



Città di **Pioltello**

**REGOLAMENTO  
PER LA GESTIONE DEI  
NIDI D'INFANZIA**

Versione aggiornata a seguito della deliberazione del Consiglio Comunale **N. XX del XX/XX/2026**

## **Indice generale**

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI.....	2
Art. 1 – Identità e finalità del servizio.....	2
Art. 2 – Utenza.....	2
Art. 3 – Carta dei servizi.....	2
Art. 4 - Questionario di soddisfazione dell'utenza.....	2
TITOLO II – GESTIONE E ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO.....	3
Art. 5 – Ricettività e aspetti gestionali.....	3
Art. 6 - Calendario di servizio e orari di funzionamento.....	3
Art. 7 - Iscrizioni.....	4
Art. 8 – Gestione e Formulazione della graduatoria.....	5
Art. 9 - Convenzioni.....	7
Art. 10 – Determinazione e pagamento delle rette.....	7
Art. 11 – Dimissioni.....	8
Art. 12 - Inserimento dei bambini al nido.....	8
Art. 13 - Incontri tra Genitori e Personale Educativo.....	9
Art. 14 - Aspetti igienico-sanitari.....	9
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.....	11
TITOLO IV – ASPETTI AMMINISTRATIVI.....	12
Art. 20 - Ufficio Prima Infanzia.....	12
TITOLO V - NORME FINALI E TRANSITORIE.....	12
Art. 21 - Efficacia delle disposizioni del regolamento.....	12
Art. 22 - Entrata in vigore.....	12

## **TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1 – Identità e finalità del servizio**

Il Nido d'Infanzia 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.

Il 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 Nido d'Infanzia 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.

Per accedere al servizio è inoltre richiesta una delle seguenti situazioni lavorative:

- entrambe i genitori siano occupati con un orario medio settimanale individuale non inferiore a 15 ore\*;
- l'unico genitore - appartenente a nucleo monoparentale con bambino riconosciuto da un solo genitore o con un genitore deceduto o con un unico genitore esercente la responsabilità genitoriale - sia occupato con un orario medio settimanale non inferiore a 15 ore\*.

\* stato dimostrato da specifica attestazione del datore di lavoro

### **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 del Nido d'Infanzia.

## TITOLO II – GESTIONE E ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

La gestione e l'organizzazione del servizio dei nidi pubblici del Comune di Pioltello sono disciplinati dal presente regolamento.

### **Art. 5 – Ricettività e aspetti gestionali**

La capacità ricettiva strutturale del Nido d'Infanzia 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.

Il 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**

Il Nido d'Infanzia funziona per tutto l'anno solare con sospensione estiva (mese di agosto) e nel periodo di Natale e Pasqua, secondo il calendario scolastico.

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 (5,5 ore)
- nido tempo centrale dalle ore 9:00 alle ore 16:30 (7,5 ore)
- nido tempo centrale prolungato dalle ore 9:00 alle ore 18:00 (9 ore)
- nido tempo pieno dalle ore 7:30 alle ore 16:30 (9 ore)
- nido tempo pieno prolungato dalle ore 7:30 alle ore 18:00 (10,5 ore)

Le fasce orarie 7.30 – 9.00 e 16.30 - 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.

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 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.

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.

Ai fini dell'ottimizzazione del servizio, l'Ente gestore si riserva la facoltà di definire la capienza massima dei singoli nidi anche in relazione alla tipologia di orario.

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 responsabilità 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**

Per la formazione della graduatoria di cui all'art. 8, verranno accolte le domande di iscrizione per i bambini già iscritti all'anagrafe e presentate da gennaio ad aprile.

Le domande pervenute nei mesi successivi, da maggio ad agosto, saranno comunque tenute in considerazione e valutate insieme all'eventuale lista d'attesa della prima graduatoria per la formazione di una prima lista d'inserimento. In questo periodo potranno essere iscritti i bambini nati entro giugno e già iscritti all'anagrafe.

Una seconda lista di inserimento sarà formata con le domande pervenute da settembre a metà novembre e valutate insieme all'eventuale precedente lista di attesa. In questo periodo potranno essere iscritti i bambini nati entro ottobre e già iscritti all'anagrafe.

Per la formazione delle liste d'inserimento, saranno utilizzati i medesimi criteri a punteggio previsti per la graduatoria principale.

Le iscrizioni sono aperte tutto l'anno, le domande pervenute oltre il 15 novembre saranno prese in considerazione solo nel caso di disponibilità di posti e ad esaurimento della lista di inserimento precedente.

Per accedere al servizio il genitore dovrà presentare domanda su apposita modulistica predisposta dall'ufficio competente o l'iscrizione può essere effettuata on-line allegando sempre tutta la documentazione richiesta.

Le modalità di presentazione della domanda in formato cartaceo o on line saranno comunicate di anno in anno contestualmente all'apertura delle iscrizioni.

