



Comune di Sona

Provincia di Verona

REGOLAMENTO DI SERVIZIO DELL'ASILO NIDO COMUNALE "SULL'ARCOBALENO"

Approvato con deliberazione C.C. n. 10 del 12/03/2024

Art. 1 – Finalità

L'Asilo Nido comunale "Sull'Arcobaleno" opera secondo quanto stabilito dalla legge Regione Veneto 23 aprile 1990 n. 32 "Disciplina degli interventi regionali per i servizi educativi della prima infanzia: asili nido e servizi innovativi", dalla legge regionale 16 agosto 2002 n. 22 "Autorizzazione e accreditamento delle strutture sanitarie, socio-sanitarie e sociali", dalla legge 13 luglio 2017 n. 107 "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti", dai conseguenti decreti attuativi tra cui il d.lgs. 13 aprile 2017 n. 65 "Istituzione del sistema integrato di educazione e di istruzione dalla nascita sino a sei anni" e da ogni altro atto normativo in merito, comprese le "Linee Guida pedagogiche per il sistema integrato zerosei" e gli "Orientamenti nazionali per i servizi educativi per l'infanzia" di recente pubblicazione da parte del Ministero dell'Istruzione.

Art. 2 – Principi

E' riconosciuto a tutti, senza discriminazioni di sorta, il diritto di avvalersi delle strutture atte a stimolare la formazione del bambino, nonché favorirne l'inserimento nella società.

L'Asilo nido si configura come utile strumento psicopedagogico per lo sviluppo integrale della personalità del bambino a completamento della sua educazione in collaborazione con la famiglia.

Il bambino è dunque il punto centrale di riferimento per stabilire la professionalità e la funzione dei singoli ruoli nell'articolazione dell'attività dell'Asilo Nido.

Art. 3 – Struttura

L'Asilo Nido "SULL'ARCOBALENO" ha sede in Via Carducci 10 nella frazione di Lugagnano nell'immobile di proprietà del Comune di Sona. La ricettività della struttura è di 59 posti, elevabile fino ad un massimo del 20% ai sensi dell'art. 8 c. 2 della L.R. n. 32/1990, a discrezione e con oneri a carico del gestore. Il numero delle sezioni-gruppi pedagogici sono costituite ed attivate in relazione all'età ed al quadro di sviluppo psicomotorio delle/i bambine/bambini.

Art. 4 – Forma di gestione

Il Comune provvede alla gestione dell'Asilo Nido affidandola in concessione a Soggetto di comprovate specifica esperienza e capacità gestionale.

Art. 5 – Comitato di partecipazione

E' istituito il Comitato di partecipazione dell'Asilo Nido, nominato dal Consiglio Comunale e composto dai seguenti nove membri:

- a) tre membri, di cui due designati dalla maggioranza ed uno dalla minoranza, eletti dal Consiglio comunale;
- b) tre rappresentanti dei genitori delle/i bambine/bambini residenti utenti del servizio, indicati dall'Assemblea dei Genitori di cui eventualmente uno indicato dall'assemblea dei genitori delle/i bambine/bambini residenti in lista d'attesa, ove esista;
- c) un rappresentante del personale dell'Asilo Nido con funzioni educative, indicato dall'assemblea del personale;

- d) un rappresentante delle formazioni sociali organizzate sul territorio comunale, indicato dal Forum delle Associazioni;
- e) un rappresentante designato dal Concessionario.

Il Comitato, nella sua prima seduta, elegge nel suo seno il Presidente e il Vice Presidente fra i rappresentanti di cui alle lett. a) e b), con esclusione dell'eventuale rappresentante dei genitori delle/i bambine/bambini in lista di attesa.

Il Comitato rimane in carica per tutta la durata della concessione di cui al precedente art. 4, salvo quanto previsto dai successivi commi:

- la durata in carica dei membri nominati dal Consiglio Comunale coincide con la durata in carica dell'Amministrazione comunale che li ha eletti;
- i rappresentanti dei genitori decadono dalla carica quando cessano di usufruire del servizio del Nido; in tal caso l'Assemblea dei Genitori di cui al successivo articolo procede alla surroga, dandone formale comunicazione all'Amministrazione comunale.

