



ALLEGATO B)

REGOLAMENTO ASILO NIDO COMUNALE

Regolamento approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n.48/2015

Modificato con Delibera C.C. n. 59 del 28.11.2016

Modificato con Delibera C.C. n. 83 del 19.12.2017

Modificato con Delibera di C.C. n. ____ del ____

INDICE TITOLO PRIMO
DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Art. 1	Carattere e finalità del servizio
Art. 2	Programmazione e gestione
Art. 3	Organi consultivi e operatori
Art. 4	Utenti dell'Asilo Nido
Art. 5	Capacità ricettiva
Art. 6	Rapporto educatori/bambini
Art. 7	Domanda di ammissione
Art. 8	Formulazione delle graduatorie
Art. 9	Criteri per la formazione della graduatoria
Art. 10	Contributi di frequenza
Art. 11	Esenzioni e riduzioni
Art. 12	Dimissione dei bambini
Art. 13	Apertura - chiusura
Art. 14	Orario giornaliero
Art. 15	L'inserimento
Art. 16	Dieta
Art. 17	Forniture garantite dalla struttura

TITOLO SECONDO ORGANI CONSULTIVI CAPO I° - IL CONSIGLIO DI GESTIONE DELL'ASILO NIDO

Art. 18	Composizione
Art. 19	Durata in carica
Art. 20	Decadenza e sostituzione
Art. 21	Nomina del Presidente
Art. 22	Attribuzioni del Presidente
Art. 23	Compiti ed attribuzioni del Consiglio di Gestione
Art. 24	Riunioni del Consiglio di Gestione
Art. 25	Collaborazione con gli Uffici Comunali

CAPO II° - L'ASSEMBLEA DELLE FAMIGLIE

Art. 26	Composizione e funzionamento
Art. 27	Compiti ed attribuzioni dell'Assemblea
Art. 28	Adunanze ordinarie e straordinarie
Art. 29	Altre forme di partecipazione

TITOLO TERZO PERSONALE ADDETTO AL NIDO PREPOSTO ALL'ATTIVITÀ PSICOPEDAGOGICA, EDUCATIVA
ED ASSISTENZIALE

Art. 30	Personale
Art. 31	Compiti ed attribuzioni
Art. 32	Équipe degli operatori
Art. 33	Coordinamento

TITOLO QUARTO NORME IGIENICHE SANITARIE

- Art. 34 Vigilanza igienica
- Art. 35 Igiene dell'ambiente
- Art. 36 Norme sanitarie relative al personale
- Art. 37 Norme sanitarie relative ai/alle bambini/e
- Art. 38 Norme profilattiche

TITOLO QUINTO DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 39 Controlli
- Art. 40 Bilancio di previsione e impegno delle spese
- Art. 41 ABROGATO
- Art. 42 Manutenzione ordinaria e straordinaria
- Art.43 Altre norme applicabili

TITOLO PRIMO DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

ART. 1 – CARATTERE E FINALITÀ DEL SERVIZIO.

1. L'Asilo Nido è un servizio socio – educativo di interesse pubblico, che risponde alle esigenze delle famiglie soprattutto in ordine a necessità lavorative di entrambi i genitori.
2. Obiettivi del servizio sono:
 - a) offrire ai bambini un luogo di formazione cura e socializzazione nella prospettiva del loro benessere psico-fisico e dello sviluppo delle loro potenzialità cognitive, affettive e sociali;
 - b) consentire alle famiglie modalità di cura dei figli in un contesto extra familiare, attraverso il loro affidamento quotidiano e continuativo a figure con specifiche competenze professionali;
 - c) sostenere le famiglie, con particolare attenzione a quelle monoparentali, nella cura dei figli e nelle scelte educative;
 - d) integrare la funzione educativa ed assistenziale della famiglia, in modo da concorrere alla prevenzione di ogni forma di emarginazione che deriva da svantaggio psicofisico e sociale, per tutelare e garantire, in particolare, il diritto all'inserimento e alla frequenza dei bambini disabili o in situazione di disagio relazionale e socio culturale;
 - e) facilitare l'accesso dei genitori al mondo del lavoro e promuovere la conciliazione delle scelte professionali e familiari di entrambi i genitori in un quadro di pari opportunità tra i sessi.

