



# COMUNE DI MASSANZAGO

(Provincia di Padova)

## REGOLAMENTO DELL'ASILO NIDO INTEGRATO COMUNALE

### “IL Giardino dei colori”



Approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 23 del 10.04.2019

\*\*\*\*\*

## INDICE

Art. 1 Oggetto	pag.3
Art. 2 Finalità dell'asilo nido integrato	pag.3
Art. 3 Area di utenza	pag.3
Art. 4 Utenti	pag.3
Art. 5 Struttura e organizzazione	pag.3
Art. 6 Comitato di gestione dell'asilo nido integrato	pag.4
Art. 7 Attribuzioni del Comitato di gestione dell'asilo nido integrato	pag.5
Art. 8 Assemblea dei genitori	pag.5
Art. 9 Orari di frequenza dell'asilo nido e ricezione	pag.6
Art. 10 Articolazione delle attività	pag.7
Art. 11 Refezione	pag.7
Art. 12 Organizzazione dei servizi e delle attività	pag.8
Art. 13 Assistenza sanitaria	pag.8
Art. 14 Criteri di ammissione	pag.8
Art. 15 Domanda di ammissione e graduatoria	pag.10
Art. 16 Ritiri, dimissioni e sospensioni	pag.11
Art. 17 Rette di frequenza	pag.11
Art. 18 Riduzioni della retta	pag.12
Art. 19 Conferma, ammissione ed inserimento	pag.12
Art. 20 Inserimento bambini diversamente abili	pag.13
Art. 21 Norme sanitarie	pag.13
Art. 22 Progetto pedagogico-organizzativo	pag.14
Art. 23 Operatori dell'asilo nido e loro funzioni	pag.15
Art. 24 Compiti educativi degli operatori	pag.16
Art. 25 Compiti del personale addetto ai servizi	pag.16
Art. 26 Compiti del coordinatore	pag.16
Art. 27 Qualificazione ed aggiornamento del personale	pag.17
Art. 28 Orario di lavoro	pag.18
Art. 29 Privacy	pag.18
Art. 30 Norme di rinvio	pag.18

## **Art. 1 - Oggetto**

Il presente Regolamento stabilisce le norme gestionali e le modalità di accesso e di frequenza dell'Asilo Nido integrato comunale, sito a Massanzago in Via M. Pierobon, n. 11.

## **Art. 2 Finalità dell'Asilo nido integrato**

Il Comune di Massanzago promuove la valorizzazione sociale della maternità e della paternità, assicurando il sostegno alla corresponsabilità dei genitori nell'impegno di cura e di educazione dei figli istituendo il Servizio di Asilo Nido Integrato.

L'Asilo Nido Integrato è un servizio educativo pubblico con finalità sociali, istituito allo scopo di favorire l'armonico sviluppo fisico e psichico, nel rispetto delle singole potenzialità, dei bambini di età inferiore a tre anni.

L'Asilo Nido Integrato risponde ai bisogni educativi e sociali dei bambini attraverso una programmazione educativa che esclude ogni forma di selezione, rimuove i condizionamenti ambientali e socio-culturali per giungere al superamento degli svantaggi.

Nella sua organizzazione e nella gestione delle attività, il Nido Integrato risponde alle normative contenute nella Convenzione Internazionale per i diritti dell'Infanzia e dell'Adolescenza (ONU-New York 20.11.89) e alla normativa nazionale e regionale in materia di infanzia.

Il Nido offre, inoltre, ai bambini la possibilità di acquisire conoscenze e di sperimentare forme di socialità integrative a quelle avute in seno alla famiglia.

L'attività socio educativa è svolta mediante collegamenti integrativi con le attività delle locali scuole dell'infanzia, secondo un progetto concordato con gli enti gestori.

## **Art. 3 Area di utenza**

Il servizio ha carattere comunale ed è destinato alle famiglie residenti nell'ambito del territorio comunale.

In caso di esaurimento delle richieste di famiglie residenti, o comunque disponibilità di posti, possono venire accolti bambini non residenti.

## **Art. 4 Utenti**

Il Nido Integrato accoglie un numero massimo di 32 bambini di età compresa fra i 12 mesi e 3 anni di età.

E' facoltà dell'Amministrazione, previa acquisizione delle dovute autorizzazioni, di ampliare la fascia di età dei frequentanti con l'inserimento di bambini di età inferiore a 12 mesi.

Per i bambini che compiono gli anni dal 1° gennaio in poi, la frequenza può essere prolungata anche dopo il compimento del 3° anno di età, fino al completamento dell'anno educativo.

La frequenza di bambini diversamente abili, sentito il parere tecnico dei Servizi Socio-Sanitari, può essere protratta fino a 4 anni, sulla base di uno specifico progetto educativo.

## **Art. 5 Struttura e organizzazione**

La struttura e la capienza dell'edificio è conforme alle indicazioni delle Leggi Regionali in materia di autorizzazione e accreditamento delle strutture sociosanitarie e di settore relativamente alla prima infanzia, fermo restando che la ricettività della struttura è di 32 posti, elevabili fino al 20% ai sensi dell'art.8,

comma 2, della L.R. 32/1990, facendo salva ogni diversa articolazione dell'attuale struttura comunale per la quale la ricettività potrà essere ridefinita con provvedimento di Giunta Comunale.

Il Nido Integrato si articola, di norma, in sezioni rispondenti all'età ed allo sviluppo psicomotorio dei bambini. Molte delle attività potranno essere tuttavia svolte in intersezione ed eventualmente rimodulate con provvedimento dirigenziale.

La sezione rappresenta l'unità spaziale ed organizzativa del Nido.

#### **Art.6 Comitato di Gestione dell'asilo nido integrato**

E' istituito il Comitato di Gestione dell'Asilo Nido Integrato, composto da 7 componenti elettivi, così individuati:

- a) Sindaco o Assessore delegato o Consigliere incaricato della materia;
- b) n. 2 rappresentanti eletti dal Consiglio Comunale nel suo seno, di cui 1 espressione delle minoranze;
- c) n. 3 genitori che usufruiscono del servizio, eletti dall'Assemblea dei genitori purché residenti nel Comune di Massanzago;
- d) n. 1 referente del personale dell'Asilo Nido, scelto ed eletto tra il personale educatore, con ruolo di rappresentanza (e di raccordo).

