

# **COMUNE DI GIOVO**

Provincia di Trento

## **REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL'ASILO NIDO COMUNALE**

Approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 18 del 14 giugno 2006

Modificato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 13 del 30 marzo 2010

Modificato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 28 del 03 ottobre 2012

Modificato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 15 del 13 luglio 2017

## **ART. 1**

### **ISTITUZIONE E FINALITÀ**

L'asilo nido è istituito nel quadro di una politica di sostegno della famiglia come servizio sociale di interesse pubblico allo scopo di garantire e favorire un armonico sviluppo fisico e psichico del bambino integrando l'opera educativa della famiglia.

L'asilo nido provvede alla temporanea cura educativa del bambino per assicurare un'adeguata assistenza alla famiglia, al fine anche di favorire l'attività lavorativa dei genitori nel quadro di un completo sistema di sicurezza generale.

## **ART. 2**

### **NATURA E FUNZIONE**

L'asilo nido assume una connotazione ed impostazione educativa e realizza la propria funzione favorendo lo sviluppo armonico ed unitario del bambino in tutte le sue potenzialità e capacità sia personali che sociali, assicurando la cura e gli interventi adeguati sul piano delle stimolazioni sensoriali, motorie, affettive ed intellettive e sul piano igienico sanitario.

Nel perseguire la propria finalità e funzione con la partecipazione attiva delle comunità locali, l'asilo nido si pone in rapporto di collaborazione stretta con le famiglie e con il Comitato di gestione operando nel rispetto del primario dovere e diritto dei genitori di educare i figli. A tal fine il personale addetto all'asilo nido cura i rapporti di collaborazione con le famiglie e d'intesa con il Comitato di gestione promuove specifiche iniziative anche allo scopo di dare un adeguato sostegno alla soluzione dei problemi educativi.

## **ART. 3**

### **COLLEGAMENTO CON IL TERRITORIO**

Come servizio "aperto" l'asilo nido interagisce con la comunità sociale e civile più ampia, con il territorio e con le strutture educative e socio-sanitarie ivi presenti al fine anche di offrire alle famiglie e alla comunità opportune indicazioni, spazi di intervento ed occasioni di partecipazione, di crescita, di maturazione ed inoltre promuove in generale la diffusione dell'informazione sulle problematiche relative all'infanzia.

In particolare, l'asilo nido, al fine di assicurare una continuità didattica metodologica ed una unitarietà educativa nello sviluppo del bambino, articola e modula la propria organizzazione ed impostazione pedagogico educativa in collegamento con le scuole dell'infanzia, avvalendosi anche della collaborazione e consulenza del Coordinatore pedagogico come previsto dalla vigente normativa.

A tale scopo inoltre saranno stabiliti gli opportuni collegamenti tra gli Uffici competenti ed il Comitato di gestione dell'asilo nido e delle scuola dell'infanzia.

#### **ART. 4**

#### **AMMINISTRAZIONE**

All'amministrazione dell'asilo nido di Giovo provvede il Comune di Giovo nelle forme previste dalla legislazione vigente relativa all'ordinamento dei Comuni.

#### **ART. 5**

#### **COMITATO DI GESTIONE**

La gestione sociale dell'asilo nido è affidata ad un apposito Comitato nominato dal Consiglio comunale e composto da:

- a) il Sindaco del Comune di Giovo, o suo delegato
- b) due rappresentanti del Consiglio comunale uno dei quali designato dalla minoranza
- c) due rappresentanti del personale dell'asilo nido
- d) tre rappresentanti delle famiglie eletti dall'assemblea dei genitori.

Alle riunioni partecipa, a titolo consultivo, la coordinatrice del nido. La partecipazione alle riunioni del Comitato rientra nell'orario di servizio.

Il Coordinatore pedagogico, qualora la sua presenza sia direttamente richiesta dagli argomenti all'ordine del giorno, sarà invitato a presenziare e partecipare con solo diritto di parola alle riunioni del Comitato di gestione.

Le elezioni dei rappresentanti dei genitori e del personale nel Comitato di gestione hanno luogo per ciascuna componente sulla base di un'unica lista comprendente tutti gli elettori. Ciascun elettore può votare un numero di persone pari alla metà più uno, escluse le frazioni, del numero dei membri da eleggere.

Le assemblee elettorali sono valide, in prima convocazione, quando siano presenti la metà più uno degli elettori. In seconda convocazione, da tenersi di norma dopo un'ora dalla prima convocazione, l'assemblea è valida con la presenza di un terzo degli elettori.

I membri dell'assemblea dei genitori decadono dalla carica alla fine dell'anno educativo in cui il proprio figlio ha cessato di usufruire del servizio.

