



COMUNE DI AGRATE BRIANZA
Provincia di Monza e Brianza

Agrate Brianza – Via San Paolo 24
Telefono 03960511
Fax 0396051254
C.F. 02254070150
P.I. 00732220967

REGOLAMENTO ASILO NIDO COMUNALE

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 29 del 11.05.2023

Il Sindaco
Simone Sironi

Il Segretario
Dott. Paolo Codarri

ART. 1 – FINALITA'

Nel territorio di Agrate Brianza, nel quadro generale dei servizi per l'infanzia, è istituito un Asilo Nido comunale con lo scopo di favorire l'equilibrato sviluppo psicofisico del bambino fino a tre anni, sostenendo ed integrando la famiglia nei suoi compiti educativi e di cura.

La pedagogia del Nido pone al centro della propria azione il "bambino" nella sua globalità, curandone la crescita in ogni aspetto: emotivo relazionale, fisico-motorio, cognitivo.

Al fine di favorire quanto più possibile la continuità delle esperienze tra vita in comunità e vita in famiglia, il Nido promuove momenti di comunicazione, confronto e collaborazione tra operatori e famiglie, favorendo il coinvolgimento di queste ultime nell'orientare la sua azione.

Il Nido si offre come luogo di formazione, informazione e confronto per gli adulti responsabili dei bambini frequentanti il nido, al fine del miglioramento delle competenze educative.

Il Nido comunale di Agrate Brianza è denominato "Arcobaleno".

ART. 2 – DESTINATARI DEL SERVIZIO

Il Nido è destinato ai bambini dai tre mesi ai tre anni di età. Il minore e almeno uno dei genitori (o esercenti la responsabilità genitoriale) devono appartenere al medesimo nucleo familiare ed essere residenti nel territorio comunale.

Soddisfatte le esigenze delle famiglie residenti ad Agrate, possono essere ammessi alla frequenza anche i bambini residenti in altri comuni.

Le famiglie che spostano la residenza nel corso dell'anno educativo, possono mantenere la frequenza al nido fino al termine dell'anno scolastico, salvo la rideterminazione della retta di frequenza, a partire dal mese successivo allo spostamento di residenza.

L'eventuale richiesta di un ulteriore anno di permanenza al Nido dopo il compimento dell'età per l'ammissione alla Scuola per l'Infanzia deve essere presentata dalla famiglia del bambino, corredata dalla certificazione medica, al Responsabile del servizio che, sentite le Educatrici e quanti interessati alla stesura di un eventuale progetto educativo specifico, darà l'eventuale autorizzazione alla richiesta.

ART. 3 – RICETTIVITA'

La ricettività del Nido è di 60 posti, in conformità con la legge regionale vigente.

I bambini frequentanti il Nido vengono suddivisi in gruppi eterogenei per età (usualmente in quattro gruppi).

La formazione dei gruppi è effettuata dal Coordinatore del nido, in collaborazione con il personale educativo, tenendo conto dell'età dei bambini da inserire e di quelli già inseriti.

Il rapporto numerico educatori-bambini rispetta gli standard stabiliti dalla Regione Lombardia per gli asili nido.

ART. 4 – CRITERI DI AMMISSIONE E GRADUATORIA

I genitori possono iscrivere il proprio figlio al Nido dopo la sua nascita.

Ai sensi del decreto legge n. 73 del 07.06.2017 "Disposizioni urgenti in materia di prevenzione vaccinale", convertito in legge con L. n. 119 del 31.07.2017, costituisce requisito di accesso al Nido l'aver assolto agli obblighi vaccinali previsti dalla normativa vigente, tranne nei casi in cui la vaccinazione debba essere omessa o differita a causa di pericoli concreti per la salute del minore, condizione che è attestata dal medico di medicina generale o dal pediatra, o nei casi di immunizzazione certificata.

Le domande di iscrizione devono pervenire al Comune dal 1 marzo al 20 aprile.

La Giunta Comunale può, valutato il numero dei bambini in lista d'attesa, indire un ulteriore periodo di raccolta delle iscrizioni nel secondo semestre dell'anno.

