



REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO ASILO NIDO

ART. 1 - PREMESSA

Il presente regolamento fissa i criteri generali relativi alla gestione del Servizio Asilo Nido, in sintonia con gli standard della Regione Lombardia.

Per una completa regolamentazione dell'attività del Servizio, dovranno essere contestualmente approvati i "Criteri per le ammissioni e per la determinazione delle rette di frequenza", che nei successivi articoli verrà denominato "documento". Dovrà altresì, di volta in volta, essere recepita la carta dei servizi, d'intesa con l'Ente Gestore.

ART. 2 - DEFINIZIONE

L'Asilo Nido attua un servizio socio-educativo per la collettività rispondendo al bisogno di socializzazione e all'esigenza di un armonico sviluppo psico-fisico dei bambini fino a tre anni.

ART. 3 - DESTINATARI

Considerato che l'Asilo Nido di Cassago Brianza non ha il reparto lattanti, le ammissioni dei bambini avvengono di norma compiuto l'anno d'età. Possono essere ammessi bambini di età comunque non inferiore ai nove mesi.

Eventuali menomazioni fisico-psichiche non possono costituire causa di esclusione dei bambini dell'Asilo Nido; al contrario dovrà essere favorito l'inserimento di bambini portatori di disabilità, garantendo le condizioni ideali per tale inserimento. Nel caso in cui sia necessario personale di sostegno aggiuntivo, l'onere finanziario sarà a carico del Comune di residenza del bambino.

ART. 4 - BACINO D'UTENZA

Nessuna limitazione viene posta all'accettazione delle domande di ammissione.

Per le domande dei cittadini residenti nel territorio comunale e per quelli residenti nei Comuni Convenzionati con il Comune di Cassago Brianza viene garantito un punteggio di priorità in sede di formulazione delle graduatorie di ammissione.

Limitatamente alle nuove richieste di inserimenti a part-time il Responsabile del settore valuterà le stesse compatibilmente con le esigenze organizzative del servizio e solo residualmente qualora non sia saturo il numero dei posti a tempo pieno.

ART. 5 - AMMISSIONI ISCRIZIONI

Le domande di ammissione devono pervenire all'Ufficio Servizi Sociali del Comune entro il 31 maggio -per gli inserimenti da effettuarsi nel mese di settembre- o il 15 novembre - per gli inserimenti da effettuarsi nel mese di gennaio- così come previsto dai criteri approvati con "documento" di cui all'art. 1 comma 2. L'Ufficio è tenuto a prestare adeguata assistenza ai familiari nella compilazione e nella presentazione delle domande.

La domanda di ammissione completa delle informazioni necessarie per la formulazione della graduatoria di ammissione e/o da altri documenti che si rendessero necessari, dovrà essere corredata dall'ISEE (Indicatore Situazione Economica Equivalente) del nucleo familiare.

I punteggi per la definizione della graduatoria di ammissione dovranno tenere conto delle condizioni socio-economiche, delle possibilità educative della famiglia, degli impegni

domestici ed extra - domestici dei genitori, delle caratteristiche dell'abitazione, della residenza del nucleo familiare, sulla base delle informazioni che la famiglia fornirà.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA DEL COMUNE DI CASSAGO BRIANZA, qualora il numero delle domande superi il contingente dei posti disponibili, formula la graduatoria di ammissione in base ai criteri previsti nel "documento" richiamato all'art. 1 comma 2, avvalendosi della collaborazione dei servizi sociali.

ART. 6 - INSERIMENTO

L'inserimento avverrà secondo quanto previsto dai criteri approvati con "documento" di cui all'art. 1 comma 2.

Si puntualizza che per tutto il periodo dell'inserimento, fino a quando ritenuto necessario dalle Educatrici, deve essere presente un familiare del bambino.

ART. 7 - DIMISSIONI E RITIRI

Di norma, i bambini cessano la frequenza all'Asilo Nido per naturali dimissioni, coincidenti con il passaggio alla SCUOLA DELL'INFANZIA o per ritiro da parte delle famiglie.

Le DIMISSIONI avvengono durante l'anno al momento del passaggio alla SCUOLA DELL'INFANZIA, previa comunicazione da parte dei genitori della data precisa con un mese d'anticipo. Durante il mese di luglio non verranno accolte dimissioni di bambini, pertanto anche in caso di cessazione anticipata, alla retta mensile verrà applicata la detrazione prevista in caso di assenza dal punto c) dell'art. 4 dei criteri approvati con "documento" di cui all'art. 1 comma 2. Alla fine del mese di luglio si accetteranno le dimissioni solo per i bambini che iniziano a frequentare la SCUOLA DELL'INFANZIA a settembre.

I RITIRI devono essere comunicati dai genitori per iscritto e presentati almeno con un mese di anticipo. Anche in questo caso, verranno considerate assenze le cessazioni che avvengono prima della scadenza del mese di preavviso.