Il Consiglio comunale, in sostituzione dei membri dimessi, decaduti, o che abbiano perso titolo a rappresentare la componente che li ha eletti, procede immediatamente alla nomina dei nuovi membri designati dalla componente interessata.

Il Comitato di gestione dura in carica 3 anni e comunque non oltre la scadenza del mandato amministrativo del Consiglio comunale; in caso di scioglimento del Consiglio comunale, fino

all'elezione del nuovo Consiglio.

Il Comitato esercita comunque le sue funzioni fino alla nomina del nuovo.

Il Comitato di gestione nella sua prima riunione, convocata dal Sindaco o suo delegato entro 30 giorni dalla nomina del Comitato, elegge a maggioranza dei componenti il Presidente, il vicepresidente ed il Segretario, scegliendoli fra i suoi membri ad esclusione dei rappresentanti del personale.

La prima graduatoria dei bambini ammessi sarà approvata dalla Giunta comunale.

## **ART. 6**

### **COMPITI DEL COMITATO**

Il Comitato di gestione partecipa alla gestione sociale dell'asilo nido, valuta i problemi del suo funzionamento, le modalità di realizzazione delle finalità del servizio e propone soluzioni in merito.

In particolare, il Comitato di gestione collabora alla stesura degli indirizzi pedagogico-educativi, assistenziali e organizzativi dell'asilo nido e vigila sulla loro applicazione.

Al Comitato di gestione sono affidati inoltre i seguenti compiti:

- a) collaborare con il Comune e, nel caso di affidamento della gestione in convenzione, con l'Ente Gestore affidatario, nell'elaborazione dei piani di sviluppo relativi ai servizi per l'infanzia;
- b) predisporre una relazione annuale sulla gestione sociale dell'asilo nido;
- c) avanzare proposte all'Ente Gestore in ordine alle spese necessarie per il funzionamento dell'asilo nido, seguire l'andamento della gestione ed avanzare le opportune osservazioni ed indicazioni con particolare riguardo agli aspetti relativi all'igiene alimentare, agli arredi ed attrezzature;
- d) proporre al Comune e, nel caso di affidamento della gestione in convenzione, tramite l'Ente gestore affidatario, i giorni di chiusura del nido non festivi, tenendo conto delle situazioni locali e della funzione educativa che deve assolvere la famiglia; esprimere inoltre pareri e sollecitare interventi circa le modalità di applicazione delle rette di frequenza;
- e) mantenere un contatto continuo ed un rapporto di stretta collaborazione con tutto il personale addetto, con la coordinatrice e con il coordinatore pedagogico;
- f) richiedere la convocazione dell'assemblea dei genitori;
- g) promuovere periodici incontri con le famiglie e con le organizzazioni sociali e territoriali per la discussione delle questioni di interesse dell'asilo nido e per la diffusione dell'informazione sui problemi dell'infanzia;
- h) stabilire e mantenere gli opportuni collegamenti con la scuola dell'infanzia per lo studio e la soluzione dei problemi di comune interesse e per assicurare una continuità nell'impostazione educativa dei servizi avvalendosi anche dell'apporto e della specifica competenza del coordinatore pedagogico;
- i) prendere in esame eventuali osservazioni e suggerimenti presentati dagli utenti e dal personale,

assumendo le opportune iniziative;

- l) discutere con l'assemblea dei genitori gli indirizzi educativi ed organizzativi dell'asilo nido;
- m) avanzare proposte al Comune per la modifica del Regolamento di gestione dell'asilo nido ed in generale su ogni questione che interessi l'educazione dell'infanzia;
- n) assolvere ad ogni altro compito demandato ed esercitare i compiti e le facoltà previste dal presente Regolamento.

L'Amministrazione comunale cura e mantiene costanti e fattivi rapporti con il Comitato di gestione e ne sollecita in tempo utile i pareri e le proposte in merito agli aspetti e alle materie di loro competenza.

## **ART. 7**

### **RIUNIONI DEL COMITATO**

Il Comitato si riunisce, su convocazione del Presidente, di norma ogni due mesi, in seduta ordinaria e, in seduta straordinaria, ogni qualvolta un terzo dei componenti ne faccia richiesta scritta al Presidente.

Le riunioni si svolgono di norma al di fuori dell'orario di apertura del servizio, in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei componenti eletti o designati.

Il Presidente rappresenta il Comitato, ne coordina i lavori, stabilisce in accordo con gli altri componenti l'ordine del giorno di ogni riunione e convoca i membri del Comitato mediante comunicazione, almeno cinque giorni prima della data prefissata, curando che tutti ne abbiano conoscenza; copia dell'ordine del giorno deve essere trasmessa al Comune ed affissa all'albo dell'asilo nido.

