



**Comune di Montebelluna**  
**Provincia di Treviso**

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

**(approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 51 del 28.07.2015 )  
(modificato con Deliberazioni di Consiglio Comunale n. 25 del 28.04.2021 e n. 25 del  
17.07.2023)**

**(in vigore del 25.08.2023)**

# INDICE

<b>ART. 1 – FINALITA' DELL'ASILO NIDO</b>	<b>Pag. 3</b>
<b>ART. 2 – MODALITA' DI GESTIONE</b>	<b>Pag. 3</b>
<b>ART. 3 - LINEA PEDAGOGICA E CONTINUITÀ EDUCATIVA</b>	<b>Pag. 3</b>
<b>ART. 4 – UTENZA DEL SERVIZIO</b>	<b>Pag. 4</b>
<b>ART. 5 – CAPIENZA E SEZIONI</b>	<b>Pag. 4</b>
<b>ART. 6 – CALENDARIO ANNUALE ED ORARIO GIORNALIERO</b>	<b>Pag. 4</b>
<b>ART. 7 – AMMISSIONE, FREQUENZA E DIMISSIONI</b>	<b>Pag. 5</b>
<b>ART. 8 - CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE</b>	<b>Pag. 6</b>
<b>ART. 9 - CRITERI PER LA DETERMINAZIONE DELLE RETTE DI FREQUENZA</b>	<b>Pag. 7</b>
<b>ART. 10 – PAGAMENTO DELLE RETTE DI FREQUENZA</b>	<b>Pag. 8</b>
<b>ART. 11 - VARIAZIONI DELLE RETTE DI FREQUENZA</b>	<b>Pag. 8</b>
<b>ART. 12 – ORGANI COLLEGIALI</b>	<b>Pag. 9</b>
<b>ART. 13- COLLEGIO DEL PERSONALE EDUCATIVO</b>	<b>Pag. 9</b>
<b>ART. 14 - COLLEGIO DEGLI OPERATORI</b>	<b>Pag. 10</b>
<b>ART. 15 - ASSEMBLEA DEI GENITORI</b>	<b>Pag. 10</b>
<b>ART. 16 - COMPITI DEL PERSONALE EDUCATIVO</b>	<b>Pag. 10</b>
<b>ART. 17 - STATO GIURIDICO E TRATTAMENTO ECONOMICO</b>	<b>Pag. 11</b>
<b>ART. 18 - PREPARAZIONE PROFESSIONALE</b>	<b>Pag. 11</b>
<b>ART. 19 - ORARIO DI LAVORO</b>	<b>Pag. 11</b>
<b>ART. 20 – FERIE</b>	<b>Pag. 11</b>
<b>ART. 21 – PAUSA PRANZO</b>	<b>Pag. 11</b>
<b>ART. 22 - IL COORDINATORE PSICOPEDAGOGICO</b>	<b>Pag. 12</b>
<b>ART. 23 - PERSONALE ADDETTO AI SERVIZI</b>	<b>Pag. 12</b>
<b>ART. 24 – CERTIFICAZIONI</b>	<b>Pag. 12</b>
<b>ART. 25 – INTERVENTI D'URGENZA</b>	<b>Pag. 12</b>

## **TITOLO I**

### **NATURA E FUNZIONAMENTO DELL'ASILO NIDO**

#### **ART. 1 – FINALITA' DELL'ASILO NIDO**

L'Asilo Nido è un servizio socio-educativo di interesse pubblico che accoglie le bambine e i bambini di età compresa tra i 3 mesi e i 36 mesi, la cui finalità è quella di offrire, in collaborazione con la famiglia, una pluralità di esperienze volte a promuovere i processi di formazione, di socializzazione e di apprendimento.

Il servizio assicura alle famiglie l'accoglimento e la cura dei figli in un contesto esterno a quello familiare, attraverso un loro affidamento quotidiano a figure con specifica competenza professionale, al fine di promuovere la conciliazione delle scelte professionali e familiari di entrambi i genitori in un quadro di pari opportunità.

