



COMUNE DI RESCALDINA

Città Metropolitana di Milano

piazza Chiesa n. 15 - 20027 Rescaldina (MI)
Tel. 0331.467811 - Fax 0331.464755 - www.comune.rescaldina.mi.it

**APPROVATO CON D.C.C. N° 7 del 31/1/2020
ESECUTIVO DAL 23 FEBBRAIO 2020**

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL'ASILO NIDO

TITOLO I° (ISTITUZIONI E FINALITA')

Art.1

ISTITUZIONE

Nel comune di Rescaldina è istituito un Asilo Nido comunale per bambini da 6 mesi a 3 anni.

Art.2

FINALITA'

L'Asilo Nido comunale è un servizio socio-educativo che attraverso una programmazione attenta alle attività, garantisce l'armonico sviluppo psico-fisico dei bambini, proponendosi quale luogo educativo, pedagogico e soprattutto di effettiva socializzazione, nel pieno rispetto dell'identità individuale.

Le suddette finalità verranno perseguite attraverso:

- a) Un indirizzo educativo-formativo integrativo di quello familiare.
- b) Un'adeguata assistenza e un'alimentazione razionale e differenziata seguendo le linee guida nutrizionali formulate dal Servizio Igiene degli alimenti e della nutrizione della ATS Milano.
- c) Un ambiente che permetta l'accoglimento di tutte le esigenze psico-fisiche del bambino.

Il Comune si riserva la facoltà di predisporre convenzioni con nidi privati presenti sul territorio, o comuni limitrofi, che rientrino negli standard di qualità previsti dalla normativa vigente, o a prevedere contributi alle famiglie in lista di attesa per la frequenza ad altri nidi presenti sul territorio o nei comuni limitrofi, qualora se ne ravvisasse la necessità e ad insindacabile decisione dell'Amministrazione Comunale.

TITOLO 2° (ORGANI DI GESTIONE E PARTECIPAZIONE)

Art.3

ORGANI DI GESTIONE

Per garantire la gestione e la partecipazione alla programmazione è prevista l'istituzione dei seguenti organi:

- a) L'Assemblea dei Genitori dei bambini ammessi all'Asilo Nido;
- b) Il Comitato di Gestione.



COMUNE DI RESCALDINA

Città Metropolitana di Milano

piazza Chiesa n. 15 - 20027 Rescaldina (MI)
Tel. 0331.467811 - Fax 0331.464755 - www.comune.rescaldina.mi.it

Art.4

ASSEMBLEA DEI GENITORI

L'assemblea dei genitori è composta dai genitori di tutti i bambini iscritti all'Asilo Nido Comunale. L'assemblea dei genitori è convocata in forma ordinaria due volte all'anno dal Coordinatore del Servizio:

1. all'inizio dell'anno per la presentazione del programma e la illustrazione da parte delle educatrici dell'organizzazione interna del nido e dell'organizzazione del servizio; nella stessa seduta si procede alla designazione dei componenti del Comitato di Gestione;
2. in chiusura dell'anno per il consuntivo delle attività svolte e per l'elaborazione di proposte per l'anno successivo.

Può inoltre essere convocata in forma straordinaria su richiesta di 1/5 dei genitori, o su richiesta del comitato di gestione o del coordinatore del servizio per la trattazione di problemi relativi all'andamento dei nidi. La convocazione può riguardare anche i genitori di alcune sezioni per la trattazione dei relativi problemi.

La convocazione dell'assemblea dei genitori avviene mediante avviso scritto esposto presso il nido almeno 5 giorni prima del giorno fissato per l'assemblea.

Art.5

COMPETENZE

All'Assemblea dei Genitori partecipano il Responsabile comunale del Servizio e, se richiesto, il Sindaco e /o l'Assessore/Consigliere delegato di riferimento.

L'Assemblea dei Genitori ha il compito di avanzare proposte al Comitato di gestione sulla organizzazione generale della vita al Nido e verificare l'andamento generale dello stesso.

Art.6

COMITATO DI GESTIONE

Il Comitato di Gestione è composto da:

- Sindaco o suo delegato
- 2 Consiglieri Comunali (1 di maggioranza e 1 di minoranza) designati dal Consiglio Comunale;
- 2 rappresentanti designati dall'Assemblea dei Genitori
- il coordinatore del nido
- il Responsabile del servizio

I singoli componenti durano in carica:

- i rappresentanti designati dal Consiglio Comunale per la durata dello stesso organismo e in regime prorogatio sino alla nomina del nuovo Consiglio;
- i rappresentanti designati dall'assemblea dei genitori: per un anno;
- il coordinatore del nido resta in carica limitatamente al periodo di nomina.