Alle riunioni del Comitato è di norma ammesso il pubblico senza diritto di parola.

Sulla base degli argomenti all'ordine del giorno il Comitato potrà decidere, precisandolo in calce allo stesso, che la riunione, o parte di essa, si svolga in via riservata e segreta.

I membri eletti che non intervengono senza giustificato motivo a tre sedute consecutive del Comitato di gestione decadono dalla carica.

La partecipazione al Comitato di gestione è gratuita.

Per gli atti tecnico-amministrativi attinenti l'esercizio delle proprie funzioni il Presidente o il segretario del Comitato di gestione potranno fare riferimento agli Uffici comunali.

Per la validità delle riunioni è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Le decisioni e deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi; in caso di parità prevale il voto del Presidente.

Delle riunioni deve essere redatto il relativo verbale a cura del segretario; copia del medesimo deve essere trasmessa al Comune entro quindici giorni dalla data della riunione ed affissa all'albo dell'asilo nido.

I verbali delle riunioni ed ogni altro documento inerente l'attività del Comitato sono custoditi

a cura del segretario presso l'asilo nido.

## **ART. 8**

### **ASSEMBLEA DEI GENITORI**

I genitori dei bambini ammessi all'asilo nido hanno diritto di accesso e possono riunirsi in assemblea nei locali messi a disposizione dall'Amministrazione comunale od eventualmente presso l'asilo nido, fuori dell'orario di apertura di servizio, dandone preavviso al Presidente del Comitato di gestione.

L'assemblea dei genitori elegge nel suo seno, con le modalità che riterrà opportune, anche in riferimento alla durata, un Presidente che convoca l'assemblea ogni qualvolta lo ritenga opportuno e qualora lo richieda il Comitato di gestione.

L'assemblea dei genitori elegge i propri rappresentanti per il Comitato di gestione.

I rappresentanti decaduti dalla carica sono sostituiti dai primi non eletti purchè la surroga avvenga entro un anno dalle elezioni. In caso contrario, per la sostituzione dei rappresentanti decaduti, si deve convocare una nuova assemblea e procedere a nuove elezioni.

Nelle proprie riunioni l'assemblea dei genitori discute gli indirizzi pedagogici, organizzativi ed assistenziali dell'asilo nido ed affronta ogni altro problema che riguardi il funzionamento del nido ed in generale i problemi dell'infanzia.

L'assemblea dei genitori viene convocata, in seduta ordinaria, ogni qualvolta se ne presenti la necessità con la partecipazione se necessaria del Comitato di gestione e del personale dell'asilo nido.

Il tempo utilizzato per la partecipazione a tali riunioni viene riconosciuto al personale come rientrante nel normale orario di lavoro.

L'assemblea è convocata in seduta straordinaria su motivata richiesta di un terzo dei genitori dei bambini iscritti all'asilo nido.

L'assemblea fa proposte al Comitato di gestione ed al personale del nido in ordine alle rispettive funzioni con particolare riguardo all'attività ed azione educativa. Promuove inoltre in collaborazione con il Comitato di gestione incontri aperti per la diffusione dell'informazione sui problemi educativi e socio-sanitari dell'infanzia.

La prima convocazione dell'assemblea dei genitori è indetta dal Sindaco del Comune.

## **ART. 9**

### **ASSISTENZA SOCIALE E VIGILANZA IGIENICO-SANITARIA**

In base alla normativa vigente in materia sanitaria, l'Amministrazione collabora con gli operatori dell'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari e con il Servizio Assistenza Sociale al fine

di favorire il raggiungimento degli obiettivi del Piano Sanitario Provinciale con riferimento ai bambini da 0 a 3 anni puntando sulla diffusione di interventi di prevenzione rivolti anche alla coppia mamma-bambino.

In caso di insorgenza di malattie infettive la coordinatrice dovrà darne informazione alle famiglie.

L'Amministrazione potrà avvalersi del Servizio Sociale competente per il singolo caso al fine di assicurare gli opportuni interventi che si rendessero necessari per l'adeguato inserimento di bambini con particolari problemi.

## **ART. 10**

### **AREA DI UTENZA**

L'area di utenza dell'asilo nido comprende l'intero territorio comunale ed il territorio di eventuali Comuni convenzionati.

A condizione della presenza di posti disponibili, potranno essere accolte domande di iscrizione provenienti da utenti residenti in Comuni della Valle di Cembra che non erogano il servizio di asilo nido, purchè sia sempre garantito che agli utenti di Giovo e dei Comuni convenzionati siano riservati i 2/3 dei posti e senza oneri per il Comune di Giovo; pertanto l'utente dovrà assumersi l'intero costo del servizio.

