



## **CITTA' DI SELVAZZANO DENTRO**

# **REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEGLI ASILI NIDO COMUNALI**

In vigore dal 27 aprile 2013

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 19 del 21.04.2009

Modificato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 20 del 01.03.2013



## INDICE:

### TITOLO I

#### Principi generali

##### Art. 1 – Finalità

Il Comune di Selvazzano Dentro istituisce il servizio di asilo nido quale servizio di interesse pubblico che risponde alle esigenze delle famiglie in ordine alla necessità di appoggio e sostegno nella cura dei bambini nella fascia di età 3 – 36 mesi e le cui finalità di assistenza, di socializzazione e di educazione sono improntate alla salvaguardia della tutela dei diritti dell'infanzia.

Il presente regolamento disciplina le modalità di funzionamento del servizio di asilo nido comunale in un contesto organizzativo teso a collaborare con la famiglia, aiutandola nel suo compito educativo e sostenendola nei suoi bisogni sociali, in coerenza con i fini statutari e nel rispetto della normativa vigente in materia di servizi rivolti all'infanzia.

### TITOLO II

#### Funzionamento del servizio

##### Art. 2 – Periodo di svolgimento del servizio

Il servizio di asilo nido comunale si svolge per periodi annuali dall'inizio del mese di settembre e termine alla fine del mese di luglio secondo il calendario predisposto dal Comitato di Gestione.

Nel presente regolamento, detto periodo di svolgimento verrà per semplicità denominato “anno scolastico”.

Il calendario e l'orario di attività sono disciplinati ai successivi articoli 12 e 13.

##### Art. 3 – Sedi di svolgimento del servizio

Per lo svolgimento del servizio di asilo nido comunale il Comune di Selvazzano Dentro mette a disposizione idonee strutture a norma di legge.

### TITOLO III

#### Ammissioni al servizio

##### Art. 4 – Ammissioni

Al servizio di asilo nido comunale sono ammessi i bambini, di regola di famiglie residenti, di età non inferiore ai tre mesi e non superiore ai tre anni.

Al fine di perseguire il pieno utilizzo delle risorse attivate nel servizio ed in relazione alla presenza media dei bambini, il numero di ammissioni può superare del 20% il numero di posti corrispondenti alla capacità ricettiva dell'asilo nido.

In caso di gravi necessità, valutate anche dal servizio sociale comunale, possono essere ammessi all'asilo nido bambini di età inferiore ai tre mesi.

Ai bambini frequentanti che compiono il terzo anno di età dopo il primo gennaio può essere consentita la permanenza nell'asilo nido fino all'inserimento nella scuola materna e comunque fino alla conclusione dell'anno scolastico. Le ammissioni avverranno, per ciascun asilo nido comunale, in base alla graduatoria ed al numero di posti disponibili in relazione alla capacità ricettiva articolata per sezioni.

##### Art. 5 – Domanda per l'ammissione

Per accedere al servizio il genitore, o chi esercita la patria potestà, deve presentare domanda di ammissione, corredata della documentazione da allegare, secondo le modalità indicate da apposito Bando, che viene emesso dal competente Responsabile del Settore Servizi alla Persona nei tempi così indicati:

Data e firma

Per presa visione e accettazione

- nel mese di febbraio per le domande da presentare entro il 30 aprile riferite agli inserimenti da settembre a dicembre;
- nel mese di giugno per le domande da presentare entro il 30 settembre per gli inserimenti da gennaio a maggio.

La domanda va compilata su apposito modulo predisposto dal Comune.

Sono accolte domande di ammissione anche per i nati a condizione che la data presunta del parto sia prevista entro il 31 maggio e che tale termine sia successivamente comprovato.

I bambini già frequentanti mantengono il diritto al posto per l'anno scolastico successivo, previa conferma per iscritto e versamento della quota annuale di iscrizione, come stabilita con Deliberazione di Giunta Comunale di fissazione delle tariffe (non rimborsabile in caso di ritiro), all'Ente gestore entro la seconda settimana di aprile di ciascun anno.

I bambini già frequentanti, le cui famiglie trasferiscono durante l'anno la propria residenza in altri Comuni, mantengono il diritto alla frequenza alle condizioni tariffarie stabilite per i non residenti.

**Sono accolte con riserva le domande per l'ammissione al servizio di bambini non residenti.**

E' consentita la facoltà di riapertura del bando per l'accoglimento delle domande di ammissione in caso di non copertura dei posti disponibili con termini temporali abbreviati.

#### **TITOLO IV**

##### **Graduatoria ed inserimenti**

###### **Art. 6 – Precedenza all'ammissione**

Hanno titolo di precedenza all'ammissione all'Asilo Nido:

- i bambini disabili residenti nel Comune di Selvazzano Dentro;
- i bambini in situazioni di rischio o di svantaggio sociale residenti nel Comune di Selvazzano Dentro, segnalati dai Servizi Sociali del Comune;
- i bambini in affidamento a nuclei familiari residenti nel Comune di Selvazzano Dentro.

