



**CITTA' DI LISSONE**

*Provincia di Monza e Brianza*

**REGOLAMENTO**

**PER LA GESTIONE**

**DELL'ASILO NIDO**

## **ARTICOLO 1 - Finalità e contenuti**

### **1.1**

L'asilo nido è un servizio educativo e sociale d'interesse pubblico che accoglie i bambini e le bambine in età compresa tra i tre mesi e i tre anni, che concorre con le famiglie alla loro crescita e formazione, nel rispetto della propria identità individuale, culturale e religiosa.

Gli obiettivi e le caratteristiche dell'asilo nido sono:

- a) offrire ai bambini un luogo di formazione, di cura e socializzazione nella prospettiva del loro benessere psicofisico e dello sviluppo delle loro potenzialità cognitive, affettive e sociali;
- b) consentire alle famiglie modalità di cura dei figli in un contesto esterno a quello familiare attraverso un loro affidamento quotidiano e continuo a figure diverse da quelle parentali con specifica competenza professionale;
- c) sostenere le famiglie, con particolare attenzione a quelle monoparentali, nella cura dei figli e nelle scelte educative, anche ai fini di promuovere la conciliazione delle scelte professionali e familiari di entrambi i genitori in un quadro di pari opportunità tra i sessi.

L'asilo nido, in collaborazione con i competenti servizi comunali e le Aziende Sanitarie Locali, svolge inoltre un'azione di prevenzione contro ogni forma di emarginazione derivante da svantaggio psicofisico e sociale, tutelando e garantendo, in particolare, il diritto all'inserimento dei bambini disabili o in situazioni di disagio relazionale e socioculturale.

## **ARTICOLO 2 - Organismi di partecipazione e loro funzionamento**

### **2.1**

Gli organismi di partecipazione dell'asilo nido sono:

- Assemblea dei genitori dell'asilo nido
- Comitato di Gestione dell'asilo nido

## **ARTICOLO 3 - Assemblea dei genitori**

### **3.1**

L'assemblea dei genitori è l'ambito in cui le famiglie possono discutere, confrontarsi, elaborare proposte per il Comitato di Gestione, rispetto a temi significativi inerenti il servizio.

L'assemblea dei genitori è costituita dai genitori, o da chi ne fa le veci, dei bambini utenti dell'Asilo Nido.

L'assemblea dei genitori elegge i propri rappresentanti all'interno del Comitato di Gestione.

L'assemblea dei genitori è convocata dal Comitato di Gestione o su iniziativa del Sindaco o dell'Assessore competente o quando ne facciano richiesta scritta un terzo dei genitori dei bambini.

La convocazione dell'Assemblea dei Genitori è effettuata mediante avvisi pubblici da affiggersi all'interno dell'Asilo Nido almeno cinque giorni prima.

L'Assemblea dei Genitori è validamente costituita quando è presente, in prima convocazione, la maggioranza assoluta di tutte le famiglie utenti, in seconda convocazione l'Assemblea si ritiene valida qualunque sia il numero delle famiglie presenti.

Le decisioni sono adottate a maggioranza dei presenti.

## **ARTICOLO 4 - Elezione dei rappresentanti dell'Assemblea nel Comitato**

### **4.1 Convocazione**

Per l'elezione dei propri rappresentanti in seno al Comitato di Gestione, l'Assemblea dei genitori utenti è convocata dal Sindaco o dall'Assessore competente mediante avviso pubblico o lettera.

### **4.2 Validità**

L'Assemblea è validamente costituita secondo quanto disposto dall'articolo 3 al comma 1.

### **4.3 Convocazioni**

Quando in prima convocazione non si raggiunge il numero richiesto, si procede alla seconda convocazione che può aver luogo anche trascorsa un'ora dalla prima.

Tale circostanza deve essere ricordata negli avvisi di cui al comma 4.1.

### **4.4 Votazioni**

Le votazioni per la designazione dei rappresentanti in seno al Comitato di Gestione si svolgono a scrutinio segreto.

Hanno diritto di voto entrambi i genitori nella misura di un voto per bambino.

Non è ammessa la votazione per delega.

