



Comune di Veggiano
Provincia di Padova
Piazza F. Alberti, 1
35030 VEGGIANO (PD)

Codice Fiscale: 80010290288 – Partita Iva: 02180560282

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO PER L'INFANZIA

Approvato con Deliberazione Consiliare n. 10 del 04/03/2020

INDICE

PARTE I

Principi Generali

Art. 1 – Finalità regolamentari e tipologia del servizio	Pag. 4
Art. 2 – Sede di svolgimento del servizio	Pag. 4
Art. 3 – Rapporti con altri servizi e strutture territoriali ed extra-territoriali e con le istituzioni scolastiche	Pag. 4
Art. 4 – Convenzioni con altri Comuni	Pag. 4

PARTE II – SERVIZIO PER L'INFANZIA “ASILO NIDO”

TITOLO I

Principi generali

Art. 5 – Finalità educative	Pag. 5
-----------------------------	--------

TITOLO II

Funzionamento del servizio

Art. 6 – Periodo di svolgimento del servizio	Pag. 5
--	--------

TITOLO III

Ammissioni al servizio

Art. 7 – Ammissioni	Pag. 5
Art. 8 – Domanda per l'ammissione	Pag. 6

TITOLO IV

Graduatoria ed inserimenti

Art. 9 – Precedenza all'ammissione	Pag. 6
Art. 10 – Approvazione della graduatoria e ricorsi	Pag. 6
Art. 11– Iscrizioni	Pag. 7
Art. 12 - Formazione graduatoria	Pag. 7
Art. 13 – Modalità e tempi per l'inserimento	Pag. 8
Art. 14 – Pagamento Rette	Pag. 9

TITOLO V

Norme per la frequenza all'Asilo Nido Comunale

Art. 15 - Inserimento presso l'asilo nido	Pag. 10
Art. 16 - Calendario educativo	Pag. 10
Art. 17 – Orario di apertura ed articolazione delle attività giornaliere	Pag. 10
Art. 18 - Prolungamento d'orario	Pag. 11

TITOLO VI

Norme per il funzionamento del servizio di asilo nido comunale

Art. 19 – Frequenza	Pag. 11
Art. 20- Malattia	Pag. 11
Art. 21 – Ritiri e dimissioni	Pag. 11

Art. 22 – Abbigliamento e corredo	Pag. 11
Art. 23 – Mensa	Pag. 11
Art. 24 – Attività psico-pedagogica	Pag. 12

TITOLO VII Ruolo del personale

Art. 25 – Coordinamento psico-pedagogico	Pag. 12
Art. 26 – Dotazione del personale	Pag. 12

TITOLO VIII Organi di partecipazione

Art. 27 – Comitato di Gestione. Componenti	Pag. 13
Art. 28 – Componenti del Comitato di Gestione	Pag. 13
Art. 29– Nomina del Presidente del Comitato di Gestione	Pag. 14
Art. 30 – Compiti del Presidente del Comitato di Gestione	Pag. 14
Art. 31 – Compiti e attribuzioni del Comitato di Gestione	Pag. 14
Art. 32 – Funzionamento del Comitato di Gestione	Pag. 14
Art. 33 – Assemblea dei Genitori	Pag. 15
Art. 34 – Compiti dell'Assemblea dei Genitori	Pag. 15
Art. 35 – Collegio degli Operatori	Pag. 15

TITOLO IX DISPOSIZIONI TRASVERSALI

Continuità educativa	
Art. 36 - Continuità e forme di collaborazione	Pag. 15
Art. 37- Uso dei locali	Pag. 16
Art. 38 – Attivazione servizi Nido	Pag. 16

TITOLO IX Disposizioni transitorie e finali

Art. 39 – Attivazione dell'asilo nido	Pag. 16
Art. 40 – Norme finali e transitorie	Pag. 16

PARTE I

Principi Generali

Art. 1 – Finalità regolamentari e tipologia del servizio

Il presente Regolamento norma le attività dell'Amministrazione Comunale orientate alla programmazione, realizzazione e coordinamento dei servizi rivolti alla popolazione infantile da 0 a 36 mesi al fine di rispondere ai bisogni formativi dei bambini ed alle esigenze sociali delle famiglie. Il presente regolamento disciplina le modalità di funzionamento del servizio comunale di **Asilo Nido** in coerenza con i fini statutari e nel rispetto della normativa vigente in materia di servizi rivolti all'infanzia.

Art. 2 – Sede di svolgimento del servizio

Per lo svolgimento del servizio di cui al presente Regolamento il Comune di Veggiano mette a disposizione idonea struttura a norma di legge.

Art. 3 – Rapporti con altri servizi e strutture territoriali ed extra-territoriali e con le istituzioni scolastiche

L'Amministrazione Comunale favorisce ed instaura rapporti con i servizi e le strutture presenti nel territorio e con le strutture extra-territoriali che intervengono nei processi di crescita e di formazione del bambino. Instaura inoltre rapporti di organica continuità pedagogica con le istituzioni scolastiche del territorio (scuole dell'infanzia e scuole primarie).

Art. 4 – Convenzioni con altri Comuni

Il Comune di Veggiano valuta l'opportunità di stipulare accordi temporanei con altre Amministrazioni Comunali interessate al fine di accordare con le stesse modalità di accesso dei bambini ivi residenti.

