



COMUNE DI VIGONZA

Provincia di Padova

REGOLAMENTO DELL'ASILO NIDO COMUNALE “Gianni Rodari”



*Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n° 21 del 19/03/2010
Parere favorevole del Comitato di Gestione dell'asilo nella seduta del 17/11/2009-24/2/2010-
Parere favorevole della Terza Commissione Consigliare nella seduta del 25/8/2009-24/2/2010-
Parere favorevole della Prima Commissione Consigliare nella seduta del 17/03/2010*

INDICE

Art. 1	Oggetto	pag.3
Art. 2	Finalità dell'asilo nido	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	pag.4
Art. 7	Attribuzioni del Comitato di gestione dell'asilo nido	pag.5
Art. 8	Assemblea dei genitori	pag.5
Art. 9	Apertura del nido e ricezione	pag.6
Art. 10	Articolazione delle attività	pag.6
Art. 11	Refezione	pag.6
Art. 12	Orario servizi	pag.6
Art. 13	Assistenza sanitaria	pag.6
Art. 14	Criteri di ammissione	pag.7
Art. 15	Domanda di ammissione e graduatorie	pag.8
Art. 16	Ritiri, dimissioni e sospensioni	pag.9
Art. 17	Rette di frequenza	pag.9
Art. 18	Riduzioni della retta	pag.10
Art. 19	Conferma, ammissione ed inserimento	pag.10
Art. 20	Inserimento bambini diversamente abili	pag.10
Art. 21	Norme sanitarie	pag.11
Art. 22	Progetto pedagogico-organizzativo	pag.12
Art. 23	Collegamento con gli altri servizi e con le scuole dell'infanzia	pag.13
Art. 24	Operatori dell'asilo nido e loro funzioni	pag.13
Art. 25	Compiti educativi degli operatori	pag.13
Art. 26	Compiti del personale addetto ai servizi	pag.14
Art. 27	Compiti del coordinatore	pag.14
Art. 28	Qualificazione ed aggiornamento del personale	pag.15
Art. 29	Orario di lavoro	pag.16
Art. 30	Privacy	pag.17
Art. 31	Norme di rinvio	pag.17

Art. 1 Oggetto

Il presente Regolamento stabilisce le norme gestionali e le modalità di accesso e di frequenza dell'Asilo Nido comunale "Gianni Rodari", sito a Vigonza in Via Paolo VI°.

Art. 2 Finalità dell'asilo nido

Il Comune di Vigonza 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 Asilo Nido.

L'Asilo Nido 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 da 3 mesi a 3 anni.

L'Asilo Nido 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, l'Asilo Nido risponde alle normative contenute nella Convenzione Internazionale per i diritti dell'Infanzia e dell'Adolescenza (ONU-New York 20.11.89).

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

Nella sua funzione educativa completa l'opera della famiglia avvalendosi anche della collaborazione dei Servizio Socio-Sanitari ed Educativi esistenti sul territorio.

Art. 3 Area di utenza

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

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

Art. 4 Utenti

L'Asilo Nido accoglie bambini da 3 mesi fino a 3 anni di età.

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 compimento 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, fermo restando che la ricettività della struttura è di 50 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.

L'Asilo Nido si articola, di norma, in tre sezioni rispondenti all'età ed allo sviluppo psicomotorio dei bambini.

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

Art.6

Comitato di Gestione dell'asilo nido

Nell'ambito degli istituti di partecipazione delle famiglie, previsti dalla vigente normativa in materia, è istituito il Comitato di Gestione dell'Asilo Nido, che viene nominato dal Consiglio Comunale.

E' composto da:

- a) n. 3 rappresentanti eletti dal Consiglio Comunale nel suo seno, con voto limitato per consentire la rappresentanza delle minoranze, di cui 1 designato dalla minoranza.
- b) n. 3 genitori che usufruiscono del servizio, eletti dai genitori.
- c) n. 1 dipendente dell'Asilo Nido in rappresentanza del personale, scelto tra il personale educatore a rotazione con durata in carica annuale.
- d) n. 1 rappresentante delle Organizzazioni Sindacali più rappresentative;
- e) n. 1 lavoratori autonomi scelti fra i nominativi designati dalle Associazioni di categoria degli Artigiani, Commercianti e Coltivatori Diretti

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.

