



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. 27 del 29.10.2009



# PRESENTAZIONE DEL SERVIZIO

## ARTICOLO 1 - Finalità

Il nido d'infanzia di San Nazzaro è un servizio socio-educativo pubblico rivolto alle **bambine e ai bambini** in età compresa tra i **9 mesi e i 36 mesi** promosso dal Comune di Monticelli d'Ongina e gestito da una cooperativa sociale con titolo ed esperienza educativa nell'ambito dell'infanzia.

## ARTICOLO 2 – 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.

### La giornata al nido

<b>8,00 – 9.00</b> <b>Ingresso - accoglienza</b>	E' il momento dell'ingresso quotidiano del bambino/a al nido e dello scambio di notizie tra genitori e le 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 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>13,00-14,30</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>14,30-15,15</b> <b>Merenda</b>	Dopo il riposo, i bambini e le bambine si ritrovano per la merenda; si decidono insieme alle educatrici giochi e attività rilassanti per il pomeriggio.
<b>15,15-15,45</b> <b>Gioco libero</b>	
<b>15,45-16,00</b> <b>Saluti/Uscita</b>	E' il momento di riabbracciare i genitori, di raccontare la giornata, e per l'educatrice scambiare brevi informazione con loro.

Su richiesta dei genitori è possibile entrare alle ore 7,45 (servizio di prescuola), allegando alla richiesta la dichiarazione del datore di lavoro di entrambi i genitori che attesti il loro orario di servizio.

### **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.

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).

Ogni educatrice si occupa di un gruppo di bimbi che rimane lo stesso nell'arco dell'anno (5-7 bambini). Le ausiliarie provvedono 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.

Terminata la prima portata l'educatrice raccoglie i piatti e l'ausiliaria li porta via, poi serve la seconda portata.

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.

Il momento della merenda del pomeriggio è successivo al riposo. Mentre la mattina la merenda è a base di frutta al pomeriggio la tabella dietetica propone the o latte e biscotti, yogurt, pane e marmellata o pane e olio, ciambella.

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

I momenti dedicati alle cure e alla pulizia 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'educatore 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 di ciascuna 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, quanto ha dormito, se si è scaricato, e quale attività è stata svolta.

## ARTICOLO 3 – Personale

### **OPERATORI**

Sul nido d'infanzia operano più persone con ruoli e compiti differenti:

#### 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 1/2000, 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. In ciascuna sezione ogni educatore è "educatore di riferimento" per un sotto-gruppo di bambini (da 5 a 7 bambini) per facilitare le comunicazioni tra famiglia e nido, e per personalizzare il più possibile il momento dell'inserimento dei bambini al nido.

#### 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 dei pasti, e di tutte le attività connesse.

## FORMAZIONE

Gli operatori partecipano all'attività formativa annuale costituita dalle proposte di incontri, seminari e corsi che la Coop Socio-educativa gestrice del servizio avrà cura 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.

## ARTICOLO 4 – Organizzazione del servizio

### Sezioni

Il nido d'infanzia può ospitare 20 bambini di età compresa tra 9 e 36 mesi. Il coordinatore pedagogico, in accordo con le educatrici, provvederà, all'inizio di ciascun anno scolastico, alla formazione delle 2 sezioni che potranno essere omogenee o eterogenee per età.

Al termine del periodo di inserimento il coordinatore pedagogico provvederà a inviare al Responsabile del Servizio l'elenco dei bambini di ciascuna sezione.

### Calendario e orari

Il nido è aperto dal primo giorno feriale di Settembre al 31 di Luglio dell'anno successivo, ed osserva il calendario scolastico regionale relativamente a vacanze natalizie, pasquali e festività.

Il gestore può, sulla base delle richieste, prevedere ulteriori aperture nel corso dell'anno con retta a totale carico delle famiglie.

