



REGOLAMENTO ASILO NIDO

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE N. 45 DEL 18/12/2025

PREMESSA	3
TITOLO I - FINALITÀ' E DISPOSIZIONI GENERALI	3
Art. 1 - Finalità	3
Art. 2 - Utenza.....	3
Art. 3 - Calendario di Servizio	3
Art. 4 - Interlocuzioni Amministrative	4
Art. 5 - Orario di Funzionamento.....	4
Art. 6 - Carta dei Servizi.....	4
Art. 7 - Questionario di Soddisfazione	5
 TITOLO II – GESTIONE E ORGANIZZAZIONE	5
Art. 8 - Iscrizione e formazione graduatoria	5
8.1 - Nuove iscrizioni	5
8.2 - Graduatoria	6
8.3 - Conferma iscrizione	6
Art. 9 - Criteri e gestione della graduatoria	6
Art. 10 - Reclami.....	8
Art. 11 - Determinazione pagamento della retta	8
Art. 12 - Servizi aggiuntivi a pagamento	8
 TITOLO III - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO	9
Art. 13 - Struttura e Organizzazione	9
Art. 14 - Aspetti igienico-sanitari	10
14.1 - Patologie infettive e allontanamento	10
14.2 - Somministrazione farmaci	10
14.3 - Introduzione al nido di cibo e giochi	10
14.4 - Servizio di refezione	11
14.5 - Pulizia personale	11
 TITOLO IV - MODALITA' ED ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE	11
Art. 15 - Organismi di partecipazione	11
Art. 16 - Commissione Consultiva	12
16.1 - Decadenza dei componenti.....	12
16.2 - Convocazioni e funzionamento	12
16.3 - Competenze.....	12
16.4 - Funzione del presidente	13
Art. 17 - Assemblea dei Genitori	13
 TITOLO V - PERSONALE E COMPETENZE	13
Art. 18 - Inquadramento e funzioni del personale dei servizi all'infanzia	13
Art. 19 - Struttura operativa	14
19.1 - Coordinatrice.....	14
19.2 - Personale educativo.....	14
19.3 - Personale Ausiliario.....	14
19.4 - Requisiti e qualificazione del personale	15
19.5 - Ufficio Pubblica Istruzione.....	15
 Art. 20 – Norme transitorie e finali.....	15

•

L'Asilo Nido Comunale "P. ed E. Restelli" è una struttura educativa per la prima infanzia che dall'anno scolastico 2016/2017 è accreditata alla Misura Nidi Gratis di Regione Lombardia. La misura viene rinnovata annualmente e consente, alle famiglie con determinati requisiti, l'azzeramento della retta di frequenza. Nel momento in cui Regione Lombardia non confermasse tale misura il presente regolamento dovrà essere soggetto a modifiche.

TITOLO I - FINALITÀ' E DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Finalità

L'asilo nido comunale, destinato ai bambini e alle bambine dai sei mesi (compiuti) fino ai tre anni di età, attua un servizio socio-educativo di interesse pubblico, volto a favorire l'equilibrato sviluppo psico-fisico ed emotivo del bambino, integrando e sostenendo l'opera educativa della famiglia. Tale luogo si connota come ambiente di promozione della cultura e dei diritti dell'infanzia, dello sviluppo globale e armonico del bambino, nel rispetto dei tempi di crescita individuali e in una dimensione di ascolto dei bisogni dei bambini e delle loro famiglie..{

Il servizio per l'infanzia del Comune di Olgiate Olona è l'Asilo Nido "P. ed E. Restelli", situato in via N. Sauro 3.

Gli obiettivi che tale servizio intende perseguire sono:

- La valorizzazione e la promozione del rapporto con le famiglie;
- L'offerta di un luogo di formazione, di cura, di socializzazione che promuova il benessere, l'autonomia e lo sviluppo di potenzialità cognitive, affettive, psicomotorie e sociali, attraverso la predisposizione di un progetto educativo globale e l'organizzazione di luoghi e spazi adeguatamente strutturati;
- L'attenzione, la valorizzazione e la promozione della continuità educativa, della coerenza metodologica e del collegamento istituzionale con i servizi di riferimento del territorio, prima di tutto la scuola dell'infanzia, i servizi sociali ed i servizi culturali.

Art. 2 - Utenza

L'asilo nido comunale è un servizio di base destinato ai bambini e alle bambine dai sei mesi compiuti fino ai tre anni di età; è aperto ai residenti nel Comune di Olgiate Olona, senza distinzione di sesso, di nazionalità, etnia, religione e condizione economica. In subordine potranno essere accolti anche utenti residenti in altri comuni, purché vi siano posti disponibili dopo una verifica della graduatoria.

Viene agevolata la frequenza e l'integrazione di bambini diversamente abili garantendo priorità d'accesso e condizioni idonee per il loro inserimento, garantendo, in caso di necessità, figure educative appositamente dedicate.