Il Comitato di Gestione dura in carica due anni e può essere sciolto prima della sua scadenza dal Consiglio Comunale nel caso in cui non risulti in grado di funzionare.

I membri del Comitato di Gestione decadono qualora rimangono assenti ingiustificati dalle riunioni per tre volte consecutive e dopo quattro assenze consecutive anche se giustificate a mezzo comunicazione telefonica o lettera ad uno dei componenti del Comitato di Gestione, 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. La sostituzione dei genitori avviene mediante surroga con il primo dei non eletti.

Il Comitato di Gestione viene convocato:

- dal Presidente ogni volta che se ne presenti la necessità e comunque almeno tre 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.

Alle riunioni del Comitato partecipano, a titolo consultivo, la coordinatrice dell'Asilo Nido e un funzionario incaricato dall'Amministrazione.

Le convocazioni si eseguono per iscritto 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, a cura del funzionario incaricato dall'Amministrazione Comunale o da un membro del Comitato stesso che venisse designato dal Presidente ad assumere il compito di segretario verbalizzante, il verbale sommario. Il verbale è reso pubblico mediante affissione di copia nei locali dell'Asilo Nido in luogo accessibile al pubblico.

Il Sindaco o suo delegato, può partecipare alle riunioni del Comitato a titolo consultivo

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

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

Art. 7

Attribuzioni del Comitato di gestione dell'asilo nido

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

In particolare spetta al Comitato di gestione:

- a) dare parere circa la programmazione dell'attività dell'Asilo Nido.
- b) vigilare sull'applicazione del presente Regolamento e delle altre norme riguardanti l'organizzazione e la gestione dell'Asilo Nido.
- c) esprimere parere circa le graduatorie.
- 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, e sarà convocata dal Presidente del Comitato di gestione.

L'Assemblea è costituita presso il Nido ed è formata dai genitori dei bambini ammessi e prevede la partecipazione del personale operante presso il Nido stesso. Possono partecipare all'Assemblea, senza diritto di voto, gli altri membri del Comitato di Gestione, il Sindaco e l'Assessore delegato.

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 5 giorni prima della data fissata per la riunione, con gli argomenti posti all'Ordine del Giorno.

L'Assemblea è convocata anche su richiesta scritta di genitori di almeno un terzo dei minori ammessi all'Asilo Nido, 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.

Art. 9

Apertura 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 il Comitato di gestione.

L'asilo nido funziona di norma dalle 7.30 alle 16.00 dal lunedì al venerdì ad esclusione delle eventuali festività infrasettimanali.

E' possibile la protrazione oltre le ore 16,00 fino alle ore 18,00, solo nei casi in cui i genitori siano impegnati nel lavoro dopo le ore 16,00, dietro presentazione di autocertificazione.

L'orario massimo di ingresso, per tutti i bambini, termina alle ore 9.00.

L'orario di uscita per il tempo normale è dalle 15,30 alle 16.00

L'orario di uscita per il tempo prolungato è dalle 17,30 alle 18.00

L'orario massimo di uscita deve essere rigorosamente rispettato.

L'eventuale ritardo dovrà essere rigorosamente comunicato.

Il ritiro dei bambini deve avvenire ad opera di chi esercita la potestà dei genitori, o di persona appositamente incaricata, avvisando il personale del nido.

Qualora, dopo l'orario di chiusura del Nido, uno o più bambini siano ancora presenti al nido, l'Educatrice in turno è tenuta a prolungare la permanenza in Servizio, in attesa che la famiglia venga reperita.

Nel caso si verificano più di **due** ritardi in un mese non sufficientemente motivati sia per la consegna che per il ritiro del bambino, il Comitato di Gestione interviene con opportuni provvedimenti, compresa la sospensione della frequenza del bambino.

