



Comune di Pregnana Milanese

NIDO D'INFANZIA

via IV Novembre 52/54- 20006 Pregnana Milanese

Tel. 02-93590436

e-mail: socioculturali@comune.pregnana.mi.it

REGOLAMENTO COMUNALE DEL SERVIZIO NIDO D'INFANZIA

**APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL
CONSIGLIO COMUNALE N. 8 DEL 04.03.2026**

Indice

Art. 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Art. 2 FINALITÀ E DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 3 GESTIONE AMMINISTRATIVA

Art. 4 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Art. 5 ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE

Art. 6 PERSONALE E COMPETENZE

Art. 7 ASPETTI AMMINISTRATIVI E OBBLIGO VACCINALE

Art. 8 NORME FINALI

Art. 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento, nel quadro delle disposizioni legislative nazionali e regionali, disciplina le modalità di funzionamento del Nido d'Infanzia comunale.

Esso si fonda sulla centralità del minore come "persona in formazione" e sul riconoscimento del diritto di cittadinanza dei minori, portatori di originali identità individuali, titolari del diritto di essere protagonisti attivi del loro sviluppo all'interno di un contesto e di una rete di relazioni che devono favorire il benessere e la piena espressione delle potenzialità individuali.

Il Comune di Pregnana Milanese ha istituito il servizio del Nido d'Infanzia; nell'ambito dei servizi alla prima infanzia ha istituito anche i servizi di spazio di socializzazione e gruppo gioco.

Il Servizio del nido d'infanzia può essere gestito direttamente o in una delle forme consentite dalla normativa vigente nel tempo, anche in seguito a valutazioni di natura organizzativa, economica, educativa e di servizio alle famiglie; in questo ultimo caso il gestore risponderà direttamente all'Amministrazione Comunale dell'operato, dell'efficienza, dell'efficacia e della qualità del servizio. Il gestore è altresì tenuto all'osservanza del presente Regolamento.

Il Comune esercita funzioni di regolamentazione, verifica, valutazione e controllo del servizio.

Art. 2 FINALITÀ E DISPOSIZIONI GENERALI

1. Finalità.

I servizi per l'infanzia, destinati ai bambini e alle bambine fino ai tre anni di età, attuano un servizio socioeducativo di interesse pubblico volto a favorire l'equilibrato sviluppo psico-fisico ed emotivo del bambino, integrando e sostenendo l'opera educativa della famiglia. Tali servizi, finalizzati a rispondere ai bisogni sociali dell'utenza, comprendendoli nella programmazione educativa, si connotano come luoghi di promozione della cultura e dei diritti dell'infanzia, dello sviluppo globale e armonico del bambino/a, nel rispetto dei tempi di crescita individuali e in una dimensione di ascolto dei bisogni dei bambini/e e delle loro famiglie.

I locali della struttura possono essere utilizzati negli orari di apertura del servizio solo per attività educative, riunioni del personale, incontri con i genitori. Al di fuori di detti orari, l'Amministrazione Comunale consente l'uso dei locali per lo svolgimento di iniziative che realizzino la funzione del nido come centro di promozione culturale, sociale e civile, con attenzione a promuovere percorsi partecipativi dei genitori e servizi integrativi.

Gli obiettivi principali che tali servizi intendono perseguire comprendono:

- a. L'offerta di opportunità educative significative di apprendimento e di socializzazione per i bambini/e, attraverso l'organizzazione di spazi adeguatamente strutturati e la predisposizione di un progetto educativo pedagogicamente fondato e costantemente verificato;
- b. La valorizzazione e la promozione del rapporto con le famiglie;
- c. L'attenzione, la valorizzazione e la promozione della continuità educativa, della coerenza metodologica e del collegamento istituzionale con i servizi di riferimento del territorio, prima di tutto la scuola dell'infanzia, i servizi sociali ed i servizi culturali.

2. Utenza

Il servizio è rivolto a famiglie con bambini dai 3 a 36 mesi.

Il nido può accogliere fino a 29 bambini.

La priorità di ambientamento è garantita ai minori di famiglie residenti nel Comune di Pregnana Milanese.

Le famiglie non residenti avranno accesso al servizio in caso di esaurimento della graduatoria dei residenti e in presenza di posti disponibili.

La priorità di ammissione avviene sulla base dei criteri stabiliti dall'Amministrazione comunale con proprio atto, tenuto conto delle condizioni lavorative, socioeconomiche, della composizione del nucleo familiare, nonché di particolari condizioni sociali relative alla famiglia – **all.1**.

I non residenti verranno inseriti solo ed esclusivamente nel caso di disponibilità di posti e di esaurimento degli inserimenti di minori residenti, a parità di punteggio secondo le seguenti priorità:

- a. Bambini con nonni residenti a Pregnana Milanese;
- b. Richiesta di frequenza a tempo pieno o prolungato;
- c. Data di presentazione della domanda.

