



COMUNE DI FAGNANO OLONA
Provincia di Varese

SETTORE SOCIO CULTURALE

REGOLAMENTO ASILO NIDO COMUNALE

ART. 1

OGGETTO

L'Asilo Nido attua un servizio sociale di interesse pubblico che ha lo scopo di favorire, integrando l'opera della famiglia, l'equilibrato sviluppo fisico e psichico del bambino e la sua socializzazione.

Eventuali menomazioni fisico-psichiche non possono costituire cause di esclusione di bambini dall'Asilo Nido.

Il Comune ha affidato la gestione strumentale del servizio in oggetto alla *Ge.A.S.C. (Gestione Aziendale dei Servizi Comunali)*, con sede a Fagnano Olona in vicolo Sereni, 29 (di seguito denominata *SOGGETTO GESTORE*) la quale per quanto riguarda le modalità di funzionamento a ammissione si atterrà al presente regolamento rimasto di competenza comunale. Il testo è consultabile sui siti internet del Comune di Fagnano Olona (www.comune.fagnanoolona.va.it) e della *Ge.A.S.C.* (www.geasc.it)

Inoltre il soggetto gestore provvede alla fatturazione e conseguente incasso delle rette di frequenza.

L'Asilo Nido è aperto a bambini e bambine di età compresa tra i sei mesi ed i tre anni, inclusi nella graduatoria compilata dall'apposita Commissione di cui all'art. 2 del presente regolamento, in base ai parametri di seguito fissati.

Art. 2

ISCRIZIONI

Le domande di iscrizione vengono compilate presso l'Asilo Nido negli orari di apertura o trasmesse a mezzo mail all'indirizzo protocollo@geasc.it e devono pervenire in *Ge.A.S.C.* entro il 15 Maggio di ogni anno. La graduatoria per l'ammissione verrà pubblicata entro e non oltre il 15 Giugno.

Per la formulazione della graduatoria le domande pervenute saranno sottoposte ad una apposita commissione così composta:

- Il Direttore *Ge.A.S.C.* o un suo delegato
- Un'Assistente sociale del Comune
- La Coordinatrice dell'Asilo Nido.

Formulata la graduatoria il soggetto gestore provvederà a comunicare alle famiglie dei bambini iscritti in forma scritta; la Coordinatrice dell'Asilo Nido fisserà un incontro con le famiglie per prendere accordi su tempi e modalità di inserimento. In quell'occasione alle famiglie sarà consegnata una copia del presente Regolamento, delle tariffe ed il calendario scolastico.

La data di inizio dell'inserimento per l'ambientamento dei nuovi iscritti sarà stabilita dalla coordinatrice della struttura e comunicata alle famiglie. È previsto uno sgravio sulla tariffa fissa mensile del mese di inserimento, proporzionato alle settimane di effettiva frequenza, come da apposita delibera di giunta.

Eventuali rinunce all' ammissione del proprio figlio all' Asilo Nido dovranno pervenire per iscritto entro 10 gg. dalla conferma dell'iscrizione.

Eventuali dimissioni devono essere presentate per iscritto al soggetto gestore. Le dimissioni decorrono, anche al fine del pagamento della retta, dal 1° giorno del mese successivo alla data in cui perviene la comunicazione scritta.

Nei mesi di MAGGIO, GIUGNO e LUGLIO non si accettano ritiri.

Si procederà alle dimissioni d'ufficio nei casi di:

- assenza ingiustificata per 30 giorni consecutivi, fermo restando l'obbligo del pagamento della retta di frequenza;
- inadempienza nei pagamenti delle rette di frequenza (minimo 3 mensilità anche non consecutive), fermo restando l'obbligo di regolarizzare la posizione debitoria.

ART. 3 FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

L'ammissione dei bambini non residenti può essere accolta a condizione che siano integralmente soddisfatte le domande dei residenti a tempo pieno e poi a part time. Verranno formulate 2 graduatorie distinte, una per i residenti e una per i non residenti (secondo gli stessi criteri). Salvo quanto espressamente previsto ai successivi punti 6 e 7, verrà sempre data precedenza alle famiglie con entrambi i genitori occupati, sia a tempo pieno che parziale ed alle iscrizioni a tempo pieno.