Il Comitato si riunisce presso la sede dell'Asilo Nido ordinariamente una volta a trimestre, nonché, in via straordinaria, in qualsiasi momento, su convocazione del Presidente, anche a seguito di o su richiesta scritta di almeno un terzo dei componenti.

Il Presidente o in sua assenza il Vice-Presidente convoca il Comitato di partecipazione. La prima seduta del Comitato viene convocata dal Sindaco o suo delegato.

Il Sindaco, o suo delegato, può partecipare alle riunioni del Comitato a titolo consultivo. Parimenti può partecipare a titolo consultivo della coordinatrice/coordinatore del Nido.

Le riunioni del Comitato sono valide con la presenza della metà più uno dei suoi componenti. La mancata partecipazione, senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive può costituire motivo di decadenza dalla nomina, dichiarata dallo stesso Comitato e comunicata all'organo competente alla surroga. Dell'avvenuta surroga dovrà essere data comunicazione all'Amministrazione comunale.

Qualora il numero legale previsto al comma precedente non venga raggiunto per almeno tre sedute consecutive, il Consiglio Comunale può dichiarare decaduto il Comitato e provvedere al suo rinnovo.

Art. 6 – Attribuzioni del Comitato di partecipazione

Spetta al Comitato di partecipazione esprimere pareri e formulare proposte facoltative e non vincolanti inerenti gli argomenti attinenti all'asilo nido, ed in particolare:

- a) formulare proposte ed esprimere pareri sull'elaborazione dei piani, dei programmi degli indirizzi educativi ed organizzativi previsti, nonché vigilare sulla loro attuazione;
- b) presentare eventualmente al concessionario e all'amministrazione comunale proposte atte a migliorare il servizio;
- c) esprimere il proprio parere sul punteggio attribuito alle domande di ammissione sulla base dei criteri stabiliti nel presente Regolamento;

- d) promuovere attività di informazione rivolta alle famiglie e alle formazioni sociali, finalizzate anche alla conoscenza e all'approfondimento delle questioni relative all'aspetto socio-educativo e formativo del bambino;
- e) prendere in esame le osservazioni, i suggerimenti ed i reclami inerenti al funzionamento del nido;
- f) proporre interventi di operatori, consulenti, od esperti, nei vari settori che interessano la vita dell'infanzia.

Art. 7 – Assemblea dei Genitori

L'Assemblea dei Genitori è composta da un genitore (o suo delegato) per ciascuna/o delle/i bambine/bambini che frequentano l'Asilo Nido e da un genitore (o suo delegato) per ciascuno delle/i bambine/bambini in lista d'attesa ed è convocata dal Presidente del Comitato di partecipazione.

L'Assemblea dei Genitori è convocata almeno una volta all'anno per esaminare con il Comitato di partecipazione gli indirizzi generali del servizio e per esprimere il proprio parere e fare proposte in ordine alla gestione del servizio.

La prima Assemblea viene indetta dal Sindaco o suo delegato.

Per la validità dell'Assemblea dei Genitori - da convocarsi di norma almeno sette giorni prima di quello in cui si tiene la riunione - è necessaria, in prima convocazione, la partecipazione di un numero di aventi diritto pari alla metà degli utenti, ed in seconda convocazione, che può avere luogo anche trascorsa un'ora dalla prima, la partecipazione di un numero di aventi diritto pari ad un quinto degli utenti. Qualora anche in seconda convocazione non si raggiunga il numero minimo, viene informato il Presidente del Comitato di partecipazione il quale adotta la decisione in sostituzione dell'Assemblea.