PARTE II – SERVIZIO PER L'INFANZIA “ASILO NIDO”

TITOLO I Principi generali

Art. 5 – Finalità educative

Il servizio di asilo nido comunale è servizio educativo e sociale di interesse pubblico che accoglie i bambini in età compresa 0-36 mesi e che concorre con la famiglia alla loro formazione nel quadro di una politica socio-educativa della prima infanzia e, in accordo con gli orientamenti educativi vigenti, ha lo scopo di offrire:

- ai bambini un luogo di formazione, di socializzazione e di stimolo delle loro potenzialità cognitive, affettive e sociali, nella prospettiva del loro benessere e del loro armonico sviluppo;
- alle famiglie un servizio di supporto per rispondere ai loro bisogni sociali, per affiancarle nei loro compiti educativi e per facilitare l'accesso ai genitori al lavoro.

Nell'ambito della massima integrazione con gli altri servizi educativi, sociali e sanitari rivolti all'infanzia, il servizio di asilo nido comunale:

- favorisce la continuità educativa in rapporto alla famiglia, all'ambiente sociale ed agli altri servizi esistenti, mette in atto azioni positive per offrire ai propri utenti pari opportunità, valorizzando le differenze, svolgendo altresì un'azione di prevenzione contro ogni forma di svantaggio ed un'opera di promozione culturale e di informazione sulle problematiche relative alla prima infanzia;
- favorisce il diritto all'inserimento dei bambini portatori di svantaggio psico-fisico e sociale.

TITOLO II Funzionamento del servizio

Art. 6 – Periodo di svolgimento del servizio

Il servizio di asilo nido comunale si svolge per periodi annuali dall'inizio del mese di settembre e termine alla fine del mese di luglio secondo il calendario approvato dal Caposettore Affari Generali. Nel presente regolamento, detto periodo di svolgimento verrà per semplicità denominato “anno educativo”.

Il calendario e l'orario di attività sono disciplinati ai successivi articoli 16 e 17.

TITOLO III Ammissioni al servizio

Art. 7 - Ammissioni

Al servizio di asilo nido comunale sono ammessi i bambini, di famiglie residenti, di età non inferiore ai tre mesi e non superiore ai tre anni, secondo la capacità ricettiva della struttura e fatta salva l'organizzazione nella struttura medesima della sezione lattanti per l'accoglimento dei bambini della fascia di età 3 – 12 mesi.

Nel caso di posti vacanti, il servizio può essere esteso ai bambini di famiglie non residenti.

Al fine di perseguire il pieno utilizzo delle risorse attivate nel servizio ed in relazione alla presenza media dei bambini, il numero di ammissioni può superare del 20% il numero di posti corrispondenti alla capacità ricettiva dell'asilo nido tenendo conto anche delle disponibilità di bilancio per la gestione del servizio.

In caso di gravi necessità, può essere valutata dal settore competente anche l'ammissione all'asilo nido di bambini di età inferiore ai tre mesi.

Ai bambini frequentanti che compiono il terzo anno di età dopo il primo gennaio può essere consentita

la permanenza nell'asilo nido comunale fino all'inserimento nella scuola materna e comunque fino alla conclusione dell'anno educativo.

Le ammissioni avverranno in base alla graduatoria ed al numero di posti disponibili in relazione alla capacità ricettiva della struttura e ai posti messi a bando in base alle disponibilità di bilancio per la gestione del servizio.

Art. 8 – Domanda per l'ammissione

Per accedere al servizio il genitore, o chi esercita la potestà genitoriale o tutelare, sia di bambino residente che non residente, **deve presentare domanda di ammissione entro il 30 novembre** per gli inserimenti riferiti all'anno educativo del successivo periodo settembre/luglio secondo le modalità indicate da apposito Bando, che viene emesso dal competente Caposettore Affari Generali per il servizio di asilo nido entro il precedente mese di ottobre.

Il genitore, o chi esercita la patria potestà, ha facoltà di partecipare al bando emesso dal Comune di Veggiano per le ammissioni al servizio di asilo nido comunale e nel rispetto delle seguenti disposizioni e regole:

- per l'ammissione vale la collocazione acquisita nella graduatoria di riferimento dell'asilo nido;
- per l'ammissione alla sezione lattanti, sono accolte entro il 30 novembre domande di ammissione anche per i nati a condizione che la data presunta del parto sia entro il 31 maggio.

E' possibile presentare domanda di ammissione per i bambini residenti e non residenti fuori dai termini previsti dal Bando (oltre il 30 novembre): di dette domande si terrà conto secondo l'ordine cronologico di arrivo al verificarsi della disponibilità di posti.

I bambini già frequentanti mantengono il diritto al posto per l'anno educativo successivo, previa conferma per iscritto e versamento della quota annuale di iscrizione, come stabilita con Deliberazione di Giunta Comunale di individuazione delle tariffe (rimborsabile solo per mancato inizio frequenza dell'anno educativo di riferimento per:

- a) trasferimento di residenza e
- b) stato di disoccupazione di uno dei genitori, comprovati da idonea documentazione), entro il mese di novembre di ciascun anno.

I bambini già frequentanti, le cui famiglie trasferiscono la propria residenza in altri Comuni, mantengono il diritto alla frequenza alle condizioni tariffarie stabilite per i non residenti.

TITOLO IV **Graduatoria ed inserimenti**

Art. 9 – Precedenza all'ammissione

Hanno titolo di precedenza all'ammissione all'asilo nido comunale:

- 1) i bambini disabili residenti nel Comune di Veggiano;
- 2) i bambini in affidamento a nuclei familiari residenti nel Comune di Veggiano;
- 3) i bambini in situazioni di rischio o di svantaggio sociale residenti nel Comune di Veggiano segnalati dai Servizi Sociali del Comune.

