAMIGLIE

1. L'Assemblea delle Famiglie è composta da tutti i genitori che hanno bambini iscritti all'Asilo Nido, è convocata all'inizio dell'anno educativo (di norma nel mese di settembre) e ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, di concerto tra il coordinatore e l'Amministrazione Comunale. All'Assemblea delle Famiglie partecipa tutto il personale dell'Asilo Nido.
2. Al di fuori dei casi previsti, l'Assemblea può essere convocata su domanda scritta e motivata di almeno 1/3 dei componenti dell'Assemblea.
3. La convocazione dovrà avvenire mediante avviso scritto indicante luogo, data e orario della seduta nonché l'ordine del giorno da trattare. Tale avviso di convocazione dovrà essere:
 - comunicato alle famiglie almeno 5 gg. prima del giorno fissato per l'Assemblea;
 - affisso nella bacheca dell'Asilo Nido
4. Le adunanze sono valide qualsiasi sia il numero dei componenti presenti.
5. L'Assemblea delle Famiglie può presentare per iscritto o verbalmente all'Amministrazione Comunale proposte ed osservazioni riguardanti il funzionamento del servizio.
6. L'Assemblea delle Famiglie è convocata per:
 - esaminare gli indirizzi generali del servizio
 - proporre iniziative ed attività
 - presentare il personale operante e l'organizzazione del servizio
7. In caso di votazione, ciascun nucleo familiare ha diritto ad un solo voto.

Art. 8 - IL COLLEGIO DEGLI EDUCATORI

1. Nell'Asilo Nido è istituito un Collegio degli educatori che è composto dal personale educativo che mette in atto all'interno della struttura le decisioni e gli indirizzi pedagogici maturati.
2. Il Collegio si struttura nel corso dell'attività educativa mediante l'assunzione di metodologie di discussione e di confronto delle opinioni e affronta collegialmente l'intera problematica della vita educativa.
3. Il Collegio formula proposte in merito alla scelta dei mezzi, degli strumenti, delle modalità e dei tempi idonei al raggiungimento degli obiettivi predeterminati.
4. Il Collegio stabilisce il modo più opportuno per tenere i rapporti con la comunità locale, per renderla consapevole della funzione sociale ed educativa dell'asilo nido, stimolandone la partecipazione.
5. Nel Collegio ognuno dei componenti ha uguali diritti.
6. Il Collegio degli Educatori, periodicamente, verifica l'andamento del servizio in rapporto al piano di lavoro elaborato.

TITOLO 3 - PERSONALE

Art. 9 - ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE DI SERVIZIO

1. L'organico del personale dell'Asilo Nido è costituito da:
 - un coordinatore/educatore;
 - educatori secondo lo standard previsto dalla Regione Lombardia;
 - personale ausiliario
2. Per quanto riguarda il servizio di mensa, lo stesso è gestito da operatori economici individuati dall'Amministrazione Comunale con apposite gare d'appalto ai sensi della normativa vigente.
3. Il pasto viene preparato presso la cucina comunale di Via Traversi e trasportato in appositi contenitori presso l'Asilo Nido.
4. Il coordinatore, il personale educativo e ausiliario dell'Asilo Nido è alle dipendenze dirette di operatori

economici individuati dall'Amministrazione Comunale con apposite gare d'appalto ai sensi della normativa vigente.

5. L'Asilo Nido vuole essere un ambiente formativo nel quale indipendentemente dalla specificità, ogni singola mansione concorre al raggiungimento di obiettivi comuni. Il principio della collegialità e della collaborazione tra gli operatori costituisce fondamento dell'organizzazione del servizio stesso.
6. L'operatore economico aggiudicatario del servizio garantisce:
 - annualmente la formazione/aggiornamento del personale educativo
 - la supervisione agli educatori in servizio
7. L'articolazione dell'orario di lavoro è fissata dal coordinatore sulla base delle esigenze di servizio.
8. Per assicurare la continuità e garantire la sicurezza degli utenti, il personale educativo non può lasciare il servizio al termine del proprio orario di lavoro se non ha prima ottenuto il cambio.

