



COMUNE DI LEVICO TERME

Provincia di Trento

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI ASILO NIDO DEL COMUNE DI LEVICO TERME

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 20 dd. 08.05.2012, modificato con deliberazioni del Consiglio comunale n. 13 dd. 10.03.2015 e n. 52 dd. 21.12.2017

INDICE

TITOLO I Disposizioni generali

- Art. 1 - Istituzioni e finalità*
- Art. 2 - Natura e Funzione*
- Art. 3 - Collegamento con il territorio*

TITOLO II MODALITA', CRITERI DI AMMISSIONE E RETTE FREQUENZA

- Art. 4 – Ammissione al Servizio*
- Art. 5 – Criteri per la formazione della graduatoria*
- Art. 6 - Accettazione del posto e inserimento*
- Art. 7 – Dimissione dal servizio*
- Art. 8 - Rette di frequenza*

TITOLO III ASPETTI GESTIONALI E ORGANIZZATIVI

- Art. 9 – Gestione del servizio*
- Art. 10 – Capienza e ricettività degli ambienti*
- Art. 11 - Funzionamento ed organizzazione*
- Art. 12 - Calendario ed orario di apertura del nido d'infanzia*
- Art. 13 - Gruppo degli operatori del nido d'infanzia*
- Art. 14 - Coordinatrice o Coordinatore pedagogico comunale*
- Art. 15 - Organizzazione interna del nido d'infanzia*
- Art. 16 - Personale del nido d'infanzia*
- Art. 17 - Ruolo della coordinatrice o del coordinatore del nido d'infanzia*
- Art. 18 - Sostituzione del personale del nido d'infanzia*

TITOLO IV FORME DI PARTECIPAZIONE

- Art. 19 – Comitato di gestione*
- Art. 20 - Compiti del Comitato di gestione*
- Art. 21 – Riunioni del comitato di gestione*
- Art. 22 – Assemblea dei genitori*

- Art. 23 - Norma Finale e transitoria*

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Istituzione e finalità

1. Il Servizio del Nido d'infanzia, nel rispetto dei principi fondamentali e delle finalità contenute nelle Legge Provinciale 12 marzo 2002, n. 4 “ Nuovo ordinamento dei servizi socio-educativi della prima infanzia” e successive modificazioni, è un servizio sociale educativo di interesse pubblico volto a favorire in collaborazione con la famiglia l'armonico sviluppo psico-fisico e sociale del bambino nei primi tre anni di vita.
2. Il servizio concorre a:
 - a. valorizzare il ruolo della famiglia nel rispetto delle scelte professionali di entrambi i genitori;
 - b. dare risposta ai bisogni di ciascun bambino con riferimento all'età;
 - c. prevenire eventuali condizioni di svantaggio psico-fisico e socio culturale;
 - d. garantire una continuità educativa tra ambiente familiare e nido d'infanzia mediante programmati scambi di conoscenze tra le famiglie e gli operatori del nido.

Art. 2 Natura e Funzione

1. Al nido d'infanzia è assicurato il diritto all'accesso per le bambine e i bambini in età compresa tra i tre mesi ed i tre anni ed è organizzato in modo da garantire l'inserimento e l'integrazione delle bambine e dei bambini disabili o in situazione di svantaggio sociale e culturale, costituendo punto di riferimento per la realizzazione di politiche di prevenzione e recupero.
2. Assicura la partecipazione delle famiglie utenti, la professionalità e la formazione e l'aggiornamento del personale.

