

CITTA' DI CONEGLIANO



CITTA' DI CONEGLIANO
(PROVINCIA DI TREVISO)

REGOLAMENTO DI SERVIZIO

DEGLI ASILI NIDO COMUNALI

di Via Veneto e Via Cacciatori delle Alpi

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE N. 15-85 DEL
31.01.2008.

ENTRATO IN VIGORE IL 19 FEBBRAIO 2008.

MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE N. 40-218 DEL
26.05.2009.

MODIFICHE ENTRATE IN VIGORE L'11.06.2009

MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 16-107 DEL
21.03.2013.

MODIFICHE ENTRATE IN VIGORE IL 09.04.2013

MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 57-462 DEL
25.07.2016

REGOLAMENTO DI SERVIZIO DEGLI ASILI NIDO COMUNALI di Via Veneto e via Cacciatori delle Alpi.

FUNZIONAMENTO

Art. 1 – Principi generali del servizio.

L'Asilo Nido è un servizio di interesse pubblico rivolto alla prima infanzia, a sostegno della famiglia. Ha finalità di assistenza, di socializzazione, di educazione e di prevenzione nel quadro di una politica di tutela dei diritti all'infanzia, contrastando il disagio minorile.

L'attività pedagogica si svolge sulla base degli indirizzi statali e regionali, tenuto conto dei seguenti principi generali:

- Importanza primaria del ruolo della famiglia nell'educazione del bambino.
- Necessità di continuità educativa tra asilo nido e famiglia.
- Importanza della prima infanzia per lo sviluppo dell'individuo con particolare riferimento agli aspetti della psicomotricità, dell'attività percettiva e ludica, della maturazione istintivo-affettiva, della comunicazione e della socializzazione.
- Indicazioni delle condizioni ambientali necessarie per un armonico sviluppo della persona.
- Forme di collaborazione tra famiglie e asilo nido, famiglie tra loro, operatori e con i servizi operanti sul territorio.
- Integrazione con servizi per le famiglie, le istituzioni educative ed in particolare con le istituzioni scolastiche al fine di consentire il migliore inserimento del bambino in una prospettiva di continuità educativa.

Art. 2 – Gestione.

Gli asili nido sono servizi comunali gestiti secondo quanto previsto dalla legge 6.12.1971, n. 1044, dalla L.R. 23.04.1990, n. 32 ed in osservanza delle norme previste dalla legislazione riguardante gli Enti Locali.

Art. 3 – Carta dei Servizi.

La Carta del servizio Asili Nido integra e completa i principi fissati dal presente Regolamento. E' lo strumento che, mediante la definizione di un sistema di regole e garanzie individua le modalità di gestione interna, di collaborazione fra utenti ed operatori, gli standard di qualità e le modalità di valutazione del servizio.

ORGANIZZAZIONE.

Art. 4 – Capienza e sezioni.

Tutte e due le strutture hanno una ricettività massima di 60 posti. Al fine di un suo pieno utilizzo, in relazione al personale in organico e alla presenza media dei bambini negli ultimi anni, è possibile prevedere ammissioni superiori ai posti effettivamente attivati, in misura non superiore al 20%.

L'asilo nido si articola in gruppi pedagogici costituiti con riferimento all'età e all'autonomia raggiunta dai bambini e al rapporto numerico operatori-bambini.

E' compito dei Comitati di Gestione proporre annualmente il numero dei bambini da accogliere in ogni sezione, sentito il parere della Direzione degli Asili Nido, ad integrazione dell'art. 18b del regolamento, riguardante i compiti dei Comitati di Gestione.

Art. 5 – Calendario del servizio.

Gli Asili Nido comunali sono aperti dal 1° settembre al 24 luglio compresi. Il servizio verrà sospeso in occasione delle festività natalizie e pasquali ed in 1 o 2 giornate da definire di anno in anno entro il mese di settembre, tenuto conto delle indicazioni della Regione Veneto.