###### **Art. 7 – Approvazione della graduatoria e ricorsi**

Dopo ciascun termine di presentazione delle domande di ammissione di cui al precedente art. 5 e per ogni asilo nido comunale, gli uffici del Settore predispongono la graduatoria provvisoria per i soli bambini residenti.

Il Comitato di Gestione esamina ed approva la graduatoria provvisoria entro i seguenti termini:

- entro il 31 maggio per le domande presentate fino al 30 aprile;
- entro il 31 ottobre per le domande presentate entro il 30 settembre;

La graduatoria verrà recepita e resa pubblica con provvedimento del Responsabile del Settore Servizi alla Persona:

- entro il 10 giugno per le domande presentate fino al 30 aprile;
- entro il 10 novembre per le domande presentate entro il 30 settembre;

La graduatoria è resa pubblica tramite affissione presso l'Albo Pretorio del Comune, sito internet del Comune e presso l'asilo nido comunale a cui è riferita.

Contro di essa, entro 15 giorni dalla data di inizio pubblicazione, è ammesso ricorso in opposizione sul quale si deciderà nel merito entro 15 giorni dalla presentazione del ricorso.

Trascorso tale termine non sarà più possibile effettuare alcuna modifica alla graduatoria, che acquisirà pertanto validità a tutti gli effetti.

L'ammissione al servizio di asilo nido, fino ad esaurimento dei posti disponibili, sarà comunicata ai genitori a cura dell'Ente gestore.

Il genitore, o chi per esso, del bambino ammesso al servizio dovrà confermare l'iscrizione all'Ente gestore versando allo stesso la quota annuale di iscrizione come stabilita con Deliberazione di Giunta Comunale di fissazione delle tariffe (rimborsabile solo in caso di mancato inizio per motivi di salute certificati da autorità sanitaria).

Qualora il genitore o chi per esso non si presenti o non invii comunicazione per la conferma entro 3

Data e firma

Per presa visione e accettazione

giorni lavorativi dalla comunicazione dell'Ente gestore, lo stesso genitore è considerato rinunciatario a tutti gli effetti.

I bambini in graduatoria non ammessi all'asilo nido costituiranno lista di attesa.

Essendo di riferimento lo stesso anno scolastico, i genitori, o chi per essi, che hanno presentato domanda di ammissione entro il 30 aprile potranno chiedere la validità della domanda di ammissione anche per la successiva scadenza del 30 settembre inoltrando richiesta scritta con le eventuali variazioni rispetto a quanto dichiarato nella prima domanda. I cambiamenti così comunicati saranno considerati validi a partire dalla graduatoria successiva.

Per l'ammissione agli anni scolastici successivi dovrà essere presentata sempre e comunque una nuova domanda.

La graduatoria ha validità fino alla validità della graduatoria successiva.

In caso di esaurimento della graduatoria potranno essere ammessi i bambini non residenti in ordine decrescente di età.

### **Art. 8 – Formazione graduatoria**

La graduatoria è redatta secondo il punteggio attribuito sulla base dei seguenti criteri:

#### **Situazione nucleo familiare:**

bambino con unico genitore: punti 5

bambino con entrambi i genitori/ lavoratori: punti 4

presenza di genitore disabile (legge 104/92): punti 3

presenza nel nucleo familiare di soggetti disabili (legge 104/92) (esclusi i genitori): punti 2

bambino convivente con un solo genitore: punti 1,5

per ogni fratello di età fino a 9 anni: punti 1

per ogni fratello di età compresa tra 10 e 14 anni: punti 0,5

nuova gravidanza in corso: punti 0,5

#### **Orario di lavoro dei genitori (non sommabili):**

almeno uno occupato a tempo pieno: punti 1,0

#### **Distanza del luogo abituale di lavoro dal luogo di residenza (ad esclusione dei lavoratori senza sede fissa):**

con sede di lavoro tra 31 e 50 km: punti 1,5

con sede di lavoro tra 21 e 30 km: punti 1,0

con sede di lavoro tra 11 e 20 km: punti 0,5

con sede di lavoro tra 0 e 10 km: punti 0,0

#### **Disponibilità dei nonni:**

assenza, invalidità, residenza oltre 50 km: punti 1,5

anzianità superiore ai 70 anni di ciascun nonno: punti 1,5

ciascun nonno occupato a tempo pieno: punti 1,0

#### **Presenza in precedente lista di attesa:**

per ogni anno di iscrizione: punti 0,5

#### **Situazione economica nucleo familiare:**

ISEE inferiore a 20.000,00 euro: punti 2,0

ISEE compreso tra 20.000,01 e 25.000,00 euro: punti 1,0

ISEE superiore a 25.000,01 euro: punti 0,0

In caso di bambini orfani di entrambi i genitori e/o in affidamento per l'attribuzione dei punteggi si fa riferimento a coloro che svolgono le funzioni genitoriali vicarie secondo la normativa vigente.