I rappresentanti del Consiglio Comunale durano in carica quanto il Consiglio Comunale che li ha eletti.

I rappresentanti dei genitori, possibilmente, devono rappresentare le diverse sezioni d'età e durano in carica due anni. I membri genitori decadono dal Comitato quando cessa la loro condizione di utenti del servizio o presentino le dimissioni. La sostituzione dei genitori avviene mediante surroga con il primo dei non eletti, diversamente mediante nuove elezioni.

Il referente educatore dura in carica due anni ed è rinnovabile.

Con inizio del nuovo anno pedagogico, i genitori eleggono i propri rappresentanti nel Comitato di Gestione a scrutinio segreto sulla base di un'unica lista per ciascun componente comprendente tutti gli elettori. Entrambi i genitori possono votare 3 nominativi.

Le votazioni avverranno nell'arco di una giornata; non è ammesso voto di delega.

Nel caso di parità di voti è eletto il più anziano di età.

Ciascun membro è rieleggibile.

Le funzioni di Presidente del Comitato di Gestione saranno svolte da 1 dei 3 genitori eletti, nominato dagli stessi nella 1<sup>a</sup> seduta utile.

Il Comitato di Gestione può essere sciolto prima della sua scadenza dal Sindaco nel caso in cui non risulti in grado di funzionare per i motivi di seguito indicati.

I membri del Comitato di Gestione decadono qualora rimangono assenti ingiustificati dalle riunioni per tre volte consecutive (e dopo quattro assenze consecutive se giustificate) o quando cessa la loro condizione di rappresentanti. Spetta alle varie componenti provvedere alla sostituzione dei propri rappresentanti decaduti o dimissionari entro 60 giorni dal verificarsi delle condizioni di decadenza o dimissioni. Provvisoriamente i componenti decaduti o dimissionari rimangono in carica fino alla nomina dei successori.

Il Comitato di Gestione viene convocato:

- dal Presidente ogni volta che se ne presenti la necessità e comunque almeno due volte all'anno;
- su delibera dell'Assemblea da farsi durante una sua riunione con indicazione degli argomenti da porre all'ordine del giorno;
- su richiesta di un terzo dei componenti il Comitato: in questo caso il Presidente deve convocare il Comitato entro 10 giorni dalla richiesta, qualora non vi provvedesse, il Comitato sarà convocato dal Sindaco.

Alle riunioni del Comitato partecipa, a titolo consultivo, un responsabile del soggetto gestore dell'Asilo Nido Integrato (diverso dal personale educatore).

Le convocazioni si eseguono per iscritto e/o via e-mail ed il relativo avviso deve pervenire ai membri del Comitato di Gestione almeno 3 giorni prima della data fissata per la convocazione. L'avviso di convocazione deve contenere, oltre al luogo, al giorno ed all'ora della convocazione, l'ordine del giorno della seduta.

Delle sedute è redatto il verbale sommario, a cura di un membro del Comitato stesso designato dal Presidente ad assumere il compito di segretario verbalizzante. Il verbale è reso pubblico mediante affissione di copia nei locali dell'Asilo Nido in luogo accessibile al pubblico.

Le riunioni del Comitato sono valide con la presenza della metà più uno dei suoi componenti elettivi.

Qualora il numero legale previsto al comma precedente non venga raggiunto per almeno tre sedute consecutive, il Sindaco può dichiarare decaduto il Comitato e provvedere al suo integrale rinnovo.

#### **Art. 7 Attribuzioni del Comitato di gestione dell'asilo nido integrato**

Il Comitato di gestione esprime pareri e formula proposte non vincolanti, inerenti gli argomenti attinenti all'asilo nido.

In particolare spetta al Comitato di gestione:

- a) esprimere parere circa la programmazione dell'attività dell'Asilo Nido Integrato;
- b) vigilare sull'applicazione del presente Regolamento e delle altre norme riguardanti l'organizzazione e la gestione dell'Asilo Nido Integrato;
- c) richiedere informazioni sulle graduatorie formulate dall'ufficio comunale competente, in conformità ai criteri stabiliti dal presente regolamento;
- d) esprimere pareri sugli orari, sui periodi di chiusura, sulle tariffe di frequenza e sugli interventi di ristrutturazione e manutenzione.

#### **Art. 8 Assemblea dei Genitori**

L'Assemblea dei Genitori, è composta dai genitori di ciascuno dei bambini che frequentano il nido, è costituita presso il Nido e prevede la partecipazione del personale operante presso il Nido stesso, dei membri del Comitato di Gestione, del Sindaco e dell'Assessore o Consigliere delegato della materia.

L'Assemblea dei Genitori è presieduta dal Presidente del Comitato di gestione.

L'Assemblea è pubblica ed è convocata almeno due volte all'anno dal Presidente del Comitato di gestione, e ogni altra volta il Comitato di gestione lo ritenga opportuno, mediante avviso affisso all'atrio dell'Asilo Nido e avviso inviato direttamente alle famiglie almeno 10 giorni prima della data fissata per la riunione, con gli argomenti posti all'ordine del giorno.

L'Assemblea è convocata anche su richiesta scritta dei genitori di almeno un terzo dei minori ammessi all'Asilo Nido Integrato, con indicazione degli argomenti da porre all'ordine del giorno. Le riunioni

dell'Assemblea avvengono in orari compatibili con le esigenze di lavoro dei genitori, in apposito locale dell'Asilo Nido. In mancanza di detto locale vengono utilizzati ambienti messi a disposizione dall'Amministrazione Comunale.

2. L'Assemblea ha competenza in materia di:

- a) elezione dei propri rappresentanti in seno al Comitato di gestione;
- b) determinazione delle norme relative alla validità delle sue riunioni e delle regole per l'elezione dei rappresentanti;
- c) formulazione di proposte e suggerimenti all'Amministrazione comunale e al Comitato di gestione volti al miglioramento del servizio dell'asilo nido.

