



**COMUNE DI MONTICELLI D'ONGINA**  
Provincia di Piacenza

---

# **Regolamento del nido d'infanzia comunale di San Nazzaro**

## **“IL NIDO DELLO SCRICCIOLO”**

**approvato con Delibera di C.C. n. 23 del 29.09.2023  
ed integrato con Delibera di C.C. n. 2 del 17.04.2025**



# PRESENTAZIONE DEL SERVIZIO

## ARTICOLO 1 – FINALITA'

Il nido d'infanzia comunale sito in via Carini nella frazione di San Nazzaro è un servizio socio-educativo di interesse pubblico che accoglie **bambine** e **bambini** in età compresa tra i **9 ed i 36 mesi** gestito da una cooperativa sociale con titolo ed esperienza educativa nell'ambito dell'infanzia.

Il presente Regolamento disciplina l'accesso, il funzionamento e l'organizzazione dell'asilo nido comunale, in conformità alle leggi statali e regionali vigenti, con la funzione di:

- promuovere il loro benessere psico-fisico;
- favorire lo sviluppo delle loro competenze, abilità e potenzialità;
- contribuire alla formazione della loro identità personale e sociale;
- sostenere ed affiancare le famiglie nel compito di cura e di educazione dei figli;
- promuovere la partecipazione attiva della famiglia alla costruzione di un percorso educativo integrato con l'ambiente sociale.

## ARTICOLO 2 - PRINCIPI FONDAMENTALI DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO

Il Servizio "Asilo nido comunale" è svolto nel rispetto dei principi generali stabiliti per l'erogazione dei servizi pubblici.

In particolare, vengono individuati i seguenti principi fondamentali:

- **eguaglianza:** nessuna distinzione, in sede di ammissione ovvero in corso di fruizione del servizio, può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, lingua, religione, opinioni politiche e condizioni personali del bambino e/o della sua famiglia;
- **imparzialità:** i bambini e le loro famiglie hanno diritto di ricevere le prestazioni secondo criteri di obiettività, giustizia e imparzialità;
- **continuità:** nell'ambito degli orari e dei periodi di apertura stabiliti annualmente dall'Amministrazione comunale, il servizio deve essere assicurato continuativamente e regolarmente: eventuali chiusure temporanee possono essere disposte a fronte di eventi straordinari e imprevedibili, per motivi di igiene, ordine e sicurezza pubblici;
- **partecipazione:** le famiglie sono coinvolte nel progetto educativo e sono titolari del diritto all'informazione, alla partecipazione e alla condivisione delle attività realizzate.

## ARTICOLO 3 – ORGANIZZAZIONE DELLA GIORNATA AL NIDO

Il nido d'infanzia si propone come luogo volto a favorire la crescita delle bambine e dei bambini e ad appoggiare la famiglia nei suoi compiti di educazione e cura. Il nido è un luogo dove ogni bambina ed ogni bambino può trovare occasioni di gioco, di scoperta, di socializzazione fra coetanei, di esplorazione dell'ambiente circostante, di fare e sperimentare, di consolidare le proprie abilità nel rispetto dell'identità individuale, culturale e religiosa.

L'organizzazione della giornata al nido segue un ritmo che si ripete quotidianamente, scandito da momenti che consentono di instaurare relazioni significative adulto-bambino e bambini-bambino.

Il ripetersi delle azioni crea un contesto attendibile che consente ai bambini, progressivamente, di imparare ad anticipare mentalmente ciò che avverrà nell'arco della giornata.

Dalla ritualità e dal ripetersi dei gesti nasce il ricordo, l'impressione nella memoria, la previsione di ciò che sta per accadere e, pertanto, la sicurezza.

Si ricorda che la regolarità nella frequenza consente una maggiore serenità ai bambini.

## La giornata al nido

<b>7,45 – 9.00</b> <b>Ingresso -</b> <b>accoglienza</b>	E' il momento dell'ingresso quotidiano del bambino/a al nido e dello scambio di notizie tra genitori ed educatrici. Le educatrici sono pronte ad accogliere i bambini, ognuno con il proprio rituale e a ricevere dai genitori informazioni che possono servire durante la giornata al nido.
<b>9,15 – 9.45</b> <b>Merenda</b>	Quando sono entrati tutti i bambini/e ci si prepara per la merenda del mattino. La merenda sarà a base di frutta o altro previsto dalla dieta.
<b>10,00-11,00</b> <b>Attività</b>	Attività programmate a piccolo gruppo o momenti di gioco libero a piccolo e grande gruppo negli spazi organizzati del nido.
<b>11,00-11,30</b> <b>Igiene personale</b>	E' un momento di routine che precede ogni pasto. Tutti i momenti di cura ed igiene personale saranno svolti in piccolo gruppo senza fretta per favorire scambi relazionali più distesi e gratificanti.
<b>11,30-12,30</b> <b>Pranzo</b>	Bambini e bambine ritrovano quotidianamente il proprio posto a tavola, seguiti dalle educatrici, in un contesto che facilita le relazioni e consente di vivere il momento del pranzo come momento piacevole.
<b>12,30-13,00</b> <b>Igiene personale</b> <b>Uscita per chi fa</b> <b>part-time</b>	I bambini che escono rimangono in sezione coinvolti in attività tranquille in attesa dell'uscita. Sarà cura delle educatrici garantire un breve passaggio di informazioni sul vissuto al nido del bambino al genitore; gli altri bambini si preparano al sonno.
<b>13,00-15,00</b> <b>Riposo</b>	Raccontarsi la favola della nanna, ascoltare musica rilassante, vivere insieme agli amici il momento del riposo, dormire insieme, favorisce relazioni affettive con l'adulto e il bambino e i coetanei.
<b>15.00-15,15</b> <b>Igiene personale</b>	Altro momento di routine il cambio e l'igiene personale.
<b>15,15-15,30</b> <b>Merenda</b>	I bambini e le bambine si ritrovano per la merenda; con le educatrici si decidono giochi e attività rilassanti per il pomeriggio.
<b>15,30-16,00</b> <b>Gioco libero e</b> <b>dimissioni</b>	E' il momento di riabbracciare i genitori, di raccontare la giornata, e per l'educatrice scambiare brevi informazioni con loro. <u>ATTENZIONE:</u> al fine di poter correttamente dare un rimando della giornata è auspicabile arrivare al nido almeno alle 15.45

