



APPROVATO CON DCC N° 38
DEL 27/06/2025

COMUNE DI RESCALDINA

Città Metropolitana di Milano

REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI

ASILO NIDO COMUNALE

INDICE

1. Il servizio di Asilo Nido Comunale: caratteristiche e finalità.
2. Destinatari del Servizio
3. Principi ispiratori del Servizio
4. Ricettività
5. Modalità di realizzazione ed erogazione del servizio.
6. Rispetto delle disposizioni sanitarie
7. Calendario delle attività educative
8. Presentazione delle istanze di iscrizione
9. Criteri di valutazione delle istanze di iscrizione e formulazione della graduatoria
10. Situazioni particolari
11. Controlli d'ufficio
12. Norme generali per la frequenza al servizio: ammissione, ambientamento, frequenza, dimissioni e decadenza dalla disponibilità del posto
13. Servizio di refezione
14. Rette di frequenza ed agevolazioni previste
15. Gli organi di partecipazione
16. L'Assemblea dei Genitori
17. Il Comitato di Gestione dell'Asilo Nido (Comitato Nido)
18. Il ruolo del Responsabile del Servizio comunale competente
19. Il personale operante presso l'Asilo Nido
20. Norme finali.
21. Entrata in vigore del Regolamento

Art. 1. Il servizio di Asilo Nido Comunale: caratteristiche e finalità

Nel territorio del Comune Rescaldina, nel quadro generale dei servizi per l'infanzia, è istituito un servizio comunale di Asilo Nido, secondo le finalità indicate nella Legge n. 1044 del 6 dicembre 1971 e la normativa regionale di riferimento.

L'Asilo Nido attua un servizio socio educativo di interesse pubblico, che ha lo scopo di favorire, sostenendo e integrando l'opera della famiglia nei suoi compiti educativi e di cura, l'equilibrato sviluppo psicofisico del bambino e la sua socializzazione fino a tre anni.

La pedagogia del nido pone al centro della propria azione il "bambino" nella sua globalità, curandone la crescita in ogni aspetto: emotivo, relazionale, fisico-motorio, cognitivo.

L'Asilo Nido realizza compiutamente la propria funzione in un contesto operativo che coinvolge, oltre all'Amministrazione Comunale ed al Gestore del servizio, anche le famiglie e la comunità locale.

In particolare, l'Asilo Nido concorre a:

1. fornire una risposta globale ai bisogni propri dell'età e di ciascun bambino;
2. prevenire ed intervenire precocemente su eventuali condizioni di svantaggio psicofisico e socioculturale;
3. garantire la continuità dei comportamenti educativi con l'ambiente familiare e con la scuola dell'infanzia che sarà successivamente frequentata dai minori;
4. assicurare uno specifico e professionalmente qualificato intervento di cura;
5. svolgere, nella comunità locale, una specifica funzione formativa sulle problematiche della prima infanzia, attraverso corsi ed attività di divulgazione vari.

Al fine di favorire quanto più possibile la continuità delle esperienze tra vita in comunità e vita in famiglia, l'Asilo Nido promuove momenti di comunicazione, confronto e collaborazione tra operatori e famiglie, favorendo il coinvolgimento di queste ultime nell'orientare la sua azione.

L'Asilo Nido si offre come luogo di formazione, informazione e confronto per gli adulti responsabili dei bambini frequentanti il nido, al fine del miglioramento delle competenze educative.

I bambini e le bambine sono ammessi alla frequenza senza distinzione di sesso, di diversa abilità, nazionalità, etnia, religione e condizione economica; in coerenza con le finalità sopra specificate l'Asilo Nido valorizza le peculiarità e caratteristiche individuali e culturali dei minori nell'ambito del progetto educativo, così da evitare ogni forma di discriminazione.

Art. 2. Destinatari del servizio

Il servizio dell'asilo nido è destinato ai bambini dai tre mesi ai trentasei mesi di età. Il minore e almeno uno dei genitori (o esercenti la responsabilità genitoriale) devono appartenere al medesimo nucleo familiare ed essere residenti nel territorio comunale.

Soddisfatte le esigenze delle famiglie residenti a Rescaldina, possono essere ammessi alla frequenza, nell'ordine:

- 1) i bambini dei dipendenti comunali, che ne abbiano fatto richiesta;

2) i bambini provenienti da comuni limitrofi, previa stipula di apposita Convenzione con il Comune di provenienza, al fine di regolamentare il numero dei posti disponibili, le rette e le contribuzioni da parte delle rispettive Amministrazioni.