ART. 8 - RETTE DI FREQUENZA

La retta di frequenza è determinata per ogni frequentante applicando i criteri approvati con "documento" di cui all'art. 1 comma 2. Di norma i conteggi vengono effettuati dagli Uffici Comunali. In casi particolari può essere richiesto un parere del RESPONSABILE DEL SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA DEL COMUNE DI CASSAGO BRIANZA

I criteri per la determinazione delle rette di frequenza devono tener conto delle condizioni socio-economiche delle famiglie, attestate dall'ISEE, con il criterio delle rette differenziate.

ART. 9 - CAPACITA' RICETTIVA

La struttura dell'Asilo Nido ha una capacità ricettiva massima di 30 bambini; il servizio Asilo Nido funzionerà per un numero di utenti pari a 24, suddivisi in tre gruppi, di 8 bambini ciascuno. Tra i tre gruppi deve essere assecondato l'interscambio, al fine di favorire le loro esigenze di socializzazione.

E' a discrezione delle Educatrici l'assegnazione dei bambini al gruppo, sentito, se necessario, il parere del personale sanitario.

Al servizio Asilo Nido possono essere aggregati altri servizi per la prima infanzia (quali ad es. lo "Spazio Gioco"), sempre nel rispetto della massima capacità ricettiva della struttura.

ART. 10 - RAPPORTI CON LA SCUOLA DELL'INFANZIA

Per i bambini frequentanti l'Asilo Nido è prevista la possibilità di una conoscenza preliminare con le strutture scolastiche, le insegnanti ed il gruppo dei bambini che li accoglieranno dopo i tre anni.

Tali incontri, per i bambini residenti in Cassago, sono preceduti da specifici ed unitari progetti educativi.

ART. 11 - FUNZIONAMENTO

L'Asilo Nido è aperto di norma durante l'intero anno solare, dal lunedì al venerdì, dalle ore 7:30 alle ore 18:00; si precisa che non saranno accolti al nido minori che non vi giungeranno entro le ore 9:00.

Nel caso di frequenza part-time il servizio seguirà il seguente orario: dal lunedì al venerdì, dalle ore 7:30 alle ore 13:00 (compreso il pranzo).

Il personale educativo del Comune di Cassago Brianza svolgerà servizio prettamente educativo dalle ore 9.00 alle ore 16.00; dalle ore 7:30 alle 9:00 e dalle 16:00 alle 18:00 è assicurato il servizio di custodia dei bambini.

Il numero di settimane di apertura è definito dal rispetto della normativa vigente e dalla concertazione con le parti sindacali e non può essere inferiore alle 47 settimane.

Il responsabile del servizio stabilirà gli orari per le ammissioni e le dimissioni.

L'Asilo Nido rimarrà chiuso per:

- massimo 4 settimane nel periodo estivo,
 - massimo 1 settimane a Natale,
 - massimo 1 settimana a Pasqua,
- con l'aggiunta di eventuali ponti festivi.

Il calendario di chiusura, che deve rispettare le precedenti indicazioni, verrà comunicato per tempo ai genitori.

ART. 12 - DOTAZIONE PERSONALE

Il Comune di Cassago B.za, in ossequio alla disciplina regionale fissa con precisione il numero e la classificazione professionale del personale educativo operante presso l'Asilo Nido.

Il personale educativo dell'Asilo Nido è dipendente comunale ed il suo stato giuridico ed economico è disciplinato C.C.N.L. per il personale del comparto Regioni - Autonomie Locali. E' fatta eccezionalmente salva la possibilità di far ricorso all'accollo del servizio a cooperative sociali in mancanza di personale comunale, quando ciò risulti necessario per assicurare il normale funzionamento del servizio

ART. 13 - FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PERSONALE

La formazione professionale permanente si realizza all'interno dell'orario di lavoro che, a tale scopo, prevede un monte ore specifico annuale determinato dall'accumulo delle ore settimanali previste al di fuori dell'attività con i bambini.

Si articola attraverso progetti specifici di aggiornamento, incontri con i genitori, riunioni di piccolo gruppo, riunioni di tutti gli operatori, partecipazione a seminari e convegni sulla prima infanzia.

ART. 14 - PERSONALE EDUCATIVO

Il personale educativo deve provvedere ad assolvere i compiti per il soddisfacimento dei bisogni dei bambini, in particolare per quanto attiene:

- all'attività socio-pedagogica e ludica;
- all'alimentazione e al riposo;
- all'igiene personale e alla vigilanza;

avvalendosi delle tecniche psico-pedagogiche dell'infanzia e mirando al soddisfacimento integrale di tali bisogni.

Al personale educativo spetta il compito di segnalare, in base alle competenze, al personale sanitario e all'assistente sociale, singole situazioni problematiche.

