

**COMUNE DI VOLPAGO DEL MONTELLO**  
**Provincia di Treviso**

**REGOLAMENTO ASILO NIDO**

**PREMESSA**

**CARATTERE E FINALITÀ DEL SERVIZIO**

L'asilo nido è un servizio socio-educativo di interesse pubblico volto a favorire la crescita dei bambini.

Affianca la famiglia nei suoi compiti di educazione e cura del bambino e agevola l'accesso della donna al lavoro nel quadro di un sistema di sicurezza sociale.

L'obiettivo del servizio è di creare un ambiente sereno e idoneo a favorire ed incentivare la socializzazione, la crescita emotiva e cognitiva del bambino nel rispetto delle varie fasi e dei ritmi personali di sviluppo.

L'azione degli operatori del nido è finalizzata, da un lato a guidare lo sviluppo emotivo dei primi anni e dall'altro ad offrire occasioni di esperienza e proposte educative che favoriscano la maturazione del bambino, negli anni in cui si formano le strutture di base della personalità, dell'affettività e dell'intelligenza future.

Nel servizio è garantita la continuità fra gli obiettivi educativi individuati e gli strumenti operativi concreti e quotidiani (organizzativi, ecc.).

Sono favoriti scambi o interventi educativi fra il nido e la scuola dell'infanzia.

Il nido diviene centro di esperienza che promuove, all'interno del contesto sociale, iniziative ed interventi a favore della prima infanzia.

Nell'asilo nido l'assistenza educativa, psico-pedagogica e sanitaria ai bambini fino al terzo anno d'età, nel quadro di una politica per la famiglia costituisce un servizio sociale pubblico ( Art. 1 della Legge n. 1044 / 1971 ) e la Regione, con proprie norme legislative fissa i criteri generali per la gestione ed il controllo degli asili nido.

**DESTINATARI DEL SERVIZIO**

Hanno diritto ad essere ammessi all'Asilo Nido i bambini iscritti senza alcuna distinzione di sesso, cultura, lingua, etnia, religione, condizioni personali e sociali.

Sono ammessi a frequentare l'Asilo Nido, nel limite dei posti disponibili e nell'ordine stabilito dalle graduatorie i bambini:

- Residenti nel comune di Volpago del Montello
- Non residenti, appartenenti a nuclei familiari, in cui almeno un genitore presti attività lavorativa in enti e/o aziende situate sul territorio del comune di Volpago del Montello
- Appartenenti a nuclei familiari residenti in comuni convenzionati
- Appartenenti a nuclei familiari residenti in comuni non convenzionati

## TITOLO I

### GESTIONE SOCIALE

#### **ART. 1 - GESTIONE DELL'ASILO NIDO**

Ai sensi dell' art. 10 della Legge Regionale 32/90 la gestione dell' Asilo Nido "La Mongolfiera" viene affidata ad una Cooperativa, che provvede alla gestione secondo quanto previsto dal presente regolamento, dalle leggi statali e regionali vigenti e in osservanza delle norme previste dalla legislazione riguardanti comuni e province.

#### **ART. 2 - ORGANISMI E CARATTERE DELLA GESTIONE SOCIALE**

La gestione del servizio asilo nido, nello spirito della legge regionale 32 /90, si avvale dei seguenti organismi:

- Gruppo di lavoro;
- Comitato di gestione;

#### **ART. 3 - GRUPPO DI LAVORO**

Si configura come gruppo di lavoro l'insieme del personale del nido: coordinatore, educatori, operatori ausiliari.

Il gruppo di lavoro costituisce un fondamentale momento di riflessione e di proposizione sulla programmazione educativa e sugli aspetti organizzativi connessi all'attività del nido.

In particolare:

- individua ed elabora progetti educativi che possono essere tradotti in singoli programmi di lavoro nelle sezioni;
- realizza un costante confronto e verifica delle esperienze, dei problemi, dei progetti delle sezioni, della programmazione in atto e di tutti i momenti previsti di incontro con i genitori (colloqui, incontri di sezione, iniziative varie);
- garantisce lo scambio dei contenuti relativi a momenti specifici di aggiornamento ed a particolari esperienze didattico pedagogiche.

#### **ART. 4 - COLLETTIVO DEL PERSONALE EDUCATIVO**

Il collettivo del personale educativo è formato dagli educatori del nido.

Si riunisce una volta al mese per :

- programmare e verificare l'attività educativa e l'organizzazione interna del nido;
- formulare proposte di formazione ed aggiornamento del personale;
- attuare incontri e scambi con altre esperienze educative.

Il collettivo del personale educativo collabora con il Comitato di Gestione nel rispetto delle reciproche competenze

## **ART. 5 - COMITATO DI GESTIONE**

La gestione dell'Asilo Nido, che sarà esercitata secondo le norme del presente regolamento, si attuerà tramite apposito Comitato.

Il comitato di gestione ha durata triennale e viene ricostituito dal 1° settembre.