È facoltà dell'assistente sociale comunale richiedere l'ammissione in graduatoria per situazioni di particolare fragilità sociale e/o su richiesta dell'autorità giudiziaria.

In attuazione del piano delle azioni positive del Comune di Fagnano Olona ai figli dei dipendenti comunali e dipendenti GEASC che richiedessero l'iscrizione, saranno applicati gli stessi punteggi dei residenti.

Il punteggio viene attribuito dall'apposita Commissione come segue:

1. Madre occupata in attività lavorativa a tempo pieno: punti 10
2. Madre occupata in attività lavorativa a tempo parziale: punti 6
3. Padre occupato in attività lavorativa a tempo pieno: punti 10

4. Padre occupato in attività lavorativa a tempo parziale: punti 6
5. Per ogni figlio (da 0 a 14 anni) oltre a quello/i di cui si chiede l'iscrizione o a quello/i già frequentanti: punti 1
6. Bambino in nucleo monoparentale (ovvero con un genitore solo in quanto l'altro genitore: non ha riconosciuto il figlio, è deceduto, non ha l'affidamento a seguito di provvedimento dell'autorità giudiziaria...): punti 20
 - a) in tal caso per ogni figlio (da 0 a 14 anni) oltre quello di cui si chiede l'iscrizione verranno attribuiti punti 2
7. Presenza nel nucleo anagrafico di familiari con disabilità grave certificata: punti 10
8. A parità di punteggio sarà data sempre la precedenza ai tempi pieni
9. A parità di punteggio, anche dopo quanto previsto al punto 8), si terrà in considerazione il minore indicatore ISEE.

ART. 4 TARIFFE

Gli utenti contribuiscono al costo del servizio Asilo Nido in relazione alle proprie condizioni economiche nel rispetto della normativa statale e dell'Ente.

L'Amministrazione Comunale con i propri atti deliberativi, secondo le competenze dei relativi organi, fissa annualmente, contestualmente all'approvazione del Bilancio, le tariffe per il Servizio Asilo Nido.

La retta calcolata in base all'attestazione ISEE, e la tariffa massima applicata in mancanza di questa, hanno valore fino al termine dell'anno scolastico e precisamente da Settembre a Luglio. Qualora la prima autocertificazione ISEE sia presentata successivamente ai termini stabiliti, l'eventuale variazione della tariffa conseguente al calcolo avrà valore dal mese successivo a quello di presentazione.

Ai bambini non residenti ammessi alla frequenza sarà comunque attribuita la retta massima e la maggiorazione prevista, ad eccezione dei figli dei dipendenti, cui saranno applicate le stesse tariffe dei residenti.

Le famiglie che intendono richiedere una tariffa agevolata rispetto a quella massima, devono presentare l'autocertificazione relativa alla propria situazione reddituale e patrimoniale ai fini del calcolo dell'ISEE (indicatore della situazione Economica Equivalente) sulla cui base viene determinata la tariffa di frequenza.

Chi non intende richiedere riduzioni rispetto alla tariffa massima non è tenuto a produrre alcuna documentazione.

La quota fissa mensile della retta è dovuta anche in caso di assenza del bambino, sia per malattia che per altri motivi, mentre i pasti non consumati non vengono addebitati. Nei confronti delle famiglie che non ottemperino al pagamento delle rette dovute per tre mensilità, anche non consecutive, si procede all'interruzione del servizio a partire dal mese successivo.

Il pagamento della retta di frequenza mensile potrà avvenire mediante addebito automatico in conto corrente bancario autorizzando l'attivazione del sistema di addebito diretto S.D.D. Core (Sepa Direct Debit), con conseguente aggravio di commissioni bancarie, oppure mediante bonifico bancario.

ART. 5 ORARI DI APERTURA

L'Asilo Nido è aperto tutti i giorni dal lunedì al venerdì dalle ore 07.30 alle ore 18.00. L'apertura annuale all'utenza è di 205 giorni, come da normativa regionale. Eventuali variazioni all'orario potranno essere proposte dal Comitato di Gestione (C. di G.) ed autorizzate dal Consiglio di Amministrazione della Ge.A.S.C.