Le famiglie che, nel corso dell'anno educativo, spostano la residenza in altro Comune, possono mantenere la frequenza all'asilo nido fino al termine dell'anno stesso, salvo la rideterminazione della retta di frequenza a partire dal mese successivo allo spostamento di residenza.

L'eventuale richiesta di un ulteriore anno di permanenza all'asilo nido, dopo il compimento dell'età per l'ammissione alla scuola dell'Infanzia, per motivi educativi legati allo stato di disabilità certificata del minore, deve essere presentata dalla famiglia del bambino, corredata dalla certificazione medica, al Responsabile del Settore competente che, sentito Coordinatore dell'Asilo Nido e quanti interessati alla stesura di un eventuale progetto educativo individualizzato, darà l'eventuale autorizzazione alla richiesta.

Art. 3. Principi ispiratori del Servizio

Il Comune di Rescaldina nella gestione dei servizi socio-educativi in generale e nel servizio di Asilo Nido nel caso di cui trattasi, si impegna a perseguire i seguenti principi fondamentali:

- a) **Uguaglianza** - I servizi sono erogati secondo regole sostanzialmente uguali per tutti, a prescindere da sesso, razza, lingua, religione, opinioni politiche. Tali regole tuttavia si differenziano e si caratterizzano in funzione delle finalità del servizio e nel rispetto delle caratteristiche delle diverse categorie di utenza, per valorizzarne le peculiarità e le risorse e per essere in grado di offrire soluzioni adeguate e flessibili. In tal senso ci si impegna a garantire parità di trattamento per tutti i cittadini residenti nel territorio di competenza gestendo, con particolare attenzione, le situazioni inerenti soggetti portatori di handicap e appartenenti a fasce sociali deboli.
- b) **Imparzialità, trasparenza e partecipazione** - Gli operatori dei diversi servizi svolgono la loro attività secondo criteri di obiettività e neutralità, garantendo comportamenti di imparzialità verso gli utenti. In tale prospettiva e al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, si garantisce la massima semplificazione delle procedure ed una informazione completa e trasparente affinché l'utente possa:
 - i. verificare la corretta erogazione del servizio fornito;
 - ii. collaborare al miglioramento dello stesso;
 - iii. esercitare il diritto di accesso alle informazioni che lo riguardano;
 - iv. esercitare la facoltà di presentare reclami ed istanze e di formulare proposte per il miglioramento del servizio.

Dove previsto da norme o regolamenti, sono istituiti comitati di gestione che operano, in qualità di organi consultivi, per una partecipazione attiva degli utenti e delle istituzioni al funzionamento e miglioramento dei servizi.

- c) **Libertà e collegialità** - La programmazione delle attività educative viene realizzata, nel rispetto della libertà del singolo operatore, attraverso momenti collegiali di confronto e di formazione. Vengono assicurati interventi regolari per l'aggiornamento degli operatori usufruendo anche della collaborazione di istituzioni ed esperti esterni.

- d) **Continuità** - L'erogazione dei servizi sarà assicurata con regolarità, continuità e senza interruzioni. Eventuali interruzioni o sospensioni delle attività potranno essere determinate solo da:
- i. guasti e manutenzioni straordinarie e imprevedute necessarie al corretto funzionamento degli impianti e delle strutture;
 - ii. cause di forza maggiore;
 - iii. vertenze sindacali, assemblee del personale, per le quali sarà data comunicazione per tempo all'utenza. In questi casi, ci si impegna a ridurre al minimo i tempi di disservizio.
- e) **Efficienza ed Efficacia** - Obiettivo prioritario è il progressivo miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia del servizio grazie all'adozione delle soluzioni organizzative più funzionali ed incisive.

Art. 4. Ricettività

Le caratteristiche strutturali e organizzative e la ricettività dell'asilo nido sono determinate nel rispetto della normativa vigente.

I bambini frequentanti l'asilo nido vengono suddivisi in gruppi in relazione all'età ed allo sviluppo psicomotorio dei singoli.

Deve essere assecondato l'interscambio tra gruppi al fine di favorire l'esigenza di socializzazione dei bambini.

La formazione dei gruppi è effettuata dal coordinatore dell'asilo nido, in collaborazione con il personale educativo. L'articolazione dei gruppi deve essere visionata dal Responsabile del Settore competente.

Il rapporto numerico educatori-bambini rispetta gli standard stabiliti dalla Regione Lombardia per gli asili nido.

Art. 5. Organizzazione e funzionamento del servizio.