Il Comitato di gestione è così composto:

- Il Presidente della Cooperativa che gestisce il servizio
- L'Assessore alle Politiche Sociali del Comune
- L'Assistente Sociale del Comune
- Due rappresentanti politici, uno della maggioranza e uno della minoranza.
- Coordinatore dell'Asilo Nido
- Un educatore
- Un ausiliario
- Tre rappresentanti dei genitori eletti dall'Assemblea dei genitori

Il Comitato di Gestione può invitare a prendere parte alle sedute, per la loro specifica competenza:

- il responsabile del Servizio Medico di prevenzione (pediatra);
  - il responsabile del Distretto Sanitario dell'ULSS di appartenenza;
  - il responsabile del Servizio Psico-Pedagogico (psicologo);
  - e qualsiasi altra persona la cui presenza si ritenga opportuna.
- gli stessi hanno funzioni tecnico-consultive, senza diritto di voto.

## **ART. 6 - CESSAZIONE**

I singoli componenti del Comitato di Gestione cessano dall'incarico:

1. per decadenza, quando non abbiano partecipato senza giustificato motivo a tre sedute consecutive;
2. per dimissioni volontarie;
3. per perdita dei requisiti di rappresentanza.

E' il comitato che dichiara la decadenza, prende atto delle dimissioni e procede alle sostituzioni. I rappresentanti dei genitori sono sostituiti con i primi dei non eletti. A graduatoria esaurita si procederà alla convocazione dell'Assemblea dei genitori e quindi a nuove elezioni.

## **ART. 7 - ELEZIONE DEL PRESIDENTE E DEL SEGRETARIO**

Nella prima riunione il Comitato di Gestione, a maggioranza di voti, elegge il presidente ed il segretario tra i rappresentanti dei genitori.

La prima riunione è convocata indicativamente con l'inizio dell'anno scolastico e comunque entro il mese di ottobre.

## **ART. 8- RIUNIONI DEL COMITATO DI GESTIONE**

Il comitato di gestione si riunisce almeno ogni 3 mesi su convocazione del presidente.

Può essere convocato in via straordinaria per disposizione del presidente o su richiesta scritta motivata di almeno un terzo dei componenti.

Della riunione viene redatto verbale.

Per la validità delle riunioni è richiesta in prima convocazione la presenza di metà più uno dei componenti con diritto di voto, in seconda convocazione la riunione è valida se partecipano almeno tre componenti con diritto di voto.

Qualora nel corso di una votazione si giunga alla parità, il voto del presidente assume valore doppio.

## **ART. 9 - COMPITI DEL COMITATO DI GESTIONE**

Il Comitato di gestione svolge i seguenti compiti:

- a) formula proposte e verifica con il collettivo la programmazione dell'attività educativa e promuove ogni utile iniziativa per il buon funzionamento del servizio;
- b) prende in esame le osservazioni, i suggerimenti, i reclami che siano inerenti al funzionamento del servizio di asilo nido;
- c) promuove attività di informazione rivolte alle famiglie e alle formazioni sociali, anche al fine di esaminare le questioni relative all'aspetto socio-educativo e formativo del bambino;
- d) propone ed esamina eventuali modifiche al regolamento;
- e) partecipa alla elaborazione dei piani di sviluppo comunali relativi ai servizi all'infanzia;
- f) promuove il collegamento dell'asilo nido con la scuola dell'infanzia;
- g) approva la graduatoria della lista d'attesa.

## **ART. 10 - ELEZIONE DEI RAPPRESENTANTI DEI GENITORI O DI CHI NE FA LE VECI E DEGLI OPERATORI DEL NIDO NEL COMITATO DI GESTIONE**

L'Assemblea dei genitori, secondo le modalità previste dalle norme di legge, designa i propri rappresentanti nel Comitato di gestione dell'asilo nido.

Per la prima elezione dei rappresentanti, l'assemblea, composta dai genitori dei bambini già frequentanti il nido, viene promossa dal Presidente.

Risultano eletti coloro che ottengono il maggior numero di voti e, a parità di voti, viene nominato il genitore con il bambino di età inferiore.

Per le elezioni del rappresentante del personale del nido in seno al Comitato di gestione viene richiesta la partecipazione di tutto il personale del nido (educativo ed ausiliario), a parità di voti risulta eletto l'educatore che ha maggior anzianità di servizio.

## **ART. 11 - ASSEMBLEA DEI GENITORI UTENTI**

L'Assemblea e' composta dai genitori dei bambini che frequentano l'asilo nido.

L'Assemblea dei genitori e' convocata dal Presidente del Comitato di gestione che assume la Presidenza di questo organo ogni qualvolta lo ritenga opportuno e comunque almeno 2 volte l'anno o su richiesta scritta e motivata dal gruppo di lavoro di cui all'art. 3.

La convocazione dell'assemblea può altresì avvenire su richiesta scritta motivata di almeno 1/2 dei suoi componenti.

L'Assemblea dei genitori, oltre alla funzione elettiva dei rappresentanti in seno al Comitato di gestione, discute ed esprime il proprio parere sull'andamento del servizio in ogni suo aspetto; formula proposte al comitato di gestione volte al miglioramento del servizio.