L'ingresso dei bambini è previsto dalle 7.30 alle 09.00. solo in caso di necessità è previsto il secondo ingresso dalle 10.30 alle 10.45, che deve essere comunicato telefonicamente al personale entro le ore 8.30 del giorno stesso.

L'uscita dei bambini è prevista dalle ore 15.45 alle ore 18.00.

I genitori sono tenuti ad osservare gli orari di frequenza prescelti. In caso di reiterata (superiore a 3 volte) inosservanza degli orari di ritiro del bambino/a, al genitore sarà inviato un richiamo scritto. Dopo il secondo richiamo scritto, sarà addebitata in fattura una maggiorazione di euro 30, per ogni violazione della presente disposizione di regolamento.

Le assenze per malattia o motivi familiari superiori ai 3 gg dovranno essere motivate per iscritto.

Le assenze giornaliere dei bambini vanno comunicate telefonicamente al personale dell'Asilo Nido entro e non oltre le 08.30. In mancanza di tale comunicazione si provvederà all'addebito del pasto

ART. 6 RICETTIVITA'

La ricettività effettiva dell'Asilo Nido è di 50 posti. In questo numero sono da prevedersi delle frequenze a tempo parziale per un limite massimo di 5 ore di presenza (con una decurtazione della retta fissa come già riportato nella delibera di approvazione delle rette di frequenza).

I posti part-time saranno assegnati solo dopo l'assegnazione dei posti a tempo pieno. La famiglia, in caso di contemporanea frequenza di 2 o più fratelli, pagherà la retta intera per il primo di essi, ed ulteriori rette decurtate ognuna del 50% per ognuno dei fratelli.

L'Asilo Nido si articola in gruppi omogenei in relazione allo sviluppo psico-motorio dei bambini; è assecondato l'interscambio tra i gruppi al fine di favorire le esigenze di socializzazione dei bambini stessi.

Particolari situazioni di disagio, segnalate in qualsiasi momento dai Servizi Sociali, da servizi specialistici piuttosto che dall'Autorità Giudiziaria, hanno la precedenza negli inserimenti e sull'eventuale lista di attesa, nel limite del numero massimo di bambini frequentanti e sulla base di un progetto specifico condiviso.

ART.7

COMPOSIZIONE DEL COMITATO DI GESTIONE

Il Comitato di Gestione costituisce l'organo di partecipazione sociale dell'Asilo Nido ed è composto da:

- a) due rappresentanti designati dalle famiglie;
- b) due educatrici rappresentanti del personale dell'Asilo Nido designate dal personale stesso;
- c) un'Assistente Sociale del Comune.

Alle riunioni del C. di G. partecipa la Coordinatrice dell'Asilo Nido in qualità di consulente e di segretario verbalizzante.

Possono partecipare a dette riunioni, senza diritto di voto, anche l'Assessore alle Politiche Sociali del Comune ed i componenti del Consiglio di Amministrazione di Ge.A.S.C.

ART.8

DURATA DEL COMITATO DI GESTIONE

Il Comitato di Gestione dura in carica per due anni scolastici.

I rappresentanti del personale restano in carica per tutto il biennio.

I rappresentanti dei genitori restano in carica fino alla eventuale dimissione dei rispettivi figli dall'Asilo Nido.

Il C. di G. rimane comunque in carica fino alla nomina del nuovo Comitato.

I componenti del Comitato possono essere riconfermati nell'incarico.

I membri che, senza giustificato motivo, per tre volte consecutive non partecipano alle riunioni, decadono dall'incarico. La decadenza sarà dichiarata dal Consiglio di Amministrazione, come pure la presa d'atto delle dimissioni. Esso procederà alla sostituzione dei componenti decaduti o dimissionari.

ART. 9

PRESIDENTE DEL COMITATO DI GESTIONE

Il Comitato di Gestione elegge al suo interno, a maggioranza semplice, il Presidente, tra i rappresentanti dei genitori.

Il Presidente, sentita la coordinatrice dell'Asilo Nido, convoca le adunanze del C. di G., ne fissa l'ordine del giorno, presiede e dirige le discussioni, vigila alla puntuale esecuzione dei provvedimenti del Comitato.

