



# Comune di Cornaredo

Città Metropolitana di Milano

Area Servizi al Cittadino

Ufficio Istruzione

## **REGOLAMENTO ASILO NIDO COMUNALE DI SAN PIETRO ALL'OLMO E CORNAREDO**

## INDICE

<b>ART. 1</b>	<b>FINALITÀ</b>	<b>Pag. 3</b>
<b>ART. 2</b>	<b>DESTINATARI</b>	<b>Pag. 3</b>
<b>ART. 3</b>	<b>SERVIZI OFFERTI</b>	<b>Pag. 3</b>
<b>ART. 4</b>	<b>ORGANIZZAZIONE INTERNA</b>	<b>Pag. 3</b>
<b>ART. 5</b>	<b>MODALITÀ DI ISCRIZIONE E GESTIONE GRADUATORIA</b>	<b>Pag. 4</b>
<b>ART. 6</b>	<b>AMBIENTAMENTO</b>	<b>Pag. 4</b>
<b>ART. 7</b>	<b>ORARIO E CALENDARIO DI APERTURA DEL SERVIZIO</b>	<b>Pag. 5</b>
<b>ART. 8</b>	<b>FREQUENZA PART-TIME</b>	<b>Pag. 6</b>
<b>ART. 9</b>	<b>PERSONALE</b>	<b>Pag. 6</b>
<b>ART. 10</b>	<b>IL COORDINATORE</b>	<b>Pag. 6</b>
<b>ART. 11</b>	<b>VIGILANZA</b>	<b>Pag. 7</b>
<b>ART. 12</b>	<b>COMITATO DI GESTIONE</b>	<b>Pag. 7</b>
<b>ART. 13</b>	<b>ASSEMBLEA DELLE FAMIGLIE</b>	<b>Pag. 8</b>
<b>ART. 14</b>	<b>RETTE DI FREQUENZA</b>	<b>Pag. 8</b>
<b>ART. 15</b>	<b>RINUNCIA</b>	<b>Pag. 9</b>
<b>ART. 16</b>	<b>CUSTOMER SATISFACTION</b>	<b>Pag. 9</b>
<b>ART. 17</b>	<b>CRITERI DI ASSEGNAZIONE PUNTEGGIO</b>	<b>Pag. 9</b>
<b>ART. 18</b>	<b>RINVIO A NORME DI LEGGE</b>	<b>Pag. 11</b>

## **Art. 1 – FINALITÀ**

Il Nido è un servizio socioeducativo per la prima infanzia.

Il nido integra e sostiene la famiglia nella prospettiva del benessere psicofisico, dello sviluppo delle potenzialità cognitive, affettive, sociali del bambino nel quadro di una politica per la prima infanzia e del diritto d'ogni soggetto all'educazione.

Il servizio collabora con la famiglia, quale nucleo essenziale della comunità, alla crescita e formazione del bambino, nel rispetto dell'identità individuale, culturale e religiosa.

## **Art. 2 – DESTINATARI**

Il Servizio accoglie i bambini d'età compresa tra i 5 mesi ed i 3 anni d'età residenti nel Comune di Cornaredo.

Viene garantita la libertà di accesso dei minori senza distinzione di sesso, di diversa abilità, diversa nazionalità, etnia, religione e condizione economica.

In relazione alla disponibilità dei posti, il servizio può essere destinato anche ai bambini non residenti.

## **Art. 3 – SERVIZI OFFERTI**

I servizi offerti dal nido comprendono:

- l'assistenza socioeducativa fornita da personale professionalmente qualificato;
- il pranzo e la merenda giornaliera secondo il menù stagionale con personalizzazione della dieta per motivi sanitari (previa presentazione di certificazione medico) e/o etico-religiosi;
- la fornitura di materiale a perdere per l'igiene e la gestione delle routines (pannolini, bavaglini, lenzuola e coperte sono a carico della famiglia);
- la fornitura di materiale vario per le attività ludico-educative proposte;
- l'elaborazione di progetti pedagogici specifici ad opera del personale educativo;
- confronto educativo con i genitori e il personale pedagogico.