Art. 3 - Calendario di Servizio

Il nido è aperto da Settembre a Luglio per un minimo di 205 giorni di apertura nel rispetto di quanto stabilito dalla normativa regionale (DGR 20588 del 11/02/2005 così come modificata con DGR 2929/2020). Le attività sono sospese nel periodo delle festività nazionali e per non meno di quattro settimane durante il periodo estivo, di norma nel mese di agosto.

Il calendario, approvato annualmente dalla Giunta Comunale, viene consegnato alle famiglie all'inizio di ciascun anno educativo.

Art. 4 - Interlocuzioni Amministrative

Al fine di agevolare e semplificare le comunicazioni con le famiglie vengono utilizzati tutti gli strumenti idonei, in particolare quelli legati all'uso delle nuove tecnologie (posta elettronica, messaggistica whatsapp ecc.) nel rispetto delle vigenti normative in materia di privacy. All'atto dell'iscrizione le famiglie dovranno comunicare i relativi recapiti telefonici e di posta elettronica e saranno tenute a segnalare tempestivamente la loro variazione. Tali recapiti saranno utilizzati per le interlocuzioni e avranno valore relativamente all'espletamento delle procedure amministrative. Non saranno imputabili al Comune eventuali disagi dovuti alla mancata comunicazione formale di variazioni nei recapiti da parte delle famiglie.

Art. 5 - Orario di funzionamento

L'orario di apertura del nido, in relazione alla presenza dei bambini, è compreso tra le ore 7.30 e le ore 17.30, con i seguenti orari:

- 7.30 - 8.30 pre-nido (servizio aggiuntivo a pagamento)
- 8.30 - 13.00 part time (entrata dalle ore 8.30 alle ore 9.15 - uscita dalle 12.30 alle ore 13.00)
- 8.30 - 15.45 full time (entrata dalle ore 8.30 alle ore 9.15 - uscita dalle ore 15.15 alle ore 15.45)
- 15.45- 17.30 post nido (servizio aggiuntivo a pagamento). Il servizio post nido potrà essere prolungato fino alle ore 18.00, con tariffa differenziata, qualora ve ne sia richiesta da parte di un numero minimo di cinque famiglie. L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di non dare corso a tale prolungamento orario del servizio post nido in caso di mancato raggiungimento del numero minimo di iscritti.

Al servizio post nido sono ammessi i bambini a partire dal compimento dell'anno di età. I posti disponibili ogni anno sono 10 e per l'accoglimento delle domande si applicheranno i criteri di cui al successivo art. 12.

Durante la frequenza del servizio si chiede il rispetto degli orari di ingresso e di uscita. Non sono ammessi ritardi, se non in casi sporadici ed eccezionali, formalmente motivati. Entro le ore 9.15 sono ammesse comunicazioni telefoniche relative a ritardi. In caso di visite mediche o vaccinazioni, sono ammessi ritardi entro e non oltre le ore 10.45, comunicati preventivamente.

La scelta dell'orario (frequenza full-time o part-time) e dei servizi aggiuntivi a pagamento di pre e post nido è vincolante per tutto l'anno scolastico e dovrà essere dichiarata dai genitori all'atto di iscrizione. Eventuali nuove richieste per i servizi di pre e post nido pervenute successivamente alla chiusura delle iscrizioni o in corso d'anno potranno essere prese in considerazione solo nel rispetto del rapporto numerico educatore/bambino previsto dalla normativa vigente.

Al momento dell'uscita, ogni bambino sarà affidato al rispettivo genitore. L'affidamento ad altri adulti sarà possibile solo ed esclusivamente previa delega scritta da parte dei genitori medesimi. La delega dovrà essere consegnata all'educatrice di riferimento prima dell'inizio della frequenza o in caso di necessità improvvisa, inviata via mail alla coordinatrice indicando nome e cognome del delegato. All'atto dell'iscrizione i genitori (o chi per essi) dovranno segnalare e documentare l'esistenza o meno di particolari disposizioni che limitano o regolano l'esercizio della responsabilità genitoriale.

Art. 6 - Carta dei servizi

La carta dei servizi dell'Asilo nido contiene:

1. Le disposizioni di cui al presente regolamento;
2. Le informazioni relative ai diritti degli utenti, ai livelli del servizio offerto, alle attività quotidiane, nonché ogni altra informazione.

La Carta dei servizi è aggiornata dall'organo comunale competente ogni volta che si verifichi una variazione organizzativa o gestionale del servizio, viene divulgata tramite i canali istituzionali ed è disponibile in formato cartaceo presso l'Asilo Nido e l'Ufficio Pubblica Istruzione.

Art. 7 - Questionario di soddisfazione

Nel mese di maggio di ciascun anno scolastico viene somministrato alle famiglie un questionario che misuri la soddisfazione dell'utenza rispetto all'utilizzo del servizio asilo nido. Il questionario costituirà lo strumento per la verifica degli standard qualitativi del servizio.