Art. 3 Collegamento con il territorio

1. Il Nido d'infanzia interagisce con la comunità, con il territorio e con le strutture educative e socio sanitarie presenti al fine di offrire alle famiglie spazi di intervento, occasioni di partecipazione, crescita, maturazione e promuove la diffusione di informazioni sulle problematiche relative all'infanzia.
2. Il Nido d'infanzia articola e modula la propria organizzazione ed impostazione pedagogica -educativa, in collegamento e collaborazione con le scuole materne del territorio al fine di ricercare una continuità didattico – metodologica ed una unitarietà educativa avvalendosi anche della collaborazione e della consulenza del coordinatore pedagogico.
3. Il servizio è istituito ed offerto alle famiglie richiedenti che risiedono nel Comune di Levico Terme e nei Comuni limitrofi convenzionati.

TITOLO II

MODALITA', CRITERI DI AMMISSIONE E RETTE FREQUENZA

Art. 4

Ammissione al servizio

1. Possono essere ammessi al Nido d'infanzia i bambini residenti nel territorio comunale o nei comuni convenzionati, d'età compresa tra i tre mesi e i tre anni
2. I bambini di età inferiore a tre mesi possono essere ammessi solo in caso di comprovate necessità, previa valutazione da parte del Comitato di gestione.
3. E' assicurata per motivi di continuità la permanenza delle bambine e dei bambini che, avendo fatto domanda al servizio di scuola dell'infanzia nei tempi e secondo le modalità stabilite dalla PAT, non hanno acquisito il diritto alla frequenza alla scuola dell'infanzia. Per scuola dell'infanzia si intende quella nella cui area di utenza vive stabilmente la famiglia.
4. Al bambino o alla bambina disabile è consentita la permanenza presso il Nido d'infanzia per un periodo massimo di un anno dall'acquisizione del diritto alla frequenza della scuola dell'infanzia.
5. In caso di posti disponibili possono accedere al servizio utenti non residenti nel Comune o nei comuni convenzionati. In tal caso la retta di frequenza sarà pari alla tariffa massima.
6. I genitori che intendono avvalersi del servizio del Nido d'infanzia dovranno far pervenire al Servizio comunale competente del proprio Comune di residenza, la domanda, completa con la documentazione richiesta.
7. La Giunta comunale di Levico Terme individua i termini e le modalità di presentazione delle domande.

Art. 5

Criteri per la formazione della graduatoria

1. La graduatoria delle ammissioni viene approvata dalla Giunta comunale in applicazione ai seguenti criteri generali di precedenza:
 - a. bambini appartenenti a nuclei familiari in particolari situazioni di disagio socio-economico-ambientale, con priorità tra questi per i bambini portatori di handicap;
 - b. bambini di genitori entrambi lavoratori
 - c. famiglie con maggior numero di figli, con preferenza per quelli in età prescolare.
2. A tale fine sarà utilizzata la tabella di cui all'allegato A) al presente Regolamento.
3. La graduatoria contiene le assegnazioni in base ai posti disponibili (lattanti, divezzi e tempo pieno e part time). Nell'assegnazione dei posti è possibile applicare una flessibilità massima di tre mesi per fasce di età al fine di favorire la composizione di gruppi omogenei. La condizione di lattante o divezzo dovrà essere considerata alla data di inizio del servizio.
4. La graduatoria viene esposta al pubblico sia presso il Nido d'infanzia che all'albo comunale.

Art. 6

Accettazione del posto e inserimento

1. Il Presidente del comitato di Gestione comunica all'amministrazione comunale entro il 31 maggio di ogni anno il numero dei posti disponibili distinti tra tempo pieno, part-time, lattanti e divezzi per l'entrata dei nuovi bambini all'inizio dell'anno scolastico successivo.
2. L'utente accetta il posto assegnato entro i termini e secondo le modalità fissati nell'atto di approvazione della graduatoria.
3. Il mancato rispetto dei termini fissati è considerato tacita rinuncia e comporta la cancellazione del nominativo dalla graduatoria.
4. Per i posti disponibili dopo la prima assegnazione o in corso di anno educativo l'assegnazione del posto è comunicata presso i recapiti indicati nella domanda di ammissione.
5. L'accettazione si perfeziona con il pagamento di un anticipo tariffario stabilito dalla Giunta comunale.
6. L'anticipo sarà trattenuto a garanzia del pagamento delle rette sino a quando il bambino cessa di fruire del servizio e sarà incamerato qualora l'utente rinunci al servizio prima della fruizione del servizio stesso.
7. Sulla base delle accettazioni viene predisposto il piano degli inserimenti

