



CITTA' DI PIOLTELLO

**REGOLAMENTO
PER LA GESTIONE DEGLI
ASILI NIDO**

versione del 11/12/2019

Indice generale

| | |
|---|----|
| TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI..... | 2 |
| Art. 1 – Identità e finalità del servizio..... | 3 |
| Art. 2 – Utenza..... | 3 |
| Art. 3 – Carta dei servizi..... | 3 |
| Art. 4 - Questionario di soddisfazione dell'utenza..... | 3 |
| TITOLO II – GESTIONE E ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO..... | 3 |
| Art. 5 – Ricettività e aspetti gestionali..... | 4 |
| Art. 6 - Calendario di servizio e orari di funzionamento..... | 4 |
| Art. 7 - Iscrizioni..... | 5 |
| Art. 8 – Gestione e Formulazione della graduatoria..... | 6 |
| Art. 9 - Convenzioni..... | 8 |
| Art. 10 – Determinazione e pagamento delle rette..... | 8 |
| Art. 11 – Dimissioni..... | 8 |
| Art. 12 - Inserimento dei bambini al nido..... | 9 |
| Art. 13 - Incontri tra Genitori e Personale Educativo..... | 9 |
| Art. 14 - Aspetti igienico-sanitari..... | 10 |
| Art. 15 - Sezioni Primavera..... | 10 |
| TITOLO III – PARTECIPAZIONE..... | 11 |
| Art. 16 - Assemblea delle famiglie..... | 11 |
| Art. 17 - Comitato di Partecipazione..... | 11 |
| Art. 18 - Composizione..... | 11 |
| Art. 19 - Funzioni del Comitato di Partecipazione..... | 12 |
| TITOLO IV – ASPETTI AMMINISTRATIVI..... | 12 |
| Art. 20 - Ufficio Prima Infanzia..... | 12 |
| TITOLO V - NORME FINALI E TRANSITORIE..... | 12 |
| Art. 21 - Efficacia delle disposizione del regolamento..... | 12 |
| Art. 21 - Entrata in vigore..... | 13 |

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Identità e finalità del servizio

L'asilo nido è un servizio educativo rivolto ai bambini dai 6 mesi ai 3 anni che si propone di affiancare e sostenere la funzione educativa e di cura della famiglia.

E' un luogo che si fonda sulla costante attenzione allo sviluppo globale del bambino attraverso la dimensione affettiva, cognitiva e sociale e al supporto della funzione genitoriale. Ai genitori offre infatti sostegno e supporto mettendo a disposizione la conoscenza e l'esperienza di figure qualificate con cui condividere la crescita dei propri figli, considerando la priorità di accogliere quali destinatari non solo il bambino ma anche la famiglia.

L'asilo nido rappresenta un contesto in cui i bambini possono sperimentare relazioni plurime e differenti con diverse figure, sia adulte che paritarie, favorendo in tal modo la socializzazione e la costruzione di relazioni affettive con il gruppo dei pari e con gli adulti presenti nel servizio. Offre inoltre esperienze che favoriscono lo sviluppo cognitivo.

Il nido svolge inoltre un'azione di prevenzione contro ogni forma di emarginazione derivante da svantaggio psicofisico e sociale tutelando e garantendo, in particolare, il diritto all'inserimento a bambini diversamente abili o in situazione di disagio relazionale o socio-culturale.

I nidi per l'infanzia del Comune di Pioltello sono:

- Il Nido "Sabin" di via Signorelli
- Il Nido "Jenner" di via D'Annunzio
- Il Nido "Monteverdi" di via Monteverdi

Art. 2 – Utenza

Il servizio di Asilo Nido è rivolto ai bambini di età compresa tra i 6 mesi e i 3 anni in regola con le vaccinazioni obbligatorie. I bambini che compiono tre anni di età dopo il 1° gennaio di ciascun anno educativo, hanno la possibilità di frequentare il servizio fino al termine dell'anno educativo stesso. Non verrà accettata l'iscrizione o la conferma di iscrizione ad un nuovo anno educativo dei bambini, che compiranno tre anni di età entro il 31 dicembre dello stesso anno.

