

COMUNE DI SCHIO

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

Approvato con D.C. 96 dell'11.07.2005

INDICE

TITOLO I- PRINCIPI GENERALI

ART. 1 – DEFINIZIONE	PAG. 3
ART. 2 – FINALITA'	PAG. 3
ART. 3 – ATTIVITA' ED INDIRIZZI EDUCATIVO – PEAGOGICI	PAG. 3
ART. 4 – SEDI	PAG. 4

TITOLO II- ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

ART. 5 – AMMISSIONE	PAG. 4
ART. 6 – CALENDARIO E ORARIO DI FUNZIONAMENTO	PAG. 4
ART. 7 – RITIRO DEL BAMBINO AL TERMINE DELL'ATTIVITA' QUOTIDIANA	PAG. 5
ART. 8 – SEZIONI DEGLI ASILI NIDO	PAG. 5
ART. 9 – AMMISSIONI E DIMISSIONI DEI BAMBINI	PAG. 6
ART. 10 – AMMISSIONI NON RESIDENTI	PAG. 7
ART. 11 – BAMBINI CON HANDICAP	PAG. 7
ART. 12 – PRESENTAZIONE DOMANDE E GRADUATORIE	PAG. 7
ART. 13 – RETTE DI FREQUENZA	PAG. 8
ART. 14 – RIDUZIONI DELLA RETTA DI FREQUENZA	PAG. 9
ART. 15 – RETTE DI FREQUENZA BAMBINI PORTATORI DI HNDICAP	PAG. 10

TITOLO III- GESTIONE DEL SERVIZIO

ART. 16 – COMITATI DI GESTIONE	PAG. 10
ART. 17 – COMPITI DEL COMITATO	PAG. 11
ART. 18 – RIUNIONI DEL COMITATO	PAG. 12
ART. 19 – PRESIDENTE DEL COMITATO	PAG. 13
ART. 20 – VICE PRESIDENE DELCOMITATO DI GESTIONE	PAG. 13
ART. 21 – SEGRETARIO DEL COMITATO DI GESTIONE	PAG. 14
ART. 22 – ASSEMBLEA DEI GENITORI	PAG. 14

TITOLO IV- PERSONALE DEGLI ASILI NIDO

ART. 23 – TIPOLOGIA DEL PERSONALE	PAG. 14
ART. 24 – PERSONALE CON FUNZIONE EDUCATIVO- ASSISTENZIALI	PAG. 15
ART. 25 – PERSONALE ADDETTO AI SERVIZI	PAG. 15
ART. 26 – FUNZIONI DEL COORDINATORE	PAG. 15
ART. 27 – ATTRIBUZIONI DEL PERSONALE CON FUNZIONI EDUCATIVO- ASSISTENZIALI	PAG. 16
ART. 28 – ATTRIBUZIONI DEL PERSONALE ADDETTO AI SERVIZI	PAG. 16

TITOLO V- SERVIZI INNOVATIVI

ART. 29 – ORGANIZZAZIONE DI SERVIZI AD ATTIVITA' INNOVATIVE	PAG. 16
ART. 30 – ATTIVITA' INNOVATIVE: UTILIZZO DEGLI SPAZI DA PARTE DI ESTERNI	PAG. 17

TITOLO VI- DISPOSIZIONI FINALI

ART. 31 – CONVENZIONI	PAG. 17
ART. 32 – SERVIZIO SOCIO-SANITARIO	PAG. 17
ART. 33 – DEROGHE	PAG. 18

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

ART. 1 – DEFINIZIONE

1. L'asilo nido, nel quadro di una politica per la famiglia e di tutela dei diritti dell'infanzia, costituisce un servizio socio-educativo di interesse pubblico, capace di intervenire ad integrazione ed in collaborazione con l'opera della famiglia nel momento formativo del bambino. Persegue il fine dello sviluppo psico-fisico e relazionale dei bambini fino a tre anni di età, assicurando alla famiglia il sostegno adeguato, consentendo e agevolando anche l'inserimento della donna nel mondo del lavoro.
2. L'asilo nido realizza compiutamente la propria funzione in un contesto sociale che coinvolge la famiglia, gli operatori e la comunità locale.

ART. 2 – FINALITA'

1. L'asilo nido è istituito come servizio socio-educativo allo scopo di: integrare l'opera della famiglia, garantire l'armonico sviluppo psico-fisico dei bambini ed intervenire precocemente su eventuali condizioni di svantaggio psico-fisico e socio culturale. Concorre, inoltre, a promuovere attività di collegamento con la scuola dell'infanzia.
2. E' integrato funzionalmente in un sistema di servizi sociali di zona, differenziati negli interventi: in quest'ottica va curato particolarmente il collegamento con la Scuola dell'Infanzia che accoglierà in seguito il bambino, per facilitare la conoscenza della sua personalità e in prospettiva della continuità educativa.