La votazione per la designazione dei rappresentanti dei genitori in seno al Comitato di partecipazione, di cui al precedente art. 5 lett. b), si svolge mediante scrutinio segreto. Ciascun partecipante può esprimere fino a due preferenze. A parità di voti si procede, seduta stante, ad estrazione a sorte.

Art. 8 – Organizzazione e funzionamento dell'Asilo Nido

L'Asilo nido funziona di norma dalle ore 7.30 alle ore 16.00 dal lunedì al venerdì ad esclusione delle eventuali festività infrasettimanali.

Di norma:

- l'accoglienza dei bambine/bambini avviene dalle ore 7.30 fino alle ore 9.15;
- l'uscita dovrà invece aver luogo tra le ore 15.30 e le ore 16.00, salvo deroghe concordate con l'educatrice e la coordinatrice/coordinatore, compatibilmente con l'attività di sezione;
- l'orario ridotto prevede, invece, l'uscita tra le ore 12.30 e le ore 13.00.

Sulla base delle richieste viene garantita la possibilità di un prolungamento di orario del servizio fino alle ore 17.45, sulla base di documentate esigenze familiari o lavorative.

L'anno educativo ha inizio entro i primi cinque giorni del mese di settembre e termina negli ultimi giorni del mese di luglio. Il servizio viene sospeso durante i periodi natalizio e pasquale.

Il calendario dell'attività annuale viene fissato dal Concessionario in accordo con l'Amministrazione comunale nonché comunicato ai genitori.

Il Concessionario, in base a nuove e diverse necessità, potrà valutare e proporre all'Amministrazione comunale una diversa articolazione dell'orario, sentito il Comitato di partecipazione.

I genitori, normalmente, saranno presenti al Nido per il periodo di ambientamento delle/i bambine/bambini ammesse/i, nonché per le attività che lo prevedono, con tempi e modi concordati con la/il coordinatrice/coordinatore.

Il ritiro delle/i bambine/bambini deve avvenire a cura di chi esercita la patria potestà o di persona maggiorenne appositamente incaricata, segnalata con comunicazione scritta, o altro mezzo atto a garantirne il riconoscimento, al personale dell'Asilo Nido.

Art. 9 - Articolazione delle attività

L'attività dell'Asilo Nido è organizzata ed articolata in sezioni-gruppi pedagogici, secondo gli indirizzi psicopedagogici nazionali.

Tali sezioni-gruppi svolgono la propria attività secondo le modalità che il Concessionario ha adottato in base agli indirizzi psicopedagogici sopra citati, organizzata di norma in:

- accoglienza bambine/bambini e merenda
- attività ludico-educative secondo la programmazione
- routines: pranzo, riposo, cure igieniche
- ripresa delle attività ludico-educative
- conclusione dell'attività e consegna delle/i bambine/bambini ai familiari.

Art. 10 – Ristorazione

I menù e le relative tabelle dietetiche sono predisposte dal Concessionario, e sottoposte per l'approvazione all'Azienda Sanitaria di competenza.

Copia dei menù e delle tabelle dietetiche approvate dall'A.S.L. sono esposte all'interno dell'Asilo nido, nonché trasmesse all'Ufficio competente del Comune e ai membri del Comitato di partecipazione.

Diete particolari potranno essere somministrate su richiesta dei medici curanti dei singoli bambine/bambini per esigenze cliniche comprovate.

Su richiesta della famiglia di appartenenza, dovranno essere garantiti, a favore di bimbe/bimbi di diversa cultura e/o fede religiosa, alimenti sostitutivi rispetto al menù predisposto.

Alimenti particolari, non previsti dalle tabelle dietetiche, saranno forniti dal genitore previo consenso della coordinatrice/coordinatore.

Art. 11 – Orario servizi

L'organizzazione e l'orario dei servizi alle sezioni, alla cucina, al guardaroba funzioneranno secondo tempi e modalità fissate dal Concessionario in accordo con il coordinatrice/coordinatore, tenendo conto delle esigenze di funzionamento del Nido stesso.

Tale organizzazione sarà comunicata al Comitato di partecipazione.