Nel corso dell'assemblea dei genitori viene presentato e discusso il programma educativo annuale

## **ART. 12 SERVIZIO SANITARIO E VIGILANZA IGIENICO SANITARIA**

La normativa relativa alla assistenza sanitaria riguardante sia i bambini che il personale, viene definita da un apposito accordo tra l'Amministrazione Comunale e la ULSS competente in base alle disposizioni sanitarie vigenti; in particolare:

1. La vigilanza igienica e sanitaria sarà esercitata dalla ULSS, e fino alla completa funzionalità di questa, dal medico responsabile del Distretto secondo le norme vigenti.
2. Ogni bambino che si presenti all'Asilo Nido affetto da malattie infettive in atto o sintomi di esse verrà allontanato fino alla completa guarigione o quanto meno fino allo scadere del periodo contumaciale.
3. Al rientro da ogni assenza di malattia superiore ai 5 giorni dovrà essere presentato un certificato del medico di famiglia, in cui risulti che il bambino non è affetto da malattie contagiose in atto, salvo quanto diversamente previsto per legge.
4. Al rientro a settembre i bambini frequentanti dovranno essere muniti della documentazione sanitaria prevista dalla normativa vigente.

## **TITOLO II**

### **ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

## **ART. 13 - CAPIENZA E SEZIONI**

L'asilo nido "La Mongolfiera" ha una ricettività di 45 unità.

L'asilo nido si articola, in due sezioni in relazione al livello di sviluppo del bambino accogliendo di norma: 15 lattanti (da 6 a 12 mesi); 15 semidivezzi (da 13 a 24 mesi); 15 divezzi (da 25 a 36 mesi).

Eventuali cambiamenti sull'articolazione della ricettività saranno a norma e cura del comitato di gestione.

#### **ART. 14 - FUNZIONAMENTO**

L'orario di funzionamento dell'Asilo Nido è compreso tra le ore 7.30 e le ore 16.30 da lunedì a venerdì.

E' possibile accedere all'Asilo Nido "La Mongolfiera" anche per minimo tre giorni fissi la settimana, per un massimo di 10 bambini rapportati ai 45 posti di capienza.

Viene garantito un servizio aggiuntivo di permanenza all'Asilo Nido dalle ore 16,30 alle ore 18,30 su richiesta formale dell'utenza, solo nel caso in cui sia garantita l'iscrizione di almeno 5 bambini.

- Fascia A) 7,30 - 13,00 pasto incluso
- Fascia B) 7,30 - 16,00 pasto e merenda inclusi
- Prolungamento 16,00 - 18,30.

Il calendario annuale dell'attività per l'anno scolastico successivo dovrà essere stabilito dal personale, entro il 15.09 di ogni anno. Nello stesso dovranno essere previste le sospensioni di Natale, Pasqua, chiusura estiva ed eventuali ponti a cavallo di festività comandate.

#### **ART. 15 - UTENZA DEL SERVIZIO E AREA DI UTENZA**

Hanno titolo all'ammissione all'asilo nido i bambini dai sei mesi ai tre anni. In caso di gravi e comprovate necessità possono essere ammessi all'asilo nido bambini di età inferiore a sei mesi e/o può essere consentita la loro permanenza e la loro successiva frequenza fino all'inserimento nella Scuola Materna, E COMUNQUE NON OLTRE LA CONCLUSIONE DELL'ANNO SOLARE (31/12).

#### **ART. 16 - ISCRIZIONI**

La domanda di ammissione redatta su apposito stampato deve essere sottoscritta da uno dei genitori o dall'esercente la potestà, come previsto dalla normativa vigente. Al momento dell'ammissione del bambino dovrà essere prodotta tutta la documentazione richiesta (sanitaria ed amministrativa) all'ufficio competente. La mancata presentazione di suddetti documenti, nei termini prescritti, determinerà la decadenza dal diritto di ammissione.

#### **ART. 17 - QUOTA DI ISCRIZIONE**

All'atto dell'iscrizione unitamente ai documenti di rito e alla compilazione di un questionario informativo, dovrà essere versata una quota di ammissione il cui importo è stabilito dall'Amministrazione comunale mediante apposito atto

deliberativo, su proposta del Comitato di Gestione e non rimborsabili in caso di rinuncia.

Il genitore dovrà inoltre firmare per presa visione e adesione a questo regolamento.

#### **ART. 18 - GRADUATORIA DI AMMISSIONE**

Entro 1° settembre, 1° gennaio, 1° aprile, considerando le domande presentate rispettivamente entro 30 giugno, 30 novembre, 28 febbraio, il servizio competente predispone, sulla base dei criteri e punteggi indicati nel successivo art. 19, la graduatoria di ammissione distinta per lattanti, semidivezzi e divezzi.

La graduatoria istruita dall'ufficio dovrà essere approvata dal Comitato di gestione entro il 15 luglio, 15 dicembre e 15 marzo di ogni anno.

Ogni graduatoria rimane in vigore fino all'adozione della graduatoria successiva nella quale saranno inserite d'ufficio le domande non evase, con diritto di precedenza rispetto alle nuove domande.

#### **ART. 19 - CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEL PUNTEGGIO AI FINI DELLA GRADUATORIA**

Premesso che gli utenti del Comune di Volpago del Montello e comuni convenzionati hanno il diritto di precedenza rispetto agli altri utenti si precisa che le graduatorie sono così suddivise:

- la prima comprendente le richieste relative ai bambini residenti nel comune di Volpago del Montello e comuni convenzionati;
- la seconda comprendente le richieste provenienti da comuni diversi.