Art. 7

Dimissioni dal servizio

1. Le dimissioni volontarie dal servizio sono presentate in forma scritta dall'utente al nido d'infanzia di riferimento, almeno trenta giorni prima dell'ultimo giorno di frequenza.
2. Qualora la comunicazione di dimissione pervenga con un anticipo inferiore a quello richiesto, nel computo della retta di frequenza viene comunque compreso un periodo di trenta giorni a decorrere dalla data di protocollo della comunicazione.
3. Il passaggio alla scuola d'infanzia non è ritenuta dimissione volontaria dal servizio.

Art. 8

Rette di frequenza

1. La retta mensile è stabilita tenendo conto delle condizioni familiari, reddituali e patrimoniali della famiglia ed è differenziata per orari e diverse tipologie di servizio.
2. La Giunta comunale definisce i criteri per la determinazione della retta di frequenza, le modalità e termini di pagamento.
3. Il calcolo della quota fissa è altresì stabilito sulla base dei principi espressi dalle norme provinciali in materia, in relazione ad elementi di valutazione e/o indicatori, che tengano conto delle condizioni familiari, ed economico patrimoniali degli utenti ed è inoltre differenziato a seconda dell'articolazione di orario e alle diverse tipologie di servizio.
4. Nel caso di frequenza del nido d'infanzia di più fratelli, la quota fissa mensile relativa al primo figlio viene calcolata al 100%, mentre la quota fissa del secondo e successivi viene calcolata al 50% per tutto il periodo di contemporanea iscrizione.
5. Nel primo mese di frequenza, viene applicata una riduzione del 10% della tariffa fissa mensile.

6. In caso di ricovero ospedaliero (sia esso continuativo che in day hospital) come anche nelle giornate di chiusura, la quota fissa sarà ridotta proporzionalmente.
7. In caso di assenza per malattia certificata, la riduzione viene applicata in termini percentuali.
8. La Giunta comunale definisce i criteri per la determinazione della retta, delle agevolazioni, dei casi di esonero e delle percentuali di riduzione per assenze in relazione alle diverse tipologie di servizio socio educativo offerto.
9. L'utente, al momento dell'ammissione e, successivamente, all'inizio di ogni anno educativo, documenta la propria situazione reddituale e patrimoniale per la determinazione della quota a suo carico. In corso d'anno, ogni qualvolta la situazione si modifichi, l'utente ha facoltà di aggiornare tale documentazione ai fini della rideterminazione della retta a suo carico.
10. La retta è pagata con le modalità e nei termini stabiliti dal Comune.
11. Il mancato o incompleto pagamento della retta comporta la sospensione del bambino dal Nido d'infanzia fino al versamento della somma dovuta.
12. La regolarizzazione del pagamento dovrà avvenire nel termine massimo di trenta giorni decorsi i quali, l'utente viene considerato dimesso d'ufficio a tutti gli effetti.

TITOLO III

ASPETTI GESTIONALI E ORGANIZZATIVI

Art. 9

Gestione del Servizio

1. Alla gestione del servizio del Nido d'infanzia provvede direttamente il Comune nel rispetto della vigente legislazione provinciale in materia, fatta salva la possibilità di ricorrere alle forme gestionali alternative previste dall'Ordinamento dei Comuni.

Art. 10 (*)

Capienza e ricettività degli ambienti

1. La capienza massima del Nido di infanzia è definita, secondo i parametri della vigente normativa in complessivi n. 60 posti.