ART. 3 – ATTIVITA' ED INDIRIZZI EDUCATIVO – PEDAGOGICI

1. L'asilo nido si articola in gruppi pedagogici costituiti con riferimento all'età, allo sviluppo e all'autonomia psicomotoria raggiunta dai bambini e al rapporto numerico operatori – bambini che periodicamente sono oggetto di verifica da parte delle educatrici.
2. Le educatrici individuano, nel rispetto del presente regolamento e delle disposizioni di legge, l'articolazione più funzionale dei gruppi anche in relazione alle richieste dell'utenza.

3. L'attività di asilo nido si svolge tenendo conto degli indirizzi impartiti dalla Regione Veneto e deve essere attuata secondo le metodologie più avanzate nel campo della psicopedagogia d'infanzia.

ART. 4 – SEDI

1. Il Comune di Schio mette a disposizione le seguenti strutture per il servizio di asilo nido:
 - a) edificio di proprietà comunale in Via Baratto n. 33 denominato asilo nido "Bambi";
 - b) edificio di proprietà comunale in Via Mantova n. 9 denominato asilo nido "Peter Pan".

TITOLO II

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

ART. 5 – AMMINISTRAZIONE

1. L'amministrazione dell'asilo nido è attuata dal Comune, con propri mezzi e con proprio personale, salvo le competenze degli organi di cui ai successivi articoli. Le spese e le entrate relative sono iscritte nel Bilancio Comunale.

ART. 6 – CALENDARIO E ORARIO DI FUNZIONAMENTO

1. Il servizio di asilo nido funziona di norma nei giorni feriali, dal lunedì al venerdì compreso con riferimento, per quanto riguarda le festività e le sospensioni, alla normativa contrattuale. L'apertura degli asili nido è prevista per i primi giorni del mese di settembre, mentre la chiusura avviene, di norma, nella seconda metà del mese di luglio.
2. Le vacanze natalizie, pasquali, eventuali ponti e periodi di sospensione dell'attività sono stabiliti annualmente con provvedimento del dirigente che li coordinerà, per quanto possibile, con il calendario predisposto dall'Autorità Scolastica locale.
3. L'orario di apertura nella giornata è, di norma, dalle 7,30 alle 16,00, e con possibilità di prolungamento di orario fino alle ore 18,00.
4. Il servizio di prolungamento d'orario è, di norma, concesso per tutto l'anno scolastico, documentando l'orario di lavoro di entrambi i genitori o lo stato di disagio sociale della famiglia; particolari esigenze riguardo la flessibilità di tale concessione saranno valutate dal Responsabile del Servizio.

5. E' demandato alla Giunta il compito di stabilire il numero minimo di richieste per l'attivazione del servizio di prolungamento d'orario, le modalità di utilizzo dello stesso e le relative tariffe.
6. Particolari orari di entrata ed uscita dei bambini, all'interno della fascia oraria giornaliera, potranno essere autorizzati dal Responsabile del servizio ed in accordo con il personale educativo.
7. Qualora dopo l'orario di chiusura del servizio, un bambino non sia ancora stato ritirato, il personale presente è tenuto a prolungare la permanenza in servizio, in attesa che la famiglia venga reperita.

ART. 7 - RITIRO DEL BAMBINO AL TERMINE DELL'ATTIVITA' QUOTIDIANA

1. Le deleghe, obbligatorie per il ritiro del bambino al termine dell'attività educativa, da parte di persone diverse dai genitori, compilate e sottoscritte dai genitori all'inizio dell'anno scolastico, sono da ritenersi valide fino alla scadenza dell'anno scolastico.
2. Eventuali revoche o modifiche dovranno essere comunicate al personale educatore dell'asilo nido da parte dei genitori.
3. In ogni caso, il bambino non potrà essere consegnato ai minori di anni 18, anche se appartenenti alla famiglia.