I Comitati di Gestione possono valutare e proporre l'apertura dei due nidi a rotazione, nel periodo 25 – 31 luglio, in caso di richieste di almeno il 20% delle famiglie utenti, con un numero minimo di 8 bambini lattanti (in totale fra i due nidi) e di n. 14 bimbi medi e grandi (totale fra i due nidi). Nel caso il numero totale sia inferiore non sarà garantita la continuità educativa del personale. Nel caso in cui la richiesta presentata dal 20% delle famiglie riguardi anche l'apertura della prima settimana di agosto, per tale periodo non sarà garantita la continuità educativa.

Le modalità ed i tempi di presentazione delle domande verranno definite e comunicate entro il 30 marzo.

Art. 6 – Orario del servizio.

Gli Asili Nido sono aperti dal lunedì al venerdì dalle ore 07.30 alle ore 16.00 per tutti, con possibilità di prolungamento orario fino alle 18.00 per motivi di lavoro o studio dei genitori.

L'Asilo Nido di via Cacciatori delle Alpi sarà aperto anche al sabato mattina dalle ore 07.30 alle ore 13.30, in caso di richieste in numero pari al 20% delle famiglie utenti dei servizi.

Variazioni dell'orario di funzionamento degli Asili Nido, potranno essere valutate di anno in anno dai Comitati di Gestione, in base al numero di richieste presentate e sottoposte all'approvazione dell'Amministrazione Comunale.

Art. 7 – Collegamenti con il territorio.

L'Amministrazione Comunale favorisce:

- La continuità pedagogica dei nidi con le scuole d'infanzia
- La collaborazione e l'integrazione con i servizi sociali e sanitari operanti sul territorio,
- La collaborazione con le Associazioni e gli Enti territoriali per l'elaborazione e l'attuazione di progetti coerenti con le finalità degli Asili Nido e dei servizi comunali per la prima infanzia.

AMMISSIONI – FREQUENZA – DIMISSIONI

Art. 8 - Utenti.

Sono ammessi alla frequenza degli Asili Nido tutti i bambini di età non inferiore a tre mesi e non superiori a tre anni, residenti in Italia, con precedenza ai residenti nel Comune di Conegliano.

In caso di grave necessità familiari, possono essere ammessi bambini di età inferiore a tre mesi, sentito il Comitato di Gestione.

Le domande per i bambini non residenti a Conegliano, verranno prese in considerazione una volta esaurite le domande dei residenti.

L'ammissione garantisce la frequenza all'asilo nido fino al mese di luglio (o agosto) dell'anno di compimento dei tre anni, anche per i bambini nati nel primo quadrimestre, nel caso in cui non sia garantita l'ammissione alla frequenza della scuola materna.

Art. 9 – Iscrizioni e graduatorie di accesso.

Per i bambini residenti nel Comune di Conegliano, le domande di ammissione agli Asili Nido, devono essere presentate nel periodo compreso tra il 1° ed il 31 maggio, alla Direzione degli Asili Nido, compilando l'apposito modulo disponibile presso gli Asili stessi.

Per i bambini non residenti le domande di ammissione dovranno essere presentate nel periodo compreso tra il 1° maggio ed il 15 giugno.

Nel caso in cui il numero totale delle domande di residenti sia inferiore o pari al numero dei posti disponibili, tutte le domande saranno accolte. Nel caso in cui il numero delle domande di inserimento presso uno dei due nidi sia superiore al numero di posti disponibili presso quell'asilo e/o nel caso in cui il numero delle domande totali superi il numero dei posti disponibili, i Comitati di Gestione, in seduta comune, predisporranno una graduatoria di accesso per le sezioni interessate, da sottoporre all'approvazione dell'Amministrazione Comunale. Le graduatorie verranno affisse presso gli Asili Nido entro il 15 giugno ed i posti disponibili verranno assegnati all'asilo richiesto in base all'ordine di graduatoria, fino a copertura dei posti.

Le domande per bambini residenti presentate dopo la scadenza del 31 maggio, verranno accolte fino a copertura dei posti disponibili, in base all'ordine di presentazione.

Entro il 20 giugno i posti rimasti disponibili verranno assegnati a bambini non residenti. Nel caso in cui tali domande fossero in numero superiore al numero di posti, verranno predisposte ed affisse le graduatorie (una per sezione).

