

REGOLAMENTO ASILO NIDO “GHIRIGORI”

TITOLO PRIMO IL SERVIZIO

ART. 1 (Finalità)

1. Il Comune di Inzago riconosce le bambine e i bambini come persone con diritti individuali, civili e sociali; agisce affinché siano rispettate le loro identità e dignità di soggetti e contribuisce alla realizzazione di questi diritti attraverso l'offerta di un sistema integrato di servizi per la prima infanzia.
2. L'Asilo Nido Ghirigori è un Servizio Educativo pubblico dato in concessione alla Cooperativa Sociale Città del Sole (Concessionario) che ha lo scopo di facilitare l'equilibrato sviluppo fisico e psichico del bambino e la sua socializzazione favorendone le potenzialità cognitive, soggettive e sociali.
3. L'Asilo Nido agisce di concerto e a sostegno dell'opera educativa della famiglia che resta comunque il soggetto titolare e insostituibile dell'educazione del bambino.
4. Il Nido opera in promozione di un'effettiva uguaglianza fra bambine e bambini, valorizzando le differenze di etnia e cultura e svolgendo un'azione di prevenzione contro ogni forma di svantaggio.

ART. 2 (Destinatari)

1. Destinatari del servizio sono i minori in fascia d'età dai 6 ai 36 mesi residenti sul territorio del Comune, nonché, previa esistenza di posti disponibili, i minori residenti in altri Comuni.
2. In casi di particolare e documentata urgenza correlata a situazioni di forte disagio che possono comportare grave pregiudizio al corretto sviluppo del bambino e su proposta motivata del Servizio Sociale del Comune di Inzago si potrà procedere ad ammissioni in deroga alle norme del presente Regolamento.
3. I bambini che compiono i tre anni possono frequentare il nido fino alla chiusura estiva dell'anno scolastico durante il quale compiono il terzo anno di vita.

ART. 3 (Sede, ricettività e capienza)

1. L'Asilo Nido “Ghirigori” è situato presso lo stabile di proprietà comunale sito in Via Brambilla n° 7 .
2. La capienza dell'Asilo Nido è determinata in numero massimo 60 posti come da autorizzazione al funzionamento rilasciata dalla Provincia di Milano, con ricettività determinata dagli standard previsti dalla Legislazione relativa vigente.
3. L'Asilo Nido si articola in gruppi omogenei in relazione all'età e al livello di sviluppo del bambino. Nel corso dell'anno scolastico potranno essere effettuati degli spostamenti per esigenze gestionali e a favore del singolo bambino.
4. All'assegnazione dei bambini ai gruppi provvede la Coordinatrice.
5. Il Nido garantisce i diritti dei bambini diversamente abili realizzandone l'inserimento con un progetto personalizzato che verrà di volta in volta valutato congiuntamente dal Concessionario e dall'Ufficio Comunale preposto.

Nell'eventualità di un inserimento all'interno del Servizio di un bambino disabile proveniente da altro Comune, si procederà alla sua effettiva ammissione previa formulazione di progetto e conseguente impegno formale, anche economico, da parte del Comune di provenienza.

ART. 4
(Apertura del Servizio)

1. L'Asilo Nido è aperto dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 18.00. La modalità di inserimento al Nido può essere a tempo:

Full time	Ore 7,30	16,30
Full time con nido prolungato	Ore 7,30	18,00
Part time mattutino	Ore 7,30	13,00

All'interno di tali orari di frequenza, vengono individuate le seguenti fasce orarie di entrata e uscita:

- entrata per tutti 7.30 - 9.30
 - uscita dei part- time 12.30 - 13.00
 - uscita full time 16.00 - 16,30
 - uscita full time con nido prolungato 16.30 - 18.00.
2. Il Nido è aperto tutto l'anno ad eccezione dei periodi relativi alle vacanze natalizie e pasquali, agosto e per la Festa Patronale. Il calendario è definito all'inizio di ogni anno scolastico dal Concessionario, nel rispetto degli standard Regionali.
3. Il Nido prolungato copre la fascia oraria 16.30/18.00.
4. Al Nido prolungato hanno accesso i bambini i cui genitori (o unico genitore) lavorino negli orari e nei giorni previsti dai servizi e che lo certifichino con dichiarazione del datore di lavoro o con dichiarazione sostitutiva di autocertificazione. Per l'accesso a tali servizi gli utenti dovranno produrre apposita domanda entro i termini di tempo annualmente stabiliti dall'Ufficio che provvederà alle opportune valutazioni.

