



# CITTÀ DI BRUGHERIO

(PROVINCIA DI MONZA E DELLA BRIANZA)

---

## REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI ASILO NIDO

Approvato dal Consiglio Comunale con Deliberazione n. 4 del 21 febbraio 2020  
Modificato dal Consiglio Comunale con Deliberazione n. 3 del 24 febbraio 2022

## **TITOLO I**

### **DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **ART. 1 - FINALITA'**

L'Asilo Nido Comunale, in sintonia con la legislazione nazionale e regionale, attua un servizio educativo e sociale che, integrando l'opera della famiglia, accoglie i bambini da tre mesi a tre anni di età, ne favorisce un equilibrato sviluppo psico-fisico e la socializzazione, li aiuta a sviluppare le proprie potenzialità, ad acquisire abilità e conoscenze, nonché le dotazioni affettive e relazionali utili per costruire un'esperienza di vita ricca ed armonica.

L'asilo nido rivolge quindi la propria attenzione sia al bambino che alla famiglia, proponendo ai genitori un'esperienza educativa in un contesto esterno a quello familiare, con il supporto di personale qualificato.

I principi fondamentali che sono alla base del servizio e che ne costituiscono premessa essenziale al funzionamento sono:

- il riconoscimento del bambino come persona da rispettare nei suoi bisogni e nei suoi tempi di crescita;
- l'importanza della qualità, della stabilità e della continuità delle cure offerte al bambino;
- l'importanza del dialogo tra genitori ed operatori del servizio affinché si stabilisca una piena ed efficace relazione di fiducia.

Il Comune di Brugherio eroga il servizio comunale di asilo nido attraverso il funzionamento di due strutture:

- Asilo nido "Bruno Munari"
- Asilo nido "Hans Christian Andersen".

#### **ART. 2 - DESTINATARI DEL SERVIZIO**

Il servizio asilo nido accoglie bambini da tre mesi a tre anni senza distinzione di sesso, di diversa abilità, nazionalità, etnia, religione, gruppo sociale e condizione economica, con una particolare attenzione verso i bambini diversamente abili e per le situazioni di particolare disagio sociale.

Il servizio di asilo nido è destinato con priorità alle famiglie (bambino ed entrambi i genitori) residenti nel Comune di Brugherio.

Una volta esaurite le domande di iscrizione per le famiglie residenti, è possibile procedere all'inserimento di quelle non residenti nel Comune di Brugherio, alle quali viene garantito il diritto di proseguimento fino al compimento del ciclo di frequenza.

I bambini che compiono 3 anni dal 1° gennaio al 31 luglio hanno diritto alla frequenza sino alla fine dell'anno educativo qualora non possano essere accolti dalla scuola dell'infanzia.

I bambini che compiono 3 anni tra il 1° agosto e il 31 dicembre possono frequentare il nido solo fino alla chiusura estiva.

### **ART. 3 - RICETTIVITA'**

La ricettività degli asili nido è determinata dagli standard previsti dalla legislazione regionale.

I bambini vengono tendenzialmente suddivisi in gruppi omogenei per età, cercando di conciliare questo criterio con l'obiettivo di accogliere il maggior numero possibile di richieste.

La formazione annuale dei gruppi viene effettuata dalla Coordinatrice e dalla Vice coordinatrice con la stretta collaborazione del personale educativo; in caso di situazioni particolarmente complesse viene richiesta consulenza e supporto alla Pedagogista del servizio.

### **ART. 4 - CALENDARIO E ORARI GIORNALIERI DI APERTURA, TEMPI DI FREQUENZA**

Il servizio di asilo nido funziona rispettando gli standard previsti dalla legislazione regionale, con apertura nel mese di settembre e chiusura nel mese di luglio, dal lunedì al venerdì, con interruzioni per Natale, Pasqua ed altre festività.

Il **calendario** di ciascun anno educativo viene consegnato alle famiglie dei bambini nuovi iscritti durante il primo incontro di conoscenza, alle famiglie dei bambini in continuità entro la fine dell'anno educativo in corso.

L'apertura del servizio oltre le settimane comprese nel calendario di funzionamento annuale può essere valutata in presenza di almeno 10 richieste: il servizio educativo viene garantito tramite operatore esterno e i relativi costi suddivisi tra gli iscritti, a costituire la retta di frequenza, da versare in anticipo. Restano a carico del Comune le spese per le pulizie, la mensa, i prodotti igienico-sanitari e i materiali di gioco.

