



COMUNE DI OLGIATE OLONA

PROVINCIA DI VARESE

REGOLAMENTO SERVIZIO ASILO NIDO COMUNALE

INDICE

PREMESSA	3
TITOLO I – FINALITA’ E DISPOSIZIONI GENERALI	3
Art. 1 – Finalità	3
Art. 2 – Utenza	3
Art. 3 – Calendario di Servizio	3
Art. 4 – Interlocuzioni Amministrative	4
Art. 5 – Orario di Funzionamento	4
Art. 6 – Carta dei Servizi	4
Art. 7 – Questionario di Soddisfazione	5
TITOLO II – GESTIONE E ORGANIZZAZIONE	6
Art. 8 – Iscrizione e formazione graduatoria	6
8.1 – Nuove iscrizioni	6
8.2 – Graduatoria	7
8.3 – Attività Estiva	7
8.4 – Conferma iscrizione	7
Art. 9 – Criteri e gestione della graduatoria	8
Art. 10 – Reclami	9
Art. 11 – Determinazione pagamento della retta	9
Art. 12 – Servizi aggiuntivi a pagamento	9
TITOLO III – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO	10
Art. 13 – Struttura e Organizzazione	10
Art. 14 – Aspetti igienico-sanitari	10
14.1 – Patologie infettive e allontanamento	10
14.2 – Somministrazione farmaci	11
14.3 – Introduzione al nido di cibo e giochi	11
14.4 – Servizio di refezione	11
14.5 – Pulizia personale	12
TITOLO IV – MODALITA’ ED ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE	13
Art. 15 – Organismi di partecipazione	13
Art. 16 – Commissione Consultiva	13
16.1 – Decadenza dei componenti	13
16.2 – Convocazioni e funzionamento	13
16.3 – Competenze	14
16.4 – Funzione del presidente	14
Art. 17 – Assemblea dei Genitori	14
TITOLO V – PERSONALE E COMPETENZE	16
Art. 18 – Inquadramento e funzioni del personale dei servizi all’infanzia	16
Art. 19 – Struttura operativa	16
19.1 – Coordinatrice	16
19.2 – Personale educativo	16
19.3 – Personale Ausiliario	17
19.4 – Requisiti e qualificazione del personale	17
19.5 – Assistente Sociale	17

PREMESSA

L'Asilo Nido Comunale "P. ed E. Restelli" è una struttura educativa per la prima infanzia che dall'anno scolastico 2016/2017 è accreditata alla Misura Nidi Gratis di Regione Lombardia. La misura viene rinnovata annualmente e consente, alle famiglie con determinati requisiti, l'azzeramento della retta di frequenza. Nel momento in cui Regione Lombardia non confermasse tale misura il presente regolamento dovrà essere soggetto a modifiche.

TITOLO I – FINALITA' E DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Finalità

L'asilo nido comunale, destinato ai bambini e alle bambine dai sei mesi (compiuti) fino ai tre anni di età, attua un servizio socio-educativo di interesse pubblico, volto a favorire l'equilibrato sviluppo psico-fisico ed emotivo del bambino, integrando e sostenendo l'opera educativa della famiglia. Tale luogo si connota come ambiente di promozione della cultura e dei diritti dell'infanzia, dello sviluppo globale e armonico del bambino, nel rispetto dei tempi di crescita individuali e in una dimensione di ascolto dei bisogni dei bambini e delle loro famiglie.

Il servizio per l'infanzia del Comune di Olgiate Olona è l'Asilo Nido "P. ed E. Restelli", situato in via N. Sauro 3.

Gli obiettivi che tale servizio intende perseguire sono:

- La valorizzazione e la promozione del rapporto con le famiglie;
- L'offerta di un luogo di formazione, di cura, di socializzazione che promuova il benessere, l'autonomia e lo sviluppo di potenzialità cognitive, affettive, psicomotorie e sociali, attraverso la predisposizione di un progetto educativo globale e l'organizzazione di luoghi e spazi adeguatamente strutturati;
- L'attenzione, la valorizzazione e la promozione della continuità educativa, della coerenza metodologica e del collegamento istituzionale con i servizi di riferimento del territorio, prima di tutto la scuola dell'infanzia, i servizi sociali ed i servizi culturali.

Art. 2 – Utenza

L'asilo nido comunale è un servizio di base destinato ai bambini e alle bambine dai sei mesi compiuti fino ai tre anni di età; è aperto ai residenti nel Comune di Olgiate Olona, senza distinzione di sesso, di nazionalità, etnia, religione e condizione economica. In subordine potranno essere accolti anche utenti residenti in altri comuni, purché vi siano posti disponibili dopo una verifica della graduatoria.

Viene agevolata la frequenza e l'integrazione di bambini diversamente abili garantendo priorità d'accesso e condizioni idonee per il loro inserimento, garantendo, in caso di necessità, figure educative appositamente dedicate.