In caso di parità viene data priorità a chi presenta un punteggio maggiore rispetto alla situazione del nucleo familiare, poi all'orario di lavoro dei genitori, poi alla disponibilità dei nonni; se il punteggio sarà ancora paritario, si dà priorità all'ordine cronologico di arrivo delle istanze e, infine, al bambino con minori giorni di vita.

Data e firma

Per presa visione e accettazione

### **Art. 9 – Modalità e tempi per l’inserimento**

Le modalità ed i tempi per realizzare l’inserimento dei bambini all’asilo nido sono programmati dal Coordinatore Responsabile dell’Asilo Nido.

La data di inserimento, il calendario e le modalità di svolgimento dello stesso, previsti per ciascun bambino e bambina sono preventivamente comunicati alla famiglia dall’Ente gestore dell’Asilo Nido.

E’ accordato lo slittamento dell’inserimento ad altra data nel caso di indisposizione del bambino nei giorni immediatamente precedenti la data prevista per l’inserimento, documentata mediante trasmissione di apposito certificato medico, oppure in altro caso debitamente certificato.

L’iscrizione decade qualora, trascorso un mese dalla data di inizio, il bambino non abbia cominciato la frequenza e in assenza di certificata motivazione.

L’inserimento del bambino all’Asilo Nido è preceduto da un incontro tra gli educatori e i genitori o la persona affidataria, o il legale tutore, al fine di avviare il flusso di informazioni conoscitive dalla famiglia all’Asilo Nido e viceversa.

L’inserimento dei bambini avviene con la presenza del genitore o di persona per loro significativa, per un periodo, di norma, non inferiore alle 2 settimane (10 giorni lavorativi).

Il Coordinatore Responsabile dell’Asilo Nido deve aver cura di coprire costantemente tutti i posti/bambino disponibili della struttura, con inserimenti anche durante l’anno scolastico e comunque entro e non oltre il mese di maggio, salvo l’inserimento di casi di documentata urgenza sociale che potranno avvenire in qualsiasi periodo dell’anno scolastico.

I bambini devono aver ottemperato agli obblighi di prevenzione e vaccinazione previsti dalle vigenti leggi sanitarie.

### **Art. 10 – Rette**

La frequenza dei bambini all’Asilo Nido comporta la contribuzione da parte delle famiglie alle spese di funzionamento del servizio, tramite corresponsione di rette mensili commisurate alla fascia oraria di frequenza prescelta (v. artt. 13 e 14) ed alla situazione economico-patrimoniale attestata dalla certificazione ISEE, fermo restando un minimo, stabilito dalla giunta Comunale che deve essere comunque garantito.

Le rette e la quota di iscrizione sono stabilite annualmente, per ciascun anno scolastico, con provvedimento della Giunta Comunale.

La retta è dovuta per gli undici mesi di funzionamento del servizio, fatti salvi i casi di ritiro o dimissioni del bambino come disciplinati al successivo art. 18.

L’indicatore della situazione economica equivalente (ISEE) è riferito ai redditi dichiarati l’anno immediatamente precedente all’anno di presentazione della domanda di iscrizione, posto che, ai fini della determinazione dell’ISEE, la composizione familiare da considerare sia in ogni caso quella dei genitori del bambino anche se con diversa residenza anagrafica, tranne i casi di separazione legale o divorzio per i quali si terrà conto della situazione reddituale del/i genitore/i affidatario/i.

In caso di mancata presentazione della certificazione ISEE viene applicata la retta corrispondente al costo integrale del servizio, ai sensi di legge.

I versamenti devono essere effettuati mensilmente entro il giorno 10 di ogni mese. In caso di ritardo verrà applicata una indennità di mora pari allo 0,5% per i primi 10 giorni; sull’ulteriore ritardo si applicherà l’interesse legale maturato, fatti salvi i casi sociali conosciuti dal servizio sociale comunale.

La quota di iscrizione è comprensiva di assicurazione e deve essere versata contestualmente alla conferma di iscrizione (v. art. 7).

La retta di frequenza mensile non comprende eventuali costi per attività e uscite didattiche organizzate in corso d’anno.

E’ prevista una riduzione del 50% della retta dovuta per ogni figlio successivo al primo frequentante contemporaneamente l’asilo nido comunale.

Data e firma

Per presa visione e accettazione

Ai bambini non residenti verrà applicata la retta corrispondente al costo integrale del servizio, ai sensi di legge, senza alcuna riduzione.

Non sarà consentita l'iscrizione e la frequenza al nuovo anno scolastico in presenza di pregressi insoluti, fatti salvi i casi sociali conosciuti dal servizio sociale comunale. Il recupero di eventuali Le insolvenze verrà effettuato con addebito di relative spese ed interessi.