Su richiesta dei genitori è possibile entrare alle ore 7,30 (servizio di pre-scuola), allegando alla richiesta la dichiarazione del datore di lavoro di entrambi i genitori che attesti il loro orario giornaliero di impiego.

Il servizio viene attivato a fronte di un numero congruo di richieste ed è a pagamento in aggiunta alla quota mensile.

### Modalità di gestione dell'accoglienza

E' il momento dell'ingresso quotidiano del bambino/a al nido e dello scambio di notizie tra genitori ed educatori.

E' un momento delicato: ogni bambino/a ha un proprio modo di vedere la separazione e il saluto dal genitore.

E' importante la conoscenza graduale e rassicurante di gesti e rituali che aiutano il bambino/a e il genitore, instaurando un clima di reciproca fiducia.

Il momento dell'accoglienza viene gestito nel modo più personalizzato possibile, in un clima piacevole e sereno.

## **Modalità di gestione dei pasti**

I pasti sono una delle routine con maggior valenza sociale, affettiva ed emotiva. Per questo motivo devono essere ben pensati ed organizzati.

Il servizio fornisce i pasti adeguati all'età che vengono preparati in loco sulla scorta di tabelle dietetiche predisposte da tecnici e specialisti dell'AUSL di Piacenza.

Il menù di giornata viene quotidianamente esposto alla bacheca interna dell'asilo nido.

Nella giornata al nido sono previste 2 "merende", la mattina dopo l'orario di ingresso e il pomeriggio dopo il riposo, ed un pasto principale (pranzo).

La mattina la merenda è a base di frutta, al pomeriggio la tabella dietetica propone cibi diversificati.

Ogni educatrice si occupa di un gruppo di bimbi che rimane lo stesso nell'arco dell'anno.

L'ausiliaria provvede al porzionamento e alla distribuzione dei piatti ai bambini, mentre le educatrici sostengono le azioni dei bambini supportando i tentativi di autonomia senza forzare i tempi ed i ritmi propri di ciascuno.

Abitualmente il pane viene dato alla fine del pasto.

E' essenziale lasciare a ciascun bambino i propri ritmi, sia che si debba imboccare sia che mangi autonomamente, così come è essenziale favorire un approccio gradevole e gioioso al cibo senza forzature.

## **Le attività di cura e igiene personale dei bimbi**

I momenti dedicati alle cure e all'igiene personale sono momenti ricchi di contatti fra l'adulto e il bambino/a che permettono una graduale conoscenza di sé e della propria identità attraverso la scoperta e il contatto con il proprio corpo. Le educatrici organizzeranno il contesto in cui le cure avvengono per permettere al bambino di acquisire gradualmente una maggiore autonomia. Per l'igiene personale, come per ogni altra manifestazione di indipendenza, il bambino andrà incoraggiato: non si deve ridere dei suoi sforzi di lavarsi da solo le mani o i denti, e occorre incoraggiarlo ed aiutarlo quando lo chiede.

Tutti i momenti di cura ed igiene personale saranno svolti in piccolo gruppo senza fretta per favorire scambi relazionali più distesi e gratificanti.

## **L'addormentamento**

Il sonno rappresenta molto di più di una mera necessità fisiologica. Il riposo non è vuoto, ma una fase indispensabile nella rielaborazione e assimilazione delle esperienze. Per lasciarsi andare al sonno ci si deve "fidare" dell'ambiente e delle persone con cui si è. Il sonno è un momento individuale.

Per favorire da parte dei bambini il riconoscimento del proprio personale luogo del riposo bisogna contrassegnare ciascun lettino con oggetti personali (lenzuolino, copertina, pupazzo, ciuccio...) che rappresentino per il piccolo una estensione della propria casa. E' opportuno mantenere sempre la stessa posizione dei lettini, come il posto a tavola.

E' il momento della ninna nanna cantata dalle educatrici, che accompagnano il passaggio dalla veglia al sonno.

Mano a mano che i bambini si svegliano le educatrici li accompagnano in bagno rispettando il più possibile anche i tempi di risveglio che per alcuni sono più lunghi che per altri.

## **La riconsegna dei bambini**

Come la fase dell'accoglienza quotidiana, così la fase della riconsegna/uscita dei bambini deve essere il più personalizzata possibile.

La riconsegna e l'uscita sono momenti abbastanza prolungati al nido, il distacco dall'ambiente in cui si è trascorso un lasso di tempo considerevole non deve essere uno strappo, ma deve avvenire gradualmente attraverso il rituale della vestizione e del saluto.

E' il momento in cui il genitore e l'educatrice si scambiano notizie sugli avvenimenti quotidiani legati al bambino, è il momento in cui ci si dà appuntamento per il giorno successivo in modo verbalmente esplicito, in modo che il bambino possa prevedere e quindi vivere con un senso di sicurezza ciò che accadrà il giorno dopo.