ART. 2 – PROGRAMMAZIONE E GESTIONE

1. Nella gestione dell'Asilo Nido deve essere, puntualmente, rispettato il principio legislativo e statutario di separazione delle competenze tra Organi di governo e Organi di gestione.
2. Spetta al Gestore del servizio, effettuare la programmazione didattico-educativa; realizzare il progetto psico-pedagogico e organizzativo gestionale che sarà annualmente predisposto e depositato agli atti del Comune;
3. Spettano al Comune i poteri di indirizzo del servizio e la determinazione delle rette di frequenza a carico dell'utenza.

ART. 3 - ORGANI CONSULTIVI E OPERATORI

1. Sono organi consultivi dell'Asilo Nido:
 - a) il Consiglio di Gestione e il suo Presidente;
 - b) l'Assemblea delle Famiglie.
2. Nell'Asilo Nido operano:
 - a) il personale preposto alle attività di coordinamento psicopedagogiche ed educativa;
 - b) il personale ausiliario addetto ai servizi e alla cucina;
 - c) il coordinatore

ART. 4 – UTENTI DELL'ASILO NIDO.

1. All'Asilo Nido sono ammessi i bambini di età compresa fra i 3 mesi ed i 3 anni. In caso di comprovate necessità possono essere ammessi i bambini di età inferiore ai 3 mesi. Ai bambini che compiono i 3 anni di età dopo il 31 gennaio è consentito completare l'anno di frequenza.
2. Hanno diritto all'ammissione:
 - a) All'Asilo Nido sono ammessi, in via prioritaria, i bambini residenti nel Comune di Dolo, dichiarati presso l'ufficio anagrafe del Comune di Dolo, e previa assunzione della retta, da parte delle famiglie, nell'importo determinato dall'Amministrazione Comunale.
 - b) Possono essere ammessi all'Asilo nido, in via subordinata a quanto disposto dal punto a), i non residenti che abbiano almeno un genitore che presta attività lavorativa nel territorio comunale, a condizione che le famiglie si impegnino ad assumere l'onere della retta stabilita annualmente, dalla Giunta Comunale con propria deliberazione, per i non residenti.

- c) Possono essere ammessi all'Asilo Nido, in via ulteriormente subordinata a quanto previsto ai commi a) e b), i non residenti, con entrambi i genitori che non lavorano a Dolo, a condizione che le famiglie si impegnino ad assumere l'onere del pagamento della retta stabilita annualmente, dalla Giunta Comunale con propria deliberazione, per i non residenti
- d) Resta ferma ai sensi dell'art. 10 della Legge Regionale 32/90 la facoltà da parte del Comune di convenzionarsi con i Comuni limitrofi e altri soggetti pubblici e privati.

ART. 5 – CAPACITÀ RICETTIVA

La ricettività dell'Asilo Nido, in quanto unità funzionale, tenuto debitamente conto dell'età dei bambini utilmente posti in graduatoria per l'inserimento, è attualmente accreditata e fissata ad un massimo di 40 posti, ma la stessa in base ai parametri di legge vigenti è potenzialmente elevabile a 60 posti.

E' possibile prevedere un numero di ammissioni superiore ai posti effettivamente attivati, in misura non superiore al 20%, secondo quanto previsto dall'art.8, comma 2, della L.R.

23.04.1990 n.32, fissato in n.48.

ART. 6 – RAPPORTO EDUCATORI/BAMBINI

L'orario di servizio del personale educatore deve essere articolato in maniera da coprire l'intero arco di apertura dell'Asilo Nido.