ART. 8 – SEZIONI DEGLI ASILI NIDO

1. Le sezioni degli asili nido si suddividono, in linea di massima, secondo l'età, tenendo conto del grado di maturazione, dei bisogni e delle caratteristiche di ogni bambino, come segue:
 - a) dai 3 ai 14 mesi
 - b) dai 15 ai 24 mesi
 - c) dai 25 ai 36 mesi.
2. Ogni sezione degli asili nido deve avere almeno due educatrici fisse, per evitare che in caso di assenza per malattia o turni di lavoro, si debbano presentare al bambino figure completamente nuove. Ogni educatrice deve avere il proprio gruppo del quale è direttamente responsabile con il rapporto numerico di bambini fissato dalle vigenti disposizioni di Legge e contrattuali. Si potranno avere deroghe agli standard di cui sopra in presenza di bambini portatori di handicap, disabili o in situazioni di rischio e di svantaggio sociale.
3. E' prevista la possibilità di costituire sezioni part-time al mattino formate da bambini di età compresa tra i 12 e i 36 mesi.

ART. 9 – AMMISSIONI E DIMISSIONI DEI BAMBINI

1. All'asilo nido sono ammessi i bambini di età compresa tra i tre mesi e i tre anni, inseriti utilmente nelle graduatorie di cui all'art. 12, e residenti, di norma, nel Comune di Schio.
2. Per l'ammissione l'utenza deve attenersi alle disposizioni sanitarie previste dalla vigente normativa.
3. Potranno essere ammessi bambini non residenti nel Comune di Schio nel caso siano portatori di handicap o si trovino in situazioni di rischio e di svantaggio di cui al 6° comma del presente articolo o ai sensi del successivo articolo 10.
4. In caso di documentate gravi necessità familiari, in relazione a quanto disposto dalle vigenti normative in materia di tutela delle lavoratrici madri e sentito il personale educativo, il Responsabile del servizio può ammettere all'asilo nido bambini di età inferiore ai tre mesi.
5. I bambini portatori di handicap, su richiesta dei genitori documentata dall'U.L.S.S., possono permanere in asilo nido anche dopo il compimento del terzo anno di età.
6. Hanno titolo di precedenza all'ammissione i bambini portatori di handicap o in situazioni di rischio e di svantaggio sociale, individuati dal competente Assessorato, con documentazione degli appositi servizi medico-sociali, in presenza della disponibilità di posti, indipendentemente dalla collocazione o meno in graduatoria.
7. Al fine di perseguire il pieno utilizzo delle risorse attivate nel servizio è previsto, anche in relazione alla presenza media dei bambini, un numero di ammissioni superiore ai posti effettivamente attivati fino ad un massimo del 20%.
8. Tenute presenti le esigenze di adattamento dei bambini, della famiglia e di funzionalità del servizio, gli inserimenti vengono effettuati in relazione alla disponibilità di posti e in periodi programmati, secondo l'ultima revisione della graduatoria.
9. Viene fissato il primo giorno non festivo del mese di maggio per gli ultimi inserimenti nel gruppo dei grandi e il primo giorno non festivo del mese di giugno per gli ultimi inserimenti nel gruppo piccoli e medi.
10. L'inserimento va effettuato preferibilmente con i genitori o con persona di fiducia dagli stessi delegata e, di norma, ha durata pari a due settimane.
11. Qualora un bambino non si presentasse senza giustificato motivo alla data stabilita per l'inserimento dello stesso, l'ufficio Servizi Educativi passerà al nominativo successivo in graduatoria degli ammessi, collocando il bambino all'ultimo posto della graduatoria generale.

12. Il ritiro della iscrizione di un bambino dall'asilo nido dovrà essere effettuato, per iscritto all'Ufficio Servizi Educativi, dai genitori entro il giorno 10 del mese precedente a quello delle dimissioni.

ART. 10 – AMMISSIONE NON RESIDENTI

1. Il Comune di Schio, qualora si rendessero disponibili dei posti negli asili nido ed esaurite le richieste dei bambini residenti a Schio, può ammettere bambini residenti in altri Comuni fino a numero massimo di 10 unità, ripartite fra i due asili.
2. Si fissa nella retta massima l'onere che in tal caso dovrà sostenere la famiglia per la frequenza all'asilo nido.

ART. 11 – BAMBINI CON HANDICAP

1. Per l'ammissione all'asilo nido di bambini portatori di handicap fisico, psichico o con deficit sensoriali l'Amministrazione Comunale garantisce, se necessario, ed in relazione ai singoli casi, la diminuzione del numero di bambini nel gruppo o la richiesta all'U.L.S.S. di assistenti di sostegno o personale educatore di sostegno, secondo le disposizioni vigenti ed in particolare della Legge 05.02.1992, n. 104.
2. L'U.L.S.S. stessa viene interessata affinché provveda alle esigenze di tali bambini per gli interventi dell'équipe socio – sanitaria di base e, per i casi che lo richiedano, anche per gli interventi di specialisti terapeutici e riabilitativi.
3. Il numero di bambini da accogliere per sezione è stabilito dalla Giunta comunale, in base alle singole situazioni.