L'asilo nido osserverà un periodo di chiusura a Natale ed a Pasqua ed un altro periodo durante l'estate che sarà stabilito dal Servizio comunale competente in accordo con il soggetto gestore.

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.

Art. 10 Articolazione delle attività

Il nido si articola ed opera in gruppi pedagogici che si costituiscono in relazione all'età ed al quadro di sviluppo psicomotorio dei bambini e precisamente:

- piccoli 3-12 mesi
- medi 13-24 mesi
- grandi 25-36mesi

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.

Art. 11 Refezione

I pasti e le relative tabelle dietetiche sono predisposte dal competente Settore dell'Ulss n. 15 e dal coordinatore e comunicate al Servizio comunale competente e al Comitato di gestione dell'Asilo Nido. Diete particolari potranno essere somministrate su richiesta dei medici curanti dei singoli bambini, per esigenze cliniche comprovate e documentate dai competenti organi Ulss.

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 Orario servizi

L'organizzazione e l'orario dei servizi alle sezioni, alla cucina, al guardaroba, funzioneranno secondo tempi e modalità fissate dal Servizio Comunale competente, in accordo con il soggetto gestore, sentito il coordinatore e secondo le esigenze di funzionamento del nido stesso. Tale organizzazione sarà comunicata al Comitato di gestione dell'Asilo Nido.

Art. 13
Assistenza sanitaria

L'asilo nido si avvale del servizio sanitario e di medicina preventiva assicurato dall'Ulss n. 15 con modalità concordate con il coordinatore ed il Comitato di gestione dell'Asilo Nido, giusto quanto previsto dal successivo articolo 21.

Art. 14
Criteri di ammissione

Hanno titolo all'ammissione al nido i bambini di età superiore ai 3 mesi ed inferiori ai 3 anni, a prescindere da difficoltà psico-fisiche. Il Servizio comunale competente può consentire l'ammissione di bambini di età inferiore a 3 mesi, o superiore ai 3 anni in casi di necessità certificata dai Servizi Sociali del Comune, sentito il coordinatore e il Comitato di gestione dell'Asilo Nido.

L'ammissione dei bambini all'asilo nido viene effettuata dando precedenza ai bambini residenti nel Comune di Vigonza, attraverso la formazione di graduatorie sulla base dei seguenti criteri elencati in ordine decrescente di importanza:

TABELLA DEI PUNTEGGI ATTRIBUITI AI FINI DELLA FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE DI AMMISSIONE ALL'ASILO NIDO:

A) CONDIZIONE DI DIFFICOLTA' DEL NUCLEO FAMILIARE:

max punti 41 da documentare con autocertificazione:

1. Max 29 punti:

- mancanza dal nucleo familiare di entrambi i genitori (orfano o in affido).....p.29
- mancanza dal nucleo familiare di un genitore:
 - a) ragazza madre/ragazzo padre, vedova/o.....p.20
 - b) separata/o o condizione di separazione di fatto comprovata da idonea documentazione.....p.15
 - c) figlio riconosciuto dal genitore non convivente ed affidato con sentenza al genitore convivente con il figlio stesso.....p.15

2. Max 12 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.....p. 8
- 1 figlio da 7 a 14 anni.....p. 4
- 2 o più figli fino a 14 anni.....p.12

B) CONDIZIONI DI LAVORO: max 38 punti

1. Orario di lavoro

(da documentare mediante dichiarazione del datore di lavoro o dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà)

Max 34 punti, con il seguente punteggio attribuito ad ogni genitore:

- Fino a 18 ore settimanali.....p. 5
- Da 18 a 30 ore settimanali.....p. 10
- Da 30 a 36 ore settimanali.....p. 14
- Oltre le 36 ore settimanali.....p. 17

2. **Max 4 punti:**

Se entrambi i genitori sono lavoratori ed uno di essi svolge il suo lavoro in tutto o in parte in orario notturno (22,00-6,00).....p. 2