Risultano eletti coloro che ottengono il maggior numero di voti, e, a parità di voti, chi ha il bambino di età minore.

## **ARTICOLO 5 - Comitato di Gestione**

### **5.1 Composizione**

E' composto da:

- n° 3 rappresentanti del Consiglio Comunale ( di cui uno di minoranza )
- n° 4 rappresentanti eletti dalla Assemblea dei Genitori di cui all' articolo 3
- coordinatrice dell' asilo nido.

### **5.2 Durata e convocazione**

Il Comitato dura in carica tre anni ed elegge al proprio interno il Presidente, da scegliersi fra i componenti eletti dall'Assemblea dei Genitori.

Il Comitato dell'Asilo Nido è convocato di norma dal Presidente, può essere convocato anche per richiesta, motivata, di almeno tre dei componenti o su iniziativa dell'Assessore competente.

Il Comitato dovrà essere convocato , con avviso scritto da recapitare ai Componenti, almeno sette giorni prima della data stabilita per la riunione, in caso di urgenza è sufficiente un preavviso di 24 ore.

Il Comitato dovrà riunirsi almeno tre volte l'anno, e sarà presieduto dal Presidente che rappresenta l'assemblea dei genitori.

Le convocazioni saranno comunicate per conoscenza al Dirigente del Settore .

Il Comitato di Gestione può deliberare con la presenza della metà più uno dei componenti in carica.

Le decisioni del Comitato sono trasmesse all'ufficio del Settore e dopo l'approvazione del Dirigente affisse, all'interno del servizio, per la durata dell'intero anno scolastico.

I componenti del Comitato di Gestione sono tenuti a non divulgare notizie riguardanti persone o fatti acquisiti durante lo svolgimento dei propri compiti.

Di ogni incontro verrà redatto un verbale, da un membro del Comitato scelto a rotazione , e all'inizio della riunione successiva verrà letto ed approvato a maggioranza dei presenti.

### **5.3 Funzioni e compiti**

Il Comitato di Gestione collabora al funzionamento del servizio nell'ambito degli indirizzi generali elaborati dall'Amministrazione Comunale.

Al Comitato di Gestione sono affidate le seguenti funzioni:

- consultiva rispetto al funzionamento del servizio, sia in merito all'organizzazione, sia per quanto attiene agli aspetti educativi
- propositiva rispetto ad iniziative volte a migliorare la qualità del servizio e la sua fruibilità
- informativa nei confronti dei genitori del nido, promuovendo la conoscenza delle attività e dei servizi offerti dal nido mediante iniziative volte a favorire la partecipazione dei genitori e delle realtà esterne al nido, proponendo iniziative sociali e culturali.

In particolare il Comitato di Gestione:

- elabora proposte per l'Amministrazione Comunale
- promuove incontri con le famiglie e gli operatori socio-sanitari della città, con le componenti sociali e politiche e favorisce ogni iniziativa utile allo sviluppo del servizio
- convoca l'Assemblea dei Genitori
- prende visione della graduatoria di ammissione

#### **5.4 Decadenza – dimissioni**

I singoli componenti cessano dall'incarico per:

- decadenza, quando non abbiano partecipato, senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive
- dimissioni volontarie
- revoca, su proposta della componente designante e quando ricorrano gravi motivi che ne rendano inopportuna la partecipazione al Comitato
- cessazione della fruizione del servizio, nel caso dei rappresentanti designati dalle famiglie

Nei casi di cui al precedente punto si provvede alla sostituzione nominando i primi non eletti dall'Assemblea dei Genitori, o qualora ciò non fosse possibile, tramite una nuova designazione.

#### **5.5 Rinnovo o surroga**

In caso di decadenza o dimissioni di uno o più rappresentanti, se necessario, l'Assemblea procede alle nuove elezioni con le modalità di cui all'articolo 4 comma 4.

Le elezioni si terranno entro trenta giorni dalle dimissioni o decadenza e l'Assemblea verrà convocata dal Presidente del Comitato o dal Sindaco o dall'Assessore delegato.

In caso di decadenza o dimissioni dei Rappresentanti Consiglieri Comunali, il Consiglio provvederà alla surroga con i membri dei rispettivi organismi indicati.