L'organizzazione del servizio è attuata ai sensi delle vigenti Leggi regionali e nel rispetto degli standard gestionali e funzionali per il miglior servizio.

Vengono garantiti nello specifico:

1. la presenza di figure educative che, con competenza e capacità professionale, provvedono al soddisfacimento dei bisogni fondamentali del bambino, assicurando continuità ed omogeneità metodologica, modulando il processo di attaccamento-separazione nelle varie fasi e tutelando l'integrazione tra lo sviluppo emotivo e cognitivo dei bambini;
2. spazi adeguati alla strutturazione di momenti di rapporto individualizzato, di riposo, di gioco e svago, di scambio fra gruppi, di esperienze all'aperto, ecc.;
3. la fornitura di arredi funzionali ed igienici sufficientemente simili agli ambienti familiari, comodi per bambini ed adulti, ma necessariamente adatti ai bambini, modificabili a seconda delle esperienze e tali da costituire punti di riferimento spaziali per i bambini.

Il servizio di Asilo Nido è erogato dal lunedì al venerdì, dalle ore 07.30 alle ore 18.30, per i giorni di apertura, durante l'anno educativo, previsti dalla normativa vigente.

Nei rimanenti giorni di apertura oltre i giorni previsti dalla normativa di riferimento vigente, verrà mantenuta la medesima organizzazione, garantendo tutti i requisiti previsti per l'attività di Asilo Nido.

È possibile che l'orario, per esigenze organizzative del personale, subisca delle variazioni.

Viene data ai genitori la possibilità di effettuare una scelta, in base alle proprie esigenze personali, lavorative ed organizzative, in merito alla frequenza al nido per i propri figli.

Il servizio è infatti articolato in tre diversi moduli di frequenza, con il rispetto degli orari sotto riportati:

1. tempo pieno dalle ore 7.30 alle ore 18.30;
2. tempo parziale in orario mattutino dalle ore 7.30 alle ore 13.30;
3. tempo parziale in orario pomeridiano dalle ore 13.00 alle ore 18.30.

Per i nuovi iscritti il modulo orario viene scelto dai genitori all'atto dell'iscrizione.

La scelta può essere modificata con una nuova richiesta prima dell'inizio del percorso di ambientamento del minore, esclusivamente per sopravvenute e adeguatamente motivate esigenze.

Per i minori già frequentanti resta confermato l'ultimo modulo orario del precedente anno educativo; non possono essere presentate richieste di modifica del modulo orario, per ragioni finanziarie interne all'ente e di organizzazione dell'operatore economico gestore del servizio, il quale effettua e programma le assunzioni del personale educativo in base al numero e frequenza dei minori all'inizio dell'anno educativo.

È richiesto il rispetto degli orari di ingresso ed uscita previsti dal modulo prescelto e non è prevista alcuna flessibilità per l'uscita dei bambini oltre l'orario stabilito, nell'esclusivo interesse del minore, salvo il caso di cui al comma successivo.

È consentita l'uscita anticipata del minore dal nido, previo accordo fra i genitori e il personale educativo, nel rispetto degli orari dedicati al pasto ed al sonno dei bambini, senza alcun rimborso sulla retta.

I genitori sono tenuti in ogni caso a comunicare tempestivamente al personale del nido il ritardo, sia in entrata che in uscita, che deve comunque essere assolutamente occasionale.

Dopo quattro ritardi mensili in entrata e/o in uscita, anche non consecutivi, sarà applicata la sanzione di € 50,00 per violazione della presente disposizione di regolamento, ai sensi dell'art. 7 bis del D. Lgs. n. 267/2000.

Nel caso in cui il genitore, o persona autorizzata, non si presenti entro il termine della chiusura del servizio, né sia raggiungibile telefonicamente, l'educatore si prenderà cura del minore e, dopo aver consultato il coordinatore pedagogico del nido e/o il Dirigente del Settore, richiederà l'intervento della Polizia Locale per reperire i genitori.

Art. 6 - Rispetto delle disposizioni sanitarie

Le norme sanitarie per le comunità infantili sono stabilite dall'Autorità sanitaria, secondo quanto previsto dalle norme regionali vigenti in materia.

In particolare l'Autorità sanitaria stabilisce le norme sanitarie riguardanti l'ammissione alla frequenza dell'asilo nido, l'allontanamento e la riammissione a seguito di malattia, la somministrazione di farmaci, il consumo di alimenti.

Le informazioni su tali norme vengono comunicate alle famiglie prima dell'inserimento al nido ed illustrate nel corso dell'assemblea di inizio anno.