ART. 12 – PRESENTAZIONE DOMANDE E GRADUATORIE

1. Le domande di ammissione all'asilo nido comunale vengono presentate all'Ufficio Servizi Educativi del Comune di Schio, che provvederà a formare la graduatoria secondo i criteri sottoindicati:
 - a) data di presentazione della domanda:
sarà attribuito un punteggio per ogni mese di attesa dalla data di presentazione della domanda e per ogni mese di attesa, a decorrere dal mese richiesto per l'ammissione al servizio;
 - b) condizione socio – economica:

sarà attribuito un punteggio per la situazione socio economica risultante dall'ISEE, punteggio dal quale sarà detratto 1 punto per ogni € 500,00 di ISEE attribuito;

c) composizione nucleo familiare:

sarà attribuito un punteggio differenziato:

- nel caso di presenza nel nucleo di un unico genitore, senza altri familiari, maggiori di età;
- nel caso di presenza nel nucleo di un unico genitore e di altri familiari maggiori di età;
- nel caso di fratello già frequentante;
- nel caso di presenza nel nucleo familiare di un componente con handicap psico-fisico permanente con invalidità superiore al 66%;
- per ciascun figlio, ad esclusione di quello per cui si chiede l'ammissione, presente nel nucleo familiare;

d) attività lavorativa dei genitori:

sarà attribuito un punteggio differenziato:

- nell'ipotesi che entrambi i genitori, o l'unico genitore presente svolgano/svolga attività lavorativa a tempo pieno;
- nell'ipotesi che un genitore svolga attività lavorativa a tempo pieno e uno a part-time oppure entrambi a part-time, oppure nel caso di disoccupazione di entrambi;
- nell'ipotesi che un solo genitore presti attività lavorativa.

2. I punteggi da attribuire ai suddetti criteri saranno fissati annualmente dalla Giunta Comunale, anche su proposta dei Comitati di Gestione.
3. Le graduatorie verranno revisionate, a cura dell'Ufficio Servizi Educativi, a scadenze fisse e più precisamente dal 20 al 31 maggio e dal 20 al 30 novembre.

ART. 13 – RETTE DI FREQUENZA

1. La frequenza dei bambini all'asilo nido comporta la contribuzione da parte delle famiglie nelle spese di funzionamento dell'istituzione, contributo che in nessun caso deve superare il costo del servizio, dedotto il concorso finanziario di gestione erogato dalla Regione.
2. La partecipazione finanziaria a carico delle famiglie è differenziata a seconda delle condizioni socio – economiche.
3. La partecipazione è correlata al livello di ISEE e determinata con il modello della tariffa, che consente di definire una quota di partecipazione al costo del servizio personalizzata per ciascun utente.

4. La tariffa si ottiene attraverso la definizione di diverse fasce di ISEE, partendo da un valore di ISEE minimo a cui risulterà correlato il pagamento della retta minima e fissando un valore di ISEE massimo.
5. Oltre il valore di ISEE massimo o in caso di mancata presentazione della certificazione ISEE verrà applicata la retta mensile massima.
6. Spetta alla Giunta Comunale definire annualmente i parametri di ISEE, prevedendo eventuali correttivi, ed i valori della retta minima e massima, in relazione ai costi.
7. Spetta all'Ufficio Servizi Educativi calcolare le singole rette di frequenza di ciascun bambino, sulla base dei criteri e delle modalità stabilite dal Consiglio Comunale e dalla Giunta Comunale.
8. Il Responsabile del servizio valuta i casi particolari, che giustificano un'eventuale dilazione dei termini di pagamento, su domanda e previa relazione del servizio sociale.
9. Per i nuovi ammessi la retta decorre dalla data programmata inizialmente dai Servizi Educativi per l'inserimento, salvo non sia possibile tornare l'inserimento stesso. In questa seconda ipotesi, la retta decorrerà dalla nuova data di inserimento.
10. In caso di mancato ed ingiustificato pagamento della retta entro i termini indicati nella comunicazione mensile di pagamento, l'Ufficio Servizi Educativi invierà due solleciti, e, qualora non si provveda al pagamento nel termine fissato dal secondo sollecito, si procederà:
 - all'applicazione degli interessi legali sull'importo non pagato;
 - al recupero forzoso delle somme non riscosse mediante l'inserimento nel ruolo per la riscossione coattiva;
 - alla dimissione d'ufficio del bambino, previo parere del Comitato di Gestione.