### **ARTICOLO 6 - Organizzazione**

#### **6.1 Utenza**

Sono ammessi all'Asilo Nido del Comune di Lissone i bambini e le bambine residenti sul territorio comunale ( con il loro nucleo familiare ) , dai tre mesi ai tre anni.

#### **6.2 Iscrizione**

Le domande per l'ammissione al Nido si presentano mediante compilazione di apposito modulo disponibile presso l'Asilo Nido e allegando la documentazione richiesta.

I termini per la presentazione delle domande sono il 10 gennaio e il 15 giugno di ogni anno.

La data di scadenza della presentazione delle domande è resa pubblica secondo i mezzi più idonei anche dal punto di vista tecnologico.

## 6.3 Ammissione

Le domande di iscrizione sono valutate dal Dirigente del Settore e dalla Coordinatrice che formulano le graduatorie dei bambini ammessi alla frequenza.

Per formulare la graduatoria il Dirigente valuta la documentazione presentata dalla Coordinatrice secondo i criteri di ammissione definiti dall'Amministrazione Comunale.

Il Dirigente approva la graduatoria.

La Coordinatrice è responsabile dell'istruttoria necessaria alla formazione della graduatoria, a tale scopo verifica la regolarità e la completezza delle domande presentate e formula la proposta di attribuzione del punteggio. Eventuali integrazioni della documentazione devono essere presentate entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta, pena l'esclusione dalla graduatoria.

Entro 30 giorni dalle scadenze stabilite dal precedente comma 6,2 il Dirigente del Settore approva con propria determinazione la "graduatoria degli aspiranti utenti" nel rispetto di quanto previsto dal presente regolamento.

Dopo l'approvazione la "graduatoria degli aspiranti utenti" è resa pubblica mediante affissione alla bacheca dell'Asilo Nido e presso gli uffici comunali.

I genitori aspiranti utenti sono tempestivamente informati dell'esito della domanda di iscrizione all'asilo nido mediante comunicazione scritta.

Le graduatorie sono aggiornate almeno semestralmente. La nuova graduatoria è utilizzabile solo ad esaurimento della precedente.

## 6.4 Criteri di ammissione

Alla domanda di iscrizione verranno attribuiti punteggi in base alla presenza di determinate condizioni (all. A) e precisamente:

### **Condizioni di priorità:**

1. bambini/e con handicap certificato dall'autorità sanitaria competente;
2. bambini/e segnalati dal Servizio Tutela Minori;
3. bambini/e orfani di uno o entrambi i genitori;
4. bambini/e di famiglie monoparentali tali definiti ai sensi dell'allegato ( C )

### **Condizioni familiari e occupazionali:**

1. genitori affetti da gravi patologie documentate
2. punteggi per le famiglie numerose (un coefficiente per ogni figlio)
3. distanza dal luogo di lavoro
4. numero di ore lavorate
5. genitori con lavoro saltuario
6. genitori studenti

### **Condizioni economiche**

La situazione economica familiare (Isee) oltre una certa soglia o in caso di mancata presentazione, non dà diritto all'attribuzione di alcun punteggio in questa sottovoce. Per scaglioni, al di sotto di questa soglia, vengono attribuiti punteggi inversamente proporzionali all' Isee.

I punteggi totali assegnati ad ogni domanda, dato dalla somma dei punteggi assegnati in base alla presenza delle condizioni di cui sopra, secondo la griglia dei punteggi di cui all'allegato A, determinerà l'ordine della graduatoria.

In caso di parità di punteggio ha precedenza la domanda della famiglia con Isee inferiore.

## **6.5 Ammissione al servizio**

L'ammissione all'Asilo Nido avviene in qualunque momento dell'anno in funzione dei posti disponibili nel rispetto delle graduatorie vigenti.

Le domande che restano in lista d'attesa dopo la prima graduatoria (Giugno) hanno le precedenza.