Assenza dal nucleo di un genitore per motivi di lavoro /studio (per almeno 6 mesi, anche non consecutivi in un anno.....p. 2

C) ISEE DEL NUCLEO FAMILIARE max punti 15:

scaglione	ISEE nucleo familiare		Punti
1	Da 0	a 10.331	15
2	Da 10.332	a 15.497	10
3	Da 15.498	a 20.663	5
4	Da 20.664	a 25.829	1
5	Superiore a 25.883		0

D) ALTRE CONDIZIONI: max punti 6

1. residenza nel Comune di Vigonza di almeno un genitore da:

- fino a 1 anno..... punti 0
- da 1 anno e 1 giorno a 3 anni..... punti 2
- da 3 anni e 1 giorno a 7 anni.....punti 4
- da 7 anni e 1 giorno in poi.....punti 6

Viene garantito quanto previsto dalla Legge 104/92 per i bambini portatori di handicap. Tali situazioni hanno carattere di priorità, fatto salvo quanto previsto all'art.18 per i portatori di handicap.

Resta inteso che il nido opera in gruppi pedagogici che si costituiscono in relazione all'età ed al quadro di sviluppo psicomotorio dei bambini. Lo spirito di omogeneità dei gruppi orienta la formazione dei medesimi.

Art. 15

Domanda di ammissione e graduatorie

Le domande di ammissione devono essere presentate su apposito modulo dal 1° febbraio al 30 aprile di ogni anno. La domanda può essere presentata anche nel caso in cui il bambino non sia ancora nato purchè sia corredata di un certificato di gravidanza dal quale risulti che la data presumibile del parto sia comunque anteriore al 31 maggio dello stesso anno.

Le domande di ammissione sono accolte e i bambini sono ammessi all'asilo nido secondo l'ordine di priorità risultante dalla graduatoria di cui al presente articolo, suddivisa in tre sezioni di bambini piccoli, medi e grandi. Ai fini della formazione della suddetta graduatoria, per piccolo, medio e grande si intende il bambino che alla data del 1° settembre raggiungerà rispettivamente un'età compresa fra i 3 mesi e i 12 mesi, tra i 12 mesi ed 1 giorno e 24 mesi e fra i 24 mesi ed 1 giorno e 36 mesi. Dette graduatorie saranno formulate entro il 15 giugno dell'anno di riferimento e sono valide per gli inserimenti a partire dal 1° settembre.

E' prevista, di regola, un'integrazione della graduatoria da effettuarsi entro il successivo mese di novembre, sulla scorta delle nuove domande che perverranno dal 1° maggio al 31 ottobre del medesimo anno e che saranno comunque inserite, applicando gli stessi criteri di cui al precedente art.13, in coda alla prima graduatoria, valida per tutto l'anno educativo corrente.

In caso di parità di punteggio vale la data di presentazione della domanda.

Le graduatorie così formulate devono essere approvate dal Comitato di Gestione dell'Asilo Nido. Le graduatorie successivamente saranno affisse all'albo pretorio del Comune e negli appositi spazi dell'asilo nido per non meno di 10 giorni, al fine di consentire la presentazione di eventuali ricorsi scritti, da indirizzare al Sindaco entro il termine di 10 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.

Le graduatorie definitive sono approvate con determinazione del Responsabile del Servizio.

Art. 16

Ritiri, dimissioni e sospensioni

I genitori che, per qualsiasi motivo, intendono ritirare il bambino dal Servizio, devono darne preventiva comunicazione scritta almeno 15 giorni prima.

In caso di mancata comunicazione preventiva sarà dovuta la retta per gli ulteriori 15 giorni.

Il ritiro del bambino dopo il 30 aprile è possibile, ma comporta il pagamento delle intere rette mensili fino alla chiusura estiva dell'attività del nido.

Sono 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 Servizio, sentito gli organi competenti;
- per mancato pagamento della retta, nonostante il sollecito scritto da parte dell'ufficio preposto;
- qualora la frequenza non inizi alla data assegnata senza giustificato motivo.