Art. 14 - RIDUZIONI DELLA RETTA DI FREQUENZA

1. La retta base verrà ridotta:
 - a) per ogni giorno di assenza del bambino.

Non verranno conteggiate come assenze i sabati e le domeniche.
Ai fini della riduzione della retta non è richiesta la presentazione del certificato medico.
 - b) Per il periodo di inserimento, di durata pari a due settimane.

Per il periodo di inserimento la retta sarà rapportata alla data di ammissione del servizio, prevedendo un'ulteriore percentuale di riduzione.
 - c) contemporaneo utilizzo del servizio da parte di due o più fratelli.

Si applica una percentuale di riduzione a partire dal 2° figlio frequentante l'asilo nido.

2. L'ammontare delle riduzioni è stabilito annualmente dalla Giunta comunale, in base ai predetti criteri.
3. Per la sospensione del servizio, dovuta a causa di forza maggiore e per le chiusure previste dal calendario scolastico (periodo natalizio, pasquale, ponti), verrà applicata una riduzione alla contribuzione mensile, rapportata alla retta base ed ai giorni effettivi di chiusura del servizio.
4. Le riduzioni per assenza del bambino e sospensione del servizio non sono cumulabili se riferite allo stesso periodo.

ART. 15 – RETTE DI FREQUENZA BAMBINI PORTATORI DI HANDICAP

1. Per i bambini residenti a Schio, portatori di handicap psico-fisico e frequentanti l'asilo nido nell'ambito di un progetto educativo – riabilitativo dell'U.L.S.S., in accordo con gli operatori degli asili nido comunali, e per i quali sia stata sospesa l'indennità di frequenza erogata alle famiglie interessate in relazione alla Legge 11 Ottobre 1990, n. 289 e successive modificazioni/integrazioni, è prevista la riduzione della retta mensile pari all'importo dell'indennità di frequenza sospesa.

TITOLO III

GESTIONE DEL SERVIZIO

ART. 16 – COMITATI DI GESTIONE

1. Presso ogni asilo nido comunale è istituito un Comitato di Gestione.
2. Il Comitato è nominato con decreto del Sindaco ed è così composto:
 - a) tre componenti, di cui uno designato dalla minoranza, eletti dal Consiglio Comunale;
 - b) tre rappresentanti dei genitori dei bambini utenti del servizio, indicati dall'assemblea dei genitori, di cui uno indicato dall'assemblea dei genitori in lista di attesa ove esista;
 - c) due rappresentanti del personale dell'asilo nido con funzioni educative indicati dall'assemblea del personale, di cui uno effettivo ed uno supplente; il rappresentante supplente potrà intervenire solo in caso di assenza e/o impedimento del rappresentante effettivo;
 - d) un rappresentante delle formazioni sociali organizzate sul territorio.

3. 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 comma precedente, con esclusione dell'eventuale rappresentante dei genitori dei bambini in lista d'attesa; il Comitato di Gestione dura in carica 5 anni e, comunque, non oltre la scadenza del mandato del Sindaco. Inoltre i genitori nominati dall'assemblea decadono nel momento in cui i rispettivi figli cessano di fruire del servizio dell'asilo nido.
4. Il Comitato di Gestione elegge pure nel suo seno il Segretario.
5. Il Comitato di Gestione rimane in carica sino all'insediamento del nuovo Comitato. Il Presidente del Comitato di Gestione può essere rieletto una sola volta.
6. In caso di cessazione ad ogni titolo dei singoli componenti il Comitato di Gestione, si procederà alla loro sostituzione:
 - a) con nuove elezioni da parte del Consiglio Comunale per l'elezione dei membri di cui alla lettera a) del primo comma;
 - b) con provvedimento del Sindaco per i membri di cui alle lettere b), c), d), dello stesso primo comma, attingendo, in ordine di voto, dai non eletti nelle liste esistenti.
7. I componenti designati in sostituzione di altri, nel corso dei cinque anni, scadono con quelli designati all'inizio del quinquennio. La cessazione ad ogni titolo di almeno la metà dei componenti il Comitato di Gestione comporta il rinnovo del Comitato stesso.
8. Alle riunioni del Comitato partecipano, a solo titolo consultivo, il coordinatore dell'asilo nido ed il responsabile dell'Ufficio Servizi Educativi (o suo delegato).
9. Al fine di assicurare il necessario coordinamento inteso anche ad evitare comportamenti difformi su medesimi argomenti, i verbali di riunione dei Comitati, oltre ad essere inviati all'Assessorato competente, vanno trasmessi all'altro Comitato.
10. Per eventuali verifiche dell'operatività e per definire strategie comuni nell'ambito dell'azione degli asili nido, possono essere programmate riunioni generali dei due Comitati di Gestione.
11. Le riunioni convocate su iniziativa del Sindaco o di suo delegato, o del Comitato di Gestione, sono presiedute dal Sindaco stesso o da suo delegato. Di tali incontri va steso apposito verbale.
12. Nel caso in cui il Comitato di Gestione si trovasse per altri motivi nell'impossibilità di operare, lo stesso, a tutti gli effetti, verrà sostituito dal Sindaco, o da suo delegato.