Art. 3 – Calendario di Servizio

Il nido è aperto da Settembre a Luglio per 47 settimane, nel rispetto di quanto stabilito dalla normativa regionale (DGR 20588 del 11/02/2005). Le attività sono sospese nel periodo delle festività nazionali e per non meno di quattro settimane durante il periodo estivo, di norma nel mese di Agosto.

Il calendario, approvato annualmente dalla Giunta Comunale, viene consegnato alle famiglie all'inizio di ciascun anno educativo ed è articolato in due periodi:

- Anno educativo: pari a n.42 settimane;
- Attività estiva: successiva all'anno educativo e per un periodo massimo di cinque settimane (ultima settimana del mese di giugno e quattro settimane del mese di luglio).

Le settimane sono calcolate secondo le disposizioni regionali e tenendo conto delle specificazioni del CCNL.

Art. 4 – Interlocuzioni Amministrative

Al fine di agevolare e semplificare le comunicazioni con le famiglie vengono utilizzati tutti gli strumenti idonei, in particolare quelli legati all'uso delle nuove tecnologie (posta elettronica, telefonata ecc.) nel rispetto delle vigenti normative in materia di privacy. All'atto dell'iscrizione le famiglie dovranno comunicare i relativi recapiti telefonici e di posta elettronica e saranno tenuti a segnalare tempestivamente la loro variazione. Tali recapiti saranno utilizzati per le interlocuzioni e avranno valore relativamente all'espletamento delle procedure amministrative. Non saranno imputabili al Comune eventuali disagi dovuti alla mancata comunicazione formale di variazioni nei recapiti da parte delle famiglie.

Art. 5 – Orario di funzionamento

L'orario di apertura del nido, in relazione alla presenza dei bambini, è compreso tra le ore 7.30 e le ore 18.00, con i seguenti orari:

- 7.30 – 8.30 pre-nido
- 8.30 – 13.00 part time (entrata dalle ore 8.30 alle ore 9.15 – uscita dalle 12.30 alle ore 13.00)
- 8.30 – 16.00 full time (entrata dalle ore 8.30 alle ore 9.15 – uscita dalle ore 15.30 alle ore 16.00)
- 16.00 – 18.00 post nido (servizio aggiuntivo a pagamento)

Gli orari di ingresso e uscita sono fissi. Non sono ammessi ritardi, se non in casi sporadici ed eccezionali, formalmente motivati e di cui sia attestata la necessità. Entro le ore 9.15 sono ammesse comunicazioni telefoniche relativi a ritardi, solo per cause effettivamente gravi. In caso di visite mediche o vaccinazioni, sono ammessi ritardi entro e non oltre le ore 10.45, comunicati preventivamente il giorno precedente.

La scelta dell'orario e dei servizi aggiuntivi a pagamento di pre e post nido è vincolante per tutto l'anno scolastico e dovrà essere dichiarato dai genitori all'atto di iscrizione.

Al momento dell'uscita, ogni bambino sarà affidato al/la rispettivo/a genitore/trice. L'affidamento ad altri adulti sarà possibile solo ed esclusivamente previa delega scritta da parte dei genitori medesimi. La delega dovrà essere consegnata all'educatrice di riferimento prima dell'inizio della frequenza. All'atto dell'iscrizione i genitori (o chi per essi) dovranno segnalare e documentare l'esistenza o meno di particolari disposizioni che limitano o regolano l'esercizio della responsabilità genitoriale.

Art. 6 – Carta dei servizi

La carta dei servizi dell'Asilo nido contiene:

1. Le disposizioni di cui al presente regolamento;
2. Le informazioni relative ai diritti degli utenti, ai livelli del servizio offerto, alle attività quotidiane, nonché ogni altra informazione.

La Carta dei servizi è aggiornata dall'organo comunale competente ogni volta che si verifichi una variazione organizzativa o gestionale del servizio, viene divulgata tramite i canali istituzionali ed è disponibile in formato cartaceo presso l'Asilo Nido e l'Ufficio Servizi Sociali.

Art. 7 – Questionario di soddisfazione

Nel mese di maggio di ciascun anno scolastico viene somministrato alle famiglie un questionario che misuri la soddisfazione dell'utenza rispetto all'utilizzo del servizio asilo nido. Il questionario costituirà lo strumento per la verifica degli standard qualitativi del servizio.

TITOLO II – GESTIONE E ORGANIZZAZIONE

Art. 8 – Iscrizioni e formazione graduatoria

8.1 – Nuove iscrizioni

Le domande di ammissione, per il successivo anno scolastico di frequenza, devono pervenire all'Ufficio Protocollo tramite:

- consegna a mano durante gli orari di apertura al pubblico (dal lunedì al venerdì dalle ore 10.00 alle ore 13.00 e il giovedì pomeriggio dalle ore 16.00 alle ore 17.45)
- posta elettronica indirizzata all'indirizzo PEC comune.olgiateolona@pec.regione.lombardia.it.