Eventuali richieste di sospensione per motivi vari non potranno protrarsi per più di 1 mese e la retta è dovuta per l'intero mese. Solo per motivi sanitari è ammessa la protrazione dell'astensione a mesi 3, fatta salva l'acquisizione di idonea certificazione medica ; in questo caso la retta subisce una decurtazione pari al 50%.

Se la sospensione è richiesta al momento di primo inserimento va comunque garantita la retta di frequenza dalla data della chiamata all'ingresso.

Il 30 aprile è considerato il termine massimo per il ritiro e l'inserimento dei bambini al nido, fatto salvo il rispetto della comunicazione suddetta.

Art. 17

Rette di frequenza e spesa alimenti

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.
- l'articolazione tariffaria su fasce differenziate adottando un modello che garantisca la proporzionalità fra l'ammontare della retta e le condizioni economiche del nucleo familiare.

E' dovuto inoltre un contributo del 50% sulla spesa per gli alimenti forniti al bambino. Tale percentuale può essere annualmente rivista dalla Giunta Comunale in sede di revisione delle tariffe dei servizi.

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

Le famiglie che intendono richiedere una tariffa agevolata, devono presentare l'attestazione I.S.E.E., (Indicatore della Situazione Economica Equivalente), rilasciata da un Centro di Assistenza Fiscale, entro il mese di inizio frequenza. 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.

Modificazioni relative allo stato economico del nucleo familiare avvenute dopo il periodo al quale fa riferimento l'attestazione I.S.E.E., possono dare diritto al ricalcolo della tariffa assegnata, dal mese successivo alla presentazione dell'ISEE.

In caso di contemporanea frequenza al nido di due o più fratelli, la retta sopra determinata viene abbattuta, per ognuno di essi del 50% per ogni figlio successivo al primo. Chi non presenta alcuna certificazione ISEE non potrà usufruire di alcuna riduzione.

Nel caso di due bambini frequentanti, appartenenti allo stesso nucleo familiare, la retta viene così applicata:

- al minore viene applicata la retta intera, al maggiore quella ridotta.
- se gemelli, si segue l'ordine alfabetico del nome per la retta intera e quella ridotta;

Ai bambini residenti in altri Comuni viene sempre attribuita la tariffa massima, salvo convenzioni particolari attivate con i Comuni di residenza.

La retta è mensilmente pagabile entro il giorno 10 di ogni mese e comunque entro 5 giorni dal ricevimento dell'avviso, con le modalità indicate dall'ufficio preposto all'Asilo Nido.

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 di Contabilità.

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

Art.18 Riduzioni della retta

In caso di assenza per malattia:

- 1) non sono effettuate riduzioni per assenze inferiori o pari a 5 giorni consecutivi.
I giorni devono intendersi "consecutivi" anche se a cavallo tra due mesi.
- 2) Per assenze superiori a giorni 5, la retta giornaliera viene ridotta al 50% dal sesto giorno consecutivo di assenza in poi.

Essendo la retta un contributo forfettario non rispondente all'effettivo costo del servizio, è prevista la riduzione del 30% in caso di chiusura del Nido per festività.

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

Per il mese di primo inserimento la retta da pagare è calcolata per quote giornaliere conteggiando i giorni di calendario a partire dal primo giorno di ingresso al nido e sulla stessa sarà scomputata la quota di iscrizione.

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 viene inserita nel gruppo di frequenza un'educatrice di sostegno, con orario da concordare in base alla gravità dell'handicap del bambino.

Viene richiesta la certificazione specialistica da parte dei Servizi competenti.

Non può essere inserito più di un bambino portatore di handicap per ogni gruppo di riferimento attivato nel Nido, ossia: lattanti, semidivezzi e divezzi. L'inserimento sarà attuato contestualmente alla presenza effettiva dell'assistente polivalente dell'ULSS.