I periodi di vacanza stabiliti dal calendario scolastico non sono scomputabili ai fini dell'ammontare della retta.

Per il primo mese di frequenza all'asilo nido la retta verrà determinata proporzionalmente sulla base dei giorni effettivi di utilizzazione del servizio.

In caso di chiusura temporanea dell'asilo nido per cause di forza maggiore non dipendenti dagli utenti la retta del mese successivo viene ridotta in diretta proporzione con il numero dei giorni di servizio non usufruiti relativi al mese precedente.

In caso di assenza mensile per malattia del bambino per un periodo superiore ai 20 giorni continuativi, debitamente certificata dal medico curante, la retta viene ridotta del 50%.

Gli uffici del settore si riservano di richiedere giustificazioni in caso di assenze ripetute e/o prolungate e di valutare l'eventuale decadenza dal posto, sentito anche il Comitato di Gestione.

In caso di ritiro definitivo del bambino derivante da malattia comprovata da certificazione medica, il genitore è tenuto a pagare la retta in proporzione all'effettivo utilizzo del servizio relativo all'ultimo mese di frequenza comprensivo, ad ogni modo, di cinque giorni feriali di preavviso.

Le modalità di pagamento di cui sopra sono utilizzate anche per il pagamento del servizio di prolungamento d'orario.

## **TITOLO V**

### **Norme per la frequenza all'Asilo Nido Comunale**

#### **Art. 11 – Inserimento presso l'asilo nido**

La frequenza dell'asilo nido comunale inizia con un periodo di inserimento e ha lo scopo di consentire al bambino la conoscenza di persone nuove ed ambienti diversi.

L'inizio della frequenza è fissato dal coordinatore ed avviene, di norma, tra i mesi di settembre e novembre per gli inserimenti da settembre e tra i mesi di gennaio e maggio per gli inserimenti da gennaio, secondo una pianificazione comunicata alle famiglie prima dell'avvio dell'anno scolastico o dell'inizio della frequenza.

Di norma l'inserimento si articola in due settimane con modalità scritte o concordate con il coordinatore: nella prima è prevista una frequenza di 1 ora nella mattinata, nella seconda settimana il bambino frequenterà senza la presenza dei genitori, sempre nella mattinata (con pranzo dal martedì) e già dalla terza settimana potrà essere impegnato a tempo pieno nelle attività (sempre con inizio dal martedì).

#### **Art. 12 – Calendario scolastico**

L'attività dell'asilo nido comunale si svolge per periodi annuali dall'inizio del mese di settembre e termine alla fine del mese di luglio secondo il calendario predisposto dal Comitato di Gestione.

I periodi di vacanza durante l'anno scolastico faranno riferimento, di norma, a quelli stabiliti dal Ministero della Pubblica Istruzione. Sarà comunque cura dell'Ente gestore comunicare con anticipo la precisa durata dei periodi di vacanza.

Ad esclusione del periodo di inserimento, i bambini possono uscire prima dell'orario previsto per motivate esigenze, previo accordo con il personale educativo della sezione.

L'orario massimo di uscita delle diverse fasce orarie deve essere rigorosamente rispettato.

Al momento del congedo il personale è tenuto ad affidare il bambino esclusivamente ai genitori.

Qualora il genitore incarichi altra persona al ritiro del bambino è necessaria, previo avviso anche telefonico, una delega scritta e firmata da uno dei genitori munita di fotocopia di documento di identità e comunque attenersi a quanto disciplinato in merito dall'Ente gestore. In presenza di genitori non conviventi, il bambino viene consegnato solo al genitore cui è stato affidato.

Data e firma

Per presa visione e accettazione

I genitori, in qualsiasi caso di assenza del bambino, sono tenuti a informare nel medesimo giorno, entro le ore 9.30, il coordinatore dell'asilo nido.

**Art. 13 – Orario di apertura ed articolazione delle attività giornaliere**

L'attività si articola nell'orario minimo compreso fra le ore 7.30 e le ore 16.30, con entrata entro le ore 9.00 e uscita dalle ore 16.00 alle ore 16.30. Si prevedono, in base all'organizzazione di ogni singola struttura e al numero delle richieste, possibilità di posticipo dell'orario pomeridiano.

Potrà essere garantito il servizio part-time in orario dalle ore 7.30 alle ore 13.30 con entrata entro le ore 9.00 ed uscita dalle ore 13.00 alle ore 13.30.

Sarà inoltre possibile attivare un servizio part-time anche in orario pomeridiano previa valutazione dell'Ente gestore.

Nell'accettazione delle domande viene comunque data precedenza alle richieste per un servizio di tempo pieno.

Le scelte di variazione dell'orario (anticipi e prolungamento) rimangono valide per l'intero anno scolastico, come pure la scelta tra part-time e tempo pieno.

Ore 7.30 – 9.00 Accoglienza dei bambini

Ore 9.00 Inizio delle attività (merenda, pulizia personale, attività didattica, giochi, ecc.)

