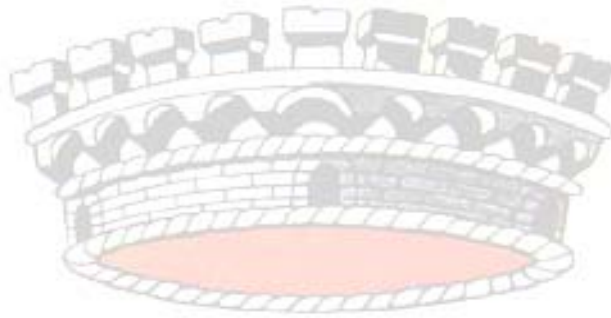


COMUNE DI CASORATE SEMPIONE

PROVINCIA DI VARESE



REGOLAMENTO

ASILO NIDO COMUNALE



Approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 40 del 29/07/2010

Indice

- Articolo 1 – Finalità	[Pagina 3]
- Articolo 2 – Organizzazione e ricettività	[Pagina 3]
- Articolo 3 – Iscrizioni	[Pagina 3]
- Articolo 4 – Graduatoria	[Pagina 4]
- Articolo 5 – Pubblicità della graduatoria – Ricorsi	[Pagina 5]
- Articolo 6 – Organizzazione ed orari	[Pagina 5]
- Articolo 7 – Il ritmo della giornata al nido	[Pagina 5]
- Articolo 8 – Assenze	[Pagina 6]
- Articolo 9 – Servizio estivo	[Pagina 7]
- Articolo 10 – Assistenza sanitaria	[Pagina 7]
- Articolo 11 – Vigilanza igienico sanitaria	[Pagina 8]
- Articolo 12 – Dieta	[Pagina 8]
- Articolo 13 – Allontanamenti cautelativi	[Pagina 8]
- Articolo 14 – Personale	[Pagina 9]
- Articolo 15 – Personale educativo	[Pagina 9]
- Articolo 16 – Referente	[Pagina 10]
- Articolo 17 – Personale ausiliario	[Pagina 10]
- Articolo 18 – Continuità tra i servizi educativi	[Pagina 11]
- Articolo 19 – Tirocini volontari	[Pagina 11]
- Articolo 20 – Organi di gestione	[Pagina 11]
- Articolo 21 – Compiti del comitato di gestione	[Pagina 12]
- Articolo 22 – Presidente del comitato di gestione	[Pagina 12]
- Articolo 23 – Assemblea delle famiglie	[Pagina 12]
- Articolo 24 – Concorso al costo del servizio	[Pagina 13]
- Articolo 25 – Controlli	[Pagina 14]

Articolo 1

FINALITA'

- 1- L'Asilo Nido di Casorate Sempione si riconosce pienamente nella definizione che la L. R. 39/1972 dà di tale servizio .
- 2- La struttura è un servizio socio-educativo di interesse pubblico ed ha lo scopo di favorire l'equilibrato sviluppo fisico e psichico, l'autonomia e la socializzazione del bambino, attraverso un insieme di attività intellettive, sensoriali, ricreative e motorie.
- 3- Esso concorre, in particolare, a dare una risposta globale ai bisogni propri dell'età e di ciascun bambino, a sostenere e integrare l'azione educativa della famiglia e a facilitare l'accesso al lavoro della donna nel quadro di un completo sistema di sicurezza sociale.
- 4- Sulla base dei principi espressi nella Costituzione e in attuazione della "Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia ", il servizio Asilo Nido promuove l'eguaglianza delle opportunità educative per tutte le bambine e i bambini nel rispetto delle loro esigenze e dei ritmi individuali di crescita e di apprendimento.

Articolo 2

ORGANIZZAZIONE E RICETTIVITA'