Per i bambini portatori di handicap, sarà assicurato da parte del competente Settore anche tramite l'eventuale soggetto gestore del Nido, un Piano Educativo Individualizzato (P.E.I.) che dovrà essere approvato dal competente Servizio ULSS. Copia dello stesso dovrà essere presentato al Settore Servizi Sociali.

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 è demandata ai Servizi dell'ULSS, che 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.

Per quanto riguarda i tirocinanti, è necessario che presentino la certificazione della scuola che attesti di conservare agli atti, il certificato medico di buona salute e la relativa assicurazione.

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 offrendo consulenze ed interventi nell'ambito della Medicina Preventiva.

Per quanto riguarda la tutela della salute dei bambini, premesso che la loro assistenza medica è di pertinenza del pediatra di base, durante la loro permanenza al Nido vengono tutelati dalle seguenti norme:

a) Periodi contumaciali per malattie infettive o contagiose:

Nel caso di malattia infettiva o contagiosa viene sospesa la frequenza per il periodo indicato dal certificato medico rilasciato per il bambino.

Il Personale dell'Asilo Nido è tenuto a segnalare alle famiglie il caso di malattia infettiva riscontrato in un bambino frequentante: in particolare, nei casi di morbillo, varicella, rosolia, è necessario apporre un ulteriore avvertimento scritto per le donne gravide.

Per la riammissione è sempre necessario il certificato medico.

Il periodo di allontanamento è regolato dalle Leggi di Settore e da eventuali circolari esplicative del Servizio Materno Infantile dell'ULSS.

b) Le Educatrici sono autorizzate all'allontanamento del bambino dal Nido, affidandolo ai genitori, in caso di :

- alterazione febbrile che evidenzi uno stato di malessere del bambino (di norma dai 37.5°)
- sospetta malattia infettiva
- dissenteria acuta
- vomito ripetuto
- affezioni gravi delle vie respiratorie (rinite muco-purulenta, tosse insistente, episodi asmatici)
- eruzioni cutanee di tipo esantematico
- secrezioni muco- purulente congiuntivali
- pianto reiterato, insolito, non motivato.

c) 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 previsto per i casi di cui al punto B), è opportuno 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, nei casi sopra elencati o 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.

d) Medicinali:

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

ART. 22

Progetto pedagogico-organizzativo

1. L'Asilo 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.

2. 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 dal contratto regionale di lavoro del comparto enti locali (con esclusivo riferimento ai nidi d'infanzia gestiti da personale comunale).

3. 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.

4. 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;

5. I documenti di cui sopra sono approvati da parte della Assemblea dei Genitori e del Comitato di Gestione.

Art.23

Collegamento con gli altri servizi e con le scuole dell'infanzia

1. Il Comune favorisce il collegamento permanente del servizio di nido con i servizi socio-assistenziali, i servizi sanitari e gli altri servizi educativi presenti nel territorio comunale mediante l'elaborazione e la realizzazione dei progetti comuni su specifici aspetti del servizio, volti ad elevare, nell'interesse del bambino della qualità del servizio stesso i livelli di integrazione e di cooperazione tra i servizi di nido e gli altri servizi.

2. Il Comune promuove l'adozione e l'attivazione di un Protocollo d'Intesa tra il servizio del nido e le scuole statali e paritarie dell'infanzia, al fine di elaborare e realizzare progetti di continuità educativa con criteri di progressiva estensione degli stessi a tutto il territorio cittadino e a tutte le scuole d'infanzia e di continuo miglioramento qualitativo dei risultati attesi.

Art. 24

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 Regione Veneto con L.R. 32/1990 per l'abilitazione a tale insegnamento;
- ❖ personale addetto ai servizi che svolge attività complementari necessarie alla funzionalità del nido.

Il personale educatore entro il 31 agosto di ogni anno nomina un/a coordinatore/rice e un/a vice-coordinatore/rice. La nomina è annuale.

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 dell'asilo 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

Art. 25

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 controllo sanitario del bambino.

Art. 26

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.