TITOLO II - GESTIONE E ORGANIZZAZIONE

Art. 8 - Iscrizioni e formazione graduatoria

8.1 - Nuove iscrizioni

Le domande di ammissione, per il successivo anno scolastico di frequenza, devono essere presentate esclusivamente on line sul sito del Comune di Olgiate Olona compilando l'apposito format.

Le domande di iscrizione potranno essere presentate a partire dalle ore 10.00 del primo giorno lavorativo del mese di marzo fino alle ore 12.00 dell'ultimo giorno lavorativo del mese di aprile.

Le domande vengono protocollate alla fine della giornata lavorativa in cui sono state ricevute.

La domanda dovrà essere corredata dai documenti richiesti dall'Amministrazione Comunale, nonché da ogni altra documentazione utile ai fini dell'applicazione delle priorità di ammissione. Eventuali modifiche ed integrazioni della documentazione saranno possibili entro il termine della presentazione delle domande, previsto dal presente articolo.

Nella domanda si dovrà altresì specificare se la richiesta è per una frequenza part-time o full-time. Non verranno accettate variazioni d'orario in corso d'anno.

La scelta dei servizi aggiuntivi di pre e post nido dovrà essere indicata nella domanda di ammissione. La frequenza del servizio post nido potrà iniziare al compimento dell'anno di età.

Per le richieste pervenute successivamente alla chiusura delle iscrizioni si rimanda al precedente art. 5.

L'accettazione della domanda di ammissione da parte dell'ufficio comunale competente è subordinata all'accertamento dell'assenza di situazioni pregresse di morosità a carico del nucleo familiare relative al servizio asilo nido. Deroghe a tale disposizione saranno possibili solo a fronte di un piano di rientro concordato con l'Ufficio Pubblica Istruzione.

I bambini che compiono i tre anni di età dopo il 1° gennaio di ciascun anno scolastico, hanno la possibilità di frequentare il servizio fino al termine dell'anno scolastico stesso. Non verrà accettata conferma di iscrizione ad un nuovo anno scolastico dei bambini, già iscritti, che compiranno tre anni di età entro il 31 dicembre.

In caso di gravi e comprovate necessità, adeguatamente certificate dai servizi specialistici territoriali accreditati (neuropsichiatria infantile, AIAS, ecc.) può essere consentita la loro permanenza e la loro successiva frequenza fino all'inserimento nella Scuola dell'Infanzia.

8.2 – Graduatoria

L'ufficio preposto procederà alla valutazione delle richieste di ammissione pervenute entro il termine stabilito al paragrafo 8.1 del presente regolamento.

Qualora il numero di richieste superi il contingente dei posti disponibili, le domande eccedenti resteranno in lista d'attesa.

Il numero di inserimenti da effettuarsi per ogni singola graduatoria verrà definito annualmente, sulla scorta dei posti disponibili per ogni fascia di età.

La graduatoria stabilisce la priorità in ordine di punteggio decrescente, i punteggi sono attribuiti in base a quanto disposto nell'art. 9 del presente regolamento.

Le domande pervenute da famiglie non residenti verranno inserite in coda alla graduatoria delle famiglie residenti.

La graduatoria definitiva sarà pubblicata, entro il 30 maggio, presso i locali dell'Asilo Nido, all'Albo Pretorio e sul sito del Comune.

La conferma dell'iscrizione dei bambini ammessi dovrà avvenire, a cura della famiglia, entro e non oltre il 15 giugno, inviando comunicazione tramite posta elettronica all'indirizzo: protocollo@comuneolgiateolona.it oppure tramite posta certificata all'indirizzo PEC: comune.olgiateolona@pec.regione.lombardia.it. Oltre tale data, in assenza di comunicazioni da parte della famiglia interessata, si riterrà non confermata l'iscrizione, senza alcuna comunicazione da parte dell'ente.

Le graduatorie definitive conservano validità fino alla stesura delle graduatorie successive.

Entro la fine di luglio la coordinatrice dell'Asilo Nido contatterà la famiglia per le informazioni utili per la frequenza al servizio (giorno dell'incontro, periodo di inserimento ecc.).

8.3- Conferma iscrizione

Per i bambini già frequentanti il servizio, entro il 28 febbraio di ciascun anno dovrà essere presentata la conferma di iscrizione per l'anno scolastico successivo. La modulistica, reperibile sul sito del Comune di Olgiate Olona, presso l'Ufficio Pubblica Istruzione o presso l'Asilo Nido, dovrà essere consegnata a mano all'Ufficio Protocollo del Comune o inviata tramite indirizzo di posta elettronica: protocollo@comuneolgiateolona.it oppure tramite posta certificata all'indirizzo PEC: comune.olgiateolona@pec.regione.lombardia.it. In fase di conferma di iscrizione sarà possibile modificare l'orario di frequenza rispetto all'anno precedente.

