

Regolamento n. 119

COMUNE DI BUSSERO

Città Metropolitana di Milano



REGOLAMENTO ASILO NIDO “ARCOBALENO”

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 21 del 30/05/2025

SOMMARIO

REGOLAMENTO ASILO NIDO “ARCOBALENO”

TITOLO I: DISPOSIZIONI GENERALI.....	3
ARTICOLO 1: OGGETTO DEL REGOLAMENTO.....	3
ARTICOLO 2: FINALITÀ DEL SERVIZIO E CRITERI DI ATTIVITÀ.....	3
ARTICOLO 3: RUOLO E FUNZIONI DEI SERVIZI SOCIALI COMUNALI IN RIFERIMENTO ALL’ASILO NIDO.....	3
TITOLO II: ORGANI INTERNI.....	4
ARTICOLO 4: COMITATO DI PARTECIPAZIONE SOCIALE DELL’ASILO NIDO	4
ARTICOLO 5: COMPOSIZIONE DEL COMITATO DI PARTECIPAZIONE SOCIALE.....	4
ARTICOLO 6: FUNZIONI DEL COMITATO DI PARTECIPAZIONE SOCIALE.....	4
ARTICOLO 7: ASSEMBLEA DELLE FAMIGLIE.....	5
TITOLO III: ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO.....	5
ARTICOLO 8: SEZIONI	5
ARTICOLO 9: MODALITÀ DI AMMISSIONE E DI FREQUENZA DEI BAMBINI.....	5
ARTICOLO 10: DETERMINAZIONE DELLE RETTE E RIDUZIONI PER I RESIDENTI.....	6
ARTICOLO 11: DETERMINAZIONE DELLE RETTE PER I NON RESIDENTI E COMUNI CONVENZIONATI.....	7
ARTICOLO 12: GRADUATORIA E CRITERI PER LA SUA FORMAZIONE	7
ARTICOLO 13: CALENDARIO E ORARIO DI FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO	8
ARTICOLO 14: INSERIMENTO DEI BAMBINI ALL’INTERNO DELL’ASILO NIDO.....	9
ARTICOLO 15: SUPPORTO A BAMBINI PORTATORI DI HANDICAP.....	9
TITOLO IV: PERSONALE DELL’ASILO NIDO	9
ARTICOLO 16: ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE DI SERVIZIO.....	9
ARTICOLO 17 RUOLO E FUNZIONI DELLA COORDINATRICE DELL’ASILO NIDO.....	9
ARTICOLO 18: RUOLO E FUNZIONI DEL PERSONALE EDUCATIVO	10
ARTICOLO 19: COLLETTIVO DELL’ASILO NIDO.....	10
ARTICOLO 20: RUOLO E FUNZIONI DEL PERSONALE AUSILIARIO	10
ARTICOLO 21: ORARIO DI LAVORO, SUPPLENZE E VESTIARIO DEL PERSONALE.....	10
ARTICOLO 22: SERVIZIO SANITARIO	11
TITOLO V: NORME FINALI E TRANSITORIE.....	11
ARTICOLO 23: RINVIO	11
ARTICOLO 24: ENTRATA IN VIGORE.....	11

Titolo I: Disposizioni Generali

Articolo 1: Oggetto del regolamento.

Il presente regolamento disciplina, nel rispetto delle leggi nazionali e regionali, dello statuto comunale, il funzionamento dell'asilo nido comunale.

Articolo 2: Finalità del servizio e criteri di attività.

L'asilo nido è un servizio educativo-assistenziale di interesse pubblico volto a favorire la crescita dei bambini fino a 3 anni e ad appoggiare la famiglia nei suoi compiti di educazione e cura del bambino. La pedagogia del nido si costruisce affermando la centralità del bambino nella sua globalità, prendendo in carico l'unitarietà dei suoi percorsi di crescita cognitivi, affettivi e relazionali. In collaborazione con gli altri servizi dell'infanzia e i servizi socio-culturali, l'asilo nido si pone come luogo privilegiato di informazione, formazione e confronto tra operatori e genitori per elevare il livello di consapevolezza familiare, professionale e sociale sulle esperienze educative, sulle condizioni ottimali di sviluppo e sui diritti e bisogni del bambino.