I singoli componenti cessano dall'incarico e vengono tempestivamente sostituiti:

- per dimissioni volontarie;
- per revoca, per gravi motivi e su proposta della componente designante;
- per decadenza:



COMUNE DI RESCALDINA

Città Metropolitana di Milano

piazza Chiesa n. 15 - 20027 Rescaldina (MI)
Tel. 0331.467811 - Fax 0331.464755 - www.comune.rescaldina.mi.it

- ✓ quando non abbiano partecipato senza giustificato motivo a n.3 sedute consecutive del Comitato;
- ✓ i rappresentanti dei genitori: nel caso in cui il bambino cessi di frequentare l'asilo nido;
- ✓ il coordinatore del servizio: nel caso di cessazione dalla carica.

Il Comitato di Gestione si riunisce in via ordinaria 2 volte all'anno su convocazione del Responsabile del servizio comunale o in via straordinaria su richiesta:

- Del Coordinatore
- Di almeno un terzo dei suoi componenti
- Dell'Assemblea dei genitori

Le sedute e le decisioni avranno validità qualora alle riunioni parteciperà la maggioranza dei componenti.

Il verbale delle riunioni verrà redatto dal Responsabile del Servizio, inviato a tutti i componenti del Comitato, archiviato presso l'ufficio Cultura e disponibile in copia presso il nido comunale

Art.7

COMPETENZE

Il Comitato di Gestione è incaricato di:

- a) Prendere atto degli indirizzi pedagogico – assistenziali e organizzativi avanzando proposte all'Amministrazione atte a migliorare gli stessi anche in relazione agli stanziamenti di bilancio.
- b) Avanzare proposte per la programmazione territoriale dei Servizi Sociali collegati all'Asilo Nido.
- c) Tenere i contatti con l'Ufficio circa: richieste, problematiche e suggerimenti raccolti durante l'Assemblea dei genitori, secondo quanto stabilito dagli art.4 e 5 del vigente regolamento.
- d) Promuovere iniziative finalizzate a favorire la partecipazione dei genitori.

TITOLO 3°

(AMMISSIONE, GRADUATORIA E FREQUENZA)

Art.8

DOMANDE DI AMMISSIONE

Il numero dei bambini ammissibile al Nido e il rapporto numerico educatrice/bambini è definito sulla base delle vigenti normative.

Le domande per l'ammissione al servizio possono essere presentate senza preclusioni di sorta presso l'Ufficio Cultura del Comune secondo le tempistiche stabilite dalla carta dei servizi.

Nel corso dell'anno saranno emanati 2 bandi: il 1° ad aprile e il 2° ad ottobre.

Al 2° bando saranno riservati il 15% dei posti disponibili per l'anno educativo.

All'interno della domanda verrà indicato dal genitore il tempo di frequenza prescelto.

Eventuali menomazioni psico-fisiche del bambino/a non costituiscono causa di esclusione alla frequenza.

Il servizio competente istruisce le pratiche assegnando i punteggi e formula le graduatorie di ammissione nel rispetto dei criteri di cui all'art.9.

Il calendario delle fasi procedurali di ammissione è stabilito nella carta dei servizi.



COMUNE DI RESCALDINA

Città Metropolitana di Milano

piazza Chiesa n. 15 - 20027 Rescaldina (MI)
Tel. 0331.467811 - Fax 0331.464755 - www.comune.rescaldina.mi.it

Nel corso dell'anno educativo, in caso di rinunce, si potrà scorrere l'eventuale lista di attesa e procedere con i nuovi inserimenti, purché non oltre il 31/03.

Gli inserimenti avverranno per gruppi, successivamente potranno essere effettuati anche singolarmente in base all'ordine della graduatoria.

Art.9

GRADUATORIE

La data di riferimento per l'individuazione dell'età del minore è stabilita al 1 settembre dell'anno di inserimento per il primo bando e al 1 gennaio per il secondo.

Gli aventi diritto al servizio saranno stabiliti – entro i limiti consentiti – con i seguenti criteri di priorità:

A) CONDIZIONI LAVORATIVE

B) SITUAZIONE FAMILIARE

I criteri specifici per l'attribuzione dei punteggi sono i seguenti:

C) LAVORO

Tipologie di lavoro: massimo 20 punti per ciascun genitore

- lavoratore dipendente o parasubordinato a tempo parziale (part-time) 15 punti
- lavoratore autonomo 15 punti
- al lavoratore autonomo saranno attribuiti 20 punti nel caso produca idonea documentazione a comprova della presenza di un unico committente per l'ultimo anno fiscale chiuso.
- lavoratore dipendente o parasubordinato a tempo pieno (full time) 20 punti