## **6.6 Gestione delle liste d'attesa**

Le domande che restano in lista d'attesa dopo la prima graduatoria (gennaio) hanno la precedenza sulle domande presentate per la seconda graduatoria (giugno), e a sua volta la lista d'attesa della seconda graduatoria ha la precedenza sulle domande dell'anno successivo, con la seguente precisazione:

la posizione in graduatoria sarà soggetta a revisione semestrale a causa del cambiamento di età dei bambini/e.

## **6.7 Dimissioni e rinuncia alla frequenza**

La famiglia del minore può in qualsiasi momento rinunciare alla frequenza del bambino/a presentando specifica dichiarazione scritta all'Asilo Nido, con il preavviso di quindici giorni.

Previo accertamento dei fatti, il Dirigente potrà decidere sulle dimissioni d'ufficio nei seguenti casi:

- assenza ingiustificata di almeno trenta giorni consecutivi
- inadempienze ingiustificate dei genitori relative al pagamento delle rette

Nel caso di trasferimento della famiglia in altro Comune, il bambino/a sarà dimesso d'ufficio al termine dell'anno scolastico.

## **6.8 Criteri di determinazione delle rette di frequenza**

Le famiglie dei bambini ammessi partecipano alle spese sostenute dall'Amministrazione Comunale per la gestione del servizio attraverso il pagamento di rette di frequenza definite dall'Amministrazione.

Per gli utenti ammessi al servizio in base all'ordine di graduatoria le rette di frequenza vengono determinate in base ai criteri di cui all'allegato B in base alla situazione Isee.

In caso di frequenza di due fratelli, al 2° spetta una riduzione della retta del 50%.

Il rimborso è dovuto quando il bambino sia stato assente per malattia per almeno 7 giorni continuativi di apertura effettiva del Nido e per i giorni di chiusura stabiliti dall'Amministrazione Comunale. La retta verrà determinata ogni anno a settembre in base all'Isee dell'anno precedente.

Agli utenti che frequentano dopo le ore 16.00 verrà applicato un aumento del 20% sulla retta prevista per la fascia di appartenenza, con riduzione proporzionale fino a due giorni. Per la presenza di soli due giorni settimanali l'aumento è ridotto alla metà.

La quota riferita al dopo asilo non è rimborsabile in caso di assenze o malattia.

In caso di mancata presentazione della certificazione Isee si applicherà la retta massima.

La retta di frequenza è comunicata alla famiglia e accettata per iscritto prima dell'inizio dell'inserimento del bambino/a.

All'atto di accettazione alla famiglia verrà richiesto il versamento di una caparra/acconto sulla retta di frequenza determinata. In caso di rinuncia all'inserimento la caparra/acconto non verrà restituita.

L'acconto verrà decurtato dall'importo dovuto per la retta.

## **ARTICOLO 7**

### **7.1 Orario di apertura del servizio**

Il servizio funziona per cinque giorni settimanali, dal lunedì al venerdì, e per dieci ore e trenta minuti giornalieri.

Per tutti gli utenti l'orario di fruizione è dalle 7.30 alle 16.00, per i bambini/e i cui genitori siano entrambi occupati in attività lavorative ( debitamente documentate ) nelle ore pomeridiane è previsto un prolungamento orario fino alle ore 18.00.

Per tale prolungamento è prevista una quota contributiva supplementare.

L'ingresso dei bambini/e al mattino è previsto dalle ore 7.30 alle 9.15, eventuali deroghe, su richiesta motivata dei genitori, potranno essere disposte dalla Coordinatrice.

Il Dirigente all'inizio di ogni anno di attività provvede a determinare il calendario annuale di funzionamento sulla base del calendario scolastico regionale e dell'organizzazione del servizio.

La settimana che precede l'apertura di settembre è dedicata alla riorganizzazione del servizio per il nuovo anno scolastico.

### **7.2 Frequenza post-nido**

**Per i bambini/e i cui genitori siano entrambi occupati in attività lavorative ( debitamente documentate ) nelle ore pomeridiane è previsto un prolungamento orario fino alle ore 18.00.**

**Per tale prolungamento è prevista una quota contributiva supplementare.**

### **7.3 Istituzione frequenza part-time**

L'amministrazione, qualora fosse in condizioni di introdurre la frequenza part-time mattutina o pomeridiana, opererà nei limiti di una percentuale dei posti disponibili mediante l'aumento della dotazione organica di personale definito dalla normativa.