Nel caso in cui l'avente diritto, chiamato per l'inserimento sulla base della graduatoria, rinunciasse all'inserimento immediato, procrastinando l'entrata al nido nei mesi successivi, sarà collocato all'ultimo posto della graduatoria.

In riferimento alle frequenze part-time, le stesse saranno accolte in misura ridotta rispetto alle richieste di frequenza a tempo pieno e prolungato e si valuterà la possibilità di combinare utenti part-time mattino con utenti part-time pomeriggio (o viceversa) in modo da coprire un posto tempo pieno e soddisfacendo così più richieste.

Eventuali richieste di variazione del tempo di frequenza rispetto a quello richiesto in sede di iscrizione potranno essere accolte solo previo benestare della coordinatrice del nido in accordo con l'Amministrazione Comunale, compatibilmente con l'organizzazione e l'economicità complessiva del servizio.

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.

Possono presentare domanda di iscrizione gli utenti in regola con le disposizioni normative relative all'obbligo vaccinale. Tale requisito dovrà essere mantenuto anche durante il periodo di frequenza del servizio;

3. Calendario del servizio

Il calendario annuale delle attività educative viene stabilito in accordo con il Concessionario e la sua durata è stabilita facendo riferimento alle disposizioni normative in vigore, garantendo l'apertura di n. 205 giorni annuali minime – servizio ordinario.

Il servizio è attivo dal mese di settembre al mese di luglio.

Normalmente il servizio è erogato nelle giornate da lunedì a venerdì compreso per 9 ore continuative al giorno. Articolazioni diverse saranno possibili in funzione di diverse esigenze rilevate.

Le attività sono sospese nei giorni di festività nazionali e non più di 31 giorni complessivi di servizio effettivo, mese di agosto incluso.

Il calendario annuale viene comunicato alle famiglie all'inizio dell'anno educativo.

4. Orario di funzionamento

L'orario di apertura del servizio, in relazione alla presenza dei bambini, è compreso tra le ore 7.30 e le ore 18.30.

Al fine di rispondere alle esigenze delle famiglie, di modulare le tariffe in relazione alla fruizione del servizio e di organizzare in maniera adeguata lo stesso, sono stabilite diverse:

- Fasce di frequenza;

- Fasce orarie di ingresso e uscita;

Le fasce di cui al punto precedente sono contenute nell'**all.2** al presente regolamento. Tale allegato potrà essere rivisto dall'Amministrazione Comunale in accordo con il concessionario in relazione alle esigenze rilevate.

L'orario di entrata al mattino è previsto dalle 7.30 alle 9.30 con le seguenti possibilità di frequenza:

- ✓ part-time mattutino: 7.30 - 13.30 con uscita dalle 13.00 entro e non oltre le 13.30
- ✓ tempo pieno: 7.30 – 16.30 con uscita dalle 16.00 entro e non oltre le 16.30;
- ✓ tempo pieno prolungato: 7.30-18.30 con uscita dalle 16.00 alle 18.30;
- ✓ part-time pomeridiano: 13.30 - 18.30 con uscita dalle 16.00 alle 18.30.

5

Entro le ore 9.00 sono ammesse comunicazioni telefoniche relative a ritardi, solo per cause effettivamente gravi. In caso di visite mediche o vaccinazioni, sono ammessi ritardi entro e non oltre le ore 11.00, comunicati preventivamente il giorno precedente. Non sono ammessi anticipi sull'orario di ingresso.

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, al massimo per due volte per anno educativo, se queste non pregiudicano l'organizzazione del servizio. Qualora siano concesse, avranno decorrenza dal primo giorno del mese successivo.

I bambini devono essere accompagnati in entrata e in uscita dai genitori o loro delegati, in ogni caso maggiorenni.

Al momento dell'uscita, ogni bambino sarà affidato al/la rispettivo/a genitore/trice. L'affidamento ad altri adulti sarà possibile solo ed esclusivamente previa delega scritta da parte dei genitori medesimi e presentazione della propria carta d'identità. 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. Ogni variazione deve essere preventivamente comunicata dai genitori.

I genitori sono tenuti a rispettare gli orari di entrata e uscita dal servizio per non compromettere l'organizzazione generale del servizio e delle attività. Continui e reiterati ritardi saranno oggetto di valutazione da parte della coordinatrice del servizio e dell'Ufficio Istruzione comunale, con possibilità di eventuale sospensione temporanea del servizio.

5. Carta dei servizi

La Carta del Servizio, definita in collaborazione con il Concessionario, deve contenere:

- Le disposizioni presenti nel presente Regolamento;
- Le informazioni relative ai diritti degli utenti, ai livelli di servizio offerto, alle attività quotidiane, a ogni altra informazione utili a specificare il servizio.