Anche l'**orario giornaliero di apertura** dei due asili nido rispetta gli standard previsti dalla legislazione regionale, assicurando l'apertura continuativa di 9 ore giornaliere, dalle ore 7.30 alle ore 16.30.

L'ulteriore prolungamento dell'orario di apertura oltre le ore 16.30 viene garantito solo presso uno dei due nidi e in presenza di almeno 10 richieste.

I **tempi di frequenza** che i genitori possono richiedere in fase di iscrizione comprendono il part time, il tempo pieno, il tempo prolungato.

All'atto dell'iscrizione i genitori possono effettuare una sola scelta di tempo di frequenza, con possibilità di cambio durante l'anno educativo solo se vi sia disponibilità di posti nel rispetto degli standard regionali educatore/bambini.

E' comunque consentito un solo cambio di tempo frequenza durante l'anno educativo.

Gli eventuali cambi di tempi di frequenza decorrono dal primo giorno del mese successivo a quello in cui viene presentata per iscritto la richiesta.

La scelta del tempo prolungato deve essere supportata da un'attestazione dei rispettivi datori di lavoro che documenti la condizione lavorativa dei genitori.

## **ART. 5 - ISCRIZIONI**

Per accedere al servizio di asilo nido i genitori - nel periodo compreso fra il 15 marzo e il 15 maggio - devono presentare domanda di iscrizione e i relativi allegati per via telematica, accedendo dal sito istituzionale del Comune.

Tale domanda consente l'inserimento del bambino nella graduatoria per l'anno educativo successivo.

La data di presentazione della domanda, entro i termini stabiliti, non costituisce in alcun modo criterio di precedenza.

Durante i mesi autunnali viene aperta una nuova finestra per accogliere ulteriori domande di iscrizione "fuori graduatoria", che vengono inserite in una "lista di attesa" secondo l'ordine cronologico di presentazione (fa fede il numero di protocollo). Queste domande vengono prese in considerazione solo dopo aver esaurito la graduatoria ufficiale ed accolte in base al solo criterio di disponibilità posti nelle sale secondo le fasce di età. A prescindere dalla data di presentazione della domanda, rimangono prioritari il criterio della precedenza per i residenti nel Comune di Brugherio e i criteri di precedenza elencati nel successivo articolo 6, ai punti 1, 2, 3, 4, 5.

Le disponibilità di posti possono verificarsi anche in corso d'anno per passaggi alla scuola d'infanzia o dimissioni.

Nella domanda di iscrizione i genitori possono indicare una sola preferenza per la scelta del nido, preferenza che viene considerata sulla base dei posti disponibili: in assenza di posti disponibili presso la struttura prescelta, viene verificata la disponibilità presso l'altra struttura e quindi proposta come alternativa. La non accettazione comporta l'eliminazione dalla graduatoria.

La graduatoria viene formulata sulla base dei criteri specificati nel successivo art. 6 del presente Regolamento.

## **ART. 6 - GRADUATORIA**

La graduatoria di ammissione viene formulata dall'ufficio Asili Nido in base ai seguenti criteri di priorità:

- 1) **disabilità del bambino** certificata dall'autorità sanitaria competente
- 2) **segnalazione del servizio sociale**
- 3) **bambino orfano o riconosciuto dal solo genitore convivente**
- 4) **invalidità di uno dei due genitori** di grado superiore al 66%
- 5) **grave malattia di un genitore**, inabilitante e a lungo decorso, certificata dal medico di base
- 6) **condizione lavorativa dei genitori**, definita in base alle seguenti situazioni e punteggi:

a) entrambi i genitori lavorano o studiano (genitori conviventi o non)

per ciascun genitore:

- orario settimanale di almeno 36 ore	punti 9
- orario settimanale compreso tra le 21 e le 35 ore	punti 8
- orario settimanale inferiore alle 21 ore	punti 7
- lavoro occasionale e studenti	punti 6

genitore separato o divorziato - bambino convivente con un solo genitore pur essendo stato riconosciuto da entrambi

punti 3

per ogni figlio in più inferiore ai sei anni, a carico ai fini Irpef, oltre al bambino richiedente il servizio

punti 2

per ogni figlio in più, a carico ai fini Irpef, oltre al bambino richiedente il servizio

punti 1

b) un solo genitore lavora o studia (genitori conviventi o non)