Per l'attuazione della frequenza part-time dovranno essere rispettati le norme di settore, i criteri e le regole procedurali del presente regolamento salve le eccezioni e le integrazioni da approvarsi con apposite delibere della Giunta Comunale.

### **7.4 Capienza della struttura**

La capienza del nido non può essere superiore ai limiti stabiliti dalla legge e dalla normativa regionale

L'Asilo Nido si articola in gruppi e sottogruppi in base al livello di sviluppo psicomotorio dei bambini/e, alle caratteristiche degli spazi e alla dotazione di personale.

## **7.5 Prolungamento del servizio**

La frequenza ,in periodi di estensione del servizio ( luglio ) e le frequenze durante i periodi di festività (Natale ),sarà assoggettata ad una pre-iscrizione con versamento di una quota a titolo di caparra/acconto sulla retta con le modalità di cui all'articolo 6.7.

## **ARTICOLO 8 - Personale**

### **8.1 L'Equipe**

L'Equipe è costituita dalla coordinatrice, dalle educatrici e dal personale ausiliario del nido ed è lo strumento per realizzare l'integrazione delle diverse professionalità nella programmazione, realizzazione e verifica delle attività.

Tale integrazione è frutto di uno stile di lavoro improntato al confronto e alla ricerca di collaborazione.

L'Equipe ha l'obiettivo di coinvolgere tutte le persone nello svolgimento delle proprie mansioni al progetto di lavoro comune.

Possono essere chiamati a partecipare al lavoro di gruppo: personale in Servizio Civile o altri operatori esterni per incarichi specifici.

### **8.2 Compiti dell'Equipe**

L'Equipe collabora nella definizione e nella realizzazione degli obiettivi generali del Servizio e degli orientamenti educativi e sociali del nido.

In collaborazione con figure tecniche di supporto provvede a:

- elaborare la progettazione del percorso educativo annuale
- programmare l'articolazione dei turni di lavoro
- decidere una divisione funzionale dei compiti e delle responsabilità
- proporre iniziative rivolte alle famiglie utenti e alla cittadinanza.

### **8.3 Personale**

Il funzionamento dell'Asilo Nido è assicurato dal personale educativo con competenze psico-pedagogiche, dal personale addetto ai servizi generali (ausiliarie ) e dalla coordinatrice in rapporto alla specificità delle singole competenze e moduli organizzativi:

- gli educatori hanno competenze relative all'educazione e alla cura dei bambini/e e alla relazione con le famiglie e svolgono funzioni connesse all'organizzazione ed al funzionamento del servizio
- gli addetti ai servizi generali ( OSA ) svolgono compiti di assistenza dei bambini/e, pulizia e riordino degli ambienti e dei materiali e collaborano con il personale educativo alla manutenzione e preparazione dei materiali didattici e al buon funzionamento dell'attività del servizio ed inoltre svolgono anche i compiti relativi alla predisposizione e alla distribuzione del vitto.

L'attività del personale si svolge secondo i principi della metodologia e del lavoro di gruppo e della collegialità, in modo da valorizzare l'apporto professionale di ciascuno e l'utilizzo produttivo di risorse umane inoltre è prevista una stretta collaborazione con i genitori, al fine di garantire la continuità degli interventi educativi.

Il personale deve essere in possesso dei titoli di studio richiesti alla data di assunzione secondo le normative vigenti.

## **8.4 Educatrici**

Il personale educativo progetta e realizza le condizioni ambientali e promuove le modalità relazionali più adatte a favorire lo sviluppo psicofisico dei bambini/e in relazione alle esigenze ed alle caratteristiche individuali ed in stretta integrazione con le figure genitoriali o i loro sostituti.

L'educatrice instaura con un piccolo gruppo di bambini/e una relazione individualizzata, privilegiando e favorendo lo sviluppo delle competenze sociali e cognitive.

E' responsabile della piena presa in carico e della relazione di cura di ogni bambino/a e per il progetto educativo del gruppo.