ART. 5
(Modalità di accesso)

1. Il Concessionario provvede all'espletamento di tutti i compiti amministrativi necessari al buon funzionamento del Servizio Asilo Nido.
2. Le domande di ammissione sono gestite dal concessionario dal 15 Gennaio al 28 Febbraio e potranno essere inoltrate fin dal momento della registrazione del bambino sullo stato di famiglia del genitore, tutore legale, affidatario o adottante.
- a. Tali domande saranno valide ai fini dell'inserimento all'interno del servizio per l'anno scolastico successivo al periodo del bando;
 - b. successivamente alla chiusura del bando potranno essere presentate domande di iscrizione relativamente all'anno scolastico in corso;
 - c. l'inserimento al nido avverrà in conformità alla tempistica di presentazione della domanda, ma con priorità per i residenti del comune di Inzago;
 - d. il richiedente se interessato a beneficiare della misura regionale "Nidi Gratis" deve presentare la Dichiarazione Sostitutiva Unica ISEE redatta secondo la normativa vigente al momento della presentazione della domanda, dichiarazione necessaria a definire la situazione economica del nucleo familiare.
3. Pubblicazione della graduatoria: la pubblicazione della graduatoria avverrà a cura del Concessionario presumibilmente entro il mese di marzo; la graduatoria verrà

comunicata dal Concessionario attraverso affissione al nido stesso e dal Comune e sul sito istituzionale.

4. Ai fini dell'ammissione al nido verranno verificate eventuali pendenze di morosità nei confronti dell'Amministrazione e del Concessionario.
5. Il Concessionario provvederà all'emanazione di una graduatoria per i residenti e di una graduatoria per i non residenti.
6. Ciascun utente può richiedere all'ufficio che ha redatto la graduatoria il riesame della propria posizione se ritiene che siano stati commessi errori nell'attribuzione del punteggio; l'istanza deve essere proposta entro 7 giorni dalla pubblicazione. Nei successivi 7 giorni il Concessionario, esamina tutte le istanze di riesame, formula ed approva la graduatoria definitiva, la pubblica e la comunica agli interessati.
7. Ai fini della tutela dei dati sensibili trovano applicazione il vigente Regolamento Comunale sul trattamento dei dati sensibili approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.16/2016 e s.m.i e quanto disciplinato dal Regolamento UE 2016/679.

ART. 6

(Criteri per la formulazione della graduatoria)

1. La disciplina concernente l'accesso all'asilo nido è così definita:

Punteggi Residenti:

Condizioni di disagio	
• bambino disabile con certificazione rilasciata dalle competenti autorità (verbale di invalidità civile o riconoscimento legge 104/92)	Punti 30
• bambino orfano di uno o entrambi i genitori (non cumulabile con prima condizione familiare)	Punti 30
• bambino con grave disagio psichico e/o sociale segnalato e/o seguito dai servizi sociali	Punti 30
• bambino in affidamento familiare o preadottivo	Punti 30
• bambino di genitore disabile con certificazione rilasciata dalle competenti autorità (verbale di invalidità civile o riconoscimento legge 104/92 almeno al 75%)	Punti 30
Condizioni lavorative	
• Per ciascun genitore che lavora (non cumulabile con altri punteggi per situazioni lavorative)	Punti 20
• Per ciascun genitore studente (non cumulabile con altri punteggi per situazioni lavorative)	Punti 10
Condizioni familiari	
• Bambino convivente con un solo genitore (nucleo monoparentale)	Punti 20
• Bambino convivente con un solo genitore e altri conviventi	Punti 10
• Bambino iscritto contemporaneamente con uno o più fratelli	Punti 10
• Bambino con fratelli frequentanti lo stesso nido	Punti 10
• Bambino con fratelli disabili con certificazione rilasciata dalle competenti autorità (verbale di invalidità civile o riconoscimento legge 104/92) almeno al 75%	Punti 30

