



# **Comune di Bovisio Masciago**

**Provincia di Monza e Brianza**

## **REGOLAMENTO SERVIZIO ASILO NIDO COMUNALE òCALICANTOö**

**Approvato con delibera C.C. n. 29 del 11/07/2001 e modificato con delibera  
C.C. n. 12 del 28/03/2011 e con delibera C.C. n. 30 del 30/07/2021**

## **Titolo 1. Finalità del servizio e modalità di accesso**

### **Art. 1 - Obiettivi e finalità del servizio**

L'Asilo Nido è un servizio socio-educativo che ha il compito prioritario di offrire ad ogni bambino uguali possibilità di crescita ed un armonico sviluppo della sua personalità.

L'Asilo Nido integra la azione familiare al fine di favorire lo equilibrato sviluppo psicofisico ed affettivo del bambino, concorrendo ad un'opera di prevenzione sociale, di sostegno alla genitorialità, di contributo all'arricchimento della cultura dell'infanzia, operando in raccordo con le diverse realtà del territorio.

L'Asilo Nido è anche un momento di crescita comune sui problemi educativi e per questo, promuove dibattiti sulla prima infanzia attraverso incontri con i genitori e con gli organi competenti per la sua gestione.

### **Art. 2 - Utenza**

L'Asilo Nido "Galicanto" è autorizzato per una capienza di **60 posti**, con possibilità di ampliamento sino ad un massimo del 20%, nel rispetto degli standard previsti dalla normativa regionale per il funzionamento.

Possono essere ammessi alla frequenza dell'Asilo Nido i bambini di età compresa dai 3 mesi ai tre anni, senza distinzione di sesso, razza, religione, etnia e gruppo sociale, anche di nazionalità straniera o apolidi, prioritariamente residenti sul territorio comunale.

Potranno inoltre, essere ammessi all'Asilo Nido i bambini non residenti nel limite della disponibilità di posti e comunque, dopo aver soddisfatto tutte le richieste dei residenti nel Comune, nell'ambito della graduatoria approvata e come meglio specificato all'art. 3 e 4.

È garantita la frequenza sino all'ingresso alla scuola materna, anche oltre il compimento del terzo anno di età.

Tale ultima condizione è ammessa anche nel caso di problematiche certificate dalla Neuropsichiatria.

### **Art. 3 - Iscrizione e graduatoria**

**Iscrizione:** La domanda di iscrizione all'Asilo Nido comunale può essere presentata dai genitori o da chi ne fa le veci, utilizzando il modulo predisposto dai servizi comunali. Le domande di iscrizione potranno essere presentate a partire dalla data di nascita del bambino, in qualsiasi periodo dell'anno.

**Graduatoria:** La graduatoria di ammissione alla frequenza dell'Asilo Nido viene stilata sulla base dei dati riportati nella domanda di iscrizione, con la attribuzione di punteggi meglio dettagliati nel successivo art. 4.

Per l'ammissione alla frequenza dell'anno educativo successivo, la domanda deve essere presentata entro il 30 aprile, fatta salva la facoltà con provvedimento della Giunta Comunale di modificare i termini.

Decorso tale termine il competente Servizio comunale procede a redigere una graduatoria provvisoria, approvata con atto del Dirigente di Settore. La graduatoria

provvisoria viene pubblicata all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale del Comune per 15 giorni consecutivi al fine di consentire eventuali istanze di rettifica.

La graduatoria diventa quindi definitiva a seguito di approvazione con atto del Dirigente di Settore.

Alla graduatoria si attinge per la copertura dei posti in considerazione della disponibilità distinta per ogni singola sala: lattanti, mezzani e grandi, salvo diversa organizzazione stabilita in base al bisogno dell'utenza.

La graduatoria è valida sino al termine dell'anno scolastico cui si riferisce.

Nel corso dell'anno possono essere elaborate graduatorie suppletive nel caso in cui, evasa la graduatoria in essere, risultino ancora posti disponibili.

Sarà facoltà dell'Ente, per esigenze educative e di capienza delle sale, attingere per la copertura dei posti disponibili, alla fascia di età più idonea.

La rinuncia al posto in graduatoria, comporta l'esclusione dalla graduatoria medesima.

Le rinunce devono essere fatte per iscritto e presentate al competente Servizio comunale.

La domanda va ripresentata comunque di anno in anno.