#### **Art. 9 Orari di frequenza dell'asilo nido e ricezione**

Gli orari di apertura e chiusura del Nido vengono stabiliti dal Servizio Comunale in accordo con il soggetto gestore e sentito il Comitato di gestione. Per motivi di flessibilità e di adeguamento alle necessità delle famiglie, le eventuali modifiche degli orari e delle modalità di frequenza, possono essere stabilite attraverso atto di deliberazione di Giunta Comunale, previa consultazione con il Comitato di gestione ed il soggetto gestore.

Il servizio viene ordinariamente articolato come segue:

- a) **“tempo normale”**, con orario di frequenza dalle 7.30 (entrata fino alle 9.00) alle 16.30 (con uscita fino alle 17.00), dal lunedì al venerdì ad esclusione delle eventuali festività infrasettimanali.

I richiedenti per tale fascia oraria hanno priorità rispetto alle altre differenti frequenze.

In caso di non copertura dei posti con richieste di frequenza a tempo normale e in considerazione delle molteplici e differenziate esigenze delle famiglie, è possibile inoltre:

- b) **“tempo parziale”** con orario di frequenza dalle 7.30 (entrata fino alle 9.00) alle 12.30 (con uscita fino alle 13.00);

Il numero dei posti a tempo parziale andrà in subordine alle richieste a tempo pieno e solamente in caso di posti liberi. I posti quindi potranno essere variabili di anno in anno e verranno messi a disposizione in tempi successivi, dopo l'esaurimento delle graduatorie dei richiedenti per il tempo normale.

Coloro che frequentano il tempo parziale potranno mantenere tale modalità di frequenza per tutto il periodo di iscrizione o passare al tempo normale, su richiesta, e avvallo del Settore comunale competente e del soggetto gestore. Coloro invece che effettuano il tempo normale, potranno passare al tempo parziale solo per motivi di comprovata necessità (es. perdita dell'occupazione o riduzione dell'orario lavorativo) e previa approvazione del Settore comunale competente.

A tutela del percorso educativo dei bambini e della gestione delle attività, l'orario di uscita deve essere rigorosamente rispettato.

L'eventuale ripetuto ritardo da parte degli stessi genitori, dovrà essere rigorosamente comunicato dagli educatori al soggetto gestore e da questo al Settore comunale competente.

Il ritiro dei bambini deve avvenire ad opera di chi esercita la potestà genitoriale, o di persona appositamente incaricata, con atto di delega consegnato precedentemente al personale del nido.

Qualora i singoli bambini permangano dopo l'orario di fine frequenza individuale, l'educatrice in turno è tenuta a prolungare la permanenza in servizio, in attesa che la famiglia venga reperita. In tal caso la retta mensile verrà aumentata del 15% .

Nel caso si verificano più di tre ritardi in un mese non sufficientemente motivati sia per la consegna che per il ritiro del bambino, previa comunicazione al Comitato di Gestione, il Responsabile del Settore comunale competente può intervenire con opportuni provvedimenti compresa la sospensione della frequenza del bambino.

L'attività segue, per quanto possibile, il calendario delle festività e sospensioni emanato annualmente dall'Ufficio Scolastico Regionale del Ministero dell'Istruzione Università e ricerca – Direzione Regionale del Veneto.

Allo scopo di dare concrete risposte a reali esigenze familiari, l'Amministrazione Comunale, può promuovere una diversa articolazione del calendario educativo compatibile con le disponibilità finanziarie (ad esempio aperture durante le festività natalizie e/o pasquali).

I genitori, di norma, saranno presenti al nido per le attività che lo prevedono e per il periodo di ambientamento dei bambini nuovi ammessi, con tempi e modi concordati con l'educatore dei gruppi.

Il soggetto gestore, previa richiesta e consenso formale dell'Amministrazione Comunale, al fine di soddisfare le esigenze delle famiglie del territorio e ampliare il potenziale dell'offerta socio-ricreativa del servizio e della struttura, potrà presentare e attivare iniziative diverse e in aggiunta rispetto a quelle previste ordinariamente (es. ludoteche, laboratori ludico-ricreativi, letture animate, incontri formativi, ecc). Tali iniziative dovranno essere concordate nelle finalità e svolte in orari differenti da quelle ordinarie dell'asilo nido, occupando spazi liberi e non gravando economicamente sull'amministrazione Comunale.

#### **Art. 10 Articolazione delle attività**

Il servizio dell'Asilo Nido Integrato si articola ed opera in gruppi che si costituiscono in relazione all'età ed al quadro di sviluppo psicomotorio dei bambini.

Tali gruppi svolgeranno la propria attività con le seguenti articolazioni:

- accoglienza dei bambini;
- attività di gruppo secondo la programmazione educativo-didattica, compreso il momento del pasto;
- riposo dei bambini;
- ripresa delle attività di gruppo;
- uscita dei bambini dal nido.

In base alle programmazioni pedagogiche annuali, i gruppi potranno integrarsi in intersezioni al fine di svolgere attività miste (differenti per età) e di relazionarsi con differenti educatori.

#### **Art. 11 Refezione**

Poiché la struttura non è dotata di cucina interna, per l'esecuzione del servizio la ditta incaricata dovrà avvalersi di idonee strutture esterne appositamente autorizzate.

I menù e le relative tabelle dietetiche sono predisposte dal soggetto gestore e approvate dal Settore SIAN dell'Ulss. Vengono regolarmente affisse al nido e comunicate al Settore Comunale competente, ai genitori e al Comitato di gestione dell'Asilo Nido.

La somministrazione dei pasti dovrà avvenire nel rispetto delle norme igieniche previste dall'HACCP.

Diete particolari potranno essere somministrate su richiesta dei medici curanti dei singoli bambini, per esigenze cliniche comprovate e documentate dai competenti organi dell'AULSS.

Dovranno essere garantiti alimenti sostitutivi rispetto al menù predisposto a favore di bimbi di diversa cultura e/o fede religiosa su richiesta della famiglia.

### **Art. 12 Organizzazione dei servizi e delle attività**

L'organizzazione e l'orario dell'attività pedagogica-educativa-didattica e dei servizi inerenti alla refezione, custodia e pulizia dei locali, funzioneranno secondo tempi e modalità fissate dal Settore comunale competente, in occasione della formulazione dei capitolati tecnici d'appalto e in accordo con il soggetto gestore, secondo le esigenze di funzionamento del nido stesso.