Il documento viene aggiornato annualmente a cura dell'Amministrazione Comunale. Nella persona del responsabile del servizio - in accordo con il Concessionario - nella persona del coordinatore del servizio.

6. Indagine di soddisfazione rispetto al servizio erogato

Ogni anno sarà elaborato e somministrato alle famiglie un questionario di indagine volto a verificare il grado di soddisfazione del servizio.

Il questionario sarà lo strumento per misurare il livello qualitativo del servizio e verificare, quindi, gli standard di qualità.

Art. 3 GESTIONE AMMINISTRATIVA

1. Gestione del servizio

La gestione del servizio del nido d'infanzia è disciplinata da quanto prescritto nel presente Regolamento, specificamente per quanto attiene agli aspetti delle iscrizioni, elaborazione e rispetto delle graduatorie, standard di servizio e applicazione delle rette di frequenza.

La gestione avviene prioritariamente in forma indiretta mediante affidamento a soggetto esterno nel rispetto delle norme e procedure previste dalla normativa vigente.

L'affidamento a soggetto esterno può avvenire attraverso:

- Concessione di servizi ai sensi di quanto previsto dal Codice dei Contratti vigente;
- Gestione *in house* ad Azienda Speciale Consortile;
- Coprogettazione ai sensi del D. Lgs. 117/2017.

2. Iscrizioni e graduatorie

Le domande di iscrizione al servizio devono pervenire al Comune, attraverso la compilazione del modulo di iscrizione disponibile presso gli uffici del Settore Educativo Culturale o sul sito internet del Comune di Pregnana (www.comune.pregnana.it), entro i termini stabiliti dal bando di iscrizione annuale,

Il bando sarà aperto ogni anno **nel periodo dal 10 gennaio al 10 marzo** – scadenza per la presentazione delle domande.

Le domande dovranno essere presentate all'Ufficio Protocollo comunale corredate da tutti i documenti richiesti. Il perfezionamento della domanda avrà luogo al completamento in ogni sua parte e comprensiva di tutta la documentazione richiesta e necessaria ai fini dell'applicazione delle priorità di ammissione.

L'accettazione della domanda da parte dell'Ufficio comunale competente e dal Concessionario è subordinata alla verifica di assenza di situazione pregresse di morosità a carico del nucleo familiare relativamente ai servizi comunali di nido, refezione scolastica, pre e post scuola, trasporto scolastico e centri ricreativi diurni.

Deroghe a tale disposizione saranno possibili se:

- adottato un piano di rientro con l'Ufficio comunale competente di almeno il 50% della morosità;
- avvenuta presa in carico del nucleo familiare dai Servizi Sociali comunali e predisposizione di apposita relazione sociale di progetto.

La priorità di inserimento è dei minori residenti di Pregnana Milanese. In relazione alla residenza si intende quella del nucleo familiare del minore utente del servizio.

In caso un minore già iscritto, residente a Pregnana Milanese, trasferisse la residenza in altro Comune potrà continuare a frequentare il nido per il completamento dell'anno educativo avviato. Il

trasferimento del cambio di residenza dovrà essere comunicato immediatamente dalla famiglia che non potrà più beneficiare della retta attribuita come residente dal mese successivo a quello del trasferimento di residenza.

In caso di minore in lista d'attesa, che al momento della chiamata per l'inserimento dovesse aver trasferito la residenza in altro Comune, il medesimo non potrà beneficiare della retta da residente.

Le domande dei non residenti vengono accolte e formeranno una graduatoria, che sarà utilizzata solo a condizione che tutte le domande dei residenti siano soddisfatte ed eventuale lista di attesa esaurita.

Gli utenti non residenti sono tenuti al pagamento della retta complessiva che è pari al costo utente pagato dal Comune al Concessionario.

Le domande di ammissione, pervenute dopo la scadenza per la presentazione delle domande o in corso d'anno – **fuori bando** –, possono essere presentate, previo contatto con l'Ufficio comunale competente e/o la Coordinatrice del servizio, che provvederanno ad accettare la richiesta in caso di esaurimento delle graduatorie ed eventuali liste di attesa e con disponibilità di posti per ambientamento immediato, fino ad esaurimento posti autorizzati.

Le domande fuori bando dei residenti saranno comunque prioritarie nei confronti delle domande da parte dei non residenti.

L'Ufficio competente, in caso di posto disponibile, procederà con apposita istruttoria a valutare tali domande secondo i criteri utilizzati per la definizione della graduatoria del bando a far data dal mese di giugno. Le domande fuori bando non saranno oggetto di graduatoria, ma solo della procedura di istruttoria di valutazione per eventuale inserimento ad esaurimento della graduatoria.