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

part-time	8,00 – 13,00
tempo pieno	8,00 – 16,00
tempo lungo	7,45 – 17,00*

**\*Il tempo lungo sarà attivato qualora si raggiungano almeno 7 richieste, in caso contrario l'orario di apertura giornaliera sarà 8,00 - 16,00. L'eventuale attivazione del tempo prolungato verrà comunicata alle famiglie prima dell'avvio dell'anno scolastico.**

L'**entrata** dei bambini è prevista tra le 8,00 e le 9,00.

È prevista l'entrata alle ore 7,45 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 di osservare l'orario ordinario di apertura del servizio.

L'**uscita** dei bambini è prevista:

- tra le 12,30 e le 13,00 per part-time
- tra le 15,30 e le 16,00 per tempo pieno
- entro le 17,00 per il tempo lungo (se attivo)

### 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 comunicata abitualmente tramite lettera scritta alla famiglia.** 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 ritengano necessario.

## Alimentazione

Nell'arco della giornata al nido sono previste 2 merende, una nella mattinata ed una nel pomeriggio, ed un pasto. I pasti e le merende sono preparati sulla base di menù elaborati dall'azienda USL. Copia dei menù è allegata al presente libretto informativo, ed è sempre esposta al nido.

Sono ammesse diete speciali per seri e comprovati motivi sanitari (es. allergie, malassorbimenti intestinali ecc...) In tale caso il medico curante deve farne richiesta motivata specificando gli alimenti consentiti e il periodo di tale dieta speciale.

Ogni richiesta di dieta speciale deve essere visionata dal pediatra di comunità e/o dalla dietista che concorderà con il personale di cucina tempi e modi per l'esecuzione della dieta. Diete particolari dettate da motivi non sanitari (religiosi, filosofici ecc...) sono consentite previa visione da parte del pediatra.

Non sono ammessi di norma cibi portati dall'esterno.

In particolari ricorrenze (feste, compleanni...), previo accordo con gli educatori, sono ammessi solo cibi confezionati industrialmente o artigianalmente evitando cibi farciti, più facilmente deperibili (si chiede di allegare lo scontrino fiscale al fine di poter risalire al produttore in caso di necessità).

## Abbigliamento

Si consiglia un abbigliamento comodo e pratico: ideali sono le tute da ginnastica che permettono ai bambini di muoversi ed esplorare in libertà. Il gestore provvederà 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.

## Uscite didattiche

E' richiesta l'autorizzazione scritta dei genitori per le uscite didattiche programmate dal nido.

## Assicurazione

Ogni infortunio del bambino durante il periodo di permanenza al nido o durante le uscite didattiche è coperto da assicurazione. I bambini non possono essere lasciati incustoditi dai genitori al momento dell'ingresso prima di essere affidati agli educatori, e al momento dell'uscita dopo che sono stati riaffidati al genitore.

## ARTICOLO 5 – Norme di ammissione e frequenza

### Iscrizione

Il modulo di domanda di ammissione al nido, alla quale dovranno essere allegati la copia della Dichiarazione Sostitutiva Unica e 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 1 aprile al 31 maggio** compilata in ogni sua parte e firmata.

**I cittadini extracomunitari dovranno altresì presentare il permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo (in precedenza era la cosiddetta carta di soggiorno) o il permesso di soggiorno in corso di validità rilasciato dalla Questura. Coloro che hanno il permesso di soggiorno scaduto dovranno esibire la dovuta documentazione attestante il rinnovo, altrimenti non potranno essere iscritti e ammessi al nido**

I dati forniti sono e 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 gestore del servizio provvederà a far compilare i moduli relativi alle autorizzazioni alle uscite dalla struttura, le deleghe per la consegna dei bambini e quant'altro necessari di autorizzazione (es. autorizzazione a fotografie, ecc).

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.

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.

Ogni anno scolastico, verranno stabilite due giornate durante le quali sarà possibile, per i genitori interessati a iscrivere i propri figli, visitare il nido.

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.