- 1- La struttura è un micro Nido in grado di ospitare bambini con un'età compresa tra i dodici e i trentasei mesi, o fino a che essi vengono accolti alla scuola materna.
- 2- L'organizzazione del servizio è improntata a criteri di flessibilità, responsabilità e collaborazione di tutto il personale e sottoposta a continua verifica.
- 3- Le bambine e i bambini sono affidati al Personale educativo secondo i rapporti definiti dalla normativa statale e regionale.
- 4- Eventuali domande di inserimento di bambini portatori di handicap verranno valutate di volta in volta dal Servizio Sociale Comunale prevedendo, se necessario, un rapporto educatore-bambino ridotto e/o l'aggiunta di personale in appoggio.
- 5- La capienza massima del Nido è fissata a venti bambini, fermo restando la possibilità di ulteriori inserimenti tenendo conto delle assenze medie (art.25 L.R. n.57/17.5.80)
- 6- Al fine di perseguire il pieno utilizzo delle risorse attivate nel servizio l'Amministrazione può effettuare un numero di iscrizioni nella misura massima del 10% in più dei posti previsti.
- 7- E' facoltà di inserire d'ufficio in casi eccezionali, nei limiti fissati dal comma precedente, opportunamente documentati e supportati da una relazione dell'assistente sociale, in qualsiasi momento, uno o più bambini in deroga alla graduatoria, indipendentemente dal numero di iscritti. L'atto dovrà essere formalizzato con determinazione del responsabile del settore.

Articolo 3

ISCRIZIONI

1. I bambini già frequentanti l'Asilo Nido sono automaticamente ammessi per l'anno successivo. L'eventuale rinuncia per il successivo anno scolastico dovrà essere comunicata al Servizio sociale entro il 31 maggio.
2. Le domande di iscrizione possono essere presentate, dopo la nascita, durante tutto il corso dell'anno.

3. Per consentire la programmazione degli inserimenti dal mese di settembre, inizio dell'anno didattico, verranno prese in considerazione le domande pervenute entro il 31 maggio. Se la scadenza cade in giorno festivo, il termine viene prorogato al primo giorno lavorativo successivo.
4. Le domande si intendono validamente presentate se complete di tutti gli elementi richiesti.
5. All'atto di presentazione della domanda è richiesto il versamento di una quota di iscrizione, stabilita dalla Giunta Comunale, da effettuare presso la Tesoreria comunale. In caso di mancato inserimento, e non di rinuncia, la quota verrà restituita d'ufficio. In caso di frequenza sarà trattenuta come parte della prima mensilità.

Articolo 4

GRADUATORIA

Entro il 15 giugno verrà formulata la graduatoria secondo i criteri sotto riportati:

1. residenza anagrafica del nucleo familiare a Casorate Sempione: (nel caso in cui la residenza del nucleo familiare non sia uniforme viene considerata la residenza del minore); il requisito della residenza deve essere certificato entro la data di chiusura delle iscrizioni. punti 30
 2. genitori entrambi lavoratori o genitore unico (lavoratore): punti 10
 3. presenza di unico genitore non lavoratore punti 5
 4. per ogni figlio oltre a quello di cui si chiede l'iscrizione:

- minore di 5 anni	punti 5
- dai 5 ai 10 anni	punti 3
- dai 10 ai 14 anni	punti 1
 5. segnalazione dell'Assistente Sociale relativamente a particolari condizioni tali da rendere utile l'inserimento punti da
da 1 a 5
- a) Sono comunque privilegiati i residenti nel Comune di Casorate Sempione; all'interno della graduatoria verrà data la precedenza al bambino che al momento dell'inizio dell'anno scolastico avrà compiuto il dodicesimo mese di vita.
 - b) Entro la data di chiusura delle iscrizioni dovranno essere consegnati anche tutti i documenti richiesti per l'attribuzione del punteggio da attribuire a ciascuna domanda in caso di graduatoria, pena l'esclusione dalla graduatoria stessa.
 - c) L'Assistente Sociale si riserva di avanzare proposte di deroga al presente punteggio qualora si presentino situazioni non contemplate o comunque tali da richiedere valutazioni particolari che giustifichino l'avanzamento di una domanda allo scopo di garantirne l'inserimento. L'atto dovrà essere formalizzato con determina del Responsabile.
 - d) La graduatoria resta in vigore fino al 31 maggio dell'anno successivo, termine ultimo per nuovi inserimenti.
 - e) In caso di esaurimento e di esistenza di posti vacanti prima dei termini indicati, il Servizio sociale provvederà immediatamente a formare una nuova graduatoria, con le domande di iscrizione nel frattempo pervenute, che avrà validità fino ad esaurimento e, comunque, fino al 31 maggio dell'anno successivo.

Articolo 5

PUBBLICITA' DELLA GRADUATORIA – RICORSI

- 1- Le graduatorie sono pubbliche.
- 2- Entro dieci giorni dalla data di pubblicazione delle graduatorie, il genitore che ha presentato la domanda di inserimento al Nido può formulare osservazioni e segnalare all'Ufficio Servizi Sociali eventuali errori. L'Ufficio è tenuto a rispondere entro 8 giorni.