Le domande fuori bando da parte di nuclei familiari **residenti in stato di fragilità**, confermata da elementi oggettivi quale certificazione sociosanitaria specialistica, richiederanno una apposita istruttoria di validazione da parte del servizio sociale rispetto alla necessità di accesso immediato al servizio; ma solo in caso di disponibilità del posto il minore sarà inserito con precedenza su eventuali domande in attesa sia della graduatoria annuale sia delle domande presentate fuori bando.

3. Graduatorie – criteri di definizione e gestione delle graduatorie

L'ammissione al servizio avviene attraverso la formazione di una graduatoria basata sui criteri di cui all'**all.1** al presente regolamento.

La graduatoria stabilisce la priorità in ordine di punteggio decrescente.

La graduatoria definitiva sarà esposta in Comune, presso il nido e pubblicata sul sito web del Comune e del Concessionario.

Sulla base delle domande presentate saranno definite due graduatorie divise in:

- minori residenti in età dai 3 ai 36 mesi;
- minori non residenti.

La seconda graduatoria sarà utilizzata solo all'esaurimento della prima e di eventuale lista di attesa di minori residenti.

Entro il **30 del mese di aprile** sarà pubblicata la graduatoria per gli inserimenti dal successivo mese di settembre e inviata la comunicazione agli aventi diritto.

Dopo la pubblicazione della graduatoria, le famiglie saranno contattate telefonicamente o tramite strumenti comunicativi idonei, in particolare quelli legati alle nuove tecnologie (posta elettronica, PEC, sms ecc. tutti riferimenti richiesti alle famiglie in sede di iscrizione) per la conferma dell'iscrizione e per concordare il primo colloquio. In caso di rinuncia di una famiglia si provvede a scorrere la graduatoria contattando la famiglia successiva in graduatoria.

Gli inserimenti saranno effettuati in ordine decrescente di punteggio e fino ad esaurimento posti disponibili. A seguire coloro rimasti in lista di attesa saranno inseriti in corso d'anno in caso di successiva disponibilità di posti. Per l'inserimento nel successivo anno educativo dovranno partecipare nuovamente al bando annuale.

A **parità di punteggio** in ordine di graduatoria verranno inseriti bambini di età minore con l'unico genitore presente nel nucleo o entrambi i genitori lavoratori.

In caso la famiglia non presentasse l'attestazione ISEE per l'attribuzione della fascia e relativa retta di frequenza, il minore sarà collocato d'ufficio nella fascia più alta (attuale quinta fascia) come previsto dal Regolamento ISEE approvato con Delibera di C.C. 55/2018.

Entro il 31 maggio le famiglie devono confermare l'accettazione dell'inserimento al servizio a partire dal mese di settembre. In caso contrario l'avente diritto viene escluso dalla graduatoria.

Nel caso in cui l'avente diritto, chiamato per l'inserimento sulla base della graduatoria, richiedesse di **rinvviare l'entrata al nido** in periodo successivo a quello della chiamata, il medesimo sarà collocato all'ultimo posto della graduatoria.

Il **mantenimento del posto** sarà garantito fino al massimo di due mesi, esclusivamente nel caso in cui la famiglia provveda al pagamento della retta anche se il minore non frequenta il servizio. In caso contrario, la rinuncia all'ambientamento sarà considerata ritiro definitivo dell'iscrizione.

In caso una famiglia non rispondesse alla prima chiamata per la conferma di accettazione all'inserimento, sarà fatto un secondo tentativo di comunicazione attraverso i mezzi sopra citati, invitando la famiglia a rispondere entro 5 giorni dal ricevimento della comunicazione. Trascorso tale termine, in assenza di risposta, la domanda sarà depennata d'ufficio.

In ogni caso la rinuncia al servizio in corso d'anno dovrà essere comunicata all'Ufficio comunale o alla coordinatrice del nido presentando il modulo di rinuncia entro il 20 del mese precedente al ritiro, per consentire ad eventuali altri utenti di accedere al servizio.

Deroghe alla graduatoria e relativamente ai periodi di inserimento saranno possibili nei seguenti casi:

- utenti con disabilità di cui all'art. 3 c. 3 della L. 104/1992 e s.m.i.
- utenti il cui nucleo familiare sia in carico ai Servizi Sociali comunali e/o dai servizi specialistici e oggetto di specifico progetto per cui la frequenza al nido costituisca elemento determinante al benessere psico fisico del minore.

Per i minori già iscritti e frequentanti il servizio non è necessario presentare ogni anno educativo domanda o conferma di frequenza.

Per quanto riguarda le **frequenze part time** le stesse saranno accolte in misura ridotta rispetto alle richieste di frequenza a tempo pieno e pieno prolungato e, in ordine di graduatoria si valuterà la possibilità di combinare frequenze part time mattino e pomeriggio in modo da coprire un posto a tempo pieno, soddisfacendo più richieste.