#### **Art. 4 - Criteri per la formazione della graduatoria**

Ai fini della formazione della graduatoria per l'ammissione all'Asilo Nido, alle domande verrà attribuito il seguente punteggio:

- Situazione lavorativa dei genitori:

P. 5 - genitore con lavoro a tempo indeterminato full-time;

P. 3 - genitore con lavoro a tempo indeterminato e orario settimanale part-time;

P. 1 - genitore con lavoro occasionale/determinato o stagionale o studente;

ulteriori P.5 - genitore assente, (nucleo familiare incompleto per decesso di un genitore, separazione, abbandono, riconoscimento del figlio da parte di un solo genitore).

- Situazione familiare

P. 3 . per ogni altro fratello minore da zero a tre anni di età;

P. 2 . per ogni altro fratello minore da tre a sei anni di età;

P. 1 . presenza di invalidi e/o anziani da assistere in famiglia;

P. 0.5 . per ogni altro fratello minore con età superiore ai sei anni.

- Situazione sociale

P. 6 - bambino portatore di handicap, con certificazione medica specialistica;

da 5 a 10 punti - Situazione familiari particolarmente gravi, relative a bambini facenti parte di nuclei familiari con disagio sociale ovvero che si trovano in particolare condizione di difficoltà sociale ed economica, previa relazione professionale del Servizio Sociale comunale che determinerà il punteggio da attribuire.

- Domande in giacenza

P. 0.25 - per ciascun mese dalla data di ricezione della domanda di iscrizione, completa di versamento della relativa tassa di iscrizione.

Il mese verrà considerato intero, qualora la domanda sia pervenuta (completa della documentazione richiesta) entro il 15° giorno di calendario (compreso) del mese di riferimento.

A parità di punteggio si osserva come criterio di precedenza la data di consegna della domanda di iscrizione.

In caso di ulteriore parità si procederà al sorteggio.

## **Titolo 2. Struttura ed Organizzazione del servizio**

**La struttura e l'organizzazione dell'Asilo Nido tranne che per le previsioni sottospecificate, viene regolata da atti del Dirigente di Settore.**

### **Art. 5 È Calendario - Apertura e chiusura del Nido**

Il calendario è determinato tenendo conto di quanto previsto dalla normativa regionale in materia.

Di norma l'Asilo Nido inizia a settembre e termina a luglio dell'anno solare successivo.

L'Asilo Nido è aperto all'utenza dal lunedì al venerdì rispettando indicativamente i seguenti orari di funzionamento:

full-time:	h. 7.30 . 16.30
part-time:	h. 7.30 . 13.30
part-time senza pasto:	h. 7.30 . 12.30
post nido:	h. 16.30 . 18.00

Il Dirigente di Settore, valutate le diverse esigenze delle famiglie e le necessità educative d'intervento, può disporre di anno in anno di diverse articolazioni dell'orario di funzionamento.

I genitori o chi ne fa le veci, devono indicare al momento dell'accettazione del posto, la fascia oraria di frequenza richiesta (full-time/part-time/part-time senza pasto).

È possibile richiedere la modifica della fascia oraria di frequenza anche nel corso dell'anno. Le richieste di modifica di orario, le quali decorrono dal mese successivo rispetto alla data di presentazione, devono essere presentate al competente Servizio comunale almeno dieci giorni prima dell'inizio del mese di riferimento.

Le richieste saranno accolte compatibilmente alla disponibilità di posti ed all'organizzazione generale del servizio.

Sia le richieste di modifica di orario di frequenza, sia le richieste di frequenza o rinuncia al post nido, possono essere presentate una sola volta per anno educativo, salvo comprovate gravi ed urgenti necessità.

### **Art. 6 - Inserimento**

L'inserimento dei bambini avviene di norma, nel mese di settembre e fino al mese di maggio, in base alla graduatoria approvata entro il 15 giugno e comunque, in base alla valutazione relativa all'età del bambino e alla condizione delle sale effettuata in stretta collaborazione tra il Dirigente di Settore ed il Coordinatore dell'Asilo Nido.

Qualora successivamente si rendano disponibili dei posti, si provvederà ad inserimenti successivi secondo calendario stabilito su proposta della Coordinatrice dell'Asilo Nido,

di regola non oltre il mese di maggio, se non per esigenza documentata dei servizi competenti.

L'inserimento dei bambini deve avvenire con la presenza di uno dei genitori o di una persona a loro familiare per evitare bruschi cambiamenti nelle abitudini degli stessi. La frequenza regolare e continua del bambino è una premessa necessaria per assicurare un ottimo inserimento protratto nel tempo ed un buon funzionamento del servizio. I tempi e le modalità dell'inserimento vengono proposti e concordati dagli Educatori di riferimento durante il colloquio preliminare con i genitori.