Non verranno accolte domande presentate oltre i termini.

L'Ufficio Servizi Sociali presterà assistenza ai familiari nella presentazione della domanda di iscrizione, che deve essere corredata dai seguenti documenti:

- a) attestazione ISEE (indicatore della situazione economica equivalente), solo in caso di richiesta di agevolazione nel punteggio per la graduatoria e nella retta;
- b) ricevuta dell'avvenuto pagamento della quota di iscrizione;
- c) certificazione comprovante la situazione lavorativa dei genitori o patto di servizio personalizzato;
- d) ogni altro documento ritenuto utile dalla famiglia per la definizione della graduatoria o richiesto dal Comune in base alla normativa vigente

Non verranno accettate domande di iscrizione da parte di famiglie che hanno una situazione debitoria pregressa per il servizio Asilo Nido.

I requisiti dichiarati nella domanda di iscrizione dovranno essere posseduti alla data di presentazione della domanda (fa fede la data di protocollo).

Eventuali rettifiche o integrazioni alla domanda già presentata vanno inviate entro il termine di chiusura delle iscrizioni.

Il Responsabile comunale del Servizio predispone le graduatorie, valide per il successivo anno educativo come di seguito:

- Graduatoria 1: RESIDENTI
- Graduatoria 2: NON RESIDENTI

I bambini, la cui situazione socio-sanitaria e/o familiare è segnalata dal Servizio Sociale comunale, hanno precedenza assoluta.

Le graduatorie saranno stilate attribuendo un punteggio, stabilito con deliberazione della Giunta Comunale, alle seguenti condizioni familiari:

- Condizione lavorativa dei genitori
- Situazione socio-sanitaria della famiglia
- I.S.E.E.

A parità di punteggio vengono valutati nell'ordine, i seguenti requisiti:

1. genitori entrambi lavoratori (per almeno 50 ore settimanali complessive)
2. I.S.E.E. inferiore,
3. data di nascita anteriore

Qualora in corso d'anno educativo si rendessero disponibili dei posti, si seguirà l'ordine della lista d'attesa della Graduatoria 1 RESIDENTI (del primo periodo di iscrizione); al suo esaurimento, si seguirà l'ordine della lista d'attesa della Graduatoria 1 RESIDENTI (del secondo periodo di iscrizione, se indetto) e, all'esaurimento di quest'ultima, verranno inseriti eventuali bambini della Graduatoria 2 – NON RESIDENTI.

Il bambino che ottiene un punteggio tale da aver diritto all'inserimento, ma che non avesse ancora l'età di 3 mesi, rimarrà in graduatoria e verrà inserito non prima del compimento dei 3 mesi.

Le graduatorie, che regolano l'inserimento dei bambini al Nido, devono essere pubblicate entro il 15 maggio di ogni anno.

Entro il 31 maggio viene effettuata la riunione per le famiglie dei bambini nuovi iscritti, nella quale viene comunicata alle famiglie la data prevista per l'inserimento.

Il Comune, entro l'8 giugno, chiede alle famiglie di comunicare per iscritto o l'accettazione della data proposta per l'inserimento o la rinuncia al posto.

La graduatoria ha validità per l'anno educativo di riferimento, al termine del quale perde la propria efficacia.

Pertanto, per l'anno educativo successivo, devono presentare una nuova domanda le famiglie:

- dei bambini rimasti in lista di attesa (sia i bambini rimasti in lista d'attesa dalla graduatoria del primo periodo di raccolta delle iscrizioni sia quelli rimasti in attesa nell'eventuale graduatoria del secondo periodo). Per costoro non è previsto il pagamento della quota di iscrizione.
- che hanno rinunciato all'inserimento (costoro sono tenuti al versamento della quota di iscrizione).

Alle famiglie dei bambini già inseriti verrà chiesta formale conferma per la permanenza al nido nell'anno educativo successivo. Il diritto di permanenza è tuttavia subordinato al riscontro dell'avvenuto pagamento di tutte le rette di frequenza dovute.