Non si potrà procedere all'esclusione dalla graduatoria per motivi formali. Eventuali errori nella presentazione della domanda dovranno essere comunicati agli interessati per la seguente correzione, entro 3 giorni lavorativi dalla segnalazione. In caso di mancata regolarizzazione, si procederà all'assegnazione del punteggio sulla base della documentazione presentata.

Reclami

Eventuali reclami relativamente all'approvazione della graduatoria potranno essere presentati entro 5 giorni lavorativi dalla pubblicazione della medesima. Il ricorso dovrà essere presentato all'Ufficio Protocollo del Comune indirizzato al Responsabile del Settore Educativo Culturale.

Il Responsabile provvede alla verifica dei reclami entro 10 giorni e comunica la decisione in merito agli interessati.

E' fatta salva la facoltà di correggere d'ufficio, anche su richiesta degli interessati, eventuali errori

materiali.

4. Rette e pagamenti

Le famiglie sono tenute al pagamento delle rette di frequenza al servizio, stabilite annualmente dalla Giunta Comunale con proprio atto relativo alla definizione delle tariffe/rette a domanda individuale, prima dell'approvazione del bilancio pluriennale comunale.

Le rette sono omnicomprensive di tutti i servizi del nido. Esse comprendono la somministrazione dei pasti, delle merende, dei pannolini. Sono escluse attività extra come eventuali uscite che prevedano costi aggiuntivi come, a titolo esemplificativo, percorsi con esperti, uscite per visite a parchi, musei o altre strutture.

In tal caso, i genitori saranno avvisati per tempo in modo da poter raccogliere le adesioni. In caso una famiglia non aderisse all'iniziativa extra, dovrà essere garantita comunque la frequenza al nido.

Le rette dovranno essere pagate al Concessionario **entro il 15 del mese di ricevimento della fattura** emessa dal Concessionario. Deve essere sempre indicato come causale del versamento: "NIDO di Pregnana Milanese" seguito dal nome del bambino iscritto. Solo per il primo mese di ambientamento la retta viene calcolata a partire dal primo giorno di frequenza e dividendo il costo della retta mensile per 20 giorni.

Le rette di pagamento mensile, comprensive di IVA, approvate dall'Amministrazione Comunale per le famiglie residenti si differenziano in base a:

- fascia ISEE
- tipologia di frequenza prescelta.

Per le famiglie non residenti si fa riferimento alle rette presentate dal Concessionario nella gara di concessione indipendentemente dalla valutazione del reddito.

La retta mensile subisce una riduzione:

- del 2,25% dal quinto giorno di assenza consecutiva;
- del 12,25% dal quindicesimo giorno di assenza consecutiva.

In caso di nuclei familiari con **due figli contemporaneamente inseriti** in struttura si prevede una riduzione del **30 % sulla retta** da corrispondere per il secondo figlio.

Le detrazioni per le assenze vengono applicate due mesi dopo quello in questione. (Es: la retta di novembre vedrà le eventuali detrazioni per assenze relative al mese settembre).

In caso di mancato pagamento della retta di frequenza, il Concessionario, a cui compete il recupero crediti, dopo due solleciti alle famiglie, di cui almeno uno dei quali per raccomandata/PEC, che risultino infruttuosi, potrà valutare previo accordo con l'Amministrazione Comunale l'eventuale sospensione del minore dal servizio.

È possibile cambiare il tempo di frequenza del nido durante l'anno educativo, previo benestare della Coordinatrice in accordo con l'Amministrazione Comunale. Saranno accettate con priorità le richieste di modifica della frequenza da Part Time a Tempo Pieno e/o Prolungato. Saranno valutate le richieste di modifica da Tempo Pieno e/o Prolungato a Part Time in corso d'anno rispetto ad una attivazione del cambio frequenza dall'anno educativo successivo a quello di richiesta, in modo da poter gestire al meglio la capienza della struttura in relazione all'inserimento dei nuovi frequentanti del bando annuale.

Qualora in corso d'anno dovessero sopraggiungere circostanze tali da modificare la situazione socioeconomica della famiglia, la medesima potrà richiedere una revisione della propria retta in base

alla presentazione dell'ISEE corrente.

E' possibile per le famiglie rinunciare alla frequenza in corso d'anno. La rinuncia dovrà essere presentata con 30 giorni di preavviso. In caso di ritardata comunicazione verrà richiesto il pagamento della retta del mese successivo. Possibili deroghe potranno essere valutate dal Responsabile comunale in accordo con la coordinatrice del servizio.

In caso di ritiro del bambino si perde la priorità acquisita in graduatoria e si deve procedere a una nuova iscrizione partecipando al bando annuale.