Le educatrici nell'arco della giornata segnano su una scheda giornaliera appesa all'ingresso della sezione le informazioni per i genitori relative a ciascun bimbo: se ha mangiato il primo, il secondo, la frutta a merenda, la merenda del pomeriggio, se si è scaricato e quali attività siano state svolte.

Nel caso i genitori non possano essere presenti all'uscita, i bambini potranno essere affidati solo a persone maggiorenti autorizzate per iscritto dai genitori stessi o da eventuali tutori.

## ARTICOLO 3 – ORGANICO

L'asilo nido vuole essere un ambiente formativo nel quale, indipendentemente dalla specificità, ogni singola mansione concorre al raggiungimento di obiettivi comuni. Il principio della collegialità e della collaborazione tra gli operatori costituisce fondamento della organizzazione del Servizio stesso.

Presso l'asilo nido è impiegato personale educativo qualificato in misura tale da assicurare il regolare funzionamento del Servizio in conformità alle norme di legge (L.R. n. 19 del 25 novembre 2016) e l'organico è composto da:

- a) coordinatore
- b) educatori d'infanzia;
- c) ausiliaria.

Tutti gli operatori partecipano all'attività formativa annuale costituita dalle proposte di incontri, seminari e corsi che la società gestore del servizio avrà cura e obbligo di programmare.

L'aggiornamento degli educatori mira a qualificare sempre più il ruolo del personale secondo il principio della formazione permanente, attraverso l'arricchimento continuo delle capacità tecnico-operative e della preparazione culturale e scientifica.

Il corretto uso delle attrezzature e degli spazi è responsabilità di tutto il personale.

Presso il servizio è inoltre presente anche il personale di cucina, dipendente da altra società.

### **coordinatore pedagogico:**

in possesso di laurea ad indirizzo psico-pedagogico è responsabile del raccordo tra i servizi educativi, sociali e sanitari per la prima infanzia nel territorio, svolge compiti di indirizzo e di sostegno tecnico e pedagogico al lavoro del personale educativo con compiti di promozione e valutazione della qualità educativa del servizio, di monitoraggio delle esperienze e di sperimentazione di servizi innovativi. Partecipa alle riunioni di equipe. E' a disposizione dei genitori per eventuali colloqui.

### **educatori/trici:**

in possesso di titoli idonei, come richiesto dalla Legge Regionale n. 19/2016, hanno competenze relative alla cura e all'educazione dei bambini/e nella prospettiva del loro benessere psico-fisico, dello sviluppo delle loro potenzialità cognitive, affettive, relazionali e sociali e progettano, in funzione di questi, l'organizzazione degli spazi e le diverse attività di gioco. Sono responsabili dell'organizzazione e del funzionamento del servizio; si relazionano con le famiglie sia quotidianamente che attraverso colloqui individuali.

Essendo un nido con un'unica sezione mista non esiste la figura di un'educatrice di riferimento per un sottogruppo di bambini, ma tutte le educatrici presenti si relazionano in modo univoco al gruppo educativo.

### **personale ausiliario:**

affianca le educatrici al momento del pranzo porzionando e distribuendo i pasti, dando modo alle educatrici di occuparsi esclusivamente dei bambini.

Svolge la pulizia e il riordino degli ambienti, degli arredi e dei materiali in dotazione al servizio.

### **personale di cucina:**

si occupa della preparazione in loco dei pasti e di tutte le attività connesse.

## ARTICOLO 4 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

### **Sezione**

Il nido d'infanzia può ospitare, in un'unica sezione mista (eterogenea per età), 20 bambini di età compresa tra 9 e 36 mesi; detto numero può essere aumentato del 15% in considerazione dello scarto accertato tra bambini iscritti e reali frequentanti – ai sensi del punto 2.4.a della D.G.R. n. 1564 del 16 ottobre 2017 – quindi sino al raggiungimento massimo di 23 bambini, fatto salvo il rispetto del rapporto numerico previsto al paragrafo 2.8.b della stessa D.G.R. 1564/2017.

## Calendario e orari

Il nido è aperto dal primo lunedì di settembre all'ultimo venerdì di luglio dell'anno successivo, salvo diversa calendarizzazione prevista dall'Amministrazione Comunale, ed osserva il calendario scolastico regionale relativamente a vacanze natalizie, pasquali e festività.

Il nido è aperto dal lunedì al venerdì secondo le seguenti tipologie orarie:

<b>part-time</b>	<b>7,45 – 13,00</b>
<b>tempo pieno</b>	<b>7,45 – 16,00</b>

L'**entrata** dei bambini è prevista tra le 7,45 e le 9,00.

È possibile l'entrata alle ore 7,30 per quei bambini i cui genitori abbiano prodotto la dichiarazione del datore di lavoro di **entrambi** che attesti il loro orario di servizio comprovante l'impossibilità ad osservare l'orario ordinario di apertura del servizio.

Detto servizio di orario anticipato sarà attivato nel caso si raggiunga un numero congruo di richieste (numero che sarà reso noto dall'Amministrazione prima dell'inizio dell'anno educativo); il servizio sarà a pagamento a carico delle famiglie in aggiunta alla quota mensile.

L'**uscita** dei bambini è prevista:

<b>tra le</b>	<b>12,30 e le 13,00 per part-time</b>
<b>tra le</b>	<b>15,45 e le 16,00 per tempo pieno</b>

Per quanto attiene i RITARDI, sia in entrata sia in uscita, si rimanda allo specifico punto dell'articolo 5.

## Inserimento del bambino

Il termine inserimento o ambientamento si riferisce al periodo iniziale di frequenza del bambino al nido in cui viene espressamente richiesta la presenza di una figura familiare: un genitore o una persona significativa maggiorenne e delegata.