I posti ancora disponibili verranno assegnati alle successive domande, indipendentemente dal comune di residenza, al momento della loro presentazione.

Nel caso vengano stipulate convenzioni con altri Comuni per il servizio asilo nido, la presentazione delle domande e l'ammissione dei bambini residenti nel comune convenzionato saranno disciplinate nella convenzione stessa.

ASSEGNAZIONE POSTO E CONFERMA:

L'assegnazione dei bimbi ai due asili avverrà secondo ordine di graduatoria, tenuto eventualmente conto delle richieste delle famiglie e l'indicazione dell'Asilo sarà specificata nelle graduatorie al momento dell'affissione oppure in base alle richieste dei genitori in caso non fossero necessarie graduatorie.

L'inserimento dovrà essere formalizzato mediante sottoscrizione delle norme di frequenza e presentazione della documentazione richiesta entro la scadenza indicata.

Al fine di ottimizzare le risorse, è possibile accogliere domande ed inserire bambini non rispettando l'ordine di graduatoria, qualora l'inserimento sia legato all'utilizzo di una particolare fascia oraria (se i primi bambini accolti frequentano solo nella fascia antimeridiana è possibile accogliere bambini che frequenteranno solo in fascia pomeridiana). Il numero dei bambini frequentanti la fascia pomeridiana non potrà essere superiore al 20% del numero dei bambini che frequentano in orario antimeridiano.

Art. 10 – Criteri per la formulazione della graduatoria.

1. AMMISSIONE AUTOMATICA

Ammissione straordinaria anche in temporaneo soprannumero, per situazioni gravi, documentate da un rapporto di un servizio socio sanitario, approvate dal Comitato di Gestione ed autorizzate con Determinazione del Dirigente dei Servizi Sociali.

2. AMMISSIONE CON PRECEDENZA.

(inserimento al vertice della graduatoria senza punteggio)

2a Orfano di entrambi i genitori

2b Handicap documentato del bambino o grave disagio socio psicologico legato al nucleo familiare, certificato da un servizio sociale.

3. CARATTERISTICHE E COMPOSIZIONE DEL NUCLEO FAMILIARE.

3a Nucleo monoparentale per situazione di fatto	punti	19
3b Nucleo monoparentale per situazione di diritto	punti	16
3c Familiare convivente handicappato o invalido al 75% e oltre	punti	6
3d Altri figli da 0 a 3 anni, inseriti nello stesso nucleo anagrafico	punti	3
3e Altri figli da 4 a 10 anni inseriti nello stesso nucleo anagrafico	punti	2
3f Altri figli da 11 a 14 anni inseriti nello stesso nucleo anagrafico	punti	1
3g Bambino soggetto ad affidamento o affido temporaneo	punti	2
3h Gravidanza della madre alla data di presentazione della domanda	punti	2
3i Condizioni malsane dell'alloggio certificate dal competente ufficio	punti	1

Al Comitato di Gestione viene inoltre riservata la possibilità di assegnare un punteggio aggiuntivo da 1 a 5 punti per situazioni particolari, verificabili e documentabili, evidenziate sulla domanda di ammissione.

4. CONDIZIONI DEI GENITORI

4a Condizione di cessazione non volontaria di occupazione (licenziamento non addebitabile al lavoratore o fallimento da meno di sei mesi)	punti	10
4b Studenti non lavoratori previa presentazione di certificato di iscrizione in corso regolare di studi o con menzione degli esami sostenuti in numero corrispondente a quelli richiesti per l'accesso agli assegni universitari (solo per frequenza diurna)	punti	9
4c Persona alla ricerca attiva di lavoro da non più di due anni	punti	5
4d Condizione di casalingo/a o pensionato/a o disoccupato/a da più di due anni	punti	2

5. OCCUPAZIONE DEI GENITORI

5a Lavoratore dipendente	punti	6
5b Lavoratore autonomo	punti	6

6. ORARIO DI LAVORO

6a 0 – 12 ore settimanali	punti	1
6b 13 – 24 ore settimanali	punti	2
6c 25 – 36 ore settimanali	punti	3
6d 37 ore settimanali e oltre	punti	4