In sede di prima applicazione del presente regolamento sarà possibile presentare le iscrizioni a partire dalle ore 10.00 del primo giorno lavorativo del mese di marzo fino alle ore 12.00 dell'ultimo giorno lavorativo del mese di aprile. Per gli anni seguenti, e comunque fino a nuova revisione del presente regolamento, sarà possibile presentare domanda di iscrizione a partire dalle ore 10.00 del primo giorno lavorativo del mese di febbraio fino alle ore 12.00 dell'ultimo giorno lavorativo del mese di aprile dell'anno di riferimento.

Le domande vengono protocollate alla fine della giornata lavorativa in cui sono state ricevute. Sulla domanda pervenuta in formato cartaceo e consegnata all'ufficio protocollo verrà apposto solo l'orario di consegna (e non il numero di protocollo). Dopo aver verificato l'arrivo, nella medesima giornata, di altre domande tramite posta elettronica certificata verrà attribuito un numero di protocollo a ciascuna istanza in base all'orario di arrivo.

La domanda di ammissione al servizio dovrà essere fatta utilizzando l'apposita modulistica disponibile sul sito del Comune, presso l'Ufficio Servizi Sociali e l'Ufficio Protocollo. La domanda dovrà essere corredata dai documenti richiesti dall'Amministrazione Comunale, nonché da ogni altra documentazione utile ai fini dell'applicazione delle priorità di ammissione. Eventuali modifiche ed integrazioni della documentazione consegnata saranno possibili entro il termine della presentazione delle domande, previsto dal presente articolo.

Nella domanda si dovrà altresì specificare se la richiesta è per una frequenza part-time o full-time. Non verranno accettate variazioni d'orario in corso d'anno.

I posti part-time vengono fissati in un numero pari a 5 unità di cui: n. 3 nella fascia di età compresa tra i 6 e i 14 mesi e n. 2 nella fascia compresa tra i 15 e i 36 mesi. Nel caso in cui le richieste part-time eccedano i posti disponibili, sarà scelta della famiglia accettare la frequenza full-time oppure rinunciare al posto in graduatoria.

La scelta dei servizi aggiuntivi di pre e post nido dovrà essere indicata nella domanda di ammissione.

L'accettazione della domanda di ammissione da parte dell'ufficio comunale competente è subordinata all'accertamento dell'assenza di situazioni pregresse di morosità a carico del nucleo familiare relative al servizio asilo nido. Deroghe a tale disposizione saranno possibili solo a fronte di un piano di rientro concordato con l'ufficio Servizi Sociali.

I bambini che compiono i tre anni di età dopo il 1° gennaio di ciascun anno scolastico, hanno la possibilità di frequentare il servizio fino al termine dell'anno scolastico stesso. Non verrà accettata conferma di iscrizione ad un nuovo anno scolastico dei bambini, già iscritti, che compiranno tre anni di età entro il 31 dicembre.

8.2 – Graduatoria

L'ufficio preposto procederà alla valutazione delle richieste di ammissione pervenute entro il termine stabilito al paragrafo 8.1 del presente regolamento.

Qualora il numero di richieste superi il contingente dei posti disponibili, le domande eccedenti resteranno in lista d'attesa.

Il numero di inserimenti da effettuarsi per ogni singola graduatoria verrà definito annualmente, sulla scorta dei posti disponibili per ogni fascia di età.

La graduatoria stabilisce la priorità in ordine di punteggio decrescente, i punteggi sono attribuiti in base a quanto disposto nell'art. 9 del presente regolamento.

Le domande pervenute da famiglie non residenti verranno inserite in coda alla graduatoria delle famiglie residenti.

La graduatoria definitiva sarà pubblicata, entro il 30 maggio, presso i locali dell'Asilo Nido, all'Albo Pretorio e sul sito del Comune.

La conferma dell'iscrizione dei bambini ammessi dovrà avvenire, a cura della famiglia, entro e non oltre il 15 giugno, inviando comunicazione tramite posta elettronica all'indirizzo: protocollo@comuneolgiateolona.it oppure tramite indirizzo PEC: comune.olgiateolona@pec.regione.lombardia.it. Oltre tale data, in assenza di comunicazioni da parte della famiglia interessata, si riterrà non confermata l'iscrizione, senza alcuna comunicazione da parte dell'ente.

Le graduatorie definitive conservano validità fino alla stesura delle graduatorie successive.

Entro la fine di luglio la coordinatrice dell'Asilo Nido contatterà la famiglia per le informazioni utili per la frequenza al servizio (giorno dell'incontro, periodo di inserimento ecc.).

8.3 - Attività estiva.

