



Ge.A.S.C.

(Gestione Aziendale Servizi Comunali)

***REGOLAMENTO
ASILO NIDO COMUNALE
FANTANIDO***

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 118 del 29.11.2017

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 via Roma, 35 (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 ricevimento della coordinatrice (un giorno a settimana stabilito all'inizio dell'anno scolastico, dalle 17.30 alle 18.00 o previo appuntamento) 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 notificare alle famiglie dei bambini ammessi a mezzo raccomandata A/R; 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.

Eventuali rinunce all' ammissione del proprio figlio all' Asilo Nido dovranno pervenire per iscritto tramite fax o raccomandata A/R o raccomandata a mano presso la sede amministrativa della Ge.A.S.C. oppure tramite e-mail certificata all'indirizzo info@geaspec.it solo nel caso in cui anche il soggetto che invia la mail sia in possesso di un indirizzo mail certificato entro 10 gg. dalla notifica.

Eventuali dimissioni devono essere presentate per iscritto al soggetto gestore almeno 30 giorni prima della cessazione della frequenza; in caso contrario, il bambino sarà ritenuto regolarmente iscritto e, di conseguenza, verrà emessa regolare fattura per il pagamento della retta di frequenza. 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).

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, a condizione che siano integralmente soddisfatte le domande dei residenti.

Il punteggio viene attribuito dall'apposita Commissione come segue:

- | | |
|---|---------|
| 1. Madre occupata in attività lavorativa a tempo pieno | punti 5 |
| 2. Madre occupata in attività lavorativa a tempo parziale | punti 3 |
| 3. Padre occupato in attività lavorativa a tempo pieno | punti 5 |
| 4. Padre occupato in attività lavorativa a tempo parziale | punti 3 |

5. Per ogni figlio oltre a quello di cui si chiede l'iscrizione (da 0 a 14 anni) 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 10
 - a) in tal caso per ogni figlio oltre quello di cui si chiede l'iscrizione verranno attribuiti punti 1
7. Segnalazione dell'Assistente Sociale o dei Servizi specialistici relativamente a particolari condizioni personali o familiari che rendono utile l'inserimento del bambino al Nido punti da 3 a 10
8. Giacenza della domanda per più di un anno punti 0,5
9. Bambini conviventi con fratello / sorella o genitore con disabilità grave certificata punti 10
10. A parità di punteggio sarà data sempre la precedenza ai tempi pieni
11. A parità di punteggio, anche dopo quanto previsto al punto 10), si terrà conto della data di presentazione della domanda
12. A parità di punteggio, anche dopo quanto previsto ai punti 10) e 11), si terrà in considerazione il minore indicatore ISEE

La revisione della graduatoria, con eventuale aggiornamento del punteggio, avviene in corrispondenza della disponibilità dei posti nella struttura.

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 alla 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 47 settimane, 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 09.15. 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 16.15 alle ore 18.00.

La prolungata inosservanza di questi limiti (dopo tre volte almeno) senza giustificato motivo, implicherà la non accettazione del bimbo per il giorno successivo al terzo ritardo consecutivo. Le assenze per malattia o motivi familiari superiori ai 5 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 45 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).

In assenza di copertura totale di posti a tempo pieno, saranno disponibili dei posti part-time.

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

Alla gestione dell'Asilo Nido provvede un Comitato di Gestione nominato dal Consiglio di Amministrazione della Ge.A.S.C. e composto da:

- a) un membro del Consiglio di Amministrazione che lo presiede;
- b) il Direttore Generale della Ge.A.S.C. o un suo delegato;
- c) due rappresentanti designati dalle famiglie;
- d) un rappresentante del personale dell'Asilo Nido designato dal personale stesso;
- e) un'Assistente Sociale del Comune.

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

Partecipa a dette riunioni anche l'Assessore alle Politiche Sociali del Comune senza diritto di voto.

ART. 8

DURATA DEL COMITATO DI GESTIONE

Il C. di G. dura in carica quanto il Consiglio di Amministrazione che lo ha nominato, ad eccezione dei membri di cui alla lettera c) dell'art. 7, che rimangono in carica per tutto l'anno scolastico a condizione che conservino la qualifica di utenti del servizio.

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 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.

Nei casi d'urgenza adotta provvedimenti che reputa necessari nell'interesse dell'Asilo Nido riferendone al C. di G. nell'adunanza successiva.

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. Per la validità delle sedute è necessaria la presenza di almeno la maggioranza dei membri nominati. Delibera 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;

- Prende visione del calendario annuale di funzionamento del Servizio;
- Formula proposte relative alla modifica del presente Regolamento;
- Promuove incontri con le famiglie, gli operatori sociali e sanitari nonché con le forze sociali del territorio di riferimento finalizzati a promuovere la sensibilizzazione ai problemi educativi;
- 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 Presidente del Consiglio di Amministrazione della Ge.A.S.C., o un suo delegato, 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. E' facoltà del soggetto Gestore, convocare l'Assemblea delle famiglie, quando particolari esigenze lo richiedano.

Le famiglie possono presentare per iscritto al C. di G., recapitandole presso l'Asilo Nido, proposte e reclami riguardanti il funzionamento del servizio ai quali deve essere data risposta scritta dal Comitato stesso entro 30 giorni dalla data di presentazione.

ART.14 COMPITI DEL COORDINATORE DELL'ASILO NIDO

Il Coordinatore, responsabile dell'Asilo Nido, viene nominato dal soggetto gestore tra il personale educativo.

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;
- Compila giornalmente il registro presenze dei bambini;
- Formula proposte relative alla merce da ordinare (ordinaria o straordinaria);
- Si occupa del controllo delle bolle di consegna;
- Controlla i pasti ordinati, effettivamente consegnati e consumati;
- È responsabile dell'autocontrollo per l' H.A.C.C.P.;
- Si occupa del coordinamento di ferie, permessi e copertura orario di lavoro in accordo e con il Direttore Generale 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;
- Si occupa delle relazioni con le famiglie;
- Contatta le famiglie dei nuovi iscritti;
- Raccoglie le domande di frequenza;
- Riceve il pubblico, previo appuntamento, dalle 17.30 alle 18.00 nei giorni previsti;

In merito a tali attività si stenderà una relazione mensile per il CDA della Ge.A.S.C.

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 alla normativa ATS vigente)

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.

E' previsto l'allontanamento dal nido del bambino in presenza di:

1. febbre (38°)
2. congiuntivite bilaterale virale
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 seguire 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.