Art. 3 – Carta dei servizi

La carta dei servizi contiene le disposizioni di cui al presente regolamento e 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 - Questionario di soddisfazione dell'utenza

Nel corso dell'anno educativo verrà distribuito all'utenza un questionario che valuti la soddisfazione rispetto all'utilizzo dell'Asilo nido.

TITOLO II – GESTIONE E ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

La gestione e l'organizzazione del servizio è disciplinata dal presente regolamento sia per i nidi pubblici del Comune di Pioltello.

Art. 5 – Ricettività e aspetti gestionali

La capacità ricettiva strutturale dell'asilo nido rispetta i requisiti minimi gestionali previsti dalla normativa regionale ovvero, se migliorativi, quelli in accordo fra le parti.

La capacità gestionale e il rapporto educatrice/bambino, sono definiti in base alle normative regionali per l'accreditamento.

L'asilo nido è organizzato in sale, in base all'età dei bambini o per gruppi misti con bambini di età diverse secondo le indicazioni del progetto educativo. Viene favorita ogni sperimentazione educativa innovativa, in linea con i principi psicopedagogici propri del servizio.

Deroghe agli standard possono essere stabilite in particolari situazioni e/o quando siano presenti bambini diversamente abili che necessitano di un intervento mirato.

Convenzioni con i comuni limitrofi possono essere attivate per il miglior utilizzo della struttura ed in un'ottica di gestione delle risorse territoriali secondo criteri di efficacia ed efficienza.

Art. 6 - Calendario di servizio e orari di funzionamento

L'asilo nido funziona di norma per tutto l'anno solare con sospensione estiva (mese di agosto) e nel periodo di Natale e Pasqua, secondo il calendario scolastico.

Il calendario viene stabilito all'inizio di ogni anno educativo ed è articolato in due periodi: "nido" e "nido estivo" in modo da garantire un'apertura di 47 settimane annuali, in base alla normativa regionale sui servizi per la prima infanzia (D.G.R. 11/2/2005 N. 7/20588 - circolare regionale D.G. famiglia e Solidarietà Sociale 18/02/2010, n. 45 - Decreto Generale Famiglia e Solidarietà Sociale n. 1254 del 15/02/2010) e nel rispetto di quanto previsto dal CCNL.

Il servizio funziona dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 18.00.

Gli utenti possono scegliere tra diverse tipologie di orario:

- nido part-time dalle ore 7.30 alle ore 13.00
- nido tempo centrale dalle ore 9.00 alle ore 16.30
- nido tempo pieno dalle ore 7.30 alle ore 16.30
- post-nido dalle ore 16.30 alle ore 18.00

Nel caso di nuove esigenze, sia organizzative che di bambini iscritti, modifiche ai suddetti orari potranno avvenire con decisione di Giunta, in accordo con la dirigenza del servizio.

Le fasce orarie dalle ore 7.30 – 9.00 e 16.30 alle 18.00 sono considerate rispettivamente fascia "pre-nido" e "post-nido" essendo concomitanti con i diversi orari di ingresso e uscita dei bambini. Nella fascia oraria centrale, dalle 9.00 alle 16.30, sono quindi concentrate le principali attività educative proprie del nido.

Ai fini dell'ottimizzazione del servizio, l'Ente gestore si riserva la facoltà di definire la capienza dei singoli nidi anche in relazione alla tipologia di orario. La disponibilità del servizio nell'orario compreso tra le 16.30 e le 18.00 è garantita solo per nuclei familiari che dimostrino:

- che l'orario di lavoro di entrambe i genitori sia incompatibile con l'orario di uscita del bambino tramite autocertificazione o attestazione del datore di lavoro dell'orario effettivo e/o degli eventuali turni effettuati,
- presenza documentata nel nucleo familiare di soggetti disabili e/o di soggetti affetti da particolari patologie sanitarie che richiedano l'assistenza da parte di un genitore.