ART. 17 – COMPITI DEL COMITATO

1. Al Comitato di Gestione sono affidati i seguenti compiti:

- a) presentare all'Amministrazione Comunale proposte per la formazione del bilancio di gestione del servizio, verificarne il corretto impiego, nonché esaminare il conto consuntivo e predisporre la relazione annuale da sottoporre all'Amministrazione Comunale, dopo aver preso visione della documentazione ritenuta necessaria dal Comitato stesso;
- b) proporre all'Amministrazione Comunale i criteri generali per la determinazione delle rette di frequenza e l'eventuale aggiornamento delle stesse;
- c) contribuire all'elaborazione degli indirizzi educativo – assistenziali ed organizzativi e vigilare sulla loro attuazione;
- d) proporre i criteri generali per la formazione delle graduatorie;
- e) convocare l'assemblea dei genitori;
- f) promuovere incontri con le famiglie e le formazioni sociali istituzionali, al fine di esaminare le questioni di interesse degli asili nido e per la diffusione dell'informazione relativa all'aspetto socio-educativo del bambino;
- g) prendere in esame eventuali osservazioni, suggerimenti e reclami presentati dai genitori, assumendo le opportune iniziative;
- h) presentare eventuali proposte per la modifica del regolamento per il funzionamento degli asili nido e, in generale, su ogni questione che interessi l'assistenza all'infanzia;
- i) collaborare con l'Amministrazione Comunale nell'elaborazione dei piani di sviluppo relativi agli asili nido e ai servizi sociali per l'infanzia;
- l) studiare la possibilità di costituire asili nido minimi come unità aggregate a scuole dell'infanzia o come nuclei decentrati di altri asili, nelle località in cui il numero dei potenziali utenti sia al di sotto di quello minimo stabilito dalla Legge Regionale;
- m) proporre l'orario particolare di apertura e di chiusura degli asili nido, tenuto conto delle situazioni locali, nonché della funzione educativa che deve assolvere la famiglia;
- n) discutere con l'assemblea dei genitori gli indirizzi amministrativi, assistenziali, pedagogici e organizzativi degli asili nido.

ART. 18 – RIUNIONI DEL COMITATO

1. Il Comitato si riunisce almeno due volte all'anno su convocazione del Presidente, in seduta ordinaria o, in seduta straordinaria, ogni qualvolta un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta scritta al Presidente. L'avviso di convocazione sottoscritto dal Presidente, con l'elenco degli oggetti da trattarsi, deve pervenire ai componenti il

Comitato almeno 5 giorni prima di quello stabilito per la seduta. Nei casi d'urgenza esso deve pervenire almeno 24 ore prima.

2. Le riunioni del Comitato sono valide con la presenza della maggioranza assoluta dei suoi componenti nella prima convocazione, oppure con la presenza di almeno un terzo dei componenti nella seconda convocazione. Delle riunioni deve essere redatto il verbale, sottoscritto dal Presidente e dal Segretario; copia del medesimo deve essere trasmesso al Comune entro 20 giorni dalla data della riunione ed affisso all'albo degli asili nido per la durata di otto giorni.
3. All'inizio di ogni riunione deve essere letto e approvato il verbale della seduta precedente.
4. Le funzioni di segreteria sono svolte da un componente del Comitato eletto nel proprio seno.
5. Le sedute del Comitato di Gestione non sono pubbliche. Il Comitato, per particolari necessità, può ammettere alle proprie sedute persone non appartenenti al Comitato stesso.
6. I componenti il Comitato di Gestione, che non intervengono a tre sedute senza giustificato motivo, decadono dalla carica. La decadenza è dichiarata dal Sindaco e comunicata all'interessato.

ART. 19 – PRESIDENTE DEL COMITATO DI GESTIONE

1. Il Presidente del Comitato di Gestione:
 - convoca il Comitato di Gestione e ne presiede le riunioni;
 - predispone l'ordine del giorno e gli oggetti da trattare;
 - dà esecuzione alle decisioni prese dal Comitato di Gestione;
 - riferisce dell'andamento dell'asilo nido al Sindaco e al Comitato;
 - esercita nei casi di urgenza le attribuzioni del Comitato del Gestione, salvo sottoporre al Comitato stesso, per la ratifica, le decisioni adottate nella sua prima adunanza. In tal caso la convocazione deve avvenire entro 30 giorni.