Art. 10 – Approvazione della graduatoria e ricorsi

Dopo il termine di presentazione delle domande di ammissione del 30 novembre il Caposettore Affari Generali inoltra entro il 15 dicembre al Comitato di Gestione la proposta di graduatoria per i soli bambini residenti, ivi inclusi i nati, e l'elenco in ordine decrescente di età dei bambini non residenti che saranno ammessi in caso di esaurimento della graduatoria.

Il Comitato di Gestione esamina ed approva la graduatoria entro il 30 dicembre: dopo l'approvazione la graduatoria assume carattere provvisorio.

La graduatoria provvisoria e l'elenco dei bambini non residenti in ordine decrescente di età sono quindi resi pubblici tramite pubblicazione all'albo on line e sito internet del Comune e presso l'asilo nido entro il 15 gennaio.

Avverso la graduatoria provvisoria, entro quindici giorni dalla data di pubblicazione, è ammesso ricorso sul quale il Comitato di Gestione deciderà nel merito entro il 10 febbraio: superati i termini e prelieve eventuali rettifiche per esiti ricorsali la graduatoria provvisoria assume carattere definitivo.

La graduatoria definitiva e l'elenco dei bambini non residenti in ordine decrescente di età verranno pubblicati all'albo on line del Comune, sito internet del Comune e presso l'asilo nido entro il 28 febbraio.

La graduatoria definitiva e l'elenco dei bambini non residenti hanno validità per la durata dell'anno educativo cui sono riferiti.

Nel caso in cui siano presentate entro il termine del 30 novembre domande di ammissione in numero inferiore ai posti disponibili all'inizio dell'anno educativo di riferimento, in sostituzione della graduatoria provvisoria e definitiva potrà essere approvato e pubblicato per le ammissioni l'elenco dei bambini con provvedimento del Caposettore Affari Generali.

Art. 11- Iscrizioni

Le ammissioni all'asilo nido sono effettuate con l'obiettivo di dare piena risposta alle famiglie destinatarie e massimo accesso sfruttando efficacemente potenzialità e risorse dell'asilo stesso.

L'ammissione all'asilo nido è comunicata ai genitori secondo la graduatoria, o in sua vece secondo l'elenco dei bambini ammessi all'asilo nido, fino ad esaurimento dei posti disponibili.

I genitori, o chi per essi, dei bambini in graduatoria ammessi al servizio dovranno confermare l'iscrizione versando entro 5 (cinque) giorni lavorativi dalla comunicazione scritta ricevuta, la quota annuale di iscrizione come stabilita con Deliberazione di Giunta Comunale di fissazione delle tariffe (rimborsabile solo in caso di mancato inizio per motivi di salute certificati da autorità sanitaria).

In caso contrario lo stesso genitore è considerato rinunciario a tutti gli effetti.

Per le domande riferite ai nati, il genitore o chi per esso potrà confermare l'iscrizione solo se il bambino alla data programmata per l'inserimento soddisferà al requisito di età per il posto disponibile da ricoprire (lattante o divezzo).

I bambini in graduatoria non ammessi all'asilo nido, costituiscono lista di attesa per tutto l'anno educativo di riferimento.

In caso di esaurimento della graduatoria potranno essere ammessi i bambini non residenti in ordine decrescente di età di cui all'apposito elenco (domande presentate entro il 30 novembre).

I bambini residenti e non residenti per i quali è stata presentata domanda di ammissione oltre il 30 novembre potranno essere ammessi, secondo l'ordine cronologico di arrivo delle domande.

In caso di presentazione di più domande alla medesima data, ha precedenza il bambino residente.

In caso di non ammissione dovrà essere presentata sempre e comunque una nuova domanda per l'ammissione agli anni educativi successivi.

Art. 12 - Formazione graduatoria

La graduatoria è redatta secondo il punteggio attribuito sulla base dei seguenti criteri:

Situazione nucleo familiare:

A) bambino orfano di entrambi i genitori e/o in affido:	punti 5
B) bambino con unico genitore, e/o affidato ad uno solo dei genitori	punti 4
C) bambino di cui al punto B con genitore lavoratore o due genitori entrambi lavoratori:	punti 3
D) presenza di genitore disabile (legge 104/92):	punti 4
E) presenza nel nucleo familiare di soggetti disabili (legge 104/92) (esclusi i genitori):	punti 2,5
F) presenza di fratelli già frequentanti il nido del Comune Veggiano:	punti 2 per fratello
G) presenza di fratelli per cui è presentata domanda iscrizione all'asilo nido del Comune Veggiano:	punti 2 per fratello

H) bambino riconosciuto da entrambi i genitori convivente con un solo genitore	(non sommabile con punti B e C): punti 2,5
I) per ogni fratello di età fino a 10 anni:	punti 1
L) per ogni fratello di età compresa tra 11 e 14 anni:	punti 0,5
M) nuova gravidanza in corso:	punti 0,5

Orario di lavoro dei genitori (non sommabile):	
almeno uno occupato a tempo pieno:	punti 1,0

Distanza del luogo abituale di lavoro dal luogo di residenza (riferita al genitore con minore distanza - esclusione dei lavoratori senza sede fissa):	
con sede di lavoro oltre i 31 km:	punti 1,5
con sede di lavoro tra 21 e 30 km:	punti 1,0
con sede di lavoro tra 11 e 20 km:	punti 0,5

Presenza in precedente lista di attesa:	
per ogni anno di iscrizione:	punti 0,5

Situazione economica nucleo familiare:	
ISEE inferiore o pari a 15.000,00 euro:	punti 2,0
ISEE superiore a 15.000,00 e inferiore o pari a 24.999,00 euro	punti 1,5
ISEE pari o superiore a 25.000,00 euro:	punti 1,0

In riferimento all'applicazione dell'I.S.E.E., deve intendersi I.S.E.E. di cui all'art. 7 del D.P.C.M. n. 159/2013 e ss.mm.ii. relativo alle prestazioni rivolte a favore di minori

In caso di bambini orfani di entrambi i genitori e/o in affidamento per l'attribuzione dei punteggi, oltre a quello assegnato per il loro status, si fa riferimento a coloro che svolgono le funzioni genitoriali vicarie secondo la normativa vigente.