In caso di ritiro durante il periodo di ambientamento, la retta parametrata sui giorni di frequenza dovrà essere pagata.

In caso di ripetuti ritardi rispetto all'uscita dal nido, regolarmente registrati e firmati dal genitore, e che incidono sull'organizzazione generale del servizio (per es. sul rapporto educatori-bambini), il Concessionario valuterà con l'Amministrazione Comunale una diffida alla famiglia e conseguente pagamento per il mese successivo della retta maggiore rispetto a quella dovuta per il tipo di frequenza in essere.

Art. 4 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

1. Struttura e organizzazione

Nel corso del mese di luglio alle famiglie dei nuovi iscritti viene presentata l'equipe di lavoro, viene illustrato il percorso dell'ambientamento e si raccolgono le aspettative e preoccupazioni dei genitori. Prima degli inserimenti la coordinatrice del nido incontra le famiglie per un primo colloquio di pre-ambientamento con l'educatrice di riferimento di ciascun minore per una reciproca conoscenza e scambio di informazioni fondamentali per il rapporto con i minori e il loro inserimento nella nuova realtà socioeducativa.

I minori all'interno della struttura sono organizzati in gruppi eterogenei per età; all'interno dei gruppi i minori hanno una educatrice prevalente ma durante le diverse attività proposte fanno riferimento a più educatrici/operatrici.

L'educatrice prevalente è la figura di riferimento per la famiglia, quella che instaura un rapporto stabile, individualizzato e privilegiato con il minore, in particolare nei momenti di cura come il pranzo, il cambio e il sonno.

Il rapporto numerico all'interno dei gruppi è garantito secondo le indicazioni della norma regionale vigente DGR 2929/2020.

Il rapporto numerico è di 1:8 nelle ore di attività finalizzata; di 1:10 per le attività non finalizzate, garantendo la compresenza di 2 operatori durante tutto l'orario di apertura del servizio.

L'ambientamento prevede la presenza di un genitore insieme al suo bambino e avviene con gradualità; può essere organizzato individualmente o a piccoli gruppi e si svolge in tre/max. quattro giornate dalle 10:00 alle 15:30 circa. Modalità e periodo di presenza del genitore saranno definiti nello specifico nel progetto di inserimento, tenendo conto delle specifiche esigenze della coppia adulto/bambino.

Sono previsti incontri di verifica dell'ambientamento e a fine del percorso è prevista, inoltre, la consegna di un questionario di gradimento per condividere l'esperienza del percorso vissuto.

L'organizzazione del servizio viene monitorata con costanza e valutata in base alle esperienze ed esigenze dei bambini, alla programmazione e alla sperimentazione educativa, nell'ambito della ricerca psico-pedagogica e nell'aggiornamento continuo degli operatori.

2. Incontri tra i genitori e personale educativo

Il rapporto tra personale educativo e i genitori all'interno del nido è costante e continuo.

Ogni giorno:

- scambio reciproco di comunicazioni nei momenti di accoglienza e ricongiungimento;
- utilizzo di un'applicazione che permette alle famiglie di conoscere la giornata trascorsa al nido dal proprio bambino oltre che consultare tutta la documentazione ricevuta, le comunicazioni, le iniziative ecc. l'applicazione deve permettere la gestione informatizzata delle presenze;
- scambio di documentazione fotografica predisposta periodicamente dalle educatrici sulle esperienze dei bambini.

Nel corso dell'anno:

- incontro di luglio con i nuovi iscritti;
- incontri programmati nei mesi di ottobre, febbraio e giugno;
- almeno due colloqui individuali annuali.

Secondo le necessità:

- incontri con esperti;
- incontri con la pedagoga su richiesta della famiglia;
- incontri periodici di confronto tra genitori con la mediazione di un'operatrice del servizio;
- momenti ricreativi con i genitori in occasione di festività;
- laboratori per genitori e per genitori e bambini;
- iniziative diverse come incontri tematici, feste, iniziative pubbliche ecc.

3. Aspetti igienico – sanitari

Il servizio è organizzato secondo la normativa vigente in materia igienico sanitaria.

Le educatrici non sono autorizzate a somministrare alcun tipo di farmaco, ad eccezione dei farmaci salvavita, previa autorizzazione formale presentata dalla famiglia nel colloquio preliminare.

La somministrazione di farmaci salvavita può essere effettuata solo ed esclusivamente dietro presentazione del certificato medico e creazione di un protocollo tra personale del nido, genitori e Distretto ATS Milano Città Metropolitana.

Il personale può somministrare prodotti omeopatici, forniti dal servizio o dalle famiglie, su richiesta e formale autorizzazione del genitore in sede di colloquio preliminare e precisamente per:

- Contusioni;
- Punture di zanzara;
- Post punture da insetto;
- Arrossamenti della pelle causati dal pannolino.