Gli orari di ingresso ed uscita sono fissi. Non sono ammessi ritardi, se non in casi sporadici ed eccezionali, formalmente motivati e di cui sia attestata la necessità. In caso di visite mediche o vaccinazioni, sono ammessi ritardi entro e non oltre le ore 11.00, comunicati preventivamente il giorno precedente. L'orario della permanenza dei bambini dovrà essere dichiarato dai genitori al momento dell'iscrizione. Variazioni di orario durante l'anno educativo dovranno essere richieste entro il 15 del mese. Tali richieste saranno oggetto di valutazione e potranno essere concesse se queste non pregiudicano l'organizzazione del servizio. Qualora siano concesse avranno decorrenza dal primo giorno del mese successivo. Al momento dell'uscita, ogni bambino sarà affidato al rispettivo genitore. L'affidamento ad altri adulti sarà possibile solo ed esclusivamente previa delega scritta da parte dei genitori medesimi. La delega dovrà essere consegnata all'educatrice di riferimento prima dell'inizio della frequenza. All'atto dell'iscrizione i genitori (o chi per essi) dovranno 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. I ripetuti ed ingiustificati ritardi saranno sottoposti all'attenzione dell'Ufficio competente, il quale valuterà la necessità di ricorrere a richiami o all'applicazione del pagamento di un supplemento nella retta mensile.

Art. 7 - Iscrizioni

Le domande di iscrizione e/o riconferma, per la formazione della graduatoria di cui all'art. 8, dovranno essere presentate da gennaio ad aprile, secondo le modalità comunicate di anno in anno attraverso il sito istituzionale del Comune e tramite gli altri consueti strumenti informativi.

Le domande pervenute nei mesi da maggio a dicembre saranno comunque tenute in considerazione, ma se accolte, inserite in fondo alla graduatoria. Per la definizione della relativa priorità, saranno utilizzati i medesimi criteri previsti per la graduatoria principale.

Gli inserimenti nei nidi delle domande fuori termine saranno possibili solo ad esaurimento delle domande pervenute nei termini e accettate.

I genitori possono iscrivere il proprio figlio al compimento del 1 mese di età.

Per accedere al servizio il genitore dovrà presentare domanda su apposita modulistica predisposta dall'ufficio competente allegando tutta la documentazione richiesta.

L'iscrizione può essere effettuata anche on-line. Nella domanda d'iscrizione la famiglia dovrà indicare la struttura prescelta ed eventuali sedi alternative in ordine di preferenza.

Per i bambini che già frequentano il nido è necessario compilare il modulo di riconferma per l'anno successivo. Le richieste di trasferimento da un asilo all'altro evidenziate nella richiesta di riconferma, saranno accolte solo con l'inizio del nuovo anno educativo.

L'iscrizione ha validità annuale e comporta l'impegno alla frequenza per tutto l'anno educativo. Le dimissioni dal servizio in corso d'anno sono regolate dall'art. 11.

- Dove presentare l'iscrizione

- On line sul sito www.comune.piolto.mi.it
- Ufficio Prima Infanzia
- Per e-mail : inviando la scansione del modulo di iscrizione alla casella di posta elettronica comunicata dall'Ufficio competente

- Documentazione richiesta

- Documento di identità
- Attestazione comprovante l'attività lavorativa (sia per rapporto di lavoro dipendente che autonomo)
- Copia certificazione ISEE per nucleo familiare anagrafico (ai soli fini della detrazione)
- Autocertificazione o certificato vaccinale in base a quanto richiesto dalle vigenti normative

- Ogni altra documentazione ritenuta utile ai fini dell'applicazione della priorità di ammissione

L'accettazione della domanda di iscrizione da parte dell'ufficio competente è subordinata all'accertamento dell'assenza di situazioni pregresse di morosità a carico del nucleo familiare relative ai servizi erogati dal Comune anche attraverso l'Ente gestore quali: asilo nido, refezione scolastica, pre/post scuola, centri estivi. Deroghe a tale disposizione saranno possibili solo a fronte di un piano di rientro concordato e il pagamento immediato di almeno il 50% della morosità;

Il presente regolamento è consegnato alle famiglie all'atto dell'iscrizione e disponibile per consultazione sul sito istituzionale del Comune e dell'Ente Gestore. L'iscrizione al servizio comporta l'accettazione integrale dello stesso.

