

Città di Monselice

# REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELL'ASILO NIDO

Approvato con deliberazione di C.C. n. 14 del 10/03/2011

# REGOLAMENTO ASILO NIDO

## INDICE

<b>TITOLO I</b>	<b>PRINCIPI E ORIENTAMENTI</b>	
Art. 1	Finalità	pag. 3
<b>TITOLO II</b>	<b>UTENTI E AREA D'UTENZA</b>	
Art. 2	Utenti	pag. 3
Art. 3	Area d'utenza	pag. 3
Art. 4	Capacità ricettiva	pag. 4
<b>TITOLO III</b>	<b>MODALITA' E CRITERI DI AMMISSIONE, CONTRIBUTO DI FREQUENZA</b>	
Art. 5	Domanda di ammissione	pag. 4
Art. 6	Iscrizioni	pag. 4
Art. 7	Graduatoria	pag. 4
Art. 8	Criteri per la formazione della graduatoria	pag. 5
Art. 9	Ammissioni	pag. 6
Art. 10	Ritiri e dimissioni	pag. 6
Art. 11	Tariffe	pag. 6
<b>TITOLO IV</b>	<b>NORME DI FUNZIONAMENTO</b>	
Art. 12	Calendario Educativo	pag. 7
Art. 13	Orario di apertura	pag. 8
Art. 14	Indirizzi organizzativi per le attività educative	pag. 8
Art. 15	Inserimenti	pag. 8
Art. 16	Colloqui con le famiglie	pag. 9
Art. 17	Collaborazione con gli Uffici Comunali	pag. 9
<b>TITOLO V</b>	<b>SERVIZIO SANITARIO</b>	
Art. 18	Vigilanza igienico sanitaria	pag. 9
Art. 19	Pediatria di comunità	pag. 9
<b>TITOLO VI</b>	<b>AMMINISTRAZIONE E GESTIONE DELL'ASILO NIDO</b>	
<b>CAPO I: COMITATO DI GESTIONE</b>		
Art. 20	Nomina del Comitato di Gestione	pag. 10
Art. 21	Composizione del Comitato di Gestione	pag. 10
Art. 22	Compiti ed attribuzioni del Comitato di Gestione	pag. 11
Art. 23	Disciplina delle sedute del Comitato di Gestione	pag. 11
Art. 24	Funzioni del Presidente del Comitato di Gestione	pag. 11
Art. 25	Vice Presidente del Comitato di Gestione	pag. 11
Art. 26	Segretario del Comitato di Gestione	pag. 11
<b>CAPO II: ASSEMBLEA DELLE FAMIGLIE E DEGLI OPERATORI</b>		
Art. 27	Assemblea delle famiglie degli operatori	pag. 12
Art. 28	Compiti ed attribuzioni dell'Assemblea	pag. 12
<b>TITOLO VII</b>	<b>PERSONALE</b>	
Art. 29	Organico	pag. 12
Art. 30	Personale Educativo	pag. 12
Art. 31	Personale Ausiliario	pag. 13
Art. 32	Coordinamento Pedagogico	pag. 13
Art. 33	Il Collettivo dell'Asilo Nido	pag. 13
<b>TITOLO VIII</b>	<b>DISPOSIZIONI FINALI</b>	
Art. 34	Servizi innovativi	pag. 14
Art. 35	Norma finale	pag. 14
Art. 36	Norma transitoria e finale	pag. 14

## TITOLO I PRINCIPI E ORIENTAMENTI

### **Art. 1: Finalità**

- I. Il Comune di Monselice promuove la valorizzazione sociale della maternità e della paternità, assicurando sostegno alla corresponsabilità dei genitori nell'impegno di cura e di educazione dei figli.
- II. A tal fine sviluppa, consolida e gestisce una rete di servizi educativi e sociali, tra i quali l'Asilo Nido, favorendo così una pluralità di offerte attraverso un'attività di programmazione, sperimentazione e verifica in costante collaborazione con la famiglia e le istituzioni educative territoriali.
- III. L'Asilo Nido favorisce l'uguaglianza di opportunità educative dei bambini nel rispetto delle diversità individuali, promuove e realizza la continuità con gli altri servizi educativi, sociali, culturali e sanitari presenti sul territorio.
- IV. L'Asilo Nido agevola l'inserimento e l'integrazione di bambini disabili o in situazione di svantaggio sociale e culturale.
- V. Queste finalità, nel rispetto del diritto educativo fondamentale dei genitori, si realizzano tenendo conto dei processi evolutivi e delle esigenze dei bambini con l'apporto di metodologie didattico organizzative sempre aggiornate.