Il punteggio verrà attribuito solo sulla base della verifica dei documenti allegati all'iscrizione a comprova delle dichiarazioni. Ai fini della formazione delle successive liste di inserimento, eventuali domande in lista di attesa potranno essere aggiornate con eventuali nuovi documenti, purché presentati entro il nuovo termine di iscrizione.

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, che verrà consegnato dalle educatrici del servizio frequentato. Le richieste di trasferimento da un nido all'altro evidenziate nella richiesta di riconferma, saranno accolte solo con l'inizio del nuovo anno educativo.

L'iscrizione ha validità per l'anno educativo in corso e se accolta 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.pioltello.mi.it](http://www.comune.pioltello.mi.it)
- On line sul sito [www.aziendafutura.org](http://www.aziendafutura.org)
- Ufficio Prima Infanzia dell'Ente Gestore

*- Documentazione richiesta*

- Documento di identità
- per rapporto di lavoro dipendente: attestazione comprovante l'attività lavorativa (come da modello disponibile on-line nella sezione dedicata al servizio)
- per i lavoratori autonomi: iscrizione alla CCIAA/P.IVA. o documentazione attestante l'adesione al regime forfettario, nonché attestazione dell'orario di lavoro (come da modello disponibile on-line nella sezione dedicata al servizio)
- Copia certificazione ISEE minorenni per nucleo familiare (ai soli fini del calcolo della retta mensile)
- 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
- Autocertificazione relativa allo stato di famiglia (come da modello disponibile on-line nella sezione dedicata al servizio)

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: nido d'infanzia, refezione scolastica, pre/post scuola, centri estivi. Deroghe a tale disposizione saranno possibili solo a fronte di un pagamento immediato del 100% della morosità. La medesima disposizione si applica nel caso in cui il debito si riferisca al mancato pagamento delle rette per gli anni precedenti anche per iscrizione di fratelli.

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

### **Art. 8 – Gestione e Formulazione della graduatoria**

L'ammissione al servizio avviene attraverso la formazione di apposita graduatoria con i 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.

Il Nido d'Infanzia è rivolto alle famiglie dei bambini residenti che hanno sempre la precedenza nell'ordine di inserimento anche se la domanda è presentata fuori del termine. Ai fini della precedenza nell'ordine di inserimento, le famiglie dei dipendenti del Comune di Pioltello o di Azienda Futura saranno equiparate a tutti gli effetti ai residenti.

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 al Nido d'Infanzia e della eventuale lista d'attesa.

La graduatoria formulata con le iscrizioni ricevute da gennaio ad aprile (pari al 90% della capienza massima) non esaurirà la totalità dei posti liberi in ogni nido. Questi posti, riservati nel limite massimo del 7% dei posti totali disponibili, potranno essere assegnati attingendo alla prima lista d'inserimento formulata con le iscrizioni ricevute da maggio ad agosto. Un ulteriore riserva, nel limite massimo del 3% dei posti disponibili, potrà essere assegnata attingendo alla seconda lista di inserimento.

La graduatoria di ammissione provvisoria viene approvata, prima della pubblicazione, dall'Ente gestore. Viene pubblicata sul sito internet del Comune e dell'Azienda 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 avviate 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 il giorno lavorativo successivo dalla chiamata. In caso di rinuncia è necessario compilare il modulo pubblicato sul sito di Azienda Futura e inviarlo all'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 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 ~~resi~~-vacanti.

#### CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

<b>Criterio</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Punteggio</b>
<b>Residenza nel Comune di Pioltello e/o rapporto di lavoro subordinato con Comune di Pioltello/Azienda Futura*</b> (di entrambe i genitori o di un singolo genitore)	1. da almeno tre anni a partire dal termine ultimo di presentazione delle domande	12
	2. da meno di tre anni a partire dal termine ultimo di presentazione delle domande	6
<b>Situazione familiare</b>	1. Famiglia monoparentale con bambino riconosciuto da un solo genitore o con un genitore deceduto o con un unico genitore esercente la responsabilità genitoriale	4
	2. Famiglia con genitori separati, divorziati, celibi/nubili che non coabitano	3
	3. Presenza di fratelli o sorelle già frequentanti il servizio nido	2
	4. Presenza documentata nel nucleo familiare di soggetti disabili e/o di soggetti affetti da particolari patologie sanitarie	4
	5. Presenza nel nucleo familiare di altri figli in età scolare	1
<b>Attività lavorativa** si considera:</b>	1. Bambino con entrambi i genitori che svolgono attività lavorativa a tempo pieno	6

<b>tempo pieno un orario medio settimanale superiore a n. 30 ore, tempo parziale un orario medio settimanale minimo di n. 15 ore</b>	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 (solo per famiglia monoparentale con bambino riconosciuto da un solo genitore o con un genitore deceduto o con un unico genitore esercente la responsabilità genitoriale)	6
<b>Lista d'attesa</b>	1. collocamento in lista d'attesa nell'anno educativo precedente	2