2. A parità di punteggio verrà data priorità ai bambini già inseriti nella graduatoria precedente che non sono riusciti ad accedere al servizio per mancanza di disponibilità di posto.
3. Punteggio per i non residenti. Per quanto riguarda i non residenti le loro domande verranno messe in coda alla graduatoria per i residenti attribuendo i seguenti punteggi fra loro anche cumulabili:
 - A. bambini non residenti appartenenti a nuclei familiari che abbiano in contemporanea altri figli già inseriti nel servizio, punti 5 (cumulabile con B,C,D,E)
 - B. bambini non residenti che provengano da Comuni privi di Asilo Nido e i cui genitori lavorino sul territorio del Comune di Inzago, punti 4 (cumulabile con A e con D)
 - C. bambini non residenti che provengano da Comuni con Asilo Nido e i cui genitori lavorino sul territorio del Comune di Inzago, punti 3 (cumulabile con A e con D)
 - D. bambini non residenti ma con nonni residenti a Inzago, punti 2 (cumulabile A,B,C,E)
 - E. bambini non residenti, punti 1 (cumulabile con A e D)A parità di punteggio, si procederà per sorteggio d'ufficio. Qualora un nucleo familiare non residente diventi residente durante il periodo di validità della graduatoria, verrà trasferito d'ufficio all'ultimo posto della pertinente graduatoria dei residenti.

ART. 7

(Ammissione, Inserimento, ritiro dal servizio)

1. Il Coordinatore del nido comunica l'ammissione al servizio agli interessati utilmente collocati in graduatoria attraverso telefonata a cui entro 7 giorni deve far seguito il versamento della caparra confirmatoria.
2. La conferma dell'inserimento dovrà essere corredata da ricevuta di versamento di € 100,00 intestato al Concessionario quale cauzione per accettazione dell'inserimento stesso; tale somma sarà detratta successivamente dalle rette per i bambini che frequenteranno; non sarà invece restituita nel caso di rinuncia successiva all'avvenuta conferma dell'inserimento.
3. L'ammissione è subordinata, oltre che alla presentazione dei documenti richiesti, all'avvenuta somministrazione dei vaccini di legge e alla compilazione veridica di una scheda sanitaria sullo stato di salute del bambino.
4. Nel mese di maggio il concessionario richiederà agli utenti per mezzo di modulo scritto conferma dell'iscrizione e della frequenza richiesta per l'anno educativo successivo.
5. Ai fini di facilitare l'ingresso del bambino al nido è previsto un apposito "periodo di inserimento" obbligatorio, della durata massima di tre settimane, con la presenza del genitore o di una persona significativa secondo tempi e modi concordati tra famiglia e asilo nido. Durante il periodo dell'inserimento il bambino non potrà frequentare il nido prolungato.
6. L'inserimento dei bambini è previsto dal mese di Settembre e entro e non oltre il mese di Maggio. L'inizio dell'inserimento dovrà essere concordato con la Coordinatrice del Servizio.
7. La richiesta di ritiro dal servizio, ad avvenuto inizio della frequenza, deve essere comunicata per iscritto all'ufficio competente almeno 30 giorni prima dell'effettiva cessazione; mancando il rispetto di tali tempi, verrà addebitata comunque una quota della tariffa del mese successivo al ritiro.
8. I bambini che senza documentato motivo restino assenti oltre due mesi consecutivi dopo gli opportuni confronti con la famiglia ed accertamenti, potranno essere dimessi.

9. I bambini, alla chiusura della giornata, dovranno essere prelevati dai genitori o da altro familiare o conoscente maggiorenne autorizzato dai genitori stessi, previa informazione all'educatrice e apposita delega scritta da depositare presso il servizio.