Art. 9 - Criteri e gestione della graduatoria

Entro il 30 maggio dovrà essere pubblicata la graduatoria. L'ufficio preposto provvederà alla formazione di due graduatorie:

- Una per i bambini che al mese di settembre successivo avranno un'età compresa tra sei e quattordici mesi;
- Una per i bambini che al mese di settembre successivo avranno un'età compresa tra i quindici e i trentasei mesi.

All'interno di ciascuna graduatoria verranno prioritariamente inseriti (se residenti nel Comune di Olgiate Olona), a prescindere dal punteggio attribuito agli utenti:

- Disabili di cui all'art. 3 comma 1 e comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, accertati ai sensi dell'art. 4 della stessa legge, oppure in fase di accertamento con relazione del servizio specialistico;
- Bambini con almeno un genitore invalido totale al 100 %, certificato dall'ATS di competenza.

Vengono presi a base per la definizione delle graduatorie, oltre ai parametri di priorità prima enunciati, i seguenti ulteriori indicatori, cui sono attribuiti i sottosegnati punteggi:

Residenza nel Comune di Olgiate Olona¹	50 punti
Residenza in altro Comune	0 punti
Bambini appartenenti ad un nucleo monoparentale²	20 punti
Presenza nel nucleo familiare di fratelli con disabilità certificata	80 punti
Genitore in possesso di invalidità, certificata dall'ATS competente, con percentuale uguale o superiore al 67 %	80 punti
Fratelli gemelli	15 punti
Presenza nel nucleo familiare di altri fratelli minorenni	10 punti cad.
Nominativo già presente nella graduatoria dell'anno precedente, non rinunciatario del posto	5 punti
Bambini con entrambi i genitori, o famiglia monoparentale, che lavorano con monte ore superiore a 25 ore settimanali	70 punti
Bambini con entrambi i genitori che lavorano di cui uno con monte ore fino a 25 ore settimanali oppure famiglia monoparentale con lavoro con monte ore fino a 25 ore settimanali	50 punti
Bambini con entrambi i genitori che lavorano con monte ore fino a 25 ore settimanali	25 punti
Bambini con un solo genitore che lavora	10 punti

Qualora una delle due graduatorie contenga un numero di nominativi inferiori a quelli disponibili, il servizio si riserva la possibilità di attingere all'altra graduatoria (dopo valutazione da parte dell'equipe educativa relativamente all'eventuale differenza di età tra il gruppo ove il posto è disponibile e l'età del bambino da inserire).

¹Si fa riferimento alla residenza del minore. La residenza deve essere effettiva e registrata all'ufficio anagrafe comunale entro la chiusura dell'avviso per la presentazione di nuove iscrizioni.

²Per nucleo monoparentale si intende un genitore unico, convivente con uno o più minori, oppure legalmente separato, divorziato o che abbia già presentato ad un avvocato la pratica di separazione/divorzio.

I genitori coniugati, con residenza anagrafica separata, che non ricorrono nei casi sopra indicati sono ricondotti ad un unico nucleo familiare, ovvero quello in cui risiede il bambino e non sono da considerarsi famiglia monoparentale.

I genitori non coniugati e con residenza anagrafica separata non sono considerati famiglia monoparentale se non in caso di sentenza dell'autorità competente dalla quale sia possibile evincere a chi è in carico il minore e l'eventuale suo mantenimento.

Durante l'anno educativo la rinuncia al servizio deve essere comunicata tempestivamente e comunque entro il 15 del mese tramite comunicazione scritta indirizzata all'ufficio Pubblica Istruzione e inviata tramite mail all'indirizzo protocollo@comuneolgiateolona.it per poter consentire ad altri utenti di usufruire del servizio.

Esaurite le graduatorie, qualora si rendessero disponibili dei posti nel corso dell'anno scolastico, l'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di aprire una seconda finestra per l'iscrizione all'asilo nido.

Art. 10 – Reclami

Avverso le decisioni e i provvedimenti relativi all'approvazione della graduatoria potranno essere presentati reclami entro 10 giorni dalla data di pubblicazione della graduatoria. Il ricorso dovrà essere presentato all'Ufficio protocollo del Comune di Olgiate Olona.

Sui reclami il Responsabile provvede entro 10 giorni, comunicando nei successivi 5 la decisione.

Art. 11 Determinazione e pagamento della retta

I nuclei familiari concorrono alla copertura delle spese per il funzionamento del servizio con il pagamento di una retta mensile, comprensiva del pasto giornaliero e del materiale necessario per l'igiene dei bambini.

La Giunta Comunale determina ogni anno l'importo della retta di frequenza full-time e part-time e il valore dell'ISEE iniziale e finale. Eventuali prestazioni agevolate saranno concesse, previa presentazione del modello ISEE MINORENNI in corso di validità, ai sensi del DPCM 159/2013 su base ISEE utente lineare. In caso di mancata presentazione di attestazione ISEE, verrà applicata la retta massima.