- orario settimanale di almeno 36 ore	punti 9
- orario settimanale compreso tra le 21 e le 35 ore	punti 8
- orario settimanale inferiore alle 21 ore	punti 7
- lavoro occasionale e studenti	punti 6

genitore separato o divorziato - bambino convivente con un solo genitore pur essendo stato riconosciuto da entrambi

punti 3

per ogni figlio in più inferiore ai sei anni, a carico ai fini Irpef, oltre al bambino richiedente il servizio

punti 2

per ogni figlio in più, a carico ai fini Irpef, oltre al bambino richiedente il servizio

punti 1

c) entrambi i genitori non lavorano e non studiano (genitori conviventi o non)

genitore separato o divorziato - bambino convivente con un solo genitore pur essendo stato riconosciuto da entrambi

punti 3

per ogni figlio in più inferiore ai sei anni, a carico ai fini Irpef, oltre al bambino richiedente il servizio

punti 2

per ogni figlio in più, a carico ai fini Irpef, oltre al bambino richiedente il servizio

punti 1

In tutti i casi, l'orario settimanale di lavoro di ciascuno dei genitori deve essere attestato da una dichiarazione del datore di lavoro e per l'assegnazione del punteggio verrà preso in considerazione esclusivamente tale documento.

A parità di condizioni o di punteggio, l'ordine di ammissione viene determinato dall'indicatore ISEE, dando la priorità al valore più basso.

In assenza di documentazione ISEE, si procede con sorteggio.

Per le domande di famiglie **non residenti nel Comune di Brugherio** viene predisposta un'apposita graduatoria, formulata in base ai medesimi criteri di quella dei residenti, a cui si aggiunge il riconoscimento di 3 punti aggiuntivi per nucleo familiare nel caso uno dei genitori lavori sul territorio di Brugherio.

Nel caso di nuclei familiari in cui uno solo dei genitori sia residente nel Comune di Brugherio, le rispettive domande di iscrizione vengono inserite con priorità nella graduatoria dei non residenti.

La formulazione della graduatoria viene completata, salvo impedimenti di carattere eccezionale, entro il 15 giugno.

L'esito della domanda, sia per i genitori dei bambini ammessi che per quelli in lista di attesa, viene comunicato con una telefonata e quindi confermato via email con richiesta, per gli ammessi, di accettazione del posto.

La rinuncia al posto in graduatoria o alla frequenza deve essere presentata dai genitori per iscritto.

Per facilitare l'inserimento e la frequenza al nido di bambini diversamente abili è prevista - qualora richiesta dagli operatori medici specialisti che seguono il bambino - la presenza di un supporto educativo individuale, per un numero di ore settimanali definito in relazione alla singola situazione da un' équipe formata dalla Coordinatrice e dalla Vice coordinatrice del nido, dall'Assistente Sociale comunale che segue il servizio di assistenza educativa per tutti gli ordini di scuola, dalla Pedagogista del nido e tenendo conto delle disponibilità di risorse del Comune.

Sempre su richiesta dei medici specialisti è possibile prolungare la frequenza del bambino al nido oltre i tre anni d'età.

In caso di inserimento di bambini diversamente abili non residenti nel Comune di Brugherio, gli oneri per il supporto educativo individuale sono a carico del Comune di residenza.

Per quanto riguarda le segnalazioni del servizio sociale comunale per le quali si rende necessaria la frequenza del servizio di asilo nido, tali situazioni specifiche sono documentate con una relazione riservata che viene allegata agli atti.

La segnalazione da parte del servizio sociale, che determina la priorità d'accesso all'asilo nido, può essere attivata sia in fase di predisposizione della graduatoria che nel corso dell'anno educativo e può prevedere anche la richiesta di riduzione della retta prevista in base alle regole esplicitate al successivo articolo 9.

## **ART. 7 - AMBIENTAMENTO**

Gli inserimenti, ossia ambientamenti al nido vengono effettuati a partire dal mese di settembre e proseguono di norma non oltre il 15 ottobre.

Nella domanda di iscrizione i genitori possono indicare un periodo di preferenza per l'inizio della frequenza al nido che assume valore di semplice suggerimento, accordabile solo se compatibile con l'organizzazione generale del servizio.

Eventuali richieste di ambientamento dopo il 15 ottobre sono possibili, ma non oltre il 31 dicembre, e vengono valutate dalla Coordinatrice, dalla Vice coordinatrice e dall'équipe educativa.