ART. 8

(Rette)

1. L'uso del servizio è soggetto al pagamento di una retta mensile di frequenza.
2. Le rette di frequenza sono determinate dal concessionario così come formulate nell'offerta economica in sede di gara e tengono conto dei seguenti criteri:
 - differenziazione per tipologia di fruizione (part time – full time – full time con prolungamento)
 - buono pasto giornaliero indifferenziato, da pagarsi sulla base dell'effettiva presenza pari a euro 3 al dì.
 - Abbattimento del 20% della quota fissa in caso di assenza per malattia del bambino giustificata con certificato medico superiore ai 14 giorni consecutivi.
 - Abbattimento del 20% della quota fissa in caso di chiusura disposta dall'Amministrazione Comunale per periodi superiori ai 14 giorni consecutivi (ad esempio per chiusura festività natalizie).
 - Abbattimento del 5% della quota fissa nel caso di presenza al nido di fratelli frequentanti.L'applicazione degli abbattimenti sopracitati avverrà non più di una volta per ciascuna mensilità; l'eventuale riduzione dovuta per chiusure del servizio disposte dall'Amministrazione Comunale per periodi superiori ai 14 giorni consecutivi non è cumulabile con eventuali ulteriori riduzioni per assenze a qualsiasi titolo del bambino superiori ai 14 giorni consecutivi.
3. Entro il mese di Giugno, in vigenza della misura regionale "Nidi Gratis", i genitori interessati a beneficiarne dovranno produrre certificazione ISEE per la definizione delle rette relative alla frequenza dell'anno scolastico successivo.
4. Il pagamento della retta dovrà essere effettuato attraverso bonifico bancario al concessionario previa emissione da parte dello stesso della fattura.

TITOLO II NIDO E TERRITORIO

ART. 9

(Il Comitato di Partecipazione)

1. Allo scopo di garantire trasparenza e partecipazione alla vita del servizio e al fine di promuoverne l'inserimento nella realtà sociale del paese, viene costituito un Comitato di Partecipazione che è così composto:
 - n° 1 Assessore ai Servizi Sociali;
 - n° 2 Consiglieri Comunali di cui 1 di minoranza nominati dal consiglio comunale
 - n° 2 Rappresentanti delle famiglie degli utenti già effettivamente fruitori del servizio, eletti da una apposita assemblea dei genitori dei bambini frequentanti o con inserimento già programmato;
 - la Coordinatrice del nido;
 - n°1 Rappresentante del personale in servizio presso il nido.
2. Le funzioni di segretario vengono svolte a turno da uno dei partecipanti.

ART. 10
(Funzione del Comitato di Partecipazione)

1. Il comitato di partecipazione dell'asilo nido, che dovrà essere presieduto da un genitore, ha funzioni consultive in merito alla programmazione annuale delle attività del servizio e alla sua promozione e favorisce la continuità pedagogica fra la famiglia e il servizio stesso.
2. Pertanto:
 - prende visione dei programmi di attività del nido
 - formula proposte relative al funzionamento del servizio e alla sua promozione anche in eventuale collaborazione con Servizi/Associazioni del territorio
 - predispose con scadenza annuale una relazione sull'andamento del servizio da presentare all'assemblea dei genitori e all'Amministrazione Comunale
 - promuove riflessioni sulla genitorialità e l'importanza di educare
 - può convocare l'assemblea dei genitori tramite il suo rappresentante

ART. 11
(Durata del Comitato di Partecipazione)

1. Il comitato di partecipazione dura in carica 1 anno.
2. I componenti eletti o designati cessano anzitempo dall'incarico nei seguenti casi:
 - per perdita dei requisiti che ne hanno determinata la nomina
 - per dimissioni volontarie
 - per revoca quando ricorrano gravi motivi
 - per decadenza quando non abbiano partecipato senza giustificato motivo a tre sedute consecutive del Comitato.
3. Il presidente promuove l'azione di rimozione dall'incarico mediante comunicazione da inviarsi agli organismi che hanno effettuato la nomina invitandoli ad una nuova designazione; i membri subentranti rimangono in carica limitatamente al periodo di completamento dell'anno di cui sopra o fino a quando ne decadano i requisiti.