ART. 20 – VICE PRESIDENTE DEL COMITATO DI GESTIONE

1. Il Vice Presidente sostituisce il Presidente in caso di sua assenza o di impedimento. In caso di assenza o di impedimento del Presidente e del Vice Presidente le relative funzioni sono esercitate dal membro del Comitato di Gestione più anziano di età, l'anzianità è determinata in relazione alla data di nomina.

2. In caso di medesima anzianità nella nomina le funzioni sono esercitate dal più anziano di età.

ART. 21 – SEGRETARIO DEL COMITATO DI GESTIONE

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

ART. 22 – ASSEMBLEA DEI GENITORI

1. I genitori possono riunirsi in assemblea per discutere su argomenti interessanti l'asilo nido e formulare proposte ai Comitati di Gestione con particolare riguardo a:
 - proposte relative agli indirizzi amministrativi, assistenziali, pedagogici degli asili nido;
 - determinazione delle modalità di elezione dei propri rappresentanti con particolare riguardo a:
 - a) costituzione dei seggi (uno per asilo nido)
 - b) modalità delle votazioni nel giorno stabilito, in orario di apertura dell'asilo nido;
 - c) designazione di un Presidente di seggio.
 - elezione dei rappresentanti di propria competenza alla scadenza del mandato.
2. Alle elezioni risultano eletti i genitori che hanno conseguito il maggior numero di voti.
3. L'assemblea dei genitori deve essere convocata in seduta ordinaria almeno una volta all'anno dal Comitato di Gestione.
4. La stessa può essere convocata su richiesta del Sindaco o di suo delegato o da 1/3 dei genitori. L'assemblea è presieduta dal Presidente del Comitato stesso.

TITOLO IV

PERSONALE DEGLI ASILI NIDO

ART. 23 – TIPOLOGIA DEL PERSONALE

1. Il personale dell'asilo nido è inquadrato nei ruoli del personale comunale.
2. Esso è titolare dei diritti ed è soggetto ai doveri previsti dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune, nonché dalle normative legislative e contrattuali.
3. Per la tipologia del personale si fa riferimento ai disposti della Legge Regionale vigente.

ART. 24 – PERSONALE CON FUNZIONI EDUCATIVO – ASSISTENZIALI

1. Il personale addetto alla funzione educativa deve essere in possesso del titolo di studio previsto dalle disposizioni vigenti.
2. Il personale educatore in servizio presso l'asilo nido è tenuto a partecipare ai corsi di aggiornamento organizzati dal Comune, nel quadro dei disposti della Legge Regionale e degli accordi con le organizzazioni sindacali.
3. Al fine di raggiungere gli obiettivi educativi ed organizzativi, il personale operante negli asili nido programma la propria attività educativa, formulando specifici piani di lavoro e valutando eventuali indirizzi proposti dal Comitato.
4. Per il rapporto personale educatore/bambini si fa riferimento alla Legge Regionale in relazione alla frequenza massima.

ART. 25 – PERSONALE ADDETTO AI SERVIZI

1. Il personale non educatore assegnato ai singoli asili nido sulla scorta della normative contrattuali e legislative, nell'assolvere alle proprie specifiche funzioni, collabora, per quanto di competenza, con il personale educatore per una migliore funzionalità del servizio. L'interscambio collaborativo ha lo scopo di esaltarne l'unità programmatica e gestionale.
2. Il personale non educatore in servizio presso l'asilo nido è tenuto a partecipare ai corsi di aggiornamento organizzati dal Comune, in accordo con le Organizzazioni Sindacali.

ART. 26 – FUNZIONI DEL COORDINATORE

1. Il personale addetto alle funzioni educative-assistenziali individua, nel proprio interno, il coordinatore e ne comunica il nominativo all'ufficio Servizi Educativi. La nomina avviene con provvedimento del competente dirigente ed ha durata triennale.
2. All'educatore con funzioni di coordinatore, oltre ai compiti educativi, competono le seguenti attribuzioni:
 - a) coordinare l'attività ed il lavoro all'interno degli asili nido;
 - b) promuovere e coordinare le riunioni mensili del personale;
 - c) compilare giornalmente l'apposito registro delle presenze dei bambini (distinti per piccoli, medi, grandi) e del personale, e trasmetterne copia conforme all'Ufficio Servizi Educativi entro i primi cinque giorni di ogni mese;

- d) predisporre, di concerto con il personale educativo, l'orario e l'alternarsi dei turni di servizio del personale, con particolare riguardo alle esigenze dei bambini ed al loro numero;
- e) collaborare con il Presidente del Comitato di Gestione, informandolo con regolarità sull'andamento degli asili nido e sulle istanze e problematiche che possono competere al Comitato stesso.