In caso di parità viene data priorità al full time, poi a chi presenta un punteggio maggiore rispetto alla situazione del nucleo familiare, quindi all'orario di lavoro dei genitori; se il punteggio sarà ancora paritario, si dà priorità all'ordine cronologico di arrivo delle istanze e, infine, al bambino con minori giorni di vita.

Art. 13 – Modalità e tempi per l'inserimento

Le modalità ed i tempi per realizzare l'inserimento dei bambini all'asilo nido sono programmati dal Coordinatore Responsabile dell'Asilo Nido.

La data di inserimento, il calendario e le modalità di svolgimento dello stesso, previsti per ciascun bambino, sono preventivamente concordati e comunicati alla famiglia.

E' accordato lo slittamento dell'inserimento ad altra data nel caso di indisposizione del bambino nei giorni immediatamente precedenti alla data prevista per l'inserimento, documentata mediante trasmissione di apposito certificato medico, oppure in altro caso debitamente certificato.

L'iscrizione decade qualora, trascorso un mese dalla data di inizio, il bambino non abbia cominciato la frequenza e in assenza di certificata motivazione.

L'inserimento del bambino all'Asilo Nido è preceduto da un incontro tra gli educatori e i genitori o la persona affidataria, o il legale tutore, al fine di uno scambio di informazioni conoscitive dalla famiglia all'Asilo Nido e viceversa.

L'inserimento dei bambini avviene con la presenza del genitore o di chi ne fa le veci, per un periodo, di norma, non inferiore alle 2 settimane (10 giorni lavorativi).

Art. 14 – Pagamento Rette

La frequenza dei bambini all'Asilo Nido comporta la contribuzione da parte delle famiglie alle spese di funzionamento del servizio tramite corresponsione di rette mensili commisurate alla fascia oraria di frequenza prescelta (v. art. 17 e 18).

Per i bambini residenti la retta mensile è inoltre commisurata alla situazione economico-patrimoniale attestata dalla certificazione ISEE nel caso si voglia usufruire della tariffa agevolata. In caso invece di mancata presentazione di certificazione ISEE verrà applicata la tariffa massima prevista per i residenti.

L'indicatore della situazione economica equivalente (ISEE) è determinato secondo l'art. 7 del D.P.C.M. n. 159/2013 e ss.mm.ii. relativo alle prestazioni rivolte a favore di minori.

Le rette e la quota di iscrizione sono stabilite annualmente, per ciascun anno educativo, con provvedimento della Giunta Comunale.

Ai bambini non residenti verrà applicata la retta corrispondente a quanto stabilito annualmente con Deliberazione della Giunta Comunale di definizione delle tariffe.

La retta è dovuta dal mese di ammissione alla frequenza del nido e per ogni anno educativo sino al termine, fatti salvi i casi di ritiro o dimissioni del bambino come descritti al successivo art. 21.

I versamenti devono essere effettuati mensilmente entro il giorno 10 di ogni mese. In caso di ritardo verrà applicata una indennità di mora pari allo 0,5% per i primi 10 giorni; sull'ulteriore ritardo si applicherà l'interesse legale maturato, fatti salvi i casi sociali conosciuti dal servizio sociale comunale.

Non sarà consentita l'iscrizione e la frequenza al nuovo anno educativo in presenza di pregressi insoluti. Oltre al recupero di eventuali insolvenze verrà introitata la quota di iscrizione, ed addebitate le relative spese ed interessi.

La quota di iscrizione è comprensiva di assicurazione e deve essere versata contestualmente alla conferma di iscrizione (v. art. 8 e art. 11).

La retta di frequenza mensile non comprende eventuali costi per attività e uscite didattiche organizzate in corso d'anno.

I periodi di vacanza stabiliti dal calendario educativo non sono scomputabili ai fini dell'ammontare della retta.

E' prevista una riduzione del 50% della retta dovuta per ogni figlio successivo al primo frequentante contemporaneamente l'asilo nido comunale.

Per il primo mese di frequenza all'asilo nido la retta verrà determinata proporzionalmente sulla base dei giorni effettivi di utilizzazione del servizio (compreso il periodo necessario all'inserimento).

In caso di chiusura temporanea dell'asilo nido per cause di forza maggiore non dipendenti dagli utenti la retta del mese successivo viene ridotta in diretta proporzione con il numero dei giorni di servizio non usufruiti relativi al mese precedente.

L'adesione al modulo di frequenza part-time, dalle ore 07:30/09:00 alle ore 13:00/13:30 comporta una riduzione della retta del 20%.

La frequenza con orario prolungato dalle ore 07:30/09:00 alle ore 16:30/18:00 comporta una maggiorazione della retta stabilita annualmente con Deliberazione della Giunta Comunale di fissazione delle tariffe.

Le modalità di pagamento di cui sopra sono utilizzate anche per il pagamento del servizio di prolungamento d'orario.