ART. 12
(Elezioni del Comitato, sua modalità di convocazione e validità delle riunioni)

1. Per le elezioni del Comitato di partecipazione, alla cui organizzazione provvederà la Coordinatrice del Nido di concerto con l'Ufficio competente dell'Amministrazione Comunale, si procederà come segue:
 - i 2 rappresentanti dei genitori verranno eletti fra i genitori già effettivamente fruitori del servizio durante il primo incontro delle sezioni che si terrà entro il 30 Novembre; prima delle votazioni potranno essere presentate le persone che pubblicamente accettano di candidarsi, fermo restando che l'elettorato passivo spetta indistintamente a tutti i genitori dei bambini dei bambini frequentanti o con inserimento già programmato;
 - la votazione dovrà avvenire a scrutinio segreto su apposite schede sulle quali ogni elettore potrà indicare solo un nominativo. Di tutte le operazioni di cui sopra dovrà essere redatto verbale da conservarsi presso l'Ufficio competente.
 - Nel caso di cessazione dall'incarico prima della scadenza naturale dell'intero Comitato, subentrerà in automatico il primo dei genitori non eletti.
 - Il rappresentante del personale verrà eletto in autonomia dall'assemblea di tutto il personale.
2. Il Sindaco, ricevute le segnalazioni nominative degli eletti o dei delegati a far parte del Comitato, procede alla loro nomina con proprio decreto.

3. La prima seduta è convocata e presieduta dall'Assessore delegato. In quella sede il Comitato, prioritariamente, elegge a maggioranza fra i suoi componenti il Presidente, scegliendolo fra i due genitori ed il vice Presidente che sostituisce il Presidente in caso di assenza.
4. Le riunioni successive sono convocate dal Presidente che ne fissa l'ordine del giorno e le presiede. Il comitato può essere inoltre convocato su richiesta scritta e motivata di almeno la metà dei componenti del Comitato stesso, su richiesta dell'Assessore delegato o anche su richiesta scritta di almeno un terzo delle famiglie degli utenti.
5. Le riunioni hanno validità in presenza della metà più uno di tutti i componenti il Comitato.

ART.13

(Rapporti con le famiglie)

1. Il rapporto con le famiglie viene ritenuto di fondamentale importanza ai fini dell'integrazione del servizio nel territorio e pertanto vengono promossi tra nido e famiglie i seguenti incontri:
 - assemblea del personale con le famiglie dei nuovi iscritti per illustrare e dare informazioni sugli aspetti funzionali e organizzativi del nido;
 - due assemblee per sezione per la presentazione del programma generale e della sua verifica;
 - incontri individuali con le singole famiglie a richiesta delle stesse o del personale educativo
 - eventuali corsi o incontri con esperti per aiuto alla genitorialità.Tale rapporto viene inoltre promosso attraverso le iniziative annualmente proposte dal servizio quali le Feste tematiche etc.

TITOLO TERZO IL PERSONALE

ART. 14

(Tipologie di personale)

1. Il personale addetto all'asilo nido è così individuato: Coordinatrice, personale educativo, personale di cucina, personale addetto alla cucina/personale ausiliario.
2. Il personale è tenuto alla rigorosa osservanza del segreto nonché alla tutela della riservatezza dei dati dei quali viene in possesso nell'esercizio delle sue funzioni e alla loro corretta custodia.
3. L'orario del personale viene individuato sulla base delle esigenze del servizio.
4. Il personale si riferisce alla Coordinatrice del Nido (e in assenza di quest'ultima alla vice Coordinatrice). Il Concessionario si avvale della figura della pedagoga per 4 ore settimanali e del supervisore psicologico che supportano il personale educativo nella realizzazione della programmazione educativa in generale nonché nella programmazione di interventi specifici individualizzati.

ART. 15

(La Coordinatrice)

1. La Coordinatrice del servizio è individuata dal Concessionario.

2. La Coordinatrice è responsabile del buon andamento dell'asilo nido ed espleta questo ruolo di norma per un massimo di 20 ore settimanali finalizzando le rimanenti ore alla presenza nelle sezioni in supporto e/o sostituzione del personale educativo ivi operante sulla base delle esigenze prioritarie del servizio.
3. In particolare espleta i seguenti compiti:
 - assegna gli incarichi tra tutto il personale educativo ed ausiliario in relazione alle esigenze di servizio ed alle eventuali assenze del personale stesso;
 - provvede alla sostituzione del personale educativo attraverso le risorse del concessionario;
 - interviene nelle sezioni a supporto del personale educativo sia per la realizzazione di particolari attività di carattere educativo/ludico sia nel caso di assenze da sostituirsi;
 - tiene il registro delle presenze dei bambini e del personale;
 - tiene i rapporti con il medico designato dall'ATS e adotta tutte le prescrizioni sanitarie impartite sia direttamente dal medico sia dall'Asl attraverso suoi atti/comunicazioni rimanendo in capo le direttive di carattere sanitario all'ATS medesima;
 - tiene i rapporti con le famiglie;
 - promuove collegamenti con la scuola dell'infanzia sul territorio per definire e concordare piani operativi di intervento;
 - relaziona all'ufficio competente del Comune sul funzionamento dell'asilo nido;
 - organizza, le elezioni del Comitato di Partecipazione.
4. In assenza della Coordinatrice le sue funzioni vengono assunte dalla vice-Coordinatrice.