Eventuali ricorsi contro la mancata ammissione o la posizione raggiunta nella graduatoria devono essere presentati al Comune entro 7 giorni dalla pubblicazione della graduatoria stessa. Decorso tale termine, in assenza di ricorsi, le graduatorie diverranno definitive.

Eventuali ricorsi verranno definiti nel minor tempo possibile, in rapporto alla complessità del ricorso stesso.

ART. 5 – CALENDARIO E MODALITA' DI FREQUENZA

Il Nido è aperto come da calendario scolastico da Settembre a Luglio, tutti i giorni feriali (Sabato escluso), di norma dalle 7.30 alle 18.00 (con possibilità di prolungamento alle 18.30), con interruzioni per i periodi di Natale e Pasqua ed eventuali ponti.

Il calendario è predisposto dal Coordinatore del Nido, nel rispetto dell'apertura minima fissata dalle norme regionali e comunicato agli utenti all'inizio di ogni anno scolastico.

Sono possibili tre tipi di frequenza:

- tempo pieno
- tempo medio
- part-time

I relativi orari sono stabiliti con deliberazione della Giunta Comunale.

Al momento dell'iscrizione occorre specificare il tempo di frequenza richiesto, che di norma vale per tutto l'anno scolastico.

Eventuali modifiche di orario di frequenza, concesse di norma un'unica volta nel corso dell'anno scolastico di riferimento, saranno autorizzate dal Responsabile comunale del Servizio sentito il Coordinatore del nido, in relazione all'organizzazione del servizio, a fronte di richieste scritte e motivate da importanti e documentati cambiamenti della situazione familiare o lavorativa e con decorrenza dal mese successivo a quello della richiesta.

ART. 6 - NORME DI FREQUENZA

INSERIMENTO:

Per favorire un inserimento sereno, è indispensabile la presenza dei genitori o di altra figura parentale idonea per il primo periodo di permanenza del bambino al Nido, secondo modalità concordate con il personale educativo.

RICONSEGNA BAMBINI:

I bambini sono riconsegnati ad uno dei genitori o, in alternativa, ad altra persona maggiorenne munita di delega scritta da parte di un genitore; sarà cura dei genitori lasciare al coordinatore del Nido, prima dell'inserimento, un "elenco" di persone autorizzate al ritiro del bambino.

ASSENZE E DIMISSIONI:

L'assenza del bambino, anche per un solo giorno, deve essere comunicata al Nido entro le ore 9,30.

I genitori sono tenuti a comunicare le eventuali dimissioni al Comune in forma scritta.

Se la richiesta di dimissione viene presentata entro il giorno 15 del mese, la tariffa per il mese in corso è dovuta per intero; se la richiesta di dimissione viene presentata dopo il giorno 15, è dovuto anche il 50% della tariffa del mese successivo.

NORME DI SICUREZZA

Per motivi di sicurezza i bambini al nido non possono indossare orecchini, mollette piccole per capelli, collanine, braccialetti, spille, anelli e quant'altro possa costituire pericolo per il bambino stesso e per gli altri.

ART. 7 - RETTE DI FREQUENZA E AGEVOLAZIONI

All'atto dell'iscrizione la famiglia dovrà versare al Comune una quota di iscrizione, stabilita con deliberazione della Giunta comunale e che verrà rimborsata solo in caso di impossibilità di inserimento per mancanza di posti.

Qualora, in caso di disponibilità di posto, la famiglia rinunci all'inserimento, la quota di iscrizione non verrà restituita.

La fruizione del servizio è soggetta al pagamento di una retta di frequenza stabilita con deliberazione della Giunta Comunale sulla base dell'indicatore della situazione economica equivalente (I.S.E.E.) e del tempo di frequenza scelto.

La presentazione dell'attestazione ISEE dà diritto ad una riduzione della retta con decorrenza dal mese in cui viene consegnata agli uffici comunali.