## **ART. 11**

### **RETTE DI FREQUENZA**

Per la frequenza all'asilo nido, l'utente è tenuto a corrispondere una retta mensile fissa, differenziata secondo le condizioni socio-economiche e patrimoniali della famiglia, e una quota giornaliera, secondo i criteri e le modalità determinati dall'Amministrazione comunale in conformità alla disciplina vigente nella Provincia di Trento.

La retta mensile fissa dovrà essere corrisposta indipendentemente dalla frequenza. Nel solo mese di ammissione, qualora la stessa sia successiva al giorno 15, la retta sarà dimezzata. La retta stessa non è dovuta per i periodi di chiusura estiva.

La retta mensile fissa sarà ridotta di un trentesimo per ogni giornata di chiusura del nido per cause di forza maggiore indipendenti dalla volontà del gestore e per sciopero, oppure in proporzione alle ore di riduzione dell'orario di servizio qualora lo sciopero non comporti la chiusura del nido per l'intera giornata.

La Giunta comunale esaminerà le eventuali richieste di riduzione della retta mensile in presenza di particolari esigenze e secondo criteri che saranno fissati dal Consiglio comunale di Giovo. L'integrazione alla riduzione accordata sarà assunta a carico del Comune interessato.

Entro il giorno 15 di ogni mese i genitori degli utenti dovranno pagare presso la Tesoreria del Comune di Giovo la retta fissa del mese e le quote giornaliere dovute per le presenze del mese precedente. La sola retta fissa del mese di settembre, per ragioni connesse alla tempistica per la sua determinazione, potrà essere riscossa entro il 15 ottobre. Per ragioni di economia delle spese di riscossione, la quota fissa relativa al mese di luglio e le quote giornaliere del mese di giugno saranno rimosse entro il 16 agosto congiuntamente alle quote giornaliere del mese di luglio. Il ritardo di oltre 15 giorni nel pagamento comporterà l'invio di un sollecito per il pagamento della retta, oltre agli interessi. Il mancato pagamento entro 10 giorni dal ricevimento del sollecito comporterà l'avvio della procedura di dimissione d'ufficio del bambino, salvo il diritto alla riscossione coattiva delle somme dovute.

## **ART. 12**

### **AMMISSIONE – FREQUENZA - RITIRO**

Sono ammessi di norma alla frequenza dell'asilo nido i bambini che abbiano compiuto i 3 mesi e fino all'età di tre anni e residenti nel Comune di Giovo o in eventuali Comuni convenzionati, con l'eccezione di cui all'art. 10 comma 2.

Le domande di iscrizione debbono pervenire all'Ufficio segreteria del Comune di Giovo redatte su apposito modulo predisposto dall'ufficio medesimo, a partire dal compimento del primo mese di vita del bambino.

All'atto della presentazione della domanda può essere indicata una data a partire dalla quale il richiedente intende iscrivere il bambino, indicazione che non garantisce comunque l'ingresso alla data voluta, che è subordinato alla disponibilità di posti ed al rispetto della graduatoria di cui al comma 4. A seguito dell'indicazione di tale data, qualora vi fossero posti disponibili con inserimento in data anteriore alla stessa, non si procederà alla comunicazione di cui al comma 5 e verrà scorsa la graduatoria. Qualora il posto richiesto diventi disponibile solo in una data successiva a quella indicata dalla famiglia sulla domanda, la data indicata dalla famiglia si considera come non apposta e la domanda seguirà pertanto il normale ordine cronologico della graduatoria.

Le domande di iscrizione sono inserite in graduatoria in ordine di data e ora di presentazione. La graduatoria per i posti a tempo pieno e la graduatoria per i posti a tempo parziale sono pubblicate, limitatamente ai dati essenziali, sul sito internet del Comune.

L'Ufficio comunica, con lettera raccomandata r.r., o con notifica tramite messo comunale, o con ritiro di persona in Comune della lettera o con la trasmissione della stessa a mezzo di posta elettronica previa scansione e contestuale verifica telefonica del suo ricevimento, la disponibilità del posto e la famiglia deve rispondere entro tre giorni dal ricevimento della stessa, pena la cancellazione dalla graduatoria. Per la trasmissione a mezzo di posta elettronica, la data di ricevimento è considerata quella risultante dalla verifica telefonica, da annotarsi sulla lettera. Sul modulo di domanda dovrà essere obbligatoriamente indicato un indirizzo di posta elettronica e un

recapito telefonico ai quali effettuare le predette comunicazioni.

Solo su richiesta scritta, da presentare entro tre giorni dal ricevimento della comunicazione di disponibilità del posto, il nominativo viene mantenuto in graduatoria.