**L'inserimento dei bambini è programmato scaglionando le ammissioni, graduando i tempi di permanenza. La data di inserimento di ciascun bambino viene concordata durante l'incontro illustrativo di inizio anno.** Nel periodo immediatamente precedente l'inserimento o, al più tardi, nei primissimi giorni di frequenza è previsto un colloquio tra i genitori e le educatrici di sezione per concordare tempi e modalità dell'inserimento stesso.

I colloqui individuali possono essere attuati anche durante l'anno ogni volta che i genitori, o gli eventuali tutori, e le educatrici lo ritengono necessario.

## Alimentazione

Nell'arco della giornata al nido sono previste due merende, una nella mattinata ed una nel pomeriggio ed un pasto (pranzo principale).

I pasti e le merende sono preparati sulla base di menù elaborati dall'Azienda USL di Piacenza. Copia dei menù è sempre esposta al nido.

Sono previste diete speciali per seri e comprovati motivi sanitari (es. allergie, malassorbimenti intestinali, ecc...) In tale caso il medico curante/pediatra deve certificare la necessità di una dieta alternativa specificando gli alimenti NON consentiti e il periodo di valenza di tale dieta speciale.

Ogni richiesta di dieta speciale potrà essere visionata dal pediatra di comunità e la dietista della società gestore della mensa scolastica concorderà con il personale di cucina tempi e modi per l'esecuzione della dieta.

Diete particolari dettate da motivi non sanitari (religiosi, etici, ecc....) devono essere autocertificate dai genitori.

Non sono ammessi di norma cibi portati dall'esterno.

## Abbigliamento

Si consiglia un abbigliamento comodo e pratico: ideali sono le tute da ginnastica che permettono ai bambini di muoversi ed esplorare in libertà. Le educatrici provvederanno a fornire ai genitori indicazioni inerenti gli indumenti e gli oggetti da portare al nido. Tutto dovrà essere debitamente contrassegnato con il nome del bambino per evitare smarrimenti. Ogni venerdì le famiglie provvedono alla sostituzione della biancheria utilizzata nella settimana precedente con altra da utilizzarsi nella settimana successiva.

Al fine di evitare possibili rischi di ingestione, impigliamento ed inalazione, nonché smarrimento di oggetti di valore, **all'interno della sezione i bambini non possono indossare alcun tipo di monile** (è quindi **VIETATO indossare orecchini, catenelle, ciondoli, braccialetti, anelli, spille, ecc.**). Sarà pertanto obbligo dei genitori/accompagnatori provvedere all'eventuale rimozione dei monili di cui sopra prima dell'ingresso al nido.

### **Uscite didattiche e riprese fotografiche**

Ad inizio anno è richiesta l'autorizzazione scritta dei genitori per le uscite didattiche programmate dal servizio così come la liberatoria per la realizzazione di fotografie/video durante le diverse attività.

### **Assicurazione**

Ogni infortunio del bambino durante il periodo di permanenza al nido o durante le uscite didattiche in orario curricolare è coperto da assicurazione. I bambini non possono essere lasciati incustoditi dai genitori al momento dell'ingresso prima di essere affidati alle educatrici e al momento dell'uscita nell'area di pertinenza del servizio dopo che siano stati riaffidati al genitore.

## **ARTICOLO 5 – Norme di ammissione e frequenza**

### **Iscrizione**

Il modulo di domanda di ammissione al nido, al quale dovranno essere allegati la copia della Dichiarazione Sostitutiva Unica, relativa attestazione ISEE in corso di validità (rilasciata dagli enti competenti) e la fotocopia del libretto di vaccinazione, deve essere presentata al Comune di Monticelli d'Ongina **dal 2 maggio al 30 giugno** di ogni anno (se festivi, il primo giorno feriale successivo) compilata in ogni sua parte e debitamente sottoscritta (allegare copia carta di identità del firmatario).

I dati forniti saranno esclusivamente utilizzati nell'ambito e per fini istituzionali propri della Pubblica Amministrazione nel rispetto della normativa in materia di privacy.

I requisiti per l'accesso devono permanere in corso d'anno e pertanto il dichiarante si impegna a comunicare tempestivamente ogni variazione relativa al nucleo familiare e al reddito.

Il Comune potrà richiedere le necessarie integrazioni dei dati contenuti nella domanda, laddove i dati forniti non consentano una completa valutazione al fine dell'ammissione e del calcolo della retta mensile. Qualora non si provveda a far pervenire nel termine fissato l'ulteriore documentazione richiesta, la domanda verrà valutata, ove possibile, sulla base dei soli dati pervenuti. Nel caso che i dati forniti non consentano alcuna valutazione per la collocazione in graduatoria, la domanda verrà collocata in coda alla stessa con assegnazione della retta massima.

Sulla base dei dati autocertificati contenuti nel modulo di domanda il Responsabile del procedimento può procedere a effettuare, a campione e in tutti i casi in cui sorgano fondati dubbi, idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive; in presenza di redditi Irpef e Irap pari a zero, il Responsabile del procedimento può verificare l'effettiva situazione economica del richiedente effettuando idonei controlli per accertare la veridicità delle dichiarazioni tramite richiesta di documentazione.

Qualora dai controlli effettuati emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dal beneficio eventualmente conseguito ed è perseguibile secondo quanto previsto dalle vigenti leggi.

E' possibile presentare domanda di ammissione durante l'intero periodo di funzionamento del servizio, collocandosi nella eventuale lista d'attesa in base alla data d'iscrizione.

