



PROVINCIA DI TREVISO

REGOLAMENTO NIDO AZIENDALE

Approvato con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 4/10155 del 31 gennaio 2011

INDICE

Titolo I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Finalità del Nido Aziendale pag. 4

Titolo II - ACCESSO AL NIDO

Art. 2 - Requisiti per l'ammissione pag. 5

Art. 3 - Domande per l'accoglimento pag. 5

Art. 4 - Comunicazione dell'accoglimento pag. 6

Art. 5 - Graduatorie e assegnazione dei posti pag. 7

Art. 6 - Dimissioni/rinunce pag. 7

Titolo III - ORGANIZZAZIONE

Art. 7 - Capacità ricettiva pag. 9

Art. 8 - Calendario pag. 9

Titolo IV - FREQUENZA E TARIFFE

Art. 9 - Inserimento pag. 10

Art. 10 - Tariffe pag. 10

Art. 11 - Assenze/mantenimento del posto pag. 11

Titolo V - ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO

Art. 12 - Orari pag. 13

Art. 13 - Programmazione pedagogica ed organizzativa pag. 14

Art. 14 - Alimentazione pag. 14

Art. 15 - Aspetti sanitari pag. 14

Titolo VI - MODALITA' E ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE E DI GESTIONE

Art. 16 - Organismi di partecipazione pag. 15

Art. 17 - L'Assemblea dei genitori pag. 15

Art. 18 - Il Comitato di Gestione pag. 16

Art. 19 - L'elezione dei rappresentanti dei genitori nel Comitato di Gestione pag. 17

Art. 20 - Il colloquio e gli incontri pag. 18

Titolo VII - LE PROFESSIONALITA': DIRITTI, DOVERI E RAPPORTI

Art. 21 - Dotazione di organico	pag.	19
Art. 22 - Figure professionali	pag.	19
Art. 23 - Assemblea del personale	pag.	20
Art. 24 - L'equipe degli educatori	pag.	20
Art. 25 - Nido e territorio	pag.	20
Art. 26 - Norma finale	pag.	20

Allegato A - Indicazioni per il controllo e la prevenzione delle malattie infettive nelle scuole

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Finalità

1. Il presente Regolamento, nel quadro delle disposizioni legislative nazionali e regionali, disciplina la gestione del Nido Aziendale Provinciale che accoglie 30 bambini, di età compresa tra i 6 mesi ed i 3 anni.
2. Il servizio di Nido Aziendale viene promosso dall'Amministrazione Provinciale di Treviso con l'obiettivo di favorire ai propri dipendenti la conciliazione fra tempi di lavoro e di cura familiare, offrendo ai loro figli un luogo di formazione, socializzazione, crescita e cura volto a promuoverne il benessere e l'armonico sviluppo fisico e psichico. Tali obiettivi rendono fondamentale la partecipazione attiva e responsabile dei genitori ai momenti educativi, organizzativi e gestionali del nido attraverso gli organismi di partecipazione.

TITOLO II

ACCESSO AL NIDO

Art. 2

Requisiti per l'ammissione

1. Il Nido Aziendale accoglie i bambini di età compresa tra i 6 mesi ed i 3 anni. In caso di gravi necessità familiari, su richiesta scritta della famiglia, possono essere ammessi al Nido Aziendale bambini di età inferiore ai 6 mesi o superiore ai 3 anni, sentito il parere del Comitato di Gestione e del Responsabile del Servizio.
2. Il nido accoglie prioritariamente i bambini di cui un genitore sia dipendente dell'Amministrazione Provinciale di Treviso. Soddisfatte tali richieste, saranno ammessi alla frequenza i bambini di cui un genitore sia dipendente di Comuni o altre Amministrazioni che abbiano aderito alla convenzione con la Provincia di Treviso.
3. Al fine della possibilità di iscrizione al Nido Aziendale, s'intendono per dipendenti quelli di ruolo, a tempo determinato, in comando presso l'Ente, nonché i CO.CO.CO. che siano tali al momento dell'iscrizione al nido del proprio bambino. I genitori affidatari sono equiparati ai genitori naturali.
4. Nel caso in cui le liste d'attesa della Provincia o degli altri Enti convenzionati siano esaurite, potranno essere ammessi alla frequenza bambini che aderiscano al servizio tramite la ditta Concessionaria del servizio stesso. Le priorità, i punteggi ed i criteri di accesso applicati dalla ditta Concessionaria, anche diversi da quelli applicati dalla Provincia, dovranno essere comunicati dall'Amministrazione Provinciale e resi noti mediante pubblicazione nel sito internet della Provincia di Treviso e affissione presso il nido.
5. Nel Nido Aziendale trovano accesso, a pieno diritto, i bambini portatori di disabilità.
6. Per le modalità di gestione delle lista d'attesa si rimanda all'articolo 5 "Graduatorie e assegnazione dei posti".