Ore 11.00 – 12.30 Pranzo

**Ore 13.00 – 13.30 PRIMA USCITA**

Ore 12.30 – 14.30/15.00 Riposo

Ore 14.30 – 15.30 Pulizia personale, merenda, giochi

**Ore 16.00-16.30 USCITA**

**Art. 14 – Prolungamento d'orario**

Al termine dell'attività di sezione può venire attivato, su richiesta del genitore e per almeno cinque bambini, un servizio di prolungamento d'orario. Tale servizio garantisce comunque il rapporto educatore-bambino previsto dalla normativa regionale.

Possono accedere al servizio di prolungamento di orario preferibilmente i bambini che abbiano compiuto 15 mesi e i cui genitori abbiano un orario di lavoro che non permette di ritirare il figlio dalla scuola entro le 16,30, o per situazioni particolari appositamente documentate.

In caso di esubero di domande rispetto ai posti disponibili, per l'ammissione a questo ulteriore servizio si procede sulla base dei seguenti criteri:

- bambini disabili o in situazioni di rischio e di svantaggio sociale segnalati dai Servizi Sociali e dai Servizi Specialistici del territorio (Consultorio familiare, Servizio di Neuropsichiatria infantile etc.)
- bambini che hanno già frequentato il prolungamento d'orario presso l'asilo nido nell'anno precedente;
- per i bambini nuovi iscritti con più di 15 mesi di età si scorre la graduatoria generale d'accesso.

**TITOLO VI**

**Norme per il funzionamento del servizio di asilo nido comunale**

**Art. 15 – Frequenza**

La regolarità della frequenza da parte dei bambini è premessa necessaria per assicurare un ottimo inserimento protratto nel tempo e un buon funzionamento dell'asilo nido.

Le assenze dei bambini devono essere pertanto sempre comunicate e motivate.

**Art. 16 – Malattia**

Per la malattia del bambino si fa riferimento a quanto previsto dalle indicazioni del Servizio di Pediatria di Comunità negli Asili Nido Area Materno–Infantile dell'U.L.S.S. 16 di Padova.

Il regolamento interno disciplina le norme di condotta a cui devono attenersi il personale educativo ed i genitori in caso di stato di (possibile) malattia del bambino.

**Art. 17 – Ritiri ed esclusioni**

Il genitore o chi ne fa le veci può in qualsiasi momento presentare la rinuncia all'iscrizione del bambino. In caso di ritiro del bambino dall'asilo nido, questo deve essere comunicato con lettera

Data e firma

Per presa visione e accettazione

---

all'Ente gestore con un preavviso di almeno 30 giorni. Qualora il tempo di preavviso non fosse rispettato, dovrà essere corrisposto dai genitori il pagamento dell'intera retta mensile dovuta. Si fa eccezione per i casi di interruzione della frequenza per malattia in cui il pediatra certifichi la non idoneità del bambino a frequentare l'asilo nido.

Il Comitato di Gestione può decidere la dimissione del bambino in caso di prolungate assenze non giustificate.

E' possibile richiedere il modulo di ritiro presso gli uffici dell'Ente gestore.

Non è previsto il ritiro nei mesi di giugno e luglio.

I bambini possono essere esclusi dall'asilo nido per i seguenti motivi:

✘ assenze non giustificate superiori a 15 giorni;

✘ qualora la frequenza non inizi alla data assegnata, priva di giustificato motivo, senza che nei tre

giorni successivi venga giustificata;

✘ mancato pagamento della retta per 2 mensilità.

#### **Art. 18 – Abbigliamento e corredo**

L'abbigliamento del bambino deve consentire libertà di movimento e di uso, per facilitare la progressiva autonomia e la partecipazione disinvolta al gioco.

Il regolamento interno indica la tipologia di corredo di cui il bambino frequentante lo spazio nido deve essere provvisto.

#### **Art. 19 – Mensa**

La refezione è regolata secondo apposite tabelle dietetiche proposte da pediatri e dietisti, esposte affinché i genitori ne prendano visione. Sono ammesse variazioni personali della dieta in casi particolari, confermati dal certificato medico (da rinnovare ad ogni scadenza e comunque all'inizio di ogni anno scolastico e certificando ogni variazione), o per ragioni etico-religiose mediante presentazione all'Ente gestore di apposita richiesta autodichiarando le proprie motivazioni e indicando gli alimenti da escludere

La preparazione dei cibi si svolge secondo le procedure di corretta prassi igienica applicando il sistema HACCP previsto dal D. L.vo 155/1997.