Alla seconda rinuncia il nominativo viene cancellato dalla graduatoria.

Per i posti a tempo parziale in caso di accettazione deve essere dichiarata la fascia d'orario prescelta tra quelle previste, modificabile in qualsiasi momento previa autorizzazione del Comune, sentito il gestore.

È consentita la presentazione, per il medesimo utente, della domanda di iscrizione sia per il posto a tempo pieno che per il posto a tempo parziale. Tali domande saranno gestite, congiuntamente o separatamente, in relazione alla effettiva disponibilità di posti. In ogni caso l'accettazione di una tipologia di posto fa decadere automaticamente la domanda per l'altra tipologia, anche qualora per quest'ultima tipologia al momento dell'accettazione della famiglia non vi siano posti disponibili. Diversamente, la rinuncia è relativa esclusivamente ai posti disponibili.

Nei giorni che precedono l'inserimento, gli esercenti la potestà prendono gli opportuni contatti con la coordinatrice dell'Asilo Nido per concordare le modalità di accoglienza e frequenza del bambino, con particolare riferimento alla necessità di un primo periodo di compresenza con un familiare, previa consegna di un certificato di idoneità sanitaria alla vita comunitaria, di una certificazione sulle vaccinazioni eseguite e della documentazione comprovante l'avvenuto assoggettamento agli obblighi di prevenzione previsti dalle vigenti leggi sanitarie ed indicazioni operative della competente Azienda Sanitaria, comunicando quindi i propri orari e luoghi di lavoro, indirizzi abituali e d'emergenza e relativi recapiti telefonici.

In presenza di inserimenti di gruppo, qualora la famiglia non inserisca il bambino dal primo giorno utile potrà usufruire del servizio solo a partire dal primo giorno del mese successivo. La retta di frequenza sarà comunque dovuta.

La modifica della tipologia di frequenza da tempo pieno a tempo parziale o viceversa può avvenire solamente dopo aver completato il primo anno educativo, fatto salvo che la frequenza non sia ancora iniziata. La relativa domanda verrà in ogni caso inserita nella graduatoria della tipologia di posto richiesto alla data della sua presentazione e con la prima decorrenza utile.

Gli inserimenti di settembre avranno inizio indicativamente nella seconda settimana del mese.

Per ogni bambino frequentante, il personale educativo provvede ad istituire una cartella personale, in cui raccogliere tutta la documentazione riferita al bambino.

La frequenza all'asilo nido è subordinata al rispetto dell'orario e delle modalità di funzionamento del servizio e alle norme del presente regolamento.

I bambini possono frequentare l'asilo nido solo se esenti da malattie infettive o diffuse, al cui manifestarsi deve far seguito una tempestiva comunicazione al personale educativo da parte gli esercenti la potestà.

Qualora il bambino fosse intollerante o allergico a sostanze o prodotti presenti all'asilo nido, i genitori sono tenuti a documentarne la situazione mediante certificato medico in modo da consentire al personale dell'asilo di adottare le necessarie precauzioni.

L'assenza dal servizio per un periodo superiore a 20 giorni, in mancanza di comunicazioni giustificative in merito, comporta la dimissione d'ufficio del bambino dal servizio. Nel computo della retta di frequenza viene comunque compreso un periodo di 30 giorni a decorrere dalla data di dimissione d'ufficio del bambino.

I bambini cessano di usufruire del servizio al momento del passaggio alla scuola materna e comunque al compimento del terzo anno di età. Sarà comunque garantita la frequenza fino al termine dell'anno educativo per i bambini che compiano il terzo anno di età entro il 30 aprile la cui domanda di iscrizione alla scuola materna non sia stata accolta e per i bambini che compiano il terzo anno di età a partire dal 1° maggio. Tali date si intendono riferite dinamicamente ai termini fissati dalla disciplina provinciale per le iscrizioni alla scuola materna. Potranno inoltre proseguire la frequenza fino al termine dell'anno educativo quegli iscritti che ne facciano espressa richiesta entro i termini di iscrizione alla scuola materna, se alla data di presentazione della richiesta almeno il 20% dei posti, arrotondato all'unità superiore, risulti non coperto.

Il genitore potrà recedere dal nido comunicandolo per iscritto al Comune e alla Coordinatrice. Il ritiro avrà effetto dal primo giorno del secondo mese successivo a quello di presentazione della comunicazione del ritiro; il pagamento della retta è comunque dovuto fino a tale data anche qualora la frequenza al nido sia interrotta prima di tale decorrenza.

L'ultima data utile per la consegna della lettera di ritiro è fissata al 30 aprile in quanto la recessione anticipata dal nido è possibile solo entro il 31 maggio.