ART. 15 - COORDINATORE

Al Coordinatore spettano i seguenti compiti:

- tenere i rapporti con il Servizio Sociale comunale e con l'Amministrazione Comunale;

- tenere i rapporti con l'operatore infermieristico e sentire i pareri per quanto riguarda i problemi igienico-sanitari;
- compilare l'apposito registro giornaliero delle presenze dei bambini;
- partecipare alle riunioni dell'assemblea delle famiglie –se richiesto-;
- formulare proposte, sentito il personale dell'Asilo Nido, al Responsabile del settore servizi alla persona per il miglioramento del Servizio;

ART. 16 – SERVIZI NON EDUCATIVI

Ai servizi non educativi vengono affidati i compiti relativi a:

- servizio cucina (preparazione pasti e approvvigionamento)
- pulizia
- lavanderia e guardaroba
- riordino materiale.

La gestione di servizi non educativi, quando risulti economicamente vantaggiosa e non modifichi la qualità dei servizi erogati, è affidata nelle forme e nei modi previsti dalla normativa vigente a ditte o cooperative operanti nello specifico settore.

ART. 17 - SERVIZIO ASSISTENZA SANITARIA

Il Servizio di Assistenza Sanitaria presso l'Asilo Nido viene prestato dall'A.S.L. di Lecco, distretto di Merate, sulla base di un protocollo operativo a disposizione dell'Ufficio Servizi Sociali.

Il Servizio prevede la collaborazione della figura professionale dell'Operatore Sanitario che assicura la presenza e che garantisce anche le funzioni di integrazione operativa per l'attivazione, nei casi necessari, delle specifiche competenze specialistiche presenti nelle unità Organizzative Distrettuali con particolare riferimento alle seguenti aree d'intervento:

- Assistenza Pediatrica;
- Infanzia Età Evolutiva;
- Igiene Pubblica
- Igiene degli alimenti e Nutrizione;

ART. 18- OPERATORE SANITARIO

Gli operatori sanitari che assicurano la presenza fissa settimanale nelle diverse strutture, definita sulla base degli standard previsti dal Piano Socio Assistenziale, garantiscono anche le funzioni di integrazione operativa per l'attivazione, nei casi necessari, delle specifiche competenze specialistiche presenti nelle Unità Organizzative Distrettuali con particolare riferimento alle seguenti aree di intervento citate nel precedente art. 17

L'Operatore Sanitario assicura funzioni ed attività nell'ambito dei compiti istituzionali che l'ASL deve garantire nelle comunità infantili ed in particolare:

- Sorveglianza delle malattie infettive
- Monitoraggio della ristorazione
- Primo soccorso
- Assistenza minori in difficoltà
- Tutela della salute del singolo
- Educazione alla salute

Presso ciascuna struttura viene messa a disposizione dell'Operatore Sanitario la seguente documentazione necessaria per il corretto svolgimento delle funzioni assistenziali:

- Registro delle presenze dell'Operatore Sanitario con indicazione di data, ora e annotazioni in merito agli eventuali problemi riscontrati nella collettività e relativi provvedimenti adottati;
- Fascicoli individuali dei bambini frequentanti comprendenti i documenti sanitari.

ART. 19 - ASSEMBLEA DELLE FAMIGLIE

L'Assemblea delle famiglie è composta dai rappresentanti delle famiglie i cui figli

frequentano l'Asilo Nido.

L'assessore ai servizi alla persona convoca l'assemblea delle famiglie tramite avviso scritto da recapitarsi cinque giorni prima del giorno fissato per l'Assemblea.

L'Assemblea delle famiglie si riunisce almeno due volte l'anno per:

- ❖ esaminare gli indirizzi generali del Servizio
- ❖ per esprimere il proprio parere sull'andamento del Servizio
- ❖ svolgere attività consultiva di confronto, di indirizzo sul progetto educativo, sulle tematiche evolutive dei bambini da 0 a 3 anni

Alle riunioni partecipa tutto il personale dell'Asilo Nido.

Al di fuori dei casi previsti dai comma precedenti, l'Assemblea può essere convocata su proposta del Responsabile del settore servizi alla persona o su domanda scritta e motivata di almeno 1/3 dei componenti dell'Assemblea.

Le famiglie possono presentare per iscritto al Responsabile del settore servizi alla persona proposte e reclami riguardanti il funzionamento del Servizio ai quali deve comunque essere data risposta.

ART. 20 - COMPITI DEL COMUNE

Le funzioni contabili, amministrative e di coordinamento organizzativo sono svolte da personale dell'Amministrazione Comunale appositamente incaricato.

L'Asilo Nido è in carico all'Ufficio Servizi Sociali del Comune.

La spesa di gestione è a carico del Comune.

I contributi conferiti dagli utenti e quelli eventualmente conferiti da enti o aziende sono assegnati alla competenza del Comune.

ART. 21 - NORME FINALI

Per quanto non contemplato nel presente Regolamento, si fa rinvio alla specifica normativa statale e regionale. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le norme con esso contrastanti.