L'inserimento dei bambini portatori di handicap avverrà in collaborazione con le strutture specializzate (Neuropsichiatria e Servizi sociali) per determinare di volta in volta l'intervento più adeguato, prevedendo ove richiesto una figura di supporto nel gruppo di inserimento. Sono garantiti comunque, tutti gli interventi necessari per favorire l'integrazione dei minori con svantaggi psicofisici.

### **Art. 7 - Personale**

Tutto il personale che lavora nel Nido concorre al benessere dei bambini in base alla propria specifica professionalità. Al Nido operano il personale educativo ed il personale ausiliario addetto ai servizi. Il personale deve essere in numero sufficiente a garantire gli standards previsti dalle leggi vigenti e possedere i requisiti previsti dalla normativa in vigore.

A tutto il personale è richiesta un'attiva collaborazione e una diretta partecipazione alla vita quotidiana del servizio Asilo Nido.

E' prevedibile all'interno del Nido la presenza di altre figure sulla base di precisi progetti educativi, che vedano coinvolti ad esempio anziani, obiettori, volontari o tirocinanti, ed eventualmente figure di supporto anche esterne, con mansioni di consulenza, quali psicologi, pedagogisti, ecc.

### **Art. 8 - Educatore**

L'Educatore promuove l'equilibrato sviluppo psicofisico dei bambini a lui affidati attuando le linee educative definite nei piani di lavoro concordati sulla base della programmazione annuale. L'Educatore deve diventare punto di riferimento affettivo e cognitivo per il bambino e attraverso un accurato lavoro di coordinamento che coinvolge l'organizzazione dell'ambiente, la scansione della giornata, le varie proposte di gioco, deve permettere e stimolare la costruzione di rapporti positivi e favorire lo sviluppo delle potenzialità individuali.

L'Educatore deve inoltre stabilire e condurre rapporti di collaborazione con le famiglie dei piccoli, curando in particolare un corretto passaggio di informazioni al fine di garantire al bambino la necessaria continuità educativa.

Ogni Educatore in collaborazione con gli altri, è corresponsabile del progetto educativo del singolo bambino, della strutturazione dell'ambiente e delle attività, delle relazioni tra/con bambini e adulti, della sicurezza e benessere generale dei piccoli.

### **Art. 9 - Collettivo di lavoro degli Educatori**

All'interno del nido il lavoro viene svolto in maniera collegiale.

Il collettivo del Nido elabora la programmazione annuale e i piani di lavoro per ogni gruppo di bambini sulla base delle osservazioni effettuate.

Strumenti sono le riunioni collegiali periodiche che vedono coinvolto tutto il personale educativo presente al nido, eventuali soggetti interessati a qualsiasi titolo all'attività dello stesso nido e specificati al precedente art. 7, nonché il Dirigente/Funziionario comunale Responsabile dell'Asilo Nido o suo delegato.

E' indispensabile che tutto il personale venga coinvolto in momenti di aggiornamento psico-pedagogico, vista l'importanza di questo periodo di vita per il bambino.

I progetti di aggiornamento tenendo in considerazione anche le diverse professionalità, si attuano secondo varie modalità dipendenti dall'obiettivo da raggiungere e dalle persone coinvolte:

- partecipazione a convegni, seminari, o corsi organizzati all'esterno;
- organizzazione di corsi su tematiche proposte dal collettivo del Nido,
- consulenza di figure tecniche.

### **Art. 10 - Funzione di Coordinamento**

La funzione di coordinamento viene svolta da figura in possesso dei requisiti e titolo di studio previsti dalla normativa regionale in materia.

Il Coordinatore si rapporta in modo continuativo con il Servizio Comunale competente per ogni questione inerente l'Asilo nido. Al Coordinatore sono attribuiti compiti organizzativi di indirizzo e sostegno tecnico al lavoro degli operatori, anche in rapporto alla loro formazione permanente, di monitoraggio e documentazione delle esperienze nonché di promozione e valutazione della qualità del servizio e di complessiva conduzione pedagogica del servizio erogato.

## **Titolo 3. Altri aspetti organizzativi del servizio**

### **Art. 11 - Ritiri e dimissioni**

La famiglia del bambino può ritirare il bambino dal servizio anche nel corso dell'anno educativo, presentando al competente Servizio comunale dichiarazione scritta nella quale deve essere indicato l'ultimo mese di frequenza.