## **Art. 4 – ORGANIZZAZIONE INTERNA**

La ricettività del nido di Cornaredo è di 60 posti. Può essere incrementata del 20% massimo secondo quanto previsto dalla normativa regionale di riferimento.

La ricettività del nido di San Pietro all'Olmo è di 21 posti.

Le vigenti disposizioni nazionali e regionali definiscono il numero complessivo e l'età dei frequentanti. Il numero complessivo deve essere compatibile con l'organico del nido.

Sulla base di quanto sopra esposto, la Giunta Comunale stabilisce annualmente, prima della data di apertura del bando per la presentazione delle domande, il numero di posti disponibili.

In rapporto alle scelte educative ed alla domanda che il servizio deve soddisfare, il nido può prevedere modalità organizzative e di funzionamento diversificate, fermo restando l'elaborazione di progetti pedagogici specifici ad opera del personale educativo. La metodologia su cui si fonda l'organizzazione del nido è la formazione di gruppi di bambini omogenei in relazione all'età e al loro sviluppo psicomotorio. Tuttavia, al fine di soddisfare il maggior numero di domande pervenute, è

possibile che i gruppi vengano organizzati in maniera eterogenea, pur nel rispetto della normativa vigente e della qualità del servizio.

Il personale educativo, pur seguendo in prevalenza uno dei gruppi, svolge la propria attività secondo modelli organizzativi ed educativi, programmati e stabiliti di concerto con il coordinatore. La formulazione e la realizzazione dei progetti educativi sono garantite dalla presenza di personale qualificato.

## **Art. 5 – MODALITA' DI ISCRIZIONE E GESTIONE GRADUATORIA**

Ogni anno, entro il 30 aprile, viene aperto un bando che fissa i termini e le modalità per presentare domanda d'iscrizione al nido.

L'ingresso al nido avviene in base alla graduatoria delle domande formulate secondo i criteri stabiliti dal presente Regolamento (art. 17).

La domanda di iscrizione deve essere compilata su apposito modulo disponibile presso l'Ufficio Istruzione e sul sito del Comune e consegnata all'Ufficio protocollo del Comune entro la data stabilita dal bando.

Le domande presentate dopo il termine previsto dal Bando saranno considerate fuori graduatoria e ordinate secondo i seguenti criteri:

- residenza del nucleo familiare a Cornaredo acquisita al momento della presentazione della domanda;
- ordine di presentazione della domanda.

In presenza di posti a disposizione verranno chiamati i bambini in lista di attesa inseriti in graduatoria e successivamente quelli fuori graduatoria.

Solo per la sezione grandi, esaurita la graduatoria, si attinge alla lista d'attesa della sezione primavera e successivamente, alla lista d'attesa, fuori graduatoria, dell'asilo nido.

In caso di disponibilità di posti potranno essere effettuati inserimenti di bambini, anche non in graduatoria, qualora la famiglia si trovi in gravi condizioni di disagio economico e sociale e la situazione sia tale da richiedere necessariamente un inserimento del bambino al nido.

Per queste situazioni deve essere prodotta idonea documentazione dagli organi competenti (sociosanitari pubblici) che dimostrino il reale stato di necessità.

## **Art. 6 – AMBIENTAMENTO**

L'ambientamento al nido viene effettuato in modo graduale in un percorso individualizzato e accompagnato dalla presenza di un genitore, per favorire il distacco dalla famiglia e l'adattamento al nuovo ambiente. La durata dell'inserimento è fissata in due settimane; segue una settimana di ambientamento in cui il bambino frequenta il nido per un tempo ridotto. In questo periodo il bambino viene ritirato dal genitore all'uscita delle 14.45.

Per i soli lattanti piccoli (età 5 – 8 mesi) è facoltà dei genitori concordare l'inserimento posticipato rispetto alla data stabilita, presentando apposita richiesta presso l'Ufficio Istruzione. Nel periodo che intercorre tra la data del previsto inserimento e quella di effettivo inserimento, l'utente è tenuto al pagamento della retta nella misura ridotta del 50%.

## **Art. 7 ORARIO E CALENDARIO DI APERTURA DEL SERVIZIO**

L'asilo nido osserva un'apertura annuale minima secondo le vigenti disposizioni nazionali e/o regionali in materia.