() articolo sostituito con deliberazione consiliare n. 13 dd. 10.03.2015*

Art. 11

Funzionamento ed organizzazione

1. La permanenza massima di uno stesso bambino presso la struttura del Nido d'infanzia non può superare giornalmente le undici ore complessive.
2. Il personale dei servizi socio-educativi per la prima infanzia è tenuto a partecipare alle iniziative di formazione e di aggiornamento professionale, secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
3. Il personale dei servizi socio-educativi per la prima infanzia è tenuto ad adottare un comportamento ed un abbigliamento decoroso in considerazione della particolare delicatezza della funzione svolta e della particolare sensibilità dell'utenza del servizio.

Art. 12

Calendario e orario di apertura del nido d'infanzia

1. L'anno educativo non può avere durata inferiore alle 46 settimane, con attività per almeno cinque giorni la settimana.
2. Il servizio normale giornaliero si svolge dalle ore 8,00 alle ore 16,30 con possibilità di estendere l'orario sia in anticipo che in posticipo.
3. Sentito il comitato di gestione, la Giunta comunale fissa, per ogni anno educativo, il calendario delle festività e delle chiusure annuali nonché l'orario di apertura giornaliera, con la definizione delle eventuali fasce orarie (tempo normale, part-time, anticipo e posticipo).
4. Nel caso in cui si verificano più di due ritardi in un mese, non sufficientemente motivati, nel ritiro dei bambini, il comitato di gestione interviene con opportuni provvedimenti, compresa la sospensione dal servizio .

5. La Giunta Municipale, sentito il Comitato di gestione stabilisce una chiusura straordinaria nel periodo estivo (non superiore a 30 gg. consecutivi).
6. Per poter programmare l'attività durante il periodo estivo (1 giugno – 31 agosto) le famiglie sono tenute a precisare entro e non oltre il 30 aprile di ogni anno un periodo , limitato a due settimane, di non frequenza del bambino iscritto. In questo caso la quota fissa sarà ridotta proporzionalmente.
7. Durante la chiusura straordinaria verranno effettuate pulizie generali, disinfezioni, adeguamento del materiale, manutenzioni varie, che in altro periodo non potrebbero essere fatte, senza disturbare il regolare funzionamento del nido stesso.

Art. 13

Gruppo degli operatori del nido d'infanzia

1. Le educatrici, la coordinatrice interna, gli addetti alle funzioni ausiliarie e alla cucina costituiscono il gruppo degli operatori del nido d'infanzia (gruppo di lavoro), che opera unitariamente per la concreta attuazione delle finalità di cui all'art. 1 del presente Regolamento.
2. A tal fine il personale, in stretta collaborazione con il coordinatore pedagogico di cui al successivo art. 14, concorre secondo le rispettive competenze, all'elaborazione ed aggiornamento del progetto educativo del servizio, che deve prevedere i necessari momenti di incontro con le famiglie delle bambine e dei bambini iscritti.
3. Gli addetti alle funzioni ausiliarie e alla cucina garantiscono, in relazione all'orario di apertura dei servizi, al numero delle bambine e dei bambini e alle esigenze organizzative, il servizio di mensa, il supporto alle attività educative, la pulizia ed il riordino dell'ambiente durante e al termine dell'orario quotidiano di apertura.

Art. 14

Coordinatore pedagogico comunale

1. Il Comune garantisce la presenza di un coordinatore pedagogico proprio a supporto del servizio, dotato di professionalità con competenze psico-pedagogiche.
2. Il coordinatore pedagogico ha come compiti principali quelli di elaborare l'indirizzo e la programmazione pedagogica ed educativa del servizio, concorrendo alla sua progettazione ed attuazione; garantire la continuità educativa del nido; sostenere, promuovere e valorizzare le competenze del personale educativo; pianificare momenti di verifica e valutazione.