Art. 12 – Assistenza sanitaria

L'Asilo Nido si avvale del servizio sanitario, di medicina preventiva ed altri, assicurati dall'Azienda Sanitaria Locale di competenza con modalità concordate con il coordinatrice/coordinatore.

Art. 13 – Criteri di ammissione

Hanno titolo all'ammissione al Nido le/i bambine/bambini di età superiore ai 3 mesi ed inferiore ai 3 anni.

L'ammissione dei bambine/bambini all'asilo nido viene effettuata dando precedenza alle/i bambine/bambini residenti nel Comune di Sona, attraverso la formazione di graduatorie sulla base dei seguenti criteri esplicitati anche nella tabella allegata:

1. Disabilità del bambino documentata con apposita certificazione rilasciata dalle strutture competenti ai sensi della Legge n. 104/1992 art. 3 comma 3;
2. Grave situazione di rischio o svantaggio sociale certificata dal Servizio Sociale di base del Comune;
3. Posizione lavorativa dei genitori al momento della presentazione della domanda;
4. Situazione economica familiare, allegando dichiarazione I.S.E.E. rilasciata ai sensi del DPCM 159/2013 o altro strumento integrativo per definire le condizioni economiche e sociali della famiglia;
5. Presenza nel nucleo familiare di persone con disabilità media, grave o non autosufficienti come definite dall'allegato 3 al DPCM n. 159/2013;
6. Bambino collocato nell'ultima graduatoria e rimasto escluso dall'inserimento al Nido;
7. Bambine/bambini gemelli iscritti contemporaneamente al Nido;
8. Bambino con fratello frequentante contemporaneamente il Nido;
9. Presenza nel nucleo familiare di altri minori non frequentanti il nido con età pari o uguale ai tre anni considerando come riferimento la data della domanda.

così come più dettagliatamente specificato nell'allegata tabella A) "Criteri per la formazione delle graduatorie di ammissione residenti".

Per quanto concerne la formazione delle graduatorie di ammissione per i bambine/bambini non residenti sono applicati i medesimi criteri di cui alla tabella A) con l'integrazione del seguente elemento di valutazione: genitore/i occupato/i stabilmente nel territorio del Comune di Sona, così come più dettagliatamente specificato nell'allegata tabella B) "Criteri per la formazione delle graduatorie di ammissione - non residenti".

In ogni caso, ai sensi dell'art. 8, della L.R. n. 32/90 - fatto salvo quanto previsto al secondo comma del presente articolo - hanno titolo di precedenza nell'ammissione i bambine/bambini disabili o in situazioni di rischio e/o di svantaggio sociale.

In casi di disabilità psicofisica o grave disagio sociale per i quali il Servizio Sociale di base del Comune valuti necessario l'inserimento all'asilo nido, il Concessionario, nei limiti della ricettività della struttura, assicura l'accoglienza delle/i bambine/bambini, anche di età inferiore ai tre mesi o superiore ai 3 anni ed anche in corso d'anno.

Le famiglie non ancora residenti che presentano domanda di ammissione entro i termini previsti e che trasferiranno la residenza nel Comune di Sona entro il 1° settembre o entro l'anno solare, vengono inserite nelle graduatorie dei residenti.

Art. 14 – Domande di ammissione, graduatorie, inserimento

Le domande di ammissione devono essere presentate su apposito modulo indicativamente nel periodo da metà aprile a metà maggio di ciascun anno, fatte salve diverse disposizioni.

Può essere presentata domanda di ammissione dei nati nel caso in cui la data presunta del parto sia prevista entro il 31 maggio dell'anno di presentazione.

I bambini e le bambine che hanno frequentato il precedente anno educativo hanno diritto al mantenimento del posto.

A seguito della suddetta presentazione verranno redatte a cura del Concessionario graduatorie per i nuovi iscritti, distinte per residenti e non residenti.