Articolo 6

ORGANIZZAZIONE ED ORARI

L'Asilo Nido funziona da settembre a luglio, dal lunedì al venerdì per un totale di ore 10,30 giornaliere e precisamente dalle ore 7,30 alle ore 18.

L'ammissione al mattino deve essere effettuata, tassativamente entro le ore 9.30; nel pomeriggio l'orario di uscita è stabilito dalle ore 16 e comunque entro le ore 17.50.

Si raccomanda di osservare scrupolosamente tali orari. Si avvisa che in caso di ritardo non preavvisato il bambino non verrà accettato.

Durante l'inserimento dei nuovi iscritti, questi ultimi seguiranno un orario ridotto per facilitare un approccio graduale con la nuova struttura tramite le seguenti modalità:

1. settimana: dalle ore 9,15 alle ore 11,00; giovedì e venerdì anche a pranzo
2. settimana: dalle ore 9 alle ore 12 (dopo aver pranzato)
3. settimana: “ “ “ “
4. settimana: si rimane anche il pomeriggio (momento del sonno compreso)

Durante la prima settimana è richiesta la presenza di un parente di riferimento; pertanto, il Comune può rilasciare, su domanda dell'interessato, un modulo di richiesta di permesso che giustifichi al datore di lavoro l'assenza per il periodo necessario

L'asilo nido comunale funziona, di norma, da settembre a luglio, dal lunedì al venerdì. Il calendario verrà determinato annualmente, su indicazione dell'Amministrazione Comunale, dal Responsabile del Settore, in accordo con le educatrici del Nido e reso pubblico entro il 30 Novembre.

Articolo 7

IL RITMO DELLA GIORNATA AL NIDO

La giornata al Nido è suddivisa in diversi momenti educativi con un ritmo ed una ripetitività che infondano sicurezza al bambino e permettono all'educatore di gestire con modi e tempi diversi il gruppo.

Nel periodo riservato all'accoglimento tra le 7,30 e le 9,30, i bambini giocano liberamente.

Vengono poi accompagnati ai servizi, ove, a seconda dell'età e delle capacità, si incoraggiano all'autonomia nella pulizia personale. Hanno così inizio le attività programmate con la suddivisione dei bambini in gruppi con ridotto rapporto numerico educatore-bambini per cogliere le necessità di ogni singolo e per attivare risposte adeguate alle peculiari capacità di ognuno.

Durante il pasto, con inizio circa alle ore 11,15, si invitano i bambini ad una propria autonomia.

Il momento del sonno, importante per il riposo fisico, dà ai bambini l'opportunità di un rapporto individualizzato con l'educatore.

Al risveglio, essi vengono nuovamente accompagnati in bagno e successivamente consumano la merenda. Poi, in attesa dell'arrivo dei genitori, organizzano giochi e attività costruttive e/o imitative sotto la guida dell'educatore.

Articolo 8

ASSENZE

Per la riammissione al Nido, dopo un'assenza superiore a cinque o più giorni consecutivi è necessario il certificato rilasciato dal Pediatra curante.

Per assenze inferiori a cinque giorni i genitori devono compilare un'autocertificazione in cui si attesta l'avvenuta guarigione del bambino.

E' compito del Pediatra indicare ai genitori quando è opportuno che il bambino riprenda la frequenza, dopo assenze per malattia, ed anche nel caso in cui il bambino abbia lasciato il Nido in via cautelativa per le condizioni di cui all'articolo n. 11.

I genitori devono comunicare tempestivamente il motivo dell'assenza del proprio bambino, quando possa trattarsi di malattia infettiva diffusiva, al fine di consentire l'attuazione sollecita di opportune misure profilattiche agli altri utenti del Nido.

Quando l'assenza non sia dovuta a malattia del bambino, ma ad altri motivi, i genitori devono preventivamente avvertire il personale del Nido.

La salute del singolo bambino resta affidata al Pediatra curante.

La frequenza all'Asilo Nido deve avere carattere di continuità; il Servizio Sociale del Comune può allontanare dal Nido i bambini che rimangono assenti per oltre 15 giorni di funzionamento della struttura senza adeguata giustificazione.

In questo caso, per il pagamento della retta, si fa riferimento alle modalità come sotto riportate per i ritiri e la data cui fare riferimento sarà quella della comunicazione da parte dell'ufficio.