La vigilanza e l'autorizzazione per le diete speciali e per le modifiche delle tabelle dietetiche è invece competenza del Servizio Igiene degli Alimenti e Nutrizione.

Il minore che, nel corso della giornata al nido, presenta uno "stato morboso" viene allontanato da parte dell'educatrice, previa comunicazione telefonica al genitore.

Rientrano tra i casi morbosi: temperatura corporea superiore ai 38,5° C rettali, diarrea con più di tre scariche liquide, sospetta congiuntivite, sospette malattie esantematiche; sospetta candidosi orale (comunemente definita "mughetto") e vomito (due episodi nella giornata).

L'allontanamento del bambino è comunque previsto ogni qualvolta il personale ne ravvisi la necessità ed è disposto dalla coordinatrice del servizio.

Il genitore avvisato del malessere del proprio figlio, ha il dovere di presentarsi tempestivamente al nido per il recupero del piccolo.

A seguito dell'allontanamento è previsto il giorno successivo di monitoraggio a casa.

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 minore al più vicino Pronto Soccorso.

Il personale del nido non somministra alcun tipo di medicinale, ad eccezione dell'antipiretico, previa autorizzazione formale, presentata in forma scritta dalla famiglia all'educatrice in sede di colloquio e sottoscritta dai/dal genitori/e.

Art. 7 – Calendario delle attività educative

Il calendario generale delle aperture annuali, con specifica dei giorni di apertura e chiusura e delle chiusure in corso d'anno, viene redatto annualmente prima dell'inizio dell'anno educativo e comunicato alle famiglie ed approvato con determinazione del Responsabile dell'Area Servizi alla persona.

Art. 8 – Presentazione delle istanze di iscrizione

Ai sensi del decreto legge n. 73 del 07.06.2017 "Disposizioni urgenti in materia di prevenzione vaccinale", convertito in legge con L. n. 119 del 31.07.2017, costituisce requisito di accesso al nido l'aver assolto agli obblighi vaccinali previsti dalla normativa vigente, tranne nei casi in cui la vaccinazione debba essere omessa o differita a causa di pericoli concreti per la salute del minore, condizione che è attestata dal medico di medicina generale o dal pediatra, o nei casi di immunizzazione certificata.

Al fine della presentazione delle domande di iscrizione da parte dei genitori, nel corso di ogni anno, nel mese di aprile, l'Ufficio Istruzione del Comune di Rescaldina predispone apposito bando, che resta aperto per un minimo di n° 2 settimane per permettere alle famiglie di far pervenire le istanze a favore dei propri figli.

In conformità alla normativa che prevede la dematerializzazione all'interno delle PA (progressivo incremento della gestione documentale informatizzata e sostituzione dei supporti tradizionali della documentazione amministrativa in favore del documento informatico) le richieste di iscrizione dovranno essere formalizzate mediante la compilazione di un modulo online.

All'interno della domanda verrà indicato dal genitore il tempo di frequenza prescelto; tale scelta non potrà subire variazioni nel corso della frequenza del minore, tranne che per casi di particolare gravità (es: problematiche di tipo medico) adeguatamente documentate.

Ai fini della presentazione dell'istanza di iscrizione è richiesta l'assenza di morosità pregressa del nucleo familiare nei confronti del Comune di Rescaldina, salvo la presenza di un piano di rientro, sottoscritto dai genitori e dai Responsabili dell'Area Servizi alla Persona e Area Tributi-Entrate (o di altro erogatore di Servizi a domanda individuale, quale refezione scolastica, pre/post scuola, centri ricreativi estivi) e puntualmente adempiuto.

Eventuali disabilità psico-fisiche del bambino/a non costituiscono causa di esclusione alla frequenza; i minori in possesso di diagnosi funzionale verranno affiancati da un educatore, per un numero di ore sufficienti e necessarie per garantirne la frequenza e l'integrazione nel gruppo.

E' possibile l'iscrizione di minori la cui nascita sia prevista entro il 30 giugno di ogni anno. La nascita dovrà essere tempestivamente comunicata all'Ufficio Istruzione del Comune, che provvederà ad effettuare verifica anagrafica e ad aggiornare la cartella del bambino. Nel caso in cui il parto avvenisse oltre il 30 giugno la domanda di iscrizione sarà dichiarata decaduta d'ufficio.

Al fine dell'inserimento al nido i bambini devono avere necessariamente compiuto i tre mesi di età anagrafica e, pertanto, i minori nati entro il 30/06 potranno accedere alla struttura non prima del 01/10 di ogni anno educativo.