ART. 16
(Il Personale Educativo)

1. Il personale educativo deve predisporre le condizioni ambientali idonee e adottare le modalità di relazione necessarie alla crescita armonica dei bambini in rapporto alle loro esigenze specifiche.
2. Garantisce la giusta risposta ai loro bisogni emotivi attraverso una particolare attenzione sia al momento dell'inserimento sia all'articolarsi dei rapporti con gli adulti e con gli altri bambini; ne favorisce inoltre lo sviluppo emotivo, cognitivo, e sociale attraverso un'attenta e collegiale programmazione.
3. In particolare provvede all'assolvimento delle seguenti funzioni:
 - realizzazione di attività socio-educative e ludiche
 - somministrazione dell'alimentazione
 - cura dell'igiene personale
 - esercizio della vigilanza
 - provvede alle cure quotidiane necessarie valorizzando gli aspetti di relazione correlate allo svolgimento delle funzioni sopra dettagliate e avendo particolare attenzione all'evoluzione del rapporto del singolo bambino con gli adulti e con gli altri bambini
 - nell'ambito della programmazione mantiene rapporti costanti con le figure familiari al fine di favorire la continuità e gli scambi tra l'ambiente familiare e quello del nido e promuove azioni di continuità con la scuola primaria statale del territorio attraverso momenti di progettualità comune.

ART. 17

(Personale Addetto Alla Cucina / Personale Ausiliario)

1. Il personale di cucina ha la responsabilità della cucina, della predisposizione e distribuzione dei pasti. Controlla la qualità e la quantità delle derrate alimentari annotando, in base alle presenze ed in osservanza alle tabelle dietetiche, gli alimenti che occorrono per la preparazione delle vivande.
2. Ha il compito di tenersi informato ed aggiornato sui sistemi di cottura.
3. E' tenuto alla custodia ed alla salvaguardia dell'igiene, ordine e pulizia dei locali cucina, delle attrezzature e del materiale usato in cucina.
4. Si riferisce al Manuale di autocontrollo (HACCP) e ne cura l'attuazione e la compilazione in relazione alle proprie competenze.
5. In particolare al cuoco è affidata la responsabilità della conduzione della cucina ivi inclusa l'osservanza da parte di tutto il personale che vi opera delle norme igienico sanitarie pertinenti (es: conservazione campionatura alimenti etc.)
E' inoltre in carico allo stesso l'acquisto delle derrate alimentari, il controllo sulle loro qualità organolettiche e la loro corretta preparazione e conservazione.
6. Gli aiuti cuochi operano in cucina su indicazioni specifiche del cuoco e a suo supporto.
7. Il personale ausiliario collabora con il personale educativo nelle varie fasi della giornata al Nido.
8. Provvede alla pulizia di tutti gli ambienti e arredi dell'asilo nido, alla corretta tenuta di tutto il materiale del servizio ivi incluso l'espletamento delle funzioni di lavanderia e guardaroba.

TITOLO IV

NORME FINALI E TRANSITORIE

ART. 18

(Servizio Sanitario)

1. Per quanto attiene agli aspetti sanitari si fa riferimento alle norme via via emanate in merito dalla competente Agenzia Tutela Salute (ATS) Milano Città Metropolitana.

ART. 19

(Vari ed eventuali)

1. Per quanto non esplicitamente contemplato nel presente Regolamento, si rimanda alla normativa vigente in materia nonché alle eventuali successive modifiche.
2. Il presente Regolamento annulla e sostituisce in toto il Regolamento precedente e le relative modifiche/integrazioni.