In quanto percepito e accettato come spazio culturale e di socializzazione per il bambino e per la famiglia, l'asilo nido favorisce l'instaurarsi di rapporti sociali e di spazi della famiglia, costretta molto spesso a vivere in modo privatistico difficoltà e conflitti, spesso senza poterli condividere ed elaborare.

Infine l'asilo nido offre degli spazi in cui i bambini si possano muovere liberamente, condividendo le interazioni del gruppo di coetanei. Oltre al delicato compito di diventare punto di riferimento significativo nei confronti del bambino, il personale dell'asilo nido si pone l'obiettivo di stabilire rapporti corretti con la famiglia e di favorire quanto più possibile la continuità delle esperienze tra casa e asilo.

Articolo 3: Ruolo e funzioni dei servizi sociali comunali in riferimento all'asilo nido.

I servizi sociali comunali svolgono il ruolo di referente dell'amministrazione comunale con responsabilità sugli aspetti gestionali ed organizzativi. Coerentemente al compito affidato i servizi sociali attuano, nel rispetto delle competenze di ciascuna figura professionale ad essi afferenti, i seguenti interventi:

- a) provvedono a realizzare i compiti di gestione funzionale, amministrativa ed operativa dell'asilo nido;
- b) elaborano le proposte per la giunta comunale;
- c) raccolgono la documentazione necessaria relativa agli utenti e al servizio offerto;
- d) programmano iniziative di sensibilizzazione e di promozione del servizio;
- e) formulano proposte di modifica del presente regolamento;
- f) approvano la graduatoria degli inserimenti;
- g) decidono sugli inserimenti
- h) decidono sulle dimissioni per la frequenza irregolare o per irregolare pagamento della retta.

Titolo II: Organi Interni

Articolo 4: Comitato di partecipazione sociale dell'asilo nido.

L'amministrazione comunale, al fine di garantire e favorire la partecipazione degli utenti alla gestione dei servizi, promuove all'interno dell'asilo nido la costituzione di un comitato di partecipazione sociale.

Articolo 5: Composizione del comitato di partecipazione sociale.

Il comitato di partecipazione sociale è composto da:

- a) 2 rappresentanti dell'amministrazione comunale, di cui n.1 della maggioranza e n.1 della minoranza, nominati dal sindaco sentiti i capi gruppo consiliari.
- b) 2 rappresentanti delle famiglie utenti del servizio scelti all'interno dell'assemblea delle famiglie di cui al successivo art.7
- c) Il sindaco o l'assessore delegato.

Il sindaco o assessore delegato convoca la prima riunione del comitato di gestione sociale durante la quale lo stesso elegge a maggioranza al suo interno il presidente. Le adunanze del comitato sono valide con la presenza della maggioranza dei suoi componenti; le decisioni sono assunte a maggioranza dei voti dei presenti.

Il comitato di partecipazione sociale al massimo tre volte all'anno su convocazione del presidente o su richiesta di 1/3 dei suoi membri.

Il comitato resta in carica due anni. Le riunioni del comitato devono essere verbalizzate dal presidente da un segretario scelto (anche a rotazione) fra tutti i membri del comitato.

Alle riunioni potrà essere richiesta la presenza delle educatrici dell'asilo nido, con funzioni consultive sulle decisioni adottate dal comitato nell'esercizio delle sue funzioni di cui all'art.6, lettere b) c) e) g) h) i) j) k).

Copia dei verbali deve essere trasmessa al responsabile del settore sociale in funzione di accogliere e programmare eventuali proposte di nuove modalità di gestione del servizio.

Articolo 6: Funzioni del comitato di partecipazione sociale.