Le domande d'iscrizione presentate oltre il termine previsto verranno collocate in coda alla graduatoria in base alla data di presentazione.

L'iscrizione decorre dal primo giorno di apertura del servizio mentre l'inizio effettivo della frequenza sarà invece determinato dalle esigenze d'inserimento.

Nel caso un bambino inizi la frequenza successivamente all'inizio del servizio (salvo per tempistiche di inserimento) la famiglia potrà chiedere la conservazione del posto producendo dichiarazione scritta circa l'impegno al pagamento della retta di tenuta posto stabilita dall'Amministrazione.

### **Cessazione di frequenza**

L'iscrizione è relativa a tutto l'anno educativo e si intende scaduta al termine dello stesso.

Il ritiro dal servizio dovrà essere comunicato obbligatoriamente al Comune in forma scritta **tramite modalità tracciabili (PEC o raccomandata)** con un **preavviso scritto che dovrà pervenire almeno 30 giorni prima della data di disiscrizione, precisando che il pagamento sarà dovuto sino alla fine del mese in cui cade la disiscrizione.**

### **Farà fede la data di ricezione della comunicazione.**

La retta sarà dovuta per tutto il periodo di preavviso (30 giorni) e nel caso non sussista il termine dei 30 giorni, la stessa sarà dovuta anche per la mensilità successiva).

Detta regola si applica anche nel caso in cui la disiscrizione avvenga prima dell'inizio dell'anno educativo.

Il ritiro del bambino durante l'anno scolastico comporterà inoltre, indipendentemente dal periodo in cui verrà realizzato, la perdita del diritto di mantenere il posto sia nell'anno in corso sia per l'anno successivo come bambino già frequentante.

### **Variazione di frequenza**

In corso d'anno educativo è possibile variare la frequenza da part-time a tempo pieno tramite specifica richiesta scritta; ad ammissione avvenuta può essere concesso il tempo parziale solo in caso di variazione dell'orario di lavoro dei genitori, previa presentazione di dichiarazione del datore di lavoro di entrambi che attesti il loro orario di servizio.

### **Ritardi**

Qualsiasi eventuale ritardo nell'ingresso o nell'uscita dei bambini dovrà essere comunicato tempestivamente alle educatrici.

Per motivi organizzativi, oltre le 13,00 nel caso degli iscritti al part-time, e oltre le 16,00 nel caso degli iscritti al tempo pieno, non è ammesso alcun ritardo nella presa in carico dei bambini.

Nel caso in cui si verificasse un ritardo, Comune ed Ente Gestore si riservano il diritto di adottare tutte le procedure necessarie per rintracciare i genitori e/o i delegati.

Per evitare il ripetersi di tali comportamenti l'Ente Gestore trasmetterà al Responsabile del servizio del Comune i nominativi e i giorni in cui si sono verificati ritardi superiori ai 5 minuti.

In particolare, **dopo la terza segnalazione di ritardo verificatosi nel corso dell'anno educativo, il Comune addebiterà d'ufficio, per ogni ritardo (a partire dal primo), un importo pari al 50% del costo giornaliero/bambino; tale maggiorazione verrà aggiunta alla retta del mese successivo.**

### **Criteri di ammissione**

Sulla base delle domande pervenute **dal 2 maggio al 30 giugno il Comune, se il numero delle istanze di iscrizione sarà superiore ai posti disponibili, provvederà a redigere, in base ai criteri sotto descritti, le graduatorie: una per i bambini residenti ed una per i bambini non residenti.**

**I bambini inclusi nella graduatoria dei residenti saranno inseriti al nido, fino all'esaurimento dei posti disponibili, con precedenza rispetto ai bambini della graduatoria dei non residenti.**

I criteri, in ordine di priorità, per la determinazione di ogni graduatoria sono:

CRITERI	TIPOLOGIA	PUNTEGGIO
1 mantenimento posto per il bambino iscritto l'anno precedente per almeno 5 mesi consecutivi e che non abbia presentato domanda di ritiro, purchè in regola con i pagamenti delle rette dell'anno precedente		prioritario
2 condizione di diversa abilità del minore certificato dai servizi competenti		prioritario
3 bambino in affidamento educativo assistenziale o in affidamento preadottivo		prioritario

4 condizioni sociali e occupazionali della famiglia.	<b>Appartenenza a nucleo familiare mono-parentale</b> 4 a. nucleo in cui manchi una figura genitoriale per decesso, carcerazione, ragazzo-padre, ragazza-madre, bambini riconosciuti da un solo genitore	30
	4 b. nucleo in cui è presente un solo genitore per separazione o divorzio	18
	<b>Appartenenza a nucleo familiare in condizioni di grave disagio sociale certificato dagli Enti competenti</b> 4 c. presenza nel nucleo familiare del bambino di un genitore disabile o con invalidità dal 66% al 100%	30
	4 d. presenza nel nucleo familiare del bambino di fratello/sorella disabile o con invalidità	24
	4 e. presenza nel nucleo familiare del bambino di un genitore disabile o con invalidità dal 33% al 65%	20
	4 f. presenza nel nucleo familiare del bambino di altri disabili o invalidi con totale o permanente inabilità e con assegno di accompagnamento purchè conviventi e residenti nel nucleo	18
	<b>Appartenenza a famiglia con presenza di altri figli oltre a quello già iscritto al nido</b> 4 g. figli fino a 3 anni 1 figlio 2 o più figli 4 h. figli dai 3 ai 5 anni 1 figlio 2 o più figli 4 i. figli dai 6 ai 14 anni 1 figlio 2 o più figli 4j. figli dai 15 ai 18 anni	5 11 4 7 3 5 1
	<b>Occupazione di entrambi i genitori.</b> 4 k lavoro del padre autonomo 4 l lavoro del padre dipendente: 4 l. lavoro del padre a tempo pieno 4 m. lavoro del padre part time 4 n. lavoro del padre con turni  4 o. lavoro della madre autonomo 4. lavoro della madre dipendente: 4 p. lavoro della madre a tempo pieno 4 q. lavoro della madre part time 4 r. lavoro della madre con turni	8 15 9 +4  8 15 9 +4

Il Comune tramite il Responsabile dei servizi competenti, si riserva la facoltà di inserire, in deroga ai criteri enunciati, eventuali bambini con riconosciute condizioni di svantaggio o disagio.