Qualora un genitore intenda ritirare il proprio bambino dall'Asilo Nido deve informare per iscritto il Servizio Sociale Comunale con un preavviso, da presentare all'ufficio Protocollo del Comune, di almeno 15 giorni di effettivo funzionamento della struttura. In caso di ritiro è comunque dovuta l'intera tariffa per il mese in corso (indipendentemente dalla frequenza)

Sono ammessi preavvisi di ritiro del bambino entro il 15 del mese precedente a quello del ritiro. Qualora il preavviso venisse consegnato dopo il 15 si dovrà pagare la retta per il mese in corso e quella del mese successivo.

Per il ritiro a settembre deve venire dato avviso entro la fine del mese di luglio, pena il pagamento della quota fissa. Dopo il 15 maggio non potrà essere effettuato alcun ritiro e comunque dovrà essere pagata la quota fissa, anche in caso di non frequenza, sino al termine dell'anno scolastico. Pertanto, eventuali richieste di ritiro consegnate dal 16 maggio, in avanti, di ogni anno, non verranno accettate, con conseguente pagamento della quota fissa delle mensilità di giugno e luglio, indipendentemente dalla frequenza del bambino.

Per continuità didattica, il minore frequentante l'Asilo Nido che trasferisca la propria residenza in altro comune potrà frequentare la struttura fino al termine dell'anno educativo (mese di luglio), senza differenziazione della retta in corso.

L'eventuale prosecuzione di frequenza nel successivo anno didattico comporterà l'applicazione della retta per i non residenti.

Articolo 9

SERVIZIO ESTIVO

1. Per le bambine e i bambini frequentanti, al termine del calendario didattico, viene attivato il servizio estivo.
2. La richiesta per il servizio estivo deve essere formulata, su apposito modulo, entro il 30 aprile di ogni anno. Le domande presentate oltre tale data verranno accolte in caso di rinuncia degli altri richiedenti.
3. il personale dovrà essere in numero tale da garantire il rapporto educatori/bambini previsto dalla normativa regionale.
4. La Giunta stabilirà annualmente il periodo di funzionamento del servizio e il numero minimo e massimo dei bambini da ammettere al servizio.
5. In caso di eccedenza di domande, rispetto alla capienza stabilita, si procederà alla selezione secondo il punteggio riportato nella graduatoria di ammissione al Nido.

Articolo 10

ASSISTENZA SANITARIA

Per essere ammessi all' Asilo Nido i bambini dovranno aver effettuato le vaccinazioni obbligatorie previste dalla normativa vigente.

I genitori dovranno pertanto:

1. presentare il certificato di vaccinazione del bambino o l'autocertificazione (modello 1) relativa alle vaccinazioni obbligatorie e raccomandate effettuate al proprio figlio con le date di esecuzione
2. compilare il modulo (modello 2) relativo allo stato di salute del proprio figlio e alla necessità di cure e diete particolari
3. impegnarsi a segnalare eventuali malattie, potenzialmente trasmissibili del bambino o di qualsiasi stretto contatto in casa (modello 2)
4. fornire al personale del Nido un recapito telefonico, che consenta, in qualunque momento della permanenza al Nido del bambino, di rintracciarli tempestivamente (modello 2)
5. presentare certificato rilasciato dal pediatra o medico curante che attesti lo stato di buona salute del bambino.

Non è consentito somministrare farmaci ai bambini durante le ore di frequenza al Nido.

Nel caso di bambini con patologie croniche, possono essere somministrati solamente farmaci indispensabili, su prescrizione del pediatra curante, con l'indicazione della posologia, della modalità di somministrazione e della corretta conservazione del farmaco.

Solo nel caso in cui il bambino presenti febbre elevata (temperatura esterna > 38,5°C) ed il genitore non possa arrivare in breve tempo all'Asilo Nido per riprenderne la cura, potrà essere somministrato al bambino un antipiretico a base di paracetamolo, previo consenso preventivo e preacquisto del genitore.

La somministrazione dei farmaci, concordata con il Personale Educativo, dovrà essere riportata sulla cartella del bambino.

Nel caso in cui vengano riscontrati casi di parassitosi (ad esempio pidocchi e/o lendini) sussiste il divieto di frequentare il Nido sino a quando non verrà effettuato idoneo trattamento disinfestante; in tal caso è vivamente consigliata una visita presso il Distretto Socio Sanitario di Somma Lombardo, o il pediatra curante, il quale rilascerà idoneo attestato comprovante l'assenza di pediculosi.