All'inizio di ogni anno educativo viene consegnato a tutte le famiglie il calendario e la carta dei servizi.

L'orario di apertura del nido è compreso tra le ore 8.00 e le ore 17.00, per n. 5 giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì, con possibilità di iscrizione al pre-nido dalle 7.30 alle 8.00 e al post nido dalle 17.00 alle 18.00.

- pre-nido: 7.30 - 8.00;
- ingresso bambini non iscritti al pre-nido: 8.00 – 9.00;
- part – time mattutino: fino alle ore 12.30 (uscita: 12.20 – 12.30);
- part-time pomeridiano: dalle ore 12.30 alle ore 17.00 (ingresso 12.20-12.30; uscita entro le ore 17.00);
- tempo pieno: fino alle ore 17.00 (uscita: 15.45-17.00);
- post-nido: 17.00-18.00 (uscita libera).

Per particolari e documentate necessità i genitori possono ritirare i bambini dalle 12.20 alle 12.30 o dalle 14.30 alle 14.45.

L'orario di ingresso e della permanenza dei bambini deve essere dichiarato dai genitori al momento dell'iscrizione.

Variazioni di orario durante l'anno educativo devono essere richieste entro il 15 del mese. Tali richieste sono oggetto di valutazione e possono essere concesse se queste non pregiudicano l'organizzazione del servizio. Qualora siano concesse hanno decorrenza dal primo giorno del mese successivo.

Al momento dell'uscita, ogni bambino viene affidato al/la rispettivo/a genitore/trice. L'affidamento ad altri adulti è possibile solo ed esclusivamente previa delega scritta da parte dei genitori medesimi. La delega deve essere consegnata all'educatrice di riferimento prima dell'inizio della frequenza. All'atto dell'iscrizione i genitori o coloro che ne esercitano la tutela devono segnalare e documentare l'esistenza o meno di particolari disposizioni che limitano o regolano l'esercizio della potestà genitoriale.

I genitori sono tenuti a rispettare gli orari di entrata e uscita dal servizio, nonché quelli dichiarati al momento dell'iscrizione.

Al verificarsi del quinto ritardo, rispetto all'orario di ingresso dichiarato, non sarà consentito l'accesso alla struttura per quel giorno al fine di non compromettere le attività educative già in corso. Al verificarsi del quinto ritardo in uscita, rispetto a quello dichiarato, che comporti uno sforamento nell'orario destinato al post-nido, si provvederà a dare comunicazione all'ufficio Istruzione per il relativo addebito.

## **Art. 8 – FREQUENZA PART-TIME**

La Giunta Comunale si riserva di stabilire annualmente la percentuale o un numero di posti da destinare alle richieste a tempo parziale. Il numero di posti può subire un aumento o diminuzione, in base alla tipologia di domande pervenute, sempre nel rispetto della normativa in vigore.

Le fasce orarie del part-time sono le seguenti:

part-time mattutino (dalle ore 8.00 alle 12.30)

ingresso: dalle ore 8.00 alle 9.00;

uscita: dalle ore 12.20 alle 12.30.

E' possibile l'iscrizione al pre-nido.

part-time pomeridiano (dalle 12.30 alle 17.00)

ingresso: dalle ore 12.20 alle 12.30;

uscita: entro le ore 17.00.

È possibile l'iscrizione al post-nido.

In corso d'anno è consentito il passaggio dal part-time al tempo pieno e viceversa, su richiesta del genitore o esercente la potestà, nel rispetto delle vigenti normative in materia e dell'organizzazione del servizio, sentita la valutazione dell'equipe educativa dell'asilo nido e tenuto conto delle disponibilità di bilancio.

Tali richieste di passaggio, nel corso dell'anno educativo, devono essere presentate all'ufficio protocollo del Comune entro il 15 del mese e, qualora possibile accogliere la richiesta, con decorrenza dal primo giorno del mese successivo.

## **Art. 9 – PERSONALE**

Al Nido opera personale educativo, ausiliario ed il coordinatore. Tutto il personale, nel rispetto delle specifiche competenze, provvede al soddisfacimento delle necessità e dei bisogni dei bambini, curando in particolare:

- le attività pedagogiche e ludiche;
- i rapporti con i genitori;
- l'alimentazione;
- la vigilanza e l'igiene personale.