In caso di assenza per malattia del bambino per un periodo superiore ai 20 giorni continuativi, debitamente certificati dal medico curante, la retta nel mese con maggiori giorni di assenza viene ridotta del 50%.

Il Comune si riserva di richiedere giustificazioni in caso di assenze ripetute e/o prolungate e di valutare l'eventuale decadenza del posto, sentito anche il Comitato di Gestione.

TITOLO V

Norme per la frequenza all'Asilo Nido Comunale

Art. 15 - Inserimento presso l'asilo nido

La frequenza dell'asilo nido comunale inizia con un periodo di inserimento e ha lo scopo di consentire al bambino la conoscenza di persone nuove ed ambienti diversi.

L'inizio della frequenza è fissato dal coordinatore ed avviene secondo una pianificazione concordata e comunicata alle famiglie dal coordinatore medesimo.

Art. 16 - Calendario educativo

L'attività dell'asilo nido comunale si svolge per periodi annuali dall'inizio del mese di settembre e termine alla fine del mese di luglio.

L'attività segue, per quanto possibile, il calendario delle festività e sospensioni emanato annualmente dall'Ufficio Scolastico Regionale del Ministero della Pubblica Istruzione – Direzione Regionale del Veneto e viene stabilito dal Caposettore del Settore Affari Generali.

Ad esclusione del periodo di inserimento, i bambini possono uscire prima dell'orario previsto per motivate esigenze, previo accordo con il personale educativo della sezione.

L'orario massimo di uscita delle diverse fasce orarie deve essere rigorosamente rispettato.

Al momento del congedo il personale è tenuto ad affidare il bambino esclusivamente ai genitori o a chi ne fa le veci.

Qualora il genitore incarichi altra persona al ritiro del bambino è necessario, previo avviso anche telefonico, una delega scritta e firmata da uno dei genitori munita di fotocopia di documento di identità e comunque attenersi a quanto disciplinato in merito dall'Ente gestore. In presenza di genitori non conviventi, il bambino viene consegnato solo al genitore cui è stato affidato dall'autorità competente.

I genitori, in qualsiasi caso di assenza del bambino, sono tenuti a informare nel medesimo giorno, entro le ore 09:30, il coordinatore dell'asilo nido.

Art. 17 – Orario di apertura ed articolazione delle attività giornaliere

L'attività si articola nell'orario minimo compreso fra le ore 07:30 e le ore 16:30, con entrata entro le ore 09:00 e uscita dalle ore 16.00 alle ore 16.30. Si prevedono, in base all'organizzazione della struttura e al numero delle richieste, possibilità di posticipo dell'orario pomeridiano.

Potrà essere garantito il servizio part-time in orario dalle ore 07:30 alle ore 13:30 con entrata entro le ore 09:00 ed uscita dalle ore 13:00 alle ore 13:30.

Sarà inoltre possibile attivare un servizio part-time anche in orario pomeridiano.

Nell'accettazione delle domande viene comunque data precedenza alle richieste per un servizio di tempo pieno.

Le scelte di variazione dell'orario (anticipi e prolungamento) rimangono valide per l'intero anno educativo, come pure la scelta tra part-time e tempo pieno.

ore 07:30–09:00 - accoglienza dei bambini
ore 09:00 - inizio delle attività (merenda, pulizia personale, attività didattica, giochi, ecc.)
ore 11:00 – 12:30 Pranzo
ore 13:00 – 13:30 PRIMA USCITA/ ENTRATA
ore 12:30 – 14:30/15:00 Riposo
ore 14:30/15:30
Pulizia personale, merenda, giochi
ore 16:00-16:30 – USCITA

Art. 18 - Prolungamento d'orario

Al termine dell'attività di sezione può venire attivato, su richiesta del genitore o di chi ne fa le veci e per almeno cinque bambini, un servizio di prolungamento d'orario almeno fino alle ore 18:00. Tale servizio sarà oggetto di valutazione del gestore che dovrà garantire un servizio che rispetti il rapporto educatore-bambino previsto dalla normativa regionale.

TITOLO VI

Norme per il funzionamento del servizio di asilo nido comunale

Art. 19 - Frequenza

La regolarità della frequenza da parte dei bambini è premessa necessaria per assicurare un ottimo inserimento protratto nel tempo e un buon funzionamento dell'asilo nido.

Le assenze dei bambini devono essere pertanto sempre comunicate e motivate.

Art. 20- Malattia

Per la malattia del bambino si fa riferimento a quanto previsto dalle indicazioni del Servizio di Pediatria di Comunità negli Asili Nido Area Materno-Infantile dell'U.L.S.S. 6 Euganea.

Il regolamento interno disciplina le norme di condotta a cui devono attenersi il personale educativo ed i genitori in caso di stato di (possibile) malattia del bambino.

Art. 21 – Ritiri e dimissioni

Il genitore o chi ne fa le veci può in qualsiasi momento presentare la rinuncia all'iscrizione del bambino. In caso di ritiro del bambino dall'asilo nido, questo deve essere comunicato con lettera all'Ente Gestore con un preavviso di almeno 30 giorni. Il pagamento della retta è dovuto per i giorni di mancato preavviso.

Si fa eccezione per i seguenti casi:

1) In caso di ritiro definitivo del bambino derivante da malattia comprovata da certificazione medica, il genitore è tenuto a pagare la retta in proporzione all'effettivo utilizzo del servizio relativo all'ultimo mese di frequenza.

2) In caso di interruzione della frequenza per malattia in cui il pediatra certifichi la non-idoneità del bambino a frequentare l'asilo nido, è tenuto a pagare la retta in proporzione all'effettivo utilizzo del servizio relativo all'ultimo mese di frequenza.