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.

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.

All'atto dell'inserimento dell'istanza di iscrizione on line è previsto il versamento di una quota di €. 20,00, che non verrà resa alle famiglie. Nel caso di iscrizioni per lo stesso anno educativo di più minori appartenenti al medesimo nucleo familiare il versamento della quota viene richiesta per ogni singolo figlio.

Le domande saranno ritenute valide solo se perfezionate con il pagamento della tassa di iscrizione entro la data di scadenza prevista. Il pagamento della suddetta tassa non dà diritto alla certezza del posto nel nido. Non saranno ritenute valide le domande prive del pagamento della quota di cui sopra.

Le istanze on line pervenute all'Ufficio Istruzione verranno successivamente valutate ed inserite in apposita graduatoria, secondo i criteri riportati nel seguente Articolo 9.

Art. 9 – Criteri di valutazione finalizzati all’assegnazione dei punteggi e alla formulazione della graduatoria di ammissione al servizio.

Ai fini della predisposizione della graduatoria delle istanze pervenute verranno valutati i seguenti macrocriteri:

1. residenza del minore e dei genitori nel Comune di Rescaldina
2. situazione del nucleo familiare del minore all’atto dell’iscrizione
3. situazione occupazionale dei genitori residenti con il minore all’atto dell’iscrizione
4. scelta di frequenza con modulo “Tempo pieno” o modulo “Tempo parziale”
5. domanda di iscrizione presentata per il precedente anno e rimasta in lista d’attesa

Macro criterio n°1 - Residenza del minore e dei genitori nel Comune di Rescaldina	
Sottocriterio	Punteggio assegnato
a) Residenza del minore e di entrambi i genitori nel Comune di Rescaldina	5 punti
b) Residenza del minore e di un solo genitore nel Comune di Rescaldina	2 punti
c) Residenza del minore e di entrambi i genitori in un Comune diverso da Rescaldina	0 punti
Macro criterio n° 2 - Situazione del nucleo familiare del minore all’atto dell’iscrizione	
Sottocriterio	Punteggio assegnato
a) Famiglia monoparentale (famiglia nella quale il minore ha un solo genitore: orfano di uno dei due genitori, oppure non riconosciuto da uno dei due genitori, oppure con un genitore in stato di detenzione o privazione della libertà personale a fronte di provvedimento dell'autorità giudiziaria, oppure con un solo genitore esercente la responsabilità genitoriale o affidatario esclusivo)	20 punti
b) Nucleo familiare con genitore legalmente divorziato/separato dal coniuge	20 punti
c) Nucleo familiare con disagio di varia natura, o in situazione di difficoltà nell’esercizio della funzione assistenziale ed educativa, segnalata e documentata dal servizio socio assistenziale comunale	10 punti
d) Minore per il quale si sta effettuando l’iscrizione in possesso di certificazione di cui alla Legge 104/92, oppure in situazione di compromissione psico-fisica attestata da struttura sanitaria specialistica pubblica	10 punti
e) Nucleo familiare con un genitore residente e convivente con il minore in possesso di invalidità 100% (punteggio attribuito ad ogni genitore che si trova in questa situazione)	5 punti
f) Presenza di un fratello/sorella di minore età a cui è stata riconosciuta disabilità ai sensi della Legge 104/92, oppure in situazione di compromissione psico-fisica attestata da struttura sanitaria specialistica pubblica (punteggio attribuito ad ogni minore che si trova in questa situazione)	5 punti