Le graduatorie di ammissione vengono formulate con l'attribuzione dei punteggi sottoindicati:

VIENE DATA PRIORITÀ' PER PARTICOLARI SITUAZIONI FAMILIARI :

1 - Ai bambini che vivono in condizioni ambientali e sociali compromettenti la loro integrità psicofisica e per i quali l'inserimento al nido venga valutato elemento necessario al progetto di tutela dal Servizio sociale comunale (relazione-proposta);

Ai bambini in affidamento educativo-assistenziale.

Ai bambini di famiglie in cui uno o entrambi i genitori presentano casi di particolare gravità segnalati dai Servizi Sociali territoriali con relazione sociale

2 - Ai bambini che presentino minorazioni fisiche psichiche e sensoriali. La situazione di handicap dovrà essere attestata da idonea documentazione medica dell' Azienda ULSS di appartenenza o di altra struttura riconosciuta competente in materia.

Le suscritte priorità collocano i richiedenti il servizio Asilo Nido ai vertici delle graduatorie.

La graduatoria degli iscritti viene resa pubblica ed affissa alla bacheca dell' Asilo Nido e depositata presso l'Ufficio Servizi Sociali del Comune di Volpago del Montello.

## **PUNTEGGI ASSEGNABILI:**

### PUNTEGGI PER CONDIZIONI SOGGETTIVE DEL NUCLEO:

#### STATO CIVILE GENITORI:

CONIUGATI/CONVIVENTI	1
DIVORZIATI / SEPARATI	2
VEDOVO/CELIBE/NUBILE/	3

#### FIGLI:

UNO	0
DUE	1
TRE	2
OLTRE	3

#### ALTRI FIGLI INSERITI NELLE SEGUENTI STRUTTURE:

NIDO	3
SCUOLA MATERNA	2
SCUOLA D'OBBLIGO	1

### PUNTEGGI PER CONDIZIONI LAVORATIVE DEL NUCLEO:

<b>FAMIGLIA MONOGENITORIALE</b>	
UN LAVORATORE	3
<b>FAMIGLIA TRADIZIONALE</b>	

UN INVALIDO/ ipotesi di malattia grave di uno dei genitori, anche temporanea con prognosi di almeno 6 mesi. La situazione deve essere comprovata da adeguata documentazione sanitaria.	2
UN LAVORATORE	1,5
UNO STUDENTE	1
UN DISOCCUPATO	0,5
UN CASALINGO ALTRO	0

note: si considera l'invalidità pari o superiore ai 2/3 di uno od entrambi i genitori.  
I punteggi vengono attribuiti per ciascun genitore.

#### ORE SETTIMANALI LAVORATIVE

36 ORE O PIÙ	PUNTI 2
MENO 36 ORE	PUNTI 1

Per gli iscritti nelle graduatorie "Comuni non convenzionati" verrà assegnato il seguente ulteriore punteggio:

genitori con sede lavorativa sul territorio del comune di Volpago del Montello	Punti 1
--	---------

#### A PARITÀ DI PUNTEGGIO LA PRECEDENZA SARA' DETERMINATA DAL NUMERO DI PROTOCOLLO DELLA DOMANDA

Tutti i punteggi sono attribuiti sulla base della documentazione prodotta all'atto della domanda.

Vista la necessità di effettuare le operazioni di formulazione delle graduatorie e di ammissione in tempi brevi, non sono ammessi ricorsi, fatta salva la possibilità di correggere d'ufficio, anche su richiesta degli interessati, gli eventuali errori materiali.

#### CONDIZIONE SOGGETTIVA DEL NUCLEO

La condizione di genitore unico deve essere attestata da certificazione anagrafica, atto notorio.

La condizione di invalidità deve essere attestata dalla certificazione rilasciata dalla commissione medica per l'accertamento dell'invalidità civile.

#### SITUAZIONE LAVORATIVA O DI STUDIO

1. Per attività lavorativa si intende esclusivamente l'attività prestata con carattere di continuità nell'arco dell'anno o per un periodo continuativo non inferiore a 6

mesi e viene verificata sulla base della documentazione di reddito presentata al momento delle ammissioni.

2. L'iscrizione ai corsi di studio viene attestata con certificazione della scuola, corso universitario, scuole dirette a fini speciali, frequentate. Corsi diversi saranno valutati solo se di durata non inferiore a 6 mesi e con frequenza obbligatoria regolarmente attestata dall'Ente organizzatore.

## **ART. 20 - INSERIMENTO, FREQUENZA E DIMISSIONI**

L'ammissione dei bambini avviene non prima dei tre mesi di età.

L'inserimento del bambino avviene con la presenza del genitore o di una persona per lui significativa secondo i tempi e modi concordati tra famiglia e asilo nido.

In considerazione della delicatezza dell'inserimento la presenza del genitore al nido viene richiesta di norma per due settimane (periodi differenziati potranno essere concordati dal personale con i genitori).

Gli inserimenti si effettuano di norma a settembre a gennaio e ad aprile, fino a quando l'asilo nido "La Mongolfiera" non sarà a regime potranno essere previsti inserimenti anche in periodi dell'anno diversi su parere del Comitato di Gestione.

Se al momento della prima chiamata telefonica il genitore non accetta il posto offerto in quel momento, il bambino manterrà il posto in graduatoria e l'inserimento verrà posticipato alla successiva sessione, nel rispetto della graduatoria in vigore.