Art. 3

Domande per l'accoglimento

1. L'accesso al servizio è subordinato alla compilazione di apposita domanda per l'accoglimento. La domanda, sottoscritta da uno dei genitori (o esercente la potestà

genitoriale o tutela del minore), deve essere presentata all'Ufficio Politiche Sociali della Provincia di Treviso, di norma, nel mese di febbraio di ogni anno, secondo le modalità che verranno rese note con avviso pubblico.

2. Possono essere presentate domande di accoglimento al nido non solo per i bambini già nati nel periodo stabilito per le iscrizioni ma anche per i bambini già concepiti alla stessa epoca purché venga provata, attraverso la contestuale produzione di idonea documentazione, la sussistenza dello stato di gravidanza e altresì indicata la data presunta del parto. Il genitore dovrà in tal caso comunicare per iscritto la nascita del bambino all'Ufficio Politiche Sociali, entro 10 giorni lavorativi. In caso di mancata comunicazione dell'avvenuta nascita, nessuna pretesa potrà essere sollevata dalla famiglia ai fini della revisione della graduatoria.
3. Per la compilazione della graduatoria, valida per la definizione degli inserimenti all'avvio dell'anno scolastico, saranno prese in considerazione solo ed esclusivamente le domande delle famiglie il cui bambino sia nato entro il 28 febbraio dello stesso anno (29 febbraio negli anni bisestili). Per i bambini nati dopo tale data la domanda di accoglimento sarà presa in considerazione in caso di revisione della graduatoria in corso d'anno.
4. Le domande presentate fuori termine saranno tenute in considerazione solo nel caso in cui le graduatorie risultino esaurite.
5. I bambini già frequentanti si intendono iscritti automaticamente agli anni scolastici successivi. L'eventuale rinuncia al posto per l'anno scolastico successivo dovrà essere comunicata per iscritto all'Ufficio Politiche Sociali, entro il mese di marzo di ogni anno. Se la rinuncia al posto verrà comunicata dopo il 31 marzo sarà dovuta una quota pari al 50% della retta definita in sede di iscrizione.
6. Il ritiro effettuato in corso d'anno farà decadere l'iscrizione automatica al successivo anno scolastico.
7. In qualsiasi momento dell'anno il genitore potrà segnalare, attraverso la compilazione di apposito modulo, l'interesse all'inserimento del proprio figlio al nido. Il modulo dovrà essere consegnato all'Ufficio Politiche Sociali. Si precisa che la segnalazione di interesse non sostituisce la presentazione della domanda per l'accoglimento.

Art. 4

Comunicazione dell'accoglimento

1. L'accoglimento verrà comunicato per iscritto alle famiglie.
2. Le famiglie dovranno confermare l'accettazione del posto. L'accettazione sarà

confermata con il versamento della caparra il cui ammontare è definito nei fogli informativi relativi all'anno scolastico per il quale i genitori presentano domanda di accoglimento. Tali fogli informativi, approvati dall'Amministrazione Provinciale, saranno resi noti mediante pubblicazione nel sito internet della Provincia di Treviso e affissione presso il nido.

3. Dispositivo del bonifico dovrà essere consegnato all'Ufficio Politiche Sociali della Provincia, entro 7 giorni lavorativi dal ricevimento della comunicazione dell'accoglimento, pena l'esclusione del bambino dalla graduatoria.