Art. 15

Organizzazione interna del nido d'infanzia

1. Il nido d'infanzia si struttura e opera in gruppi che si costituiscono in relazione all'età ed al quadro di sviluppo psico-motorio delle bambine e dei bambini, nonché alle caratteristiche della struttura.
2. Le educatrici/educatori, pur seguendo in prevalenza uno dei gruppi, svolgono la propria attività in collaborazione con tutto il personale, secondo moduli organizzativi ed educativi programmati insieme, con il supporto della coordinatrice o del coordinatore pedagogico.
3. Il rapporto tra educatrici/educatori e bambine/bambini è fissato in:

- a. sei bambine/i iscritti per educatrice o educatore nei gruppi formati da bambine e da bambini di età compresa fra i tre ed i diciotto mesi;
 - b. nove bambine/i iscritti per educatrice o educatore nei gruppi formati da bambine e da bambini di età superiore ai diciotto mesi.
4. Nei gruppi in cui sono inseriti bambine o bambini disabili o che si trovano in situazioni di particolare svantaggio socio-culturale, in relazione al numero o alla gravità dei casi, su proposta del gruppo di lavoro interdisciplinare, può essere stabilita la riduzione del numero delle bambine e dei bambini o, in alternativa, l'assegnazione di una educatrice o di un educatore supplementare.
 5. Viene prevista altresì una unità di personale ausiliario ogni 15 bambini/e oltre ad una unità (cuoco) per il servizio cucina. (**)

(**) comma sostituito con deliberazione consiliare n. 52 dd. 21.12.2017

Art. 16

Personale del nido d'infanzia

1. La disciplina del personale del nido d'infanzia segue le modalità, lo stato normativo, giuridico ed economico stabiliti dai contratti collettivi provinciali di lavoro e dal regolamento organico del personale comunale.
2. L'organico del personale da assegnare al nido viene definito in base ai rapporti di cui al precedente art. 15.
3. Nell'ambito del personale educativo è individuata una figura specifica per il coordinamento organizzativo e per garantire, nel suo complesso, la funzionalità socio-educativa del nido.

Art. 17

Ruolo della coordinatrice interna del nido d'infanzia

1. La coordinatrice interna del nido, è responsabile del buon funzionamento del servizio e sovrintende all'attività del gruppo di lavoro, rappresentando, all'interno e all'esterno, il punto di riferimento del nido.
2. La coordinatrice interna programma e organizza l'attività del gruppo di lavoro, garantendo la massima collaborazione ed interscambio informativo e funzionale con il gruppo di lavoro medesimo e comunque tra tutte le componenti del nido d'infanzia.
3. In specifico competono alla coordinatrice interna i seguenti compiti:
 - a. la programmazione e l'organizzazione delle riunioni periodiche del gruppo di lavoro d'intesa con il coordinatore pedagogico;
 - b. la compilazione giornaliera dell'apposito registro delle presenze delle bambine e dei bambini e del personale;
 - c. la definizione e la realizzazione del piano degli inserimenti ed il calendario degli incontri con le famiglie, d'intesa con l'ufficio comunale competente e il gruppo di lavoro;
 - d. l'elaborazione del piano dell'orario e dei turni di servizio del personale, di concerto con il coordinatore pedagogico ed il gruppo di lavoro,
 - e. la partecipazione alle riunioni dell'assemblea dei genitori e del comitato di gestione ;
 - f. mantenere continui e costanti rapporti con gli uffici comunali competenti e con il comitato di gestione per qualsiasi problematica connessa al buon andamento e organizzazione del Nido d'infanzia;

- g. la sostituzione delle assenze brevi delle colleghe e la collaborazione con il personale nei momenti di maggior carico di lavoro per il buon funzionamento del servizio.
4. La coordinatrice interna è nominata ogni due anni dall'Amministrazione comunale, sulla base di criteri di esperienza e professionalità ed è individuata o tra il personale educativo dipendente o tra soggetti esterni disciplinando in tal caso i rapporti, mediante idonea forma contrattuale. (*)