Il periodo di ambientamento dura in media due settimane e viene concordato dalle educatrici di sala con i genitori.

Per favorire un ambientamento sereno, è richiesta, per tutta la sua durata, la presenza di un genitore; in alternativa l'adulto di riferimento deve essere persona con cui il bambino ha regolare rapporto di familiarità.

Qualora i genitori non si presentino con il bambino il giorno previsto per l'inizio dell'ambientamento, senza aver comunicato e motivato l'assenza, decade il diritto di accesso al nido.

Il periodo di ambientamento può essere posticipato solo in presenza di gravi e documentate motivazioni.

## **ART. 8 - REGOLE DI FREQUENZA E DI FUNZIONAMENTO**

Gli **orari di ingresso e di uscita** al nido per ciascun tempo di frequenza vengono annualmente declinati ed indicati nella domanda di iscrizione.

All'atto dell'iscrizione viene richiesto ai genitori di indicare un orario di ingresso e un orario di uscita che devono essere rispettati per tutto l'anno educativo, con possibilità di cambio solo se vi sia disponibilità di posti nel rispetto degli standard regionali educatore/bambini.

E' comunque consentito un solo cambio di orario frequenza durante l'anno educativo.

Gli eventuali cambi di tempi di orario decorrono dal primo giorno del mese successivo a quello in cui viene presentata per iscritto la richiesta.

Eventuali ritardi in ingresso vanno comunicati telefonicamente entro le ore 9.30.

In caso di visite mediche, visite specialistiche, vaccinazioni... è autorizzato l'ingresso del bambino fino alle ore 10.30 come termine massimo, previa comunicazione alle educatrici di sala.

Quando il bambino non può frequentare il nido per motivi di salute o per altri motivi, i genitori sono tenuti ad avvisare il servizio entro le ore 8.30 del primo giorno di assenza. Per il rientro è ugualmente necessario avvisare entro le ore 8.30.

I bambini sono riconsegnati normalmente ad uno dei genitori; in alternativa ad altra persona maggiorenne, provvista di delega scritta di entrambi i genitori e di documento di identificazione.

Nei locali del nido non sono ammesse persone estranee al servizio, se non preventivamente autorizzate.

## **ART. 9 - CONTRIBUTO DI FREQUENZA**

La fruizione del servizio di asilo nido comunale è soggetta al pagamento di un contributo di frequenza, ossia di una retta mensile, calcolata tenendo conto della situazione reddituale della famiglia, così come certificata dall'ISEE.

Il valore dell'ISEE considerato è quello dell'ISEE minorenni, così come indicato nella certificazione ISEE presentata dai genitori in allegato alla domanda di iscrizione al nido.

La Giunta Comunale stabilisce un valore percentuale dell'ISEE minorenni da applicare per il calcolo della retta annuale; quest'ultima viene quindi divisa per 11 mesi (corrispondenti ai mesi di apertura del servizio) in modo tale da ottenere la retta base mensile.

Contestualmente la Giunta Comunale determina una retta mensile minima base e una retta mensile massima base sia per i residenti che per i non residenti.

La mancata presentazione della certificazione ISEE comporta l'applicazione della retta massima.

La frequenza dell'orario prolungato comporta un aumento del 10% rispetto alla retta base.

La frequenza part-time comporta una riduzione della retta base pari al 40%.

Nel caso di due o più fratelli che frequentano contemporaneamente il nido, la retta base di ciascuno viene ridotta del 15%.

La retta base mensile resta valida per tutto l'anno educativo, fanno eccezione:

- riduzione di retta a seguito di presentazione di ISEE corrente;
- riduzione o esenzione della retta minima con valutazione del Servizio sociale comunale.

Le modifiche di retta in corso d'anno non hanno effetto retroattivo e decorrono a partire dal mese successivo alla data di presentazione della richiesta o della valutazione del Servizio sociale comunale.

L'ammontare della retta base mensile viene comunicato tramite email alle famiglie dei bambini nuovi iscritti in occasione della conferma di inserimento al nido, alle famiglie dei bambini frequentanti entro la fine dell'anno educativo in corso.

La retta base mensile viene ulteriormente divisa per 20 giorni (numero medio di giorni mensili di funzionamento del servizio) al fine di ottenere la retta giornaliera di presenza.

Per i giorni di assenza la retta è pari al 70% della retta giornaliera di presenza.