## TITOLO II UTENTI E AREA D'UTENZA

### **Art. 2 : Utenti**

- I. L'Asilo Nido accoglie di norma bambini di età non inferiore a 3 mesi e non superiore a 3 anni a prescindere da inferiorità psico-fisiche. La frequenza può protrarsi fino al compimento del III anno di età o fino alla fine dell'anno educativo in corso nel rispetto della normativa vigente. I bambini di età inferiore a tre mesi possono essere ammessi solo in caso di comprovate necessità.
- II. I bambini che compiono tre anni di età entro il 31 Dicembre dell'anno educativo in corso saranno dimessi dal servizio. Salvo eccezionali deroghe per bambini portatori di handicap la cui necessità di frequentare il nido sia ampiamente motivata da una relazione del competente servizio dell'ULSS.
- III. La graduatoria di ammissione, recepita dal Comitato di Gestione, è predisposta in base ai criteri di cui all'art. 8 del presente regolamento.

### **Art. 3 : Area di Utenza**

- I. L'Asilo Nido accoglie i bambini residenti nel territorio comunale di Monselice.
- II. Esaurita la domanda dei residenti con i criteri indicati, la copertura dei posti rimasti per raggiungere il limite organizzativo prefissato dall'Amministrazione è realizzata con l'ammissione di bambini non residenti, dando la precedenza in primo luogo:
  - Ai bambini non residenti con uno o entrambi i genitori che dimostrano di svolgere regolare attività lavorativa all'interno del territorio Comunale.  
In caso di ulteriore non completa copertura dei posti :
  - Ai figli di persone non residenti provenienti da altri Comuni.

#### **Art. 4 : Capacità ricettiva**

- I. L'Asilo Nido ha una ricettività di 60 posti suddivisi in 4 sezioni, con possibilità di iscrizione massima fino ad un numero di 12 bambini in più ( n. 72 ), come previsto dalla normativa regionale.
- II. Per rispondere a diffuse necessità delle famiglie possono essere attivate sperimentazioni di sezioni miste o formate sulla base di una diversa articolazione delle fasce d'età.
- III. Il numero e la tipologia delle sezioni attivate sono oggetto di annuale ricognizione da parte dell'Ufficio Servizi Prima Infanzia preposto e del Coordinamento Pedagogico che individua, nel rispetto del presente Regolamento e delle disposizioni di legge, l'articolazione più funzionale in relazione anche alle richieste dell'utenza.
- IV. I passaggi di sezione avvengono di norma all'inizio del nuovo anno educativo; in corso d'anno, solo per particolari problemi, dietro parere favorevole del Responsabile del Servizio pedagogico.

### TITOLO III MODALITA' E CRITERI DI AMMISSIONE, CONTRIBUTO DI FREQUENZA

#### **Art. 5: Domanda di ammissione**

- I. La domanda di ammissione può essere presentata per i bambini nati.
- II. La domanda di ammissione, redatta su apposito modulo predisposto dal Comune di Monselice e sottoscritta da un genitore, dovrà essere presentata all'Ufficio Protocollo corredata dei seguenti documenti:
  - Autocertificazione – Dichiarazione Sostitutiva Unica - relativa alla situazione reddituale e patrimoniale ai fini del calcolo dell'I.S.E.E. del nucleo familiare
  - Ogni altro documento utile per l'ammissione
- III. L'ammissione all'Asilo Nido è subordinata all'esito favorevole dell'accertamento della situazione sanitaria del bambino attuata dal servizio sanitario competente.

#### **Art. 6: Iscrizioni**

- I. L'iscrizione può essere effettuata in due periodi dell'anno:
  - PRIMO PERIODO: Dal 16 Dicembre al 15 Giugno per l'inserimento all'inizio dell'anno scolastico
  - SECONDO PERIODO: Dal 16 Giugno al 15 Dicembre per l'inserimento ad anno educativo avviato per l'aggiornamento della graduatoria.
- II. L'iscrizione agli anni successivi al primo è automatica.

#### **Art. 7: Graduatoria**

- I. Le domande di ammissione presentate concorrono alla formazione di una graduatoria.
- II. Le domande presentate entro il termine del primo periodo formano una graduatoria che viene utilizzata, compatibilmente con i posti disponibili, fino ad esaurimento.
- III. Le domande presentate entro il termine del secondo periodo vengono ordinate e aggiunte alla graduatoria per l'aggiornamento della stessa.

- IV. L'Ufficio Servizi Sociali formula la graduatoria, sulla base dei criteri stabiliti dall'articolo 8 del presente regolamento, che dovrà essere trasmessa al Comitato di Gestione e approvata con atto dirigenziale entro:
- Il 15 Luglio per le domande presentate nel PRIMO PERIODO
  - Il 31 Dicembre per le domande presentate nel SECONDO PERIODO
- V. La graduatoria una volta adottata è pubblicata all'Albo Pretorio on line.
- VI. I richiedenti sono informati per iscritto della loro posizione in graduatoria e, se ammessi, delle modalità di inserimento e della retta attribuita.
- VII. Avverso l'atto di approvazione della graduatoria è sempre ammesso il ricorso in via amministrativa o giurisdizionale nei termini di legge.
- VIII. La graduatoria ha valore per un solo anno educativo.