La procedura di redazione e pubblicazione delle graduatorie è la seguente:

- a) Formazione delle graduatorie provvisorie entro 10 giorni dalla scadenza del termine di presentazione delle domande di ammissione;
- b) Il Comitato di partecipazione è convocato nei successivi 10 giorni per esprimere il parere sulle graduatorie provvisorie; le graduatorie esaminate favorevolmente dal Comitato, sono esposte al pubblico per non meno di dieci giorni negli appositi spazi dell'asilo nido per la presa visione e per la richiesta/presentazione di eventuali chiarimenti/osservazioni da parte delle famiglie. Le graduatorie definitive saranno pubblicate entro il 31 luglio di ciascun anno e trasmesse all'Ufficio comunale competente.

Le nuove graduatorie sostituiscono le precedenti e sono valide per ulteriori ammissioni, in caso di intervenuta disponibilità di posti, nell'anno educativo in corso.

L'inserimento delle/i nuove/i bambine/bambini ammessi in graduatoria avviene entro il mese di ottobre di ogni anno, secondo il calendario appositamente predisposto dalla/dal Coordinatrice/Coordinatore del Nido.

Nel caso in cui i genitori non siano disponibili ad inserire il figlio secondo il calendario degli inserimenti comunicato dalla/dal Coordinatrice/Coordinatore, dovranno mantenere il posto pagando una retta come indicato nella tabella tariffaria approvata annualmente dalla Giunta comunale.

Domande di ammissione presentate dalle famiglie residenti successivamente alla scadenza del termine fissato potranno essere valutate ed eventualmente accolte nel caso in cui siano state esaurite le graduatorie definitive dei residenti.

L'inserimento verrà effettuato, in base ai posti disponibili e tenuto conto dell'ordine di presentazione delle domande.

Art. 15 – Calendario delle dimissioni

Premesso che la frequenza al Nido si conclude generalmente con il terzo anno di età, possono essere motivo di dimissioni anticipate:

- l'assenza per oltre 30 giorni consecutivi non dovuta a ricoveri ospedalieri oppure a malattie contagiose o al periodo di ferie dei genitori (considerando i giorni lavorativi);
- il mancato versamento, non motivato, della retta stabilita;
- la scarsa frequenza del bambino non dovuta a cause di forza maggiore.

Le dimissioni anticipate del bambino vengono disposte dal Concessionario acquisito il parere del Comitato di partecipazione.

Art. 16 – Rette di frequenza

Per la frequenza al Nido è previsto il pagamento di una quota di compartecipazione al costo effettivo del servizio, denominata retta, oltre ad una quota annuale d'iscrizione approvata annualmente dalla Giunta comunale.

La riscossione della retta spetta al Concessionario.

I residenti in possesso di dichiarazione ISEE, ai sensi del DPCM n. 159/2013 o di altro strumento integrativo per definire le condizioni economiche e sociali della famiglia, di importo inferiore alla soglia stabilita annualmente dalla Giunta Comunale, possono richiedere il riconoscimento di una retta agevolata, compilando apposita domanda-questionario, secondo le modalità comunicate annualmente dal Comune.

Le rette agevolate vengono riconosciute annualmente dalla Giunta comunale, sulla base delle richieste ricevute, graduandole da una retta minima, ad una massima, quantificata all'atto della determinazione annuale della retta da parte della Giunta comunale a favore dei residenti.

Nel caso di mancata presentazione della documentazione richiesta dal Comune per la definizione della retta agevolata, sarà applicata, la retta massima/quota intera.

L'Amministrazione comunale si riserva la possibilità di effettuare controlli sulla veridicità delle dichiarazioni e, in caso di non veridicità, vi sarà denuncia all'Autorità giudiziaria così come previsto dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000.

Le famiglie che in corso d'anno trasferiranno la residenza in altri Comuni manterranno il diritto di frequenza al Nido, anche per l'anno successivo, con l'applicazione della retta per i non residenti.