La retta mensile effettiva che i genitori sono tenuti a pagare è quindi la risultante della retta giornaliera di presenza moltiplicata per i giorni di presenza del bambino, a cui si aggiunge la retta di assenza moltiplicata per i giorni di assenza del bambino, il tutto calcolato in base ai giorni mensili di funzionamento del nido.

La retta mensile di frequenza viene di norma calcolata entro i primi dieci giorni del mese successivo a quello cui si riferisce.

Casi particolari ai fini del calcolo della retta:

- giorni di chiusura totale del servizio per assemblee sindacali o scioperi del personale o eventi straordinari: non essendo giorni di funzionamento del servizio, non vengono conteggiati;

- giorni di chiusura parziale del servizio per assemblee sindacali o scioperi del personale o eventi straordinari: per i bambini iscritti a tempo pieno e prolungato che utilizzano il



servizio per le restanti ore di funzionamento del servizio si calcola la retta di assenza; per i bambini frequentanti il part time (qualora la chiusura parziale venga effettuata al mattino) non costituendo giorni di funzionamento, non vengono conteggiati; per i bambini assenti non vengono conteggiati.

- ai bambini ospiti di Casa Jobel, provenienti dai Comuni di Monza e Villasanta (Comuni dell'ambito) si applica la retta dei residenti.

## **ART. 10 - DIMISSIONI**

La comunicazione di dimissione volontaria dall'asilo nido durante l'anno educativo deve essere formalizzata per iscritto tramite email con un preavviso di 30 giorni.

Il calcolo della retta nel periodo di preavviso segue le regole esposte all'art. 9.

Richieste di dimissione dopo il 30 aprile comportano il pagamento della retta per tutti i mesi fino al termine dell'anno educativo.

La mancata frequenza per un mese consecutivo, non preannunciata e giustificata da certificazione medica o da altro valido motivo documentato, comporta la dimissione d'ufficio del bambino, previa comunicazione scritta ai genitori.

Il mancato pagamento della retta per due mesi anche non consecutivi comporta la temporanea dimissione d'ufficio del bambino dall'asilo nido fino all'avvenuta regolarizzazione (da effettuarsi entro 15 giorni dalla dimissione), oltre alla corresponsione di un mese di retta aggiuntivo, equivalente al preavviso richiesto in caso di dimissione volontaria.

## **TITOLO II**

### **DISPOSIZIONI GESTIONALI**

#### **ART. 11 - COORDINATRICE RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

Il servizio "Asili Nido" fa parte del Settore Servizi alle Persone e dipende funzionalmente dal Dirigente del settore medesimo.

L'organizzazione del servizio prevede la presenza di una Coordinatrice - Responsabile del servizio, che svolge la sua attività all'interno delle due strutture di asilo nido.

La Coordinatrice responsabile degli asili nido si occupa degli aspetti gestionali, amministrativi, pedagogici, educativi e progettuali del servizio coordinandone lo svolgimento; è la figura di diretto riferimento per il personale educativo ed ausiliario, per gli utenti (potenziali e attuali) e per i soggetti istituzionali che entrano in relazione con il servizio.

In particolare la Coordinatrice - Responsabile:

- elabora, verifica e aggiorna periodicamente, insieme alla Vice coordinatrice e al Personale educativo, ciascuno in base alle proprie competenze e professionalità, gli

strumenti fondamentali su cui si basano le finalità, l'organizzazione e la gestione del servizio: regolamento, progetto educativo, carta dei servizi;