- Iscrizioni nido estivo

Entro il 15 aprile di ogni anno verrà consegnato alle famiglie frequentanti il nido l'apposito modulo di iscrizione, che dovrà essere consegnato entro il 30 aprile da un genitore, o da chi ne fa le veci, all'Ufficio prima infanzia nei giorni e orari di ricevimento al pubblico. Il modulo può essere inviato tramite posta ordinaria o casella di posta certificata agli indirizzi comunicati. L'Amministrazione si riserva la facoltà di applicare una tassa di iscrizione di € 50,00 che sarà detratta dalla retta di frequenza. Tale cifra non verrà restituita in caso di mancata frequenza da parte dell'utente. È facoltà della coordinatrice accogliere eventuali domande pervenute fuori termine.

Art. 8 – Gestione e Formulazione della graduatoria

L'ammissione al servizio avviene attraverso la formazione di apposita graduatoria con criteri e le modalità sotto riportate.

La graduatoria stabilisce la priorità in ordine di punteggio decrescente sulla base dei punteggi attribuiti in base ai parametri riportati nella tabella sottostante.

L'asilo nido è rivolto alle famiglie dei bambini residenti che, in presenza di domande lista d'attesa, anche se fuori termine, hanno sempre la precedenza nell'ordine di inserimento.

L'Ufficio competente esamina e valuta le domande pervenute entro il termine stabilito e procede alla formazione di una graduatoria unica dei bambini da ammettere all'asilo nido e della eventuale lista d'attesa.

La graduatoria di ammissione provvisoria viene approvata, prima della pubblicazione, dal Comune di Pioltello. Viene esposta nelle strutture dei servizi all'infanzia e pubblicata sul sito internet del Comune entro il 15 giugno di ogni anno.

Avverso le decisioni e i provvedimenti relativi all'approvazione della graduatoria potranno essere presentati reclami entro 10 giorni dalla data di pubblicazione della graduatoria provvisoria. Il ricorso dovrà essere presentato all'Ufficio Protocollo dell'Ente gestore, indirizzato alla direzione. Sui reclami il Direttore responsabile provvede entro 10 giorni, comunicando entro i successivi 5 la decisione. È fatta salva la facoltà di correggere d'ufficio, anche su richiesta degli interessati, gli eventuali errori materiali.

Fatti salvi eventuali reclami/ricorsi la graduatoria finale è pubblicata entro il 30 giugno.

Le famiglie saranno avvisate telefonicamente, seguendo la graduatoria per la copertura dei posti disponibili nelle strutture da loro indicate nella domanda.

Nel caso di esaurimento dei posti disponibili per il nido e la fascia oraria prescelta, prima di

assegnare il posto al successivo in graduatoria, la coordinatrice del nido o suo delegato procederà proponendo eventuali alternative ancora disponibili presso le altre strutture gestite. Le famiglie dovranno personalmente confermare o rinunciare al posto entro tre giorni lavorativi dalla chiamata:

- compilando il relativo modulo e consegnandolo all'Ufficio competente;
- inviando e-mail all'indirizzo di posta elettronica comunicato dall'Ufficio competente;

Qualora i genitori non venissero reperiti o non si presentassero, né facessero pervenire rinuncia o conferma scritta, si procederà ad un nuovo tentativo di comunicazione di cui andrà conservata traccia. Nella comunicazione si inviterà a dichiarare l'accettazione o la rinuncia entro 5 giorni dal ricevimento della stessa. Trascorso tale termine, in assenza di risposta, la domanda di iscrizione sarà depennata d'ufficio.

Deroghe alla graduatoria saranno possibili:

- Per l'inserimento di utenti disabili di cui all'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, accertati ai sensi dell'articolo 4 della stessa legge,
- Per l'inserimento di utenti il cui nucleo familiare sia preso in carico dal servizio sociale comunale e sia oggetto di uno specifico progetto che ricomprenda la frequenza al nido.

Se necessario L'Ufficio competente provvede ad aggiornare le graduatorie, accogliendo domande di iscrizione anche al di fuori dei tempi stabiliti; provvede altresì ad integrare i posti resisi vacanti.

CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

| Criterio | Descrizione | Punteggio |
|---|--|-----------|
| Residenza | 1. Nel comune di Pioltello da almeno tre anni a partire dal termine ultimo di presentazione delle domande (30.04) | 5 |
| | 2. Nel comune di Pioltello da meno di tre anni a partire dal termine ultimo di presentazione delle domande (30.04) | 3 |
| Situazione familiare | 1. Famiglia monoparentale con bambino riconosciuto da un solo genitore o con un genitore deceduto o con un unico genitore esercente la potestà genitoriale | 5 |
| | 2. Famiglia monoparentale con genitori separati, divorziati, celibi/nubili che non coabitano | 3 |
| | 3. Presenza di fratelli o sorelle già frequentanti il servizio | 2 |
| | 4. Presenza documentata nel nucleo familiare di soggetti disabili e/o di soggetti affetti da particolari patologie sanitarie che richiedano l'assistenza da parte di un genitore | 4 |
| | 5. Presenza nel nucleo familiare di altri figli in età scolare | 1 |
| Attività lavorativa si considera: tempo pieno un orario medio settimanale superiore a n. 30 ore, tempo parziale un orario medio settimanale minimo di n. 15 ore | 1. Bambino con entrambi i genitori che svolgono attività lavorativa a tempo pieno | 6 |
| | 2. Bambino con un genitore che svolge attività lavorativa a tempo pieno e l'altro a tempo parziale | 4 |
| | 3. Bambino con entrambi i genitori che svolgono attività lavorativa a tempo parziale | 3 |
| | 4. Bambino con uno solo dei genitori che lavora | 1 |
| Lista d'attesa | 1. collocamento in lista d'attesa nell'anno educativo precedente | 2 |

A parità di condizione è data precedenza nell'ordine:

- ai gemelli
- al bambino con età maggiore

Nel caso di parità di punteggio e in assenza delle condizioni di cui sopra, viene data priorità alla domanda pervenuta in data precedente.

Eventuali trasferimenti di residenza in altro Comune in corso d'anno dovranno essere comunicati in forma scritta. I bambini potranno continuare a frequentare l'Asilo Nido e sarà però ridefinita la retta mensile di frequenza a carico della famiglia applicando la retta massima.

Art. 9 - Convenzioni

Il Comune, al fine di ottimizzare il servizio e valutandone opportunamente l'impatto sulle liste di attesa, può stipulare convenzioni con altri Comuni limitrofi riservando una quota dei posti disponibili nei propri nidi.

Art. 10 – Determinazione e pagamento delle rette

Gli utenti del servizio sono tenuti a contribuire alle spese di funzionamento dei nidi comunali nella misura e con le modalità che saranno fissate dall'Amministrazione Comunale con apposito provvedimento della Giunta Comunale. L'Amministrazione Comunale fissa la retta mensile che viene calcolata sulla base dell'indicatore della situazione economica equivalente ISEE.

La retta, calcolata all'atto dell'accoglimento della domanda, rimane invariata per tutto l'anno educativo, fatto salvo il caso del cambio di residenza o nel caso di accettazione di un differente orario in corso d'anno.

Il pagamento della retta mensile è di norma anticipato e va effettuato entro la data di scadenza del bollettino. Al valore della retta fissato dall'Amministrazione Comunale e calcolata in base all'ISEE, viene applicata una riduzione calcolata in base al numero di assenze dei bambini dal servizio per tenere conto dei pasti non consumati.

Solo in caso di sospensione del servizio per sciopero o altri motivi imputabili al Comune sarà operata una riduzione in modo proporzionale.

Viene applicata la retta massima nei seguenti casi:

- alle famiglie che non presentino la dichiarazione ISEE;
- alle famiglie non residenti;
- alle famiglie nelle quali solo un genitore risulti occupato o nel caso di nuclei monoparentali se l'unico genitore risulta disoccupato

Sono previsti meccanismi di riduzione della retta calcolata in caso di:

- condizioni di disagio attestate dagli uffici competenti (nel caso di utenti con riserva di posto i Servizi sociali devono presentare apposita relazione in base alla quale si richieda l'esenzione di pagamento ovvero l'individuazione della retta più appropriata).
- frequenza contemporanea di fratelli (la retta del secondo figlio è ridotta del 50%)

Art. 11 – Dimissioni

La famiglia in qualsiasi momento può rinunciare al posto al nido presentando specifica dichiarazione scritta all'ufficio competente. La rinuncia dovrà essere formalizzata entro il 15 del mese precedente. In caso di ritardata comunicazione, verrà richiesto il pagamento della retta per il mese successivo.