La rinuncia deve tassativamente pervenire 20 giorni di calendario (compresi i festivi) prima della fine dell'ultimo mese di frequenza al fine di garantire un sufficiente periodo di preavviso necessario per l'inserimento di un nuovo iscritto.

In caso di mancato preavviso nel termine sopraindicato, verrà addebitato alla famiglia anche il pagamento della tariffa relativa al mese successivo al ritiro.

Non saranno accettate rinunce, oltre il giorno 15 del mese di maggio per i bambini della sala dei piccoli e dei medi che abbiano già presentato domanda di iscrizione per l'anno educativo successivo.

In caso di rinuncia al posto assegnato l'utente dovrà ripresentare domanda di iscrizione per la graduatoria successiva.

Per garantire un buon adattamento del bambino all'Asilo Nido la frequenza deve avere carattere di continuità. Si fa luogo a dimissioni d'Ufficio, previa valutazione del Coordinatore e del Dirigente di Settore, nei seguenti casi :

- quando il bambino non abbia frequentato senza valido e giustificato motivo l'Asilo Nido per 30 giorni, anche non consecutivi, negli ultimi due mesi, o abbia comunque frequentato in modo discontinuo, compromettendo il suo stesso adattamento;
- le insolvenze del pagamento del contributo di frequenza danno luogo a proposte di dimissioni dopo che sia rimasto senza esito il secondo sollecito scritto alla regolazione;
- all'atto della dimissione del bambino verrà dato immediatamente luogo alla sua sostituzione con riferimento alla graduatoria di cui al precedente articolo 3).

### **Art. 12 - Partecipazione delle famiglie**

Il Nido e la famiglia collaborano ad un comune progetto educativo mirato ad una equilibrata crescita dei bambini.

E' importante quindi, per il benessere dei bambini che il Nido crei con le famiglie un clima di dialogo, di confronto e di aiuto reciproco favorendo una fattiva partecipazione dei genitori alla vita del Nido, al fine di promuovere momenti di festa e di apertura del servizio alla comunità e di formulare ed organizzare incontri per fare conoscere le condizioni, la struttura, l'organizzazione e le spese del servizio e ricevere proposte innovative e di miglioramento dalle famiglie stesse.

A tale scopo vanno ricercate forme di incontro idonee quali i colloqui individuali, riunioni a piccoli gruppi, incontri informali o su argomenti inerenti l'educazione di bambini, laboratori, gruppi di lavoro e momenti di festa.

### **Art. 13 - Rette di frequenza e modalità di pagamento**

Gli utenti concorrono alla copertura dei costi del servizio attraverso il pagamento di una retta la cui entità è determinata annualmente dalla Giunta Comunale.

Con la determinazione delle tariffe la Giunta comunale può stabilire la quota da versare per l'iscrizione, non rimborsabile, quale contributo all'assunzione ed alla formulazione della graduatoria.

La retta mensile è costituita da:

- una tariffa fissa mensile omnicomprensiva, quale contributo per le spese generali del servizio, che la famiglie devono versare indipendente dai giorni di presenza del bambino al Nido e/o di eventuali chiusure/sospensioni del servizio;
- tariffe per servizi aggiunti a domanda individuale (pre-post nido, spazi gioco, nido estivo, ecc. ) da corrisondersi solo in caso di richiesta.

La quota fissa dovrà essere corrisposta per tutti i mesi di apertura dell'Asilo Nido a partire dal mese di inserimento.

Se l'inserimento avviene dopo il giorno 15 del mese, la tariffa mensile viene calcolata in trentesimi. Se l'inserimento avviene entro il giorno 15 del mese, la tariffa mensile deve essere corrisposta per intero.

In caso di assenza del bambino per un periodo superiore a 15 giorni consecutivi, sabato e domenica compresi, il Comune applicherà uno sconto del 40% sulla tariffa fissa mensile dovuta dalla famiglia.

In caso di inadempienza nel pagamento della tariffa dovuta per l'utilizzo del servizio, il Servizio comunale competente od i Soggetti riscuotitori esterni autorizzati dal Comune, procedono ad attivare le seguenti modalità operative di recupero credito:

- invio 1° sollecito di pagamento mediante raccomandata a.r.
- invio 2° sollecito di pagamento mediante raccomandata a.r. con indicata la dicitura **Avviso di messa in mora**.

L'Amministrazione comunale od i Soggetti riscossori esterni autorizzati provvedono alla messa in mora e ad attivare le azioni legali finalizzate alla riscossione coattiva delle tariffe dagli utenti morosi.

### **Norma Transitoria**

Il presente regolamento entra in vigore dall'anno educativo successivo alla data della sua adozione.