### **Art. 13 Assistenza sanitaria**

Con riguardo all'assistenza sanitaria, l'asilo nido si avvale dei servizi del Servizio Sanitario Nazionale e dei relativi presidi dell'Ulss territorialmente competente, e nelle ulteriori modalità previste dal successivo articolo 21.

### **Art. 14 Criteri di ammissione**

Hanno titolo all'ammissione all'asilo nido i bambini di età compresa tra i 12 mesi a 3 anni, fatta salva la possibilità di ampliare la fascia di età dei frequentanti così come previsto da precedente art. 4, comma 2.

Il Servizio comunale competente può consentire l'ammissione di bambini di età superiore ai 3 anni in casi di necessità certificata dai Servizi Sociosanitari competenti per territorio, sentito il soggetto gestore e il Comitato di gestione dell'asilo nido.

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 di cui al successivo art. 19.

L'ammissione dei bambini all'asilo nido viene effettuata dando precedenza ai bambini residenti nel Comune di Massanzago e che chiedono il "tempo normale".

Al fine di determinare priorità e precedenze d'inserimento, la graduatoria viene redatta sulla base dei requisiti di seguito elencati in ordine decrescente di importanza:

1. residenti tempo normale

2. residenti tempo parziale

3. non residenti tempo normale

- *con genitore/i lavoratori nel territorio di Massanzago*
- *con genitore/i lavoratori in altri territori con nonni residenti a Massanzago*

4. non residenti tempo parziale

- *con genitore/i lavoratori nel territorio di Massanzago*
- *con genitore/i lavoratori in altri territori con nonni residenti a Massanzago*

5. non residenti tempo normale

6. non residenti tempo parziale

**e dei punteggi** attribuiti nelle modalità stabilite dalla seguente tabella:

**TABELLA DEI PUNTEGGI ATTRIBUITI AI FINI DELLA FORMAZIONE DELLA  
GRADUATORIA DI AMMISSIONE ALL'ASILO NIDO:**

<b>A) CONDIZIONE DI DIFFICOLTA' DEL NUCLEO FAMILIARE:</b>		max punti 35 da documentare con autocertificazione:	
<b>1. Max 25 punti:</b>			
-mancanza dal nucleo familiare di entrambi i genitori (orfano o in affido)		PUNTI 25	
-mancanza dal nucleo familiare di un genitore:			
a) situazione di riconoscimento unico del figlio/ vedova/o		PUNTI 15	
b) situazione di genitore/separato o divorziato o in situazione di separazione di coppia di fatto e affido del figlio, con affido prevalente od esclusivo comprovati da idonea documentazione		PUNTI 10	
<b>2. Max 10</b> al nucleo familiare in cui, oltre al minore per il quale è stata presentata la domanda, sono presenti:			
– 1 figlio da 0 a 6 anni		PUNTI 7	
– 1 figlio da 7 a 14 anni		PUNTI 3	
– 2 o più figli fino a 14 anni		PUNTI 10	
<b>B) CONDIZIONI DI LAVORO:</b>		max 52 punti	
<b>1. Orario di lavoro</b> (da documentare mediante dichiarazione del datore di lavoro o dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà)			
<b>Max 46 punti</b> , con il seguente punteggio attribuito <u>ad ogni genitore</u> :			
– fino a 18 ore settimanali		PUNTI 4	
– oltre 18 a 30 ore settimanali		PUNTI 8	
– oltre 30 a 36 ore settimanali		PUNTI 18	
– oltre le 36 ore settimanali		PUNTI 22	
<b>2. Max 6 punti:</b>			
– Genitori lavoratori che svolgono attività lavorativa con turni notturni in tutto o in parte in orario notturno (22,00-6,00) <u>per ogni genitore</u>		PUNTI 1	
– Assenza dal nucleo di un genitore per motivi di lavoro /studio in corso regolare di studi (per almeno 6 mesi, anche non consecutivi in un anno) <u>per ogni genitore</u>		PUNTI 1	
– Condizione di entrambi i genitori studenti in corso regolare di studi e fino ai 25 anni con frequenza obbligatoria (da documentare mediante atti degli istituti scolastici)		PUNTI 1	
<b>C) ISEE DEL NUCLEO FAMILIARE</b>		da 0 max punti 8:	
<i>SCAGLIONE</i>	<i>ISEE NUCLEO FAMILIARE</i>		<i>PUNTI</i>
<b>1</b>	Da 0	a 10.500	8
<b>2</b>	Da 10.501	a 15.500	6
<b>3</b>	Da 15.501	a 20.700	4
<b>4</b>	Da 20.701	a 25.900	2
<b>5</b>	Superiore a 25.901		0
<b>D) ALTRE CONDIZIONI: residenza nel Comune di Massanzago di almeno un genitore:</b>		max punti 5	
Fino ad 1 anno		PUNTI 0	
Da 1 anno e un giorno a 3 anni		PUNTI 2	
Da 3 anni e un giorno a 7 anni		PUNTI 4	
Da 7 anno e un giorno in poi		PUNTI 5	

In caso di parità di punteggio vale la data di presentazione della domanda (anteriore di presentazione al protocollo).

#### **SITUAZIONI CON DIRITTO DI PRIORITA'**

Viene garantito quanto previsto dalla Legge 104/92 per i bambini portatori di handicap. Tali situazioni hanno carattere di priorità, anche in caso di grave disabilità di genitori soli o entrambi i genitori che limiti le capacità di accudimento.

Viene altresì data priorità a situazioni socio-assistenziali particolari (affidamenti familiari, ricovero o incarcerazione dei genitori, improvvisa perdita dei genitori ecc.). Tali situazioni dovranno essere debitamente segnalate e attestate da documentazione specifica del Servizio Sociale territorialmente competente. Qualora avvenga ad anno scolastico avviato potranno essere accolte in breve tempo (in caso di posti disponibili).

La tabella dei punteggi, come sopra classificata e suddivisa, potrà essere aggiornata, integrata e modificata con provvedimento di Giunta Comunale, sentito il Comitato di Gestione.