### **Cessazione di frequenza**

L'iscrizione è relativa a tutto l'anno di attività del nido e si intende scaduta al termine dello stesso anno scolastico. Il ritiro dal servizio dovrà essere comunicato obbligatoriamente al Comune con un **preavviso scritto di 30 giorni attraverso la compilazione del modulo disponibile presso il Comune.**

Nel caso in cui il periodo di preavviso abbia termine a mese inoltrato, il calcolo della retta sarà determinato dalla quota settimanale moltiplicata per il numero delle settimane (**l'eventuale frazione di settimana a fine mese, superiore a 2 giorni, sarà conteggiata come settimana intera**).

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 che 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 richiedendo e compilando l'apposito modulo presso il Comune; 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.

I bambini all'uscita potranno essere affidati solo a persone maggiorenni autorizzate per iscritto dai genitori o da eventuali tutori.

### **Ritardi**

Qualsiasi eventuale ritardo o variazione nell'ingresso o nell'uscita dei bambini dovrà essere comunicato tempestivamente alle insegnanti, anche telefonicamente.

Per motivi organizzativi, oltre le 13,00 nel caso degli iscritti al part-time, oltre le 16,00 nel caso degli iscritti al tempo pieno, oltre le 17,00 nel caso degli iscritti al tempo lungo, 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 10 minuti.

In particolare, dopo la terza segnalazione di ritardo non giustificato verificatosi nel corso dell'anno scolastico, 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 al bollettino di pagamento della retta del mese successivo.

### **Criteri di ammissione**

Sulla base delle domande pervenute **dal 1 aprile al 31 maggio il Comune, tramite il servizio competente 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.**

Qualora il numero delle domande pervenute superi il numero dei posti disponibili si procederà all'ammissione dei bambini in base all'ordine progressivo di tali graduatorie.

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

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
2. condizione di diversa abilità del minore certificato dai servizi competenti
3. condizioni sociali e occupazionali della famiglia.

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>	30
	4 a. nucleo in cui manchi una figura genitoriale per decesso, carcerazione, ragazzo-padre, ragazza-madre, bambini riconosciuti da un solo genitore	
	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>	30
	4 c. presenza nel nucleo familiare del bambino di un genitore disabile o con invalidità dal 66% al 100%	
	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	5
1 figlio	11
2 o più figli	
4 h. figli dai 3 ai 5 anni	
1 figlio	4
2 o più figli	7
4 i. figli dai 6 ai 14 anni	
1 figlio	3
2 o più figli	5
4j. figli dai 15 ai 18 anni	1
<b>Occupazione di entrambi i genitori.</b>	
4 k lavoro del padre autonomo	8
4 l. lavoro del padre dipendente:	
4 l. lavoro del padre a tempo pieno	15
4 m. lavoro del padre part time	9
4 n. lavoro del padre con turni	+4
4 o. lavoro della madre autonomo	8
4. lavoro della madre dipendente:	
4 p. lavoro della madre a tempo pieno	15
4 q. lavoro della madre part time	9
4 r. lavoro della madre con turni	+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 monoparentale, 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 presenti criteri di priorità sono validi in ogni caso in cui vi sia un numero di domande superiore all'offerta del servizio richiesto.

**I bambini esclusi dalle graduatorie verranno inseriti in una lista di attesa. Le eventuali liste d'attesa verranno rese note nel mese successivo al termine per la presentazione delle domande.**

### **Lista d'attesa**

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

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, l'inizio effettivo della frequenza sarà invece determinato dalle esigenze d'inserimento.

Le domande che indicheranno una decorrenza dell'iscrizione successiva all'apertura del servizio, seguiranno nella graduatoria tutte le iscrizioni che prevedono una decorrenza precedente, indipendentemente dai criteri d'ammissione.