### **Art. 8 : Criteri per la formazione delle graduatorie**

I. La graduatoria viene formata in base ai seguenti criteri:

- 1) precedenza assoluta per:
- bambini portatori di handicap certificati ai sensi della L. 104/92 dal competente servizio dell'ULSS.
  - bambini il cui nucleo familiare presenti una situazione socio-ambientale tale da essere di serio pregiudizio per un sano sviluppo psico-fisico del bambino stesso. Tali situazioni devono essere segnalate e documentate a cura del competente Servizio Sociale.
  - bambini con uno dei genitori portatore di handicap avente connotazione di gravità o di invalidità pari ad almeno 2/3.
- 2) a tutte le altre domande viene assegnato un punteggio, attribuito tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione della situazione familiare

per ciascuno dei genitori del nucleo familiare:

- |    |   |  |          |
|----|---|--|----------|
| a) | lavoro a tempo pieno  | da 36 ore settimanali  | PUNTI 10 |
| b) | lavoro a part-time  | da 24 ore settimanali  | PUNTI 8  |
| c) | lavoro a part-time  | meno di 24 ore settimanali<br>oppure da 3 a 6 mesi nell'anno | PUNTI 6  |
| d) | studenti di scuole pubbliche, paritarie o legalmente riconosciute, università limitatamente alla 1° laurea purchè non fuori corso |  | PUNTI 6  |

I punteggi di cui alle lett. a), b), c), d) possono essere cumulabili nelle seguenti situazioni

- e) bambino riconosciuto da un solo genitore o orfano PUNTI 14  
Eliminazione della frase "In questo caso i punteggi da a) a e) sono attribuiti al solo genitore convivente con il bambino"
- f) lavoro disagiato distanza dalla sede di lavoro superiore a 50 Km. PUNTI 2  
permanenza fuori casa superiore a 6 mesi nell'anno  
lavoro notturno, anche con turnazione (dalle ore 22)
- g) presenza nel nucleo di altri figli minori di anni 15: per ogni figlio presente PUNTI 1

3) Le domande vengono quindi ordinate, sulla base del punteggio attribuito, in ordine decrescente.

4) A parità di punteggio precedenza per (nell'ordine):

- il nucleo familiare in cui il bambino da iscrivere sia in affido familiare.
  - il nucleo familiare con il valore I.S.E.E. (Indicatore di Situazione Economica Equivalente) minore.
  - la domanda con numero di protocollo minore
- I. qualora non venga prodotta la certificazione I.S.E.E., le relative domande sono collocate in graduatoria secondo il numero di protocollo.
- II. I punteggi sono riferiti alle situazioni in essere al momento dell'iscrizione.
- III. I richiedenti sono informati per iscritto della loro posizione in graduatoria e, se ammessi, delle modalità di inserimento e della retta attribuita.

#### **Art. 9 : Ammissioni**

- I. Le ammissioni dei bambini nuovi devono essere terminate di norma entro la fine di ottobre.
- II. La copertura di ulteriori posti vuoti viene effettuata entro la fine del mese di febbraio.
- III. Dopo tale data ulteriori ammissioni sono valutate dal Dirigente in presenza di posti vuoti, per casi particolari e sentito il parere del Servizio Pedagogico.
- IV. Le date di ammissione dei bambini sono stabilite dall'Ufficio Servizi Prima Infanzia, e a partire da tale data l'utente deve corrispondere la retta stabilita per la frequenza. Tale quota dovrà essere pagata entro i primi 10 giorni del mese di riferimento.

#### **Art. 10: Ritiri e dimissioni**

- I. I genitori che per qualsiasi motivo intendano ritirare il bambino dal servizio, devono darne preventiva comunicazione scritta all'Ufficio Servizi Sociali.
- II. Il ritiro ha valore dal mese successivo a quello di ricevimento della comunicazione scritta.
- III. Ai fini dell'applicazione della retta le dimissioni avranno effetto dalla data delle dimissioni.
- IV. I bambini possono essere dimessi dal Nido per i seguenti motivi:
- assenze non giustificate superiori a un mese
  - ripetute inadempienze al Regolamento
  - qualora la frequenza non inizi alla data assegnata senza giustificato motivo
  - mancato pagamento di 2 rate mensili previa formale diffida da inviare 10 giorni antecedenti le dimissioni
- V. Le dimissioni sono decise dal Dirigente dei Servizi Sociali del Comune previa comunicazione scritta ai genitori dell'avvio del procedimento .