ART. 10

CONVOCAZIONE DEL COMITATO DI GESTIONE

Il C. di G. può essere convocato per iniziativa del Presidente oppure su richiesta scritta e motivata di almeno 1/3 dei componenti. La convocazione viene inviata ai componenti a mezzo mail almeno 5 giorni (da calendario) prima della riunione.

Per la validità delle sedute è necessaria la presenza di almeno la maggioranza dei membri nominati. Le deliberazioni vengono assunte a maggioranza dei voti.

I verbali delle riunioni del C. di G. sono redatti dal Segretario del Comitato stesso che li firma unitamente al Presidente. Copia dei verbali è depositata presso il soggetto gestore ed in copia inviata anche al Comune.

ART. 11

FUNZIONI DEL COMITATO DI GESTIONE

Il Comitato di Gestione:

- Discute questioni pedagogiche e organizzative;
- Viene sentito dal soggetto Gestore per casi particolari;
- Approva il calendario annuale di funzionamento del Servizio proposto dall'ente gestore;
- Formula proposte relative alla modifica del presente Regolamento;
- Verifica la funzionalità degli orari e può proporre modifiche agli stessi.

ART. 12

ASSEMBLEA DELLE FAMIGLIE

- L'Assemblea delle Famiglie è composta dai genitori dei bambini che frequentano l'Asilo Nido.
- Il Coordinatore del Nido provvede a convocare, in caso di necessità, l'Assemblea delle Famiglie per la designazione dei rappresentanti in seno al C. di G.
- La convocazione dell'assemblea verrà comunicata alle famiglie tramite apposito avviso affisso all'ingresso dell'Asilo Nido almeno 5 giorni prima dell'assemblea.
- L'avviso di convocazione dovrà altresì essere affisso all'ingresso dell'Asilo Nido.

ART.13

CONVOCAZIONE DELL'ASSEMBLEA DELLE FAMIGLIE

L'Assemblea delle famiglie è convocata su domanda scritta e motivata di almeno 1/3 dei componenti dell'Assemblea stessa o su richiesta del personale dell'Asilo Nido o del Comitato di Gestione. È facoltà del soggetto Gestore convocare l'Assemblea delle famiglie, quando particolari esigenze lo richiedano.

Le famiglie possono presentare per iscritto all'ente gestore, recapitandole presso l'Asilo Nido, proposte e reclami riguardanti il funzionamento del servizio ai quali deve essere data risposta scritta dall'ente gestore stesso entro 30 giorni dalla data di presentazione. In caso di reclami, l'ente gestore provvede a dare tempestivamente notizia al Comune.

ART.14

COMPITI DEL COORDINATORE DELL'ASILO NIDO

Il Coordinatore, responsabile dell'Asilo Nido, viene selezionato tramite avviso pubblico a cura dell'ente gestore.

Il coordinatore sovrintende all'andamento del servizio in esecuzione degli indirizzi del C. di G. ed in particolare:

- Coordina gli incarichi da distribuirsi fra il personale del nido (a titolo esemplificativo e non esaustivo: compilazione registro giornaliero, controllo bolle di consegna e ordini merce, monitoraggio HACCP, etc.);
- Si occupa del coordinamento di ferie, permessi e copertura orario di lavoro in accordo con il Direttore Generale di Ge.A.S.C.;
- Provvede, sentito il Direttore Generale Ge.A.S.C., alla gestione delle emergenze;
- Assiste alle riunioni del C. di G.;

- Tiene rapporti col Soggetto Gestore e con gli uffici comunali;
- Si occupa delle relazioni con le famiglie;
- Contatta le famiglie dei nuovi iscritti;
- Raccoglie le domande di iscrizione;
- Riceve il pubblico, previo appuntamento;
- Partecipa al Coordinamento Pedagogico Territoriale del Sistema zero-sei ed ai tavoli di coordinamento comunali, rivolti ai servizi prima infanzia;
- Elabora ed aggiorna, anche in relazione agli eventuali indirizzi del C.d.G., il progetto educativo del nido;
- Monitora ed aggiorna la Carta dei Servizi.

In merito a tali attività si stenderà una relazione trimestrale da indirizzare al CDA della Ge.A.S.C. ed al Comune.