Si procede a dimissioni d'ufficio nei seguenti casi:

1. assenza ingiustificata per 20 giorni consecutivi
2. in caso di mancato pagamento della retta di frequenza dopo 2 solleciti alle famiglie a mezzo raccomandata A. R. o tramite lettera consegnata brevi manu al genitore o al delegato al ritiro del bambino.

Art. 12 - Inserimento dei bambini al nido

Gli inserimenti avvengono all'inizio dell'anno educativo, dal mese di settembre; i bambini vengono inseriti a piccoli gruppi, in modo graduale e con la presenza dell'adulto di riferimento. I tempi e i modi con cui avverrà l'ambientamento del bambino presso la struttura verranno concordati con l'educatrice di riferimento. Ulteriori specifiche in merito sono contenute nella Carta di Servizio.

Gli inserimenti dei bambini vengono effettuati ogni qualvolta c'è la disponibilità fino alla fine di maggio.

Prima dell'inserimento di un bambino in ogni singolo servizio per l'infanzia l'educatrice di riferimento incontra il o i genitori dei bambini che saranno successivamente inseriti in modo graduale in un gruppo di coetanei.

Questo primo colloquio costituisce un momento privilegiato per porre le basi di un significativo e collaborativo rapporto tra servizi per l'infanzia e famiglia, in quanto permette uno scambio di informazioni che contribuirà a garantire un buon inserimento del bambino nella nuova realtà educativa.

I bambini che frequentano il nido sono accolti, di norma, in sale con bambini di età miste.

Le sale possono anche essere organizzate al loro interno in sottogruppi, per favorire un migliore svolgimento dell'attività pedagogica.

Le modalità organizzative dell'inserimento sono illustrate nel dettaglio ai genitori nel corso del primo colloquio.

Il momento dell'inserimento viene programmato e attuato con molta cura e richiede la presenza del genitore nel primo periodo di frequenza del bambino per rassicurarlo, accompagnarlo e incoraggiarlo nell'esplorazione dell'ambiente e soprattutto nel nuovo rapporto con l'educatrice che si prenderà cura di lui.

L'organizzazione del servizio viene costantemente monitorata e valutata in base alle esperienze ed esigenze dei bambini, alla programmazione e sperimentazione educativa, nell'ambito della ricerca psicopedagogica e nell'aggiornamento permanente degli operatori.

La programmazione educativa sarà realizzata in funzione delle caratteristiche e dei bisogni del gruppo di bambini e avrà come obiettivo prioritario la valorizzazione dell'identità personale di ciascuno.

Essa prevede la cooperazione tra operatori e organismi di partecipazione, con la collaborazione dei servizi sociali e culturali del territorio.

Art. 13 - Incontri tra Genitori e Personale Educativo

Genitori ed educatrici si possono incontrare in riunioni specifiche riguardanti gli obiettivi, le metodologie e gli strumenti educativi di programmazione delle attività di ogni singolo gruppo di bambini.

Gli incontri tra le educatrici e i singoli genitori hanno luogo quotidianamente, all'ingresso ed all'uscita dei bambini, durante i quali vengono fornite informazioni sullo svolgimento della giornata.

Ogni educatrice organizza inoltre incontri individuali o a piccoli gruppi in cui vengono affrontate tematiche più specifiche riferite ai singoli genitori e ai bambini.

A questi si aggiungono altri momenti di incontro con le famiglie in occasione di preparazione di feste, realizzazione di iniziative pubbliche o incontri tematici

Art. 14 - Aspetti igienico-sanitari

Il Servizio Sanitario è organizzato secondo la normativa vigente in materia e compete alle strutture sanitarie dell'ATS.

E' previsto l'allontanamento del bambino ogni qualvolta il personale ne ravvisi la necessità ed è disposto dalla coordinatrice pedagogica o dalla referente presente nella struttura, in particolare nei seguenti casi:

- febbre (temperatura rettale 38,5° C);
- diarrea (più di due scariche liquide);
- sospetta congiuntivite;
- sospette malattie esantematiche;
- sospetto mughetto;
- vomito (2 episodi).