## Art. 11: Tariffe

- I. Gli utenti contribuiscono al costo del servizio Asilo Nido in relazione alle proprie condizioni economiche nel rispetto della normativa statale e dell'Ente.
- II. L'Amministrazione Comunale fissa le tariffe secondo lo schema –allegato 1- Stante la prima applicazione del presente regolamento la Giunta Comunale potrà adottare eventuali correttivi che si renderanno necessari per il riequilibrio delle tariffe applicate.
- III. Chi non intende richiedere riduzioni rispetto alla tariffa massima non è tenuto a produrre alcuna documentazione.
- VI. 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'I.S.E.E. (Indicatore della Situazione Economica Equivalente), sulla cui base viene determinata la tariffa di frequenza.-
- V. La contribuzione massima si applica sia a coloro che non producono l'autocertificazione sia agli utenti che risultano avere un valore I.S.E.E. superiore al limite massimo.
- VI. La tariffa calcolata in base all'autocertificazione I.S.E.E., e la tariffa massima applicata in mancanza di questa, hanno valore fine al termine dell'anno educativo, compreso il mese in cui il servizio funziona a richiesta (luglio) .
- VII. Eventuali nuove autocertificazioni rese dopo il periodo di iscrizione o in corso d'anno non incidono sulla tariffa precedentemente calcolata.
- VIII. Esclusivamente per i bambini già iscritti, qualora la prima autocertificazione I.S.E.E. sia presentata successivamente ai termini stabiliti dal Servizio competente, l'eventuale variazione della tariffa conseguente al calcolo avrà valore dal mese successivo a quello di presentazione.
- IX. Quando non differentemente regolamentato da convenzioni con altri comuni, ai bambini non residenti ammessi alla frequenza sarà sempre attribuita la tariffa massima.
- X. Nei confronti dei genitori che non ottemperino al pagamento delle rette dovute, si procede, dopo una formale ingiunzione di pagamento, alla formazione di ruoli per la riscossione coattiva, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge e del Regolamento comunale di contabilità.
- XI. La retta di Luglio è dovuta soltanto per il periodo richiesto. La retta di Dicembre e Gennaio è dovuta per intero.
- XII. In caso di due fratelli frequentanti l'Asilo Nido il primo pagherà il contributo per intero, il secondo con la riduzione del 50%; in caso di tre o più fratelli, l'importo massimo sarà determinato da una quota intera oltre una quota pari al 60%.
- XIII. In caso di assenza per malattia dal 1° al 5° giorno la tariffa mensile è dovuta per intero. Dal 6° giorno ( compreso ) di assenza la quota giornaliera verrà ridotta del 50% per tutti i giorni di assenza e portata a conguaglio nella retta del mese successivo. La quota giornaliera sarà così calcolata: tariffa mensile diviso 20 giorni.
- XIV. In sede di primo inserimento la retta verrà determinata per quota settimanale a decorrere dall'inizio della frequenza effettiva sulla base di 4 settimane mensili convenzionali.
- XV. ( aggiunto ) l'autocertificazione I.S.E.E. deve contenere la situazione patrimoniale di tutti i componenti il nucleo familiare. Si considerano inclusi nel nucleo familiare i coniugi, anche

se non conviventi, purchè non legalmente separati.

Nel caso di genitori non coniugati e non conviventi, ma che hanno riconosciuto il proprio figlio, devono apparire nella dichiarazione ISEE succitata.

- XVI. ( aggiunto ) La tariffa per il tempo parziale ( 7.30 – 13.00 ) è ridotta dell'8% rispetto quella del tempo pieno ( sconto applicato dal gestore dell'Asilo nido ).

#### TITOLO IV NORME DI FUNZIONAMENTO

##### **Art. 12: Calendario educativo**

- I. L'anno educativo inizia di norma il primo di settembre e si conclude alla fine del mese di giugno.
- II. L'Asilo Nido è aperto nei giorni non festivi dal lunedì al venerdì salvo i casi di chiusura seguenti:
  - il mese di Agosto
  - l'interruzione per Natale dal 24 Dicembre al 31 dicembre compreso
  - festa del patrono
  - il Lunedì dell'Angelo.
- III. Nel mese di Luglio e la prima settimana del mese di gennaio, fino al giorno 6 compreso, il servizio è garantito se richiesto almeno dal 50% dei bambini. Le famiglie sono tenute a precisare entro il 31 Maggio di ogni anno ( per il mese di Luglio ) il periodo di frequenza dei bambini, tramite apposito modulo che sarà loro inviato a cura dell'Ufficio Servizi Prima Infanzia.
- IV. Alla riapertura di Settembre l'organizzazione delle attività del Nido prevede di norma per i primi tre giorni un orario di frequenza ridotto ( 8.00- 13.00) per un sereno reinserimento dei bambini dopo la pausa estiva. Resta inteso che il servizio e l'orario sarà comunque regolare e completo per coloro che lo richiedono a partire dal secondo giorno.