ART. 27 - ATTRIBUZIONI DEL PERSONALE CON FUNZIONI EDUCATIVO – ASSISTENZIALI

- 1. Il personale educatore concorre ai processi formativi del bambino nella prima infanzia. Questa funzione si esplica con la programmazione e la realizzazione di attività educative e la verifica costante degli obiettivi ed i risultati, assicurando al bambino cure adeguate, nel rispetto dei suoi bisogni e dei suoi ritmi psico-biologici e con il continuo aggiornamento professionale e culturale.
- 3. Il personale educatore mantiene rapporti sistematici con le figure familiari, al fine di favorire la continuità e gli scambi tra l'ambiente familiare e quello del nido.

ART. 28 – ATTRIBUZIONI DEL PERSONALE ADDETTO AI SERVIZI

- 1. Al personale addetto ai servizi competono le seguenti attribuzioni:
 - a) curare la pulizia di tutti gli ambienti, degli strumenti e degli oggetti degli asili nido;
 - b) ordinare il guardaroba e curare il carico e lo scarico del relativo materiale;
 - c) collaborare con il personale addetto all'assistenza nei momenti di emergenza.
- 2. Alla cuoca in particolare competono le seguenti attribuzioni:
 - a) preparare i pasti in base alle indicazioni dietetiche fornite dall'U.L.S.S. ed osservando le normative vigenti in materia di igiene dei prodotti alimentari;
 - b) curare il carico e lo scarico del materiale di magazzino relativo alla cucina, controllando la qualità e la quantità delle merci.

TITOLO V

SERVIZI INNOVATIVI

ART. 29 – ORGANIZZAZIONE DI SERVIZI ED ATTIVITA' INNOVATIVE

1. Nel rispetto di quanto previsto dalle vigenti disposizioni regionali, la Giunta Comunale potrà realizzare servizi ed attività innovative, sentiti i Comitati di Gestione e il personale interessato, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, di personale e degli spazi utili idonei ai progetti stessi. E' facoltà dell'Amministrazione realizzare quanto previsto dall'art. 6 della L.R. 32/90 (asili nido minimi), preferibilmente come servizi aggregati a idonee strutture già esistenti o come nuclei decentrati di altro asilo nido.

ART. 30 – ATTIVITA' INNOVATIVE: UTILIZZO DEGLI SPAZI DA PARTE DI ESTERNI

1. Nel rispetto di quanto previsto dalle vigenti disposizioni regionali, la Giunta Comunale, sentiti i Comitati di Gestione, può definire un programma di attività per l'apertura dell'asilo nido a bambini non frequentanti la struttura.
2. L'accesso di tali bambini è consentito, se accompagnati da un familiare maggiorenne o da persone maggiorenni indicate dai genitori, che rimangono con i bambini per tutta la durata della permanenza nell'asilo nido, nel rispetto delle norme igienico-sanitarie operanti per l'ammissione normale al nido.
3. La presenza di tali bambini viene organizzata soltanto per alcuni momenti della giornata, con l'esclusione dei periodi del pasto, del riposo e degli inserimenti. In ogni caso non deve interferire con il normale svolgimento dell'attività di servizio.
4. Gli utenti di cui sopra possono essere chiamati a concorrere nelle spese di gestione.

TITOLO VI

DISPOSIZIONI FINALI

ART. 31 – CONVENZIONI

1. L'Amministrazione Comunale, nel rispetto delle vigenti disposizioni, può convenzionarsi con altri Comuni e soggetti pubblici e privati per l'attuazione del servizio asili nido.

ART. 32 – SERVIZIO SOCIO-SANITARIO

1. La tutela della salute, nonché la prevenzione del disadattamento e della patologia della prima infanzia nell'ambito dell'asilo nido, è svolto e organizzato dal competente servizio dell'U.L.S.S..

2. Verranno ricercate specifiche intese riguardanti l'assistenza pediatrica, igienico-sanitaria, psico-pedagogica e dietetica della prima infanzia con i competenti servizi dell'U.L.S.S.

ART. 33 – DEROGHE

1. La Giunta Comunale con proprio motivato provvedimento può derogare all'applicazione delle disposizioni qui contenute, nei casi di particolari necessità ed in ogni caso, per il miglioramento del servizio

\\Istruz02\Utente su istruz02\caty\Regolamento asili nido\Regolamento asili nido giugno 2005.doc