Le educatrici ed il Coordinatore compongono l'equipe. Il coordinamento è lo strumento di programmazione, studio, organizzazione, verifica e sintesi del progetto pedagogico. Particolare cura viene data alla formazione e all'aggiornamento del personale.

## **Art. 10 – IL COORDINATORE**

Il Coordinatore, responsabile del servizio asilo nido e della sezione primavera, esplica il proprio ruolo rispondendo contemporaneamente a più funzioni:

- programma l'attività educativa con il collegio degli educatori, elaborando le ipotesi pedagogiche e le linee metodologiche, individuando gli strumenti di verifica, al fine di rendere omogenee le pratiche quotidiane dei nidi e verifica il mantenimento degli standard di servizio stabiliti;

- pone in essere tutti gli interventi idonei all'integrazione dei singoli nelle varie funzioni ed alla verifica e miglioramento dell'andamento generale dell'asilo nido in ordine alle sue finalità;
- coordina il lavoro tra il personale - orari, turni, svolgimento dei compiti specifici;
- cura i fascicoli personali degli utenti;
- segue la fase di inserimento dei bambini, collaborando con l'educatrice di riferimento;
- cura i rapporti con i genitori mediante appositi incontri per la presentazione dell'organizzazione e funzionalità del servizio, favorendo la partecipazione degli stessi alle varie iniziative dell'asilo nido;
- si raccorda con il Settore Socio-Educativo, collabora con i servizi sociali del Comune e con gli altri servizi specialistici per le rispettive competenze;
- controlla e vigila sull'igiene degli ambienti;
- verifica la compilazione dell'apposito registro delle assenze dei bambini, in base alle assenze del personale educativo, organizza le modalità di supplenza;
- assicura la regolare conservazione e il costante aggiornamento presso la sede dell'UdO., di tutta la documentazione indispensabile alle verifiche inerenti al mantenimento dei requisiti d'esercizio, secondo le vigenti disposizioni nazionali e/o regionali in materia;
- è responsabile di tutti gli adempimenti legati agli obblighi vaccinali, secondo la normativa di riferimento.

#### **Art. 11 – VIGILANZA**

La materia igienico sanitaria compete ad ATS Città Metropolitana di Milano.

Non è consentito l'ingresso nelle sezioni a personale estraneo non autorizzato. Gli incontri e le visite di persone esterne all'asilo nido, compresi i genitori, saranno condotti in modo tale da garantire la sicurezza e il mantenimento delle buone condizioni di igiene ambientale.

#### **Art. 12 – COMITATO DI GESTIONE**

Composto dai rappresentanti genitori e dai rappresentanti educatori di entrambi i nidi comunali, il Comitato è un organismo con potere consultivo e propositivo:

- Alla presidenza del comitato è posto un genitore, individuato tra i rappresentanti dei genitori;
- Formula proposte ed esprime pareri in sede di definizione ed approvazione degli indirizzi socioeducativi sull'attività dell'asilo;
- può suggerire all'Amministrazione Comunale proposte per il miglioramento del servizio (anche in campo sanitario) o per la soluzione di problemi, richiamando l'attenzione rispetto alle varie tematiche inerenti il nido ed i servizi per la prima infanzia in generale;
- promuove tutte le iniziative atte a migliorare, nel tessuto sociale, il ruolo e la funzione dell'asilo nido;
- possono essere chiamati a partecipare, figure tecniche scelte dal Comitato, in relazione all'argomento da discutere nella seduta;

Il Comitato di Gestione è nominato dal C.C. e si compone di N. 11 membri tra i quali:

Assessore all' Istruzione

N. 2 Rappresentanti del C.C. (uno dei quali in rappresentanza della minoranza);

N. 5 Rappresentanti dei genitori nominati dall'Assemblea delle famiglie;

N. 3 Rappresentanti del Personale del nido di cui 2 Educatrici designate dal Collettivo di Lavoro e il Coordinatore.

L'Assessore all'Istruzione, convoca le adunanze del Comitato di Gestione.