##### **Art. 13 : Orario di apertura**

- I. L'Asilo Nido è aperto nei giorni non festivi dal lunedì al venerdì.
- II. L'orario di apertura è dalle 7.30 alle 17.00 con entrata entro le ore 9 e uscita dalle 15.30 alle 17.00.
- III. L'orario prolungato fino alle 18.00 può essere attivato, esclusivamente per i bambini dai 12 mesi in su, sulla base di almeno 6 domande presentate dai genitori.
- IV. Ad esclusione del periodo di inserimento, i bambini possono uscire prima dell'orario previsto per motivate esigenze previo accordo con le educatrici della sezione.
- V. L'orario massimo di uscita delle diverse fasce orarie deve essere rigorosamente rispettato.
- VI. Qualora, dopo l'orario di chiusura del servizio un bambino non sia ancora stato ritirato, l'educatrice presente è tenuta a prolungare la permanenza in servizio in attesa che la famiglia venga reperita.

##### **Art. 14 Indirizzi organizzativi per le attività educative**

- I. I bambini che frequentano l'Asilo Nido sono suddivisi in sezioni come previsto dall'art. 4 del presente regolamento.
- II. In relazione al passaggio dei bambini da una sezione all'altra sarà prevista la rotazione del Personale Educativo per garantire continuità nel rapporto bambino- adulto assicurando la presenza di figure di riferimento costante.
- III. La programmazione delle attività educative dovrà fornire occasioni adeguate e risposte tempestive alle potenzialità del bambino valorizzandone l'identità personale.

#### **Art. 15 Inserimenti**

- I. Gli inserimenti vengono fatti secondo le modalità stabilite dal Collettivo del Nido. La procedura di inserimento del bambino prevede di norma una gradualità nella permanenza del bambino all'Asilo Nido e di compresenza di uno dei due genitori secondo un programma preventivamente concordato almeno durante le prime due settimane.

#### **Art. 16 : Colloqui con le famiglie**

- I. Il personale educativo della sezione effettua, prima dell'inizio dell'inserimento e durante l'anno, colloqui informativi individuali con i genitori.
- II. Il colloquio rappresenta la prima occasione per creare un rapporto individualizzato tra scuola e famiglia, allo scopo di dare ai genitori i chiarimenti desiderati e agli educatori informazioni sulla storia del bambino e le sue abitudini familiari.
- III. Incontri individuali sono previsti nel corso dell'anno educativo come momenti di verifica della situazione, organizzati in maniera flessibile in base alle esigenze dei genitori.

#### **Art. 17 Collaborazione con gli Uffici Comunali**

- I. L'Ufficio Servizi Prima Infanzia ha il compito di sovrintendere alla gestione del servizio e ha il compito di curare l'organizzazione amministrativa e finanziaria dell'Asilo Nido del Comune
- II. Esso provvede a tutti gli interventi necessari per il funzionamento dell'Asilo Nido, in collaborazione con gli altri uffici comunali per diverse competenze, con il Comitato di Gestione, con il Coordinatore del servizio Asilo nido e con il soggetto al quale è affidata la gestione dell'Asilo Nido.

### TITOLO V SERVIZIO SANITARIO

#### **Art. 18 : Vigilanza igienico-sanitaria**

- I. La competenza in materia igienico-sanitaria è demandata ai Servizi della competente Azienda U.L.S.S. che interviene sulla prevenzione e sulla gestione delle problematiche igienico-sanitarie, in particolare:
  - approva le tabelle dietetiche dei menu
  - vigila sul rispetto delle norme igieniche all'interno del Nido
  - dà disposizioni sulle modalità di dimissione e riammissione dei bambini per malattia
  - collabora con l'Amministrazione Comunale all'inserimento dei bambini portatori di handicap, con disagio psicofisico o sociale
  - promuove attività formative e di aggiornamento per il personale e i genitori sugli aspetti pediatrico-sanitari, nutrizionali, psicologico-relazionali.

II. Le norme igienico-sanitarie per l'ammissione sono rese note agli interessati prima dell'inserimento dei bambini in comunità.

### **Art. 19 Pediatra di Comunità**

I. Presso il Nido opera, nei termini convenuti con il Direttore Sanitario dell'azienda U.L.S.S. competente, un Pediatra designato dall'Azienda ULSS stessa al quale sono demandate le seguenti incombenze:

- Assicurare la sua presenza nei termini convenuti con il Direttore Sanitario dell'Azienda U.L.S.S. rendendosi reperibile quando possibile
- La visita ai minori prima dell'ammissione, al momento della riammissione dopo l'assenza e comunque ogni qualvolta lo ritenga necessario
- Vigilare sull'igiene e profilassi e assistere l'Asilo sotto il profilo igienico-sanitario per prevenire le malattie
- Attuare le azioni di medicina preventiva ritenute opportune
- La prescrizione delle tabelle dietetiche per tutti i minori e in particolare della dieta per i minori di età inferiore a sei mesi avvalendosi del supporto dell'Esperto in Scienze dell'Alimentazione responsabile della procedura di Autocontrollo HACCP di cui al D. Lvo. 155/1997 incaricato dal soggetto affidatario del servizio

II. Nell'ambito delle attività che il pediatra di comunità svolge all'interno dell'asilo nido possono essere previsti degli incontri sia con il personale educativo sia con i genitori al fine di approfondire quegli aspetti educativi e di socializzazione presenti nel momento in cui un bimbo viene inserito al Nido.