## 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**

Per l'ammissione è richiesta la fotocopia del libretto delle vaccinazioni, che attesti la regolare esecuzione delle vaccinazioni obbligatorie. Secondo le attuali disposizioni, il bambino può essere comunque ammesso alla frequenza del servizio anche se non in regola con le vaccinazioni obbligatorie: in tali casi il responsabile del nido è tenuto alla segnalazione all'autorità sanitaria.

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

Nel caso in cui, durante lo svolgimento delle attività scolastiche, per un bambino, insorga la necessità di pronto soccorso o di cure mediche, si ritiene che gli operatori della scuola, i quali si trovano di fatto nella condizione di "affidatari" o "tutori", debbano:

- Informare i genitori perché provvedano personalmente, o tramite persona delegata, a ritirare il bambino dalla sezione
- Far ricorso al medico curante dell'alunno per consigli perché, se urgente, effettui la visita dell'alunno nel più breve tempo possibile
- 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

### **Criteri generali di riammissione**

Assenze dovute a motivi sanitari, di oltre 5 giorni consecutivi richiedono il certificato medico per la riammissione. Assenze non legate a motivi sanitari devono essere preventivamente comunicate al personale insegnante e non necessitano di certificato medico per la riammissione qualunque sia il periodo d'assenza.

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

#### Ammissioni

La frequenza alla collettività è un diritto di ogni bambino anche al di fuori della scuola dell'obbligo, per rendere fruibili tali 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 di quei "bisogni speciali" sovrariportati.

### **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 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**

La tariffa mensile (retta) è formata da una quota fissa e da una quota variabile stabilita sulla base del costo pasto moltiplicato per il n. dei pasti consumati

La tariffa 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.

### **Pagamento delle rette mensili**

Il pagamento delle rette mensili da parte delle famiglie va effettuato:

- in via anticipata **inderogabilmente entro la fine del mese di frequenza per la parte fissa** tramite bonifico bancario, bollettino postale o direttamente al Tesoriere Comunale.
- a consuntivo, **entro la fine del mese successivo**, per la parte variabile

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 l'anno successivo sia per l'anno in corso. Si riserva inoltre la facoltà di intraprendere le azioni necessarie al recupero degli importi dovuti.

### **Tariffe per il periodo di inserimento**

Si considera inserimento il primo periodo di ingresso dei bambini al nido concordato tra la famiglia e gli educatori.

*Si ricorda che durante i primi 15 giorni di inserimento potrà essere richiesta la presenza al nido di un genitore o di un'altra persona significativa per il bambino, maggiorenne e delegata.*

Nel caso in cui la frequenza abbia inizio a mese inoltrato, il calcolo della retta sarà determinato dalla quota settimanale moltiplicata per le effettive settimane frequentate (**l'eventuale frazione di settimana a fine mese, superiore a 2 giorni, sarà conteggiata come settimana intera**).

Per determinare la quota settimanale si prende a riferimento la cifra relativa alla fascia di reddito a cui la famiglia appartiene e al tempo di frequenza prescelto (part-time, tempo pieno o tempo lungo) e la si divide per il n° 4 (media delle settimane al mese).

L'inserimento di norma avrà inizio di lunedì, ma se per cause di forza maggiore ha inizio in un giorno diverso, la tariffa che viene applicata è quella settimanale.

La regolarità nella frequenza consente una maggiore serenità ai bambini.

## **ARTICOLO 8 – Organi di gestione**

Il Nido d'infanzia è gestito da Cooperativa Socio-educativa nel rispetto delle leggi in materia di servizi socio-educativi, con compiti di responsabilità generale nella conduzione o organizzazione di tutta l'attività materiale ed educativa compresa nel servizio.