Sarà inoltre cura del genitore del minore trasmettere la comunicazione scritta di rinvio dell'inserimento, in mancanza della comunicazione il bambino verrà depennato dalla graduatoria.

Se anche in seconda chiamata il genitore rinuncia, il bambino verrà depennato dalla graduatoria. Il genitore dovrà quindi ripresentare la domanda d'iscrizione entro i termini previsti dall'art. 19 di questo regolamento.

Tale clausola non è valida per coloro che verranno chiamati prima del mese richiesto nella domanda d'iscrizione.

I bambini una volta ammessi, hanno titolo a frequentare il nido fino al terzo anno di età e comunque fino e non oltre la conclusione dell'anno didattico nel mese di Luglio/Agosto.

Al fine di garantire una presenza significativa nel servizio, il bambino che sia ammesso a frequentare il nido per la prima volta, nel corso del terzo anno di età, deve poterlo frequentare per un periodo non inferiore a sei mesi, nel caso contrario non si procederà all'inserimento.

L'ammissione è subordinata, oltre che alla presentazione dei documenti richiesti, anche dall'esito favorevole degli accertamenti medici.

Le dimissioni dall'asilo nido vanno formalizzate per iscritto presso l'Ufficio Servizi Sociali, qualora non coincidano con il passaggio alla Scuola dell'Infanzia, devono pervenire entro il giorno 10 di ogni mese con decorrenza dal mese successivo. Coloro che presenteranno le dimissioni oltre tale data, dovranno pagare, senza possibilità di esonero, la retta base, anche per il mese successivo a quello in corso.

L'ultimo termine per la presentazione delle dimissioni è previsto per il 10 Aprile di ogni anno con decorrenza dal 1° Maggio. Oltre tale data le stesse non verranno più accettate e comunque coloro che decidano ugualmente di dimettere il proprio figlio dovranno pagare il 50% della retta base per i restanti mesi fino alla conclusione dell'anno didattico.

Si fa luogo alle dimissioni d'ufficio nei seguenti casi:

1. quando il minore non abbia frequentato l'asilo nido senza valido e giustificato motivo per 20 giorni consecutivi o per 30 giorni discontinui negli ultimi tre mesi;
2. per inadempienze non giustificate nel versamento della retta di frequenza di due mesi.

Le dimissioni d'ufficio sono decise dal Comitato di Gestione senza possibilità di ricorso.

## **ART. 21 CRITERI PER LA DETERMINAZIONE DELLE RETTE**

La retta di frequenza, è fissata dal Comune su proposta del Comitato di Gestione e adeguata ai costi di gestione dell'asilo stesso.

La retta mensile sarà calcolata sulla base delle fasce di reddito pro-capite, come da tabella allegata al presente regolamento.

Il contributo, che spetterà solo ai bambini residenti, sarà calcolato in base all'I.S.E.E. ( Indicatore Situazione Economica Equivalente) relativo ai redditi dell'anno precedente a quello in cui si procede all'inserimento del minore. L'I.S.E.E. è l'indicatore della situazione economica delle famiglie, che viene calcolato secondo criteri unificati a livello nazionale.

Coloro pertanto che intendessero avvalersi di una retta a "tariffa agevolata" devono produrre l' Attestazione dell'Indicatore della Situazione Economica Equivalente ( ISEE ) in corso di validità.

In caso contrario la tariffa coinciderà, a prescindere dalla situazione economica, con la tariffa massima fissata dal Comune.

Per situazioni di particolare disagio economico-sociale la Giunta Municipale può disporre, anche temporaneamente, la riduzione della retta spettante; del provvedimento sarà data comunicazione al Comitato di Gestione.

La riduzione di retta per minori provenienti da comuni convenzionati viene determinata e gestita dal comune di residenza del bambino.

Per i residenti in Comuni non convenzionati, che usufruiscano del servizio, verrà applicata la retta massima.

Nel caso in cui l'Asilo Nido "La Mongolfiera" sia frequentato contemporaneamente da due o più fratelli vengono previste delle riduzioni : 1° figlio retta al 100%, 2° figlio riduzione del 20%, 3° figlio riduzione del 30%. Situazioni di frequenza di più di tre fratelli contemporaneamente verranno valutate singolarmente dal Comitato di Gestione.

Tali riduzioni non vengono applicate nel caso in cui i minori usufruiscono dell'Asilo Nido "La Mongolfiera" tre giorni la settimana.

## **ART. 22 - RETTE DI FREQUENZA DEI BAMBINI AMMESSI**

Il contributo verrà ricalcolato annualmente, nel mese di Settembre, sulla base dell'ultima dichiarazione I.S.E.E. presentata.

La Cooperativa che gestisce l'Asilo Nido "La Mongolfiera", sentito il Comitato di Gestione potrà proporre all'Amministrazione Comunale la variazione della retta minima e della retta massima, sulla base dei costi di gestione dell'Asilo, anche durante il corso dell'anno. Resta ferma la competenza del Comune nell'approvazione delle variazioni.

Al momento dell'ammissione dovrà essere versata una mensilità anticipata a titolo di cauzione.

Le rette dovranno essere versate entro il giorno 5 del mese in corso.