## TITOLO VI AMMINISTRAZIONE E GESTIONE DELL'ASILO NIDO

### CAPO I COMITATO DI GESTIONE

#### **Art. 20 : Nomina del Comitato di Gestione**

I. L'Asilo Nido è un servizio Comunale gestito direttamente o tramite convenzione con soggetto pubblico o privato nel rispetto della Legge Regionale n. 32 del 1990;

II. Il Consiglio Comunale nomina un Comitato di Gestione nelle modalità e per le funzioni indicate al titolo II capo V della Legge Regionale 32/90;

II. I membri del Comitato di Gestione vengono indicati entro il mese di Dicembre e nominati dal Consiglio Comunale entro 30gg; decadono qualora rimangano assenti ingiustificati dalle riunioni per tre volte consecutive e, per i rappresentanti dei genitori, quando cessa la loro condizione di utenti del servizio.

IV. Il Comitato di gestione resta in carica 3 anni

V. Spetta alle varie componenti provvedere alla sostituzione dei propri rappresentanti decaduti o dimissionari entro 60 giorni dal verificarsi delle condizioni di decadenza o dimissioni, previa comunicazione alla Giunta Comunale.

VI. Provvisoriamente i componenti dimissionari rimangono in carica fino alla nomina dei successori.

#### **Art. 21: Composizione del Comitato di Gestione**

- I. Il Comitato di Gestione è composto secondo quanto previsto dall'art. 12 della L.R. 32/90 da:
- a) tre rappresentanti dei genitori dei bambini utenti del servizio, indicati dall'Assemblea dei Genitori. Dei tre eletti non più di uno può essere residente in altro comune;
  - b) tre membri eletti dal Consiglio Comunale, di cui uno designato dalla minoranza;
  - c) un rappresentante del personale dell'Asilo Nido con funzioni educative indicato dall'Assemblea del Personale ;
  - d) un rappresentante delle formazioni sociali organizzate sul territorio ( scelto tra le Associazioni iscritte all'Albo delle Associazioni del Comune)
- II. Il Comitato di Gestione elegge nel suo seno il Presidente e il Vice- Presidente fra i rappresentanti di cui alle lettere a) e b) del I Comma. Il Comitato di Gestione elegge pure nel suo seno il Segretario.

## **Art. 22: Compiti e attribuzioni del Comitato di Gestione**

I. Spetta al Comitato di Gestione:

- 1) Eleggere nel suo seno a maggioranza assoluta dei suoi membri il Presidente nel rispetto di quanto previsto dal Comma II dell'Art. 21 del presente Regolamento ; eleggere un vice-Presidente che sostituisca il Presidente in caso di assenza o di impedimento.
- 2) Prendere atto della graduatoria formulata dal Settore Sociale verificando l'esatta applicazione dei criteri previsti nel presente Regolamento.
- 3) Collaborare con l'équipe dei servizi socio-assistenziali e sanitari all'elaborazione degli indirizzi educativi, assistenziali e organizzativi dopo averli discussi con l'assemblea e vigilare sulla loro applicazione.
- 4) Vigilare sull'andamento generale dell'Asilo Nido, prendendo in esame le osservazioni, i suggerimenti inerenti al suo funzionamento, assumendo le opportune iniziative;
- 5) Promuovere incontri con le famiglie e con le formazioni sociali, per la discussione delle questioni di interesse dell'Asilo Nido e per la diffusione dell'informazione sull'assistenza all'infanzia.
- 6) Presentare annualmente, prima della fine dell'anno scolastico, all'Amministrazione Comunale un programma di spese per fornitura di materiale ludico didattico, la relazione sull'attività svolta e ogni altra proposta che interessi l'assistenza e i servizi per l'infanzia.
- 7) È fatto obbligo al Comitato di Gestione trasmettere all'Ufficio Comunale competente copia delle deliberazioni e verbali del Comitato entro 20 giorni dalla data di detti provvedimenti.
- 8) Copia dei verbali e delle deliberazioni è affissa nell'apposita bacheca presso l'Asilo Nido.