Art. 10 - RUOLO E FUNZIONI DEL COORDINATORE DELL'ASILO NIDO

1. L'operatore economico aggiudicatario del servizio individua un "Coordinatore del servizio" a cui affidare la direzione di ogni attività ed il controllo del servizio nella sua totalità.
Il Coordinatore dovrà essere in possesso di titolo di studio ed esperienza come richiesto nel capitolato speciale d'appalto per l'affidamento della gestione del servizio Asilo Nido Comunale
2. Il Coordinatore del servizio è responsabile della gestione del servizio, del rispetto di tutte le normative di legge in vigore e di quanto contenuto nel capitolato speciale d'appalto e della rispondenza del servizio a tutte le prescrizioni e disposizioni impartite dall'Amministrazione Comunale alla quale deve garantire la massima collaborazione e disponibilità. È responsabile dell'organizzazione delle prestazioni previste nel capitolato speciale d'appalto, al fine di garantire la qualità educativa, la coerenza e la continuità degli interventi, verificarne i risultati promuovere il confronto con le famiglie.
3. Il Coordinatore del servizio dovrà monitorare costantemente il servizio e dovrà partecipare a frequenti incontri con l'Amministrazione Comunale in modo da aggiornarla costantemente sull'andamento dello stesso.
4. Il Coordinatore del servizio deve garantire la propria presenza presso l'Asilo Nido durante lo svolgimento del servizio; deve garantire altresì, se richiesta, la propria presenza in caso di controlli e/o ispezioni da parte del Comuni o degli organismi preposti.
5. Il Coordinatore del servizio dovrà essere reperibile e raggiungibile telefonicamente in qualsiasi momento durante lo svolgimento del servizio ed in caso di necessità. Egli sarà interlocutore unico per il Comune di Sannazzaro de' Burgondi.
6. In caso di assenza o impedimento del Coordinatore, l'operatore economico aggiudicatario del servizio deve provvedere alla sua sostituzione con un altro Coordinatore avente pari requisiti professionali e a darne comunicazione all'Amministrazione Comunale.

Art. 11 - RUOLO E FUNZIONI DEL PERSONALE EDUCATIVO

1. Al personale educativo è affidata la responsabilità dell'intervento educativo. Gli educatori devono provvedere ad assolvere i compiti necessari al soddisfacimento dei bisogni del bambino in particolare per quanto attiene all'attività socio-pedagogica e ludica, all'alimentazione, all'igiene personale ed alla vigilanza avvalendosi delle tecniche della moderna psico-pedagogia dell'infanzia e mirando al soddisfacimento integrale di tali bisogni. Deve stabilire positivi rapporti di collaborazione con i genitori.
2. Compiti del personale educativo:
 - attuazione del progetto educativo;
 - accompagnare la crescita del bambino nel rispetto delle sue peculiarità;
 - favorire nel bambino il senso della propria identità attraverso il gioco e le attività quotidiane;
 - favorire una complessiva autonomia del bambino attraverso l'interazione con il gruppo dei pari;
 - progettare l'ambiente e proporre esperienze ed attività che promuovono lo sviluppo sociale e cognitivo del bambino;
 - predisposizione degli ambienti per i vari momenti della giornata;
 - funzioni di igiene e cura degli utenti e somministrazione dei pasti;
 - favorire i rapporti con le famiglie;
 - partecipazione a momenti di verifica e discussione circa l'andamento dei casi e delle attività coinvolgimento delle famiglie nel lavoro educativo;
 - raccolta sistematica, mediante osservazioni sui bambini, di elementi utili alla valutazione e verifica degli interventi educativi;
 - partecipazione al raccordo con le insegnanti della Scuola dell'Infanzia;
 - tenuta del registro delle presenze giornaliere;
 - prenotazione telefonica del numero dei pasti giornalieri e delle merende alla cucina comunale di Via Traversi.

3. Le educatrici del medesimo gruppo hanno il compito di definire, concordare e realizzare la programmazione degli interventi all'interno degli spazi di incontro previsti, in coerenza con i progetti complessivi elaborati dal collegio degli educatori.
4. Le educatrici predispongono spazi, attrezzature e giochi che favoriscono lo sviluppo del bambino, garantiscono che gli spazi risultino tranquilli e piacevoli, con particolare attenzione al pasto, al sonno, al momento dell'attività guidata. Le educatrici sono responsabili della cura e della manutenzione del materiale didattico.
5. Le educatrici sono incaricate del trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e del Regolamento U.E. 679/2016. In caso si renda necessario, per soli fini didattico/educativi riprendere con strumenti audiovisivi o fotografici i minori durante le attività del Nido, le educatrici dovranno farsi rilasciare la relativa autorizzazione da parte dei genitori.

TITOLO 4 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Art. 12 - RICETTIVITA' E ASPETTI GESTIONALI

1. La capacità ricettiva strutturale dell'Asilo Nido Comunale è di n. 50 posti, in base all'autorizzazione al funzionamento definitiva n. 66/1990 rilasciata dalla Provincia di Pavia, successivamente ridotta a n. 25 posti a seguito di presentazione di CPE per la modifica dell'esercizio delle strutture relative alle Unità d'Offerta della rete sociale di cui all'art. 4 – comma 2 - della L.R. n. 3/2008, presentata all'ATS di Pavia in data 09.05.2017 prot. n. 5243 con comunicazione di chiusura con esito positivo dell'istruttoria relativa alla CPE presentata, pervenuta da ATS Pavia all'Ente in data 09.08.2017 al protocollo n. 8870.
2. L'Asilo Nido comunale è organizzato in sezioni che accolgono bambini in gruppi omogenei: viene favorito l'interscambio tra i gruppi, al fine di favorire la socializzazione tra i bambini.
3. Alle educatrici saranno affidati minori in base al rapporto operatore/bambino definito dalla normativa regionale di riferimento.
4. Deroghe agli standard previsti dalla normativa possono essere stabilite dall'Amministrazione Comunale di concerto con l'operatore economico affidatario per particolari situazioni e/o quando siano presenti bambini con disabilità che necessitano di un intervento mirato.