D) SITUAZIONE FAMILIARE

- unico genitore in vita del minore senza rapporti di convivenza con altro adulto 15 punti
- genitore separato 10 punti
- gemello/a 5 punti
- fratello/sorella già frequentante il nido 5 punti
- per ogni fratello o sorella
- fratello o sorella iscritti 5 punti
- domanda presente in lista d'attesa nella graduatoria relativa all'anno scolastico precedente: 5 punti
- iscrizione full time 5 punti
- presenza all'interno del nucleo familiare di soggetto disabile con invalidità certificata almeno del 74%: 5 punti
- bambino/a diversamente abile

In graduatoria avranno comunque la precedenza i minori residenti nel Comune di Rescaldina.

A parità di punteggio la precedenza sarà data al bambino più grande di età.

Dalla data di pubblicazione decorrono 5 giorni lavorativi per la presentazione di eventuali ricorsi da parte degli interessati. Scaduto tale termine si provvede ad esaminare i ricorsi e a decidere sugli stessi; successivamente si procede alla formazione delle graduatorie definitive, come previsto dall'articolo 8.



COMUNE DI RESCALDINA

Città Metropolitana di Milano

piazza Chiesa n. 15 - 20027 Rescaldina (MI)
Tel. 0331.467811 - Fax 0331.464755 - www.comune.rescaldina.mi.it

Le graduatorie avranno validità fino alla pubblicazione del nuovo bando di formazione graduatoria per l'anno educativo successivo; coloro che risultano in graduatoria ma non inseriti per mancanza di posto dovranno ripresentare apposita domanda per l'anno educativo successivo, mentre saranno comunque inseriti nella graduatoria del secondo bando annuale, se in lista d'attesa nel primo, senza ripresentare domanda.

Art.10

SITUAZIONI PARTICOLARI

Le situazioni relative ad un particolare ed accertato disagio psico-sociale ed economico relazionato dal Servizio Sociale verranno valutate separatamente, nel rispetto delle tempistiche di cui al sopra riportato art.7, sulla base di una dettagliata relazione del Servizio Sociale e con priorità rispetto ai casi di cui al precedente art.9.

Il Servizio Sociale dovrà presentare al Comitato di Gestione apposito e motivato progetto di inserimento, garantire costantemente assistenza, relazionare sulla verifica dei risultati e dei problemi eventualmente emersi e connessi all'inserimento e alla frequenza dei suddetti casi.

Art.11

INSERIMENTO – FREQUENZA

Gli inserimenti dovranno garantire la continuità educativa ed organizzativa dei gruppi di lavoro (Piccoli – Grandi) e dovranno pertanto essere definiti salvaguardando il mantenimento di gruppi di età omogenea. La suddivisione in sezioni dovrà comunque non effettuarsi rigidamente solo in base all'età, ma anche tenendo conto del grado di maturazione, dei bisogni e delle caratteristiche del bambino/a.

Per favorire un inserimento graduale e sereno è previsto un periodo iniziale di frequenza ad orario ridotto che prevede la presenza del genitore o altra figura significativa per il bambino/a e che avrà tempi e modi concordati tra famiglia ed educatrici, fermo restando il progetto educativo generale del Nido stesso.

All'uscita dal servizio i bambini/e del nido possono essere affidati anche a familiari maggiorenni autorizzati, per iscritto, dai genitori.

Eventuali problemi derivati dalla mancata frequenza o da frequenza discontinua verranno valutati caso per caso dal Coordinatore e dal Responsabile del Servizio.

Art.12

ASSENZE – RINUNCE – DIMISSIONI - ESCLUSIONI

L'assenza giornaliera del bambino/a dovrà essere comunicata dai genitori entro le ore 9,30 del giorno stesso.

Qualora l'assenza sia dovuta a motivi familiari e non di salute, i genitori dovranno rilasciarne comunicazione preventiva.

La mancata frequenza non comunicata che si protragga per più di 30 giorni potrà dar luogo, espletati gli opportuni accertamenti, al provvedimento di sostituzione con altro minore in graduatoria.



COMUNE DI RESCALDINA

Città Metropolitana di Milano

piazza Chiesa n. 15 - 20027 Rescaldina (MI)
Tel. 0331.467811 - Fax 0331.464755 - www.comune.rescaldina.mi.it

Le famiglie del minore frequentante il nido possono rinunciare al posto in qualsiasi momento presentando apposita dichiarazione all'ufficio comunale competente, con un preavviso di almeno 15 giorni.

Le rette vanno pagate entro e non oltre la data di scadenza riportata sul bollettino.