È possibile richiedere il modulo di ritiro presso gli uffici dell'Ente gestore.

Non è previsto il ritiro nei mesi di giugno e luglio, fatta eccezione solo in caso di cambio residenza del bambino.

Art. 22 – Abbigliamento e corredo

L'abbigliamento del bambino deve consentire libertà di movimento e di uso, per facilitare la progressiva autonomia e la partecipazione disinvoltata al gioco.

Il regolamento interno indica la tipologia di corredo di cui il bambino frequentante lo spazio nido deve essere provvisto.

Art. 23 – Mensa

La refezione è regolata secondo apposite tabelle dietetiche proposte da pediatri e dietisti, esposte affinché i genitori ne prendano visione. Sono ammesse variazioni personali della dieta in casi particolari, confermati dal certificato medico (da rinnovare ad ogni scadenza e comunque all'inizio di ogni anno educativo e certificando ogni variazione), o per ragioni etico-religiose mediante presentazione all'Ente Gestore di apposita richiesta auto-dichiarando le proprie motivazioni e indicando gli alimenti da escludere accompagnato e confermato dal certificato medico (da rinnovare ad ogni scadenza e comunque all'inizio di ogni anno educativo e certificando ogni variazione).

La preparazione dei cibi si svolge secondo le procedure di corretta prassi igienica applicando in sistema HACCP previsto dal D.Lgs. 193/07 e ss.mm.ii.

Art. 24 – Attività psico-pedagogica

L'asilo nido si articola in gruppi pedagogici costituiti con riferimento all'età, allo sviluppo e all'autonomia psico-motoria raggiunta dai bambini e al rapporto numerico operatore-bambino in conformità alle disposizioni della L.R. n. 32/1990. La progettazione annuale deve offrire ai bambini una mappa di obiettivi adeguati alle varie fasce di età, elaborati sulle aree di apprendimento da svilupparsi nei diversi laboratori (psicomotricità, musica, pittura-manipolazione, ecc.).

Il progetto pedagogico/percorso formativo adottato dal personale educativo viene presentato ai genitori in momenti collegiali e comunque consegnato individualmente ai genitori.

TITOLO VII

Ruolo del personale

Art. 25 – Coordinamento psico-pedagogico

Il soggetto gestore di un servizio educativo per l'infanzia inserito nel sistema pubblico dell'offerta assicura le funzioni di direzione organizzativo-gestionale e di coordinamento psico-pedagogico. Dette funzioni si sostanziano nelle seguenti specifiche attività:

- elaborazione, attuazione e verifica del progetto educativo dei servizi;
- indirizzo, sostegno tecnico e supervisione al lavoro degli operatori;
- promozione, organizzazione e conduzione delle attività di formazione permanente e di aggiornamento;
- promozione dell'integrazione fra servizi educativi per la prima infanzia e altri servizi educativi, sociali e sanitari;
- promozione e monitoraggio della qualità;
- sviluppo della cultura dell'infanzia all'interno della comunità locale.

Lo sviluppo delle funzioni di cui al precedente comma garantisce l'unitarietà, la coerenza e la continuità degli interventi, nonché la loro verifica di efficacia, anche nella direzione di ottimizzare, nell'ambito degli standard descritti dalla normativa vigente, l'impiego razionale delle risorse.

Art. 26 – Dotazione del personale

L'attività pedagogica avviene nel rispetto del rapporto educatore/bambini previsto dalla vigente normativa regionale.

Nell'asilo nido comunale è assicurata la dotazione di personale nel rispetto di quanto stabilito agli artt. 14 e 15 della L.R. n. 32/1990 e s.m.i.

Il personale si distingue in:

- **personale con funzioni di coordinamento pedagogico:** svolge 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 fra i servizi educativi, sociali e sanitari, di collaborazione con le famiglie e la comunità locale, anche al fine di promuovere la cultura della prima infanzia;
- **personale addetto alla funzione educativo-assistenziale:** rappresenta la figura di riferimento principale nella relazione educativa con i bambini e le famiglie; responsabile della programmazione educativa, nonché della vigilanza dei bambini all'interno della struttura. Tra le unità di personale educativo è individuato un responsabile. In caso di presenza di bambini portatori di handicap, è garantito il personale di sostegno;
- **personale addetto ai compiti amministrativi** svolge le mansioni di segreteria, cura i rapporti

con i genitori e con gli uffici comunali competenti relativamente agli aspetti gestionali-amministrativi (rette, frequenza, ritiri, ecc.);

- **personale con funzioni ausiliarie:** svolge mansioni tecnico-pratiche inerenti il lavoro di assistenza dei bambini coadiuvando l'educatore nel cambio, nella distribuzione dei pasti, ecc. e si occupa dei lavori di pulizia dei locali e di lavanderia;
- **personale addetto alla cucina:** provvede alla preparazione/manipolazione dei pasti e all'ordinazione delle derrate alimentari in base alle tabelle dietetiche e ai menù predisposti da pediatri e dietisti.

Il personale educativo deve essere in possesso dei titoli previsti all'art. 15, comma 1, della L.R. n. 32/1990. Il personale deve essere in possesso dei requisiti e dei titoli previsti dalla L.R. n. 32/1990, nonché di quelli definiti dalla L.R. n. 22/2002 e s.m.i. e dei suoi provvedimenti attuativi (D.G.R. Veneto n. 84/2007 e s.m.i.) e L.R. n° 1/2020 (B.U.R. n° 11 del 28.01.2020).