I bambini inseriti presso l'Asilo Nido possono frequentare l'attività estiva come previsto dall'art. 3 del presente regolamento, comprensiva dell'ultima settimana del mese di giugno e quattro settimane del mese di luglio. L'iscrizione dovrà avvenire a cura della famiglia entro il 28 febbraio di ciascun anno. La modulistica, reperibile sul sito del Comune di Olgiate Olona o presso l'Asilo Nido dovrà essere consegnata a mano all'Ufficio Protocollo del Comune oppure tramite indirizzo di posta elettronica: protocollo@comuneolgiateolona.it o indirizzo PEC: comune.olgiateolona@pec.regione.lombardia.it.

Il servizio di attività estiva prevede il pagamento di una quota di iscrizione, non rimborsabile, pari ad € 50,00. Copia della ricevuta di pagamento dovrà essere allegata al modulo di iscrizione. Per l'attività estiva viene applicata la medesima retta mensile prevista per l'anno scolastico in corso.

8.4 – Conferma iscrizione

Per i bambini già frequentanti il servizio, entro il 28 febbraio di ciascun anno dovrà essere presentata la conferma di iscrizione per l'anno scolastico successivo. La modulistica, reperibile sul sito del Comune di Olgiate Olona, presso l'Ufficio Servizi Sociali o presso l'Asilo Nido, dovrà essere consegnata a mano all'Ufficio Protocollo del Comune o inviata tramite indirizzo di posta elettronica: protocollo@comuneolgiateolona.it oppure tramite indirizzo PEC: comune.olgiateolona@pec.regione.lombardia.it. In fase di conferma di iscrizione sarà possibile modificare l'orario di frequenza rispetto all'anno precedente.

Art. 9 – Criteri e gestione della graduatoria

Entro il 30 maggio dovrà essere pubblicata la graduatoria. L'ufficio preposto provvederà alla formazione di due graduatorie:

- Una per i bambini che al mese di settembre successivo avranno un'età compresa tra sei e quattordici mesi;
- Una per i bambini che al mese di settembre successivo avranno un'età compresa tra i quindici e i trentasei mesi.

All'interno di ciascuna graduatoria verranno prioritariamente inseriti (se residenti nel Comune di Olgiate Olona), a prescindere dal punteggio attribuito agli utenti:

- Disabili di cui all'art. 3 comma 1 e comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, accertati ai sensi dell'art. 4 della stessa legge, oppure in fase di accertamento con relazione del servizio specialistico;
- Bambini con almeno un genitore invalido totale al 100 %, certificato dall'ATS di competenza.

Vengono presi a base per la definizione delle graduatorie, oltre ai parametri di priorità prima enunciati, i seguenti ulteriori indicatori, cui sono attribuiti i sottosegnati punteggi:

Residenza nel Comune di Olgiate Olona ¹	50 punti
Residenza in altro Comune	0 punti
Bambini appartenenti ad un nucleo monoparentale ²	20 punti
Presenza nel nucleo familiare di fratelli con disabilità certificata	80 punti
Fratelli gemelli	15 punti
Presenza nel nucleo familiare di altri fratelli minorenni	10 punti cad.
Nominativo già presente nella graduatoria dell'anno precedente, non rinunciatario del posto	5 punti
Bambini con entrambi i genitori, o famiglia monoparentale, che lavorano a tempo pieno	70 punti
Bambini con entrambi i genitori che lavorano di cui uno a part-time fino a 25 ore settimanali oppure famiglia monoparentale con lavoro part-time fino a 25 ore settimanali	50 punti
Bambini con entrambi i genitori che lavorano part-time fino a 25 ore settimanali	25 punti
Bambini con un solo genitore che lavora	10 punti

Qualora una delle due graduatorie contenga un numero di nominativi inferiori a quelli disponibili, il servizio si riserva la possibilità di attingere all'altra graduatoria (dopo valutazione da parte dell'equipe educativa relativamente all'eventuale differenza di età tra il gruppo ove il posto è disponibile e l'età del bambino da inserire).

In caso di identico punteggio, la priorità è determinata dalla precedenza nella presentazione della domanda, desumibile dal numero e dall'ora del protocollo.

¹ Si fa riferimento alla residenza del minore. La residenza deve essere effettiva e registrata all'ufficio anagrafe comunale entro la chiusura dell'avviso per la presentazione di nuove iscrizioni.

² Per nucleo monoparentale si intende un genitore unico, convivente con uno o più minori, oppure legalmente separato, divorziato o che abbia già presentato ad un avvocato la pratica di separazione/divorzio.

I genitori coniugati, con residenza anagrafica separata, che non ricorrono nei casi sopra indicati sono ricondotti ad un unico nucleo familiare, ovvero quello in cui risiede il bambino e non sono da considerarsi famiglia monoparentale.