Art. 5

Graduatorie e assegnazione dei posti

1. Le graduatorie per l'accoglimento al nido, premesso quanto previsto dall'art. 2 comma 4, saranno redatte secondo le priorità, i punteggi ed i criteri stabiliti dall'Amministrazione Provinciale e resi noti mediante pubblicazione nel sito internet della Provincia di Treviso e affissione presso il nido.
2. Per l'ammissione vengono redatte tre distinte graduatorie, sulla base dell'età dei bambini al primo di settembre: una graduatoria "piccoli" per i bambini con meno di dodici mesi, una graduatoria "medio-grandi" per i bambini con più di dodici mesi ed una graduatoria per le domande relative ai bambini nati dopo il 28 febbraio (29 febbraio negli anni bisestili).
3. Le graduatorie verranno pubblicate nel sito internet della Provincia di Treviso e potranno essere consultate presso l'Ufficio Politiche Sociali della Provincia di Treviso.
4. Qualora nel corso dell'anno si rendessero disponibili dei posti, le tre graduatorie saranno riviste aggiornandole sulla base dell'età dei bambini alla data della revisione.
5. I punteggi verranno assegnati in base alle informazioni contenute nelle autocertificazioni e/o nelle documentazioni prodotte dai genitori. L'Amministrazione provvederà a verificare la veridicità di quanto dichiarato, secondo quanto stabilito dalle norme riguardanti la disciplina dell'autocertificazione.

Art. 6

Dimissioni/rinunce

1. I bambini che compiono i 3 anni nel corso dell'anno scolastico possono continuare a frequentare il nido fino alla chiusura estiva.

2. Le famiglie che volessero ritirare il bambino prima del termine dell'anno scolastico, devono comunicarlo per iscritto all'Ufficio Politiche Sociali. La rinuncia al posto formalizzata entro i primi 10 giorni del mese comporta il pagamento della retta per il mese in corso ed il bambino può continuare a frequentare il nido fino al termine del mese stesso. Se la rinuncia, invece, viene formalizzata dopo il decimo giorno del mese la retta sarà dovuta anche per il mese successivo ed il bambino potrà continuare a frequentare il nido fino al termine del mese successivo. La rinuncia al posto in corso d'anno farà decadere l'iscrizione per l'anno successivo.
3. In caso di rinuncia al posto prima dell'inizio dell'inserimento del bambino, se la comunicazione sarà effettuata entro il 30 giugno sarà dovuto solo l'acconto già versato. In caso di comunicazioni successive a tale data sarà dovuta una quota pari al 50% della retta.

TITOLO III ORGANIZZAZIONE

Art. 7 Capacità ricettiva

1. Il Nido Aziendale ha una capienza massima di 30 bambini. Al fine di un suo pieno utilizzo, come indicato dalla L.R. n. 32/1990 - art. 8, è possibile ampliare il *“numero di ammissioni rispetto ai posti effettivamente attivati, in misura non superiore al 20%”*. Di conseguenza il numero totale di posti disponibili può essere di 36.
2. In relazione all'età dei bambini sono previste due sezioni:
 - la sezione “piccoli” che accoglie i bambini con meno di dodici mesi;
 - la sezione “medio-grandi” che accoglie i bambini con più di dodici mesi.
3. Articolazioni diverse delle sezioni potranno essere proposte dal Responsabile del Servizio sentito il parere dell'Ufficio Politiche Sociali, in relazione al grado di sviluppo e alle competenze dei bambini.

Art. 8 Calendario

1. Il servizio è attivo 12 mesi all'anno. Sono previste due settimane di chiusura nel mese di agosto.
2. Il calendario delle chiusure previste durante l'anno scolastico, verrà definito dal Responsabile del Servizio in accordo con il Comitato di Gestione e sarà comunicato ai genitori entro il mese di settembre di ogni anno.
3. Eventuali chiusure ulteriori rispetto a quelle programmate dovranno essere motivate e comunicate tempestivamente ai genitori.
4. Ogni inizio d'anno scolastico verrà esposto all'albo del nido il calendario di massima delle iniziative con partecipazione familiare che si terranno presso il nido stesso (festa di Natale, festa di fine anno, ecc.)