Nel caso di frequenza contemporanea di due o più figli al Nido, la retta del secondo e successivi figli verrà ridotta di una percentuale quantificata all'atto della determinazione annuale della retta da parte della Giunta comunale.

La retta mensile deve essere pagata entro i primi dieci giorni di ogni mese, con le modalità fissate dal Concessionario, per l'intero anno educativo che ha inizio a settembre e termine a luglio.

A seguito dell'inserimento in graduatoria del bambino e della comunicazione alla famiglia della retta mensile da pagare, la stessa dovrà confermare l'iscrizione, versando una retta di cauzione che verrà tenuta in deposito dal Concessionario e restituita alla conclusione del ciclo di frequenza oppure trattenuta qualora il bambino venga ritirato prima della conclusione dell'anno educativo o non inserito per scelta della famiglia.

Nel caso in cui non sia ancora nota la retta agevolata da pagare, la famiglia anticiperà il pagamento della retta minima, congruendolo fino all'importo della retta dovuta, non appena ricevuta la comunicazione.

Per i nuovi ammessi la retta mensile va versata a decorrere dalla data prevista dal calendario degli ambientamenti.

Nei casi di assenza giustificata dal Nido è prevista una scontistica stabilita annualmente nella manovra tariffaria dalla Giunta comunale.

Art. 17 – Operatori dell'Asilo Nido e loro funzioni

L'organico del personale operante presso l'Asilo Nido dovrà assicurare il rapporto numerico educatore/bambino previsto dalla L.R. n. 32/1990 e delle altre leggi in materia di funzionamento di asili nido.

il personale operante è organizzato secondo ruoli precisi in:

- personale con funzioni di coordinamento;
- personale con funzione educativa in possesso di specifico titolo di studio di cui all'art. 15 della

L.R. n. 32/90 e dalla L.R. n. 22/02;

- personale addetto ai servizi, preposto ad attività ausiliarie e complementari necessarie alla funzionalità del Nido.

Relativamente al trattamento economico del personale dipendente dell'Asilo Nido, il Concessionario è tenuto all'applicazione del C.C.N.L. di categoria.

In caso di presenza di bambine/bambini portatori di handicap, il Concessionario concorda con il Comune la tipologia del supporto assistenziale, definito di volta in volta secondo le oggettive necessità del bambino, ed i relativi costi a carico del Comune.

Art. 18 – Compiti educativi degli operatori

Il personale educativo favorisce il complessivo sviluppo delle/i bambine/bambini mediante le attività di gioco e di cura finalizzate al soddisfacimento ottimale delle esigenze delle/i bambine/bambini stessi, ciò

avvalendosi delle conoscenze e delle tecniche psico-pedagogiche relative all'infanzia, esplicate nel progetto educativo.

A tal fine il personale educativo elabora periodicamente una programmazione con la collaborazione del coordinatrice/coordinatore, avvalendosi, eventualmente, anche della consulenza di altri esperti.

La programmazione educativo-didattica, concordata durante i vari incontri di aggiornamento, formazione e gestione sociale, si svilupperà in rapporto alle caratteristiche ed all'età del bambino e verrà attuata con metodologie atte a favorirne lo sviluppo psicomotorio, affettivo, emotivo, linguistico, intellettuale e sociale.

Il personale educativo promuove cura e mantiene un costante dialogo con le famiglie attraverso colloqui individuali, di sezione e di nido, finalizzato alla continuità educativa nido-famiglia.

Il personale si avvale, inoltre, della consulenza e dell'assistenza dell'equipe psico-pedagogica del Servizio Sanitario territoriale.

Art. 19 – Compiti del personale addetto ai servizi

Il personale addetto ai servizi ausiliari, complementari ed amministrativi svolge le funzioni di propria competenza, secondo quanto previsto dai rispettivi mansionari, appositamente predisposti dal Concessionario.

Il personale ausiliario assicura l'igiene, la cura ed il riordino degli spazi del Nido, rifornisce le sezioni del necessario materiale previsto per l'igiene, il pranzo ed il riposo delle/i bambine/bambini.