- predispone, in collaborazione con la Vice coordinatrice e il Personale educativo ed ausiliario, il programma di lavoro annuale, ne cura lo svolgimento e verifica la realizzazione degli obiettivi ed il perseguimento delle finalità proprie del servizio;
- cura i rapporti iniziali con i genitori, organizza e gestisce il processo relativo al ricevimento delle domande di iscrizione e di costituzione della graduatoria annuale; definisce la formazione dei gruppi di bambini per le varie sale; programma il calendario degli inserimenti al fine di ottimizzare lo svolgimento del servizio;
- incontra i genitori, su appuntamento, per particolari esigenze;
- coordina e supervisiona l'attività del personale educativo ed ausiliario, verifica l'adempimento delle relative mansioni ed attua il processo di valutazione;
- formula proposte di aggiornamento e formazione del personale; predispone e definisce il relativo piano di formazione annuale;
- cura la previsione e gestione del Bilancio, del Piano esecutivo di gestione e del Piano delle performance;
- cura il collegamento tra il servizio asilo nido e gli altri servizi del Comune;
- collabora con il Servizio sociale per lo sviluppo di specifici interventi di prevenzione e per l'accoglienza, l'inserimento e il supporto dei bambini con disabilità;
- verifica lo stato complessivo delle strutture e segnala al competente ufficio tecnico comunale le necessità relative a interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, anche sulla base delle segnalazioni del personale educativo e ausiliario;
- verifica lo stato degli arredi e delle attrezzature, segnala al competente ufficio tecnico comunale le necessità relative a interventi di manutenzione e pianifica eventuali acquisti o sostituzioni;
- mantiene contatti con i servizi dell'ATS inerenti il funzionamento del servizio;
- indice e conduce le riunioni plenarie con i genitori;
- si occupa della promozione del servizio sul territorio, in particolare organizzando momenti di apertura dei nidi alle famiglie, per favorire la conoscenza del servizio;
- cura e mantiene i rapporti con le istituzioni scolastiche pubbliche e private del territorio comunale, al fine di favorire il passaggio dei bambini dal nido alla scuola dell'infanzia;
- promuove azioni di collaborazione e integrazione degli asili nido comunali con le altre strutture private presenti sul territorio;
- gestisce i rapporti con i fornitori di beni e servizi richiesti per il funzionamento degli asili nido (servizi mensa, pulizie, assistenza educativa specialistica...), al fine di coordinare e verificare gli interventi svolti;
- cura e coordina l'elaborazione di strumenti di verifica del gradimento del servizio che, attraverso il coinvolgimento delle famiglie, permettano di evidenziare gli elementi di forza e gli elementi di miglioramento;
- svolge azione di consulenza ai genitori in merito alle opportunità offerte dalle pubbliche amministrazioni a favore delle famiglie con bambini in età 0-6 anni;
- assicura la propria partecipazione e collaborazione alle attività programmate a livello sovra territoriale di ambito per la promozione e il miglioramento del servizio di asilo nido.

## **ART. 12 - VICE COORDINATRICE**

La Vice coordinatrice collabora con la Coordinatrice in tutte le azioni volte a garantire il buon funzionamento del servizio, assicura il supporto amministrativo necessario, sostituisce la coordinatrice quando non presente in ufficio.

In particolare la Vice coordinatrice:

- partecipa, insieme alla Coordinatrice e al Personale educativo ed ausiliario, all'elaborazione, verifica e aggiornamento periodico del regolamento, progetto educativo, carta dei servizi;
- predispone con la Coordinatrice ed in collaborazione con il Personale educativo ed ausiliario il programma di lavoro annuale;
- cura i rapporti iniziali con i genitori, gestisce il ricevimento delle domande di iscrizione, partecipa alla costituzione della graduatoria annuale, partecipa alla definizione della formazione dei gruppi di bambini per le varie sale e alla programmazione del calendario degli inserimenti;
- gestisce le procedure per la determinazione e la riscossione delle rette;
- formula proposte di aggiornamento e formazione del personale;
- collabora con il Servizio sociale per lo sviluppo di specifici interventi di prevenzione e per l'accoglienza, l'inserimento e il supporto dei bambini con disabilità;
- verifica lo stato complessivo delle strutture, lo stato degli arredi e delle attrezzature e segnala alla Coordinatrice le necessità di manutenzione riscontrate o la necessità di nuovi acquisti;
- si occupa della promozione del servizio sul territorio, in particolare organizzando momenti di apertura dei nidi alle famiglie, per favorire la conoscenza del servizio;
- coadiuva la Coordinatrice nella gestione dei rapporti con i fornitori di beni e servizi richiesti per il funzionamento degli asili nido (servizi mensa, pulizie, assistenza educativa specialistica...), al fine di coordinare e verificare gli interventi svolti;
- supporta la Coordinatrice nell'elaborazione di strumenti di gradimento del servizio;
- svolge azione di consulenza ai genitori in merito alle opportunità offerte dalle pubbliche amministrazioni a favore delle famiglie con bambini in età 0-6 anni.

### **ART. 13 - PERSONALE EDUCATIVO**

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

E' suddiviso per "sale" con la finalità di mantenere al massimo la continuità educativa rispetto ai bambini del proprio gruppo di riferimento.