In particolare l'Asilo Nido si propone di sostenere le famiglie, con particolare attenzione a quelle mono-parentali, nella cura dei figli e nelle scelte educative, come servizio flessibile, aperto a nuove esigenze e in grado di modificare la propria offerta in funzione delle trasformazioni e delle istanze socio-culturali e territoriali. Le finalità enunciate sono perseguite attraverso:

- il pieno coinvolgimento di tutto il personale che opera nel nido;
- l'elaborazione di progetti educativi per ogni sezione ed intersezione;
- un costante ed organico rapporto con le famiglie dei bambini frequentanti, riconosciute come protagoniste del progetto educativo;
- la collaborazione con gli altri ambiti di carattere socio educativo presenti sul territorio, a partire dalla scuola dell'infanzia, per favorire una reale continuità formativa;
- la promozione di una corretta informazione alle famiglie sulle tematiche della prima infanzia, attraverso colloqui privati, dibattiti pubblici, incontri e convegni.

#### **ART.2 – MODALITA' DI GESTIONE**

La gestione dell'asilo nido del Comune é disciplinata dal presente regolamento. Il servizio asilo nido può essere gestito direttamente dal Comune di Montebelluna o nelle altre forme previste dalla legge.

#### **ART. 3 - LINEA PEDAGOGICA E CONTINUITÀ EDUCATIVA**

Nel rispetto del primario dovere e diritto della famiglia di educare i propri figli, la linea pedagogica da perseguire nasce da una collaborazione sistematica tra questa e l'Asilo Nido, prevedendo periodici colloqui tra il personale educatore e i genitori.

L'azione degli operatori del nido è volta, 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 globale del bambino negli anni in cui si formano le strutture di base della personalità, dell'affettività e dell'intelligenza future.

Il progetto metodologico - educativo, funzionale allo sviluppo psicologico di ciascun bambino, è attuato in un'ottica di continuità con le istituzioni prescolari del territorio.

I momenti d'attività educativa e di gioco si alternano alle attività di cura dei bambini: i pasti, il riposo, il cambio; questi rivestono un importante valore educativo ed avviano gradualmente i bambini all'autonomia.

L'integrazione del bambino disabile è garantita attraverso la realizzazione di un piano educativo individualizzato in collaborazione con i servizi specialistici dell'Ulss 2 ed i servizi sociali comunali, favorendo un processo globale che coinvolga tutto il nido: famiglia, bambini, educatori e personale ausiliario.

#### **ART. 4 – UTENZA DEL SERVIZIO**

Il servizio dell'asilo nido è destinato ai figli delle famiglie residenti nell'ambito del territorio comunale. Hanno titolo all'ammissione all'asilo nido i bambini in età compresa tra i tre mesi e i tre anni.

Qualora la domanda di ammissione dei bambini residenti fosse inferiore alla disponibilità di posti è possibile inserire anche bambini che risiedono fuori Comune.

#### **ART. 5 – CAPIENZA E SEZIONI**

La capienza dell'Asilo Nido è di 60 posti ed è determinata in base alle indicazioni della normativa regionale vigente; al fine di perseguire il pieno utilizzo del servizio è previsto un numero di ammissioni superiori del 20% rispetto alla capienza massima del nido.

L'asilo nido, ai sensi dell'art. 11 comma 1 della L.R. 32/1990, e dell'allegato A) D.G.R.V. n. 84 del 16.01.2007, si articola in gruppi pedagogici costituiti con riferimento all'età, allo sviluppo e all'autonomia psicomotoria raggiunta dai bambini e al rapporto numerico operatore – bambino.

L'asilo nido è organizzato in sezioni: piccoli (bambini di età compresa indicativamente tra 3 e 15 mesi), medi (bambini di età compresa indicativamente tra i 16 e 24 mesi), grandi (bambini di età compresa indicativamente tra i 25 e 36 mesi).

Ad ogni educatore sarà assegnato il proprio gruppo di bambini con un rapporto numerico secondo quanto previsto dalla normativa regionale vigente<sup>1</sup>.

La responsabilità dei singoli bambini compete all'educatore o agli educatori presenti nel luogo specifico in cui si trovano i bambini, ciò anche a fronte delle esigenze di turnazione, di sostituzione o di assenze momentanee.

#### **ART. 6 – CALENDARIO ANNUALE ED ORARIO GIORNALIERO**

L'asilo nido è aperto nei giorni feriali dalle ore 7.30 alle ore 18.15, di norma dall'ultima settimana di Agosto alla terza settimana di Luglio. Il calendario annuale di funzionamento del nido prevede la sospensione delle attività con l'utenza a Natale, Pasqua e durante il periodo estivo.