Al fine di tutelare l'igiene ed il corretto svolgimento delle attività all'interno del Nido, le educatrici hanno la facoltà di non consentire la permanenza di bambini affetti da pediculosi.

Articolo 11

VIGILANZA IGIENICO SANITARIA

I Nidi sono sottoposti alla vigilanza igienico sanitaria del Servizio Igiene e Sanità Pubblica Dell'ASL che si occupa di:

- verifica della regolarità dello stato vaccinale dei bambini
- indicazioni sulla profilassi dell'insorgenza e della diffusione di malattie infettive e parassitarie
- disposizioni per l'igiene del personale e dei bambini (precauzioni universali)
- disposizioni per l'igiene ambientale (pulizia dei locali, degli arredi, dei giocattoli, dei servizi, della cucina, ecc.)
- disposizioni per l'igiene della preparazione, distribuzione e conservazione degli alimenti e delle bevande.

Articolo 12

DIETA

La dieta per le fasce di età (13/24 mesi, >24) è validata dal Servizio Igiene degli Alimenti e Nutrizione dell'ASL della Provincia di Varese.

Lo svezzamento dovrà essere effettuato tenendo conto delle indicazioni del Pediatra curante.

Se il bambino presenta allergie ed intolleranze alimentari che necessitano di una dieta particolare, all'atto della pubblicazione della graduatoria, dovrà essere presentata agli uffici comunali una relazione del Pediatra curante con le specifiche indicazioni.

Non è consentito ai genitori di portare alimenti di alcun genere (compresi dolciumi) da distribuire ai bambini.

Articolo 13

ALLONTANAMENTI CAUTELATIVI

Malattie lievi, come banali infezioni respiratorie, non richiedono l'allontanamento dal Nido.

Deve lasciare il Nido ed essere affidato alla famiglia, il bambino che presenti:

- febbre (temperatura esterna maggiore di 38°C)
- diarrea, intesa come più scariche di feci liquide o che contengono sangue o muco
- vomito, due o più episodi nella giornata, o anche per una sola volta se si accompagna a diarrea o malessere generale, se contiene sangue o vi sia il rischio di disidratazione
- difficoltà respiratoria.

La frequenza del Nido è inoltre incompatibile con le seguenti condizioni:

- stomatite (infiammazione della mucosa del cavo orale) con difficoltà a controllare la saliva e ad ingerire il cibo
- esantema (presenza di eruzione cutanea) con febbre
- congiuntivite purulenta bilaterale

- malattie della pelle quali impetigine (lesione cutanea con essudato purulento)
- pediculosi fino al mattino dopo il primo trattamento, attestato dal Pediatra curante.

Qualora risultasse necessario che il bambino lasci il Nido, il personale educativo avverte i genitori, che sono obbligati a provvedervi tempestivamente.

I genitori sono tenuti a consultare il Pediatra curante per verificare se la patologia da cui è affetto il bambino è compatibile con la frequenza del Nido.

E' compito del personale educativo dare tempestiva comunicazione ai genitori della presenza di malattie infettive e diffusive che si sono verificate tra i bambini frequentanti il Nido, nel rispetto della privacy.

Articolo 14

PERSONALE

Il personale dell'Asilo Nido si distingue nella categoria del personale addetto all'assistenza e nella categoria del personale addetto ai servizi.

1. il Personale dell'Asilo Nido, ciascuno per le proprie funzioni, opera in sintonia con le finalità del servizio. Il suo stato giuridico ed economico è disciplinato dal Regolamento di organizzazione del Comune e dai contratti collettivi nazionali di lavoro degli Enti Locali.
2. tutto il personale addetto all'Asilo Nido è alle dirette dipendenze del Comune ed è costituito da personale educativo e da personale ausiliario addetto ai servizi.
3. l'Amministrazione Comunale può avvalersi di personale messo a disposizione da Cooperative sociali o organizzazioni simili tramite contratto d'appalto o Lavoratori socialmente utili (LSU).
4. il Personale è determinato numericamente secondo la dotazione organica stabilita dalla Giunta Comunale ed inquadrato nei relativi ruoli.
5. al personale addetto all'Asilo Nido è riconosciuto il diritto-dovere dell'aggiornamento professionale secondo norme stabilite dalla vigente legislazione.
6. il personale è sottoposto al controllo sanitario a norma della vigente normativa in materia sanitaria.
7. sono favoriti gli scambi di esperienze con gli Asili Nido di altre realtà territoriali.