7. PENDOLARITA'

7 a Sede lavorativa fuori del Comune di residenza con distanza inferiore a 25 Km.	Punti	1
7 b Sede lavorativa fuori del Comune di residenza con distanza superiore a 25 Km	punti	2

CRITERI DI VANTAGGIO A PARITA' DI PUNTEGGIO:

1. Se solo uno di due gemelli è collocato utilmente in graduatoria, viene garantito anche l'inserimento del secondo, in temporaneo soprannumero.
2. Fratelli già frequentanti
3. Maggiore età per i bambini lattanti e minore età per bambini medi e grandi.

Art. 11 – Inserimenti.

Gli inserimenti verranno effettuati secondo l'ordine di graduatoria. I tempi e le modalità sono definiti nella Carta dei Servizi.

Gli inserimenti si effettuano dal 1° settembre al 30 maggio.

Art. 12 – Frequenza e dimissioni.

La frequenza al nido deve avere carattere di continuità.

Assenze ingiustificate pari o superiori a 30 giorni potranno dar luogo a dimissioni d'ufficio.

Art. 13 – Trasferimento da un Nido all'altro.

Le domande di trasferimento di bambini già frequentanti, dovranno pervenire alla Direzione dell'Asilo Nido frequentato entro il 30 aprile. Le domande di trasferimento hanno la precedenza assoluta e non saranno inserite nelle eventuali graduatorie.

Durante l'anno scolastico non sono concessi trasferimenti da un asilo nido all'altro, se non per gravi e straordinari motivi che saranno valutati dal Comitato di gestione.

Art. 14 – Rette.

Le rette mensili di frequenza vengono calcolate in relazione alle condizioni socio-economiche della famiglia definite in base al valore ISEE ed in funzione della fascia oraria richiesta per la frequenza.

La determinazione dei criteri e delle modalità di applicazione della retta viene approvata annualmente dall'Amministrazione Comunale, sentito il Comitato di Gestione e l'apposita commissione consiliare.

Eventuali richieste di riduzione, di sospensione o esonero dal pagamento della retta, dovranno essere presentate per iscritto, indirizzate al Sindaco e verranno valutate dal competente ufficio in base ai criteri del vigente regolamento per le funzioni assistenziali.

In caso di disdetta, la retta mensile dovrà essere versata per i 15 giorni successivi alla data di disdetta, nel caso in cui il preavviso sia inferiore a tale periodo.

Art. 15 – Ricorsi.

I ricorsi devono essere presentati in forma scritta, indirizzati al Dirigente dell'Area Economico Finanziaria e delle Politiche Sociali ed Educative – Piazza Cima 8 – Comune di Conegliano, entro le seguenti scadenze :

1. I ricorsi avverso la mancata ammissione o il punteggio ottenuto nella graduatoria di accesso, dovranno essere presentati entro 10 giorni dalla data di pubblicazione della graduatoria.
2. I ricorsi contro le dimissioni di cui all'art. 12, dovranno essere presentati entro 10 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione.

Il Dirigente, sentiti i Comitati di Gestione, comunicherà la risposta entro 15 giorni dalla data di ricevimento al protocollo comunale.

Art. 16 – Bambini portatori di handicap.

Ai bambini portatori di handicap vengono garantite pari opportunità di frequenza attraverso un sistema di azioni positive finalizzate alla piena integrazione.

Ai fini di un inserimento ottimale al nido, verranno effettuati incontri tra gli operatori del servizio che ha in carico il bambino e gli operatori dell'Asilo nido, con l'obiettivo di conoscere le necessità e le caratteristiche del bambino, valutare le condizioni di adeguatezza della struttura e del contesto in cui sarà inserito ed elaborare l'eventuale progetto personalizzato.

La collaborazione fra i servizi che seguono il bambino sarà costante per tutto il periodo di frequenza al nido.

Verrà garantita, in relazione al tipo di handicap, l'integrazione dell'organico del Nido con ulteriore personale, in attuazione agli accordi stipulati fra Comune e Ulss 7.