L'Amministrazione potrà accettare il ritiro in deroga ai termini di cui ai commi precedenti, fermo restando il termine ultimo di ritiro del 31 maggio, qualora vi siano famiglie interessate ad occupare il posto che rimarrebbe altrimenti vuoto con la stessa decorrenza del termine di ritiro. Tali famiglie vengono contattate secondo l'ordine di graduatoria e senza le formalità di cui ai commi 5 e 6 e senza che l'eventuale rinuncia sia conteggiata ai sensi del presente articolo.

La Giunta comunale fissa la capienza dell'asilo nido in relazione alla ricettività delle strutture, dando atto che l'organico del personale deve essere determinato nel rispetto dei rapporti e dei parametri stabiliti dalla legge.

Qualora i posti disponibili non siano sufficienti ad accogliere tutte le domande presentate, deve essere data precedenza a quelle situazioni segnalate dal Servizio sociale di bambini che non trovano adeguata assistenza nell'ambito familiare, tenendo conto delle condizioni economiche della famiglia, della composizione del nucleo familiare, dell'attività lavorativa dei genitori, della condizione abitativa degli alloggi e di ogni altro elemento inerente la situazione della famiglia e del bambino.

Per l'accertamento delle richieste o segnalazioni di casi che presentino particolare bisogno del servizio, l'Ufficio segreteria si avvale del servizio sociale dell'Unità Socio-assistenziale della Comunità di Valle e del parere della Giunta comunale.

### **ART. 13**

#### **AMMISSIONE DI BAMBINI IN SITUAZIONE DI HANDICAP O DI SVANTAGGIO**

Qualora pervenisse una domanda di ammissione di un bambino portatore di handicap o in situazione di svantaggio sociale e culturale, l'Ufficio comunale provvederà a segnalare la richiesta al coordinatore pedagogico il quale, su indicazioni dei servizi che già seguono il bambino, valuterà se attendere l'ingresso al nido, rilevare le difficoltà evolutive riscontrate dall'educatrice e quindi definire un progetto di intervento, oppure se attivare immediatamente il gruppo interdisciplinare composto dal coordinatore pedagogico stesso, dalla famiglia, dalla coordinatrice interna, dall'educatrice supplementare se già nominata, dall'educatrice del gruppo, dagli operatori socio sanitari che hanno in carico il bambino, per la definizione delle linee di intervento educative e riabilitative. In ogni caso l'ammissione al nido è subordinata alla disponibilità del posto, fermo restando il diritto di precedenza sulle altre domande eventualmente giacenti in lista d'attesa.

Il coordinatore pedagogico inoltrerà eventuale richiesta di personale supplementare all'ufficio competente, il quale adotterà il provvedimento avendo cura di prevedere il mantenimento della continuità educativa da parte dell'educatrice supplementare durante l'intero periodo di frequenza del bambino al nido.

Periodicamente dovranno essere realizzati incontri del gruppo interdisciplinare, composto come sopra.

Dovrà essere curato il rapporto nido-famiglia da parte delle educatrici supplementari e del gruppo.

Da parte delle educatrici supplementari e del gruppo dovrà essere elaborato un progetto educativo individualizzato, la cui applicazione dovrà essere verificata negli incontri periodici del gruppo interdisciplinare.

In previsione del passaggio del bambino dall'asilo nido alla scuola dell'infanzia il coordinatore pedagogico promuoverà un incontro del gruppo interdisciplinare, entro il mese di marzo, con la presenza dei referenti per la scuola dell'infanzia presso la quale è iscritto il bambino, per la presentazione del caso, la valutazione della situazione e l'individuazione delle strategie più idonee per favorire il passaggio del bambino da un'istituzione all'altra.

### **ART. 14**

#### **FUNZIONAMENTO ED ORGANIZZAZIONE**

L'asilo nido è aperto per 11 mesi all'anno, per 5 giorni alla settimana e per non oltre 10 ore giornaliere.

La Giunta comunale, sentito il Comitato di gestione, fissa l'orario di apertura giornaliera, il

calendario delle festività, l'eventuale periodo di chiusura annuale. In caso di gestione del servizio affidata a terzi, gli orari di apertura e i periodi di interruzione vengono definiti sentito anche il concessionario.

In caso di gestione del servizio affidata a terzi, potrà essere concordata con apposita convenzione, in relazione alle esigenze degli utenti, l'apertura per un ulteriore mese per lo svolgimento di attività integrative rispetto al servizio ordinario.

È demandato comunque al Comitato di gestione proporre particolari orari di accettazione e di ritiro dei bambini in considerazione anche delle specifiche esigenze locali, nonché della funzione educativa che deve assolvere la famiglia.