Il pagamento della retta dovrà avvenire tramite bonifico bancario entro il giorno 5 del mese di riferimento. L'attestazione di avvenuto pagamento dovrà poi essere consegnata alla segreteria dell'Asilo Nido "La Mongolfiera" negli orari esposti in bacheca.

In caso di assenza la retta sarà così ridotta:

- per assenze pari a 15 gg scolastici nel mese, versamento di due terzi della retta;
- per assenza dell'intero mese versamento della metà della retta.

Nel caso in cui la frequenza all'Asilo Nido "La Mongolfiera" sia di tre giorni la settimana, non è prevista alcuna riduzione della retta in caso di malattia o assenza per qualsiasi motivo.

Il mantenimento del posto tuttavia viene garantito fino a quando non c'è lista d'attesa, qualora vi sia lista d'attesa ogni situazione verrà valutata a sé dal Comitato di Gestione.

## **TITOLO III**

### **ORDINAMENTO DEL PERSONALE CARATTERISTICHE DEL PERSONALE EDUCATIVO ED AUSILIARIO**

## **ART. 23 - PREPARAZIONE PROFESSIONALE**

Il personale educativo presente all'interno dell'Asilo Nido "La Mongolfiera" è maggiorenne ed è in possesso di uno dei seguenti diplomi: Diploma di Istituto Magistrale; Abilitazione Magistrale o di Scuola Magistrale; Maestra d'Asilo o Vigilatrice d'Infanzia, Diploma di Maturità professionale di Assistente per comunità infantili, titoli equipollenti riconosciuti dal Ministero della Pubblica Istruzione o diploma di laurea attinente la funzione da svolgere ( laurea in pedagogia, psicologia o equipollente ).

Ai sensi dell'art. 15 della legge 32 / 90 la pianta organica del personale assicura, di norma, la presenza di un educatore ogni sei bambini di età inferiore ai 15 mesi e di un educatore ogni otto bambini di età superiore ai 15 mesi, in relazione alla frequenza massima.

## **ART. 24 - COMPITI DEL PERSONALE EDUCATORE**

Il personale educatore deve:

- realizzare condizioni ambientali e modalità di realizzazione del servizio conformi all'armonioso sviluppo dei bambini in rapporto alle loro esigenze specifiche;
- garantire ai bambini la risposta ai loro bisogni emotivi attraverso una particolare attenzione ai problemi dell'inserimento e dell'articolarsi dei rapporti con gli adulti e gli altri bambini;
- favorire l'integrazione tra gli aspetti emotivi e cognitivi dello sviluppo attraverso un'attenta e collegiale programmazione;
- provvedere alle cure quotidiane dei bambini valorizzando gli aspetti di relazione in momenti quali il cambio, il pasto, il sonno e curando la continuità del rapporto adulto/bambino anche in essi;
- nell'ambito della programmazione collegiale, mantenere i rapporti sistematici con le figure familiari al fine di favorire la continuità e gli scambi tra l'ambiente familiare e quello del nido.

## **ART. 25 - COMPITI DEL PERSONALE AUSILIARIO**

Viene inquadrato come personale ausiliario il lavoratore che effettua lavori per i quali è richiesto il possesso di elementare e semplici conoscenze pratiche, per il cui esercizio non si richiede una preparazione professionale specialistica.

Il personale ausiliario è impegnato nell'attività di accudimento rivolta a bambini e adolescenti. Svolge il proprio lavoro in strutture come asili nido, centri ricreativi e aggregativi, associazionismo dei ragazzi e delle ragazze, animazione estiva del tempo libero, centri per i bambini.

Mansioni:

- accudimento del bambino: cura della persona, pulizia ed igiene personale, vestizione, alimentazione;
- assistenza alle attività ludiche: pratiche, manipolative, etc;
- pulizia degli strumenti e delle postazioni dopo il gioco e il pranzo;
- pulizia dei locali;

Descrizione profilo:

L'operatore dell'infanzia realizza in collaborazione con altre figure professionali, iniziative culturali, ricreative ed espressive finalizzate:

- alla socializzazione
- allo sviluppo delle potenzialità di crescita del bambino e dell'adolescente
- allo sviluppo delle capacità creative e relazionali
- alla promozione di percorsi di autonomia
- osservazione e interpretazione dei bisogni
- realizzazione attività di animazione per piccoli e grandi gruppi
- favorire processi di costruzione del sé
- collaborare con altre figure professionali.

## **ART. 26 ORARIO DI LAVORO**

L'orario di lavoro del personale del nido (educativo ed ausiliario) viene determinato dalle esigenze del servizio.

In particolare l'orario di lavoro del personale educativo viene così suddiviso:

- 1) Lavoro svolto a diretto contatto con i bambini articolato in turni;
- 2) Attività designate alla gestione (aggiornamento, rapporti con le famiglie, gestione sociale e programmazione e supervisione pedagogica).

Sono previste per le attività di cui al punto 2):

- a) una settimana alla riapertura del servizio dopo la chiusura estiva;
- b) un monte ore distribuito nel corso dell'anno.