ART.15 COMPITI DEL PERSONALE DELL'ASILO NIDO

Il personale educativo si occupa della cura del bambino, sia nei momenti di routines (come cambio, somministrazione pasti, assistenza in ingresso ed uscita, assistenza nei momenti di riposo), sia nei momenti di attività socio-educative e ludiche.

Le educatrici dell'Asilo Nido si riuniscono settimanalmente per affrontare problemi inerenti il funzionamento del servizio, per redigere e per verificare la programmazione educativa. Ogni anno le educatrici seguono un corso di aggiornamento con un esperto in materia educativa per migliorare la loro formazione e professionalità.

Il personale addetto ai servizi si occupa della sanificazione degli ambienti seguendo il manuale H.A.C.C.P.; compila giornalmente le schede di autocontrollo, in caso di necessità presta assistenza all'educatrice svolgendo funzione di sorveglianza momentanea.

La cuoca si occupa degli ordini degli alimenti, della preparazione dei pasti e merende e della sanificazione degli ambienti cucina e dispensa.

ART.16 NORME IGIENICO SANITARIE

Per le norme igienico sanitarie si fa riferimento alla normativa ATS vigente, come specificato nell'Allegato 1 al presente Regolamento.

ART.17 CONTROLLI

Ge.A.S.C. può segnalare al Comune, a campione o per controlli mirati, delle situazioni sulle quali effettuare controlli e verifiche sia per le autodichiarazioni rese per la corretta attribuzione del punteggio ai fini della redazione della graduatoria sia in seguito.

Qualora dai controlli emergano abusi o false dichiarazioni, fatta salva l'attivazione delle necessarie procedure di legge, vengono adottate le misure utili a revocare i benefici concessi.

Si precisa che eventuali variazioni del nucleo familiare o della residenza al di fuori del Comune di Fagnano Olona, devono essere tempestivamente comunicate in forma scritta presso la segreteria dell'Asilo.

ALLEGATO 1

NORME IGIENICO SANITARIE (in base alle normative vigenti)

Per l'ammissione del bambino/a al nido i genitori o gli esercenti la responsabilità genitoriale dovranno aver adempiuto agli obblighi vaccinali come stabilito dalla normativa vigente in materia di prevenzione vaccinale.

In presenza di uno o più dei seguenti sintomi:

1. febbre (37,5°)
2. occhi arrossati (anche un singolo occhio), eventualmente con presenza di secrezioni
3. dissenteria con almeno 3 scariche liquide in tre ore
4. esantema di esordio improvviso e non motivato da patologie preesistenti

l'educatrice telefona al genitore che deve provvedere a portare a casa il bambino, contattare il medico curante e autocertificare di essersi attenuti alle indicazioni ricevute, compilando e restituendo il modulo di autocertificazione fornito dal personale dell'asilo nido.

Nei casi di pediculosi l'educatrice avvisa la famiglia che provvederà ad eseguire il trattamento adeguato, dopo il quale il bambino può essere riammesso al Nido con autocertificazione (protocollo per la gestione della pediculosi nelle comunità infantili). In caso di recidive e focolai è necessario avvisare l'ATS.

SOMMINISTRAZIONE FARMACI

Il personale non può somministrare medicinali ai bambini ad eccezione dei farmaci salvavita corredati da certificato medico, modalità di somministrazione e conservazione.

DIETE PARTICOLARI

In presenza di intolleranze o allergie alimentari la cuoca cucina il pranzo nel rispetto della dieta prevista dal pediatra solo se viene presentato il certificato medico attestante gli alimenti non adeguati al bambino.

Nei casi di dieta per motivi religiosi è sufficiente una richiesta scritta del genitore. In caso di dieta in bianco, la cuoca provvederà per il solo primo giorno alla richiesta del genitore, dal secondo giorno è necessaria una prescrizione medica che stabilisca anche la durata della dieta.

NORMATIVE PARTICOLARI

Non è possibile introdurre nell'asilo cibi e bevande preparati all'esterno, per tale motivo le torte di compleanno saranno preparate dalla cuoca dell'asilo nel giorno in cui il menù lo prevede.