Le situazioni debitorie riscontrate e verificate, a prescindere da appartenenza a riduzioni economiche o di appartenenza ad altre categorie, comporterà il richiamo scritto e la conseguente convocazione entro 30 giorni dalla verifica del pregresso insoluto e successivamente l'esclusione dal servizio qualora si verifichi reiterazione o nel caso in cui la famiglia convocata non si presenti in ufficio.

La famiglia del minore che non effettui, senza valido motivo, l'inserimento a partire dalla data concordata con il personale educativo, verrà considerata rinunciataria previo avviso da parte dell'ufficio competente.

Per l'anno di riferimento, i minori che sono nella condizione di poter frequentare, ove istituita, la sezione primavera, perderanno il diritto alla frequenza all'asilo nido comunale o la possibilità di presentare l'iscrizione.

Ove non istituita la sezione primavera sul territorio del Comune, nel caso di richiesta di iscrizione di un minore in età da "anticipo" presso le scuole dell'infanzia, la domanda di iscrizione sarà collocata in graduatoria prima delle domande per i minori non residenti. Tale previsione non si applica nel caso di minore con disabilità certificata.

Le previsioni sopra riportate non saranno applicate qualora nelle istituzioni scolastiche presenti sul territorio non siano attivate le sezioni primavera o non sia prevista l'accoglienza degli anticipatari.

Qualora da parte della famiglia del minore in condizione di frequentare la sezione primavera ci sia comunque la richiesta di continuare a frequentare l'asilo nido o di presentare l'iscrizione, la richiesta potrà essere accolta solo in presenza di posti liberi.

Art.13

TEMPO DI FREQUENZA

Sono previste due modalità di frequenza:

Tempo Pieno

Part – Time al mattino o al pomeriggio

Nel rispetto degli orari previsti dalla carta dei servizi.

La frequenza a part-time deve essere continuativa come per il tempo pieno ed essere richiesta all'atto di iscrizione. Ogni eventuale variazione riguardo l'utilizzo del Nido deve essere richiesta per scritto all'Ufficio Cultura.

Art.14

FUNZIONAMENTO DELLA STRUTTURA

Il funzionamento dell'Asilo Nido è previsto per tutta la durata dell'anno solare e con tre sospensioni (estiva, natalizia e pasquale) la cui durata sarà prevista sulla base dei vincoli contrattuali.

Potranno essere aggiunti altri giorni di chiusura che ogni anno saranno comunicati alle famiglie contestualmente alla distribuzione del calendario annuale di apertura del Servizio.



COMUNE DI RESCALDINA

Città Metropolitana di Milano

piazza Chiesa n. 15 - 20027 Rescaldina (MI)
Tel. 0331.467811 - Fax 0331.464755 - www.comune.rescaldina.mi.it

L'apertura del Nido è prevista per 5 giorni settimanali (ad esclusione del sabato), con gli orari previsti dalla carta dei servizi.

In riferimento si procederà annualmente ad una attenta analisi e monitoraggio delle problematiche connesse all'eventuale non rispetto degli orari succitati.

TITOLO 4° **(ORDINAMENTO FINANZIARIO)**

Art.15

RETTE DI FREQUENZA

La retta di frequenza al Nido sarà determinata dalla Giunta Comunale nel rispetto dei vigenti Regolamenti e sarà fissata sulla base dei seguenti criteri:

- retta intera per una frequenza a tempo pieno
- retta ridotta per una frequenza a part-time

Inoltre la retta sarà calcolata in relazione alle seguenti norme:

- In caso di assenze dovute a chiusura del servizio (ad es. scioperi, guasti.....) si avrà diritto ad una detrazione della retta corrispondente alle giornate di non frequenza.
 - Si dà atto ad una riduzione del 50% per assenze nel mese uguali o superiori a 2 settimane anche non continuative per malattia, a fronte della consegna del certificato medico attestante le condizioni causa di assenza.
 - Si dà atto ad una riduzione proporzionale secondo il giorno di inizio dell'ambientamento nel corso del mese
- In caso di frequenza ad orario misto la tariffa sarà conteggiata sul tempo prevalente; nell'impossibilità di attribuzione del tempo prevalente (es.2 settimane TP e 2 settimane PT) si procederà a fatturare come segue: 50% tariffa TP – 50% tariffa PT.

TITOLO 5° **(PERSONALE)**

Art.16

PROFILI PROFESSIONALI

Il personale dell'Asilo Nido si distingue in diversi profili professionali:

- a) Coordinatore.
- b) Personale con funzione educativa.
- c) Personale addetto alla cucina.
- d) Personale addetto ai servizi ausiliari.
- e) Personale professionale specializzato (pedagogista/altro)

Tutto il personale presente all'interno degli asili Nido risponde agli obiettivi di armonico sviluppo psico-fisico, di socializzazione dei bambini, nonché di integrazione dell'azione educativa alla famiglia.