Art. 13 - REQUISITI PER L'AMMISSIONE

1. Hanno diritto all'ammissione e alla frequenza all'Asilo Nido tutti i bambini dal 3° mese d'età compiuto. Eventuali disabilità non possono costituire causa di esclusione dei bambini dall'Asilo Nido.
2. I genitori possono iscrivere il proprio figlio solo dopo la sua nascita.
3. Hanno priorità all'ammissione i bambini e le bambine residenti a Sannazzaro de' Burgondi.
4. I bambini in affidato, pre-adozione o adozione a nuclei familiari residenti a Sannazzaro de' Burgondi, ai fini dell'attribuzione del punteggio, sono equiparati ai residenti.
5. Le domande dei cittadini non residenti vengono accolte. Esse formeranno una graduatoria specifica che sarà utilizzata solo ed esclusivamente a condizione che siano soddisfatte tutte le domande dei residenti.
6. Qualora un utente residente già iscritto, modifichi la sua residenza, viene riconosciuta la possibilità di continuare a frequentare il nido a completamento del percorso educativo avviato e cioè fino al compimento del terzo anno di età. Il trasferimento di residenza deve essere comunicato in forma scritta tempestivamente all'Ufficio Servizi alla Persona da parte della famiglia che è tenuta al pagamento della retta massima a partire dal mese successivo la comunicazione di cambio di residenza. Sarà cura dell'Ufficio effettuare i controlli del caso. Analogamente le famiglie di bambini o bambine che frequentano l'asilo nido pur non essendo residenti sono tenuti a comunicare all'Ufficio Servizi alla Persona l'eventuale acquisizione della residenza nel Comune di Sannazzaro de' Burgondi, in questo caso sarà ridefinita la retta di frequenza a carico della famiglia in relazione ai parametri previsti per le famiglie residenti a partire dal mese successivo la comunicazione di cambio di residenza.
7. L'accettazione della domanda di iscrizione da parte dell'ufficio comunale competente è subordinata all'accertamento dell'assenza di situazioni pregresse di morosità a carico del nucleo familiare relative ai servizi erogati dal Comune: asilo nido, mensa scolastica, pre/post scuola, centro estivi.
8. Deroghe a tale disposizione potranno essere stabilite dalla Giunta Comunale previa acquisizione di una dettagliata relazione del servizio sociale al fine di permettere all'Amministrazione Comunale una valutazione complessiva della situazione.

Art. 14 - TEMPISTICA E MODALITA' DI ISCRIZIONE AL SERVIZIO

1. L'attività di raccolta delle domande di iscrizione per l'anno educativo si avvia, di norma, entro il mese di aprile di ogni anno, con ampia e preventiva pubblicizzazione con avviso dell'Amministrazione Comunale (tramite sito internet comunale, manifesti, ecc....) del periodo di apertura e chiusura delle iscrizioni.
2. Le domande di iscrizione devono essere presentate da un genitore o da chi ne fa le veci con le modalità e la tempistica prevista nel sopracitato avviso dell'Amministrazione Comunale.
3. L'Ufficio Servizi alla Persona, qualora riscontrasse errori formali nella compilazione o mancanza di documentazione, potrà formulare precisa richiesta di integrazione o correzione agli interessati che potranno procedere in merito entro 10 (dieci) giorni dalla segnalazione.
4. Le graduatorie provvisorie saranno rese disponibili presso l'Ufficio Servizi alla Persona previo avviso pubblicato sul sito web istituzionale del Comune di Sannazzaro de' Burgondi.
5. Qualora il genitore o l'avente diritto, che ha presentato la domanda di ammissione al servizio, riscontrasse errori nella valutazione potrà inoltrare istanza di riesame entro i termini stabiliti nell'avviso di cui al comma 4.
6. Al riesame provvede il Responsabile della Struttura di competenza entro 10 (dieci) giorni, dal ricevimento dell'istanza.
7. È fatta salva la facoltà di correggere d'ufficio, anche su richiesta degli interessati, gli eventuali errori materiali.
8. Le graduatorie definitive saranno approvate dal Responsabile della Struttura, dopo l'esame delle istanze di cui ai punti precedenti.
9. I minori una volta ammessi hanno titolo di frequentare il Nido fino al compimento del 3° anno di età e comunque fino al termine dell'anno di attività in corso anche se hanno già compiuto i tre anni.
10. Durante l'anno educativo la rinuncia al servizio deve essere comunicata tempestivamente all'Ufficio Servizi alla Persona, tramite il protocollo per consentire ad altri utenti in graduatoria di usufruire del servizio.
11. Le graduatorie di ammissione sono costituite dalle domande presentate entro il termine indicato nell'avviso.
12. Per poter rispondere alle necessità e ai bisogni delle famiglie le iscrizioni si ricevono comunque durante tutto l'anno e trovano collocazione anch'esse nelle graduatorie.
13. Le domande pervenute successivamente al termine fissato e fino al termine dell'anno educativo di riferimento saranno poste in coda alle graduatorie secondo l'ordine di consegna. La graduatoria riguardante i bambini e le bambine residenti ha comunque la precedenza rispetto a quella riguardante i bambini e le bambine non residenti.
14. Coloro che pur avendo presentato la domanda di ammissione all'asilo nido non abbiano frequentato per mancanza di posti disponibili, devono presentare, qualora interessati una nuova richiesta d'iscrizione al momento della riapertura delle iscrizioni integrando ed aggiornando le dichiarazioni e l'eventuale documentazione presentata in precedenza.
15. I bambini già frequentanti il servizio nell'anno precedente e ancora in età utile hanno di norma la precedenza assoluta, devono comunque presentare entro il 30 aprile di ciascun anno la conferma di iscrizione per l'anno educativo successivo.
Potranno presentare l'istanza di conferma utilizzando apposita modulistica predisposta dall'Ufficio Servizi alla Persona solo coloro che non avranno morosità sui seguenti servizi erogati dal Comune: asilo nido, mensa scolastica, pre/post scuola, centri estivi.
Deroghe a tale disposizione potranno essere stabilite dalla Giunta Comunale previa acquisizione di una dettagliata relazione del servizio sociale al fine di permettere all'Amministrazione Comunale una valutazione complessiva della situazione.