I genitori non coniugati e con residenza anagrafica separata non sono considerati famiglia monoparentale se non in caso di sentenza dell'autorità competente dalla quale sia possibile evincere a chi è in carico il minore e l'eventuale suo mantenimento.

Durante l'anno educativo la rinuncia al servizio deve essere comunicata tempestivamente e entro il 15 del mese tramite comunicazione scritta indirizzata all'ufficio Servizi Sociali e inviata tramite mail all'indirizzo protocollo@comuneolgiateolona.it, per poter consentire ad altri utenti di usufruire del servizio.

Art. 10 – Reclami

Avverso le decisioni e i provvedimenti relativi all'approvazione della graduatoria potranno essere presentati reclami entro 10 giorni dalla data di pubblicazione della graduatoria. Il ricorso dovrà essere presentato all'Ufficio protocollo del Comune di Olgiate Olona.

Sui reclami il Responsabile provvede entro 10 giorni, comunicando nei successivi 5 la decisione.

Art. 11 Determinazione e pagamento della retta

I nuclei familiari concorrono alla copertura delle spese per il funzionamento del servizio con il pagamento di una retta mensile, comprensiva del pasto giornaliero e del materiale necessario per l'igiene dei bambini.

La Giunta Comunale determina ogni anno l'importo della retta di frequenza full-time e part-time e il valore dell'ISEE iniziale e finale. Eventuali prestazioni agevolate saranno concesse, previa presentazione del modello ISEE MINORENNI in corso di validità, ai sensi del DPCM 159/2013 su base ISEE utente lineare. In caso di mancata presentazione di attestazione ISEE, verrà applicata la retta massima.

La tariffa applicata a ciascuna famiglia viene calcolata applicando il metodo lineare, al fine di consentire la personalizzazione della tariffa sulla base dell'ISEE. La formula utilizzata consente di individuare il valore della retta a carico delle famiglie.

La formula applicata è la seguente:

$$\text{Retta (parti time/full time)} = \frac{(\text{ISEE utente} - \text{ISEE iniziale}) \times \text{contribuzione massima}}{(\text{ISEE finale} - \text{ISEE iniziale})}$$

La retta di frequenza mensile dovrà essere obbligatoriamente corrisposta per intero:

- A partire dal mese di ambientamento e per tutti i mesi di frequenza;
- Per i mesi con chiusure per festività previste dal calendario scolastico;
- Per i mesi con assenze effettuate a qualsiasi titolo.

Art. 12 Servizi Aggiuntivi a Pagamento

L'Asilo Nido offre servizi aggiuntivi le cui tariffe sono a carico delle famiglie. Tali servizi sono:

- Post nido (dalle ore 16.00 alle ore 18.00)
- Uscite didattiche

La tariffa del servizio di post nido viene stabilita annualmente con apposito atto della Giunta Comunale entro il 31 gennaio di ciascun anno. Il pagamento di tale quota dovrà essere versato per intero entro il 30 settembre di ciascun anno scolastico e non sono previste riduzioni in base a ISEE. La richiesta del servizio viene fatta in sede di iscrizione, sarà possibile accogliere nuove richieste in corso d'anno solo nel rispetto del rapporto numerico educatore/bambino previsto dalla normativa vigente. Il servizio post nido, qualora vi siano richieste, è garantito anche nel periodo estivo.

TITOLO III – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Art. 13 – Struttura e organizzazione

Le famiglie dei nuovi iscritti, entro la fine del mese di luglio, vengono convocati ad un primo incontro di presentazione della struttura e dell'equipe educativa che opera al suo interno. Prima dell'inserimento presso l'asilo nido, l'educatrice di riferimento incontra il o i genitori dei bambini che saranno successivamente inseriti in modo graduale in un gruppo di coetanei.

Gli inserimenti vengono effettuati a partire dalla seconda settimana del mese di settembre. Essendo impossibile, da un punto di vista educativo ed organizzativo, effettuarli tutti contemporaneamente, durante il primo incontro informativo viene comunicata ai genitori la data prevista per l'inserimento del proprio bambino. Il calendario degli inserimenti viene determinato dalla posizione occupata in graduatoria e dal gruppo specifico in cui viene inserito il bambino.

I bambini che frequentano il nido sono accolti in quattro spazi:

- Una sezione "piccoli" (da sei a quattordici mesi);
- Tre sezioni "medi-grandi" (da quindici a ventiquattro mesi);

Le modalità organizzative dell'inserimento sono illustrate nel dettaglio ai genitori nel corso del primo colloquio.

Il momento dell'inserimento viene programmato e attuato con molta cura e richiede la presenza del genitore nelle prime due settimane di frequenza del bambino per rassicurarlo, incoraggiarlo e accompagnarlo nell'esplorazione dell'ambiente e soprattutto nel nuovo rapporto con l'educatrice.