La relazione con le famiglie è parte centrale della professionalità dell'educatrice e si esprime in ogni momento d'incontro con le figure familiari: accoglienza, presa in consegna del bambino/a, cura delle informazioni da restituire.

Strumenti di lavoro per ogni educatrice sono l'osservazione dei singoli bambini/e e del gruppo per individuare i bisogni affettivi, cognitivi e relazionali così come la programmazione e la verifica delle attività educative.

L'educatrice è tenuta al segreto professionale per quanto riguarda le informazioni di cui viene a conoscenza inerenti i bambini/e e le loro famiglie.

L'educatrice collabora con altre figure professionali interne ed esterne al nido per la realizzazione degli obiettivi del servizio.

L'educatrice è responsabile della progettazione dell'ambiente di gioco, della cura degli spazi, della manutenzione dei materiali di gioco.

La presenza di bambini/e diversamente abili comporta l'adeguamento del personale educativo secondo le disposizioni di legge.

## **8.5 Cuoche**

Le cuoche, che afferiscono al Settore Istruzione, hanno il compito di preparare i pasti in accordo con il Servizio Pediatrico del territorio, in collaborazione con le educatrici e con le famiglie; assicurano la preparazione delle diete individuali dei bambini/e.

Si occupano della cura e della pulizia dell'ambiente, delle attrezzature e delle suppellettili della cucina, sono responsabili delle scorte e dei rapporti con il Servizio di Refezione centrale.

## **8.6 Operatrici ausiliarie**

Le operatrici ausiliarie sono parte integrante del gruppo di lavoro e partecipano alle attività sociali che prevedono una collaborazione tra le diverse figure.

Il ruolo delle operatrici ausiliarie consiste nel mantenere l'ambiente del nido igienicamente adeguato, sicuro, accogliente e piacevole, coerentemente con i diversi tempi e ritmi dei bambini/e, degli adulti lavoratori e utenti e all'organizzazione del servizio.

L'operatrice ausiliaria collabora con le educatrici in alcune attività proposte ai bambini/e, in particolare nel riordino delle sezioni, nelle uscite all'esterno, nelle iniziative rivolte alle famiglie e alla cittadinanza.

Le operatrici ausiliarie, così come le educatrici, sono tenute a mantenere la riservatezza su ogni informazione riguardante le famiglie.

## **8.7 Coordinatrice**

Il Comune assicura la funzione di coordinamento dell'Asilo Nido tramite una specifica figura professionale con i compiti di:

- indirizzare e sostenere tecnicamente il lavoro degli operatori
- organizzare iniziative di formazione
- elaborare e verificare il progetto educativo
- organizzare e gestire il servizio nella sua globalità
- coordinare le attività e i gruppi di lavoro
- assumere iniziative di raccordo con le famiglie e con altri servizi
- promuovere la gestione sociale
- mantenere i rapporti con l'Amministrazione
- mantenere uno stretto contatto con il Servizio Sociale e con i servizi territoriali che hanno in carico bambini/e diversamente abili o in difficoltà per l'integrazione degli interventi.

## **ARTICOLO 9 - Gestione e programmazione**

### **9.1 Monte ore di gestione**

Il personale educativo ha diritto ad un monte ore annuo di lavoro, definito da accordi applicativi del Contratto Nazionale di Lavoro, da destinare alle attività di progettazione e verifica educativa, alla preparazione di materiali, alla partecipazione alla gestione sociale, a corsi di formazione e aggiornamento.

### **9.2 Supporti psicopedagogici**

Nel servizio Asilo Nido sono previste delle figure tecniche con professionalità diverse, con l'obiettivo di promuovere l'elaborazione teorica e culturale del servizio.

E' compito di tali figure:

- svolgere attività di consulenza in materia psicopedagogica e di supporto al ruolo genitoriale mediante incontri di gruppo e/o individuali con le famiglie
- monitorare lo sviluppo psicofisico dei bambini/e elaborando con le educatrici progetti educativi individualizzati
- favorire la sperimentazione, l'attività di ricerca da parte del gruppo di lavoro e delle singole educatrici
- progettare percorsi di sviluppo e innovazione del servizio, in collaborazione con la coordinatrice
- valutare i mutamenti sociali delle famiglie e del territorio in modo da proporre un servizio adatto alle esigenze delle famiglie e della città.