Il funzionamento e l'organizzazione interna si attuano secondo impostazioni e modalità che rispondano alle finalità e funzioni dell'asilo nido.

Tutto il personale addetto all'asilo nido opera unitariamente per la concreta attuazione di questi obiettivi ed assicura gli interventi più opportuni ed appropriati alle esigenze ed alla qualificazione del servizio. A tal fine il personale costituito in gruppo di lavoro concorre secondo le rispettive competenze, a programmare ed organizzare l'attività nel rispetto ed in sintonia con gli indirizzi pedagogico-educativi-assistenziali elaborati dal Comitato di gestione.

L'asilo nido si struttura e opera in sezioni e gruppi aperti che si costituiscono in relazione all'età ed al quadro di sviluppo psico-motorio dei bambini.

Il personale educativo, pur seguendo in prevalenza uno dei gruppi, svolge la propria attività nell'ambito della sezione in collaborazione con tutto il personale, secondo moduli organizzativi ed educativi programmati in comune.

Si dovrà favorire lo sviluppo unitario del bambino assicurando una continuità didattico-metodologica anche in collegamento con le scuole dell'infanzia e con la collaborazione e consulenza del Coordinatore pedagogico.

## **ART. 15**

### **GRUPPO DI LAVORO**

Tutto il personale operante nell'asilo nido partecipa unitariamente alla funzione educativa e si costituisce in gruppo di lavoro.

Il gruppo di lavoro, oltre che programmare ed organizzare l'attività dell'asilo nido secondo le modalità espresse nel precedente articolo ed in conformità ai principi previsti dalla Legge e dal presente Regolamento, cura i rapporti di collaborazione con il Comitato di gestione e con le famiglie.

Le funzioni concernenti la programmazione e l'organizzazione dell'attività educativa dell'asilo nido, comprese le attività di aggiornamento comune, rientrano ad ogni effetto nel normale svolgimento del servizio.

L'orario di lavoro dovrà garantire la presenza di un sufficiente numero di unità durante tutto

il periodo di apertura giornaliera dell'asilo nido ed in particolare una maggiore compresenza di unità del personale educativo nei periodi più intensi della giornata come pure una adeguata presenza di personale ausiliario nei momenti maggiormente indicati per lo svolgimento dei compiti affidati.

Il gruppo di lavoro, in accordo con il Comitato di gestione, propone inoltre la distribuzione di specifici incarichi e mansioni nel rispetto dello stato giuridico vigente, delle competenze professionali e delle esigenze organizzative del servizio.

Il personale deve assicurare ampia disponibilità nella mobilità interna e nel superare la rigidità dei compiti e ruoli per una migliore funzionalità e qualificata risposta alle necessità che il servizio richiede.

Il responsabile del settore degli Uffici comunali controlla e verifica il funzionamento dei servizi, collabora con gli organismi di gestione e con il gruppo di lavoro allo studio e soluzione dei vari problemi.

## **ART. 16**

### **PERSONALE E ORGANIZZAZIONE INTERNA**

Il personale degli asili nido si distingue in due categorie: personale educativo e personale ausiliario.

La pianta organica del personale addetto all'asilo nido è costituita in conformità al rapporto educatore/bambino di cui alla normativa provinciale in vigore. Tali parametri si intendono quindi automaticamente adeguati nel caso di modifica della vigente normativa, nonché delle relative disposizioni attuative.

Sarà assicurata inoltre la presenza di personale per il coordinamento e per garantire la funzionalità didattico-educativa dei nidi nonché di personale ausiliario e personale da adibire ai servizi di cucina.

L'organico del personale dell'asilo nido sarà determinato nel rispetto della ricettività ed in conformità ai criteri previsti dalla legge provinciale e dal presente Regolamento.

L'Ente Gestore, sentita l'autorità sanitaria competente, qualora nell'asilo nido fossero presenti bambini con particolari e gravi difficoltà psichiche, fisiche o sensoriali, può provvedere all'assunzione di ulteriore personale con contratto a tempo determinato.

Tutto il personale è tenuto a partecipare ai corsi ed alle altre attività di aggiornamento, di perfezionamento e di qualificazione professionale organizzate e promosse dalla Provincia, dalla Comunità di Valle, dal Comune e, nel caso di affidamento della gestione in convenzione, dall'Ente Gestore o affidatario. La partecipazione a tali corsi o attività è considerata equivalente, a tutti gli effetti, alle prestazioni di lavoro.

## **ART. 17**

## **SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE**

L'Ente Gestore, accertata la ricettività delle singole strutture e definito l'organico corrispondente in base a quanto stabilito nell'articolo precedente, provvede alla sostituzione del personale assente nel più breve tempo possibile e comunque entro il giorno successivo all'inizio dell'assenza, al fine di garantire la massima funzionalità del servizio.