g) Presenza, all'interno del nucleo familiare, di altri soggetti, conviventi e residenti con il minore, in possesso di invalidità 100%, con indennità di accompagnamento	5 punti
h) Presenza, all'interno del nucleo familiare, di gemello/a del minore per cui si sta effettuando l'iscrizione (il punteggio viene attribuito ad ognuno dei gemelli per cui si presenta istanza di iscrizione)	5 punti
i) Presenza, all'interno del nucleo familiare, di più minori per cui si effettua contemporaneamente l'iscrizione nel medesimo anno educativo (il punteggio viene attribuito ad ognuno dei minori per cui si presenta istanza di iscrizione)	5 punti
l) Presenza, all'interno del nucleo familiare, di fratello/sorella del minore per cui si sta effettuando l'iscrizione, già iscritto e frequentante l'asilo nido nell'anno educativo in corso	5 punti
Macro criterio n° 3 - situazione occupazionale dei genitori residenti con il minore all'atto dell'iscrizione e documentato	
Sottocriterio	Punteggio assegnato
a) genitore assunto con contratto di lavoro dipendente/subordinato, a tempo indeterminato e pieno (minimo 36 ore settimanali) oppure operante come <u>lavoratore autonomo non occasionale</u> (il punteggio viene attribuito ad ognuno dei genitori)	20 punti
b) genitore assunto con contratto di lavoro dipendente/subordinato, a tempo <u>indeterminato e parziale</u> (il punteggio viene attribuito ad ognuno dei genitori)	Part-time fino a 20 ore settimanali: 10 punti Part-time da 21 a 35 ore settimanali: 15 punti
c) genitore assunto con contratto di lavoro occasionale, saltuario, stagionale e/o a chiamata, con contratto di lavoro attivo almeno da 4 mesi nel momento dell'iscrizione e valido per almeno 6 mesi (il punteggio viene attribuito ad ognuno dei genitori).	5 punti
Macro criterio n° 4 - Scelta di frequenza con modulo "Tempo pieno" o modulo "Tempo parziale"	
Sottocriterio	Punteggio assegnato
a) Scelta di frequenza a tempo pieno (dalle 7.30 alle 18.30)	5 punti
b) Scelta di frequenza a tempo parziale di mattina (dalle 7.30 alle 13.30)	3 punti
c) Scelta di frequenza a tempo parziale di pomeriggio (dalle 13.00 alle 18.30)	1 punto
Macro criterio n° 5 - domanda di iscrizione presentata per il precedente anno e rimasta in lista d'attesa	
a) domanda di iscrizione presentata anche per l'anno educativo precedente, ma rimasta in lista d'attesa	5 punti
b) domanda di iscrizione presentata per la prima volta per il presente anno educativo	0 punti

In merito al macrocriterio 3 – sottocriterio c) si precisa quanto segue:

1. il contratto di lavoro occasionale, saltuario, stagionale e/o a chiamata deve essere attivo almeno da 4 mesi nel momento dell'iscrizione ed essere valido per almeno 6 mesi;
2. per le ragioni di cui sopra non verranno attribuiti punti al genitore che sia in possesso di un contratto di lavoro limitato al mese di iscrizione al servizio.

Art. 10 – Situazioni particolari

Le situazioni relative ad un particolare ed accertato disagio psico-sociale ed economico relazionato dal Servizio Sociale comunale verranno valutate separatamente, nel rispetto delle tempistiche di cui al sopra riportato art. 8, sulla base di una dettagliata relazione del Servizio Sociale e con priorità rispetto ai casi di cui al precedente art. 9.

Art. 11 – Controlli d'Ufficio

Come previsto dalle normative vigenti il Comune effettuerà sistematicamente verifiche di quanto dichiarato ed autocertificato, ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. n. 445 del 2000, dalle famiglie nell'istanza di iscrizione.

La norma penale di riferimento che punisce, ai sensi del Codice Penale, il privato che, ai sensi degli artt. 46 e 47 del medesimo decreto, rilascia dichiarazioni mendaci, si individua nell'art. 483 del Codice Penale stesso.

Art. 12 – Norme generali per la frequenza al servizio: ammissione, ambientamento, frequenza, dimissioni e decadenza dalla disponibilità del posto

Inserimento – Frequenza

Gli inserimenti dovranno garantire la continuità educativa ed organizzativa dei gruppi di lavoro 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.

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.

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, che sarà conteggiato nell'ultima retta di frequenza del minore.

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

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 la Scuola dell'Infanzia come "anticipatari", perderanno il diritto alla frequenza all'asilo nido comunale o la possibilità di presentare l'iscrizione.

Le previsioni sopra riportate non saranno applicate qualora nelle istituzioni scolastiche presenti sul territorio non sia prevista l'accoglienza degli anticipatari.

Qualora da parte della famiglia del minore in condizione di frequentare la Scuola dell'Infanzia in qualità di "anticipatario" ci sia comunque la richiesta di continuare a frequentare l'asilo nido, la richiesta potrà essere accolta solo in presenza di posti liberi.

Art. 13 – Servizio di refezione

Il momento del pranzo, che si svolge intorno alle 11.30, rappresenta una importante attività di socializzazione; la manipolazione del cibo porta gradualmente il piccolo a mangiare da solo facendolo sentire "capace" ed autonomo.

I menù del nido sono elaborati con la collaborazione di una dietologa secondo le disposizioni della ATS Milano Città Metropolitana. E' possibile richiedere ad inizio inserimento, una "dieta speciale" per quei bambini con certificati problemi di salute o in base all'appartenenza religiosa.