La tariffa applicata a ciascuna famiglia viene calcolata applicando il metodo lineare, al fine di consentire la personalizzazione della tariffa sulla base dell'ISEE. La formula utilizzata consente di individuare il valore della retta a carico delle famiglie.

La formula applicata è la seguente:

$$\text{Retta (parti time/full time)} = \frac{(\text{ISEE utente} - \text{ISEE iniziale}) \times \text{contribuzione massima}}{(\text{ISEE finale} - \text{ISEE iniziale})}$$

La retta di frequenza mensile deve essere obbligatoriamente corrisposta per intero e per tutti i mesi di frequenza a prescindere dal numero dei giorni di presenza del bambino:

A partire dal mese di ambientamento;

Per i mesi con chiusure per festività previste dal calendario scolastico;

Per i mesi con assenze effettuate a qualsiasi titolo.

Art. 12 Servizi Aggiuntivi a Pagamento

L'Asilo Nido offre servizi aggiuntivi le cui tariffe sono a carico delle famiglie. Tali servizi sono:

- Pre nido (dalle 7.30 alle 8.30)
- Post nido (dalle ore 15.45 alle ore 17.30). Al servizio post nido sono ammessi i bambini a partire dal compimento dell'anno di età. Il servizio post nido potrà essere prolungato fino alle ore 18.00, con tariffa differenziata, qualora ve ne sia richiesta da parte di un numero minimo di cinque famiglie. L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di non dare corso a tale prolungamento orario del servizio post nido in caso di mancato raggiungimento del numero minimo di iscritti.
- Uscite didattiche

Le tariffe dei servizi di pre e post nido vengono stabilite annualmente con apposito atto della Giunta Comunale entro il 31 gennaio di ciascun anno. Il pagamento di tale quota dovrà essere versato per

•

intero entro il 30 settembre di ciascun anno scolastico e non sono previste riduzioni in base a ISEE. La richiesta del servizio viene fatta in sede di iscrizione.

La fruizione dei servizi di pre e post-nido è riservata ai genitori che documentino la loro necessità con i certificati di lavoro di entrambi.

I posti disponibili per il servizio post nido sono 10.

Le domande saranno accolte applicando i seguenti criteri di priorità:

- 1) bambini già iscritti nell'anno scolastico precedente;
- 2) ordine di graduatoria per i nuovi iscritti

Sarà possibile accogliere nuove richieste pervenute successivamente alla chiusura delle iscrizioni o in corso d'anno solo nel rispetto del rapporto numerico educatore/bambino previsto dalla normativa vigente.

TITOLO III - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Art. 13 - Struttura e organizzazione

Le famiglie dei nuovi iscritti, entro la fine del mese di luglio, vengono convocate ad un primo incontro in plenaria finalizzato alla presentazione del progetto educativo, della struttura e dell'equipe educativa che opera al suo interno. Prima dell'ambientamento l'educatrice di riferimento incontra il o i genitori per un colloquio conoscitivo individuale

Agli ambientamenti dei nuovi iscritti viene dedicata la prima settimana di apertura del servizio. Tutti i nuovi iscritti iniziano la frequenza contemporaneamente secondo il seguente programma:

- I,II, III giorno dalle 09.00/09.30 alle 12.00/12.30. Il bambino si ferma al nido per tutta la mattina, pranzo compreso, e il genitore con lui
- Dal IV al X giorno dalle 09.00/09.30 alle 15.00/15.30. Il bambino viene accompagnato dal genitore che all'ingresso lo saluta e lo consegna all'operatrice. Il bambino si ferma al nido per tutta la giornata fino all'orario di uscita indicato.

Considerando la delicatezza del momento, durante tutto il periodo di ambientamento gli orari potranno prevedere ingressi e uscite scaglionate con lo scopo di rendere più tranquilli il saluto e la consegna di ogni bambino.

Al fine di garantire maggiore tranquillità durante l'ambientamento, la frequenza dei bambini già iscritti dall'anno precedente ha inizio con la seconda settimana di apertura del servizio.

Al momento dell'inserimento i bambini che frequentano il nido sono accolti in quattro spazi che ospitano generalmente gruppi di età omogenea:

- Una sezione "piccoli" (da sei a quattordici mesi);
- Tre sezioni "medi/grandi" (da quindici a trenta mesi);

Le modalità organizzative dell'ambientamento sono illustrate nel dettaglio nel corso del primo incontro con i genitori.

Il momento dell'ambientamento viene programmato e attuato con molta cura. La presenza del genitore al fianco del proprio bambino viene ritenuta fondamentale allo scopo di rassicurarlo, incoraggiarlo e accompagnarlo nell'esplorazione dell'ambiente. La possibilità per il genitore di vivere direttamente le routine del nido, di conoscere l'educatrice e l'ambiente, gli consente di acquisire maggiore serenità e affrontare in modo più consapevole il successivo distacco dal proprio bambino.