I bambini saranno *dimessi* dal nido nelle situazioni di malessere acuto o in presenza dei seguenti sintomi:

- ✓ temperatura corporea superiore a 38°C (ascellare)
- ✓ diarrea (più di tre scariche)
- ✓ vomito (due episodi in una giornata)
- ✓ congiuntivite purulenta
- ✓ esantema o eruzione cutanea ad esordio improvviso
- ✓ sospette malattie esantematiche.

L'allontanamento è sempre previsto ogniqualvolta il personale ne ravvisi la necessità ed è disposto dalla coordinatrice del nido.

I bambini allontanati possono essere *riammessi* al nido senza la presentazione di autocertificazione o documento da parte del pediatra. Tuttavia, si sensibilizza il genitore al reinserimento in comunità del bambino in buono stato di salute.

Il genitore o suo delegato, avvisato del malessere del minore è tenuto a presentarsi tempestivamente al nido per il recupero del medesimo.

I minori che

- presentano punti, suture;
- che abbiano subito traumi alla testa;
- che, per qualsiasi motivo, abbiano fasciature, o gessi in una qualsiasi parte del corpo

possono rientrare al nido dietro la presentazione di un certificato medico rilasciato dal pronto soccorso o dal pediatra e di una liberatoria in cui i genitori dichiarano di essere consapevoli dei rischi che possono correre i propri figli, portatori di un disagio fisico, frequentando la comunità.

4. Refezione

I pasti rappresentano un momento educativo fondamentale e vengono preparati internamente al nido e secondo le indicazioni delle linee guida di Regione Lombardia – ATS Città Metropolitana “La pappa al nido”.

I pasti dei bambini nella giornata sono:

- merenda mattutina;
- pranzo;
- merenda pomeridiana;
- occasionalmente colazioni al nido.

Il menù predisposto viene esposto al nido per opportuna informazione di tutte le famiglie.

In caso di allergie alimentari il genitore è tenuto a consegnare al nido la certificazione allergologica e/o gli esiti dei test allergologici con la prescrizione degli alimenti che il bambino non può mangiare.

In caso di intolleranze alimentari, il genitore è tenuto a presentare al nido un certificato di un centro specialistico e/o del pediatra curante con l'elenco degli alimenti che il bambino non può mangiare e la durata del certificato.

In caso di diete particolari per motivi religiosi e/o ideologici il genitore è tenuto a presentare un'autocertificazione indicante gli alimenti che devono essere esclusi dalla dieta del bambino.

In caso di richiesta di dieta in bianco verrà somministrato al bambino il pasto secondo il menù approvato dall'ATS, per un massimo di 3 giorni continuativi.

5. Pulizia

Per garantire la cura, la pulizia e l'igiene dei bambini, la famiglia deve fornire un cambio: biancheria intima e abbigliamento per l'esterno.

L'abbigliamento indicato sopra a disposizione del personale del nido va fornito settimanalmente.

Al fine di favorire il normale svolgimento delle attività e agevolare l'autonomia e il movimento, è richiesto che i minori siano vestiti con abiti comodi e pratici.

6. Primo soccorso

In caso di piccoli infortuni il personale educativo effettuerà una prima medicazione.

In tutti gli altri casi il minore, previo avviso alla famiglia, sarà portato al pronto soccorso con trasporto in ambulanza. In assenza dei genitori, sarà accompagnato dal personale educativo.

Art. 5 ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE - FACOLTATIVI

Gli organismi di partecipazione, pur non essendo obbligatori, rappresentano strumenti di gestione e condivisione per coinvolgere le famiglie nella vita della struttura.

I possibili organismi da istituire all'interno del nido sono i seguenti:

1. Commissione consultiva

2. Assemblea dei genitori

1. La Commissione ha ruolo consultivo e promozionale, contribuisce alla possibilità di formulare proposte sia per i bambini che per le famiglie che riguardano in generale i servizi per l'infanzia e la crescita dei bambini

La Commissione consultiva è composta da più soggetti:

- Responsabile comunale del servizio – Presidente della Commissione
- Il coordinatore del servizio
- Un'educatrice eletta dal personale e un'ausiliaria del servizio
- Due rappresentanti dei genitori eletti dai genitori stessi; tali figure durano in carica per massimo tre anni e decadono quando il minore cessa la frequenza del servizio; in tale circostanza si procede ad eleggere un altro rappresentante.
- Può partecipare alla Commissione l'Assessore all'Istruzione e/o alle Politiche sociali.