#### **Art. 15 Domanda di ammissione e graduatoria**

Le domande di ammissione per la frequenza all'Asilo Nido devono essere presentate al Comune secondo le modalità indicate da apposito bando, che viene emesso dal Responsabile del Settore competente nel mese di febbraio per le domande da presentare entro il 30 aprile riferite agli inserimenti relativi all'anno socio educativo settembre/luglio successivo.

Le domande pervenute entro il 30 aprile di ogni anno andranno a formulare la graduatoria per gli inserimenti di settembre.

Detta graduatoria sarà formulata entro il 15 giugno dell'anno di riferimento e rimarrà valida per gli inserimenti a partire dal 1° settembre.

I bambini sono ammessi all'asilo nido secondo l'ordine di priorità risultante dalla graduatoria di cui al presente articolo.

In caso invece di un numero di domande inferiori rispetto ai posti disponibili, si procederà progressivamente con gli inserimenti in base all'ordine di arrivo delle richieste.

In caso di esaurimento della graduatoria e in presenza di posti liberi, si potranno accogliere domande di inserimento per l'anno in corso, pervenute oltre i tempi previsti, salvo la verifica dei requisiti previsti dal presente regolamento.

La graduatoria definitiva deve essere approvata con provvedimento dal Responsabile del Settore comunale competente e resa pubblica mediante affissione all'Albo pretorio del Comune e negli appositi spazi dell'asilo nido per non meno di 15 giorni, al fine di consentire la presentazione di eventuali ricorsi scritti, da indirizzare al Sindaco entro il termine di 15 giorni dalla pubblicazione.

Ricevuto il ricorso, il responsabile del Servizio può informare il presidente del Comitato di gestione dell'Asilo Nido e acquisire il parere dello stesso organo, quindi il Sindaco accoglie o respinge il ricorso con adeguata motivazione.

La graduatoria vale sempre secondo il principio della omogeneità dei gruppi per ulteriori ammissioni per eventuali posti resisi vacanti, fino all'approvazione della nuova graduatoria.

## **Art. 16 Ritiri, dimissioni e sospensioni**

I genitori che, per qualsiasi motivo, intendono ritirare il bambino dal Servizio, devono presentare preventiva comunicazione scritta al Comune almeno 15 giorni prima dalla data prevista per il ritiro.

In caso di mancata comunicazione preventiva sarà dovuto il pagamento dell'intera retta mensile dovuta, fatta eccezione per i casi di interruzione della frequenza per malattia in cui il pediatra certifichi la non idoneità del bambino a frequentare l'asilo nido.

Il ritiro del bambino dopo il 31 maggio è possibile, ma comporta il pagamento delle intere rette mensili fino alla chiusura estiva dell'attività del nido.

Possono essere previste le dimissioni d'ufficio, con comunicazione scritta, nei seguenti casi:

- per mancato rispetto del presente Regolamento;
- per assenze superiori ai 60 giorni continuativi, salvo motivate eccezioni consentite dal Responsabile del Settore competente, sentiti gli organi competenti;
- per mancato pagamento della retta, nonostante n. 2 solleciti scritti da parte dell'ufficio preposto;
- qualora la frequenza non inizi alla data assegnata senza giustificato motivo.

## **Art. 17 Rette di frequenza**

L'utilizzo del Servizio comporta il pagamento di una retta mensile, attraverso la quale gli utenti contribuiscono al costo del servizio in relazione alle proprie condizioni economiche, nel rispetto della normativa statale, regionale e dell'Ente.

La Giunta Comunale, con proprio atto deliberativo, sentito il Comitato di Gestione, stabilisce:

- le tariffe mensili, differenziate per frequenza a tempo normale o parziale, residenza degli utenti, nonché l'adeguamento in base all'indice Istat dei prezzi al consumo per le famiglie di operai ed impiegati FOI.
- l'articolazione tariffaria su fasce differenziate secondo le condizioni economiche del nucleo familiare (ISEE);

Chi non intende richiedere riduzioni rispetto alla tariffa massima, non è tenuto a produrre alcuna documentazione.

Le famiglie residenti nel Comune di Massanzago che intendono richiedere una tariffa agevolata, devono presentare, unitamente alla domanda di iscrizione, l'attestazione I.S.E.E., (Indicatore della Situazione Economica Equivalente) ordinario o I.S.E.E. "Per prestazioni agevolate rivolte ai minorenni" di cui all'art. 7 del DPCM n. 153/2013 integrato, in presenza di genitori non coniugati tra loro e non conviventi, della componente aggiuntiva di cui all'allegato 2 del DPCM predetto.

Nel caso sia presentata successivamente ai termini stabiliti, l'eventuale variazione della tariffa conseguente al calcolo avrà valore dal mese successivo a quello di presentazione.

In caso di contemporanea frequenza al nido di due o più fratelli, la retta individuale viene abbattuta del 25% per ogni figlio successivo al primo.

Chi non presenta alcuna certificazione ISEE non potrà usufruire di alcuna riduzione.

Solo su situazioni di gravità o certificazione dei Servizi Sociali potranno essere previste situazioni particolari e non valutati gli ISEE di entrambi i genitori (decreti di allontanamento del tribunale, non reperibilità, ecc.).

Ai bambini residenti in altri Comuni viene sempre attribuita la retta massima in funzione alla fascia oraria di frequenza, salvo convenzioni particolari attivate con i Comuni di residenza. Tale disposizione dovrà essere applicata anche ai bambini che cambiano residenza durante la frequenza del Nido.

La frequenza all'asilo nido è subordinata al pagamento anticipato di una retta mensile da effettuarsi entro il giorno 5 di ogni mese e comunque entro 5 giorni dal ricevimento dell'avviso di pagamento.

Le riduzioni delle rette per assenze e sospensioni saranno portate in detrazione sulla retta del mese successivo di riferimento.

Nei confronti dei genitori che non ottemperano al pagamento della retta, si procede, dopo una formale ingiunzione di pagamento, alla formazione di ruoli per la riscossione coattiva ai sensi delle vigenti disposizioni di legge e del Regolamento Comunale sulle entrate patrimoniali.