Il personale addetto alla cucina provvede all'acquisto dei necessari generi alimentari, alla preparazione e cottura dei cibi, al lavaggio delle stoviglie, al riordino e alla pulizia dei locali utilizzati nonché della relativa attrezzatura in uso.

Il personale amministrativo cura l'aspetto amministrativo-contabile dell'Asilo Nido, in particolare le iscrizioni, le graduatorie, la riscossione delle rette, etc.

Art. 20 – Compiti della/del Coordinatrice/Coordinatore tecnica/o

La/Il Coordinatrice/Coordinatore dell'Asilo Nido viene designato dal Concessionario e comunicato al Comune nonché al Presidente del Comitato di partecipazione.

Alla/al Coordinatrice/Coordinatore non è affidata alcuna specifica sezione educativa.

La/il Coordinatrice/Coordinatore avrà, in generale, il compito di coordinare tutte le operazioni ed attività connesse al servizio, verificare il costante rispetto di quanto previsto nella Convenzione, nel Regolamento e nelle disposizioni legislative e normative in materia. Dovrà relazionare all'Amministrazione Comunale, nei casi, tempi e modalità previste o richiesti all'uopo dall'Ente stesso, fornendo tutte le necessarie delucidazioni e chiarimenti in merito, segnalando eventuali disfunzioni o situazioni di criticità che possano pregiudicare il buon andamento del servizio. Dovrà in particolare esercitare le seguenti funzioni di:

- predisposizione e realizzazione dei piani di lavoro secondo gli indirizzi del Concessionario;
- coordinamento e sorveglianza di tutta l'attività svolta dal personale impiegato nel servizio;
- referente dell'asilo nido nei confronti dell'Amministrazione comunale, dei genitori, del pediatra, del territorio, dei servizi sociali locali, e delle realtà educative circostanti;

- vigilanza sul rispetto delle disposizioni legislative e normative in materia di sicurezza;

collaborazione con il Comitato di partecipazione dell'Asilo Nido e l'Assemblea dei Genitori.

Art. 21 – Qualificazione e aggiornamento del personale

Il personale in servizio presso l'Asilo Nido è tenuto a partecipare, secondo le proprie funzioni, a periodici e specifici corsi di formazione e aggiornamento, secondo la normativa vigente.

Tale formazione e aggiornamento viene programmata annualmente tenendo conto di una pluralità di interventi formativi ed informativi rivolti al personale educativo ed ausiliario nella sua espressione operativa, avvalendosi anche di consulenti ed esperti esterni alla struttura.

Quanto sopra esposto deve risultare da specifica ed idonea documentazione conservata presso la struttura e disponibile per le verifiche da parte dell'Amministrazione comunale.

E' altresì necessaria l'attuazione di periodici incontri tra gli operatori, finalizzati alla programmazione, alla verifica, alla condivisione delle scelte metodologiche, all'organizzazione del lavoro e dell'attività di sezione.

I costi relativi alla formazione rientrano nelle spese del personale sostenute dal Concessionario.

Art. 22 – Supplenza del personale

E' compito del Concessionario garantire, in caso di assenza del personale, adeguate sostituzioni tali da assicurare il normale svolgimento dell'attività dell'Asilo Nido.

Art. 23 – Norme finali

Per quanto non previsto nel presente Regolamento valgono le disposizioni vigenti in materia di Asili Nido.