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

La programmazione sarà realizzata in funzione dei bisogni del bambino, del suo diritto ad essere aiutato nel superamento di eventuali svantaggi di partenza e avrà come obiettivo prioritario la valorizzazione dell'identità di ciascuno.

Art. 14-Aspetti igienico-sanitari

14.1 Patologie infettive e allontanamento

A tutela della collettività e del bambino stesso è previsto l'allontanamento, nel corso della giornata, previa comunicazione telefonica al genitore, nel caso in cui un bambino presenti uno stato morboso.

Per stato morboso si intende:

- Febbre con temperatura superiore ai 38°C;
- Scariche di dissenteria o vomito;
- Sospetta congiuntivite;
- Sospetto mughetto;
- Sospette malattie esantematiche.

L'allontanamento è comunque previsto ogni volta che il personale ne ravvisi la necessità ed è disposto dalla coordinatrice, attraverso la consegna di apposito modulo al genitore contenente una descrizione dei sintomi che il bambino presenta. Tale modulo invita altresì il genitore a contattare il pediatra.

La riammissione del bambino, in seguito ad assenza per malattia di uno o più giorni, avviene previa presentazione, da parte del genitore, di autocertificazione. In caso di assenza per motivi familiari, il bambino sarà riammesso a fronte di presentazione, da parte del genitore di autocertificazione attestante l'esclusione di qualsiasi malattia nel periodo di frequenza.

14.2 - Somministrazione farmaci

All'interno del nido non è consentita la somministrazione di alcun medicinale, salvo medicinali salvavita per i quali è necessario presentare specifica richiesta. In caso di allergie, intolleranze o patologie pregresse o in corso, è necessario darne notizia alla coordinatrice e all'educatrice di riferimento.

14.3 - Introduzione al nido di cibo e giochi

È vietato introdurre al nido alimenti di qualsiasi genere. In caso di feste organizzate all'interno degli spazi dell'asilo nido è consentito introdurre cibi esclusivamente confezionati o preparati dalla cucina interna all'asilo nido.

Al fine di garantire la sicurezza dei bambini, è inoltre vietato introdurre al nido giochi personali.

Tali divieti sono finalizzati a garantire la sicurezza dei bambini e ad impedire il sorgere di situazioni relazionali ed emotive difficili per i bambini stessi, soprattutto nella fase di ingresso.

14.4 - Servizio di refezione

Il pasto rappresenta un momento educativo fondamentale nella giornata del bambino.

Durante la giornata sono previsti:

- Uno spuntino di frutta la mattina (9.15-9.30)
- Il pranzo (11.15-11.30)
- La merenda del pomeriggio (con modalità da asporto per i bambini che escono entro le ore 15.30).

I cibi vengono preparati giornalmente nella cucina dell'asilo nido, ubicata all'interno della struttura e vengono consegnati all'interno degli ambienti che ospitano i bambini.

Il menù (uno invernale e uno estivo) viene predisposto secondo le indicazioni della normativa vigente in materia.

Per i bambini di età inferiore ai 12 mesi sono previste piccole variazioni con l'introduzione di cibi frullati, pastine o creme.

Eventuali diete o variazioni di menù per intolleranze e/o allergie alimentari devono essere richieste mediante apposito certificato predisposto dal medico pediatra sul modulo fornito dall'ATS Insubria allegato al "*Protocollo operativo per diete speciali*". Tale certificato avrà valore per tutto il periodo di frequenza del servizio.

Per eventuali diete semplificate di un solo giorno, per indisposizioni temporanee, deve essere presentata richiesta da parte dei genitori. Le diete derivanti da principi etico-religiosi devono essere richieste all'atto dell'iscrizione da parte della famiglia.

14.5 - Pulizia personale

È importante garantire la pulizia, la cura e l'igiene dei bambini attraverso un cambio quotidiano della biancheria intima dei bambini da parte della famiglia.

Viene richiesto che ciascun bambino abbia all'interno del proprio armadietto un cambio completo di calze, mutande e canottiera (oppure body intimo), maglietta e pantaloni e ciuccio (se abituato ad usarlo). Inoltre è opportuno avere a disposizione per ciascun bambino un sacchetto di stoffa nominativo da utilizzare per la consegna di eventuali vestiti sporchi.

Al fine di tutelare la sicurezza e la salute dei bambini e di favorire il normale svolgimento delle attività si chiede che i bambini non indossino collanine, braccialetti, orecchini o simili e che siano vestiti con abiti comodi e pratici al fine di agevolare la loro autonomia e il movimento.

TITOLO IV - MODALITÀ' ED ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE

Art. 15 - Organismi di partecipazione

L'Asilo Nido persegue i fini istituzionali mediante la partecipazione attiva del proprio personale e dei genitori. La partecipazione si realizza mediante la Commissione Consultiva e l'Assemblea dei Genitori.