(*) comma sostituito con deliberazione consiliare n. 13 dd. 10.03.2015

Art. 18

Sostituzione del personale del nido d'infanzia

1. La sostituzione del personale educativo assente è disposta di norma decorsi due giorni dall'inizio dell'assenza, da parte dell'ufficio comunale competente in materia di personale.
2. Per il personale educativo assente, la sostituzione della prima unità avviene se nel secondo giorno di assenza vi sia all'interno del nido un rapporto superiore a 6,3 tra il numero di bambini frequentanti e il numero di unità di personale educativo presente (esclusa la coordinatrice o il coordinatore interno del nido d'infanzia).
3. La contemporanea assenza di ulteriori una, due, o più unità di personale educativo dà luogo alle corrispondenti sostituzioni qualora il rapporto tra il numero dei bambini presenti e il numero di unità di personale educativo (esclusa la coordinatrice o il coordinatore del nido d'infanzia e diminuito di due unità per la seconda educatrice o educatore assente, di tre unità per la terza, ecc.) esistente all'interno del nido nel secondo giorno di assenza sia superiore rispettivamente a 6,1 per la seconda unità di personale educativo assente e a 6 per la terza unità e seguenti.
4. Qualora il personale educativo assente non sia stato sostituito, in quanto non si siano verificate le condizioni di cui ai commi precedenti, il servizio comunale competente in materia di personale, per il periodo di assenza del personale, verifica settimanalmente i rapporti tra personale e bambini presenti nel nido provvedendo alle eventuali sostituzioni.
5. In caso di assenza del personale educativo, è assicurata la continuità del servizio, tenuto comunque conto del rapporto tra il numero dei bambini presenti ed il numero delle educatrici e degli educatori, anche attraverso il ricorso alla modifica d'orario, al lavoro straordinario, al trasferimento temporaneo presso altra struttura o ad altre forme di flessibilità organizzativa.
6. In caso di assenza del personale addetto alle funzioni di cuoco, è assicurata la continuità del servizio, anche mediante il personale ausiliario, con tutte le forme di flessibilità organizzativa di cui al comma precedente.
7. In caso di assenza del personale addetto alle funzioni ausiliarie, è assicurata la continuità del servizio, tenuto conto del rapporto tra il numero di bambini frequentanti e il numero di unità di personale ausiliario presente, con la possibilità di ricorrere alle forme di flessibilità organizzativa di cui al precedente punto, considerate anche le caratteristiche della struttura.
8. Per la selezione del personale educativo, ausiliario e di cucina da destinare alle sostituzioni, si provvede secondo quanto stabilito dal regolamento organico del personale.
9. Per assenze di carattere continuativo superiori ai trenta giorni la sostituzione avviene a decorrere dal secondo giorno di assenza.

TITOLO IV FORME DI PARTECIPAZIONE

Art. 19 Comitato di Gestione

1. La gestione sociale del nido d'infanzia è affidata ad un apposito Comitato nominato dal Consiglio comunale e composto da:
 - a. l'assessore competente o suo delegato con la funzione di presidente;
 - b. n. 2 rappresentanti del Consiglio comunale, uno dei quali designato dalla minoranza;
 - c. il presidente dell'Assemblea dei genitori ed un altro genitore eletto.
2. Alle riunioni partecipa a titolo consultivo, la coordinatrice interna, la quale provvede agli adempimenti di segreteria compresa la redazione del verbale della seduta. Tale attività sarà riconosciuta come rientrante ad ogni effetto nel normale orario di servizio.
3. Il Comitato di Gestione dura in carica tre anni e comunque non oltre la scadenza del mandato amministrativo del Consiglio comunale; in caso di scioglimento del Consiglio comunale dura in carica fino alla elezione del nuovo Consiglio.
4. Il Comitato esercita comunque le sue funzioni fino alla nomina del nuovo Comitato.