TITOLO IV FREQUENZA E TARIFFE

Art. 9 Inserimento

1. Gli inserimenti ad inizio anno scolastico non possono, di norma, protrarsi oltre il mese di ottobre. All'atto della comunicazione di accettazione del posto al nido, sarà concordata con la famiglia, per iscritto, la data di inizio dell'inserimento e a decorrere da tale termine sarà dovuta la retta relativa al modulo orario prescelto.
2. In corso d'anno scolastico la data di inizio della frequenza verrà concordata con la famiglia entro due settimane dalla data di comunicazione del posto.
3. Per favorire il distacco del bambino dalla sua famiglia è previsto un periodo di inserimento graduale le cui modalità e tempi verranno concordati dalla famiglia con il personale educativo. Nel corso dell'inserimento sono da prevedere l'elasticità d'orario e la presenza al nido, per il tempo ritenuto necessario, di un genitore o, eccezionalmente, di un adulto significativo per il bambino. Tale periodo non comporta una riduzione della retta.
4. Per i bambini che hanno già frequentato il nido l'anno precedente, se necessario, potrà essere concordato con la famiglia un reinserimento graduale, fino al raggiungimento dell'orario completo di frequenza.
5. L'inserimento di bambini con disabilità verrà concordato con il Servizio di Neuropsichiatria Infantile dell'U.L.S.S., sulla base di un piano educativo individuale. Il piano definito in modo congiunto dal gruppo degli educatori del nido, dal Servizio di Neuropsichiatria infantile dell'U.L.S.S. e dai genitori del bambino con disabilità potrà prevedere deroghe rispetto ai limiti di età definiti, comunque non superando il quarto anno d'età, al fine di consentire un corretto inserimento nella scuola dell'infanzia.

Art. 10 Tariffe

1. La fruizione del Servizio è soggetta al pagamento di una retta mensile il cui importo sarà definito nei prospetti informativi autorizzati dalla Provincia di Treviso e resi noti mediante pubblicazione nel sito internet della Provincia di Treviso e affissione presso il

nido.

2. Ogni anno l'Amministrazione Provinciale stabilisce le rette mensili, differenziate per fascia oraria di frequenza, ed il proprio contributo alla retta per i figli dei propri dipendenti (considerando una mensilità corrispondente a 20 giorni), contributo che verrà versato ai dipendenti stessi che provvederanno quindi all'integrale versamento della retta al concessionario del servizio.
3. Per propri dipendenti si intendono - ai soli fini del presente articolo - quelli di ruolo, a tempo determinato, in comando presso l'Ente, nonché i CO.CO.CO. che siano tali al momento dell'iscrizione al nido del proprio bambino.
4. Per i lavoratori che cessino l'incarico durante l'anno scolastico, il contributo dell'Amministrazione Provinciale verrà corrisposto fino alla pausa estiva.
5. Per i bambini figli di dipendenti di Comuni o altri Enti che abbiano aderito alla convenzione con la Provincia di Treviso si applicheranno le modalità stabilite nella convenzione stessa.
6. Il contributo dell'Amministrazione Provinciale per i propri dipendenti verrà definito dalla Giunta in base alla situazione reddituale e patrimoniale (ISEE) della famiglia, ovvero dei due genitori che abbiano riconosciuto il bambino.
7. Per i bambini che aderiscano al servizio tramite l'Azienda Concessionaria, il sistema tariffario sarà stabilito dall'Azienda medesima.
8. La famiglia provvede al pagamento della retta a mezzo RID o bonifico bancario entro e non oltre il giorno 20 di ogni mese.
9. In caso di mancato o incompleto pagamento della retta dovuta, gli interessati sono diffidati a provvedere entro il termine di 30 giorni dal ricevimento di apposito avviso, mediante notifica e/o raccomandata con ricevuta di ritorno. Perdurando la morosità è disposta la dimissione del minore dal servizio. Il recupero delle insolvenze verrà effettuato tramite ufficio legale, con addebito di relative spese ed interessi.

Art. 11

Assenze/mantenimento del posto

1. La frequenza al nido è continuativa, può essere interrotta solo per malattia o altra motivata ragione.
2. Quando il bambino non può frequentare il nido per motivi di salute o per altre cause, i genitori sono tenuti ad avvisare il servizio entro le ore 8.30 del primo giorno di assenza.
3. Le famiglie sono tenute a comunicare per iscritto le assenze programmate del bambino

con almeno una settimana di anticipo.