Il Comitato di Gestione può essere convocato anche su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei componenti. Per ogni riunione viene redatto un verbale, da approvarsi nella seduta successiva. Viene sempre consultato in fase di approvazione della graduatoria delle domande presentate nel bando annuale.

Il Comitato di Gestione rimane in carica per cinque anni e decade, comunque, contestualmente alla scadenza del mandato del Sindaco. La nomina del nuovo Comitato di Gestione avviene entro 60 giorni dal rinnovo del Consiglio Comunale.

I rappresentanti dei genitori decadono dall'incarico in caso di cessazione di frequenza dei figli.

I rappresentanti del personale educativo possono essere rinnovati ogni anno.

Le funzioni di componente del Comitato sono gratuite. Il personale educativo utilizza il monte ore della gestione sociale.

### **Art. 13 – ASSEMBLEA DELLE FAMIGLIE**

L'Assemblea delle famiglie è composta dai rappresentanti delle famiglie dei minori inseriti all'asilo nido.

L'Assemblea delle famiglie è convocata almeno una volta all'anno per l'esame degli indirizzi generali.

Durante l'anno le famiglie sono invitate, mediante comunicazioni scritte, a partecipare a

- riunioni generali convocate dall'Assessore all'istruzione, dagli educatori o su richiesta del Comitato o su richiesta scritta e motivata di almeno tre dei componenti;
- riunioni di sala convocate dagli educatori.

Le elezioni dei rappresentanti dell'Assemblea delle Famiglie avvengono durante le riunioni di sala nel mese di novembre e dicembre.

Ciascun nucleo familiare ha diritto ad un solo voto.

### **Art. 14 – RETTE DI FREQUENZA**

La retta di frequenza è soggetta alla disposizione di cui al DPCM n. 159 del 5 dicembre 2013 e circolare INPS n. 171 del 18 dicembre 2014, in quanto servizio a domanda individuale.

Per i soli residenti, al fine di ottenere la riduzione della tariffa, è necessario presentare attestazione ISEE in corso di validità presso l'Ufficio Protocollo del Comune. L'eventuale riduzione viene riconosciuta dal mese in corso se l'attestazione ISEE viene consegnata, all'Ufficio Protocollo del Comune, entro il giorno 15 del mese di riferimento; viene riconosciuta dal mese successivo se l'attestazione ISEE viene consegnata dopo dal giorno 16 del mese di riferimento.

In assenza di attestazione ISEE viene applicata la tariffa massima.

Ai non residenti non può essere concessa alcuna riduzione in base all'ISEE.

Per genitori non coniugati e non conviventi è necessario produrre l'ISEE minorenni.

La retta, come sopra determinata, viene applicata per l'intero anno scolastico, salvo presentazione di ISEE corrente.



La fruizione dei servizi pre e post nido comporta il pagamento di una tariffa aggiuntiva determinata contestualmente all'approvazione da parte del Consiglio Comunale delle tariffe dei servizi a domanda individuale.

Qualora l'asilo nido osservi un'apertura mensile non inferiore ai 18 giorni, l'utente è tenuto a pagare la retta intera. In caso di sciopero, festività, o chiusura del nido, che comportino un'apertura del nido inferiore ai 18 giorni, il calcolo della retta verrà effettuato con il seguente criterio: retta mensile divisa per 20 giorni e moltiplicata per i giorni di apertura del nido.

In riferimento ad ogni mese, in caso di assenza, il bambino mantiene il proprio posto al nido, pagando:

- dal 1° al 7° giorno di assenza la retta intera;
- dall'8° al 14° giorno di assenza, una quota fissa pari al 90% della retta;
- dal 15° giorno di assenza in poi, una quota fissa pari al 70% della retta;
- in caso di assenza per l'intero mese, una quota pari al 50% della retta.

Le assenze devono essere comunicate al nido dal primo giorno.

Da settembre 2019 l'Amministrazione ha adottato la nuova modalità di pagamento mediante il sistema PagoPA, come da normativa nazionale di riferimento. Le informazioni dettagliate relative alla modalità di pagamento saranno comunicate dal servizio competente agli utenti all'atto dell'iscrizione e indicate sul sito istituzionale del Comune.