In particolare il Personale educativo:

- partecipa, insieme alla Coordinatrice, Vice coordinatrice e al Personale ausiliario, all'elaborazione, verifica e aggiornamento periodico del regolamento e della carta dei servizi;
- elabora, verifica e aggiorna periodicamente, insieme alla Coordinatrice e alla Vice coordinatrice, il progetto educativo del Nido;
- elabora la programmazione educativa annuale, sulla base degli indirizzi generali del progetto educativo, declinando le attività nell'ambito delle diverse sale, in relazione alle fasce d'età e allo stadio di sviluppo dei bambini;
- verifica periodicamente durante l'anno l'attuazione della programmazione educativa annuale;
- effettua scelte, nell'ambito della programmazione educativa, circa l'acquisto del materiale didattico;
- assolve compiti di soddisfacimento dei bisogni dei bambini relativamente all'alimentazione, all'igiene personale, al sonno;

- cura l'armonico sviluppo fisico, affettivo, emotivo, relazionale e cognitivo dei bambini;
- predispone strumenti di osservazione in relazione al comportamento dei bambini per verificarne il benessere e il raggiungimento degli obiettivi previsti;
- mantiene e conduce rapporti sistematici con le famiglie, al fine di favorire la continuità e la coerenza tra l'ambiente familiare e quello del nido;
- incontra quotidianamente le famiglie soprattutto nei momenti dell'accoglimento mattutino e del ricongiungimento pomeridiano del bambino e le aggiorna sull'andamento della giornata;
- conduce le riunioni di sala con i genitori;
- verifica la sicurezza degli ambienti frequentati dai bambini e segnala alla Coordinatrice le eventuali necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- partecipa ai collettivi e agli incontri periodici di verifica del servizio.

#### **ART. 14 - PERSONALE AUSILIARIO**

Il Personale ausiliario è presente nella misura prevista dagli standard regionali; svolge compiti che garantiscono al nido un ambiente pulito e confortevole e offre supporto al Personale educativo in particolari momenti ed attività.

In particolare il Personale ausiliario:

- si occupa della pulizia e del riassetto degli ambienti e degli arredi in base ad un piano di lavoro elaborato, verificato e aggiornato periodicamente con la Coordinatrice e la Vice coordinatrice;
- collabora con il Personale addetto alla cucina offrendo supporto nei momenti della somministrazione del pasto e della distribuzione delle merende;
- collabora con il Personale educativo svolgendo compiti di supporto alle attività;
- controlla le forniture di pannolini, detersivi e materiali igienici di consumo, segnalando alla Coordinatrice le necessità di acquisto;
- partecipa, quando coerente con i propri compiti, a momenti di formazione e aggiornamento organizzati nel corso dell'anno.

#### **ART. 15 - COINVOLGIMENTO DELLE FAMIGLIE**

Il coinvolgimento delle famiglie è fondamentale per il buon funzionamento del servizio di asilo nido e viene attuato non solo al fine di garantire la più ampia informazione sull'attività dell'asilo nido, ma soprattutto di promuovere la partecipazione delle famiglie alla verifica degli interventi, al miglioramento continuo e all'innovazione del servizio, nonché per favorire occasioni di incontro tra le famiglie stesse.

Per quanto riguarda l'**informazione**, sono previste le seguenti azioni:

- la giornata di "Open Day" nel periodo precedente le iscrizioni: i nidi aperti permettono alle famiglie di visitare interamente le strutture, conoscere l'organizzazione del servizio, il progetto educativo, il personale;
- un primo incontro informativo/conoscitivo con i genitori dei nuovi iscritti una volta completata e confermata la graduatoria (tra fine giugno e prima quindicina di luglio); durante l'incontro, a cui partecipano la Coordinatrice e la Vice Coordinatrice e tutto il

Personale educativo, vengono illustrati il funzionamento del nido, il progetto educativo generale, le modalità di comunicazione nido-famiglie, il servizio mensa, le modalità di ambientamento, le regole igienico-sanitarie, le opportunità offerte dalle pubbliche amministrazioni a favore delle famiglie con bambini in età 0-6 anni.

Tutte le informazioni sono riassunte in un opuscolo informativo che viene consegnato ai genitori;

- colloqui individuali delle educatrici di sala con i genitori dei bambini nuovi iscritti prima dell'ambientamento al fine di favorire la conoscenza reciproca e la fiducia nel servizio;
- un incontro con i genitori di tutti i bambini iscritti al nido in cui viene presentata la programmazione annuale.