La collocazione nella fascia I.S.E.E. più elevata esclude accertamenti, verifiche e segnalazioni relative alla veridicità della dichiarazione. In tutti gli altri casi il Comune effettuerà le opportune verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese.

Ogni qual volta fosse accertata la non veridicità della dichiarazione sostituiva unica, il Comune procederà al recupero delle eventuali differenze delle rette non versate.

Modalità ed eventuali riduzioni delle rette per:

- assenze;
- frequenza contemporanea al nido di due o più fratelli appartenenti allo stesso nucleo familiare;
- situazioni particolari, dettagliatamente documentate e segnalate dal Servizio Sociale;

sono stabilite con deliberazione della Giunta Comunale.

La tariffa di frequenza è dovuta fin dal primo giorno di inserimento al nido e fino alla data delle dimissioni, al termine del preavviso.

In caso di ritardato inserimento per causa imputabile alla famiglia (es. rientro posticipato dalle vacanze ecc.) il calcolo della retta di frequenza decorre dalla data prevista per l'inserimento.

Le famiglie non residenti corrispondono una retta fissa, stabilita annualmente con deliberazione della Giunta Comunale e non possono usufruire di alcuna delle riduzioni sopra citate.

ART. 8 – COMMISSIONE ASILO NIDO

La Commissione dell'Asilo Nido è formata da dieci componenti, dei quali:

- a. uno, con l'incarico di Presidente, viene nominato dal Sindaco,
- b. quattro sono rappresentanti del Comune, di cui due della maggioranza e due della minoranza,
- c. quattro sono designati dall'Assemblea delle famiglie e decadono con la cessazione della frequenza dei bambini all'Asilo Nido,
- d. uno è designato dal personale addetto all'Asilo Nido in rappresentanza del personale stesso.

Alle riunioni partecipa, senza diritto di voto, il Coordinatore dell'Asilo Nido.

Inoltre possono partecipare, sempre senza diritto di voto, l'Assessore competente ed il Responsabile comunale del Servizio.

La Commissione dura in carica cinque anni e comunque non oltre la durata in carica dell'Amministrazione che l'ha nominata.

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

Le funzioni di componente della Commissione sono gratuite.

ART. 9 - FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE ASILO NIDO

Il Presidente della Commissione Asilo Nido ne convoca le riunioni, fissa l'ordine del giorno, presiede e dirige le discussioni, vigila alla puntuale esecuzione dei provvedimenti della Commissione.

In caso di assenza del Presidente, le sue funzioni saranno svolte temporaneamente dal Vicepresidente, che viene eletto dalla Commissione Asilo Nido tra i rappresentanti di maggioranza e minoranza.

La Commissione può altresì essere convocata su iniziativa scritta e motivata di almeno tre componenti.

La Commissione può deliberare con la presenza della metà più uno dei componenti in carica.

Le decisioni sono adottate a maggioranza dei voti dei presenti; in caso di parità di voto prevale il voto del Presidente.

ART. 10 - FUNZIONI DELLA COMMISSIONE ASILO NIDO

La Commissione Asilo Nido:

- a) Ha funzione propositiva per quanto concerne gli indirizzi organizzativi e pedagogici dell'Asilo Nido e vigila sulla loro applicazione.
- b) Ha funzione consultiva per l'Amministrazione Comunale sugli aspetti di funzionamento del servizio che hanno rilevante impatto sull'utenza del nido.
- c) Sottopone all'Amministrazione Comunale proposte relative al funzionamento ed alla gestione del Nido.
- d) Propone al Comune eventuali integrazioni o modifiche dei criteri che regolano l'ammissione all'Asilo Nido.
- e) Presenta eventuali proposte di modifica del Regolamento.
- f) Promuove iniziative sulla tematica dell'infanzia.

ART. 11 - ASSEMBLEA DELL'ASILO NIDO

L'Assemblea dell'Asilo Nido è composta dalle famiglie dei bambini frequentanti il Nido e di quelli ai quali è già stato confermato l'inserimento.

All'assemblea partecipa tutto il personale addetto all'Asilo Nido.