### **9.3 Attività di sperimentazione**

L'attività di sperimentazione si orienta nella ricerca sui diversi aspetti educativi, metodologici, progettuali ed organizzativi e nella progettazione di innovazioni e/o sviluppo di servizi della prima infanzia.

La possibilità di avviare percorsi di sperimentazione e ricerca si realizza grazie all'osservazione e riflessione costante sui mutamenti sociali espressi dalle famiglie e dalla realtà sociale del territorio, nonché sulla ricerca regionale e/o nazionale sulla sperimentazione della prima infanzia.

A tal fine l'Amministrazione Comunale promuove la partecipazione del personale educativo e della coordinatrice negli ambiti di riflessione culturale regionale e nazionale.

### **9.4 Formazione e aggiornamento**

Al fine di garantire un'adeguata professionalità degli educatori e della coordinatrice l'Ente promuove e attua iniziative di formazione permanente tramite figure professionali specifiche individuate appositamente, per consentire lo svilupparsi di un modello dinamico che sappia continuamente rivedersi ed evolversi, mantenendo alti gli standard qualitativi.

Sono favoriti gli scambi di esperienze tra i vari servizi di altre realtà territoriali ed anche la partecipazione individuale o in gruppo a percorsi di formazione realizzati da altri enti.

La richiesta di partecipazione a corsi esterni dovrà essere presentata al Dirigente del Settore che ne valuta la coerenza con il programma di formazione generale ed autorizza la partecipazione.

## **ARTICOLO 10 - Partecipazione dei genitori**

Al fine di favorire i processi di condivisione e ricerca di atteggiamenti educativi coerenti tra le persone che si prendono cura dei bambini/e ed allo scopo di rendere efficace l'azione educativa e garantirne il loro benessere, uno degli obiettivi principali del servizio risulta essere il rafforzamento del ruolo di supporto nei confronti della famiglia, attraverso la rassicurazione e l'aiuto nell'esercizio delle proprie funzioni genitoriali.

La necessaria partecipazione dei genitori si concretizza attraverso i seguenti strumenti:

- riunioni periodiche per la presentazione dei programmi educativi
- colloqui individuali
- incontri tematici e di supporto al ruolo educativo dei genitori
- momenti di socializzazione (anche informali) realizzati con il coinvolgimento e la concreta collaborazione del personale del Nido e dei genitori

## **ARTICOLO 11 - Norma transitoria entrata in vigore**

Il presente regolamento entrerà in vigore con l'anno scolastico 2009-2010.

In sede di prima applicazione al fine di monitorare la situazione delle famiglie già inserite con decorrenza dall'inizio dell'anno scolastico 2008- 2009 , verrà richiesta alle famiglie la produzione di documentazione in base ai nuovi criteri.

Le domande di inserimento per l'anno scolastico 2008-2009 verranno raccolte in applicazione delle nuove norme.

L'applicazione del presente regolamento sarà assoggettata ad una sperimentazione di un anno al termine della quale l'unità Asilo Nido produrrà una relazione in ordine alle implicazioni concrete relative all'applicazione del presente strumento regolamentare.

## **ARTICOLO 12 - Norma finale**

Per tutto quanto non è previsto nel presente regolamento si fa riferimento alle disposizioni delle Leggi Nazionali e Regionali riguardanti gli Asili Nido.

## ALLEGATI

### TABELLA “ A “

#### ATTRIBUZIONE PUNTEGGI

Comma 4 dell'articolo 6 del regolamento per la gestione dell'Asilo Nido

#### CRITERI DI AMMISSIONE

3.1	<b>Condizioni di priorità</b>	15
3.1a	bambini/e con handicap certificato dall'autorità sanitaria competente	
3.1b	bambini/e segnalati dal Servizio Tutela Minori	
3.1c	bambini/e orfani di uno o entrambi i genitori	
3.1d	bambini/e di genitore nubile/celibe, separato/a, divorziato/a (famiglie monoparentali)	
3.2	<b>Condizioni familiari e occupazionali</b>	
3.2a	genitori affetti da gravi patologie documentate	15
3.2b	punteggi per le famiglie numerose (un coefficiente per ogni figlio)	1
3.2c	distanza dal luogo di lavoro ogni 5 Km	0,25
3.2d	per ogni ora di lavoro	0,50
3.2e	genitori con lavoro saltuario	1
3.2f	genitori studenti	1