Il comitato di partecipazione sociale:

- a) opera una costante verifica sulla corretta applicazione degli indirizzi psicopedagogici e organizzativi del servizio in relazione alla politica per l'infanzia elaborata dall'amministrazione comunale;
- b) esprime parere all'amministrazione sui criteri che regolano l'ammissione all'asilo nido;
- c) propone attività e iniziative a favore degli utenti;
- d) promuove approfondimenti sulle problematiche dell'infanzia, anche stimolando il confronto tra asilo e le scuole dell'infanzia del territorio per garantire la continuità educativa tra i due servizi;
- e) prende in esame ipotesi di sviluppi differenziati del servizio;
- f) presenta eventuali proposte di modifica del regolamento;
- g) nomina 1 genitore quale rappresentante nella commissione mensa.

Articolo 7: Assemblea delle famiglie.

L'assemblea delle famiglie è composta da tutti i genitori di bambini iscritti all'asilo nido, o da chi esercita la responsabilità genitoriale su di essi, è convocata almeno una volta all'anno dal coordinatore/trice dell'asilo nido per esaminare gli indirizzi generali del servizio. Alle riunioni può partecipare tutto il personale dell'asilo nido.

L'assemblea può anche essere convocata su proposta del comitato di partecipazione sociale o su domanda scritta e motivata di non meno di 1/3 dei componenti l'assemblea.

L'assemblea delle famiglie elegge a maggioranza i rappresentanti dei genitori che entreranno a far parte del comitato di partecipazione sociale e resteranno in carica sino al passaggio del bambino alla scuola d'infanzia (o alla rinuncia della frequenza al nido) o per dimissioni volontarie.

Le famiglie possono presentare per iscritto al comitato di partecipazione sociale, tramite il proprio rappresentante all'interno del comitato stesso, proposte ed osservazioni riguardanti il funzionamento del servizio.

Titolo III: Organizzazione del Servizio

Articolo 8: Sezioni.

L'asilo nido comunale è organizzato in sezioni che accolgono bambini in gruppi; deve essere assecondato l'interscambio tra i gruppi, al fine di favorire le esigenze di socializzazione dei bambini stessi. La ricettività delle sezioni, al fine di garantire un pieno utilizzo della struttura e del personale, varia in relazione all'articolazione degli spazi e al rapporto numerico educatore/trice bambini previsto dalle normative vigenti.

La suddivisione in sezioni viene effettuata non solo in base all'età, ma tenendo conto anche del grado di maturazione, dei bisogni e delle caratteristiche del bambino. Tale compito è affidato alle competenze professionali del coordinatore e del collettivo delle educatrici e dal servizio psicopedagogico, eventualmente attivato dall'amministrazione comunale.

La capienza massima, sotto il profilo strutturale, dell'asilo è di 60 posti.

Articolo 9: Modalità di ammissione e di frequenza dei bambini

Hanno diritto all'ammissione all'asilo nido tutti i bambini dai sei mesi ai tre anni:

- residenti con entrambi o almeno un genitore o tutore nel Comune di Bussero
- in affido pre-adoptivo, o qualunque altra forma di affidamento o collocamento previsto dalla legge, in nucleo familiare residente a Bussero
- figli dei dipendenti del comune di Bussero anche se non residenti

La domanda di ammissione di nuclei familiari che presentano situazioni debitorie rispetto ai servizi comunali a domanda individuale potrà essere perfezionata solo a fronte del pagamento degli insoluti pregressi.

Possono presentare domanda di ammissione anche genitori di bambini non residenti a Bussero, per i quali viene istituita una graduatoria separata. I bimbi non residenti hanno diritto all'inserimento solo a seguito dell'esaurimento della graduatoria per i residenti.

Al momento dell'iscrizione verrà chiesta al genitore un'autocertificazione dell'idoneità di frequenza alla collettività del bambino ed eventuali certificazioni sanitarie ai sensi della normativa regionale e nazionale vigente.

L'iscrizione deve essere presentata dal genitore o da chi ne fa le veci, on line sul sito del Comune secondo i termini e le modalità stabilite dal bando dell'amministrazione comunale (mesi di aprile e ottobre).

È prevista una quota di diritti di segreteria, stabilita annualmente dalla giunta comunale, che non verrà rimborsata, da versare al momento dell'iscrizione. La famiglia è tenuta a riconfermare annualmente l'iscrizione, producendo l'attestazione Isee per prestazioni rivolte a minorenni, calcolato secondo quanto previsto all'art. 7 del D.P.C.M. 159/2013 e successive modifiche.