Art.17

COORDINATORE DELL'ASILO NIDO



COMUNE DI RESCALDINA

Città Metropolitana di Milano

piazza Chiesa n. 15 - 20027 Rescaldina (MI)
Tel. 0331.467811 - Fax 0331.464755 - www.comune.rescaldina.mi.it

Al coordinatore compete il mantenimento delle relazioni con il referente comunale e, per quanto necessario, con i servizi comunali. Il coordinatore risponde della attuazione delle attività programmate, della loro organizzazione interna, nonché della verifica dei programmi attuati. A lui competono funzioni di organizzazione del personale impegnato, la predisposizione delle sostituzioni nonché ogni altra attività quotidiana atta a garantire il buon funzionamento ordinario della struttura.

Il Coordinatore dell'Asilo Nido svolge le seguenti funzioni:

- Partecipa al Comitato di Gestione.
- Mantiene costanti rapporti con gli Uffici comunali per ogni eventuale problema di rispettiva competenza connesso al buon andamento ed organizzazione del nido

Art.18

PERSONALE EDUCATIVO

Gli educatori concorrono mediante il loro operato al conseguimento degli obiettivi di armonico sviluppo psicofisico e di socializzazione dei bambini, nonché dell'integrazione con l'azione educativa della famiglia, attraverso le seguenti attività quotidiane:

- Gestione delle attività educative quotidiane e della relazione educativa con gli utenti;
- Funzioni di igiene, pulizia e somministrazione dei pasti;
- Partecipazione ai 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.

Art.19

PERSONALE ADDETTO ALLA CUCINA E AI SERVIZI AUSILIARI

Il cuoco provvede agli ordini delle derrate necessarie, seguendo scrupolosamente le indicazioni merceologiche allegate al presente capitolato, alla preparazione dei pasti e si occupa della pulizia della cucina, delle attrezzature e materiali utilizzati seguendo le procedure contenute nel manuale HACCP

Gli ausiliari addetti ai servizi garantiscono le quotidiane funzioni di igiene e pulizia delle strutture, supportano il gruppo degli educatori per lo svolgimento delle funzioni di accudimento dei bambini (igiene personale, accompagnamenti, mensa, etc). Inoltre il personale ausiliario ha funzioni di assistenza alla giornata alimentare dei bambini con distribuzione delle merende, delle bevande e dei pasti previsti secondo le modalità e le indicazioni ricevute quotidianamente dal cuoco.

Il personale ausiliario si occupa del servizio di lavanderia in quanto la biancheria da mensa e da letto viene lavata presso l'Asilo Nido.

Art.20

ALTRO PERSONALE

Il Comune si riserva la facoltà di affiancare al personale esperti in materia psico-pedagogica e/o altro secondo esigenze del servizio.



COMUNE DI RESCALDINA

Città Metropolitana di Milano

piazza Chiesa n. 15 - 20027 Rescaldina (MI)
Tel. 0331.467811 - Fax 0331.464755 - www.comune.rescaldina.mi.it

TITOLO 6° **(NORME SANITARIE)**

Art.21

SITUAZIONI SPECIFICHE

Per quanto riguarda situazioni specifiche quali ammissioni, patologie infettive, allontanamento e somministrazione di farmaci, si fa riferimento alle linee guida igienico-sanitarie ATS per gli Asili Nido.

Art.22

URGENZE

Qualora si verificassero piccoli infortuni le educatrici effettueranno una prima medicazione. Nel caso in cui il personale educativo ravvisi una situazione di urgenza in seguito ad infortunio, incidente o altro, avvisato in via prioritaria il genitore, provvederà se necessario ad inviare il bimbo/a al più vicino Pronto Soccorso.

Art.23

ALIMENTAZIONE

Le tabelle dietetiche sono formulate sulla base di quelle emanate dal Servizio Igiene degli Alimenti e della Nutrizione (SIAN) della ATS Milano.

L'approvvigionamento delle derrate alimentari e la preparazione dei pasti avvengono nella cucina all'interno del Nido seguendo il relativo programma HACCP.

Per situazioni specifiche legate all'alimentazione si fa riferimento alle linee guida igienico-sanitarie ATS per gli Asili Nido.

TITOLO 7° **(DISPOSIZIONI FINALI)**

Art.24

DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non previsto dal presente regolamento si rimanda alle leggi vigenti in materia e alla carta dei servizi pro tempore vigente.