4. In caso di assenza per malattia di durata superiore a cinque giorni consecutivi, compresi i festivi, la riammissione alla frequenza è subordinata alla presentazione di apposita certificazione medica, al momento del rientro del bambino al nido.
5. Le assenze, a qualunque titolo, ed il mese di preavviso per il ritiro non comportano alcuna riduzione della retta.
6. In caso di assenza ingiustificata per più di 30 giorni consecutivi di apertura del servizio, il bambino viene dimesso d'ufficio ed il posto è reso disponibile per un nuovo accoglimento.
7. In caso di assenza giustificata, il posto è tenuto a disposizione per un periodo massimo di 60 giorni continuativi ed in questo periodo la retta sarà comunque dovuta. Decorso tale periodo di tempo il bambino può essere dimesso previo parere del Comitato di Gestione ed il posto è reso disponibile per un nuovo accoglimento.

TITOLO V
ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO

Art. 12

Orari

1. Il nido è aperto dal lunedì al venerdì dalle ore 7.45 alle ore 18.00.
2. L'entrata al nido ha luogo dalle ore 7.45 alle ore 9.15; eventuali ritardi vanno comunicati telefonicamente entro le ore 9.00.
3. L'orario d'uscita si estende dalle ore 15.30 alle 18.00.
4. Nell'ambito dell'orario di funzionamento del servizio, l'orario di frequenza del bambino va concordato con il personale educativo, in relazione alle esigenze della famiglia e ai bisogni del bambino. L'orario di permanenza del bambino al nido non può comunque essere superiore alle 10 ore.
5. Al momento dell'uscita il bambino sarà consegnato solo ai genitori o a persone maggiorenni delegate per iscritto dagli stessi, previa comunicazione al Responsabile del Servizio.
6. I genitori possono scegliere tra tre tipologie di orario:
 - a) tempo pieno
 - b) tempo parziale mattutino: entrata dalle ore 7.45 alle ore 9.15 - uscita dalle ore 13.00 alle ore 13.15 (massimo 5 ore);
 - c) tempo parziale pomeridiano: entrata dalle ore 13.00 alle ore 13.30 - uscita dalle ore 15.30 alle ore 18.00 (senza il pranzo).

Diverse articolazioni orarie potranno essere definite per gli utenti che accedono al Servizio tramite convenzioni o attraverso la Ditta Concessionaria del Servizio.

7. Le famiglie dovranno indicare la fascia oraria prescelta nel modulo d'iscrizione.
8. Nel corso dell'anno scolastico potranno essere richieste al massimo due variazioni rispetto all'orario prescelto in sede d'iscrizione. La richiesta di variazione, che potrà essere accettata solo in riferimento ad un aumento d'orario, va inoltrata all'Ufficio Politiche Sociali entro il 20 di ciascun mese e verrà accordata solo dopo verifica da parte del Responsabile del Servizio. Il nuovo orario decorrerà dal mese successivo alla richiesta, così come il diverso ammontare della retta.

Art. 13

Programmazione pedagogica ed organizzativa

1. Gli educatori del nido, con la supervisione della responsabile pedagogica, elaborano annualmente un progetto educativo nel quale vengono delineate le scelte educative e le modalità organizzative. Tali scelte vengono esplicitate in un ulteriore documento di progetto educativo dove vengono descritti i percorsi educativi, le attività proposte ai bambini ed i progetti specifici. Gli operatori che elaborano il progetto ne garantiscono la realizzazione, la verifica e la documentazione.
2. Entrambi i documenti verranno elaborati entro il mese di ottobre e portati a conoscenza delle famiglie nel corso della prima assemblea dei genitori.