I bambini possono frequentare l'asilo nido fino all'acquisizione del diritto al passaggio alla scuola dell'infanzia, salvo comprovate necessità opportunamente certificate da servizi specialistici.

Articolo 10: Determinazione delle rette e riduzioni per i residenti.

Gli utenti concorrono alla copertura del costo del servizio mediante il pagamento di una retta di frequenza la cui entità è determinata annualmente dall'amministrazione comunale.

La retta è determinata in base all'attestazione Isee ai sensi dell'articolo 7 del DPCM 159/2013 prestazioni rivolte ai minorenni e successive modifiche. Le fasce tariffarie di appartenenza sono definite annualmente dalla Giunta comunale. In mancanza di attestazione Isee verrà applicata d'ufficio la retta massima. L'importo della retta di frequenza avrà decorrenza dalla data programmata per l'inserimento e fino al termine dell'anno educativo. L'importo della retta di frequenza determinato avrà validità per l'intero anno educativo. È facoltà della famiglia presentare nuova attestazione ISEE in caso di modifiche intervenute nel corso dell'anno educativo.

La retta è ridotta del 15% nei seguenti casi:

- per assenze uguali o superiori ai 5 giorni consecutivi;
- per i mesi in cui cadono le chiusure natalizie (Natale – Epifania) e pasquali (Pasqua).

La retta è ridotta del 50% per il secondo figlio frequentante contemporaneamente l'asilo nido.

La retta, in riferimento al mese in cui viene effettuato l'ambientamento, viene calcolata in base agli effettivi giorni di frequenza come segue: $\text{retta mensile}/21 \times \text{giorni di frequenza}$. Nel caso di un eventuale ritiro del bambino in corso d'anno, la retta dell'ultimo mese di frequenza verrà calcolata in base agli effettivi giorni di presenza come segue: $\text{retta mensile}/21 \times \text{giorni di frequenza}$. Il ritiro del bambino corrisponde alla rinuncia del posto. Nel caso di ritiro è obbligatoria una comunicazione scritta da inviare all'indirizzo pec del comune di Bussero almeno 10 giorni prima dell'interruzione della frequenza. In caso contrario viene addebitata la retta nella misura della tariffa mensile piena.

In caso di chiusura del servizio (sciopero, assemblea o cause di forza maggiore) viene effettuata la detrazione dalla retta della giornata calcolata come segue: $\text{retta mensile}/21 = \text{importo da detrarre per ciascun giorno di chiusura}$.

La retta relativa al servizio pre e post nido è pari alla quota mensile fissa deliberata annualmente dalla giunta comunale.

Il mancato pagamento della retta per due mesi consecutivi e dopo due solleciti scritti comporta la dimissione d'ufficio del bambino dal servizio.

- I figli di dipendenti del comune di Bussero non residenti sono equiparati, ai fini della graduatoria, ai residenti nel comune.

I punteggi si sommano tra loro.

In caso di:

- a) parità di punteggio si favorisce il bambino di maggiore età;
- b) parità di punteggio nella graduatoria dei non residenti: ha la precedenza chi ha un genitore che lavora a Bussero o, se non sussiste questa condizione, ha la precedenza il bambino di maggiore età;

In sede di istruttoria l'ufficio competente si riserva la facoltà di effettuare controlli sulle dichiarazioni rese, anche richiedendo documentazione a comprova delle stesse.

L'ufficio servizi sociali redige le graduatorie per i posti full-time, una per i posti part-time e per i non residenti, pubblicandole sul sito istituzionale.

La graduatoria di ammissione è da considerarsi provvisoria per i dieci giorni successivi alla pubblicazione. Alla scadenza dei dieci giorni, se non ci saranno stati ricorsi, la graduatoria diventerà definitiva a tutti gli effetti.

Le famiglie dei bambini ammessi vengono contattate direttamente dall'ufficio servizi sociali per confermare o meno l'accettazione del posto.

L'accettazione dell'inserimento in base alla posizione in una delle due graduatorie part-time o full-time, comporta automaticamente il decadimento dall'altra graduatoria.