Art. 15 - CRITERI GENERALI PER LA FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE

1. I criteri di formazione delle graduatorie, di cui al successivo comma 2, con relativi punteggi assegnati, sono previsti nell'Allegato 1) al presente regolamento.
2. Le domande pervenute entro i termini prefissati saranno ordinate in due distinte graduatorie:
 - a) riferita a utenti il cui nucleo familiare sia residente nel Comune di Sannazzaro de' Burgondi;
 - b) riferita ad utenti il cui nucleo familiare non sia residente nel Comune di Sannazzaro de' Burgondi.
3. La graduatoria di cui al punto b) verrà utilizzata solo dopo aver esaurito gli utenti della graduatoria a)
4. All'interno della graduatoria verranno prioritariamente inseriti a prescindere dal punteggio attribuito agli utenti:
 - a) disabili di cui all'art. 3 – comma 3 - della legge 05 febbraio 1992 n. 104 accertata ai sensi dell'articolo 4 della stessa;
 - b) bambini e/o bambine il cui nucleo familiare sia in carico al servizio sociale comunale e sia oggetto di uno specifico progetto in cui la frequenza al servizio asilo nido costituisca un elemento strategico determinante.

Art. 16 - DETERMINAZIONE DELLE TARIFFE E RIDUZIONI

1. Gli utenti concorrono alla copertura del costo del servizio mediante il pagamento di una retta mensile. Gli importi delle rette di frequenza, la cui entità è stabilita annualmente dalla Giunta Comunale con apposita deliberazione, per gli utenti residenti a Sannazzaro de' Burgondi sono differenziate per fasce ISEE (Indicatore della Situazione Economica Equivalente).
2. Gli utenti non residenti nel territorio comunale non usufruiscono di agevolazioni tariffarie e pertanto sono tenuti al pagamento della retta massima prevista.
3. La retta mensile è composta da una quota fissa + un buono frequenza.
4. La quota fissa mensile applicata va pagata integralmente anche in caso di chiusura dell'Asilo Nido per festività o scioperi del personale o in caso di assenza del bambino.
5. Il buono frequenza è corrisposto in base alla effettiva frequenza del minore al servizio registrato nel mese di riferimento.
6. In caso di sospensione del servizio per motivi di forza maggiore (mancanza riscaldamento, ecc...) verrà scontata la retta base di competenza per ciascun giorno di sospensione del servizio.
7. Se l'inserimento del bambino avviene nella prima quindicina del mese la famiglia dovrà pagare l'intera quota fissa + i buoni frequenza per tutti i giorni di effettiva presenza, là dove l'inserimento avverrà nella seconda quindicina del mese la famiglia dovrà pagare il 50% della quota fissa + i buoni frequenza per tutti i giorni di effettiva presenza
8. In caso di dimissioni nella prima quindicina del mese la famiglia dovrà pagare il 50% della quota fissa + i buoni frequenza per tutti i giorni di effettiva presenza, in caso di dimissione nella seconda quindicina del mese la famiglia dovrà pagare l'intera quota fissa + i buoni frequenza per tutti i giorni di effettiva presenza.
9. In caso di frequenza per ½ giornata la quota fissa di appartenenza verrà ridotta del 30%, mentre il costo del buono frequenza resterà invariato.
10. I pagamenti delle rette dovranno essere effettuati con versamenti mensili nel rispetto della scadenza comunicate mensilmente.
11. In caso contrario l'ufficio provvederà ad inviare un primo sollecito scritto, cui seguirà l'applicazione delle procedure per il recupero dei crediti una volta che si è superato un limite di valore pari a 3 (tre) mensilità, fermo restando le dimissioni d'ufficio con le modalità previste all'art. 17 del presente regolamento.
12. Le rette mensili potranno essere pagate presso gli Uffici Postali tramite bollettini o con bonifico bancario.
13. L'Ufficio Comunale competente provvede a richiedere annualmente agli utenti inseriti e residenti a Sannazzaro de' Burgondi, l'aggiornamento dell'ISEE sul quale viene determinata la retta base e il buono frequenza. Nel caso in cui la famiglia non presentasse l'ISEE, l'Ufficio procederà ad applicare la tariffa massima.
14. Qualora, nel corso dell'anno, si verificano modifiche alla composizione del nucleo familiare l'utente potrà presentare un nuovo ISEE e richiedere l'adeguamento della tariffa
15. Qualora nel corso dell'anno si verificano situazioni socio-familiari particolari documentabili tali da comportare una comprovata e/o certificata riduzione della capacità reddituale da parte del nucleo familiare, previa valutazione da parte del Servizio Sociale, è possibile applicare una riduzione della retta.
16. Potranno essere concesse, dalla Giunta Comunale, riduzioni/esenzioni di retta, per casi sociali a seguito di relazioni del Servizio Sociale.