GESTIONE SOCIALE.

Art. 17 – Organismi.

La gestione sociale di ciascun Asilo Nido, in attuazione a quanto disposto dalla L.R. 32/90, è affidato ai seguenti organismi:

- Comitato di Gestione
- Assemblea dei genitori.

Art. 18 – Comitato di Gestione.

Nomina e funzionamento.

Il Comitato di gestione di ogni asilo nido comunale è composto da:

- a) N. 3 membri, di cui uno designato dalla minoranza, eletto dal Consiglio Comunale.
- b) N. 3 rappresentanti dei genitori dei bambini utenti del servizio, indicati dall'Assemblea dei genitori, di cui uno indicato dall'Assemblea dei genitori dei bambini in lista di attesa, qualora esista.
- c) N. 1 rappresentante del personale dell'Asilo Nido con funzioni educative, indicato dall'Assemblea di tutto il personale.
- d) N. 1 rappresentante delle formazioni sociali organizzate sul territorio designato congiuntamente dalle confederazioni maggiormente rappresentative.

Partecipa alle riunioni del Comitato, con funzioni tecnico-consulterive:

L'Assessore di referato

- Il Direttore dei Nidi
- Funzionari comunali, su invito del Presidente, per le loro specifiche competenze.

Partecipano alle riunioni del Comitato per garantire la necessaria continuità gestionale (ad esclusione delle riunioni per la formulazione della graduatoria e/o per l'esame delle domande di ammissione) :

- I genitori nominati quali rappresentanti supplenti.

Il Comitato dura in carica cinque anni e comunque fino alla nomina del successivo.

Il Comitato di Gestione elegge al suo interno il Presidente, scegliendolo fra i membri eletti dal Consiglio Comunale e i rappresentanti dei genitori, ad esclusione dell'eventuale rappresentante dei genitori dei bambini in lista di attesa.

I componenti del Comitato perdono i requisiti in seguito a:

- Dimissioni
- Cinque assenze giustificate continuative
- Tre assenze ingiustificate continuative

e, in particolare per i genitori:

- Cessata frequenza del bambino.

Le dimissioni vanno presentate per iscritto al Sindaco ed indirizzate anche, per conoscenza, al Presidente del Comitato di Gestione, il quale ne informa il Comitato stesso, ponendole all'ordine del giorno nella prima riunione.

Compiti.

Ai sensi dell'art. 13 della Legge regionale n. 32/1990 spetta al Comitato di gestione:

- a) Presentare, entro il 30 ottobre di ogni anno, all'Amministrazione Comunale proposte per il bilancio di gestione dell'Asilo Nido (Bilancio di Previsione) e ogni altra proposta che interessi le politiche per l'infanzia.
- b) Presentare, entro il 30 maggio di ogni anno, relazione morale sull'attività svolta.
- c) Contribuire all'elaborazione degli indirizzi educativi-assistenziali del servizio tenendo conto degli indirizzi socio-psico-pedagogici della Commissione Regionale di coordinamento per i servizi educativi all'infanzia (art. 4 comma 1 punto a) della citata LR
- d) Vigilare sull'attuazione di tali indirizzi educativo-assistenziali e sull'organizzazione del servizio;
- e) Valutare le domande di ammissione all'asilo nido in conformità ai criteri stabiliti dall'art. 10 del presente regolamento.
- f) Promuovere attività di formazione ed informazione rivolte alle famiglie utenti del servizio e non, inerenti all'aspetto socio-educativo e formativo del bambino;
- g) Prendere in esame le osservazioni, i suggerimenti e i reclami riguardanti il funzionamento del servizio e, se del caso, presentare proposte in merito;
- h) Partecipare all'elaborazione dei piani di sviluppo comunali riguardanti i servizi dell'infanzia.

I Comitati di Gestione dei due Asili Nido si riuniranno in seduta comune per quanto riguarda il punto e) e ogni qualvolta se ne ravvisi l'opportunità al fine di promuovere azioni e interventi congiunti.

Le riunioni del Comitato di Gestione vengono tenute presso i rispettivi asili.