La **partecipazione** delle famiglie alla vita del nido viene valorizzata attraverso:

- gli incontri generali del nido
- l'indagine annuale di gradimento del servizio.

Gli incontri generali del nido prevedono la partecipazione di tutti i genitori dei bambini iscritti, si effettuano, di norma, due volte all'anno ed ogni volta che se ne ravvisi la necessità, e rappresentano momenti privilegiati per:

- affrontare e discutere i temi generali propri dell'organizzazione e del funzionamento del servizio;
- confrontarsi sul processo di realizzazione del progetto educativo.

Durante gli incontri generali i genitori possono:

- formulare al Comune proposte e suggerimenti per il buon funzionamento del servizio di asilo nido;
- proporre argomenti per l'organizzazione di iniziative informative/formative per i genitori su temi inerenti la genitorialità e la prima infanzia.

Nel corso del primo incontro i genitori nominano un rappresentante ed un rappresentante supplente per ciascun nido, che svolgono il ruolo di portavoce e riferimento per i rapporti tra le famiglie e il Comune.

In prossimità del termine dell'anno educativo ai genitori viene consegnato un questionario di gradimento del servizio volto a rilevare il livello qualitativo del servizio attraverso il grado di soddisfazione attribuito a diverse voci che riguardano l'organizzazione e le attività svolte al nido.

Il fine è quello di individuare eventuali esigenze non soddisfatte e di intraprendere percorsi di miglioramento continuo del servizio.

Infine, quali occasioni di **conoscenza, socializzazione e confronto** tra le famiglie il nido organizza:

- festa di fine anno;
- incontri con esperti su temi riguardanti la genitorialità e la prima infanzia;
- eventuali altre iniziative collettive coerenti con la programmazione annuale.

## **ART. 16 - RACCORDO CON IL TERRITORIO**

Il raccordo fra nido e territorio si realizza mediante iniziative di collaborazione con altri soggetti che si occupano di educazione della prima infanzia, prime fra tutti le Istituzioni Scolastiche a cui fanno capo le scuole dell'infanzia.

Gli asili nido realizzano interventi di continuità educativa con le scuole dell'infanzia del territorio, attraverso momenti di progettualità comune che, partendo dal sapere e dalle competenze specifiche di ciascuno dei due contesti educativi, garantiscono ai bambini un percorso formativo coerente ed unitario.

La collaborazione e la relazione con gli asili nido privati accreditati presenti sul territorio comunale si concretizzano:

- nella sottoscrizione di eventuali convenzioni per l'acquisto di posti da parte del Comune qualora se ne ravvisi la necessità e sussista la possibilità finanziaria;
- nel coinvolgimento del personale dei nidi privati accreditati ai percorsi formativi organizzati dal Comune o ad iniziative progettuali di sviluppo di servizi destinati alla prima infanzia.

Gli asili nido vantano un lungo rapporto di collaborazione con la Biblioteca comunale che ha permesso la strutturazione nelle sale di specifici angoli della lettura e l'attuazione di progetti annuali destinati a favorire la scoperta e l'incontro dei bambini con il mondo dei libri.

Inoltre il Comune di Brugherio assicura la propria partecipazione e collaborazione alle attività programmate a livello di ambito territoriale per la promozione e il miglioramento del servizio di asilo nido.

## **ART. 17 - FASCICOLO INFORMATIVO**

Ai genitori dei bambini nuovi iscritti viene consegnato un fascicolo informativo di presentazione del servizio di asilo nido che contiene nel dettaglio le regole e le modalità organizzative dei diversi aspetti che caratterizzano lo svolgimento del servizio:

- recapiti
- ambientamento
- giornata al nido
- occorrente
- alimentazione
- aspetti sanitari
- calendario
- informazioni utili e modulistica.

## **ART. 18 - CARTA DEI SERVIZI**

Il servizio Asilo Nido dispone di una Carta dei Servizi, nella quale vengono indicati gli standard di qualità e gli obiettivi di servizio che il Comune di Brugherio si impegna a garantire e mantenere.

Nella Carta dei Servizi sono descritte le finalità, i modi e i criteri in base ai quali viene attuato il servizio di Asilo Nido, gli standard e i livelli delle prestazioni offerte, i diritti, i doveri e gli strumenti di partecipazione delle famiglie, in particolare i tempi e le modalità con cui possono far pervenire suggerimenti o reclami.

## **ART. 19 - NORMA FINALE**

Per quanto non contemplato nel presente Regolamento valgono le norme vigenti.