ART. 16 bis - CONSERVAZIONE DEL POSTO

Il posto potrà essere mantenuto per un massimo di tre mesi, versando la sola quota fissa mensile di frequenza, nei seguenti casi:

- a) posticipo dell'inserimento al Nido rispetto alla data stabilita;
- b) interruzione momentanea del rapporto di lavoro per qualunque motivo, di uno dei due Genitori;
- c) necessità per comprovati motivi di salute, di un prolungato allontanamento del bambino dal Nido;

Art. 17 - DIMISSIONI – RINUNCIA AL SERVIZIO

1. Durante l'anno educativo la rinuncia al servizio deve essere comunicata tempestivamente all'Ufficio Servizi alla Persona, tramite il protocollo per consentire ad altri utenti eventualmente in graduatoria di usufruire del servizio. In caso di dimissione si procederà all'applicazione della retta come previsto all'art.16.
2. I genitori del minore non possono ripresentare domanda di riammissione per lo stesso figlio prima di tre mesi dalla data di effettiva dimissione.

3. Le dimissioni d'ufficio possono essere disposte nei seguenti casi:
 - a) mancata copertura del posto assegnato nei tempi e con le modalità previste al successivo art. 19;
 - b) assenza ingiustificata per più di 30 gg. consecutivi (compresi festivi e prefestivi);
 - c) per inadempienze non giustificate nel versamento della retta mensile di frequenza per n. 3 (tre) mesi;
4. Nei casi sopracitati l'Ufficio competente provvederà a contestare alla famiglia l'inadempienza tramite raccomandata A.R. La famiglia dovrà produrre eventuali controdeduzioni entro il termine stabilito. Queste ultime saranno valutate dal Responsabile congiuntamente all'Assessore ai Servizi alla Persona che decideranno l'accoglimento o meno delle stesse.
5. Qualora le controdeduzioni non venissero accolte o l'utente non facesse pervenire le proprie controdeduzioni nei termini previsti, si procederà a dimissioni con un preavviso di 30 gg.
6. I bambini e le bambine di famiglie che sono stati oggetto di provvedimenti di dimissioni d'ufficio non possono essere reinscritti all'asilo nido.

Art. 18 - CALENDARIO E ORARI DI FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO

1. Il calendario annuale delle attività viene fissato dall'Amministrazione Comunale. La sua durata è stabilita facendo riferimento alla normativa vigente in materia.
2. Le attività sono sospese di norma: nelle vacanze di Natale, nelle vacanze pasquali, nelle festività nazionali e durante il mese di agosto.
3. Il calendario viene comunicato alle famiglie all'inizio dell'anno educativo e le settimane di apertura sono calcolate secondo le disposizioni regionali.
4. Il servizio funziona dal Lunedì al Venerdì dalle ore 7.45 alle ore 17.45.
5. È possibile la frequenza per ½ giornata dalle ore 7.45/9.30 alle ore 12.45-13.00 e dalle ore 11.30 alle ore 17.45; è inoltre possibile fare domanda di full-time occasionale previa compilazione del modulo messo a disposizione al Nido.

Art. 19 - INSERIMENTO DEI BAMBINI ALL'INTERNO DELL'ASILO NIDO.

1. Le modalità e i tempi per l'inserimento dei bambini e delle bambine all'Asilo Nido, sono programmati dal Coordinatore.

Il Coordinatore dell'asilo nido tiene conto, nel limite del possibile, delle richieste dei genitori. Solo nel caso di indisposizione della bambina o del bambino nei giorni immediatamente precedenti la data prevista per l'inserimento, documentata mediante trasmissione di apposito certificato medico, è accordato lo slittamento dell'inserimento in altra data. È ammessa una sola possibilità di posticipare l'inserimento, salvo ulteriori, gravi e certificati motivi da valutare caso per caso.
2. L'inserimento al nido avverrà gradualmente con la partecipazione di uno dei genitori o figura parentale idonea che dovrà garantire continuità di presenza nella prima fase di adattamento. Tale fase di adattamento dura di norma 2 settimane (10 gg.): tempi, modalità e forme dell'inserimento verranno valutati caso per caso dall'educatrice che si occuperà del minore al nido, in base alle esigenze del bambino.