Articolo 15

PERSONALE EDUCATIVO

1. Il Personale educativo favorisce le condizioni ambientali, le modalità necessarie all'armonioso sviluppo delle bambine e dei bambini, l'integrazione tra gli aspetti emotivi e cognitivi dello sviluppo in base alle loro esigenze specifiche, con particolare attenzione all'ambientazione e all'integrazione fra diverse culture.
2. attua e verifica con la Referente la progettazione educativa attraverso incontri individuali, di coppia e di gruppo, in armonia con i principi e la metodologia fondati sul lavoro di gruppo, sulla collegialità sulla collaborazione con le famiglie.
3. realizza il progetto educativo delle bambine e dei bambini, sia come singoli che come individui appartenenti ad un gruppo.
4. mantiene rapporti sistematici con le figure parentali al fine di favorire la continuità e gli scambi tra l'ambiente familiare e quello del Nido anche attraverso iniziative differenziate (colloqui, assemblee, laboratori, incontri monotematici, ecc.)

5. organizza ambienti e proposte di gioco per i bambini, rinnovandoli sistematicamente durante tutto l'anno. Promuove attività organizzate all'aperto.
6. collabora con il Servizio Sociale comunale nelle situazioni richieste, con eventuali figure professionali esterne (pedagoga, insegnanti di Scuola Materna, ecc.), partecipa ad incontri di equipe allargati.
7. promuove la continuità educativa anche nel passaggio alla scuola materna.
8. promuove ed attua attività di documentazione (come ad esempio: disegni dei bimbi, fotografie, diapositive, riprese, ecc.) del servizio, per una migliore comunicazione dei contenuti educativi a tutta la comunità
9. partecipa al Comitato di Gestione.

Articolo 16

REFERENTE

Ogni anno il personale educatore individua un referente tra i propri componenti, cui spettano i seguenti compiti:

- sovrintendere all'andamento del servizio in esecuzione degli indirizzi del Comitato di Gestione
- compilare giornalmente l'apposito registro delle presenze dei bambini
- formulare proposte al Comitato di Gestione per il miglioramento del servizio
- partecipare come membro consultivo alle riunioni del Comitato di Gestione
- tenere i rapporti con gli uffici del Comune
- raccordare il complesso delle attività socio-pedagogiche e ludiche che si effettuano all'interno del Nido
- tenere i rapporti con i genitori dei bambini iscritti al Nido

Il referente resta in carica un anno, e può essere riconfermato per un ulteriore anno.

Articolo 17

PERSONALE AUSILIARIO

1. il Personale ausiliario collabora al buon andamento del Servizio anche attraverso la partecipazione a momenti di incontro con il Personale educativo e alle attività di gestione sociale;
2. collabora con il Personale educativo prestando la necessaria collaborazione allo stesso nei momenti di accoglienza, dei pasti e del risveglio dei bambini, nella preparazione e manutenzione del materiale didattico e partecipando, compatibilmente con le esigenze del servizio, alle uscite didattiche;
3. partecipa ai momenti di verifica sia con la referente che con il Personale educativo;
4. collabora fattivamente alla buona instaurazione delle relazioni con i bambini e con le famiglie durante i momenti di ingresso e di uscita dal Nido;
5. suggerisce l'acquisto di materiale, collabora alla sua acquisizione e al suo riordino;
6. svolge funzioni di pulizia degli spazi e delle attrezzature del Nido, si occupa delle operazioni di lavaggio e di stiratura della biancheria, della distribuzione dei pasti e svolge ogni altra funzione ausiliaria necessaria al funzionamento ordinario e straordinario della struttura e del servizio;
7. partecipa al Comitato di Gestione su richiesta.

Articolo 18

CONTINUITA' TRA I SERVIZI EDUCATIVI

1. L'Amministrazione Comunale attua un raccordo istituzionale e di collaborazione tra l'Asilo Nido e la Scuola dell'Infanzia statale per la realizzazione di un sistema formativo integrato per la prima infanzia che persegua l'eguaglianza delle opportunità educative e l'unitarietà del percorso di vita dei bambini e delle bambine;
2. in particolare la continuità educativa viene attuata attraverso gli incontri sistematici tra le operatrici dei due servizi educativi (Asilo Nido e Scuola dell'Infanzia), nonché attraverso le reciproche visite di conoscenza e familiarizzazione, lo scambio di documentazione e altre iniziative opportunamente programmate.