Art. 20 Compiti del Comitato di Gestione

1. Il Comitato di Gestione realizza la gestione sociale del Nido d'infanzia ed interviene su tutti i problemi del suo funzionamento e sulle modalità di realizzazione delle finalità del servizio.
2. In particolare spetta al Comitato di Gestione proporre, avvalendosi anche della collaborazione del Coordinatore pedagogico, gli indirizzi pedagogico - educativi, assistenziali ed organizzativi del Nido d'infanzia e vigilare sulla loro applicazione.
3. Al Comitato di Gestione sono affidati inoltre i seguenti compiti:
 - a. vigilare sull'andamento generale del Nido d'infanzia, prendendo in esame le osservazioni, i suggerimenti e i reclami inerenti al funzionamento, per il miglioramento qualitativo del servizio;
 - b. mantenere un contatto continuo ed un rapporto di stretta collaborazione con tutto il personale addetto e con la Coordinatrice interna ed il coordinatore pedagogico;
 - c. richiedere la convocazione dell'Assemblea dei genitori per discutere anche sugli indirizzi educativi e organizzativi del Nido d'infanzia;
 - d. promuovere periodici incontri con le famiglie e con le organizzazioni sociali e territoriali per la discussione delle questioni di interesse del Nido d'infanzia e per la diffusione della informazione sui problemi dell'infanzia;
 - e. stabilire e mantenere gli opportuni collegamenti con la scuola dell'infanzia per lo studio e la soluzione dei problemi di comune interesse e per assicurare una piena e reale continuità nella impostazione educativa dei servizi, avvalendosi anche dell'apporto e della specifica competenza del Coordinatore pedagogico;
 - f. avanzare proposte all'amministrazione comunale su ogni questione che interessi l'attività gestionale.

Art.21

Riunione del Comitato di gestione

1. Il Presidente convoca il Comitato ogni qualvolta lo ritenga opportuno, di norma almeno una volta ogni quattro mesi. La convocazione può avvenire anche su richiesta di almeno due componenti.
2. Le riunioni si svolgeranno, di norma, al di fuori dell'orario di apertura del servizio.
3. Il Presidente rappresenta il Comitato, ne coordina i lavori, stabilisce in accordo con gli altri componenti l'ordine del giorno di ogni riunione e convoca i membri del Comitato mediante comunicazione almeno cinque giorni prima della data prefissata, curando che tutti ne abbiano conoscenza; copia dell'ordine del giorno deve essere trasmessa al Comune ed affissa all'albo del Nido d'infanzia.
4. I membri eletti che non intervengano senza giustificato motivo a tre sedute consecutive del Comitato, decadono dalla carica; il Comitato di Gestione ne propone la sostituzione.
5. La partecipazione al Comitato di Gestione è gratuita.
6. Per gli atti tecnico-amministrativi attinenti l'esercizio delle proprie funzioni, il Presidente potrà fare riferimento agli uffici comunali.
7. Per la validità delle riunioni è richiesta la presenza di almeno tre componenti in carica. Le decisioni e deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi; in caso di parità prevale il voto del Presidente.
8. Delle riunioni deve essere redatto il relativo verbale. Copia del medesimo deve essere trasmessa al Comune ed affissa all'albo del Nido.
9. I verbali delle riunioni ed ogni altro documento inerente la attività del Comitato sono custoditi a cura della coordinatrice presso il Nido d'infanzia.
10. Il Coordinatore pedagogico o consulenti esperti incaricati dal Comune, qualora la loro presenza sia direttamente richiesta dagli argomenti all'ordine del giorno, potranno essere invitati a partecipare alle riunioni del Comitato di Gestione, senza diritto di voto.