Art. 20 - NECESSITA' SPECIFICHE

3. In presenza di bambini con specifiche necessità, al fine di adottare le soluzioni socio-sanitarie organizzative necessarie, si dovrà produrre:
 - una relazione sanitaria del medico curante
 - una relazione del servizio specialistico che segue il bambino al fine di segnalare i suoi "bisogni particolari" per rendere l'inserimento all'Asilo Nido il più efficace possibile.

Art. 21 - SOMMINISTRAZIONE DI MEDICINALI E RIAMMISSIONE DOPO MALATTIA

1. Il personale educativo, di norma non è autorizzato a somministrare medicinali, ad eccezione dei farmaci salvavita, previa prescrizione medica.
2. Il bambino o la bambina può essere riammesso all'asilo nido dopo un periodo di malattia, intervento chirurgico, infortunio o di assenza, previa compilazione dei moduli messi a disposizione in struttura, salvo specifici casi previsti da disposizioni normative.

Art. 22 - DIETE

1. Il menù adottato presso l'Asilo Nido Comunale di Sannazzaro de' Burgondi, in funzione delle necessità alimentari tipiche dei bambini della fascia di età interessata, è un menù equilibrato elaborato da una Commissione Mensa, sulla base dello schema dietetico dell'Ufficio Nutrizione dell'ATS di Pavia. Non è consentito chiedere variazioni dello stesso senza una richiesta medica specifica.
2. Per i bambini che presentano problemi di intolleranza o allergia alimentare si richiede:
 - certificato del medico curante, o certificato del medico specialista attestante la diagnosi allergologica;
 - gli alimenti da evitare;
 - la durata del trattamento
3. In ogni modo ogni dieta particolare dovrà essere validata dall'ATS di Pavia.
4. Per la sezione lattanti il menù è quello indicato dal pediatra di famiglia.
5. In caso di feste (compleanni, ecc...) è consentito, previo accordo con il personale del nido, il consumo esclusivamente di alimenti confezionati, che rechino l'elenco degli ingredienti utilizzati, evitando in ogni caso farciture e derrate facilmente deperibili.

Art. 23 - NORME IGIENICO – SANITARIE

1. Nello svolgimento delle proprie attività il servizio asilo nido si attiene alle normative igienico sanitarie indicate dalle normative nazionali e regionali in materia.
2. Nel nido è necessario rispettare la salute fisica di tutta la comunità quindi il personale dell'asilo nido ha l'onere di avvertire immediatamente i genitori sia quando risulti necessario per il bambino o la bambina lasciare l'asilo nido, sia quando pone in essere interventi diretti a far fronte ad eventi di lieve entità. Il personale educativo ha comunque l'obbligo di allontanare il bambino in caso di: tre scariche liquide in poche ore, febbre oltre i 37,5°, congiuntivite con secrezione
3. Le famiglie hanno l'obbligo di comunicare al personale del nido tutte le situazioni e gli aspetti di carattere sanitario e comportamentale noti o comunicati loro da enti e professionisti sanitari fin dal momento della presentazione della domanda e dopo ogni cambiamento della situazione.
4. Al fine di poter adottare dal servizio asilo nido tutte le misure atte a ridurre la diffusione di malattie infettive e non tra le bambine e i bambini frequentanti l'asilo nido, qualora se ne ravvisi la necessità, il personale dell'asilo nido provvederà ad allontanare il bambino o la bambina contattando i genitori, o loro delegati, affinché vengano a prenderlo.
5. In caso di infortunio e/o incidente, che richieda un intervento sanitario qualificato, il personale dell'asilo nido provvederà ad avvertire subito la famiglia e, in accordo con essa, il Servizio di Urgenza (112).
6. È buona norma che il bambino si presenti al Nido pulito e in buona salute.
7. Al Nido il bambino deve utilizzare indumenti comodi e pratici. In fase di colloquio preliminare verrà presentato l'elenco del materiale da fornire al bambino e le modalità di gestione dei cambi.
8. Per ragioni di igiene e sicurezza non è consentito che i bambini al Nido indossino collane, orecchini, bracciali e pendagli vari e oggetti pericolosi.