Le graduatorie così formulate possono subire modifiche per l'inserimento motivato di bambini che presentano problematiche sociali accuratamente verificate dai servizi sociali comunali.

Le graduatorie hanno validità fino all'approvazione della successiva.

In caso di posti vacanti ed esaurimento della lista d'attesa la giunta si riserva di aprire un nuovo bando e formulare una nuova graduatoria durante il corso dell'anno.

Articolo 13: Calendario e orario di funzionamento del servizio.

Il servizio garantisce un'apertura annuale di almeno 205 giorni per 9 ore continuative di cui 7 finalizzate.

Il calendario verrà pubblicato sul sito del Comune prima dell'apertura dell'anno educativo.

L'orario ordinario di frequenza è dalle ore 9.00 alle ore 16.00

Per il part time il servizio funziona dal lunedì al venerdì con orario di frequenza dalle ore 9.00 alle ore 13.00.

La frequenza dei bambini dalle ore 7.45 alle ore 9.00 e dalle ore 16.00 alle ore 17.45 è prevista con un servizio di pre e post – nido a pagamento sulla base delle tariffe stabilite annualmente dalla Giunta comunale.

La richiesta di iscrizione al servizio pre-nido e post-nido deve essere effettuata contestualmente alla richiesta di ammissione all'asilo nido o alla conferma di frequenza.

Al servizio di post nido possono iscriversi un massimo di 20 bambini che devono avere l'unico genitore, o entrambi, lavoratori; tale condizione deve essere autocertificata indicando luogo e orario di lavoro. Gli uffici preposti si riservano la possibilità di verificare la veridicità di tale

dichiarazione. In caso numero di richieste eccedente ai 20, bambini verranno ammessi prioritariamente bambini frequentanti il servizio post-nido l'anno precedente. In seconda istanza l'ordine di ammissione seguirà il punteggio attribuito in graduatoria.

In caso di ritiro del bambino la rinuncia al servizio deve essere presentata entro il mese precedente; in caso contrario verrà applicata la retta di frequenza.

Articolo 14: Inserimento dei bambini all'interno dell'asilo nido.

Nel rispetto della graduatoria, si procede all'inserimento a partire dal mese di settembre per i bambini ammessi a seguito del bando di aprile e dal mese di gennaio per i bambini ammessi tramite il bando di ottobre. Sono previsti inserimenti anche nel corso dell'anno in presenza di sopraggiunte disponibilità di posti a seguito di apertura di bandi straordinari deliberati dalla Giunta comunale.

Articolo 15: Supporto a bambini portatori di handicap.

L'Amministrazione comunale in base alle risorse disponibili può assegnare e integrare personale educativo di supporto in presenza di bambini portatori di disabilità certificata su valutazione dell'assistente sociale o su richiesta di specialisti.

TITOLO IV : Personale dell'asilo nido

Articolo 16: Organizzazione del personale di servizio.

L'organico del personale del nido è costituito da:

- 1) educatrici di cui n.1 con funzioni di coordinamento secondo i requisiti di esercizio vigenti
- 2) operatrici ausiliarie secondo i requisiti di esercizio vigenti.

Il personale è presente nella misura determinata dagli standard regionali e dispone delle qualifiche professionali previste dalla normativa vigente.

Articolo 17: Ruolo e funzioni della coordinatrice dell'asilo nido.

L'educatrice con funzioni di coordinatrice sovrintende all'andamento del servizio e garantisce la realizzazione degli obiettivi pedagogici, in esecuzione degli indirizzi dell'amministrazione comunale. In particolare, si occupa di:

- a) coordinare gli incarichi tra il personale, organizzare i turni di lavoro a breve/medio termine, tenendo presente risorse umane ed esigenze educative;
- b) fissare il calendario delle riunioni di collettivo del personale e ne presiede le sedute;
- c) curare la circolazione interna delle informazioni;
- d) può partecipare a momenti istituzionali di democrazia gestionale (comitato di partecipazione sociale e assemblea delle famiglie);
- e) tenere i rapporti sistematici con il responsabile del settore e gli altri organi dell'amministrazione;
- f) tenere i rapporti sistematici con altri servizi e referenti coinvolti nell'attività del servizio (pediatra, scuola dell'infanzia);
- g) svolgere funzioni di tutor nei confronti delle nuove educatrici, delle tirocinanti;

- h) fare da tramite fra genitori, specialisti e assistente sociale in caso di particolari difficoltà.