2. Assemblea dei genitori, eletta da tutte le famiglie, convocata dal Presidente della Commissione con avviso scritto per l'elezione dei suoi rappresentanti. L'Assemblea è costituita in prima convocazione se presenti la metà più una delle famiglie. In caso contrario viene effettuata una seconda convocazione, valida con qualsiasi numero di presenti. Sono eletti coloro che hanno il maggior numero di voti e a parità di voti il più anziano. I non eletti costituiranno la lista di genitori per sostituzioni a seguito di cessazione della carica o dimissioni.

Il Presidente convoca la Commissione, le cui riunioni risultano valide alla presenza di almeno tre componenti. In caso contrario la riunione viene rinviata. La partecipazione è volontaria e gratuita.

Il Presidente, ogni volta ritenga opportuno, convoca l'Assemblea dei genitori o su domanda di almeno un terzo delle famiglie, con avviso scritto.

L'Assemblea si confronta in merito all'andamento del servizio e alle attività proposte ai minori e alle famiglie; esprime il proprio parere in merito alle possibili uscite e alla programmazione delle attività di raccordo con le scuole dell'infanzia del territorio.

Art. 6 PERSONALE E COMPETENZE

1. Inquadramento e funzione del personale

Lo stato giuridico ed economico del personale, non normato dal presente Regolamento, è demandato alla legislazione vigente, al rispettivo CCNL e norme disciplinari ad esso connesse.

Tutto il personale è tenuto ad affrontare collegialmente i problemi del servizio, con spirito collaborativo a prescindere dalle singole mansioni e dai ruoli ricoperti all'interno del servizio.

2. Personale educativo

Il personale educativo è responsabile organizzativo delle attività del gruppo ad esso assegnato e del rapporto con i genitori. Relativamente al proprio gruppo ha il compito di elaborare la programmazione degli interventi nel rispetto del progetto educativo pedagogico generale. Per garantire il raggiungimento degli obiettivi propri del servizio gli operatori possono assumere specifici incarichi e definire il lavoro in sottogruppi.

L'inserimento di bambini portatori di disabilità può prevedere una riduzione del rapporto numerico educatore-bambino nel gruppo, dove è possibile prevedere educatori o ausiliari di sostegno, quale personale di supporto al gruppo, non al singolo bambino con disabilità. Tutto il personale è coinvolto nell'integrazione del minore nel gruppo e nella realizzazione degli obiettivi educativi mirati su di esso.

3. Personale ausiliario

Il personale ausiliario coopera con il personale educativo e partecipa all'attività complessiva dei servizi secondo le specifiche mansioni inerenti la loro qualifica funzionale. Partecipa secondo le proprie competenze al progetto educativo complessivo, all'attività degli organismi di partecipazione e all'aggiornamento professionale.

4. Orario di lavoro del personale

L'orario è fissato dal CCNL. L'articolazione dell'orario è stabilito dal datore di lavoro secondo le modalità previste dal contratto.

5. Sostituzioni

Sono garantite le sostituzioni del personale assente per motivi di salute o altre cause accertate e compatibili con quanto stabilito dalla normativa vigente in materia, con valutazione del rapporto complessivo personale educativo e bambini presenti sul servizio.

6. Formazione e utilizzo del monte ore

Al fine di qualificare più e meglio le competenze del personale devono essere organizzati corsi di aggiornamento in via permanente.

Vengono considerati momenti formativi gli incontri con esperti, gli incontri del collettivo, gli incontri di colloquio con i genitori, la preparazione di momenti di aggregazione con bambini e genitori e ogni altro momento volto al miglioramento e/o alla verifica dell'intero servizio.

Art. 7 ASPETTI AMMINISTRATIVI E OBBLIGO VACCINALE

Il Comune ha compiti di programmazione e controllo sul servizio in concessione.

Il servizio educativo culturale del Comune supporta l'attività amministrativa e organizzativa del Concessionario.

La verifica e il controllo rispetto alle disposizioni normative in relazione all'obbligo vaccinale sono attribuite al Concessionario. L'applicazione di eventuali sanzioni o la sospensione alla frequenza per inadempimento dell'obbligo vaccinale, salvo diverse disposizioni normative, è assunta dal Responsabile comunale e il provvedimento di sospensione deve essere trasmesso al Concessionario. E' di competenza dell'Ufficio comunale referente del servizio controllare i pagamenti e l'andamento delle morosità a carico del concessionario.

Art. 8 ULTERIORI INDICAZIONI

E' vietato introdurre nel servizio e lasciare negli armadietti personali dei bambini prodotti alimentari (caramelle, merende, succhi ecc...), farmaceutici e di altro genere (spray antizanzare, ecc...). In caso di necessità si richiede alle famiglie di collocare tali prodotti in apposite buste chiuse, previa comunicazione al personale educativo e/o ausiliario del nido.

Art. 9 NORME FINALI

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alla normativa regionale e nazionale vigente.

Il presente Regolamento è valido fino ad ulteriore modifica introdotta dall'Amministrazione Comunale