Art. 24 - DISABILITA' O SITUAZIONI DI DISAGIO FAMILIARE

1. Il servizio asilo nido comunale garantisce il diritto all'accoglimento di bambini e bambine affetti da disabilità certificata e in situazione di disagio familiare, per le domande presentate nei termini di formazione delle graduatorie.
2. Nel caso di accoglienza di bambini o bambine disabili il coordinatore dell'asilo nido può richiedere la collaborazione e il confronto con il servizio di riferimento che ha rilasciato il certificato diagnostico, la relazione clinica e/o la diagnosi funzionale o con altri esperti, per individuare le soluzioni organizzative più idonee al soddisfacimento dei bisogni dei bambini e delle bambine disabili. Il confronto verrà eventualmente esteso all'educatrice di riferimento, per definire in maniera adeguata uno specifico percorso educativo.
3. Gli oneri relativi al sostegno socio-educativi necessari a garantire la frequenza di bambini o bambine disabili non residenti sarà posta a carico della famiglia e/o garantiti dal comune di residenza, che dovrà rilasciare espresso impegno di spesa da consegnare all'ufficio servizi alla persona comunale.
4. A seguito di segnalazione scritta o certificazione rilasciata da parte di un servizio pubblico o convenzionato accreditato, a carattere psico-socio-sanitario il servizio asilo nido potrà consentire la frequenza di bambini e bambine per un ulteriore anno educativo anche oltre i limiti di età consentiti, compatibilmente con l'organizzazione interna del servizio.
5. Il servizio asilo nido comunale garantisce il diritto all'accoglimento di bambini e bambine in situazione di disagio familiare segnalati dal servizio sociale e/o dall'Azienda per la Tutela della Salute per i quali l'accoglimento all'asilo nido rappresenta parte essenziale del progetto di aiuto alla bambina o al bambino e alla famiglia.

Art. 25 - RUOLO DELLE FAMIGLIE

1. Le famiglie sono chiamate a concorrere con il personale dell'asilo nido ad un corretto funzionamento del servizio e per questo hanno l'obbligo di:
 - a) avere cura di dare al personale tutte le informazioni necessarie sullo stato di salute del bambino o della bambina sia in caso di patologie importanti, sia nel caso di malessere transitorio;
 - b) avere cura di essere sempre reperibili telefonicamente nel caso in cui si verificassero situazioni che necessitano di allontanare tempestivamente il bambino o la bambina dall'asilo nido o situazioni che richiedono semplicemente, ma con urgenza, informazioni utili alla gestione del bambino o della bambina;
 - c) avere cura di prevenire la diffusione di malattie tenendo a riposo la bambina e il bambino nella propria casa per il tempo necessario;
 - d) avere cura di favorire l'igiene personale del bambino o della bambina non solo cambiandogli spesso gli indumenti intimi ma monitorando costantemente l'igiene della cute;
 - e) avere cura della sicurezza delle bambine e dei bambini durante la frequenza all'asilo nido evitando di indossare e portare al nido oggetti di piccole dimensioni che potrebbero essere facilmente ingeriti;
 - f) in generale, rispettare le buone norme di organizzazione e funzionamento contenute nel presente regolamento e in eventuali provvedimenti adottati dagli uffici comunali per la gestione dell'asilo nido.

Art. 26 - AFFIDAMENTO DEL BAMBINI E DELLE BAMBINE ALL'USCITA

1. All'uscita dall'asilo nido, i bambini e le bambine devono essere affidati esclusivamente ai genitori o ad adulti da questi designati, previa presentazione di documento d'identità e di delega. Ogni modifica anche temporanea, delle persone deve essere preventivamente comunicata per iscritto al servizio.
2. Oltre agli adulti designati al punto precedente, i bambini e le bambine possono essere affidati in casi eccezionali, previa comunicazione dei genitori al servizio, ad adulti da questi delegati per la singola occasione, muniti di documento di riconoscimento in corso di validità.

TITOLO 5 - NORME FINALI E TRANSITORIE

Art. 27 - TERMINE PER LE MODIFICHE DEL REGOLAMENTO

1. Questo Regolamento abroga e sostituisce il precedente.

Art. 28 - TUTELA DELLA PRIVACY

1. Il servizio asilo nido, nella gestione dei dati personali anche di carattere sensibile, rispetta integralmente i principi previsti dal D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. e dal Regolamento U.E. 679/2016. Tutti gli operatori, che a qualsiasi titolo svolgono la propria attività lavorativa presso l'asilo nido, sono tenuti al segreto professionale nonché alle norme che disciplinano il rispetto della privacy.

Art. 29 - RINVIO

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento trovano applicazione le disposizioni della normativa statale, regionale e locale in materia di servizi per la prima infanzia, della legge 328/2000, della L.R. 1/2000, della L.R. 3/2008, dello Statuto e dei Regolamenti del Comune di Sannazzaro de' Burgondi e del TUEL di cui al D.gs. 267/2000.

ALLEGATO 1) AL REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELL'ASILO NIDO COMUNALE

CRITERI DI ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO DEI RESIDENTI E DEI NON RESIDENTI

CONDIZIONI DEL BAMBINO O DELLA BAMBINA (1)

- a. affetto/a da disabilità certificata (art. 15 – comma 4 – lettera a)
- b. appartenente a situazioni di disagio familiare segnalate (art. 15 – comma 4 – lettera b)

È sempre garantita la frequenza degli utenti di cui al punto a. e al punto b. per le domande presentate nei termini di formazione delle graduatorie e nel rispetto degli standard gestionali.