---

<sup>1</sup> La DGRV n. 84 del 16 gennaio 2007 prevede che la pianta organica del personale con funzione educativa, assicura il rapporto numerico di: 1 unità ogni 6 bambini di età inferiore ai 12 mesi, 1 unità ogni 8 bambini di età superiore ai 12 mesi, in relazione alla frequenza massima.

### Frequenza a Tempo Pieno

Il servizio si svolge dalle 8.00 alle 16.30. L'entrata dei bambini avviene dalle 8.00 alle ore 9.00; l'uscita nella fascia oraria che va dalle 15.30 alle 16.30.

E' possibile l'ingresso anticipato alle ore 7.30, previa richiesta scritta dei genitori<sup>2</sup> interessati, per comprovate necessità lavorative e/o familiari.

L'orario di uscita, nei soli casi di esigenze lavorative documentate di entrambi i genitori, può essere posticipato fino alle ore 18:15 e comporta il pagamento di una retta aggiuntiva. Qualora attivato, il servizio di prolungamento può essere sospeso nel caso in cui il numero effettivo di bambini frequentanti sia inferiore a sei (6).

### Frequenza con orario ridotto

Il servizio si svolge dalle 8.00 alle 13.00. L'entrata dei bambini avviene dalle 8.00 alle ore 9.00; l'uscita nella fascia oraria che va dalle 12.30 alle ore 13.00.

E' possibile l'ingresso anticipato alle ore 7.30, previa richiesta scritta dei genitori interessati, per comprovate necessità lavorative e/o familiari.

Ampliamenti del servizio o l'attivazione di interventi alternativi potranno essere deliberati dalla Giunta comunale nel rispetto delle norme legislative regionali in materia.

### Ritiro del bambino

I genitori possono delegare una persona di fiducia al ritiro del bambino dall'asilo nido. La persona delegata deve aver compiuto il diciottesimo anno d'età. Nelle famiglie con genitori non conviventi, separati o divorziati, le modalità del ritiro del bambino devono essere concordate con il personale dell'Asilo Nido sulla base degli accordi tra i genitori o delle disposizioni dell'Autorità Giudiziaria.

## **TITOLO II AMMISSIONE E FREQUENZA**

### **ART. 7 – AMMISSIONE, FREQUENZA E DIMISSIONI**

La domanda di ammissione da compilare su apposito modulo, dovrà essere presentata, entro le date stabilite dal seguente calendario: 15 Maggio per le ammissioni dal mese di Settembre; 15 Novembre per le ammissioni dal mese di gennaio.

Qualora le richieste di ammissione all'Asilo Nido eccedano il numero di posti disponibili, si forma una graduatoria. La graduatoria, aggiornata sulla base dell'età raggiunta dal bambino, rimane in vigore fino all'adozione di quella successiva.

In caso di grave ed urgente necessità socio – economica, di volta in volta valutata, potranno essere ammessi bambini indipendentemente dal calendario sopra indicato, a condizione che vi siano posti disponibili e che alla domanda sia allegata relazione dei servizi specialistici dell'Ulss e/o dei Servizi

---

<sup>2</sup> Con il termine “genitore” o “genitori” si intende il soggetto o i soggetti che esercitano la potestà genitoriale ai sensi dell'art.316 C.C.e seguenti.

Sociali comunali.

Per la copertura dei posti non assegnati con le modalità sopra definite, infine, potranno essere utilizzate le domande pervenute successivamente alla scadenza del termine di presentazione, purché in regola con i requisiti, secondo l'ordine cronologico di presentazione.

Tenendo conto della data richiesta per l'ammissione, i genitori chiamati a confermare l'inserimento, possono chiedere di procrastinare l'entrata al nido una sola volta mantenendo invariata la posizione in graduatoria.

Sarà corrisposta dagli utenti ammessi, a conferma di accoglimento della domanda ed a garanzia degli obblighi derivanti dall'inserimento al nido, una caparra il cui importo è fissato annualmente con provvedimento del dirigente di settore. Detto importo sarà detratto dal pagamento della prima retta mensile di frequenza.

L'inserimento al nido, che si protrae di norma per un periodo non inferiore a 10 giorni, avviene con la presenza del genitore o di una persona significativa per il bambino secondo tempi e modi concordati tra famiglia e personale educativo.