## **ART. 27 -CONSULENZA ESTERNA DELLO PSICOPEDAGOGISTA**

Considerato che in un servizio educativo per la prima infanzia il ruolo di supervisione pedagogica è molto rilevante, l'amministrazione comunale si assume l'onere di individuare un proprio referente a cui affidare questo ruolo. Il Consulente psicopedagogo deve essere in possesso di laurea in pedagogia, in scienze dell'educazione o psicologia

In particolare il supervisore pedagogico sovrintende l'impostazione generale dell'attività dell'asilo nido per quanto riguarda i seguenti aspetti:

- l'assetto organizzativo - pedagogico in generale;
- la qualità della programmazione educativa
- la consulenza pedagogica ed educativa alle famiglie
- i rapporti ed i collegamenti con le scuole dell'infanzia, il servizio sociale del comune, i servizi pediatrici, sanitari ed educativi del territorio;
- la progettazione / sperimentazione di servizi e /o attività innovative collaterali al nido;
- la verifica del lavoro svolto.

## **ART. 28 RAPPRESENTANTE DEL PERSONALE**

Il rappresentante del personale Asilo Nido con funzione educatore, è eletto dall'Assemblea del personale.

## **ART. 29 COMPITI DEL RAPPRESENTANTE DEL PERSONALE**

Il rappresentante del personale promuove lo scambio di proposte e problematiche, che il personale incontra nello svolgimento delle attività e mansioni all'interno della struttura, in particolare:

1. rappresenta il personale all'interno del Comitato di Gestione
2. è referente educativo per il personale del nido in mancanza del coordinatore
3. cura i rapporti personale - amministrazione.

### **ART. 30 IL COORDINATORE NIDO**

Il coordinatore del nido viene eletto tra gli educatori di ruolo dal gruppo di lavoro e dura in carica 2 anni rinnovabili.

### **ART. 31 COMPITI DEL COORDINATORE DEL NIDO**

Il coordinatore si adopera per il coordinamento dell'attività dei vari operatori per garantire la funzionalità del servizio e la realizzazione del programma.

Sono suoi compiti:

- a) l'intera organizzazione del personale in servizio (assegnazione dei turni, richiesta sostituzioni e supplenze, controllo presenze e orari di lavoro)
- b) rapporti con l'ufficio di competenza per le manutenzioni, le richieste economati e per ogni altra richiesta relativa alla organizzazione del servizio. Al coordinatore compete l'obbligo della richiesta e la conseguente comunicazione dell'avvenuto intervento o fornitura;
- c) il coordinamento degli operatori d'asilo nido, le richieste di quanto necessario al funzionamento del nido, la consegna dei materiali e la tenuta dei relativi i registri;
- d) ogni comunicazione relativa ai bambini utenti e a quanto sia avvenuto all'interno del nido e richieda una conoscenza o un adempimento amministrativo da parte dell'ufficio addetto;
- e) la rappresentanza del nido nei rapporti con le organizzazioni esterne ;
- f) l'attuazione delle decisioni del collettivo e la convocazione del collettivo;
- g) la partecipazione in orario di lavoro al Comitato di Gestione;
- h) lo svolgimento delle mansioni proprie dell'educatore all'interno dell'orario di lavoro previsto;
- h) il coordinatore può per l'esercizio delle sue funzioni, avvalersi della collaborazione del personale del nido.

### **ART. 32 - PERSONALE AUSILIARIO**

L'organico del personale addetto ai servizi dell' Asilo nido "La Mongolfiera" comprende le seguenti unità:

- personale addetto ai servizi vari.

Il personale addetto ai servizi ha impegno orario, previsto dal contratto di lavoro, organizzato in turni, in relazione alle esigenze di servizio.

### **ART. 33 REFEZIONE**

Il personale dell' asilo nido usufruisce della refezione durante il servizio.

## **ART. 34 BAMBINI PORTATORI DI HANDICAP**

L'Amministrazione Comunale provvede, in seguito a specifica istanza, ad istruire l'iter per la richiesta di insegnanti di appoggio nella sezione in cui sono inseriti uno o più bambini portatori di handicap.

Tale richiesta viene effettuata ai tecnici responsabili dell'ULSS competenti o da altra struttura riconosciuta competente in materia, al momento della presentazione della domanda oppure in seguito ad una esigenza avvallata da parte del coordinatore dell'asilo nido la "La Mongolfiera", previo parere conforme dei tecnici stessi.

In caso di non assegnazione di insegnanti di sostegno, l'inserimento di un bambino portatore di handicap diminuirà di n. 3 unità il numero dei bambini.

Il personale assegnato costituisce un appoggio all'intera sezione e non al singolo bambino con difficoltà, e conseguentemente a tutto il personale educativo compete una uguale responsabilità per l'integrazione del bambino nel gruppo dei coetanei e per la elaborazione e realizzazione degli obiettivi educativi che ne conseguono.

L'Amministrazione Comunale in seguito all'iscrizione all'Asilo Nido di un bambino diversamente abile provvede a formalizzare la richiesta al competente servizio dell'Azienda Ulss n. 8 affinché al minore venga assegnato adeguato personale di sostegno (insegnante e /o polivalente).

## **ART. 35 FORMAZIONE PROFESSIONALE PERMANENTE**

La formazione e l'aggiornamento di tutti gli operatori che lavorano a contatto col bambino e' condizione indispensabile per realizzare gli obiettivi educativi, a tal fine deve essere garantito, in esecuzione a quanto disposto dalla vigente normativa, un progetto di formazione permanente.