Nel caso si ritenga opportuno, si può anche arrivare alla sospensione della frequenza.

#### Art.18 Riduzioni della retta

<b>In caso di assenza del bambino:</b>	
per malattia:	1 non sono effettuate riduzioni per assenze inferiori o pari a 15 giorni consecutivi. <b>I giorni devono intendersi "consecutivi" anche se a cavallo tra due mesi.</b> 2 per assenze superiori a giorni 15, la retta giornaliera viene ridotta al 50% dal 16° giorno consecutivo di assenza in poi.
per sospensione della frequenza:	Eventuali richieste di sospensione della frequenza non potranno protrarsi per più di 1 mese e la retta è dovuta per l'intero mese. Solo per gravi motivi sanitari o familiari è ammessa la protrazione dell'astensione a mesi 3, fatta salva l'acquisizione di idonea certificazione medica o sociale ( <i>v. relazioni assistente sociale del territorio</i> ); in questo caso la retta subisce una decurtazione pari al 50% a partire dal 2° mese.
<b>Nel caso di interruzione del servizio:</b>	
per sciopero completo del personale	La retta giornaliera non è dovuta
per calamità naturale, interruzione erogazione utenze, rotture o guasti tali da richiedere la chiusura del servizio, cause di forza maggiore, ecc.	La retta giornaliera non è dovuta

Le condizioni fissate in tabella potranno subire variazioni. In tal caso verranno riportate in specifico atto deliberativo di Giunta Comunale.

#### Art. 19 Conferma, ammissione ed inserimento

Le ammissioni sono confermate ai genitori dal Servizio comunale competente.

Entro 15 giorni dalla comunicazione dell'ammissione del bambino al nido, deve essere versata la quota di iscrizione pari ad €. 150,00. Il versamento di tale quota determina l'accettazione del posto da parte dei genitori.

Il mancato versamento della quota di iscrizione entro i termini previsti determina la decadenza dalla graduatoria.

Tale quota può essere annualmente rivista dalla Giunta Comunale in sede di revisione delle tariffe dei servizi.

La predetta quota di iscrizione non sarà restituita nel caso di rinuncia alla frequenza del nido.

### **Art. 20 Inserimento bambini diversamente abili**

I bambini diversamente abili hanno il diritto di frequentare l'Asilo Nido e sono accolti con il concetto della piena integrazione. In presenza di un bambino diversamente abile verranno adeguate le modalità organizzative, educative e di rapporto personale/numero bambini. Per i bambini non residenti verrà valutato l'eventuale inserimento previo accordo con i Servizi sociali competenti e il Comune di residenza.

Per i bambini diversamente abili, viene richiesta la certificazione specialistica da parte dei Servizi competenti e attivata la presa in carico e la procedura relativa alla richiesta del personale di assistenza socio-sanitaria dell'Ulss, qualora non ancora avanzata dalla famiglia o dai servizi.

Viene altresì redatto dai servizi competenti congiuntamente un Piano Educativo Individualizzato e dall'eventuale soggetto gestore.

Previo il consenso della famiglia, la Coordinatrice del Nido si impegna a contattare l'ULSS o altri Servizi che seguono il bambino al fine di collaborare con le Educatrici per:

- formulare il programma di attività educative e verificarne i risultati;
- svolgere specifiche attività fisiche nell'ambito delle loro competenze professionali;
- inserire ed integrare il bambino.

Si può prevedere la frequenza con orario ridotto, da concordare con le famiglie a seconda della gravità e delle esigenze.

In caso di bambini diversamente abili la frequenza, sentito il parere tecnico dei Servizi Socio-Sanitari può essere protratta fino a 4 anni, sulla base di uno specifico progetto educativo.

### **Art. 21 Norme sanitarie**

La competenza in materia igienico-sanitaria sull'Asilo Nido Integrato è demandata ai Servizi dell'Ulss che, in conformità alla normativa nazionale e regionale di indirizzo delle norme igienico sanitarie e in tema di certificazioni per le scuole e le comunità infantili, intervengono sulla prevenzione e sulla gestione delle problematiche igienico – sanitarie.

In particolare:

- approvano le tabelle dietetiche dei menù;
- vigilano sul rispetto delle norme igieniche all'interno del Nido;
- danno disposizioni sulle modalità di dimissione e riammissione dei bambini per malattia;
- collaborano all'inserimento dei bambini diversamente abili o con disagio psicofisico o sociale.

Le norme igienico – sanitarie sono rese note agli utenti durante l'inserimento dei bambini e sono regolate dalle Leggi di settore e da eventuali circolari del Servizio Materno – Infantile dell'ULSS.

Il Personale dell' Asilo Nido è tenuto a sottoporsi a controlli sanitari nei tempi e nei modi previsti dalla Legge.

La stessa disposizione vale per i bambini.

I controlli vengono effettuati dal Servizio Sanitario dell'Ulss che può svolgere accertamenti anche nel corso dell'anno sulla base delle necessità di salvaguardia della salute pubblica.

Il Servizio Sanitario di Medicina di Base collabora con l'Asilo Nido Integrato offrendo consulenze ed interventi nell'ambito della Medicina Preventiva.

Per quanto riguarda la tutela della salute dei bambini, premesso che l'assistenza medica è di pertinenza del servizio di pediatria di base dell'Ulss, durante la loro permanenza al Nido verranno tutelati in conformità alle disposizioni delle norme sopracitate, che verranno esposte in apposita bacheca al nido durante gli anni di frequenza del servizio.

Al fine della corretta frequenza sarà fatta debita attenzione alle seguenti situazioni:

– **periodi contumaciali per malattie infettive o contagiose:**

Nel caso di malattia infettiva o contagiosa viene sospesa la frequenza per il periodo necessario. Per la riammissione è sempre necessario il certificato medico del pediatra di base. Il Personale dell'Asilo Nido può segnalare alle famiglie il caso di malattia ad alto contagio infettivo la presenza di malattie infettive riscontrate in bambini frequentanti.

Il periodo di allontanamento è disposto dal medico pediatra secondo le norme di settore e le disposizioni della Regione Veneto e da eventuali circolari esplicative del Servizio Materno Infantile dell'Ulss.