Art. 16 - Commissione Consultiva

Alla gestione dell'Asilo Nido provvede l'Amministrazione Comunale con l'ausilio di un'apposita Commissione Consultiva designata dalla Giunta Comunale e composta da 10 (dieci) membri:

6 (sei) rappresentanti designati dalla Giunta Comunale, 2 (due) dei quali su indicazioni delle minoranze in rappresentanza delle stesse;

3 (tre) rappresentanti eletti dall'Assemblea delle famiglie dei bambini che usufruiscono del servizio; i rappresentanti delle famiglie che non hanno più diritto di utenza decadono automaticamente dall'incarico;

1 (un) rappresentante dell'equipe educativa dell'asilo nido, designato dall'equipe stessa;

Alle riunioni della Commissione Consultiva partecipano l'Assessore delegato che ne assume la presidenza, il Responsabile del Settore Istruzione e la Coordinatrice del nido, i quali, su richiesta, danno chiarimenti ed esprimono il loro parere sugli argomenti in discussione.

Le funzioni di segretario della Commissione vengono normalmente affidate alla Coordinatrice, a cui compete la redazione del verbale delle riunioni della Commissione Consultiva, che sarà acquisito agli atti presso l'Ufficio Pubblica Istruzione.

La Commissione Consultiva rimane in carica 5 (cinque) anni, fino alla scadenza del mandato amministrativo, ad esclusione dei rappresentanti dei genitori che decadono da detta carica quando cessano di essere utenti effettivi.

All'atto delle dimissioni o decadenza di un rappresentante dei genitori, entra a far parte della Commissione Consultiva il genitore che verrà eletto in sede di Assemblea dei Genitori, convocata appositamente.

16.1 - Decadenza dei componenti

I componenti che, senza giustificato motivo, per 3 (tre) volte consecutive non partecipano alle riunioni decadono dall'incarico.

La decadenza, come pure la presa d'atto delle dimissioni, sarà dichiarata dalla Giunta Comunale che procederà alla sostituzione dei componenti decaduti o dimissionari.

Le funzioni di componenti della Commissione Consultiva sono gratuite.

16.2 - Convocazioni e funzionamento

La Commissione Consultiva si riunisce almeno 2 (due) volte durante l'anno scolastico e, comunque, ogni qualvolta sia ritenuto necessario.

Può essere convocata su iniziativa del Presidente della Commissione Consultiva, oppure su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei componenti.

La Commissione Consultiva delibera a maggioranza assoluta dei voti dei presenti.

Le deliberazioni della Commissione Consultiva non sono valide se non interviene la metà più uno dei membri che la compongono.

In caso di parità, il voto del Presidente ha validità doppia.

16.3 - Competenze

La Commissione Consultiva svolge funzioni di consulenza, controllo e verifica, in particolare:

Vigila sull'applicazione degli indirizzi predisposti dalla Coordinatrice dell'asilo nido e dal personale educativo;

Propone all'Amministrazione Comunale opere e provvedimenti;

Esprime proposte di modifica al regolamento di funzionamento dell'asilo nido alla scadenza dello stesso;

La Commissione Consultiva si avvale della collaborazione del personale dell'Ufficio Pubblica Istruzione che partecipa alle sedute per la cooperazione e per l'eventuale acquisizione di informazioni in merito alle nuove ammissioni.

La Commissione Consultiva esamina ed esprime le proprie proposte sul piano annuale di aggiornamento professionale, destinato all'equipe educativa del nido.

16.4 - Funzione del Presidente

La presidenza della Commissione Consultiva è assunta dall'Assessore preposto al Servizio.

Il presidente convoca le adunanze della Commissione Consultiva, ne fissa l'ordine del giorno, presiede e dirige le discussioni e trasferisce agli organi competenti le indicazioni formulate.

Tiene rapporti con l'Amministrazione Comunale, la Coordinatrice, il Responsabile del Servizio Istruzione e il personale dell'Asilo Nido.

In caso di impedimento temporaneo sarà sostituito dal Sindaco o da un Assessore dallo stesso delegato.

Riferisce alla Commissione Consultiva eventuali provvedimenti adottati dalla Giunta Comunale o dal Responsabile del Servizio.

Art. 17 - Assemblea dei genitori

L'assemblea è composta dai genitori dei bambini frequentanti ed è convocata almeno 1 (una) volta all'anno dalla Coordinatrice dell'Asilo Nido per esaminare gli indirizzi e l'andamento generale del servizio.

Alle riunioni partecipa anche l'equipe educativa dell'Asilo Nido.

Alla convocazione dell'Assemblea provvede la coordinatrice mediante avviso scritto inoltrato alle famiglie attraverso posta elettronica, indicante il tempo e il luogo della riunione, nonché l'elenco degli argomenti da trattare.

La Coordinatrice è tenuta a riferire all'Assemblea successiva le risposte e gli eventuali provvedimenti adottati dagli organi competenti.