Sono altresì erogate diete cosiddette "leggere" per lievi indisposizioni e per un massimo di tre giorni.

Art. 14 – Rette di frequenza ed agevolazioni previste

La retta di frequenza al Nido sarà determinata dalla Giunta Comunale con proprio atto deliberativo, nel rispetto del vigente Regolamento e sarà fissata sulla base dei seguenti criteri:

1. retta intera per una frequenza a tempo pieno
2. retta ridotta per una frequenza a tempo parziale

Inoltre la retta sarà calcolata in relazione alle seguenti norme:

1. 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.
2. Si dà atto ad una riduzione proporzionale secondo il giorno di inizio dell'ambientamento nel corso del mese, nelle modalità di seguito specificate:
 - inserimento effettuato entro il 15 del mese: retta intera;
 - inserimento effettuato dopo il 15 del mese: verrà richiesto il pagamento del 60% della quota intera, calibrata in base alla frequenza a tempo pieno oppure a tempo parziale.

Art. 15 - Gli organi di partecipazione

La gestione e la partecipazione alla programmazione delle attività dell'asilo nido è assicurata mediante la costituzione dei seguenti organismi:

- Assemblea dei genitori;
- Comitato di gestione dell'asilo nido.

Art. 16 - L'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, dal Coordinatore del Servizio, in forma ordinaria, due volte all'anno:

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 del servizio. La convocazione può riguardare anche i genitori di alcune sezioni per la trattazione dei relativi problemi.

La convocazione dell'Assemblea dei Genitori avviene mediante comunicazione inviata a mezzo mail, almeno 5 giorni prima del giorno fissato per l'assemblea.

All'Assemblea dei Genitori partecipano, 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. 17 - Il Comitato di Gestione dell'Asilo Nido

Il Comitato di Gestione dell'Asilo Nido (o semplicemente Comitato Nido) è composto da:

1. il Sindaco o un suo delegato

2. i Consiglieri Comunali che fanno parte della Commissione Consiliare permanente Cultura (cultura, sport, cultura, scuola, partecipazione, informazione) designati con apposito decreto emanato dal Presidente del Consiglio Comunale;
3. n° 2 rappresentanti designati dall'Assemblea dei Genitori
4. il Coordinatore del Nido
5. il Responsabile del Servizio o suo delegato

I singoli componenti durano in carica come sotto specificato:

1. i Consiglieri Comunali che fanno parte della Commissione Consiliare permanente Cultura per la durata dello stesso organismo e in regime prorogatio sino alla nomina del nuovo Consiglio;
2. i rappresentanti designati dall'Assemblea dei Genitori: per un anno educativo
3. il Coordinatore del nido resta in carica limitatamente al periodo previsto dall'appalto/concessione.

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

1. per dimissioni volontarie;
2. per revoca, per gravi motivi e su proposta della componente designante;
3. per decadenza:
 - a) quando non abbiano partecipato senza giustificato motivo a n. 3 sedute consecutive del Comitato;
 - b) i rappresentanti dei genitori: nel caso in cui il bambino cessi di frequentare l'asilo nido;
 - c) il coordinatore del servizio: nel caso di cessazione dalla carica.

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

1. del Coordinatore;
2. di almeno un terzo dei suoi componenti;
3. 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 da uno dei rappresentanti dei Genitori, nominato all'inizio dell'anno educativo in qualità di segretario verbalizzante, verrà inviato a tutti i componenti del Comitato, archiviato presso l'ufficio Istruzione del Comune e disponibile in copia presso il nido comunale.

Il Comitato nido:

1. ha funzione propositiva per quanto concerne gli indirizzi organizzativi e pedagogici dell'asilo nido e vigila sulla loro applicazione;
2. ha funzione consultiva per l'Amministrazione Comunale sugli aspetti di funzionamento del servizio che hanno rilevante impatto sull'utenza del nido;
3. sottopone all'Amministrazione Comunale proposte relative al funzionamento ed alla gestione del nido;
4. promuove iniziative sulla tematica dell'infanzia;
5. promuove iniziative finalizzate a favorire la partecipazione delle famiglie;
6. affianca l'amministrazione nell'azione di controllo sull'andamento del servizio.

Art. 18 - Il ruolo del Responsabile del Servizio comunale competente

Il Responsabile del Servizio comunale competente per l'Asilo Nido effettua rigorosi controlli sul mantenimento degli standards di qualità, efficacia ed efficienza del servizio, in conformità alla normativa vigente in materia.