Compiti del responsabile di mensa (cuoca):

- a) garantisce l'igienicità e la correttezza dell'intero processo produttivo, dal ricevimento delle derrate alla somministrazione dei pasti;
- b) garantisce l'applicazione delle procedure di autocontrollo igienico;
- c) è responsabile della gestione del personale che opera nella cucina e ne dirige le operazioni;
- d) è responsabile della funzionalità delle apparecchiature e degli arredi di cucina;
- e) è responsabile del controllo delle merci in arrivo e del loro corretto immagazzinamento e conservazione;
- f) provvede alla preparazione dei pasti, secondo i menu' e coordina le operazioni di porzionatura e distribuzione dei pasti;
- g) coordina le operazioni di pulizia.

Compiti del restante 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, lavanderia e confezionamento di semplici articoli di teleria, ove presenti;

- b) svolgere mansioni ausiliarie relative al processo di produzione e distribuzione dei pasti (qualora operi nelle cucine) 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. 27
Compiti del coordinatore

Al coordinatore – responsabile sono assegnati i seguenti compiti:

- a) sovrintendere, nell'osservanza degli indirizzi dell'Amministrazione comunale e delle direttive del Dirigente 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) organizzazione e funzionamento del "collettivo del nido";
 - h) organizzazione delle attività di documentazione, verifica e valutazione interne al nido;
 - i) gestione delle relazioni del personale educativo assegnato al nido con le famiglie e con i servizi specialistici;
 - j) organizzazione delle attività di verifica del livello di condivisione tra gli operatori del progetto educativo, delle regole del servizio e dell'idea di bambino;
 - k) promozione di 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 i servizi di nido d'infanzia;
 - n) esercitare un'azione di raccordo, limitatamente al nido di competenza, con le autorità scolastiche per gli aspetti relativi alla continuità educativa nido-materna 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. 28

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.

L'aggiornamento può avvenire attraverso la partecipazione a corsi organizzati dal Comune e da altri Enti. Quando la partecipazione è rappresentativa vi è l'obbligo di mettere a conoscenza i colleghi dei contenuti e degli esiti del corso al quale si è partecipato.

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. 29

Orario di lavoro

L'orario di lavoro è 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 di 35 ore settimanali, suddivise in appositi turni, anche flessibili a rotazione, secondo le esigenze di servizio. Le 35 ore sono altresì suddivise, per ciascuna operatrice, in 30 ore di contatto con i bambini, fatti salvi specifici accordi-intesa, da concordare con il personale e con i rappresentanti sindacali.

Il personale non può lasciare il servizio al termine del proprio turno se prima non ottiene il cambio. Le ore effettuate in più saranno recuperate.

Il personale può usufruire della refezione presso l'Asilo Nido. Il tempo a disposizione per il pranzo viene conteggiato come tempo lavorativo, qualora il turno di lavoro comprenda l'ora del pasto.

Il personale deve usufruire delle ferie annuali durante i periodi di sospensione dell'attività dell'Asilo Nido. Tali periodi si fissano di norma come segue:

-4 settimane per la chiusura estiva (mesi di luglio e/o agosto);

-festività natalizie;

-festività pasquali;

Le 4 giornate a disposizione per festività soppresse sono da usufruire nell'anno solare e a discrezione della dipendente, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Per quanto non contemplato nel presente regolamento, si fa riferimento alle norme di legge dello Stato e della Regione Veneto, nonché al Regolamento Organico per il personale del Comune di Vigonza e CCNL specifici.

Art. 30
Privacy

Per quanto riguarda il trattamento dei dati personali e sensibili si rimanda al Regolamento comunale generale sulla Privacy approvato con delibera di Consiglio comunale n. 132 del 22.12.2005 o successive modificazioni, oltre agli atti interni afferenti la materia.

ART. 31
Norme di rinvio

Per tutto quanto non contemplato nel presente Regolamento valgono le disposizioni vigenti in materia di asili nido nazionali e regionali.
Con l'entrata in vigore del presente regolamento vengono espressamente abrogate le norme precedenti e non compatibili con esso.