Articolo 18: Ruolo e funzioni del personale educativo.

All'educatrice è affidata la responsabilità dell'intervento educativo, deve provvedere ad assolvere i compiti per il soddisfacimento dei bisogni del bambino in particolare per quanto attiene: all'attività socio-pedagogica e ludica, all'alimentazione, all'igiene personale ed alla vigilanza avvalendosi delle tecniche della psico-pedagogia dell'infanzia e mirando al soddisfacimento integrale di tali bisogni, nonché di stabilire positivi rapporti di collaborazione con i genitori.

In particolare, il personale educativo:

- a) instaura modalità di relazione che favoriscano il benessere di adulti e bambini;
- b) si costituisce come figura di riferimento per i singoli bambini e le loro famiglie;
- c) cura l'inserimento graduale del bambino;
- d) garantisce e sostiene il rapporto genitore/educatrice/bambino;
- e) favorisce e valorizza la partecipazione dei genitori, mantenendoli costantemente informati sull'andamento delle attività e sui progressi del bambino;
- f) gestisce colloqui individuali con i genitori;

Le educatrici hanno il compito di realizzare la programmazione degli interventi e i progetti complessivi elaborati dal collettivo.

Inoltre l'educatrice predispone spazi, attrezzature e giochi che favoriscano lo sviluppo del bambino, garantisce che gli spazi risultino tranquilli e piacevoli, con particolare attenzione al pasto, al sonno al momento dell'attività guidata.

E' previsto un aggiornamento costante di detta categoria, nonché la frequenza a corsi di formazione e di aggiornamento professionali/educativi in riferimento alle normative vigenti.

Articolo 19: Collettivo dell'asilo nido.

Il collettivo di lavoro è costituito da tutto il personale educativo. Alle riunioni può essere invitato a partecipare anche il personale ausiliario.

Il collettivo dell'asilo nido elabora progetti, verifica l'attuazione degli stessi. All'interno del collettivo vengono valutate le metodologie appropriate per bambini con particolari esigenze educative.

Articolo 20: Ruolo e funzioni del personale ausiliario.

Al personale ausiliario non appartenente al personale educativo sono attribuite le specifiche mansioni di pulizia, riassetto degli ambienti interni ed esterni, refezione, pulizia strutture interne ed esterne, sistemazione lettini.

Gli ausiliari prestano altresì una diretta collaborazione all'interno delle sezioni.

Articolo 21: Orario di lavoro, supplenze e vestiario del personale.

L'orario di lavoro settimanale del personale è fissato dal C.C.N.L. Nell'ambito di tale orario un monte ore è dedicato all'aggiornamento ed alla formazione permanente del personale, alla gestione sociale, nonché ad attività connesse con il funzionamento dell'asilo nido, secondo le modalità fissate nel contratto decentrato.

La sostituzione del personale assente per motivi di salute o per altre cause accertate dall'amministrazione comunale viene garantita, previa una responsabile valutazione del rapporto complessivo personale/bambini presenti nell'asilo nido.

Articolo 22: Servizio sanitario.

All'interno del nido esistono delle regole sanitarie, stabilite dalla ATS territorialmente competente a cui devono attenersi il personale e le famiglie.

Titolo V: Norme finali e transitorie

Articolo 23: Rinvio.

Per quanto non previsto nel presente regolamento, trovano applicazione le disposizioni di legge, lo statuto, i regolamenti del comune di Bussero, i principi generali dell'ordinamento, le leggi regionali e in particolare per quanto riguarda i compiti del personale si rimanda alla normativa regionale al CCNL e alle relative disposizioni di servizio.

Articolo 24: Entrata in vigore.

Il presente regolamento sostituisce il regolamento approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 9 del 30/03/2023.