E' convocata dal Presidente della Commissione Asilo Nido all'inizio di ogni anno scolastico per la presentazione del programma educativo e durante e/o al termine dell'anno scolastico per le verifiche del programma educativo.

Può essere convocata anche dai Rappresentanti dei genitori nella Commissione oppure da almeno un terzo delle famiglie che compongono l'Assemblea, dandone comunicazione al Presidente della Commissione e al Responsabile comunale del Servizio con almeno 5 giorni di preavviso rispetto alla data di convocazione.

Le famiglie dei bambini frequentanti il Nido possono comunque presentare, anche singolarmente o tramite il proprio rappresentante, proposte o osservazioni al competente Ufficio Servizi Sociali.

ART. 12 - FUNZIONI DEL RESPONSABILE COMUNALE DEL SERVIZIO

Il Funzionario comunale responsabile del settore competente per l'Asilo Nido effettua rigorosi controlli sul mantenimento degli standards di qualità, efficacia ed efficienza del servizio, la cui gestione è affidata in appalto o in concessione tramite svolgimento di procedura pubblica, nel rispetto delle norme sui contratti pubblici.

In particolare:

1. vigila sull'applicazione degli indirizzi pedagogici, organizzativi e sanitari del Nido,
2. elabora i piani di finanziamento per il mantenimento del Nido, formulando proposte per i bilanci di previsione ed osservazioni sui conti consuntivi annuali,
3. promuove verifiche sul funzionamento del Nido, stimolando confronti tra le diverse esperienze del settore,
4. favorisce la partecipazione a corsi di aggiornamento e formazione professionale da parte del personale educativo,
5. collabora con le strutture sanitarie in ordine alla promozione delle iniziative di medicina preventiva e di educazione sanitaria per la prima infanzia,
6. gestisce il personale dipendente comunale,
7. gestisce i rapporti con eventuali soggetti appaltatori di servizi relativi all'Asilo Nido.

ART. 13 – PERSONALE

Il Personale del Nido si distingue nelle categorie del personale educativo ed ausiliario. Il personale comunale dipende dal Responsabile comunale del settore competente per l'Asilo Nido e funzionalmente risponde al Coordinatore dell'Asilo Nido.

L'Asilo Nido è un ambiente formativo nel quale, indipendentemente dalle diverse competenze professionali, ogni singola mansione concorre al raggiungimento di obiettivi comuni. Il principio della collegialità e della collaborazione tra gli operatori costituisce fondamento dell'organizzazione del servizio stesso.

Tutto il personale rappresenta il servizio nei confronti dei cittadini e degli utenti e contribuisce alla costruzione della qualità del Servizio.

Il personale ha il diritto/dovere alla formazione ed all'aggiornamento permanente.

COORDINATORE DELL'ASILO NIDO

Il Coordinatore risponde del funzionamento del servizio asilo nido.

Il Coordinatore, dal punto di vista dell'organizzazione del servizio educativo:

- 1) sulla base delle linee fissate nel progetto educativo, in collaborazione con il personale educativo, all'inizio di ogni anno scolastico, elabora la programmazione educativa e definisce i titolari di sezione e di gruppo;
- 2) cura l'attuazione degli indirizzi pedagogici;
- 3) ha compiti di indirizzo e sostegno tecnico al lavoro degli operatori, di monitoraggio, di promozione e valutazione della qualità del servizio;
- 4) organizza la mobilità interna del personale educativo, in funzione delle fasce orarie di compresenza e del numero di bambini presenti;
- 5) provvede alle sostituzioni del personale educativo e ausiliario, ove necessario;
- 6) favorisce i rapporti e la collegialità delle decisioni fra tutto il personale del Nido;
- 7) coordina le riunioni del personale;

- 8) organizza il piano formativo del personale del nido in conformità alla normativa regionale e verifica la partecipazione ai relativi corsi;
- 9) comunica all'Ufficio Servizi Sociali del Comune le presenze e le assenze mensili degli utenti;
- 10) segnala al servizio sociale comunale eventuali casi problematici a livello individuale o familiare.