L'organizzazione del servizio viene costantemente monitorata e valutata in base alle esperienze ed esigenze dei bambini, alla programmazione e sperimentazione educativa, nell'ambito della ricerca psico-pedagogica e nell'aggiornamento permanente degli educatori.

La programmazione sarà realizzata in funzione dei bisogni del bambino, del suo diritto ad essere aiutato nel superamento di eventuali svantaggi di partenza e avrà come obiettivo prioritario la valorizzazione dell'identità di ciascuno.

Art. 14 – Aspetti igienico-sanitari

14.1 Patologie infettive e allontanamento

A tutela della collettività e del bambino stesso è previsto l'allontanamento, nel corso della giornata, previa comunicazione telefonica al genitore, nel caso in cui un bambino presenti uno stato morboso.

Per stato morboso si intende:

- Febbre con temperatura superiore ai 38°C;
- Scariche di dissenteria o vomito;
- Sospetta congiuntivite;
- Sospetto mughetto;
- Sospette malattie esantematiche.

L'allontanamento è comunque previsto ogni volta che il personale ne ravvisi la necessità ed è disposto dalla coordinatrice, attraverso la consegna di apposito modulo al genitore contenente una descrizione dei sintomi che il bambino presenta. Tale modulo invita altresì il genitore a contattare il pediatra.

La riammissione del bambino, in seguito ad assenza per malattia di uno o più giorni, avviene previa presentazione, da parte del genitore, di autocertificazione. In caso di assenza per motivi familiari, il bambino sarà riammesso a fronte di presentazione, da parte del genitore di autocertificazione attestante l'esclusione di qualsiasi malattia nel periodo di frequenza.

14.2 – Somministrazione farmaci

All'interno del nido non è consentita la somministrazione di alcun medicinale, salvo medicinali salvavita per i quali è necessario presentare specifica richiesta. In caso di allergie, intolleranze o patologie pregresse o in corso, è necessario darne notizia alla coordinatrice e all'educatrice di riferimento.

14.3 – Introduzione al nido di cibo e giochi

È vietato introdurre al nido alimenti di qualsiasi genere. In caso di feste organizzate all'interno degli spazi dell'asilo nido è consentito introdurre cibi esclusivamente confezionati o preparati dalla cucina interna all'asilo nido.

Al fine di garantire la sicurezza dei bambini, è inoltre vietato introdurre al nido giochi personali.

Tali divieti sono finalizzati a garantire la sicurezza dei bambini e ad impedire il sorgere di situazioni relazionali ed emotive difficili per i bambini stessi, soprattutto nella fase di ingresso.

14.4 – Servizio di refezione

Il pasto rappresenta un momento educativo fondamentale nella giornata del bambino.

Durante la giornata sono previsti:

- Uno spuntino di frutta la mattina (9.15-9.30)
- Il pranzo (11.15-11.30)
- La merenda del pomeriggio (15.15-15.30)

I cibi vengono preparati giornalmente nella cucina dell'asilo nido, ubicata all'interno della struttura e vengono consegnati all'interno degli ambienti che ospitano i bambini.

Il menù (uno invernale e uno estivo) viene predisposto secondo le indicazioni della normativa vigente in materia e viene approvato e vidimato dall'ATS competente.

Per i bambini di età inferiore ai 12 mesi sono previste piccole variazioni con l'introduzione di cibi frullati, pastine o creme.

Eventuali diete o variazioni di menù per intolleranze e/o allergie alimentari devono essere richieste mediante apposito certificato predisposto dal medico pediatra sul modulo fornito dall'ATS Insubria allegato al "Protocollo operativo per diete speciali". Tale certificato avrà valore per tutto il periodo di frequenza del servizio.

Per eventuali diete semplificate di un solo giorno, per indisposizioni temporanee, deve essere presentata richiesta da parte dei genitori. Le diete derivanti da principi etico-religiosi devono essere richieste all'atto dell'iscrizione da parte della famiglia.

14.5 – Pulizia personale

È importante garantire la pulizia, la cura e l'igiene dei bambini attraverso un cambio quotidiano della biancheria intima dei bambini da parte della famiglia.

Viene richiesto che ciascun bambino abbia all'interno del proprio armadietto un cambio completo di calze, mutante e canottiera (oppure body intimo), maglietta e pantaloni e ciuccio (se abituato ad usarlo). Inoltre è opportuno avere a disposizione per ciascun bambino un sacchetto di stoffa nominativo da utilizzare per la consegna di eventuali vestiti sporchi.

Al fine di tutelare la sicurezza e la salute dei bambini e di favorire il normale svolgimento delle attività si chiede che i bambini non indossino collanine, braccialetti, orecchini o simili e che siano vestiti con abiti comodi e pratici al fine di agevolare la loro autonomia e il movimento.