All'interno delle categorie stabilite per la priorità di ammissione, le domande dei richiedenti il servizio part-time sono valutate in subordine rispetto a quelle di utilizzare il servizio a tempo pieno ad eccezione dei seguenti casi: condizione di diversa abilità del minore certificato dai servizi competenti, appartenenza a famiglia mono-parentale, appartenenza a famiglia in condizioni di grave disagio economico e/o sociale certificato dal Servizio Sociale.

In caso di parità di punteggio la precedenza nell'accesso al servizio sarà accordata alle famiglie con reddito ISEE inferiore.

**I bambini eventualmente esclusi dalle graduatorie verranno inseriti in una lista di attesa.**

### **Lista d'attesa**

Le domande dei bambini non ammessi all'avvio dell'anno educativo formeranno la lista d'attesa per l'assegnazione di eventuali posti disponibili in corso d'anno.

### **Open-day**

Ogni anno scolastico, verrà stabilita una giornata durante la quale sarà possibile, per i genitori interessati a iscrivere i propri figli, visitare il nido.

## **ARTICOLO 6 – Norme igienico-sanitarie**

L'azienda AUSL di Piacenza garantisce le prestazioni sanitarie sulle collettività infantili attraverso l'unità operativa Pediatria di Comunità.

### **Criteri generali per l'ammissione in comunità**

Secondo quanto disposto dalla Legge 31 luglio 2017, n. 119 e ss.mm.ii., per l'iscrizione e la frequenza all'asilo nido è necessario che il bambino/a sia in regola con il rispetto degli obblighi vaccinali.

A tal fine l'Amministrazione Comunale provvederà a chiedere all'AUSL idonea certificazione; nel caso in cui l'iscritto non risulti essere in regola con gli obblighi vaccinali, la sua iscrizione e frequenza sarà sospesa fino alla avvenuta regolarizzazione. Sono esonerati dall'obbligo vaccinale i bambini già immunizzati a seguito di malattia naturale e i bambini che presentano specifiche condizioni cliniche che rappresentano una controindicazione permanente e/o temporanea alle vaccinazioni; a tal fine i genitori devono allegare, alla domanda di iscrizione, l'attestazione di avvenuta immunizzazione o di specifiche condizione cliniche rilasciata dal pediatra o dalla Azienda Sanitaria Locale competente.

### **Criteri generali per l'allontanamento cautelativo**

Il personale educativo è autorizzato ad allontanare cautelativamente il bambino dal nido affidandolo ai genitori nei seguenti casi:

- febbre (temperatura ascellare superiore ai 37,5°)
- affezioni gravi delle vie respiratorie (rinite muco purulente, tosse persistente, episodi asmatici, ecc.)
- diarrea
- vomito insistente
- congiuntivite purulenta (definita da secrezione giallo-verdastra dell'occhio),
- manifestazioni cutanee estese a tipo esantematiche e/o con numerosi elementi non identificabili come punture di insetti
- stomatite accompagnata da scialorrea (abbondante salivazione) e/o difficoltà di alimentazione
- pianto reiterato insolito e non motivato
- malessere generale, inusuale apatia, iporeattività
- pediculosi
- condizioni che impediscano al bambino di partecipare adeguatamente alle attività del nido e/o che richiedano cure che il personale non sia in grado di fornire, al fine di non compromettere la salute e la sicurezza degli altri bambini.

Le educatrici provvederanno quindi:

- ad informare i genitori perché personalmente, o tramite persona delegata, si rechino tempestivamente (**entro un'ora**) a ritirare il bambino dal nido. I genitori devono pertanto fornire un recapito telefonico che consenta in qualunque momento di rintracciarli o di rintracciare altre persone disponibili.
- provvedere – giudicando urgente l'intervento del medico – qualora non vengano reperiti né i genitori né il medico curante, al trasporto con mezzo idoneo al Presidio di Pronto Soccorso più vicino.

Al fine di tutelare la salute di tutti ed evitare possibili contagi, i bambini che frequentano l'Asilo Nido, una volta allontanati, possono riprendere la normale frequenza dopo almeno un giorno di sospensione dalla collettività, escluso quello dell'allontanamento, se i sintomi che hanno causato l'allontanamento stesso sono scomparsi.

### **Criteri generali di riammissione**

In caso di pediculosi, bambino rientrerà a scuola dopo l'esecuzione di adeguato trattamento autodichiarato dai familiari.

Nel caso in cui il minore sia stato assente da scuola per più di cinque giorni, compresa l'assenza per malattia infettiva, non vi è più l'obbligo di presentare il certificato di riammissione scolastica.

Rimane la necessità di presentare il certificato medico qualora: lo richiedano misure di profilassi a livello internazionale, nazionale e regionale per esigenze di sanità pubblica.

Quando l'assenza non sia dovuta a malattia del bambino, i genitori devono preventivamente avvertire il personale del nido indicando il periodo di assenza previsto.