Art. 14

Alimentazione

1. Il momento del pasto assume importante valenza educativa.
2. Il menù adottato al nido è strutturato in modo da garantire ai bambini un'alimentazione equilibrata e completa sotto il profilo nutrizionale, nel rispetto della stagionalità dei prodotti.
3. I genitori possono richiedere per i propri figli la somministrazione di diete speciali, per rispondere alle esigenze nutrizionali di bambini che presentino certificati problemi di alimentazione oppure esigenze legate alle convinzioni religiose o filosofiche (diete vegetariane).
4. La preparazione dei cibi segue le procedure di corretta prassi igienica attraverso l'applicazione del sistema HACCP previsto dal Dlgs. 193/07 (ex 155/1997).
5. Presso il nido può essere istituita, su richiesta dei genitori, una Commissione mensa composta da rappresentanti dei genitori e da funzionari della Provincia cui partecipa, su richiesta dei genitori, un rappresentante della ditta che confeziona i pasti allo scopo di controllare la qualità dei cibi erogati.

Art. 15

Aspetti sanitari

1. Per la regolamentazione degli aspetti sanitari si rimanda all'allegato A (indicazioni per il controllo e la prevenzione delle malattie infettive nelle scuole)

TITOLO VI
MODALITA' E ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE E DI GESTIONE

Art. 16

Organismi di partecipazione

1. Il Nido Aziendale, per realizzare un progetto educativo condiviso dalle famiglie, dagli operatori e dall'Amministrazione Provinciale, attiva un sistema di partecipazione che consente a tutte le componenti di svolgere un ruolo attivo contribuendo ad una migliore qualità del servizio.
2. Gli organismi di partecipazione sono:
 - a)l'Assemblea dei genitori;
 - b)il Comitato di Gestione.

Art. 17

L'Assemblea dei genitori

1. L'assemblea dei genitori è composta da entrambi i genitori esercenti la potestà genitoriale di ciascun bambino iscritto al nido o da chi ne fa le veci ed è presieduta, di norma, dal Presidente del Comitato di Gestione.
2. L'assemblea è convocata dal Presidente del Comitato di Gestione con avviso scritto esposto all'albo del nido almeno 10 giorni prima della data fissata per la riunione.
3. Le riunioni dell'Assemblea sono tenute presso il nido dopo la chiusura della normale attività ed alle stesse partecipano il presidente del Comitato di Gestione, o suo delegato, ed il Responsabile del Servizio.
4. Di ogni riunione sarà redatto apposito verbale a cura del Responsabile del Servizio. Entro 7 giorni dalla data della riunione, il verbale sarà affisso all'albo del nido, per 10 giorni, ed inviato all'Ufficio Politiche Sociali della Provincia.
5. Compiti dell'Assemblea sono:
 - a) eleggere i rappresentanti delle famiglie nel Comitato di Gestione;
 - b) esprimere pareri e formulare proposte al Comitato di Gestione in merito al progetto educativo ed al funzionamento del nido;
 - c) proporre incontri e dibattiti sui problemi della prima infanzia.

Art. 18

Il Comitato di Gestione

1. Il Comitato di Gestione, quale organismo di partecipazione e gestione democratica del Nido Aziendale, è nominato dal Presidente della Provincia ed è composto da 9 membri:
 - il Presidente della Provincia o un Assessore delegato;
 - n. 3 Consiglieri Provinciali, di cui uno della minoranza, nominati dal relativo Consiglio;
 - n. 3 rappresentanti dei genitori, eletti dalla relativa assemblea, di cui almeno uno dipendente dell'Amministrazione Provinciale;
 - n. 2 rappresentanti del personale, eletti dalla relativa assemblea, di cui uno appartenente al personale ausiliario.
2. Alle riunioni del Comitato di Gestione sono sempre invitati, senza diritto di voto, il Responsabile del Servizio ed un funzionario dell'Ufficio Politiche Sociali.
3. Alle riunioni del Comitato di Gestione possono essere invitate, a seconda delle diverse esigenze, le figure professionali ritenute più idonee a fornire pareri tecnici-consuntivi.
4. Non possono essere eletti come rappresentanti dei genitori gli operatori del Nido Aziendale ed i rispettivi coniugi.
5. Le funzioni di componente del Comitato sono gratuite.
6. Nella prima riunione dopo la nomina vengono eletti il Presidente ed il Vicepresidente.
7. Il Comitato si riunisce almeno due volte all'anno ed ogniqualvolta lo decida il Presidente o lo richieda almeno un terzo dei componenti.
8. Il Presidente provvede a convocare il Comitato di Gestione, fissandone l'ordine del giorno; il Presidente presiede e coordina le discussioni.
9. Per la validità delle sedute è richiesta la presenza di almeno cinque componenti di cui il Presidente della Provincia o un Assessore delegato, e almeno n. 1 Consigliere Provinciale, n. 1 rappresentante dei genitori e n. 1 rappresentante del personale, affinché sia garantita la rappresentanza di ciascun gruppo. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti.
10. Entro 7 giorni dalla data della seduta, il verbale, redatto da un membro del Comitato nominato all'inizio di ciascuna riunione con funzioni di segretario verbalizzante, viene affisso all'albo del nido, per 10 giorni, ed inviato all'Ufficio Politiche Sociali della Provincia.
11. I componenti del Comitato di Gestione durano in carica due anni e sono rieleggibili.
12. I singoli membri cessano dall'incarico:

a) per decadenza:

- quando non abbiano partecipato, senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive;
- quando, per i rappresentanti dei genitori, non abbiano più figli frequentanti il nido;
- quando, per i rappresentanti del personale, non operino più presso il nido;
- quando, per i Consiglieri Provinciali, sia cessato il Consiglio Provinciale che li ha nominati ed il nuovo Consiglio abbia proceduto alla nomina dei nuovi rappresentanti.

b) per dimissioni volontarie.

13. Il Presidente dichiara la decadenza o prende atto delle dimissioni nella prima riunione utile, provvedendo alle conseguenti sostituzioni.

14. Nel caso in cui all'inizio di ciascun anno scolastico risultino decaduti 6 o più componenti del Comitato, lo stesso dovrà essere rinnovato nella sua totalità seguendo le procedure previste.

15. Il Comitato di Gestione svolge i seguenti compiti:

- a) convoca, almeno due volte all'anno, l'Assemblea dei genitori, allo scopo di favorire un'ampia partecipazione dei genitori alla vita del nido;
- b) sollecita ogni utile iniziativa per il buon funzionamento del servizio e formula proposte relativamente alla verifica della qualità del servizio stesso;
- c) formula proposte inerenti eventuali modifiche del regolamento e relative ai criteri per la formazione delle graduatorie, che saranno approvati dalla Giunta Provinciale;
- d) promuove incontri con le famiglie, organizzando iniziative su temi inerenti le problematiche della prima infanzia.

Art. 19

L'elezione dei rappresentanti dei genitori nel Comitato di Gestione

1. Ai fini dell'elezione dei rappresentanti dei genitori nel Comitato di Gestione, tutti i componenti dell'Assemblea dei genitori sono elettori ed eleggibili.
2. La convocazione dell'Assemblea viene fatta dal Presidente del Comitato di Gestione. Ove non esista il Presidente del Comitato di Gestione, l'Assemblea dei genitori viene convocata dal Responsabile del Servizio.
3. All'ora indicata nella convocazione, purché il numero degli intervenuti non sia inferiore a 6, l'assemblea designa i componenti dell'ufficio di seggio che sarà costituito da un

presidente e da due scrutatori.

4. Costituito l'ufficio di seggio la votazione avviene a scrutinio segreto.
5. Ciascun genitore potrà indicare nella scheda di voto al massimo due nominativi.
6. Nel luogo in cui si effettueranno le operazioni di voto, sarà affisso l'elenco dei genitori che si saranno candidati al ruolo di rappresentante.
7. Chiusa la votazione, il Presidente dell'ufficio di seggio, coadiuvato dai due scrutatori, procede allo spoglio delle schede, accerta il risultato e proclama eletti i tre candidati che hanno riportato il maggior numero di voti.
8. Non possono far parte contemporaneamente del Comitato di Gestione entrambi i genitori di un minore.
9. Delle operazioni di voto è steso verbale da parte del Presidente dell'ufficio di seggio e lo stesso viene affisso all'albo del nido; una copia del verbale verrà inoltrata all'ufficio politiche sociali della Provincia.
10. In ogni momento, entro i due anni di validità delle nomine, in caso di rinuncia o di cessazione dall'incarico di un rappresentante dei genitori nel Comitato, lo stesso viene automaticamente sostituito dal primo dei non eletti. Solo in caso di mancanza di possibili sostituti, si procede ad una nuova votazione.