#### **Art. 20 – Attività psico-pedagogica**

L'asilo nido si articola in gruppi pedagogici costituiti con riferimento all'età, allo sviluppo e all'autonomia psico-motoria raggiunta dai bambini e al rapporto numerico operatore-bambino in conformità alle disposizioni della L.R. n. 32/1990. La progettazione annuale deve offrire ai bambini una mappa di obiettivi adeguati alle varie fasce di età, elaborati sulle aree di apprendimento da svilupparsi nei diversi laboratori (psicomotricità, musica, pittura-manipolazione, morbido, ecc.).

Il progetto pedagogico/percorso formativo adottato dal personale educativo viene presentato ai genitori in momenti collegiali e comunque consegnato individualmente ai genitori.

### **TITOLO VII**

#### **Ruolo del personale**

#### **Art. 21 – Coordinamento psico-pedagogico**

Il soggetto gestore di un servizio educativo per l'infanzia inserito nel sistema pubblico dell'offerta assicura le funzioni di direzione organizzativo-gestionale e di coordinamento psico-pedagogico.

Dette funzioni si sostanziano nelle seguenti specifiche attività:

- elaborazione, attuazione e verifica del progetto educativo dei servizi;
- indirizzo, sostegno tecnico e supervisione al lavoro degli operatori;
- promozione, organizzazione e conduzione delle attività di formazione permanente e di aggiornamento;
- promozione dell'integrazione fra servizi educativi per la prima infanzia e altri servizi educativi, sociali e sanitari;

Data e firma

Per presa visione e accettazione

- promozione e monitoraggio della qualità;
- sviluppo della cultura dell'infanzia all'interno della comunità locale.

Lo sviluppo delle funzioni di cui al precedente comma garantisce l'unitarietà, la coerenza e la continuità degli interventi, nonché la loro verifica di efficacia, anche nella direzione di ottimizzare, nell'ambito degli standard descritti dalla normativa vigente, l'impiego razionale delle risorse.

#### **Art. 22 – Dotazione del personale**

L'attività pedagogica avviene nel rispetto del rapporto educatore/bambini previsto dalla vigente normativa regionale.

In ogni asilo nido comunale è assicurata la dotazione di personale nel rispetto di quanto stabilito agli artt. 14 e 15 della L.R. n. 32/1990 e s.m.i.

Il personale si distingue in:

- **personale con funzioni di coordinamento pedagogico:** svolge compiti di indirizzo e sostegno tecnico al lavoro degli operatori, anche in rapporto alla loro formazione permanente, di promozione della qualità del servizio, di monitoraggio e documentazione delle esperienze, di sperimentazione di soluzioni innovative, di raccordo fra i servizi educativi, sociali e sanitari, di collaborazione con le famiglie e la comunità locale, anche al fine di promuovere la cultura della prima infanzia;
- **personale addetto alla funzione educativo-assistenziale:** rappresenta la figura di riferimento principale nella relazione educativa con i bambini e le famiglie; responsabile della programmazione educativa, nonché della vigilanza dei bambini all'interno della struttura. Tra le unità di personale educativo è individuato un responsabile. In caso di presenza di bambini portatori di handicap, è garantito il personale di sostegno.
- **personale addetto ai compiti amministrativi** svolge le mansioni di segreteria, cura i rapporti con i genitori sia per quanto concerne gli aspetti contabili (rette), che la gestione delle iscrizioni (frequenza, ritiri, ecc.);
- **personale con funzioni ausiliarie:** svolge mansioni tecnico-pratiche inerenti il lavoro di assistenza dei bambini coadiuvando l'educatore nel cambio, nella distribuzione dei pasti, ecc. e si occupa dei lavori di pulizia dei locali e di lavanderia;
- **personale addetto alla cucina:** provvede alla preparazione/manipolazione dei pasti e all'ordinazione delle derrate alimentari in base alle tabelle dietetiche e ai menù predisposti da pediatri e dietisti.

Il personale educativo deve essere in possesso dei titoli previsti all'art. 15, comma 1, della L.R. n. 32/1990.

Il personale deve essere in possesso dei requisiti e dei titoli previsti dalla L.R. n. 32/1990, nonché di quelli definiti dalla L.R. n. 22/2002 e s.m.i. e dei suoi provvedimenti attuativi (D.G.R. Veneto n. 84/2007 e s.m.i.).

### **TITOLO VIII**

#### **Organi di partecipazione**

##### **Art. 23 – Comitato di Gestione. Componenti**

Ai sensi dell'art. 12 della L.R. n. 32/1990, presso ogni asilo nido comunale viene istituito un Comitato di Gestione nominato dal Consiglio Comunale e composto da:

- a) n. 3 componenti, di cui uno designato dalla minoranza, eletti dal Consiglio Comunale;
- b) n. 3 rappresentanti dei genitori dei bambini utenti del servizio, indicati dall'assemblea dei genitori, garantendo le pari opportunità nel rispetto dell'articolo 10 bis dello Statuto, di cui uno indicato dall'assemblea dei genitori dei bambini in lista di attesa ove esista. I rappresentanti non devono appartenere allo stesso nucleo familiare;
- c) n. 1 rappresentante del personale dell'asilo nido con funzioni educative, indicato dall'assemblea del personale dell'asilo nido;

Data e firma

Per presa visione e accettazione

d) n. 1 rappresentante delle formazioni sociali organizzate sul territorio, eletto dal Consiglio Comunale sulla base di almeno tre candidature proposte da gruppi o associazioni che operano nel territorio comunale in materie socio-educative rivolte all'infanzia, garantendo le pari opportunità nelle candidature nel rispetto dell'articolo 10 bis dello Statuto.