Sono organi di gestione:

- il **Comitato di Gestione**

Al fine di assicurare trasparenza e partecipazione nella gestione del servizio, ogni anno scolastico si costituisce il Comitato di Gestione con:

- un rappresentante del Comune di Monticelli,
- un rappresentante della Cooperativa gestrice del servizio,
- un educatore
- due rappresentanti dei genitori (uno per sezione)

I compiti del C.d.G. sono:

- collaborare nell'ambito dell'organizzazione della struttura e delle attività del nido d'infanzia;
- proporre e organizzare iniziative e manifestazioni culturali-educative;
- promuovere contatti con le altre istituzioni educative che operano nel settore dell'infanzia e della scuola primaria al fine di realizzare scambi di informazioni ed intraprendere eventuali iniziative di collaborazione.

In particolare i **rappresentanti dei genitori** hanno il ruolo di portavoce di tutti i genitori nelle questioni di carattere organizzativo all'interno del nido.

Esso elegge al proprio interno un Presidente (che deve essere uno dei due genitori). Il Presidente è eletto a maggioranza assoluta. Il Presidente ha il compito di coordinare l'attività del Comitato, in particolare di provvedere alla sua convocazione e di preparare l'ordine del giorno delle riunioni. Il Comitato di Gestione può essere convocato anche su richiesta motivata di qualsiasi componente.

La prima convocazione, prima dell'elezione del Presidente, è firmata dal rappresentante del Comune.

Il Comitato di Gestione deve essere convocato per iscritto con preavviso di almeno 5 giorni e con l'indicazione dell'ordine del giorno.

In caso di dimissione di uno dei genitori eletti subentra il genitore che ha raccolto il maggior numero di voti, mentre in caso di assenza quest'ultimo può dare delega alla partecipazione.

Le decisioni votate sono valide quando è presente la metà più uno degli aventi diritto.

Svolge la funzione di segretario un componente del Comitato di gestione che provvederà alla redazione del verbale delle riunioni. I verbali firmati da tutti i componenti verranno conservati presso gli uffici del Comune di Monticelli d'Ongina.

#### ▪ **L'Assemblea dei Genitori**

È composta da tutti i genitori dei bambini iscritti.

All'assemblea partecipano gli educatori del nido d'infanzia, un rappresentante della cooperativa gestrice e un rappresentante del Comune.

All'assemblea sono attribuiti i seguenti compiti:

1. elegge annualmente, entro il mese di ottobre, su scheda con votazione segreta, tra i genitori che la compongono, i propri rappresentanti nel Comitato di Gestione; hanno diritto al voto tutti i genitori e gli eventuali tutori dei bambini iscritti;
2. discute i problemi generali del servizio e può avanzare proposte per il miglioramento del servizio stesso;
3. discute, anche con la presenza di esperti, aspetti particolari inerenti tematiche educative.

L'Assemblea ordinaria si riunisce almeno una volta all'anno ed è convocata su richiesta del Comitato di Gestione, dell'Amministrazione comunale, della Cooperativa gestrice o di 1/3 dei componenti dell'assemblea.

L'Assemblea dei Genitori deve essere convocata per iscritto da uno dei rappresentanti dei genitori con preavviso di almeno 5 giorni e con l'indicazione dell'ordine del giorno.

L'assemblea è valida quando è presente almeno il 50% più uno dei genitori (comprese le deleghe).

Qualora in 1<sup>a</sup> convocazione non si raggiungesse il quorum, si procederà in 2<sup>a</sup> convocazione a distanza di 30 minuti.

Le decisioni dell'Assemblea sono prese a maggioranza assoluta dei presenti.

Svolge la funzione di segretario un componente (genitore) designato dall'Assemblea dei Genitori che provvederà alla redazione del verbale delle riunioni. I verbali, firmati dal segretario e dai rappresentanti dei genitori, verranno conservati presso gli uffici del Comune di Monticelli d'Ongina.

Entro la fine del mese di ottobre si procederà all'elezione dei rappresentanti dei genitori.

Il seggio per l'elezione dei rappresentanti resterà aperto un'ora al termine dell'assemblea dei genitori; al seggio dovranno essere presenti due genitori in qualità di scrutatori (uno sarà presidente di seggio)

## 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.

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si richiamano le leggi in materia.