– **riammissione alla frequenza:**

Quando sia necessario allontanare il bambino, il personale educativo avverte i genitori, che sono obbligati a provvedere tempestivamente.

I genitori pertanto devono fornire al personale del Nido un corretto recapito telefonico che consenta, in qualunque momento della permanenza del bambino al Nido, di rintracciare loro o altre persone disponibili.

Il bambino dovrà essere inviato al medico curante che verificherà la sintomatologia e formulerà una diagnosi istituendo l'opportuno trattamento.

Per la riammissione del bambino in comunità a seguito di allontanamento è obbligatorio presentare una certificazione del pediatra di famiglia che ne attesti la buona salute.

Il certificato medico di riammissione è sempre indispensabile a partire dai 6 giorni di assenza per malattia.

L'allontanamento di un bambino dal nido per sospetta malattia infettiva, si rende necessario non solo ai fini di prevenire il contagio ad altri bambini, ma anche per tutelare il benessere psicofisico del bimbo ammalato.

I piccoli di questa fascia d'età, infatti, necessitano, in ogni situazione di malessere, indipendentemente dalla contagiosità, della presenza di un figura parentale di riferimento, della permanenza in un ambiente circoscritto e familiare e del rapporto individuale con un adulto, caratteristiche queste non proprie di una comunità infantile.

– **medicinali:**

Il personale dell'Asilo Nido non è autorizzato alla somministrazione di medicinali salvi i farmaci "salvavita".

## **Art. 22 Progetto pedagogico-organizzativo**

Il Nido è un ambiente educativo intenzionale che esige scelte consapevoli in merito all'organizzazione del servizio e alla definizione dei percorsi educativi da proporre ai bambini. Tali scelte sono contenute nel progetto pedagogico-organizzativo del servizio che si esplicita attraverso:

a) il documento di programmazione educativa ed organizzativa del servizio;

b) il progetto dell'offerta educativa.

Il documento di programmazione si riferisce al complesso dei servizi del nido erogati dal Comune, fissa le linee guida per l'organizzazione e l'erogazione dei servizi e per la progettazione e realizzazione delle attività educative e didattiche in ciascun anno di attività ed è elaborato in coerenza con i vincoli definiti nel piano organizzativo annuale del servizio:

- a) delle linee di indirizzo contenute nella relazione previsionale e programmatica relativa al medesimo anno;
- b) delle disposizioni di legge e di regolamento vigenti in materia, compreso il presente regolamento e la Carta dei Servizi;
- c) degli eventuali vincoli fissati dai contratti collettivi di lavoro in riferimento al personale educativo, ausiliario.

Il progetto dell'offerta educativa individua i contenuti specifici del progetto educativo e didattico del nido nell'anno di attività e mira all'obiettivo di favorire lo sviluppo armonico e integrato delle potenzialità del bambino, prevedendo un costante adeguamento delle attività ai ritmi di crescita e di maturazione dei singoli bambini e individuando ed organizzando le occasioni/opportunità e gli strumenti più adatti al raggiungimento degli obiettivi prefissati.

I documenti di cui al presente articolo sono ritenuti indispensabili al fine di garantire:

- a) il pieno coinvolgimento degli operatori e delle famiglie nelle attività di programmazione dei servizi e nelle relative scelte organizzative, educative e didattiche;
- b) la migliore qualificazione possibile dei programmi di attività;
- c) la trasparenza dei rapporti con le famiglie fruitrici del servizio;
- d) la documentazione, anno dopo anno, dei percorsi compiuti dal servizio del Nido del Comune e quindi, la costruzione della memoria storica del servizio stesso.

I documenti di cui sopra sono condivisi con l'Assemblea dei Genitori e con il Comitato di Gestione, sottoforma di comunicazioni, riunioni o incontri.

### **Art. 23 Operatori dell'asilo nido e loro funzioni**

Nell'ambito dell'Asilo Nido il personale operante si suddivide secondo ruoli precisi in:

- personale con funzione educativa in possesso di titolo di studio riconosciuto dalla normativa nazionale e regionale per l'abilitazione a tale insegnamento;
- personale con funzione di coordinamento in possesso di titolo di studio riconosciuto dalla normativa nazionale e regionale per l'abilitazione a tale funzione psicopedagogica;
- personale ausiliario addetto ai servizi che svolge attività complementari necessarie alla funzionalità del nido, in possesso dei titoli e dell'esperienza formativa e lavorativa previste dalla normativa della Regione Veneto;
- personale addetto alla cucina in possesso dei titoli e dell'esperienza formativa e lavorativa previste dalla normativa della Regione Veneto.

L'organico del personale dovrà assicurare la presenza di un numero adeguato di educatori almeno secondo gli standard stabiliti dalla Regione del Veneto.

Relativamente al trattamento economico del personale dipendente del nido si fa riferimento ai Contratti Collettivi Nazionali vigenti delle categorie di appartenenza.

L'Amministrazione comunale si riserva, valutata l'economicità di gestione, di gestire il Nido o una parte dei servizi di nido mediante affidamento degli stessi a imprese specializzate idonee a garantirne l'espletamento secondo gli standard di qualità definiti dall'Amministrazione stessa.

#### **Art. 24 Compiti educativi degli operatori**

Il personale educativo, tra l'altro, assicura ai bambini le necessarie cure igieniche e favorisce il loro sviluppo mediante attività nel proprio gruppo, tendenti al soddisfacimento ottimale delle esigenze dei bambini stessi, avvalendosi delle tecniche nel campo della psicopedagogia dell'infanzia concordate durante i vari incontri di aggiornamento e gestione sociale.

A tal fine il personale educativo elabora periodicamente una programmazione con la collaborazione del coordinatore avvalendosi, eventualmente, anche della consulenza di altri esperti.

Il programma educativo si svilupperà in rapporto alle caratteristiche ed all'età del bambino e verrà attuato con metodologie atte a favorire il suo sviluppo psico-motorio, affettivo, emotivo, linguistico, intellettuale e sociale.

Il personale educativo cura e mantiene, inoltre, un dialogo con le famiglie attraverso colloqui individuali e di sezione e collabora con gli operatori del servizio sanitario per il monitoraggio sanitario del bambino.