Articolo 19

TIROCINI VOLONTARI

1. Il Comune di Casorate Sempione favorisce e promuove lo svolgimento di tirocini formativi e stage, secondo quanto stabilito dalla Legge 24 giugno 1997, n.197 "Norme in materia di promozione dell'occupazione" e successive modificazioni.
2. la domanda per lo svolgimento di attività di tirocinio deve essere presentata al Responsabile del Settore che valuterà, dopo aver consultato la Referente l'opportunità di accogliere le richieste, informandone l'Assessore.

Articolo 20

ORGANI DI GESTIONE

L'Asilo Nido è gestito da un apposito Comitato di Gestione, composto da:

- tre rappresentanti del Consiglio Comunale, almeno uno dei quali in rappresentanza della minoranza
- due rappresentanti designati dall'Assemblea delle famiglie utenti
- la referente del personale educativo designata in base al precedente art.16
- l'Assistente Sociale
- il Responsabile del Settore
- assessore ai servizi sociali o suo delegato

I due rappresentanti dei genitori vengono eletti dall'Assemblea composta dalle famiglie utenti che si riunisce almeno una volta l'anno per suggerire proposte al Comitato di Gestione mediante i suoi rappresentanti e verificare l'attuazione dei programmi da questo elaborati.

I rappresentanti delle famiglie utenti decadono automaticamente dall'incarico quando il loro figlio cessa di fruire del servizio Asilo Nido.

A richiesta del Comitato di Gestione, possono partecipare alle riunioni tutte quelle persone che il Comitato ritiene utile invitare a titolo consultivo.

Articolo 21

COMPITI DEL COMITATO DI GESTIONE

- collabora con il personale addetto all'Asilo Nido sugli indirizzi organizzativi e pedagogico-assistenziali, vigilando sulla loro applicazione;
- esprime, quando richiesto, il proprio parere sulle ammissioni dei bambini
- propone all'Amministrazione Comunale opere e provvedimenti di carattere straordinario
- formula proposte relative alla disciplina del servizio ed alla modifica del presente regolamento
- promuove incontri con le famiglie, gli operatori sociali e sanitari nonché con le forze sociali della rispettiva area di utenza

Il Comitato di Gestione dura in carica un anno, ed i suoi componenti possono essere confermati nell'incarico. I Componenti dimissionari saranno immediatamente surrogati dagli organismi preposti alla loro nomina.

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

Le funzioni di componente del Comitato di Gestione sono gratuite.

Il Comitato di Gestione si riunisce di norma almeno due volte l'anno, e può essere convocato per iniziativa del Presidente oppure su richiesta scritta e motivata di almeno 1/3 dei componenti. Si applicano inoltre al Comitato, in quanto compatibili, le disposizioni di cui all'art. n. 64 del T.U.L.C.P. per quanto attiene alle deliberazioni del Comitato stesso.

L'avviso di convocazione con annesso ordine del giorno dovrà essere inviato almeno 5 giorni prima della data di riunione (inclusi i giorni festivi ricorrenti per calendario), fatti salvi i casi d'urgenza in cui gli interessati potranno essere avvisati, anche telefonicamente, nelle 48 ore precedenti la riunione.

Articolo 22

PRESIDENTE DEL COMITATO DI GESTIONE

Presidente del Comitato di Gestione è l'Assessore ai Servizi Sociali .

Il Presidente convoca le adunanze del Comitato di Gestione, ne fissa l'ordine del giorno, presiede e dirige le discussioni, vigila alla puntuale esecuzione dei provvedimenti del Comitato. Nei casi di urgenza adotta i provvedimenti che reputa necessari nell'interesse dell'Asilo Nido riferendone al Comitato di Gestione nell'adunanza successiva.

Articolo 23

ASSEMBLEA DELLE FAMIGLIE

L'Assemblea delle famiglie è composta dai rappresentanti delle famiglie degli utenti.

L'Assessore ai Servizi sociali, entro due mesi dall'inizio dell'anno didattico, provvede a convocare l'Assemblea delle famiglie per la designazione di due rappresentanti in seno al Comitato di Gestione e di un rappresentante per il servizio mensa.

L'Assemblea delle famiglie è convocata almeno una volta l'anno per l'elezione dei rappresentanti e per l'eventuale discussione legata ad aspetti inerente l'organizzazione ed il funzionamento del Nido.