TITOLO IV – MODALITA' ED ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE

Art. 15 – Organismi di partecipazione

L'Asilo Nido persegue i fini istituzionali mediante la partecipazione attiva del proprio personale e dei genitori. La partecipazione si realizza mediante la Commissione Consultiva e l'Assemblea dei Genitori.

Art. 16 – Commissione Consultiva

Alla gestione dell'Asilo Nido provvede l'Amministrazione Comunale con l'ausilio di un'apposita Commissione Consultiva designata dalla Giunta Comunale e composta da 11 (undici) membri:

- 6 (sei) rappresentanti designati dalla Giunta Comunale, 2 (due) dei quali su indicazioni delle minoranze in rappresentanza delle stesse;
- 3 (tre) rappresentanti eletti dall'Assemblea delle famiglie dei bambini che usufruiscono del servizio; i rappresentanti delle famiglie che non hanno più diritto di utenza decadono automaticamente dall'incarico;
- 1 (un) rappresentante delle Organizzazioni sindacali, su designazione unitaria delle organizzazioni medesime;
- 1 (un) rappresentante dell'equipe educativa dell'asilo nido, designato dall'equipe stessa;

Alle riunioni della Commissione Consultiva partecipano l'Assessore delegato che ne assume la presidenza, l'Assistente Sociale e la Coordinatrice del nido, i quali, su richiesta, danno chiarimenti ed esprimono il loro parere sugli argomenti in discussione.

Le funzioni di segretario della Commissione vengono normalmente affidate alla Coordinatrice, a cui compete la redazione del verbale delle riunioni della Commissione Consultiva, che sarà acquisito agli atti presso i Servizi Sociali.

La Commissione Consultiva rimane in carica 5 (cinque) anni, fino alla scadenza del mandato amministrativo, ad esclusione dei rappresentanti dei genitori che decadono da detta carica quando cessano di essere utenti effettivi.

All'atto delle dimissioni o decadenza di un rappresentante dei genitori, entra a far parte della Commissione Consultiva il genitore che verrà eletto in sede di Assemblea dei Genitori, convocata appositamente.

16.1 – Decadenza dei componenti

I componenti che, senza giustificato motivo, per 3 (tre) volte consecutive non partecipano alle riunioni decadono dall'incarico.

La decadenza, come pure la presa d'atto delle dimissioni, sarà dichiarata dalla Giunta Comunale che procederà alla sostituzione dei componenti decaduti o dimissionari.

Le funzioni di componenti della Commissione Consultiva sono gratuite.

16.2 – Convocazioni e funzionamento

La Commissione Consultiva si riunisce almeno 2 (due) volte durante l'anno scolastico e, comunque, ogni qualvolta sia ritenuto necessario.

Può essere convocata su iniziativa del Presidente della Commissione Consultiva, oppure su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei componenti.

La Commissione Consultiva delibera a maggioranza assoluta dei voti dei presenti.

Le deliberazioni della Commissione Consultiva non sono valide se non interviene la metà più uno dei membri che la compongono.

In caso di parità, il voto del Presidente ha validità doppia.

16.3 – Competenze

La Commissione Consultiva svolge funzioni di consulenza, controllo e verifica, in particolare:

- Vigila sull'applicazione degli indirizzi predisposti dalla Coordinatrice dell'asilo nido e dal personale educativo;
- Propone all'Amministrazione Comunale opere e provvedimenti;
- Esprime proposte di modifica al regolamento di funzionamento dell'asilo nido alla scadenza dello stesso;

La Commissione Consultiva si avvale della collaborazione dell'Assistente Sociale che partecipa alle sedute per la cooperazione e per l'eventuale acquisizione di informazioni in merito alle nuove ammissioni.

La Commissione Consultiva, esamina ed esprime le proprie proposte sul piano annuale di aggiornamento professionale, destinato all'equipe educativa del nido.

16.4 – Funzione del Presidente

La presidenza della Commissione Consultiva è assunta dall'Assessore preposto al Servizio.

Il presidente convoca le adunanze della Commissione Consultiva, ne fissa l'ordine del giorno, presiede e dirige le discussioni e trasferisce agli organi competenti le indicazioni formulate.

Tiene rapporti con l'Amministrazione Comunale, la Coordinatrice, l'Assistente Sociale e il personale dell'Asilo Nido.

In caso di impedimento temporaneo sarà sostituito dal Sindaco o da un Assessore dallo stesso delegato.

Riferisce alla Commissione Consultiva eventuali provvedimenti adottati dalla Giunta Comunale o dal Responsabile del Servizio.

Art. 17 - Assemblea dei genitori

L'assemblea è composta dai genitori dei bambini frequentanti ed è convocata almeno 1 (una) volta all'anno dalla Coordinatrice dell'Asilo Nido per esaminare gli indirizzi e l'andamento generale del servizio.