### **Criteri generali per la frequenza in comunità di bambini con bisogni speciali**

La frequenza al servizio di collettività è un diritto di ogni bambino anche al di fuori della scuola dell'obbligo; per rendere fruibili dette strutture a minori con "bisogni speciali" è però necessario affrontare soluzioni organizzative e/o gestionali tali per cui è indispensabile sapere, da parte dei sanitari del settore di pediatria di comunità, con un certo anticipo, tali esigenze per potersi attivare.

E' pertanto necessaria una breve relazione sanitaria, da parte del medico curante, sullo stato di salute del bambino che permetta l'evidenziazione dei "bisogni speciali" di cui trattasi.

### **Somministrazione di farmaci**

**Di norma la somministrazione di farmaci non è permessa all'interno delle collettività infantili.**

Casi particolari (es. terapie previste per eventuali situazioni di emergenza) sono ammessi previa richiesta motivata dal medico curante e da sottoporre alla validazione del pediatra di comunità che valuterà le possibilità di esecuzione della terapia in ambito scolastico e sottoscriverà con il Comune di Monticelli d'Ongina e la cooperativa gestrice un Protocollo d'intesa relativo alle modalità di somministrazione del/i farmaco/i.

## **ARTICOLO 7 – Pagamenti e tariffe**

### **Disciplina generale della tariffa a carico degli utenti**

Si ritiene opportuno sottolineare che la quota di frequenza al nido (quota fissa) non è pari al costo reale sostenuto dal Comune per ogni bambino, ma è una retta sociale stabilita dall'Amministrazione per la gestione di un servizio a domanda individuale che si configura come contribuzione da parte della famiglia a titolo di concorso a sostegno delle spese complessive del servizio.

La determinazione dell'ammontare degli importi relativi al servizio è finalizzata al raggiungimento di un punto di equilibrio tra la necessità di garantire l'universalità di accesso e la capacità di sostenere i relativi oneri da parte dell'Amministrazione.

La spesa mensile a carico delle famiglie è formata oltre che dalla quota fissa anche dalla quota variabile derivante dal costo pasto giornaliero moltiplicato per il numero dei pasti consumati nel mese.

La quota fissa mensile a carico di ciascun nucleo familiare è determinata attraverso l'applicazione di fasce di reddito ISEE (Indicatore della Situazione Economica Equivalente) cui corrispondono quote di contribuzione differenziate.

Qualora si verificassero variazioni in corso d'anno, tali da consentire il passaggio in una fascia a minor costo, sarà possibile presentare una nuova dichiarazione ISEE, come previsto dalla Legge.

A coloro che non presenteranno la dichiarazione ISEE verrà applicata la quota di contribuzione corrispondente alla tariffa più alta relativamente al tipo di orario scelto.

Alle famiglie non residenti nel Comune di Monticelli d'Ongina sarà applicata la tariffa massima prevista sulla base dell'orario di frequenza scelto, indipendentemente dalla dichiarazione ISEE.

## **Rette mensili**

**Il pagamento delle rette mensili da parte delle famiglie va effettuato esclusivamente tramite PAGO-PA.**

L'Amministrazione provvederà all'emissione degli avvisi di pagamento che il genitore firmatario la domanda di iscrizione potrà ricevere sull'Applicazione IO (scaricandola direttamente sul proprio cellulare).

Il pagamento della retta è dovuto indipendentemente dalla frequenza del bambino o dai giorni di effettiva erogazione del servizio.

Solo per gli inserimenti che inizieranno a metà mese sarà applicata la relativa mezza quota mensile.

Non sono previste detrazioni se non nel caso di malattia prolungata oltre i 10 giorni (sabato e domenica esclusi); il riconoscimento della riduzione (stabilita dalla Giunta Comunale) è subordinato alla presentazione agli uffici comunali di apposita domanda scritta corredata da certificato medico rilasciato dal pediatra con indicazione della prognosi e relativo a tutto il periodo della malattia.

Qualora il pagamento delle rette non venisse effettuato, il Comune si riserva la facoltà, previa comunicazione scritta alla famiglia, di non ammettere il bambino al servizio sia per i successivi mesi dell'anno in corso sia per l'anno successivo.

Si riserva inoltre la facoltà di intraprendere le azioni necessarie al recupero degli importi dovuti.

Per iscrizioni con richiesta di inizio frequenza ad anno educativo avviato, è previsto il pagamento della retta di "TENUTA POSTO" (quantificata dalla Giunta Comunale).

## **ARTICOLO 8 – Modalità e organismi di partecipazione**

### **Organismi di partecipazione.**

La partecipazione dei genitori è momento fondamentale e costitutivo del processo educativo e quindi, in coerenza con questo, nel nido le scelte e gli obiettivi più adeguati sia sul piano pedagogico sia per lo sviluppo psicofisico dei bambini, vengono assunte in stretta collaborazione con i genitori di ciascuna/o bambina/o affinché vi sia condivisione e coerenza nell'azione educativa e siano assicurati e rafforzati il pluralismo e l'integrazione dei diversi valori nel rapporto scuola/famiglia.

A questo fine il personale educativo terrà incontri periodici, sia individuali sia collettivi, con tutti i genitori, a livello della sezione e del servizio, per renderli direttamente partecipi delle scelte pedagogiche e organizzative.

Sono strumenti di Gestione Sociale:

- l'Assemblea generale dei genitori;
- l'incontro dei genitori nuovi iscritti;
- l'Incontro di sezione;
- il Colloquio individuale;
- il Comitato di gestione.

### **Assemblea Generale**

L'assemblea generale è composta dai genitori utenti e dal personale educativo e non; è finalizzata al confronto, alla verifica, all'informazione; discute i problemi generali del servizio, ovvero, anche con la presenza di eventuali esperti, aspetti particolari inerenti tematiche educative.