TITOLO V - PERSONALE E COMPETENZE

Art. 18 - Inquadramento e funzioni del Personale dei Servizi all'Infanzia

Lo stato giuridico ed economico del personale dipendente del Comune e quanto non esplicitato dal presente Regolamento sono demandati al regolamento dello stato giuridico ed economico del personale dipendente del Comune di Olgiate Olona, alla legislazione statale e regionale, ai contratti collettivi del lavoro.

Tutto il personale è tenuto ad affrontare collegialmente i problemi del servizio in cui opera e a concorrere al raggiungimento di obiettivi comuni con spirito collaborativo, a prescindere dalle singole mansioni e dai ruoli che ciascuno ricopre all'interno dei servizi per l'infanzia.

Art. 19 - Struttura Operativa

All'interno dell'Asilo Nido opera un gruppo di lavoro costituito da:

Coordinatrice

Educatrici

Personale Ausiliario

Il personale dell'Ufficio Pubblica Istruzione svolge un ruolo di supporto alle attività del gruppo operativo sopracitato.

19.1 - Coordinatrice

La Coordinatrice, responsabile dell'Asilo Nido, viene nominata dal Responsabile del Servizio, sentita la Giunta, ed è scelta tra il personale stesso e resta in carica fino a revoca.

Al momento della nomina verrà individuata, con le stesse modalità, un'altra responsabile che svolgerà le veci della Coordinatrice in caso di suo impedimento.

La coordinatrice sovrintende all'andamento del servizio in esecuzione degli indirizzi ricevuti, e in particolare:

Coordina gli incarichi tra il personale;

Definisce orari e turni di lavoro delle educatrici bilanciando i bisogni delle diverse fasce orarie giornaliere e le risorse di personale a disposizione;

Organizza e coordina le riunioni del gruppo di educatrici e gli incontri con i genitori;

Compila giornalmente il registro delle presenze dei bambini;

È portavoce presso la Commissione Consultiva delle proposte per il miglioramento del servizio;
Partecipa alle riunioni della Commissione Consultiva;

È responsabile dei beni ad Ella affidati, descritti e valutati in apposito elenco.

19.2- Personale Educativo

Al personale educativo è affidata la responsabilità e l'organizzazione dell'intervento educativo rispetto al gruppo dei bambini assegnato e ai loro genitori. Al personale educativo di ogni gruppo di bambini è affidato il compito di elaborare collegialmente la programmazione educativa degli interventi, di cui è responsabile la coordinatrice, effettuare le scelte metodologiche e le verifiche puntuali, realizzando le indicazioni organizzative e gli obiettivi generali.

19.3- Personale Ausiliario

Il personale Ausiliario coopera con il personale educativo e partecipa all'attività complessiva dei servizi all'infanzia, secondo le mansioni inerenti la qualifica professionale.

Il personale ausiliario partecipa inoltre, nell'ambito delle proprie competenze, al progetto educativo globale.

19.4 Requisiti e qualificazione del personale

Le educatrici devono essere in possesso dei titoli di studio ai sensi della DGR 20588 del 11.02.2005. Esse devono provvedere ad assolvere al soddisfacimento integrale dei bisogni del bambino per quanto attiene:

Attività socio-pedagogica e ludica;
Alimentazione;
Igiene personale e vigilanza

Hanno inoltre il compito di mantenere i rapporti con le famiglie.

Tutto il personale operante nell'asilo nido, pur nel rispetto delle proprie specifiche funzioni, costituisce un gruppo di lavoro, che organizza ogni attività e si impegna al raggiungimento degli obiettivi educativi.

La qualificazione del personale è garantita attraverso specifici momenti di aggiornamento e formazione, intesi come spazi di riflessione sulla modalità lavorativa, sul senso del proprio operare, sul significato delle proposte educative.

Sono favoriti gli scambi con altri nidi del territorio.

19.5 – Ufficio Pubblica Istruzione

L'Ufficio Pubblica Istruzione opera in stretta collaborazione con la coordinatrice e con il personale operativo dell'asilo nido. Tramite il proprio personale, fornisce supporto amministrativo e organizzativo all'attività dell'asilo nido e partecipa alle riunioni della Commissione Consultiva.

Qualora necessario l'Ufficio Pubblica Istruzione opera in sinergia con l'Ufficio Servizi Sociali.

20 – Norme transitorie e finali

1. Il presente Regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione del Consiglio Comunale di approvazione.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento cessano di avere efficacia tutte le altre disposizioni regolamentari con esso incompatibili.
3. Tutti i dati acquisiti, in virtù del presente regolamento, saranno trattati in conformità alle disposizioni in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. 196/2003 ss.mm.ii., Regolamento Europeo 2016/679).
4. Il presente Regolamento viene pubblicato sul sito ufficiale del Comune di Olgiate Olona www.comune.olgiateolona.va.it