TITOLO VIII

Organi di partecipazione

Art. 27 – Comitato di Gestione. Componenti

Ai sensi dell'art. 12 della L.R. n. 32/1990, presso ogni asilo nido comunale viene istituito un Comitato di Gestione nominato dal Consiglio Comunale e composto da:

- a) n. 3 consiglieri comunali, di cui uno designato dalla minoranza, eletti dal Consiglio Comunale;
- b) n. 3 rappresentanti dei genitori dei bambini utenti del servizio, indicati dall'assemblea dei genitori, garantendo le pari opportunità di cui uno indicato dall'assemblea dei genitori dei bambini in lista di attesa ove esista. I rappresentanti non devono appartenere allo stesso nucleo familiare;
- c) n. 1 rappresentante del personale dell'asilo nido con funzioni educative, indicato dall'assemblea del personale dell'asilo nido;
- d) n. 1 rappresentante delle formazioni sociali organizzate sul territorio, eletto dal Consiglio Comunale sulla base di candidature proposte da gruppi o associazioni che operano nel territorio comunale

Alle riunioni del Comitato partecipa, a titolo consultivo, il Coordinatore dell'asilo nido.

Qualora il Comitato lo ritenga opportuno, invita, in ogni singola riunione, qualsiasi altro addetto all'organizzazione e/o all'andamento del servizio (es. Pediatra, Rappresentante delle istituzioni scolastiche e comunale, Rappresentanti delle formazioni sociali ecc.).

Art. 28 – Componenti del Comitato di Gestione

I componenti del Comitato, di cui alle lettere b) e c) dell'art. 27, durano in carica due anni, mentre i componenti di cui alle lettere a) e d) del medesimo art. 27, durano quanto la durata in carica del Consiglio Comunale.

I genitori e il personale eleggono all'inizio dell'anno educativo i propri rappresentanti nel Comitato di gestione a scrutinio segreto, sulla base di un'unica lista comprendente tutti gli elettori aventi la condizione di eleggibilità.

I genitori potranno indicare sulla scheda due nominativi.

Le votazioni avranno luogo dalle ore 08:00 alle ore 17:00 di una giornata. Non è ammesso il voto per delega. Nel caso di parità di voti è eletto il più anziano di età. Ciascun membro è rieleggibile. I membri del Comitato di Gestione vengono dichiarati decaduti qualora rimangano assenti ingiustificati dalle riunioni per tre volte consecutive o qualora cessino le condizioni di eleggibilità alla rispettiva carica. Alla surrogazione dei decaduti o dimissionari si deve provvedere entro 60 giorni dal verificarsi delle condizioni di decadenza o di dimissioni.

La sostituzione dei genitori e del personale avviene mediante surroga con il primo dei non eletti.

I componenti nominati, per surroga, durano in carica quanto sarebbero normalmente rimasti in carica i componenti sostituiti.

Art. 29– Nomina del Presidente del Comitato di Gestione

Il Presidente, scelto tra i componenti di cui all'art. 27 lettere a) e b), con esclusione dell'eventuale rappresentante dei genitori dei bambini in lista di attesa, viene eletto nella I^a riunione del Comitato di Gestione a scrutinio segreto ed a maggioranza assoluta dei voti.

In caso di assenza o impedimento del Presidente, provvede a svolgerne le funzioni il Vice Presidente eletto sempre nella prima riunione del Comitato di Gestione con le stesse modalità di elezione del Presidente.

Il Comitato di Gestione può revocare, per gravi motivi, il Presidente a condizione che, contestualmente, venga eletto il nuovo Presidente. Anche la votazione di revoca è assunta a maggioranza assoluta dei componenti il Comitato, con voto a scrutinio segreto.

Art. 30 – Compiti del Presidente del Comitato di Gestione

Sono compiti del Presidente del Comitato di Gestione:

- a) rappresentare il Comitato di Gestione,
- b) convocare e presiedere il Comitato di Gestione,
- c) convocare l'Assemblea dei Genitori, sentito il Comitato di Gestione.

Art. 31 – Compiti e attribuzioni del Comitato di Gestione

Al Comitato di Gestione spettano i compiti individuati all'art. 13 della L.R. 32/1990, nonché:

- a) eleggere il Presidente del Comitato di Gestione ed il Vice Presidente;
- b) verificare l'adeguatezza e la funzionalità della struttura segnalando all'Amministrazione Comunale eventuali inconvenienti e possibili soluzioni;
- c) promuovere iniziative di raccordo con le scuole materne del territorio allo scopo di favorire la continuità degli interventi educativi;
- d) proporre e organizzare iniziative atte a promuovere la partecipazione di tutti i genitori all'attività del servizio e la sensibilizzazione delle famiglie ai problemi educativi.

Art. 32 – Funzionamento del Comitato di Gestione

Di norma il Comitato di Gestione si riunisce presso la sede dell'asilo nido, in via ordinaria almeno una volta nel corso dell'anno educativo ed in via straordinaria quando lo decida il Presidente o su richiesta del Sindaco o assessore delegato, oppure avanzata richiesta scritta e motivata almeno 1/3 dei suoi componenti (3). In tale caso, la convocazione dovrà aver luogo entro il termine massimo di 15 giorni dalla presentazione della richiesta.

La convocazione viene disposta tramite comunicazione scritta indirizzata al domicilio dei singoli componenti o via fax o per indirizzo PEC e e-mail, recante l'indicazione dell'ordine del giorno, inviata con anticipo di almeno sette giorni se trattasi di convocazione ordinaria o cinque giorni se trattasi di convocazione straordinaria.