Il rientro al nido in seguito ad allontanamento è previsto sempre con autocertificazione in cui si attesta di essersi attenuti alle indicazioni del pediatra. Nel caso di allontanamento per febbre il rientro al nido sarà possibile previo almeno un giorno di osservazione a casa.

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

Ai genitori è richiesta la massima sollecitudine nel rendere note informazioni inerenti patologie infettive in atto nei loro bambini, al fine di consentire al personale educativo un aggiornamento puntuale alle altre famiglie dei frequentanti.

Nel caso in cui il personale educativo ravvisi una situazione di emergenza in seguito ad infortunio, incidente o altro, provvederà ad inviare il bambino al più vicino Pronto Soccorso, avvisando tempestivamente i genitori.

– Somministrazione di farmaci

Il personale del nido non somministra alcun tipo di medicinale.

- Introduzione al nido di cibi e giochi

E' vietato introdurre al nido alimenti di qualsiasi genere. In caso di feste, è consentito, previa autorizzazione, il consumo esclusivamente di alimenti confezionati. Al fine di garantire la sicurezza dei bambini, è inoltre vietato introdurre al nido giochi personali. Tali divieti sono finalizzati a garantire la sicurezza dei bambini e ad impedire il sorgere di situazioni relazionali ed emotive difficili per i bambini stessi, soprattutto nella fase di ingresso.

– Servizio di refezione

Il pasto rappresenta un momento educativo fondamentale della giornata del bambino. Il Comune fornisce il servizio di refezione a tutti i bambini frequentanti gli asili nido comunali. Il pasto viene preparato nella cucina ubicata all'interno di ciascun asilo nido. Il menù viene predisposto secondo le indicazioni della normativa vigente in materia. Copia del menù in vigore viene esposta all'interno del nido. Eventuali diete o variazioni di menù per intolleranze e/o allergie alimentari devono essere richieste mediante apposito certificato medico predisposto dal medico pediatra. Tale certificato avrà valore per tutto il periodo di frequenza del servizio. Per eventuali diete semplificate di un solo giorno, per indisposizioni temporanee, deve essere presentata richiesta da parte dei genitori. Le diete derivanti da principi etico-religiosi devono essere richieste all'atto dell'iscrizione da parte della famiglia. I pasti dei bambini nel corso della giornata sono: merenda (9.30); pranzo (11.30); merenda (15.30).

Art. 15 - Sezioni Primavera

Il Comune di Pioltello può attivare, anche a livello sperimentale, Sezioni Primavera come servizio socio-educativo integrativo e aggregato alle attuali strutture dei Nidi d'Infanzia. Le Sezioni Primavera prevedono l'accesso al servizio di bambini di età compresa tra i 24 e i 36 mesi che compiano i due anni di età in una data compresa tra il 1 gennaio ed il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento. Per i bambini che compiono i 24 mesi d'età tra il 1 settembre ed il 31 dicembre, l'ammissione alla frequenza è fissata al compimento dei due anni di età

L'iscrizione al servizio avviene con le stesse modalità del Nido, ma con la formazione di una graduatoria separata.

Le sezioni primavera seguono un proprio calendario di servizio e propri orari di funzionamento definiti in accordo ai requisiti di funzionamento previsti dal Decreto del Ministero della Pubblica Istruzione 37/2008.

L'Amministrazione Comunale con apposito provvedimento della Giunta Comunale, fissa la specifica retta mensile che viene calcolata sulla base dell'indicatore della situazione economica equivalente ISEE.

Salvo quanto specificato nel presente articolo, alle Sezioni Primavera si applica integralmente il presente regolamento.

TITOLO III – PARTECIPAZIONE

Art. 16 - Assemblea delle famiglie

L'Assemblea delle famiglie è composta da tutti i genitori che hanno bambini iscritti all'asilo nido; è convocata almeno una volta all'anno dal Presidente del Comitato di Partecipazione. Essa può essere convocata dal Sindaco o dall'Assessore competente, su proposta del Comitato di Partecipazione o su richiesta scritta e motivata di almeno 1/3 dei componenti l'Assemblea.