*\*Ai fini dell'attribuzione del punteggio, il dipendente del Comune o di Azienda Futura non deve risultare in aspettativa.*

*\*\*È equiparata all'attività lavorativa anche l'attività di studio purché sia previsto l'obbligo di frequenza come minimo semestrale attestato da certificazione rilasciata dall'istituto scolastico con chiara indicazione dell'orario di frequenza obbligatoria. Per i docenti scolastici si intenderà tempo pieno l'orario di servizio settimanale previsto come tale dall'ordinamento scolastico, così come differenziato per ogni ordine e grado.*

A parità di punteggio è data precedenza nell'ordine:

- ai gemelli
- al bambino con età maggiore

Nel caso di ulteriore 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 il Nido d'Infanzia 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 minorenni. La retta, calcolata all'atto dell'accoglimento della domanda, può variare nei seguenti casi:

- modifica della situazione reddituale e/o lavorativa del nucleo familiare previa presentazione dell'ISEE minorenni corrente aggiornato;
- cambio di residenza e/o cessazione o inizio del rapporto di lavoro con il Comune di Pioltello o Azienda Futura;
- 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 dell'avviso di pagamento. Al valore della retta fissato dall'Amministrazione Comunale e calcolata in base all'ISEE minorenni, viene applicata una riduzione parziale calcolata in base al numero di assenze dei bambini dal servizio per tenere conto dei pasti non consumati, in caso di disabilità grave certificata (ex. comma 3 legge 104/1992) la riduzione calcolata sarà integrale.

Nel caso di mancato pagamento della tariffa, l'ente gestore dopo un primo avviso di sollecito, procederà alla riscossione delle somme dovute, comprensive di spese e interessi, avvalendosi delle procedure coattive previste dalla legge.

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

Ai fini della quantificazione della tariffa i dipendenti del Comune di Pioltello e di Azienda Futura saranno equiparati ai residenti.

Viene applicata la retta massima nei seguenti casi:

- alle famiglie che non presentino la dichiarazione ISEE minorenni;
- alle famiglie non residenti;

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.

#### **Art. 11 – Dimissioni**

La famiglia in qualsiasi momento può rinunciare al posto al nido presentando specifica dichiarazione scritta all'ufficio competente.

Le dimissioni dal servizio devono essere comunicate con un preavviso minimo di 15 giorni (giorni effettivi di apertura del servizio in base al calendario educativo dell'anno). Nel caso questo termine non sia rispettato dalla famiglia, nella retta dell'ultimo mese di frequenza saranno addebitati oltre ai giorni di frequenza, i giorni pieni di mancato preavviso.

Si procede a dimissioni d'ufficio nei seguenti casi:

- dichiarazioni mendaci in fase di iscrizione;
- assenza ingiustificata per 20 giorni consecutivi e dopo preavviso;
- in caso di mancato pagamento della retta di frequenza - entro 15 giorni - dal 1° sollecito alle famiglie a mezzo raccomandata A. R. o tramite lettera consegnata brevi manu al genitore o al delegato al ritiro del bambino.

In entrambe i casi le dimissioni d'ufficio, prevedono la perdita del diritto di frequenza al nido per l'anno educativo in corso ed il posto vacante sarà immediatamente assegnato alla famiglia al primo posto nella lista di attesa.

Può essere concordato un piano di rientro che recuperi il ritardo nei pagamenti in un tempo massimo di 3 mesi. Nel caso di mancato pagamento nei termini anche di una sola rateizzazione si procede, senza ulteriore preavviso, alle dimissioni d'ufficio perdendo quindi il diritto alla frequenza del nido.

#### **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 di posti non oltre la 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. Nel caso di

allontanamento per diarrea il rientro al nido sarà possibile dopo 24 ore dall'ultima scarica. Per quanto non espressamente indicato si fa riferimento a quanto previsto dal Programma Sanitario per gli Asili Nido di Regione Lombardia.

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, ad eccezione dei medicinali salvavita previamente autorizzati dal protocollo sanitario e nel rispetto delle procedure previste da ATS.

#### *- 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 i nidi d'infanzia comunali. Il pasto viene preparato nella cucina ubicata all'interno di ciascun 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.

Gli inserimenti dei bambini vengono effettuati ogni qualvolta c'è la disponibilità di posti di norma non oltre la fine di marzo.

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 minorenni.

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 al nido d'infanzia; 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 del nido d'infanzia;
- 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 del Nido d'Infanzia 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 nido d'infanzia, eletti dall'Assemblea delle famiglie in rappresentanza degli utenti;
- 1 rappresentante delle educatrici addette al nido d'infanzia, per ogni struttura designata dal personale stesso
- il Responsabile di Servizio
- la coordinatrice del nido d'infanzia.

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**

- Elegge 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 Nido 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 dei Nidi d'Infanzia 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 disposizioni 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. 22 - Entrata in vigore**

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