L'inserimento di bambini disabili viene effettuato con il supporto di un operatore di sostegno e l'ammissione sarà condizionata alla presentazione da parte dei servizi specialistici territoriali dell'Azienda U.L.S.S., di una relazione contenente elementi di valutazione del caso, un programma di intervento ed indicazioni metodologiche necessarie all'accoglienza del bambino. In caso di mancata assegnazione di un operatore di sostegno si potrà valutare se diminuire il numero dei bambini iscritti nella sezione frequentata.

Nel caso di assenza non giustificata, o in mancanza di comunicazioni al riguardo, protratta oltre i 20 giorni di apertura del nido, il bambino viene dimesso di ufficio, previa comunicazione scritta alla famiglia.

La famiglia del bambino può, in qualsiasi momento, rinunciare al posto purché ne venga data comunicazione scritta con almeno 15 giorni di preavviso.

Alla presentazione della domanda di ammissione verrà consegnata copia del regolamento.

Sono ammesse, compatibilmente con l'organizzazione interna del servizio, modifiche all'orario di frequenza da full-time a part-time e viceversa, previa domanda scritta, con decorrenza dal 1° del mese successivo a quello della richiesta. Resta inteso che, dopo l'autorizzazione al cambiamento di orario, lo stesso non potrà più essere modificato fino alla fine dell'anno scolastico.

## **ART. 8 - CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE**

Le graduatorie, approvate con atto del dirigente di settore, sono formate sulla base delle domande pervenute entro i termini, secondo i criteri e punteggi di seguito elencati:

<b>A</b>	<b>Bambini disabili ai sensi della Legge n.104/1992</b>	50	
<b>B</b>	<b>Nucleo familiare in gravi difficoltà nei suoi compiti educativi ed assistenziali</b>		
1	Nucleo familiare in cui manchi la figura paterna o materna per gravi ed oggettivi fatti esterni	30	
2	Genitore con invalidità civile superiore al 67%	50	
3	Figli di genitori separati di fatto, legalmente separati e/o divorziati	15	
<b>C</b>	<b>Situazione lavorativa della madre (come da contratto di lavoro)</b>		
1	Fuori casa	<b>Da 15 a 20 ore settimanali</b>	8

		<b>Da 21 a 30 ore settimanali</b>	10
		<b>Da 31 a 36 ore settimanali</b>	12
		<b>Da 37 ore settimanali e oltre</b>	14
2	A domicilio piena occupazione		5
3	Lavori parziali (almeno 10 ore settimanali)		2
4	Lavori occasionali (almeno 2 mesi all'anno) per ogni mese		0,5
5	Studente (non sommabile al lavoro)		6
	<b>I punteggi non sono cumulabili e il richiedente è tenuto a dichiarare la prevalenza dell'attività lavorativa .</b>		
<b>D</b>	<b>Situazione lavorativa del padre (come da contratto di lavoro)</b>		
1	Fuori casa	<b>Da 15 a 20 ore settimanali</b>	8
		<b>Da 21 a 30 ore settimanali</b>	10
		<b>Da 31 a 36 ore settimanali</b>	12
		<b>Da 37 ore settimanali e oltre</b>	14
2	A domicilio piena occupazione		5
3	Lavori parziali (almeno 10 ore settimanali)		2
4	Lavori occasionali (almeno 2 mesi all'anno) per ogni mese		0,5
5	Studente (non sommabile al lavoro)		6
	<b>I punteggi non sono cumulabili e il richiedente è tenuto a dichiarare la prevalenza dell'attività lavorativa</b>		
<b>E</b>	<b>Altri figli</b>		
1	Famiglie con altri figli minori di 14 anni , per ogni figlio		1
2	Famiglie che richiedono al nido l'inserimento di due fratelli (per ogni figlio)		5
3	Famiglie con figli frequentanti il nido e/o altri in lista d'attesa (per ogni figlio)		8
	<b>Scaglioni ISEE in Euro</b>		
1	Da 0 a 7.000,00		6
2	Da 7.001,00 a 11.000,00		5
3	Da 11.001,00 a 15.000,00		4
4	Da 15.001,00 a 19.000,00		3
5	Oltre 19.000,00		2
<b>G</b>	Nucleo familiare con entrambi i genitori lavoratori dipendenti		2
<b>H</b>	<b>Residenza</b>		
1	Bambini residenti nel comune di Montebelluna		20
2	Bambini non residenti con almeno un genitore che presti attività lavorativa nel Comune di Montebelluna		8

A parità di punteggio la precedenza sarà determinata dalla data di presentazione della domanda.