## **Art. 23: Disciplina delle sedute del Comitato di Gestione**

I. Dopo la nomina del Comitato di Gestione con apposito provvedimento consiliare, il Sindaco o suo delegato, convocherà entro 30 giorni la prima riunione di insediamento, nel corso della quale viene eletto dai componenti il Comitato, per alzata di mano, il Presidente, il vice- presidente, il segretario.

II. Il Comitato di Gestione viene convocato dal Presidente e deve riunirsi almeno 2 volte l'anno.

III. Alle riunioni del Comitato di Gestione possono partecipare a titolo consultivo il Sindaco o suo delegato, un rappresentante del soggetto gestore del servizio , il Dirigente del Settore Servizi alla Persona , il pedagogista responsabile del servizio.

## **Art. 24 : Funzioni del Presidente del Comitato di Gestione**

I. Il Presidente del Comitato di Gestione :

- 1) Convoca il Comitato di Gestione e ne presiede le riunioni.
- 2) Predispone l'ordine del giorno degli oggetti da trattare.
- 3) Dà esecuzione alle delibere del Comitato di Gestione.
- 4) Convoca l'Assemblea sentito il Comitato di Gestione.

### **Art. 25 : Vice Presidente del Comitato di Gestione**

- Il Vice Presidente sostituisce il Presidente in caso di sua assenza o impedimento.

### **Art. 26 : Segretario del Comitato di Gestione**

- Il segretario del Comitato di Gestione redige i verbali delle riunioni ed esegue le mansioni amministrative affidategli dal Presidente.

## CAPO I ASSEMBLEA DELLE FAMIGLIE E DEGLI OPERATORI

### **Art. 27 : Assemblea delle famiglie e degli operatori**

- E' costituita dai genitori dei bambini ammessi al Nido, dal personale del Servizio con eventuale partecipazione del Coordinatore Pedagogico e si riunisce almeno tre volte l'anno.
- Può essere convocata dal Presidente del Comitato di Gestione o dal collettivo degli educatori e operatori.

### **Art. 28 : Compiti ed attribuzioni dell'Assemblea**

- L'Assemblea:
- elegge i propri rappresentanti nel Comitato di Gestione secondo le procedure previste dal presente regolamento
- discute tematiche attinenti l'educazione e il ruolo del Servizio
- partecipa alla progettazione e alla verifica delle attività del Nido
- ha facoltà di avvalersi del contributo di esperti per trattare specifici argomenti
- all'assemblea possono partecipare, con facoltà di parola, operatori di altre istituzioni per l'infanzia.
- L'Assemblea può essere:
- di plesso : per discutere tematiche di interesse generale e per eleggere i rappresentanti al Comitato di Gestione
- di sezione: finalizzata all'approfondimento di temi pedagogico – didattici e organizzativi specifici della sezione
- Delle Assemblee viene redatto Verbale, una copia del quale va consegnata agli Uffici dei Servizi Sociali e l'altra viene affissa alla bacheca pubblica del plesso.

## TITOLO VII PERSONALE

### **Art. 29 : Organico**

- La dotazione organica minima del personale addetto all'Asilo Nido è costituita da:
- personale educativo ed ausiliario con un rapporto fra personale e bambini iscritti nella misura fissata dalle direttive regionali di riferimento
- un cuoco
- personale ausiliario

Il Il soggetto affidatario garantisce il personale di sostegno ai bambini menomati o disabili.

### **Art. 30 : Personale educativo**

- I. Il personale educativo ha il compito di favorire i processi formativi e relazionali del bambino.
- II. Questa funzione si esplica attraverso:
  - la progettazione educativa e didattica
  - la realizzazione delle attività educative e ludiche;
  - la permanente verifica degli obiettivi e dei risultati;
  - il continuo aggiornamento professionale e culturale;
  - il coinvolgimento nel lavoro degli organismi di partecipazione, dei genitori singoli e/o in gruppo.
- III. E' suo compito inoltre assicurare al bambino cure adeguate, nel rispetto delle sue esigenze e dei suoi ritmi psico - biologici.
- IV. Gli educatori devono riconsegnare i bambini solo ai genitori o a persone da loro autorizzate.
- V. Tutti gli educatori devono essere in possesso di diploma per educatori della prima infanzia riconosciuti dalla normativa vigente e ciò al fine di garantire la necessaria qualità dell'azione educativa.

### **Art. 31: Personale ausiliario**

- I. Gli operatori scolastici cooperano con gli educatori e partecipano all'attività complessiva dell'Asilo Nido in particolare:
  - curano la pulizia e l'ordine degli spazi interni ed esterni, delle attrezzature e del guardaroba
  - prestano la necessaria collaborazione al personale educativo nei momenti del pasto e del risveglio dei bambini e partecipano, compatibilmente con le esigenze del servizio, alle attività educativo-didattiche.
  - prestano aiuto in cucina per la preparazione dei pasti
  - partecipano a corsi di aggiornamento e formazione insieme al personale educativo, o ad altri aggiornamenti previsti per tale ruolo.