La convocazione dovrà avvenire mediante avviso scritto indicante luogo, data e orario della seduta nonché l'ordine del giorno da trattare. Tale avviso dovrà essere:

- comunicato almeno 15 giorni prima del giorno fissato per l'assemblea;
- affisso alla bacheca dell'asilo nido;
- trasmesso al sindaco o all'assessore competente in caso di convocazione da parte del Presidente del Comitato di Partecipazione.

Le adunanze sono valide qualsiasi sia il numero dei componenti presenti.

All'interno dell'assemblea delle famiglie vengono nominati i rappresentanti di genitori che entreranno a far parte del Comitato di Partecipazione e resteranno in carica sino al passaggio del bambino alla scuola dell'infanzia o alla rinuncia di frequenza.

Le famiglie possono presentare per iscritto e verbalmente al Comitato di Partecipazione, tramite i propri rappresentanti, proposte o reclami riguardanti il funzionamento del Servizio ai quali deve, comunque, essere data risposta.

Art. 17 - Comitato di Partecipazione

L'Amministrazione Comunale, al fine di favorire la partecipazione delle famiglie-utenti alla gestione dei servizi, istituisce all'interno dell'Asilo Nido un Comitato di Partecipazione, organo consultivo della Giunta Comunale e ad essa subordinato senza alcuna autonomia finanziaria.

Art. 18 - Composizione

Il Comitato di Partecipazione è composto da:

- Assessore delegato al servizio;
- 2 rappresentanti eletti dal Consiglio Comunale, uno in rappresentanza della maggioranza e uno in rappresentanza della minoranza;
- 2 rappresentanti dei genitori per ogni asilo nido, eletti dall'Assemblea delle famiglie in rappresentanza degli utenti;
- 1 rappresentante delle educatrici addette all'asilo nido, per ogni struttura designata dal personale stesso
- il Responsabile di Servizio
- la coordinatrice dell'asilo nido

Il Comitato di Partecipazione elegge il Presidente, al suo interno, scegliendo fra i componenti dell'utenza.

Il Comitato si riunisce di norma due volte all'anno. Viene convocato per iniziativa del Presidente o su richiesta scritta e motivata da almeno 1/3 dei componenti.

Le decisioni sono adottate a maggioranza dei presenti. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

Il segretario del Comitato di Partecipazione viene scelto tra i membri dello stesso per la redazione dei verbali degli incontri.

Art. 19 - Funzioni del Comitato di Partecipazione

- Elege il Presidente e il Vicepresidente
- opera una costante verifica sulla corretta applicazione degli indirizzi pedagogici, socio assistenziali e organizzativi del servizio;
- propone all'Amministrazione Comunale opere e provvedimenti di carattere straordinario;
- convoca su proposta del Presidente, l'Assemblea delle famiglie almeno una volta all'anno;
- Promuove contatti con altre strutture educative che operano nel settore dell'infanzia al fine di realizzare scambi di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- promuove verifiche sulle problematiche dell'infanzia, anche stimolando il confronto tra Asilo e Scuola dell'infanzia, per garantire la continuità educativa tra i due servizi;
- prende in esame ipotesi di sviluppi differenziati del servizio (progetti alternativi e integrativi);
- presenta eventuali proposte di modifica del regolamento;
- esprime pareri sul calendario delle chiusure che si effettueranno durante l'anno;
- collabora con il Settore Servizi alla Persona per ogni altra iniziativa

TITOLO IV – ASPETTI AMMINISTRATIVI

Art. 20 - Ufficio Prima Infanzia

L'Ufficio Prima Infanzia è il supporto amministrativo e organizzativo all'attività degli Asili Nido Comunali. Svolge le proprie mansioni in stretta collaborazione con le Coordinatrici Pedagogiche e il personale operativo dei servizi.

TITOLO V - NORME FINALI E TRANSITORIE

Art. 21 - Efficacia delle disposizione del regolamento

Sono abrogate tutte le norme comunali in contrasto con le presenti disposizioni.
Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento , si applicano le norme in materia previste da altre fonti legislative e regolamentari.

Art. 21 - Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della relativa delibera di approvazione.