In particolare:

1. vigila sull'applicazione degli indirizzi pedagogici, organizzativi e sanitari dell'asilo nido;
2. promuove verifiche sul funzionamento del nido;
3. predispone il calendario annuale di servizio in collaborazione con il coordinatore dell'asilo nido e l'Assessore competente;
4. gestisce i rapporti con i soggetti appaltatori/concessionari del servizio;
5. progetta, in collaborazione con il personale del Servizio Sociale comunale, particolari interventi di prevenzione;
6. attua un rigoroso controllo relativo all'applicazione di quanto previsto dal Capitolato speciale d'appalto e dall'Offerta tecnica del gestore del servizio.

Art. 19 - Il personale operante presso l'Asilo Nido

Presso l'Asilo Nido operano stabilmente:

1. n. 1 Coordinatore referente del Servizio;
2. un numero di educatori rapportato al numero bambini secondo la normativa in essere;
3. n. 1 cuoco;
4. un numero di personale ausiliario di supporto ai servizi rapportato al numero bambini secondo la normativa in essere;
5. n. 1 Psico/Pedagogista.

Il Coordinatore del Servizio

Si pone come diretto interlocutore dell'Amministrazione Comunale per tutto quanto concerne gli aspetti gestionali e organizzativi dei servizi.

In particolare, il coordinatore garantisce:

1. l'organizzazione delle attività del servizio oggetto d'appalto in stretta collaborazione con il personale addetto al servizio psico/pedagogico, con particolare riguardo alle interazioni con le famiglie degli utenti frequentanti;
2. la comunicazione tempestiva all'ufficio Istruzione del Comune delle sostituzioni necessarie e utilizzando personale adeguato (programma le ferie del personale, nonché l'organizzazione e la sostituzione in caso di assenza dello stesso in modo da garantire l'erogazione continuativa delle prestazioni);
3. la collaborazione con l'ufficio comunale competente;
4. il mantenimento di una comunicazione costante con il referente comunale garantendo pronta reperibilità;
5. il coordinamento degli interventi e il lavoro delle équipes degli operatori;
6. la collaborazione e l'interazione, qualora necessaria, con il personale dell'Azienda Speciale consortile So.le allo scopo di garantire un'omogenea linea di azione dei servizi all'infanzia all'interno dell'Ambito legnanese;
7. la vigilanza costante sull'andamento del servizio, al fine di garantire la corretta programmazione ed esecuzione delle attività predisposte e programmate.

Il 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:

1. gestione delle attività educative quotidiane e della relazione educativa con gli utenti;
2. funzioni di igiene personale e somministrazione dei pasti agli utenti;
3. partecipazione ai momenti di equipe e discussione circa l'andamento dei casi e delle attività;
4. coinvolgimento delle famiglie nel lavoro educativo;
5. raccolta sistematica, mediante osservazioni sui bambini, di elementi utili alla valutazione e verifica degli interventi educativi.

Il Cuoco e il personale ausiliario di supporto ai servizi

Il cuoco provvede alla preparazione dei pasti utilizzando le derrate fornite dall'operatore economico, si occupa della pulizia della cucina, delle attrezzature e materiali utilizzati seguendo le procedure contenute nel manuale HACCP.

Garantisce la preparazione di tutte le pietanze comprese le diete speciali, nelle quantità indicate nelle Tabelle Dietetiche e nei menù elaborati secondo le indicazioni dell'ATS Milano "Pappa al Nido".

Gli ausiliari addetti ai servizi di supporto garantiscono le quotidiane funzioni di igiene e pulizia della struttura, supportano il gruppo degli educatori per lo svolgimento delle funzioni di accudimento dei bambini (igiene personale, accompagnamenti, mensa, etc).

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

Il Coordinatore psico/pedagogico

Il coordinatore psico/pedagogico svolge i seguenti compiti:

1. monitoraggio bambini frequentanti l'Asilo Nido, con particolare attenzione a bambini con eventuali certificazioni e/o necessità particolari;
2. indirizzo e sostegno tecnico al lavoro degli educatori;
3. periodicamente (almeno due volte l'anno) e comunque ogni qualvolta sia ritenuto necessario, effettua verifiche sull'andamento dei servizi con il referente comunale, documentando il proprio operato, se richiesto, con apposite relazioni scritte.

Art. 20 - Norme finali.

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

Art. 21 - Entrata in vigore del Regolamento

Il presente regolamento entra in vigore secondo quanto disposto dalle normative vigenti.

Il precedente regolamento, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale N° 17 del 25/4/2022 è abrogato con l'entrata in vigore del presente.