---

**3.3 Condizioni economiche**

---

3.3a La situazione economica familiare (isee) oltre una certa soglia o in caso di mancata presentazione, non da' diritto all'attribuzione di alcun punteggio in questa sottovoce. Per scaglioni, al di sotto di questa soglia vengono attribuiti punteggi inversamente proporzionali al Isee.

---

<b>SENZA ISEE</b>	<b>- 1</b>
<b>oltre 25.000</b>	<b>0</b>
<b>da 20.000 a 25.000</b>	<b>1</b>
<b>da 15.000 a 20.000</b>	<b>2</b>
<b>da 10.000 a 15.000</b>	<b>3</b>
<b>da 5.000 a 10.000</b>	<b>4</b>
<b>da 0 a 5.000</b>	<b>5</b>

## ALLEGATO B

### *Criteria di determinazione delle rette di frequenza*

La retta da pagarsi mensilmente per la frequenza all'Asilo Nido, è attualmente di euro **391,00** salvo le eventuali integrazioni tariffarie introdotte in sede di approvazione del bilancio di previsione del 2009.

Per i soli casi in cui la famiglia abbia un valore ISEE inferiore ai 15.000 euro saranno applicate riduzioni di cui al prospetto sottostante.

### **Rette Asilo Nido Anno 2009**

<b>Valore ISEE</b>	<b>Fascia</b>	<b>Rimborso gior.</b>
oltre 15.000	5° fascia € <b>391,00</b>	5° fascia € <b>4,99</b>
da 11.000 a 15.000	4° fascia € <b>350,00</b>	4° fascia € <b>4,37</b>
da 7.000 a 11.000	3° fascia € <b>294,00</b>	3° fascia € <b>3,75</b>
da 3.000 a 7.000	2° fascia € <b>250,00</b>	2° fascia € <b>3,20</b>
da 0 a 3.000	1° fascia € <b>119,00</b>	1° fascia € <b>1,56</b>

N.B. Per il 2009 la fascia di appartenenza viene definita in base alla presentazione della dichiarazione sostitutiva unica

( DSU ) a norma della legge 4.1.1968, n° 15, del DPR 445 del 28.12.00 e successive integrazioni e modificazioni, concernente le informazioni necessarie per la determinazione dell'indicatore della situazione economica equivalente ISEE. In caso di mancata presentazione della documentazione verrà assegnata d'ufficio la 5° fascia.

In caso di frequenza di due fratelli, al 2° spetta una riduzione della retta del 50%.

Il rimborso è dovuto quando il bambino sia stato assente per malattia per almeno 7 giorni continuativi di apertura effettiva del Nido e per i giorni di chiusura stabiliti dall'Amministrazione Comunale. La retta verrà rivalutata ogni anno a settembre in base alle dichiarazioni dei redditi relative all'anno precedente.

Agli utenti che frequentano **dopo le ore 16.00** verrà applicato un **aumento del 20%** sulla retta prevista per la fascia di appartenenza, con riduzione proporzionale fino a due giorni. Per la presenza di soli due giorni settimanali l'aumento è ridotto alla metà.

**La quota riferita al dopo asilo non è rimborsabile in caso di assenze o malattia.**

Il presente regolamento è stato approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 37 dell'8/07/2008, divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000 e ripubblicata all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi dal 31/07/2008 al 16/08/2008 agli effetti dell'art. 10 delle preleggi al Codice Civile e dell'art. 42, 6° comma, dello Statuto Comunale. Il presente regolamento entrerà in vigore con l'anno scolastico 2009/2010.

Lissone, 3 settembre 2008

**IL SEGRETARIO GENERALE**

F.to Amedeo Bianchi

**IL SINDACO**

F.to Ambrogio Fossati