La Coordinatrice riferisce alla Commissione Consultiva in merito all'assemblea dei genitori. Alle riunioni partecipa anche l'equipe educativa e il personale ausiliario dell'Asilo Nido.

Alla convocazione dell'Assemblea provvede la coordinatrice mediante avviso scritto esposto all'ingresso del servizio, indicante il tempo e il luogo della riunione, nonché l'elenco degli argomenti da trattare.

La Coordinatrice è tenuta a riferire all'Assemblea successiva le risposte e gli eventuali provvedimenti adottati dagli organi competenti.

TITOLO V – PERSONALE E COMPETENZE

Art. 18 – Inquadramento e funzioni del Personale dei Servizi all’Infanzia

Lo stato giuridico ed economico del personale dipendente del Comune e quanto non esplicitato dal presente Regolamento sono demandati al regolamento dello stato giuridico ed economico del personale dipendente del Comune di Olgiate Olona, alla legislazione statale e regionale, ai contratti collettivi del lavoro.

Tutto il personale è tenuto ad affrontare collegialmente i problemi del servizio in cui opera e a concorrere al raggiungimento di obiettivi comuni con spirito collaborativo, a prescindere dalle singole mansioni e dai ruoli che ciascuno ricopre all’interno dei servizi per l’infanzia.

Art. 19 – Struttura Operativa

All’interno dell’Asilo Nido opera un gruppo di lavoro costituito da:

- Coordinatrice
- Educatrici
- Personale Ausiliario
- Cuoca

L’assistente sociale comunale svolge un ruolo di supporto alle attività del gruppo operativo sopracitato.

19.1 – Coordinatrice

La Coordinatrice, responsabile dell’Asilo Nido, viene nominata dal Responsabile del Servizio, sentita la Giunta, ed è scelta tra il personale stesso e resta in carica fino a revoca.

Al momento della nomina verrà individuata, con le stesse modalità, un’altra responsabile che svolgerà le veci della Coordinatrice in caso di suo impedimento.

La coordinatrice sovrintende all’andamento del servizio in esecuzione degli indirizzi ricevuti, e in particolare:

- Coordina gli incarichi tra il personale;
- Definisce orari e turni di lavoro delle educatrici bilanciando i bisogni delle diverse fasce orarie giornaliere e le risorse di personale a disposizione;
- Organizza e coordina le riunioni del gruppo di educatrici e gli incontri con i genitori;
- Compila giornalmente il registro delle presenze dei bambini;
- È portavoce presso la Commissione Consultiva delle proposte per il miglioramento del servizio;
- Partecipa alle riunioni della Commissione Consultiva;
- È responsabile dei beni ad Ella affidati, descritti e valutati in apposito inventario.

19.2 – Personale Educativo

Al personale educativo è affidata la responsabilità e l’organizzazione dell’intervento educativo rispetto al gruppo dei bambini assegnato e ai loro genitori. Al personale educativo di ogni gruppo di bambini è affidato il compito di elaborare collegialmente la programmazione educativa degli interventi, di cui è responsabile la coordinatrice, effettuare le scelte metodologiche e le verifiche puntuali, realizzando le indicazioni organizzative e gli obiettivi generali.

19.3 – Personale Ausiliario

Il personale Ausiliario coopera con il personale educativo e partecipa all'attività complessiva dei servizi all'infanzia, secondo le mansioni inerenti la qualifica professionale.

Il personale ausiliario partecipa inoltre, nell'ambito delle proprie competenze, al progetto educativo globale.

19.4 – Requisiti e qualificazione del personale

Le educatrici devono essere in possesso dei titoli di studio ai sensi della DGR 20588 del 11.02.2005. Esse devono provvedere ad assolvere al soddisfacimento integrale dei bisogni del bambino per quanto attiene:

- Attività socio-pedagogica e ludica;
- Alimentazione;
- Igiene personale e vigilanza

Hanno inoltre il compito di mantenere i rapporti con le famiglie.

Tutto il personale operante nell'asilo nido, pur nel rispetto delle proprie specifiche funzioni, costituisce un gruppo di lavoro, che organizza ogni attività e si impegna al raggiungimento degli obiettivi educativi.

La qualificazione del personale è garantita attraverso specifici momenti di aggiornamento e formazione, intesi come spazi di riflessione sulla modalità lavorativa, sul senso del proprio operare, sul significato delle proposte educative.

Sono favoriti gli scambi con altri nidi del territorio.

19.5 – Assistente Sociale

L'Assistente Sociale, appartenente all'ufficio Servizi Sociali comunali, fornisce supporto amministrativo e organizzativo all'attività dell'asilo nido. Svolge le proprie mansioni in stretta collaborazione con l'Ufficio Servizi Sociali, la Coordinatrice e il personale operativo dell'asilo nido ed inoltre partecipa alle riunioni della Commissione Consultiva.