Il Comitato di Gestione di ciascun asilo viene convocato dal Sindaco quando si rinnova, dal Presidente del Comitato stesso oppure su richiesta di almeno 1/3 dei componenti.

Per la validità della riunione è necessaria la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

L'avviso di convocazione con l'elenco degli argomenti da trattare, deve essere consegnato ai membri del Comitato almeno 5 giorni prima di quello fissato per l'adunanza. In caso di sedute urgenti, è sufficiente che l'avviso, con relativo elenco, sia consegnato 24 ore prima.

Le decisioni del Comitato sono prese a maggioranza dei presenti aventi diritto al voto, con esclusione dei componenti aventi funzioni tecnico-consultive.

Art. 19 – Assemblea dei genitori dei bambini utenti.

Nomina e funzionamento.

L'Assemblea dei genitori di ciascun Asilo viene convocata:

1. In occasione del rinnovo del Comitato di Gestione, dal Sindaco o da un suo delegato.

All'Assemblea dovranno essere invitati anche i genitori dei bambini in lista di attesa che potranno indicare uno dei tre rappresentanti dei genitori da designare per ognuno dei due asili nido ed un nominativo di riserva.

Le votazioni per l'elezione si svolgono mediante scrutinio segreto con schede, con ognuna delle quali possono essere indicati non più di due nominativi. L'Assemblea, può, comunque, decidere all'unanimità l'adozione di altre modalità di votazione.

Il rappresentante di ogni nucleo familiare può votare una sola volta, indipendentemente dal numero di figli frequentanti o iscritti.

2. In seduta ordinaria, dal Presidente del Comitato di Gestione e rispettivamente:
 - Entro il 30 settembre per l'illustrazione del programma del Comitato di Gestione e per la formulazione di proposte ai fini del Bilancio di previsione.
 - Entro il 15 giugno per una verifica finale rispetto all'attività di gestione svolta dal Comitato.
3. In seduta straordinaria:
 - Su iniziativa del Presidente del Comitato di Gestione;
 - Su richiesta di almeno 1/3 dei componenti del Comitato di gestione;
 - Su richiesta di almeno 1/6 dei genitori aventi diritto al voto.

Per la validità dell'Assemblea è richiesta la presenza di almeno la metà più uno degli aventi diritto al voto in prima convocazione e la presenza di almeno 1/3 degli aventi diritto al voto in seconda convocazione.

Nel caso in cui l'Assemblea debba eleggere rappresentanti dei genitori per il Comitato di Gestione (rinnovo o surroghe) e non venga raggiunto il numero legale in seconda convocazione, i genitori presenti procederanno ugualmente alla elezione dei propri rappresentanti per scrutinio segreto e l'urna rimarrà a disposizione per almeno 60 minuti dall'ora della seconda convocazione.

L'avviso di convocazione, contenente gli argomenti all'ordine del giorno, deve pervenire alle famiglie almeno cinque giorni prima della data fissata per la riunione.

Le decisioni poste ai voti, vengono approvate a maggioranza. Non è ammesso il voto per delega.

Compiti.

L'Assemblea dei genitori è composta dai genitori dei bambini iscritti e frequentanti l'Asilo Nido.

Compiti dell'Assemblea sono:

- Formulare proposte al Comitato di Gestione in ordine alla organizzazione ed alla gestione del servizio;
- Collaborare con il Comitato di Gestione per garantire il corretto funzionamento dell'asilo, formulando proposte ,
- Designare i tre rappresentanti dei genitori oltre ad ulteriori tre nominativi di riserva per eventuali surroghe, ai fini della nomina del Comitato di Gestione dell'Asilo Nido.

PERSONALE

Art. 20 – Organico del personale.

Il personale addetto all'Asilo Nido può essere:

- A. alle dipendenze dirette dell'Amministrazione Comunale in seguito ad assunzione secondo modalità e con trattamento giuridico ed economico stabilito dal regolamento organico del personale comunale.
- B. Personale esterno dipendente da cooperativa o ditta individuata tramite appalto pubblico.