Art. 22

Assemblea dei genitori

1. I genitori dei bambini ammessi agli Asili Nido hanno diritto di accesso e possono riunirsi in assemblea nei locali messi a disposizione dalla Amministrazione comunale od eventualmente presso il Nido d'infanzia, fuori dall'orario di apertura del servizio, dandone preavviso al Presidente del Comitato di Gestione.
2. L'Assemblea dei genitori elegge nel suo seno, con le modalità che riterrà opportune, un Presidente che convoca l'Assemblea ogni qualvolta lo ritenga opportuno.
3. Nelle proprie riunioni, l'Assemblea dei genitori discute gli indirizzi pedagogici, organizzativi ed assistenziali del Nido d'infanzia, ed affronta ogni altro problema che riguardi il funzionamento del nido.
4. L'Assemblea dei genitori deve essere convocata in seduta ordinaria almeno una volta l'anno, con la partecipazione del Comitato di Gestione e del personale del Nido d'infanzia. Il tempo utilizzato per la partecipazione a tali riunioni viene riconosciuto al personale come rientrante nel normale orario di lavoro.
5. L'Assemblea è convocata in seduta straordinaria su motivata richiesta di un terzo dei genitori dei bambini iscritti al Nido d'infanzia.
6. L'Assemblea fa proposte al Comitato di Gestione ed al personale del Nido d'infanzia, in ordine alle rispettive funzioni, con particolare riguardo all'attività ed azione educativa.

Promuove inoltre, in collaborazione con il Comitato di Gestione, incontri aperti per la diffusione della informazione sui problemi educativi e socio-sanitari della infanzia.

Art. 23
Norma finale e transitoria

1. Per quanto non è previsto nel presente Regolamento si fa riferimento alla Legge Provinciale 12 marzo 2002 n. 4 e s.m. e i.
2. Dall'entrata in vigore del presente regolamento, le domande di ammissione giacenti dovranno essere integrate con gli ulteriori elementi richiesti ai fini della predisposizione della nuova graduatoria.

CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA DI AMMISSIONE AL NIDO D'INFANZIA

Hanno priorità assoluta:

- a) bambini con problematiche psico-fisiche debitamente documentate;
- b) bambini in situazione di disagio socio-economico-ambientale segnalate dai servizi sociali competenti, ordinate in base al valore crescente ICEF

In caso di parità di punteggio la priorità viene assegnata alla richiesta con numero di protocollo inferiore.

Situazione lavorativa	Punteggio
Nucleo familiare composto da due genitori, entrambi occupati a tempo pieno	20
Nucleo familiare composto da un solo genitore, occupato a tempo pieno	20
Nucleo familiare composto da due genitori, di cui uno occupato a tempo pieno e uno a tempo parziale	15
Nucleo familiare composto da un solo genitore, occupato a tempo parziale	15
Nucleo familiare composto da due genitori, entrambi occupati a tempo parziale	10
Nucleo familiare composto da due genitori, di cui uno occupato a tempo pieno e uno disoccupato	7
Nucleo familiare composto da due genitori di cui uno occupato a tempo parziale e uno disoccupato	5
Nucleo familiare composto da un genitore disoccupato	3
Nucleo familiare con due genitori, entrambi disoccupati	0

- Per ogni componente del nucleo familiare con sede di lavoro esterna al comune di Levico o ai comuni convenzionati verranno aggiunti 2 punti;
- Per ogni figlio di età compresa fra 0 e 6 anni verranno aggiunti 3 punti;
- Per ogni figlio di età compresa fra 6 e 14 anni verranno aggiunti 2 punti;
- Per ogni figlio di età compresa fra 14 e 18 anni verranno aggiunti 1 punto;
- Se la richiesta è stata presentata per il servizio a tempo pieno verranno aggiunti 5 punti;
- Per ogni componente del nucleo familiare con un'invalidità riconosciuta superiore al 66% verranno riconosciuti 3 punti.

Nel periodo di validità della graduatoria verranno effettuati inserimenti a seguito di rinunce da parte degli utenti fino al mese di aprile di ogni anno.