Tutti i punteggi sono attribuiti sulla base delle autocertificazioni prodotte all'atto della domanda.

La documentazione, comprovante le dichiarazioni rese dovrà essere presentata in sede di ammissione.

Nel caso in cui dovesse emergere la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade immediatamente dal beneficio eventualmente prodotto dal provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, e saranno applicate le sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. n°445 del 28.12.2000.

## **ART. 9 - CRITERI PER LA DETERMINAZIONE DELLE RETTE DI FREQUENZA**

Le rette di frequenza , il cui importo complessivo non può superare il costo del servizio, dedotto il contributo della Regione, sono differenziate in relazione alle condizioni socio-economiche delle famiglie in conformità con quanto previsto dalle leggi vigenti in materia e graduate in diverse fasce stabilite sulla base dell'Indicatore della Situazione Economica Equivalente (ISEE).

Gli scaglioni ISEE e le rette, differenziati in base all'orario di frequenza ed approvati dalla Giunta Comunale, saranno aggiornati annualmente sulla base della variazione percentuale dell'indice ISTAT annuale FOI dei prezzi al consumo pubblicato in Gazzetta Ufficiale, con specifico atto dirigenziale. In considerazione di particolari situazioni economiche, come ad esempio un eccessivo incremento inflazionistico, la Giunta Comunale potrà decidere di non adeguare le rette o prevedere un adeguamento delle stesse inferiore all'indice.

In caso di mancata presentazione della certificazione ISEE verrà applicata la tariffa massima.

La determinazione della retta ha validità, per l'intero anno educativo, dal mese di settembre a quello di luglio dell'anno successivo. Nel corso dell'anno la retta potrà essere ricalcolata esclusivamente sulla base della presentazione di una nuova dichiarazione ISEE o in seguito di variazione dell'orario di frequenza. La nuova retta verrà applicata dal mese successivo alla presentazione della nuova dichiarazione.

#### **ART. 10 – PAGAMENTO DELLE RETTE DI FREQUENZA**

Le rette di frequenza sono dovute per l'intero anno educativo, a decorrere dalla data fissata per l'inserimento e sino alla chiusura estiva del Asilo Nido, indipendentemente dalla effettiva presenza al nido del bambino, salvo quanto specificato all'articolo 11. Le rette sono versate entro il 15° giorno lavorativo del mese successivo a quello cui si riferisce la retta.

In caso di bambini iscritti anche per l'anno successivo, la retta dovrà essere versata per i mesi di giugno e luglio anche in caso di totale assenza, fatte salve le detrazioni per assenza o per chiusura previste all'art. 11 del presente regolamento.

In caso di ritardo nel pagamento di una mensilità, decorsi inutilmente 15 giorni da apposito sollecito scritto, la frequenza è sospesa; sono eccettuati i casi documentati di forza maggiore o di giustificato motivo, singolarmente valutati dal dirigente di settore.

Il dirigente responsabile può concedere, nei casi particolari che la giustificano, su domanda motivata, una dilazione temporanea del termine di pagamento mensile, previa valutazione dei motivi esposti.

Per il mancato pagamento di due mensilità consecutive di retta di frequenza, viene inviato un apposito invito-diffida; decorsi inutilmente 15 giorni, il bambino viene definitivamente dimesso d'ufficio.

In caso di rinuncia al posto, la retta mensile verrà sospesa dal mese successivo a quello di dimissione.

#### **ART. 11 - VARIAZIONI DELLE RETTE DI FREQUENZA**

Sono previste le seguenti riduzioni della retta di frequenza mensile:

- 1) In caso di contemporanea frequenza di più figli, la retta è ridotta del 20% per ognuno di essi.
- 2) Per assenze che si protraggono per periodi di almeno 10 gg. continuativi riferiti alle giornate di apertura del servizio, viene applicata una riduzione pari al 25% della retta mensile.
- 3) Per assenze che si protraggono per tutto il mese o per periodi di almeno 20 gg. continuativi riferiti alle giornate di apertura del servizio, viene applicata una riduzione pari al 50% della retta

mensile.

- 4) In caso di assenze che si protraggono nel mese successivo, le riduzioni previste ai punti 2 e 3 vengono conguagliate nella retta riferita al mese di rientro del bambino al nido.