Il rapporto di lavoro è regolato dalle normative nazionali in materia e dai vigenti contratti collettivi di lavoro dei rispettivi settori.

In relazione alla frequenza massima, è garantito il rapporto medio bambini/educatore di 1 a 6.

Art. 21 – Competenze del personale.

Il personale si distingue in:

- Personale direttivo. Il direttore si occupa della gestione e dell'organizzazione del Nido. Garantisce i collegamenti ed i rapporti fra nido e famiglie, nido e Amministrazione Comunale. Risponde della gestione del servizio sia all'Amministrazione Comunale sia al Comitato di Gestione.
- Personale educativo. In collaborazione con il personale ausiliario e il personale addetto alla refezione, provvede ad assicurare il pieno benessere psicofisico dei bambini, mediante la ricerca e la sperimentazione continua, il confronto ed il dialogo con le componenti che formano l'ambiente sociale dei bambini, ricercando metodologie e contenuti educativi in grado di realizzare il pieno sviluppo della personalità del bambino, struttura gli spazi ed organizza materiali ed attività.

All'interno del gruppo degli educatori può essere eletto un coordinatore che non viene esonerato dalle funzioni educative ma, all'interno del proprio orario di lavoro svolge funzioni di referente per garantire il necessario raccordo con il direttore e/o con altri uffici comunale.

- Personale ausiliario collabora con il personale educativo nella realizzazione del percorso formativo dei bambini. Assicura l'igiene e la pulizia dei locali, degli spazi interni ed esterni e degli arredi, collabora con gli educatori nell'attività quotidiana, in particolare durante la refezione, cura la lavanderia e la stireria, coadiuva il personale addetto alla refezione in tutte le fasi operative (pulizia e riordino dei locali, conservazione, preparazione degli alimenti, distribuzione del pasto)
- Personale addetto alla refezione assicura la conservazione dei generi alimentari, la preparazione e la distribuzione degli alimenti, la cura e l'igiene dei locali, degli arredi e delle attrezzature di competenza.

Art. 22 – Formazione.

L'Amministrazione Comunale, nel rispetto di quanto previsto dalle norme contrattuali, dalla L.R. 32/90, dalla L.626 e dalle procedure per il rilascio dell'autorizzazione ed accreditamento, assicura la qualificazione continua del personale, attraverso corsi di aggiornamento e percorsi formativi, anche ai fini dell'attribuzione di crediti formativi. L'Amministrazione Comunale assicura il coordinamento pedagogico ai fini di garantire la formazione permanente del personale e adeguati livelli qualitativi del servizio.

Art. 23 – Tirocini.

Per favorire la formazione di figure professionali con competenze educative ed avvicinare il mondo della scuola e del lavoro, l'Amministrazione Comunale offre, nell'ambito delle proprie disponibilità, alle agenzie educative del territorio ed alle strutture scolastiche statali o legalmente riconosciute, l'opportunità di effettuare esperienze di tirocinio, regolate da apposite convenzioni e/o protocolli.

SICUREZZA IGIENICO-SANITARIA

Art. 24 – Modalità e competenze.

La sicurezza igienico-sanitaria viene garantita dall'Unità Locale Socio Sanitaria, attraverso i vari specialisti dei propri servizi territoriali e per l'età evolutiva.

Le indicazioni sanitarie incluse nella “Carta del Servizio Asili Nido” sono estrapolate dal “Manuale per la prevenzione delle malattie infettive nelle comunità infantili e scolastiche”, predisposto dalla Regione Veneto nel 2010, consultabile presso gli Asili Nido e scaricabile in formato elettronico dal sito dell'USR : <http://www.istruzioneveneto.it> e dal sito della Regione Veneto “

<http://www.regione.veneto.it/Servizi+alla+Persona/Sanita/Prevenzione/malattie+infettive/>

Art. 25 –Modifiche al regolamento.

Il presente regolamento può essere modificato con Deliberazione del Consiglio Comunale sentiti i soggetti interessati.

Art. 26 – Norma finale.

Il presente regolamento annulla e sostituisce il precedente regolamento approvato con Deliberazione Consiliare n. 70-40 del 19.09.2005