CONDIZIONE DELLA FAMIGLIA (2)

- | | | |
|---|-------|----|
| a. orfano di entrambi i genitori | punti | 30 |
| b. nucleo familiare monoparentale | punti | 16 |
| c. genitore affetto da infermità fisica o psichica (100% I.C.) | punti | 16 |
| d. genitore affetto da infermità fisica o psichica (da 76% a 99% I.C.) | punti | 10 |
| e. genitore affetto da infermità fisica o psichica (da 50% a 75% I.C.) | punti | 8 |
| f. fratello/sorella affetto da disabilità certificata dagli organi competenti | punti | 8 |
| g. altre persone del nucleo in stato di non autosufficienza (100% I.C.) | punti | 7 |

PRESENZA DI ALTRI BAMBINI E BAMBINE (3)

- | | | |
|---|-------|---|
| a. per ogni fratello/sorella in età 0 – 36 mesi | punti | 4 |
| b. per ogni fratello/sorella in età 36 mesi + 1 giorno a 6 anni | punti | 3 |
| c. per ogni fratello/sorella in età 6 anni + 1 giorno a 10 anni | punti | 2 |

ATTIVITA' LAVORATIVA O DI STUDIO (4)

(punteggio per ogni genitore)

- | | | |
|---|-------|----|
| a. lavoratore subordinato o equipollente con orario di lavoro oltre le 35 ore settimanali | punti | 12 |
| da n. 26 a n. 35 ore settimanali | punti | 10 |
| da n. 16 a n. 25 ore settimanali | punti | 8 |
| al di sotto di n. 16 ore settimanali | punti | 6 |
| b. lavoratore autonomo, collaboratore, subordinato senza orario | punti | 10 |
| c. lavoratore flessibile, stagionale, tirocinante | punti | 6 |
| d. studente di corsi diurni | | |
| con obbligo di frequenza | punti | 10 |
| senza obbligo di frequenza | punti | 2 |

RETE PARENTALE (5)

- | | | |
|---|-------|---|
| a. mancanza rete parentale (nonni, zii) sul territorio e nei comuni limitrofi | punti | 2 |
|---|-------|---|

PRECEDENZA A PARITA' DI PUNTEGGIO

- a. attestazione ISEE inferiore
- b. a parità di ISEE, o in mancanza di quest'ultimo, si darà precedenza alla domanda di iscrizione secondo l'ordine di arrivo

NOTE – INTERPRETAZIONI:

N.	Condizione	Documentazione
(1)	a. Bambini/e disabili certificati, segnalati, con apposita relazione funzionale accompagnatoria e progetto assistenziale individuale, dall'U.O.N.P.I.A. dell'ATS territoriale. b. Non può essere considerato rilevante il mero disagio economico familiare	Al momento della presentazione della domanda dovrà essere allegata la certificazione relativa ai seguenti punti: 1) a. b.
(2)	b. Per famiglia monoparentale si intende condizione riferita a genitore non convivente, vedovo, affidatario in via esclusiva del bambino o della bambina in caso di separazione o divorzio o soggetto affidatario per provvedimento dell'Autorità Giudiziaria. c. invalidità certificata d. invalidità certificata e. invalidità certificata f. disabilità certificata g. invalidità certificata	Al momento della presentazione della domanda deve essere allegata la certificazione relativa ai punti. 2) c.d.e.f.g.
(4)	I punti attribuiti dai singoli criteri nella presente sezione non sono cumulabili. I contratti di lavoro dovranno essere validi in termini temporali all'inizio dell'anno educativo. a. Lavoratore subordinato e altre figure che secondo i parametri analogici possono essere equiparati (es. apprendistato, somministrazione di lavoro, lavoro ripartito) con previsione di orario di lavoro determinato. Nel caso in cui alcuni contratti facciano riferimento ad orari mensili e/o annuali, ai fini del calcolo saranno parametrati ad orari settimanali (mensili: 4) (annuali:52). b. Lavoratori autonomi sono: i liberi professionisti iscritti all'albo, imprenditori, artigiani, dirigenti; vengono equiparati gli agenti di commercio ed in generale i lavori eseguiti in libertà di orario e con gestione in piena autonomia, anche se di carattere subordinato, in cui tuttavia non risulta un orario di lavoro. c. Lavoratori flessibili (es. lavoro a chiamata, intermittente, occasionale accessorio), lavoratori stagionali e tirocinanti con contratto nel periodo di apertura dell'asilo nido. d. Non deve essere assegnato alcun punteggio agli studenti iscritti a corsi serali o per il conseguimento di seconda laurea o Master	Le situazioni e le informazioni necessarie per l'attribuzione del punteggio riguardante il presente capo (es. tipologia di contratto, orario di lavoro, riferimenti datore di lavoro, stato di disoccupazione, iscrizione ad un albo, frequenza di corso scolastico, ecc...) sono in linea generale rese a mezzo autocertificazione, salvo diritto dell'Amministrazione di chiedere ai fini della verifica e del controllo, nel rispetto della normativa vigente, la relativa documentazione.