Fatto salvo quanto indicato precedentemente, le rette sono dovute in misura intera nei periodi di apertura del servizio.

Per le sospensioni del servizio nei periodi Natalizio, Pasquale, dell'ultimo mese di attività (luglio), per fatti ed eventi imprevedibili non imputabili all'Amministrazione e interruzioni dovute a fatto o disservizio addebitabile all'Amministrazione, la retta viene ridotta di 1/22 per ogni giorno lavorativo di chiusura.

### **TITOLO III**

#### **ORGANI COLLEGIALI E DI PARTECIPAZIONE**

##### **Art. 12 – ORGANI COLLEGIALI**

Gli organi collegiali e di partecipazione sono:

- il Collegio del personale educativo.
- il Collegio degli operatori.
- l'Assemblea dei genitori.

##### **ART.13- COLLEGIO DEL PERSONALE EDUCATIVO**

E' costituito dagli educatori del nido e dal dirigente di settore o suo delegato. Il collegio ha di norma cadenza bimestrale salvo diverse esigenze di carattere educativo e/o organizzativo.

Il Collegio individua annualmente al proprio interno una referente delle educatrici, con funzioni di coordinamento delle attività educative del nido. Le riunioni collegiali adottano il verbale come modalità di documentazione; tale verbale deve essere firmato e approvato dal personale presente.

##### *Competenze*

- Cura la formazione delle sezioni e dei gruppi di bambini, secondo il loro grado di sviluppo psico-fisico, pur nella cornice di riferimento della L.R. 32/90.
- Pianifica le date degli inserimenti dei nuovi iscritti.
- Predisporre la Programmazione educativa, nella permanente verifica degli obiettivi e dei risultati.
- Propone e realizza progetti finalizzati alla innovazione/sperimentazione sul piano educativo e didattico, anche in base alle indicazioni espresse dal Coordinatore Pedagogico.
- Attiva forme di collaborazione, nell'ambito della continuità educativa, con le Scuole dell'Infanzia del territorio.
- Collabora con i Servizi Sociali e le altre agenzie del territorio.
- Esprime i bisogni formativi in funzione della definizione delle iniziative di formazione e di

aggiornamento.

- Predisporre l'ordine del giorno e conduce le assemblee dei genitori dei bambini frequentanti.

#### **ART. 14 - COLLEGIO DEGLI OPERATORI**

E' costituito da tutto il personale del nido: personale con funzioni amministrative, personale educativo, personale dipendente addetto ai servizi e di cucina ed è coordinato dal dirigente di settore o suo delegato.

Discute e predisporre le linee organizzative per ottimizzare il funzionamento ordinario e straordinario del Nido.

#### **ART. 15 - ASSEMBLEA DEI GENITORI**

L'assemblea è composta da:

- il Dirigente di settore o suo delegato
- Tutti i genitori dei bambini frequentanti e dei quali è già stato programmato l'inserimento
- il Personale educativo
- il Personale ausiliario dipendente

Nell'assemblea al personale educativo compete:

- Descrivere il funzionamento del servizio
- Presentare le linee generali dell'impostazione educativa
- Presentare le linee della Programmazione educativa. Dare conto dello sviluppo e degli esiti dei progetti attivati.
- Informare sullo svolgimento degli inserimenti e sull'andamento delle sezioni nel loro insieme e rispetto ai gruppi che le compongono.
- Ricercare una fattiva collaborazione dei genitori accogliendo proposte e promuovendo iniziative.

L'assemblea è convocata dal dirigente di settore o suo delegato almeno due volte l'anno, all'inizio ed al termine delle attività educative.

In via straordinaria l'assemblea è inoltre convocata su richiesta scritta e motivata, indirizzata al dirigente di settore, dai genitori di almeno 1/3 dei bambini iscritti al nido.

### **TITOLO IV - ORDINAMENTO DEL PERSONALE**

#### **ART. 16 - COMPITI DEL PERSONALE EDUCATIVO**

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 rapporti sistematici con le figure familiari al fine di favorire la continuità e gli scambi tra l'ambiente familiare e quello del nido.

#### **ART. 17 - STATO GIURIDICO E TRATTAMENTO ECONOMICO**

Il personale è inquadrato all'interno del Comune e il suo stato giuridico ed economico è regolato in conformità ai contratti collettivi ed individuali di lavoro.