Per il personale addetto alla confezione dei pasti ed alla pulizie, sarà sempre assicurata la continuità del servizio.

### **ART. 18**

#### **ATTRIBUZIONE E COMPITI DELLA COORDINATRICE INTERNA**

La coordinatrice, pur nella programmazione ed organizzazione unitaria del servizio e delle attività da parte del gruppo di lavoro di tutto il personale, è responsabile del funzionamento dell'asilo nido e con la collaborazione del gruppo di lavoro sollecita, coordina e promuove tutte le iniziative e gli interventi opportuni e necessari per garantire la funzionalità educativa del servizio.

Inoltre alla Coordinatrice competono le seguenti attribuzioni:

1. promuovere le riunioni settimanali del gruppo di lavoro, come dallo stesso concordate, e coordinare unitamente a tutto il personale all'attività interna;
2. favorire il dialogo ed un rapporto di collaborazione con la famiglia, anche organizzando periodici incontri con i genitori;
3. gestire i turni delle operatrici in caso di assenze, malattia, ferie e sostituzioni di breve durata;
4. può partecipare a titolo consultivo alle riunioni del Comitato di gestione;
5. mantenere continui e costanti rapporti con gli Uffici comunali e con il Comitato di gestione, per ogni eventuale problema di rispettiva competenza connesso al buon andamento ed organizzazione dell'asilo nido.

### **ART. 19**

#### **COMPITI E MANSIONI DEL PERSONALE EDUCATIVO ED AUSILIARIO**

Il personale educativo dell'asilo nido provvede alla cura dei bambini affidatigli, assicurando gli opportuni interventi per l'igiene della persona e dell'ambiente, la somministrazione dei pasti, e favorendo il loro sviluppo mediante attività tendenti al soddisfacimento ottimale delle esigenze dei bambini, avvalendosi anche delle tecniche più aggiornate nel campo della psicopedagogia dell'infanzia.

A tal fine il personale elabora, con la collaborazione del Coordinatore pedagogico ed eventualmente anche su indicazione dell'equipe socio-sanitaria di base e del pediatra, un programma

educativo in rapporto all'età dei bambini da attuarsi con metodologie atte a favorire il loro sviluppo motorio, affettivo emotivo, linguistico, intellettuale e sociale.

Il personale educativo inoltre cura e mantiene un dialogo continuo con le famiglie.

Al personale addetto alla confezione dei pasti ed ai servizi spetta il compito di contribuire in una attiva partecipazione alla vita del nido.

In particolare il personale ausiliario provvede alla pulizia di tutti gli ambienti, attrezzature e materiale dell'asilo nido e del giardino, cura il guardaroba e la lavanderia e collabora con il personale nei momenti di emergenza per il buon andamento e funzionamento dell'asilo nido.

Al personale addetto alla cucina compete la preparazione dei pasti nel rispetto delle norme igienico-sanitarie e delle Tabelle dietetiche vigenti, coinvolgendo anche il personale educativo per la preparazione dei pasti dei lattanti; la verifica della quantità necessaria ed il controllo della qualità degli alimenti segnalando eventuali disfunzioni alla coordinatrice. Cura inoltre la corretta conservazione degli alimenti, il carico e lo scarico del materiale di magazzino relativo alla cucina ed accudisce alle mansioni connesse con il riordino e il funzionamento della cucina. Il cuoco è referente per il piano di autocontrollo igienico sanitario della mensa basato sul sistema HACCP (sistema di analisi dei rischi e di controllo dei punti critici).

A tutto il personale è affidato il buon uso e la conservazione del materiale in dotazione all'asilo nido.

## **INDICE ARTICOLI**

ART. 1 – Istituzione e finalità

ART. 2 – Natura e funzione

ART. 3 – Collegamento con il territorio

ART. 4 – Amministrazione

ART. 5 – Comitato di gestione

ART. 6 – Compiti del Comitato

ART. 7 – Riunioni del Comitato

ART. 8 – Assemblea dei Genitori

ART. 9 – Assistenza sociale e vigilanza igienico sanitaria

ART. 10 – Area di utenza

ART. 11 – Rette di frequenza

ART. 12 – Ammissione – frequenza - ritiro

ART. 13 – Ammissione di bambini in situazione di handicap o di svantaggio

ART. 14 – Funzionamento ed organizzazione

ART. 15 – Gruppo di lavoro

ART. 16 – Personale e Organizzazione interna

ART. 17 – Sostituzione del personale assente

ART. 18 – Attribuzione compiti coordinatrice interna

ART. 19 – Compiti e mansioni del personale educativo ed ausiliario