Per quanto riguarda la comunicazione con l'esterno:

- 1) fornisce informazioni sul servizio e la relativa modulistica per l'iscrizione;
- 2) fissa i colloqui delle Educatrici con i genitori prima dell'inserimento;
- 3) segnala al Responsabile comunale del Servizio eventuali disfunzioni relativamente ad ogni aspetto del servizio;
- 4) promuove, con il personale educativo, i contatti con le famiglie;
- 5) fa da tramite, unitamente all'educatore, fra genitori e specialisti in caso di particolari difficoltà.

PERSONALE EDUCATIVO

Al personale educativo è affidata la responsabilità dell'intervento educativo, integrando l'azione della famiglia per l'armonico sviluppo psico-fisico e la socializzazione del bambino.

Inoltre assolve ai compiti per il soddisfacimento dei bisogni dei bambini ed in particolare quelli relativi:

- all'attività socio-pedagogica e ludica,
- all'alimentazione ed all'igiene personale,
- alla vigilanza.

Il personale educativo favorisce l'integrazione tra gli aspetti emotivi e cognitivi dello sviluppo del bambino con particolare attenzione ai problemi dell'inserimento e segnala al coordinatore eventuali situazioni problematiche.

In particolare il personale educativo:

- 1) instaura modalità di relazione che favoriscano il benessere di bambini e adulti;
- 2) si costituisce come figura di riferimento per i singoli bambini e le loro famiglie;
- 3) cura l'inserimento graduale del bambino al Nido;
- 4) favorisce la partecipazione dei genitori mantenendoli costantemente informati sull'andamento delle attività e sui progressi del bambino, attraverso colloqui individuali, incontri di piccoli gruppi di genitori ed assemblee;
- 5) fa da tramite, unitamente al coordinatore, tra i genitori e specialisti in caso di particolari difficoltà;
- 6) collabora con le altre figure professionali interne ed esterne al Nido per la realizzazione degli obiettivi del servizio;
- 7) predispone spazi, attrezzature e giochi che favoriscano lo sviluppo del bambino;
- 8) è responsabile della cura e della conservazione del materiale didattico;
- 9) ha il diritto/dovere di partecipare a corsi di aggiornamento e formazione professionale;
- 10) redige, in collaborazione con il coordinatore, la programmazione educativa, nella quale vengono esplicitati finalità, obiettivi e attività per l'anno di riferimento. La programmazione viene consegnata alle famiglie in occasione della prima assemblea di presentazione;
- 11) cura la continuità educativa con la scuola dell'infanzia.

Il personale educativo è tenuto al segreto professionale per quanto riguarda le informazioni sui bambini e sulle famiglie, di cui viene a conoscenza.

PERSONALE AUSILIARIO

Il personale ausiliario collabora con gli educatori svolgendo funzioni di assistenza e di pulizia generale dei locali, al fine di garantire un ambiente igienicamente adeguato, sicuro ed accogliente.

ART. 14 - NORME SANITARIE

Le norme sanitarie per le comunità infantili sono stabilite dal competente Servizio Sanitario pubblico, in particolare con riferimento alle norme sanitarie riguardanti l'allontanamento e la riammissione a seguito di malattia, la somministrazione di farmaci, il consumo di alimenti.

Le informazioni su tali norme vengono comunicate alle famiglie prima dell'inserimento al Nido ed illustrate nel corso dell'assemblea di inizio anno.

La vigilanza e le linee guida in materia di ristorazione scolastica sono competenza del Servizio sanitario pubblico.

ART. 15 - GESTIONE FINANZIARIA

La spesa necessaria per il regolare funzionamento dell'Asilo Nido, al netto del contributo regionale e delle rette di frequenza a carico delle famiglie, è sostenuta dal Comune, che provvede annualmente ad apposito stanziamento nel bilancio di previsione.

ART. 16 – ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dal 1 luglio 2023.

ART. 17 - DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non contemplato nel presente regolamento, valgono le norme delle leggi vigenti in materia.