### **Art. 32: Coordinamento Pedagogico**

- I. L'attività dell'Asilo Nido sotto l'aspetto psico-pedagogico viene organizzata e coordinata da una Psicopedagogista.
- II. La Psicopedagogista promuove iniziative ed interventi culturali per incentivare la partecipazione, la continuità educativa Nido-Materna, con l'obiettivo di favorire una consapevole "Cultura dell'Infanzia"; inoltre, partecipa al collettivo, promuove l'aggiornamento del personale educativo ed ausiliario, le sperimentazioni, le attività di ricerca e studio individuale e/o di piccolo gruppo e avanza proposte in merito a innovazioni del servizio e/o a servizi integrativi.

### **Art. 33: Il collettivo dell'Asilo Nido**

- I. Il collettivo è l'organo preposto alla realizzazione delle linee pedagogiche dell'Asilo Nido in accordo e con la consulenza del Coordinamento Pedagogico.
- II. E' formato da tutto il personale dell'Asilo Nido;
- III. Si riunisce di norma una volta ogni 15 giorni per l'intero anno scolastico, e svolge i seguenti compiti:
  - elegge i propri rappresentanti nel Comitato di Gestione
  - formula il progetto educativo - didattico e lo verifica periodicamente

- promuove attività di sperimentazione di nuove tecniche educative, di progetti educativo - didattici di particolare rilevanza per l'esperienza dei bambini
  - organizza le attività di sezione, di intersezione e di plesso
  - avanza proposte relative alla formazione delle sezioni, all'assegnazione del personale nelle stesse, all'articolazione interna dell'orario di lavoro del personale
  - è momento di studio e di riflessione collettiva sulle tematiche pedagogiche che emergono dal lavoro quotidiano con i bambini
  - verifica le risposdenze del proprio lavoro e dei ritmi organizzativi del Nido alle esigenze di ogni bambino
  - elabora e discute con l'Assemblea e con il Comitato di Gestione piani di lavoro, metodi e contenuti educativi
  - propone l'acquisto di materiale didattico e di consumo per assicurare la migliore attuazione della finalità del Nido.
- IV. Delle riunioni è redatto verbale, copia del quale va inviato all'Ufficio Servizi Sociali del Comune.

## TITOLO VI DISPOSIZIONI FINALI

### **Art. 34 : Organizzazione di Servizi Innovativi**

- I. Nel rispetto di quanto previsto dalle vigenti disposizioni regionali la Giunta Comunale può definire un programma di attività per l'apertura dell'asilo nido a bambini non frequentanti la struttura.
- II. L'accesso di tali bambini è consentito nel rispetto delle norme igienico sanitarie operanti per l'ammissione normale al nido

### **Art. 35 : Norma Finale**

- I. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio alla normativa in vigore.

### **Art. 36: Norma transitoria e finale**

- I. I criteri per la determinazione delle situazione ISEE avranno efficacia fino all'approvazione del Regolamento comunale per l'applicazione dell'Indicatore della Situazione Economica Equivalente e delle norme sui controlli delle dichiarazioni sostitutive per l'erogazione di prestazioni agevolate.

\* \* \* \* \*

**DETERMINAZIONE TARIFFE APPLICATE:**

		Valori fasce I.S.E.E.	Importo mensile		
			<i>Part-time</i>	<i>tempo pieno</i>	<i>tempo prolungato</i>
1	•	Da 0,00 € a € 7.748,00	E. 147,20	E. 160,00	E. 160,00
2	•	Da € 7.748,01 a € 10.331,00	E. 174,80	E. 190,00	E. 190,00
3	•	Da € 10.331,01 a € 12.914,00	E. 202,40	E. 220,00	E. 220,00
4	•	Da € 12.914,01 a € 15,497,00	E. 239,20	E. 260,00	E. 260,00
5	•	Da € 15.497,01 a € 18.081,00	E. 276,00	E. 300,00	E. 300,00
6	•	Da € 18.081,01 a € 20.663,00	E. 312,80	E. 340,00	E. 340,00
7	•	Da € 20.663,01 a € 23.246,00	E. 349,60	E. 380,00	E. 380,00
8	•	Da € 23.246,01 a € 25.829,00	E. 386,40	E. 420,00	E. 420,00
9	•	Da € 25.829,01 a E. 28.000,00	E. 423,20	E. 460,00	E. 460,00
10	•	Oltre E. 28.000,00	E. 460,00	E. 500,00	E. 500,00

- **Tariffa per tempo prolungato fino alle 18.00 : nessun costo aggiuntivo rispetto alla retta applicata per il tempo pieno.**
- **Tariffa ridotta per servizio fino alle 13.00 ( part-time ): riduzione dell' 8% sulla tariffa applicata per il tempo pieno ( per periodi di almeno 30gg.)**