Si riunisce su richiesta dell'amministrazione, del comitato di gestione, o del gruppo di lavoro del personale del nido, o di almeno un terzo dei genitori. Di ogni riunione viene redatto un verbale sintetico da conservare presso

il Servizio. Funge da segretario un membro designato dall'assemblea. L'Assemblea generale deve essere convocata per iscritto con preavviso di almeno 5 giorni e con l'indicazione dell'ordine del giorno.

### **Incontro dei Genitori nuovi iscritti**

Gli incontri con i genitori dei nuovi iscritti avvengono, di norma, prima dell'inizio del servizio e sono finalizzati ad approfondire e condividere con i genitori i significati dell'ambientamento e delle modalità che lo caratterizzano.

### **Incontri di sezione e colloqui individuali**

Il personale educativo convoca periodicamente i genitori dei bambini frequentanti per verificare e confrontarsi sul progetto educativo specifico.

I colloqui individuali possono essere attuati durante l'anno, ogni volta che i genitori o le educatrici ne sentano la necessità.

### **Comitato di gestione**

Al fine di assicurare trasparenza e partecipazione nella gestione del servizio, ogni anno educativo viene istituito il Comitato di Gestione. Partecipare alla gestione del servizio significa costruire una continuità pedagogica fra la famiglia e il servizio stesso.

Il Comitato di Gestione è composto da:

- n. 2 genitori con il ruolo di portavoce nelle questioni di carattere organizzativo
- n. 2 educatrici
- n. 1 rappresentante della Soc. Cooperativa che gestisce il servizio, di norma il coordinatore del servizio
- n. 1 rappresentante del personale ausiliario
- n. 2 rappresentanti del Comune di Monticelli d'Ongina (assessore alla partita e responsabile di servizio o loro delegati)

Svolge la funzione di segretario un componente del Comitato.

Alle riunioni del Comitato di Gestione verrà riservato un apposito spazio per le comunicazioni e le informazioni.

Nella prima riunione, il Comitato di Gestione elegge il presidente scelto tra i rappresentanti dei genitori.

Il presidente convoca le riunioni del Comitato di Gestione, fissa l'ordine del giorno e verifica l'osservanza delle decisioni del Comitato.

Delle riunioni del Comitato viene redatto un verbale da conservare agli atti.

Il Comitato cessa automaticamente dalla carica a fine anno educativo.

Le riunioni del Comitato sono valide con la presenza della maggioranza dei suoi componenti.

Il comitato di gestione svolge un ruolo promozionale e consultivo.

In particolare sono compiti del comitato:

- partecipare all'attuazione del progetto educativo;
- verificare la realizzazione degli obiettivi educativi;
- formulare proposte relative al funzionamento del servizio;
- promuovere e sostenere iniziative culturali-educative;
- proporre iniziative che coinvolgano servizi presenti nel territorio.

### **Presidente**

Il Comitato di Gestione, nel corso della prima seduta, elegge al suo interno il presidente individuandolo tra i rappresentanti dei genitori.

Il Presidente convoca e presiede le riunioni del Comitato di Gestione e svolge un ruolo di coordinamento delle attività inerenti la gestione sociale, di verifica della continuità e della efficienza dei lavori svolti. Il Presidente viene eletto ogni anno.

### **Elezione dei Componenti Del Comitato Di Gestione**

a) Genitori:

I genitori, fruitori dei servizi, eleggono i propri rappresentanti durante l'Assemblea che si terrà entro il 30 di novembre di ogni anno.

Prima della votazione potranno essere presentate le persone che pubblicamente accettano di candidarsi, fermo restando il fatto che l'elettorato passivo spetta indistintamente a tutti i genitori dei bambini iscritti.

La votazione dovrà avvenire a scrutinio segreto su apposite schede indicando al massimo due nominativi.

Di tutte le operazioni di cui sopra dovrà essere redatto verbale da conservarsi presso il Servizio.

**b) Educatrici**

Le rappresentanti delle educatrici saranno elette secondo criteri di rotazione all'interno del gruppo di lavoro.

**c) Personale ausiliario**

Per il personale ausiliario valgono gli stessi criteri e norme previste per le educatrici.

**d) Elezione del presidente**

Il presidente è eletto a scrutinio segreto e a maggioranza assoluta dei componenti il comitato stesso. Qualora, dopo la prima votazione, non si raggiunga la maggioranza suddetta si procederà ad ulteriore votazione al termine della quale sarà proclamato eletto chi avrà ottenuto più voti.

## **ARTICOLO 9 - Modifiche**

Le proposte di modifica al presente regolamento possono essere avanzate:

- dai Consiglieri comunali;
- dalla Giunta su proposta dell'Assessore competente;
- dal Comitato di Gestione

Eventuali modifiche avranno validità dopo l'approvazione del Consiglio Comunale.

## **ARTICOLO 10 - Norme finali e transitorie**

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento valgono le vigenti norme nazionali e regionali e le leggi sanitarie in materia.

Nell'ambito delle misure regionali per la riduzione degli oneri a carico delle famiglie volte a favorire l'accesso ai servizi educativi per l'infanzia per i bambini in età 0-3 anni, il Comune di Monticelli d'Ongina, volendo interpretare la massima accessibilità ai contributi regionali, ha stabilito che per i bambini non residenti nel Comune di Monticelli d'Ongina ma comunque residenti in Emilia Romagna si tenga conto dell'ISEE al fine dell'applicazione dell'agevolazione tariffaria tramite il contributo regionale stesso.