Art. 20

Il colloquio e gli incontri

1. Il colloquio ha lo scopo di aiutare la conoscenza reciproca tra educatori e genitori ed aiutare ciascuna delle due componenti a conoscere e condividere le esperienze del bambino nei due ambienti.
2. Il colloquio può essere attivato in qualsiasi momento dagli educatori e dai singoli genitori tuttavia nella programmazione deve essere dedicato ad esso un tempo specifico curando di utilizzare modalità che favoriscano il coinvolgimento delle famiglie.
3. Gli incontri, convocati dagli educatori almeno due volte nel corso dell'anno, servono a favorire la relazione dei genitori dei bambini tra loro e con gli educatori, a informarli delle attività educative svolte con i bambini e a illustrare il progetto educativo.
4. Agli incontri partecipano gli educatori e gli addetti ai servizi, i genitori, e può partecipare il Responsabile del Servizio.

TITOLO VII
LE PROFESSIONALITÀ: DIRITTI, DOVERI E RAPPORTI

Art. 21

Dotazione di organico

1. La dotazione dell'organico del Nido Aziendale è determinata in base al rapporto tra bambini ed educatori previsti dalla normativa regionale vigente ed è definita in riferimento all'attuazione del progetto educativo, alle fasce orarie di frequenza dei bambini e all'articolazione dei turni di lavoro del personale.
2. L'organico del Nido Aziendale è composto dalle seguenti figure professionali:
 - a) Responsabile del Servizio;
 - b) Personale educativo;
 - c) Personale ausiliario (adibito al servizio di refezione e ai servizi di pulizia).

Art. 22

Figure professionali

1. Al funzionamento del nido concorrono il personale educativo, ausiliario e il Responsabile del Servizio.
2. Gli educatori hanno competenze relative all'educazione e alla cura dei bambini, alla relazione con le famiglie e collaborano con il Responsabile del Servizio per il buon funzionamento del nido.
3. Il personale ausiliario svolge compiti di pulizia e riordino degli ambienti e dei materiali e collabora con il personale educativo alla manutenzione e preparazione dei materiali didattici e al buon funzionamento del servizio.
4. Il Responsabile del Servizio svolge compiti di elaborazione, attuazione e verifica del progetto educativo, organizzativo e gestionale del nido. Coordina l'attività di tutto il personale ed è responsabile del buon funzionamento del nido.
5. L'attività di tutto il personale si svolge secondo i principi della metodologia del lavoro di gruppo e della collegialità, in modo da valorizzare l'apporto professionale di ciascuno.

Art. 23

Assemblea del personale

1. L'assemblea del personale è costituita da tutto il personale in servizio presso il nido ed è presieduta dal Responsabile del Servizio.
2. L'assemblea si riunisce su convocazione del Responsabile del Servizio ed ha il compito di discutere sulle problematiche del servizio elaborando le relative strategie d'intervento.
3. L'assemblea ha il compito di nominare i propri rappresentanti in seno al Comitato di Gestione.

Art. 24

L'equipe degli educatori

1. L'equipe degli educatori è composta dal Responsabile del Servizio, che la presiede, e da tutto il personale educativo.
2. L'equipe ha il compito di definire in concreto la programmazione delle attività, specificandone modi e tempi di realizzazione, concordare le modalità per i rapporti con le famiglie, discutere delle varie problematiche del nido.
3. L'equipe si riunisce di norma una volta al mese e tutte le volte che il Responsabile del Servizio lo ritenga opportuno ovvero su richiesta di uno o più educatori.

Art. 25

Nido e territorio

1. L'integrazione nido-territorio si realizza mediante iniziative promosse dall'Amministrazione Provinciale in collaborazione con gli altri soggetti interessati alla promozione di una cultura della prima infanzia.

Art. 26

Norma finale

1. Per quanto non contemplato nel presente Regolamento, valgono le norme e le leggi vigenti e le loro eventuali successive modifiche.