Al di fuori del caso previsto dal comma precedente, l'Assemblea è convocata su proposta del Comitato di Gestione, dal Presidente del Comitato di Gestione o tramite domanda scritta e motivata di almeno 1/3 dei componenti l'Assemblea.

La convocazione dovrà avvenire mediante avvisi scritti indicanti il tempo ed il luogo della riunione, nonché l'elenco degli argomenti da trattare.

Articolo 24

CONCORSO AL COSTO DEL SERVIZIO

Chi accede al Nido comunale deve corrispondere all'Ente una retta mensile anticipata a parziale copertura dei costi.

L'Amministrazione Comunale stabilisce annualmente, con proprio provvedimento, la retta mensile da porre a carico delle famiglie per la fruizione del servizio, differenziandola a seconda della residenza anagrafica del bambino.

Il presente regolamento prevede la possibilità di ottenere una riduzione della retta ai richiedenti in possesso di entrambi i seguenti requisiti:

- residenza anagrafica nel Comune di Casorate Sempione
- essere in una situazione economica disagiata, tale da non consentire per intero il pagamento della retta

Le richieste di agevolazione tariffaria (per rette mensili e buoni pasto) devono essere presentate contestualmente alla richiesta di ammissione al servizio, e dovranno essere perfezionate tramite la consegna di una Dichiarazione Sostitutiva Unica con relativa attestazione dell'Indicatore della Situazione Economica Equivalente (ISEE) in corso di validità.

L'Amministrazione Comunale, sulla base del costo del servizio per ciascun singolo utente, stabilisce con cadenza annuale, tramite apposito provvedimento, una quota ISEE con relativa tabella al di sotto della quale è possibile richiedere un'agevolazione (riferita alla retta mensile), stabilendo delle tariffe intermedie parametrize mediante cinque fasce con percentuali differenziate così suddivise:

ISEE	PERCENTUALE
Fascia 1	30%
Fascia 2	50%
Fascia 3	70%
Fascia 4	90%
Fascia 5	100%

Nel caso in cui non venga effettuato alcun provvedimento, restano in vigore le medesime disposizioni dell'anno precedente.

Per le agevolazioni sui buoni pasto si fa riferimento a quanto previsto nel "Regolamento per la definizione dei criteri e delle modalità per la concessione di sussidi e aiuti finanziari in campo socio assistenziale".

La tariffa è calcolata su base mensile ed è dovuta indipendentemente dalle giornate di presenza del bambino.

In caso di assenza per malattia superiore ai 21 giorni continuativi (sabati e domeniche comprese), la quota fissa si riduce del 20%.

Durante il mese di inserimento ed al mese di luglio, la quota mensile verrà calcolata a partire dalla data di inserimento, individuando una quota giornaliera dividendo la retta assegnata a ciascun singolo utente in ventesimi.

Alla retta mensile va aggiunta la quota relativa ai buoni pasto in base al numero dei pasti effettivamente consumati nell'arco del mese; l'importo del buono pasto e buono merenda viene stabilito annualmente tramite delibera di Giunta Comunale.

La retta attribuita al momento dell'ammissione verrà mantenuta per tutto l'anno scolastico; qualora ci siano delle rilevanti variazioni della situazione familiare e/o economica tali da modificare la tariffa attribuita, sarà possibile riformulare una nuova attestazione ISEE per verificare la possibilità di ottenere una tariffa differente dalla precedente.

Gli uffici comunali preposti provvedono, entro i primi dieci giorni del mese successivo a quello di riferimento, ad emettere l'ordinativo di pagamento con l'indicazione della retta mensile compresa della quota fissa e dei buoni pasto effettivamente consumati.

Il pagamento della retta dovrà essere effettuato entro e non oltre la data di scadenza indicata sull'ordinativo. Nel caso in cui non vengano pagate due mensilità consecutive, l'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di sospendere la frequenza del bambino/a al Nido sino a quando non verranno corrisposti gli arretrati dovuti.

Articolo 25

CONTROLLI

Il responsabile del procedimento, al fine di verificare la veridicità della Dichiarazione Sostitutiva Unica necessaria per l'accertamento del calcolo ISEE, ha la facoltà di controllare tramite indagini a campione la documentazione presentata, provvedendo, in caso di non veridicità della dichiarazione, all'applicazione della tariffa massima e al recupero degli arretrati, denunciando il fatto all'Autorità Giudiziaria qualora siano riscontrabili illeciti penalmente rilevanti.