La formazione professionale permanente si realizza all'interno dell'orario di lavoro che a tale scopo prende un monte ore specifico annuale determinato in conformità ai contratti di lavoro. Si attua attraverso progetti di aggiornamento, articolati in modo differenziato e specifico per tutte le diverse professionalità operanti all'interno della struttura. Possono realizzarsi con modalità differenziate in relazione al progetto individuato: incontri di collettivo, gruppi di interesse, gruppi di ricerca e di studio, corsi di aggiornamento e formazione.

La formazione professionale non si esaurisce nella programmazione ed articolazione di specifici corsi di aggiornamento, ma considera "formativi" anche i momenti istituzionali dell'organizzazione del servizio quali:

- incontri di collettivo,
- incontri di sezione tra operatori,
- incontri di sezione con i genitori,
- colloqui con i genitori.

L'Amministrazione comunale acquisisce e conserva agli atti annualmente la documentazione attestante i percorsi formativi frequentati dai singoli educatori e dal personale ausiliario dell'asilo nido.

### **ART. 36 - SUPPLENZA**

La sostituzione del personale assente per motivi di salute o per altre cause accertate va sempre garantita, previa tuttavia una responsabile valutazione da parte della coordinatrice o del personale presente, del rapporto complessivo personale-bambini presenti al nido.

Il personale incaricato nelle sostituzioni dovrà presentare le medesime caratteristiche formative del personale titolare.

### **ART. 37 - VESTIARIO**

E' previsto per tutto il personale l'uso in servizio di vestiario apposito, stabilito in accordo con il personale stesso in relazione alle esigenze del servizio.

### **ART. 38- ALIMENTAZIONE**

L'orario dei pasti e le relative tabelle dietetiche vengono fissati dal dietista preposto al servizio sanitario, cui compete la vigilanza sull'esatto adempimento delle disposizioni impartite.

### **ART. 39 - RINVIO**

Per quanto non contemplato nel presente regolamento, valgono le leggi nazionali e regionali in materia sanitaria e di asilo nido, la Legge delle autonomie locali e i regolamenti del Comune di Volpago del Montello.

# INDICE

## **TITOLO I - GESTIONE SOCIALE**

- ART. 1 GESTIONE DELL'ASILO NIDO
- ART. 2 ORGANISMI E CARATTERE DELLA GESTIONE SOCIALE
- ART. 3 GRUPPO DI LAVORO
- ART. 4 COLLETTIVO DEL PERSONALE EDUCATIVO
- ART. 5 COMITATO DI GESTIONE
- ART. 6 CESSAZIONE
- ART. 7 ELEZIONE DEL PRESIDENTE E DEL SEGRETARIO
- ART. 8 RIUNIONI DEL COMITATO DI GESTIONE
- ART. 9 COMPITI DEL COMITATO DI GESTIONE
- ART. 10 ELEZIONE DEI RAPPRESENTANTI DEI GENITORI O DI CHI NE FA LE  
VECI E DEGLI OPERATORI DEL NIDO NEL COMITATO DI GESTIONE
- ART. 11 ASSEMBLEA DEI GENITORI UTENTI
- ART. 12 SERVIZIO SANITARIO E VIGILANZA IGIENICO SANITARIA

## **TITOLO II - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

- ART. 13 CAPIENZA E SEZIONI
- ART. 14 FUNZIONAMENTO
- ART. 15 UTENZA DEL SERVIZIO E AREA D'UTENZA
- ART. 16 ISCRIZIONI
- ART. 17 QUOTA D'ISCRIZIONE
- ART. 18 GRADUATORIA DI AMMISSIONE
- ART. 19 CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEL PUNTEGGIO AI FINI DELLA  
GRADUATORIA
- ART. 20 INSERIMENTO - FREQUENZA E DIMISSIONI
- ART. 21 CRITERI PER LA DETERMINAZIONE DELLE RETTE
- ART. 22 RETTE DI FREQUENZA DEI BAMBINI AMMESSI

## **TITOLO III - ORDINAMENTO DEL PERSONALE - CARATTERISTICHE DEL PERSONALE EDUCATIVO E AUSILIARIO**

- ART. 23 PREPARAZIONE PROFESSIONALE
- ART. 24 COMPITI DEL PERSONALE EDUCATORE
- ART. 25 COMPITI DEL PERSONALE AUSILIARIO
- ART. 26 ORARIO DI LAVORO
- ART. 27 CONSULENZA ESTERNA DELLO PSICOPEDAGOGISTA
- ART. 28 RAPPRESENTANTE DEL PERSONALE
- ART. 29 COMPITI DEL RAPPRESENTANTE DEL PERSONALE
- ART. 30 IL COORDINATORE NIDO
- ART. 31 COMPITI DEL COORDINATORE NIDO

ART. 32 PERSONALE AUSILIARIO  
ART. 33 REFEZIONE  
ART. 34 BAMBINI PORTATORI DI HANDICAP  
ART. 35 FORMAZIONE PROFESSIONALE PERMANENTE  
ART. 36 SUPPLENZA  
ART. 37 VESTIARIO  
ART. 38 ALIMENTAZIONE  
ART. 39 RINVIO