#### **ART. 18 - PREPARAZIONE PROFESSIONALE**

Il personale educativo dell'asilo nido deve essere in possesso di specifica professionalità in conformità alle disposizioni emanate in materia dalla Regione del Veneto.

#### **ART. 19 - ORARIO DI LAVORO**

L'orario di lavoro del personale del nido (educativo ed ausiliario) viene determinato in conformità ai contratti collettivi di lavoro, con provvedimento del Dirigente, tenuto conto delle 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 fasce orarie;
- 2) attività destinate alla gestione (aggiornamento, rapporti con le famiglie, gestione sociale e programmazione pedagogica).

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

- a) alcune giornate concordate con il Responsabile del Servizio alla riapertura dell'Asilo Nido dopo la chiusura estiva e in altri periodi concordati, durante l'anno educativo nei periodi di chiusura dell'attività con l'utenza del nido;
- b) un monte ore distribuito nel corso dell'anno (ore di gestione).

#### **ART. 20 – FERIE**

Il personale di regola deve usufruire delle ferie annuali durante la sospensione dell'attività dell'asilo nido. Il godimento delle ferie in un diverso periodo può essere concesso, su richiesta e in via eccezionale, tenendo presenti prioritariamente le esigenze di servizio.

I permessi e i congedi sono concessi in conformità alla disciplina prevista dal C.C.N.L. e dalle norme di legge vigenti in materia

#### **ART. 21 – PAUSA PRANZO**

Il personale educativo dell'asilo nido può usufruire del servizio mensa, secondo le norme contrattuali vigenti.

#### **ART. 22 - IL COORDINATORE PSICOPEDAGOGICO**

E' garantita la funzione di coordinamento psicopedagogico del Nido. La figura che svolge tale funzione ha compiti di indirizzo e sostegno tecnico al lavoro degli operatori, anche in rapporto alla loro formazione permanente, di promozione della qualità del servizio, di monitoraggio e documentazione delle esperienze, di sperimentazione di soluzioni innovative, di raccordo tra i servizi educativi, sociali e sanitari, in collaborazione con le famiglie e la comunità locale, anche al fine di promuovere la cultura della prima infanzia.

Tale funzione è svolta da persona adeguatamente qualificata in possesso di diploma di laurea specifico ad indirizzo psico-pedagogico.

#### **ART. 23 - PERSONALE ADDETTO AI SERVIZI**

L'organico del personale addetto ai servizi comprende le seguenti unità:

- cuochi;
- personale addetto ai servizi vari.

Il numero del personale addetto ai servizi deve rispettare i rapporti numerici previsti dalla normativa regionale in funzione della capienza massima del nido.

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

### **TITOLO V – ADEMPIMENTI SANITARI**

#### **ART. 24 – CERTIFICAZIONI**

In caso di particolari condizioni di salute del bambino i genitori devono fornire la relativa documentazione attestante la patologia, allo scopo di prevedere i necessari interventi o particolari attenzioni da parte degli operatori in caso di somministrazione di farmaci salvavita.

Il rientro al nido di un bambino dopo qualunque assenza per malattia della durata di almeno 5 giorni consecutivi necessita di certificato medico per la riammissione.

#### **ART. 25 – INTERVENTI D'URGENZA**

I genitori non devono accompagnare il figlio all'asilo nido quando presenta sintomi di malattia acuta in atto: febbre, vomito, diarrea, manifestazioni cutanee, congiuntivite, parassitosi.

Qualora insorgano sintomi di malattia acuta o si verifichi un trauma durante la presenza al nido, il personale educativo avvisa tempestivamente il genitore o l'adulto delegato affinché provveda al rientro in famiglia o al trasporto del bambino presso una struttura sanitaria.

In caso di aggravamento delle condizioni del bambino prima dell'arrivo del genitore o in caso di irreperibilità del genitore o dell'adulto delegato, viene attivato il Servizio di Emergenza 118.

**Per informazioni:**

**ASILO NIDO – SEDE**

Via San Pio X, 51 – 31044 Montebelluna

Tel. 0423 23539

**SERVIZI SOCIALI – CASA RONCATO**

Largo X Martiri 2 – 31044 Montebelluna

Tel. 0423 617585 - 589

E-mail: [nido@comune.montebelluna.tv.it](mailto:nido@comune.montebelluna.tv.it)