Il Comitato può validamente deliberare quando siano presenti la metà più uno dei suoi membri.

Le relative decisioni devono essere adottate a maggioranza dei presenti aventi diritto al voto, da esprimersi in modo palese; a parità di voti, prevale il voto del Presidente.

Le sedute del Comitato di Gestione sono, di norma, pubbliche salvo quando si devono trattare argomenti inerenti a persone; in questo caso il voto avviene a scrutinio segreto.

Di ogni adunanza è redatto apposito verbale a cura del verbalizzante, nominato dal Presidente, e sottoscritto dallo stesso e dal Presidente.

Art. 33 – Assemblea dei Genitori

L'Assemblea è costituita presso l'asilo nido ed è formata dai genitori dei bambini ammessi all'asilo nido stesso ed è presieduta dal Presidente del Comitato di Gestione.

Possono partecipare all'Assemblea, senza diritto di voto, gli altri membri del Comitato di Gestione, il Sindaco, l'Assessore Delegato, il Caposettore Affari Generali del Comune o dipendente comunale da questi delegato, il Coordinatore dell'asilo nido, il personale educativo.

Per la più ampia partecipazione dei genitori verrà data una comunicazione scritta con la data, il luogo e l'ordine del giorno della riunione. L'Assemblea si ritiene valida se è rappresentata la metà più uno delle famiglie aventi diritto. In seconda convocazione è sufficiente 1/3 degli aventi diritto.

Hanno diritto al voto tutti i genitori presenti. Non sono ammesse votazioni con delega. Le votazioni avvengono di norma a voto palese, ma, su richiesta di almeno 1/3 dei genitori nel caso in cui la votazione riguardi persone, il voto avviene a scrutinio segreto.

L'Assemblea si riunisce, su iniziativa o del Presidente del Comitato di Gestione o di un terzo dei genitori o del Sindaco o dell'Assessore Delegato o del Caposettore Affari Generali del Comune.

Le riunioni dell'Assemblea avvengono in orari compatibili con le esigenze di lavoro dei genitori, in ambienti messi a disposizione dall'Amministrazione Comunale.

Art. 34 – Compiti dell'Assemblea dei Genitori

Sono compiti dell'Assemblea:

- la valutazione dell'andamento generale dell'asilo nido;
- la discussione con il Comitato di Gestione sugli indirizzi amministrativi, pedagogici e organizzativi e la formulazione di proposte sui programmi di intervento;
- proporre incontri e dibattiti sui problemi dell'infanzia.

Art. 35 – Collegio degli Operatori

Nell'asilo nido opera il Collegio degli Operatori composto da tutto il personale e presieduto dal Coordinatore dell'asilo nido.

Il Collegio, in riunioni periodiche, verifica la rispondenza del proprio lavoro e dei ritmi organizzativi del nido alle esigenze di ogni bambino; elabora e propone al Comitato di Gestione piani di lavoro, metodi e contenuti educativi e segnala la necessità di materiale didattico e di consumo per assicurare la migliore attuazione delle finalità del nido.

Il Collegio avrà cura di realizzare le decisioni adottate dal Comitato di Gestione.

TITOLO IX DISPOSIZIONI TRASVERSALI

Continuità educativa

Art. 36 - Continuità e forme di collaborazione

Il Nido realizza percorsi educativi di continuità con le scuole dell'Infanzia del territorio.

A tal fine l'Amministrazione Comunale è impegnata a realizzare le necessarie forme di collaborazione per garantire:

- la continuità del progetto educativo - formativo tra nido comunale e scuole dell'infanzia del territorio;
- il coordinamento della domanda e dell'offerta del servizio educativo - formativo del territorio;
- il potenziamento della qualità degli interventi per la piena attuazione del diritto all'educazione e alla formazione;
- forme di interazione e di coordinamento tra l'asilo nido comunale e quelli delle scuole dell'infanzia del territorio nell'ottica del lavoro in rete.

Art. 37- Uso dei locali

I locali adibiti al servizio nido possono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento delle attività educative.

L'accesso è vietato a chiunque intenda esercitarvi attività pubblicitarie e commerciali di qualsiasi genere, senza preventiva autorizzazione.

Art. 38 – Attivazione servizi Nido

I termini di presentazione delle domande e di formazione della graduatoria possono essere stabiliti con dalla Giunta Comunale in deroga a quelli previsti all'art. 10.

In fase di avvio del Regolamento comunale del servizio per l'infanzia i termini di presentazione delle domande e di formazione della graduatoria saranno stabiliti con provvedimento del Caposettore Affari Generali in deroga a quelli previsti all'art. 10.

In fase di avvio del Regolamento comunale del servizio per l'infanzia gli organi di partecipazione dell'asilo nido potranno essere nominati con l'avvio del successivo anno educativo in deroga a quanto previsto dagli artt. 27,28,29, 33.

TITOLO IX

Disposizioni transitorie e finali

Art. 39 – Attivazione dell'asilo nido

Nell'attivazione di nuovi servizi di asilo nido comunali o all'entrata in vigore del presente regolamento i termini di presentazione delle domande e di formazione della graduatoria possono essere stabiliti dall'Amministrazione Comunale in deroga a quelli previsti all'art. 7 ed all'art. 8.

Art. 40 – Norme finali e transitorie

Sono abrogati tutti i precedenti regolamenti relativi agli asili nido.

Per quanto non contemplato nel presente regolamento si fa riferimento al codice civile, alle norme di legge dello Stato, della Regione Veneto e ai regolamenti comunali.