Indice

Art. 1 – Finalità	pag. 2
Art. 2 – Principi	pag. 2
Art. 3 – Struttura	pag. 2
Art. 4 – Forma di gestione	pag. 2
Art. 5 – Comitato di partecipazione	pag. 2
Art. 6 – Attribuzioni del Comitato di partecipazione	pag. 3
Art. 7 – Assemblea dei Genitori	pag. 4
Art. 8 – Organizzazione e funzionamento dell'Asilo Nido	pag. 4
Art. 9 - Articolazione delle attività	pag. 5
Art. 10 – Ristorazione	pag. 5
Art. 11 – Orario servizi	pag. 6
Art. 12 – Assistenza sanitaria	pag. 6
Art. 13 – Criteri di ammissione	pag. 6
Art. 14 – Domande di ammissione, graduatorie, inserimento	pag. 7
Art. 15 – Calendario delle dimissioni	pag. 8
Art. 16 – Rette di frequenza	pag. 8
Art. 17 – Operatori dell'Asilo Nido e loro funzioni	pag. 9
Art. 18 – Compiti educativi degli operatori	pag. 9
Art. 19 – Compiti del personale addetto ai servizi	pag. 10
Art. 20 – Compiti della/del Coordinatrice/Coordinatore tecnica/o	pag. 10
Art. 21 – Qualificazione e aggiornamento del personale	pag. 10
Art. 22 – Supplenza del personale	pag. 11
Art. 23 – Norme finali	pag. 11

TABELLA B) CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE DI AMMISSIONE – NON RESIDENTI

n.	CRITERI	PUNTI
1	Disabilità del bambino documentata con apposita certificazione rilasciata dalle strutture competenti ai sensi della Legge n.104/1992 art. 3 comma 3	200
2	Grave situazione di rischio o svantaggio sociale certificata dal Servizio Sociale di base competente e/o dal Comune con punteggio graduabile dall'assistente sociale	fino a 150
3	Genitore stabilmente occupato nel territorio del Comune di Sona Entrambi i genitori stabilmente occupati nel territorio del Comune di Sona	100 150
4	Posizione lavorativa dei genitori: - un solo genitore che lavora - un genitore lavora e l'altro è disoccupato/iscritto alle liste di mobilità/cassa integrazione - entrambi i genitori o l'unico genitore (genitore rimasto vedovo/ bambino riconosciuto da un solo genitore) lavorano part-time - un genitore lavora a tempo pieno e l'altro part-time meno di 30 ore/settimanali - un genitore lavora a tempo pieno e l'altro part-time più di 30 ore/settimanali - entrambi i genitori o l'unico genitore (genitore rimasto vedovo/ bambino riconosciuto da un solo genitore) lavorano a tempo pieno	punti 5 " 15 " 30 " 50 " 60 " 70
5	Situazione economica familiare, allegando dichiarazione I.S.E.E. rilasciata ai sensi del DPCM159/2013 o altro strumento integrativo per definire le condizioni economiche e sociali della famiglia: - ISEE € 0,00 - Fino a € 3.000,00 - Fino a € 6.000,00 - Fino a € 9.000,00 - Fino a € 12.000,00 - Fino a € 15.000,00 - Fino a € 18.000,00 - Fino a € 23.000,00	da 15 a 50 punti 50 " 45 " 40 " 35 " 30 " 25 " 20 " 15
6	Presenza nel nucleo familiare di persone con disabilità media, grave o non autosufficienti, ai sensi dell'allegato 3 del DPCM n. 159/13	30
7	Bambino collocato nella graduatoria precedente e rimasto escluso dall'inserimento al nido	20
8	Il bambino per cui si presenta domanda di ammissione al nido è gemello	20
9	Il bambino per cui si presenta domanda di ammissione è fratello di un altro bambino frequentante il nido nello stesso anno educativo per cui la famiglia presenta la domanda	15
10	Presenza nel nucleo familiare di altri minori non frequentanti il nido con età pari o inferiore ai tre anni considerando come riferimento la data della domanda con esclusione delle condizioni previste dai criteri 8 e 9 della presente tabella	3

Resta confermato, in ogni caso, che hanno comunque titolo di precedenza le domande di cui al punto 1 e 2 così come dettagliatamente indicato nell'art. 13 del Regolamento.

In caso di parità di punteggio complessivo verranno presi in esame i punteggi parziali ottenuti al punto 5; in caso di ulteriore parità quelli ottenuti al punto 4 e nel caso ancora di parità si procederà con il sorteggio.