Alle riunioni del Comitato partecipa, a titolo consultivo, il Coordinatore dell'asilo nido.

Qualora il Comitato lo ritenga opportuno, invita, in ogni singola riunione, qualsiasi altro addetto all'organizzazione e/o all'andamento del servizio (es. Pediatra, Rappresentante delle istituzioni scolastiche e comunale, Rappresentanti delle formazioni sociali ecc.).

#### **Art. 24 – Composizione del Comitato di Gestione**

I componenti del Comitato, di cui alle lettere b) e c) dell'art. 23, durano in carica due anni, mentre i componenti di cui alle lettere a) e d) del medesimo art. 23, durano quanto la durata in carica del Consiglio Comunale.

I genitori e il personale eleggono all'inizio dell'anno scolastico i propri rappresentanti nel Comitato di gestione a scrutinio segreto, sulla base di un'unica lista comprendente tutti gli elettori aventi la condizione di eleggibilità.

I genitori potranno indicare sulla scheda due nominativi.

Le votazioni avranno luogo dalle ore 8.00 alle ore 17.00 di una giornata. Non è ammesso il voto per delega. Nel caso di parità di voti è eletto il più anziano di età. Ciascun membro è rieleggibile. I membri del Comitato di Gestione vengono dichiarati decaduti qualora rimangano assenti ingiustificati dalle riunioni per tre volte consecutive o qualora cessino le condizioni di eleggibilità alla rispettiva carica. Alla surrogazione dei decaduti o dimissionari si deve provvedere entro 60 giorni dal verificarsi delle condizioni di decadenza o di dimissioni.

La sostituzione dei genitori e del personale avviene mediante surroga con il primo dei non eletti. I componenti nominati, in surrogazione, durano in carica quanto sarebbero normalmente rimasti in carica i surrogati.

#### **Art. 25 – Nomina del Presidente del Comitato di Gestione**

Il Presidente, scelto tra i componenti di cui all'art. 23 lettere a) e b), con esclusione dell'eventuale rappresentante dei genitori dei bambini in lista di attesa, viene eletto nella I<sup>a</sup> riunione del Comitato di Gestione a scrutinio segreto ed a maggioranza assoluta dei voti.

In caso di assenza o impedimento del Presidente, provvede a svolgerne le funzioni il Vice Presidente eletto sempre nella prima riunione del Comitato di Gestione con le stesse modalità di elezione del Presidente.

Il Comitato di Gestione può revocare, per gravi motivi, il Presidente a condizione che, contestualmente, venga eletto il nuovo Presidente. Anche la votazione di revoca è assunta a maggioranza assoluta dei componenti il Comitato, con voto a scrutinio segreto.

#### **Art. 26 – Compiti del Presidente del Comitato di Gestione**

Sono compiti del Presidente del Comitato di Gestione:

- a) rappresentare il Comitato di Gestione,
- b) convocare e presiedere il Comitato di Gestione,
- c) convocare l'Assemblea dei Genitori, sentito il Comitato di Gestione.

#### **Art. 27 – Compiti e attribuzioni del Comitato di Gestione**

Al Comitato di Gestione spettano i compiti individuati all'art. 13 della L.R. 32/1990, nonché:

- a) eleggere il Presidente del Comitato di Gestione ed il Vice Presidente;
- b) esprimere il proprio parere in merito al Progetto Educativo, redatto per ogni sezione, ed al progetto organizzativo/gestionale del servizio di asilo nido messo in atto dall'Ente gestore;
- c) verificare l'adeguatezza e la funzionalità della struttura segnalando all'Amministrazione Comunale eventuali inconvenienti e possibili soluzioni;
- d) promuovere iniziative di raccordo con i centri per l'infanzia e le scuole materne del territorio allo scopo di favorire la continuità degli interventi educativi;

Data e firma

Per presa visione e accettazione

e) proporre e organizzare iniziative atte a promuovere la partecipazione di tutti i genitori all'attività del servizio e la sensibilizzazione delle famiglie ai problemi educativi;

f) potrà chiedere di essere sentito dall'Assessore alle Politiche Sociali sul funzionamento dell'asilo nido e su nuovi progetti di intervento.