#### **Art. 15 – RINUNCIA**

Il bambino che viene inserito al nido acquisisce automaticamente il diritto all'iscrizione per gli anni successivi. La comunicazione di rinuncia al servizio, durante l'anno educativo, deve essere presentata all'ufficio protocollo del Comune entro il 15 del mese. La sospensione del pagamento della retta avrà decorrenza dal primo giorno del mese successivo.

Nel caso di rinuncia durante la fase di inserimento, su specifica e motivata richiesta dei genitori, l'utente, potrà essere esonerato dall'obbligo di preavviso di cui sopra.

#### **Art. 16 – CUSTOMER SATISFACTION**

L'Amministrazione Comunale avvia periodicamente iniziative volte a rilevare la qualità del servizio percepita dall'utenza (customer satisfaction). A tal fine i servizi forniranno alle famiglie idonei strumenti di gradimento ed utilizzeranno i risultati dell'indagine per migliorare l'offerta.

#### **Art. 17 – CRITERI DI ASSEGNAZIONE PUNTEGGIO**

I posti annualmente disponibili vengono assegnati prioritariamente ai residenti nel Comune di Cornaredo sulla base dei sotto indicati criteri. La residenza, riferita al nucleo familiare (genitori o adulti affidatari) deve essere acquisita al momento previsto per il bando di iscrizione o perlomeno accertata dalla Polizia Locale.

A parità di punteggio, viene data la precedenza al bambino più grande. In caso di attribuzione di più criteri, i punteggi si sommano.

	<b>CRITERIO</b>	<b>PUNTEGGIO</b>
<b>1</b>	<p>Bambini appartenenti a nuclei familiari in particolari situazioni di disagio documentata da relazione dell'Assistente Sociale, quale organo competente, che deve pervenire all'Ufficio Istruzione entro il termine ultimo di chiusura stabilito per il Bando di iscrizione. Solo per circostanze eccezionali, sopravvenute dopo la chiusura del bando, potranno essere presentate ulteriori relazioni sociali, comunque non oltre il termine ultimo di pubblicazione della graduatoria provvisoria.</p> <p>Il punteggio viene attribuito secondo le seguenti indicazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- difficoltà genitoriali</li> <li>- patologia con presa in carico specialistica del genitore e/o bambino</li> <li>- presa in carico servizi sociali comunali/presa in carico Servizio Tutela Minori</li> </ul>	<p><b>1</b></p> <p><b>2</b></p> <p><b>4</b></p>
<b>2</b>	Invalidità certificata del/i genitore/i	<b>3</b>
<b>3</b>	Bambini i cui genitori siano entrambi lavoratori, con rapporto di lavoro subordinato, di collaborazione, a progetto, autonomo e comunque ogni tipologia contrattuale relativa a rapporti lavorativi secondo la vigente normativa. Tale punteggio viene assegnato anche in caso di nucleo familiare monoparentale.	<b>3</b>
<b>4</b>	Bambini inseriti nella graduatoria precedente la cui domanda non è stata soddisfatta. Le rinunce alla disponibilità di posto pervenute dopo il mese di gennaio non tolgono il diritto al punteggio della domanda non soddisfatta.	<b>2,5</b>
<b>5</b>	Presenza documentata nel nucleo familiare di soggetti portatori di disabilità e/o invalidi che richiedano l'assistenza da parte di un genitore.	<b>1,5</b>
<b>6</b>	Un punto per ogni figlio minorenni convivente oltre a quello per il quale si chiede l'inserimento all'Asilo Nido.	<b>1</b>
<b>7</b>	Bambini appartenenti a nuclei familiari monoparentali. Per l'assegnazione di tale punteggio dovrà essere compilata la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà allegata alla domanda di iscrizione.	<b>1</b>
<b>8</b>	Bambini gemelli di cui si chieda per entrambi l'inserimento	<b>0,5</b>

**Art. 18 – RINVIO A NORME DI LEGGE**

Per tutto ciò che non è esplicitamente previsto nel presente regolamento, si fa rinvio alle norme vigenti previste dalle leggi regionali ed alla legislazione emanata in materia.