#### **Art. 25 Compiti del personale addetto ai servizi**

Il personale addetto ai servizi generali concorre al perseguimento del fine educativo e di cura, assicurando lo svolgimento delle mansioni di seguito specificate in conformità alle disposizioni normative e direttive in materia emanate dai competenti organi.

##### Compiti del personale addetto ai servizi generali:

- a) curare la corretta applicazione delle procedure volte al mantenimento dell'ordine e dell'igiene dei locali, dei materiali in dotazione al nido e del guardaroba e del buon andamento delle attività di stireria e lavanderia;
- b) svolgere mansioni ausiliarie relative al processo di produzione e distribuzione dei pasti con particolare riferimento a quelle inerenti allo scodellamento e alla pulizia dei locali, arredi ed attrezzature;
- c) collaborare con il personale educatore nell'attuazione dei progetti e delle attività educative e didattiche entro i limiti delle competenze specifiche proprie di ciascuna delle figure professionali incluse nell'ambito dei servizi generali.

#### **Art. 26 Compiti del coordinatore**

Al coordinatore – responsabile, sono assegnati i seguenti compiti:

- a) sovrintendere, nell'osservanza degli indirizzi dell'Amministrazione comunale e delle direttive del Responsabile del Servizio comunale competente, all'organizzazione ed all'erogazione del servizio nella struttura a cui è preposto;
- b) sovrintendere a tutte le attività di cura ed educazione dei bambini nel nido, con costante attenzione al perseguimento degli obiettivi dell'armonico sviluppo psico-fisico e della socializzazione dei bambini frequentanti, nonché dell'integrazione dell'azione educativa delle rispettive famiglie, avvalendosi della consulenza ed assistenza dei servizi specialistici disponibili nel nido, nel servizio di appartenenza o nell'Amministrazione Comunale;

- c) sovrintendere alle attività del personale del nido preposto alle funzioni educative e di cura ed ai servizi ausiliari, fermo restando che il personale di cucina, con riferimento al processo di produzione e distribuzione dei pasti ed all'osservanza delle procedure di autocontrollo igienico, risponde del suo operato esclusivamente al competente servizio di ristorazione scolastica;
- d) coordinare le attività di programmazione educativa e didattica provvedendo alla formulazione, con il concorso di tutto il personale del nido, del progetto dell'offerta educativa ed all'attuazione di quest'ultimo durante l'anno di attività;
- e) esercitare un'azione di raccordo con l'ente gestore per gli aspetti amministrativi ed organizzativi generali del servizio reso all'utenza del nido, al fine di assicurare il buon funzionamento sia in relazione alla qualità dell'intervento educativo, sia in relazione ai criteri dell'economicità, dell'efficacia e dell'efficienza;
- f) curare il buon andamento delle seguenti attività:
- g) organizzare il funzionamento del "collettivo del nido";
- h) organizzare le attività di documentazione, verifica e valutazione interne al nido;
- i) gestire le relazioni del personale educativo assegnato al nido con le famiglie e con i servizi specialistici;
- j) organizzare le attività di verifica del livello di condivisione tra gli operatori del progetto educativo, delle regole del servizio e dell'idea di bambino;
- k) promuovere un'efficace integrazione delle diverse professionalità presenti nel nido rispetto al progetto educativo e ai piani di attività;
- l) coordinare lo svolgimento delle attività di formazione ed aggiornamento professionale del personale della struttura a cui è preposto;
- m) svolgere attività di informazione sul servizio erogato nella struttura sia in favore dell'utenza interessata alla fruizione del servizio in visita presso il nido, sia in favore del territorio e delle famiglie, nell'ambito delle iniziative assunte dall'Amministrazione per far conoscere il servizio;
- n) esercitare un'azione di raccordo con le autorità scolastiche per gli aspetti relativi alla continuità educativa nido-infanzia e con gli altri servizi per l'infanzia;
- o) assistere ai lavori degli organismi di partecipazione previsti dal presente Regolamento, esercitandovi i compiti in esso stabiliti.

#### **Art. 27 Qualificazione ed aggiornamento del personale**

Gli Educatori e gli Ausiliari del Nido sono tenuti all'aggiornamento e alla formazione permanente.

Sono inoltre tenuti a svolgere attività di programmazione sia nell'ambito dell'orario di lavoro, sia al di fuori dell'orario di servizio con i bambini.

Le iniziative di aggiornamento devono mirare a fornire un significativo incremento dei livelli qualitativi e quantitativi della conoscenza, non tanto come un insieme di informazioni, ma come acquisizione di abilità e di strategie di apprendimento di ordine metodologico - didattico, scientifico e di relazione, nelle diverse prospettive culturali e sociali.

Nell'ambito della formazione deve essere considerata anche la ricerca di contatti, di collaborazione e di verifica con altre strutture interessate alla Prima Infanzia.

È auspicabile la collaborazione e l'interazione con le Scuole. Per questo motivo è consentita la presenza di studenti ricercatori o tirocinanti per l'attuazione di progetti educativi.

#### **Art. 28 Orario di lavoro**

Il personale educativo è soggetto ad un orario di lavoro articolato in modo da garantire l'erogazione completa e regolare del servizio di nido d'infanzia in tutto l'arco giornaliero del suo funzionamento e la più efficace gestione dello stesso.

L'orario di lavoro di tutto il personale dell'Asilo Nido è proporzionale al numero dei bambini iscritti e al rapporto bambini/personale previsto dalla normativa in materia.

Verranno rispettati inoltre, unitamente all'eventuale soggetto gestore, i diritti relativi ai contratti di lavoro di settore.

#### **Art. 29 Privacy**

Per quanto riguarda il trattamento dei dati personali e sensibili si rimanda alle disposizioni di cui D.Lgs 196/2003 aggiornato con il D.Lgs 101/2018 e al Regolamento Europeo n. 679 del 27 aprile 2016 "Regolamento generale sulla protezione dei dati" (RGPD).

#### **Art. 30 Norme di rinvio**

Per tutto quanto non contemplato nel presente Regolamento valgono le disposizioni vigenti in materia di asili nido nazionali e regionali.