#### **Art. 28 – Funzionamento del Comitato di Gestione**

Di norma il Comitato di Gestione si riunisce presso la sede dell'asilo nido, in via ordinaria almeno due volte nel corso dell'anno scolastico ed in via straordinaria quando lo decida il Presidente o avanzi richiesta scritta e motivata almeno 1/3 dei suoi componenti (3). In tale caso, la convocazione dovrà aver luogo entro il termine massimo di 15 giorni dalla presentazione della richiesta.

La convocazione viene disposta tramite comunicazione scritta indirizzata al domicilio dei singoli componenti o via fax o per indirizzo e-mail, recante l'indicazione dell'ordine del giorno, inviata con anticipo di almeno sette giorni se trattasi di convocazione ordinaria o cinque giorni se trattasi di convocazione straordinaria.

Il Comitato può validamente deliberare quando siano presenti la metà più uno dei suoi membri.

Le relative decisioni devono essere adottate a maggioranza dei presenti aventi diritto al voto, da esprimersi in modo palese; a parità di voti, prevale il voto del Presidente.

Le sedute del Comitato di Gestione sono, di norma, pubbliche salvo quando si devono trattare argomenti inerenti a persone; in questo caso il voto avviene a scrutinio segreto.

Di ogni adunanza è redatto apposito verbale a cura del verbalizzante, nominato dal Presidente, e sottoscritto dallo stesso e dal Presidente.

#### **Art. 29 – Assemblea dei Genitori**

L'Assemblea è costituita presso ciascun asilo nido ed è formata dai genitori dei bambini ammessi all'asilo nido stesso ed è presieduta dal Presidente del Comitato di Gestione.

Possono partecipare all'Assemblea, senza diritto di voto, gli altri membri del Comitato di Gestione, il Sindaco, l'Assessore Delegato, il Responsabile del Settore Servizi alla persona del Comune o dipendente comunale da questi delegato, il Coordinatore del Centro Infanzia, il personale educativo.

Per la più ampia partecipazione dei genitori verrà data una comunicazione scritta con la data, il luogo e l'ordine del giorno della riunione. L'Assemblea si ritiene valida se è rappresentata la metà più uno delle famiglie aventi diritto. In seconda convocazione è sufficiente 1/3 degli aventi diritto.

Hanno diritto al voto tutti i genitori presenti. Non sono ammesse votazioni con delega. Le votazioni avvengono di norma a voto palese, ma, su richiesta di almeno 1/3 dei genitori nel caso in cui la votazione riguardi persone, il voto avviene a scrutinio segreto.

L'Assemblea si riunisce, su iniziativa o del Presidente del Comitato di Gestione o di un terzo dei genitori o del Sindaco o dell'Assessore Delegato o del Responsabile del Settore servizi alla persona del Comune.

Le riunioni dell'Assemblea avvengono in orari compatibili con le esigenze di lavoro dei genitori, in ambienti messi a disposizione dall'Amministrazione Comunale.

#### **Art. 30 – Compiti dell'Assemblea dei Genitori**

Sono compiti dell'Assemblea:

- la valutazione dell'andamento generale dell'asilo nido;
- la discussione con il Comitato di Gestione sugli indirizzi amministrativi, pedagogici e organizzativi e la formulazione di proposte sui programmi di intervento;
- proporre incontri e dibattiti sui problemi dell'infanzia.

#### **Art. 31 – Collegio degli Operatori**

In ciascun asilo nido opera il Collegio degli Operatori composto da tutto il personale e presieduto dal Coordinatore dell'asilo nido.

Il Collegio, in riunioni periodiche, verifica la rispondenza del proprio lavoro e dei ritmi organizzativi del nido alle esigenze di ogni bambino; elabora e propone al Comitato di Gestione

Data e firma

Per presa visione e accettazione

piani di lavoro, metodi e contenuti educativi e segnala la necessità di materiale didattico e di consumo per assicurare la migliore attuazione delle finalità del nido.

Il Collegio avrà cura di realizzare le decisioni adottate dal Comitato di Gestione.

## **TITOLO IX**

### **Disposizioni transitorie e finali**

#### **Art. 32 – Attivazione dell’asilo nido**

All’inizio di attività dell’asilo nido comunale i termini di presentazione delle domande e di formazione della graduatoria possono essere stabiliti dall’Amministrazione Comunale in deroga a quelli previsti all’art. 5 ed all’art. 7.

#### **Art. 33 – Norme di applicazione**

L’art. 8 del presente regolamento si applica ai servizi di asilo nido e di centro infanzia per i quali il Comune di Selvazzano Dentro sottoscrive convenzione con gli enti titolari, qualora la predisposizione della graduatoria spetti al Comune.

L’art. 6 e l’art. 8 del presente regolamento sostituiscono il primo comma dell’art. 4 del “Regolamento comunale per la formazione delle graduatorie di ammissione all’asilo nido” approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 47 del 18 settembre 1996.

#### **Art. 34 – Norma di rinvio**

Per quanto non contemplato nel presente regolamento si fa riferimento alle norme di legge dello Stato e della Regione Veneto.