1. Il numero degli educatori è in ragione di uno, ogni sei bambini di età inferiore a 12 mesi e di uno, ogni otto bambini di età superiore ai 12 mesi, in relazione alla frequenza massima degli stessi, tenuto conto dell'orario giornaliero di apertura e chiusura del servizio, tenuto conto delle disposizioni normative date dalla L.R. n. 22/2003 per l'ottenimento dell'accreditamento istituzionale e dell'autorizzazione al funzionamento.
2. Il Gestore del Servizio provvede a sostituire il personale educativo, ausiliario e di cucina, assente per malattia.

ART. 7 – DOMANDA DI AMMISSIONE

1. La domanda di iscrizione sottoscritta da un genitore deve pervenire all'Ufficio Servizi Sociali entro il 30 maggio e il 31 ottobre di ciascun anno. Il settore servizi Sociali, effettuata l'istruttoria e assegnato il relativo punteggio di cui al successivo art.9, determinerà la retta di frequenza e provvederà a redigere le apposite graduatorie di accesso all'asilo nido che verranno trasmesse al gestore del servizio per la programmazione dell'ingresso dei bambini.
2. Gli elementi informativi dovranno essere forniti tramite autocertificazione (compilando l'apposito modulo) e tramite la presentazione della documentazione comprovante fatti, stati e condizioni, oltre all'attestazione ISEE, ove richiesta. Non possono essere oggetto di autocertificazione stati e fatti relativi alle condizioni di salute; questi devono essere necessariamente documentati mediante certificazione medica. I dati forniti sono coperti da segreto d'ufficio e garantiti dal D. Lgs n. 196/2003 (legge sulla privacy). Questi sono utilizzabili solo ed esclusivamente per la formulazione della graduatoria.
L'Amministrazione Comunale può procedere ad idonei controlli, a campione, oppure qualora sussistano ragionevoli dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni presentate. Qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici acquisiti ed incorre nelle sanzioni penali previste per le false dichiarazioni in materia di autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000.
3. Ai sensi della normativa vigente all'atto della presentazione della domanda di ammissione i genitori devono auto dichiarare le vaccinazioni obbligatorie eseguite dai figli, che poi dovranno comprovare, all'atto dell'accettazione dell'inserimento, con la presentazione del certificato vaccinale (vd. art.15 comma 5), salvo diverse disposizioni normative nazionali e/o regionali che dovessero intervenire successivamente all'approvazione del presente regolamento;

4. genitori dei bambini già frequentanti l'Asilo Nido, qualora intendano usufruire ulteriormente del servizio per i loro bambini, dal 01 al 30 giugno di ciascun anno, al fine di agevolare la programmazione dei nuovi ingressi, devono presentare, all'Ufficio Protocollo del Comune, conferma dell'iscrizione per l'anno successivo. Il servizio sociale provvederà a trasmettere l'elenco dei bambini che intendono proseguire la frequenza al Gestore per gli adempimenti di competenza
5. Entro il 28 febbraio di ogni anno, le famiglie dei bambini frequentanti devono presentare la nuova attestazione Isee per la conferma o l'eventuale ricalcolo della retta di frequenza, con possibile conguaglio relativo al mese di gennaio.

ART. 8 – FORMULAZIONE DELLE GRADUATORIE

1. L'Amministrazione Comunale, attraverso l'Ufficio di competenza, formula una graduatoria per l'Asilo Nido due volte l'anno, entro la prima settimana di giugno e la prima settimana di novembre di ciascun anno, e provvede ad informare l'utente circa l'inserimento in graduatoria del bambino.
2. Le graduatorie, con il solo nome, cognome e punteggio finale, sono depositate agli atti presso l'Ufficio competente e vengono pubblicate sul sito web del Comune secondo le disposizioni di cui al D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 così come modificato dal D.Lgs.n.97/2016. Il Gestore del servizio invierà, tramite raccomandata con A.R., Pec o altro strumento di comunicazione utile di cui si abbia conferma sicura di ricezione, richiesta di conferma di inserimento alle famiglie interessate, le quali dovranno comunicare, entro il termine di successivi 10 giorni dalla data di ricevimento della predetta comunicazione, la propria decisione sottoscrivendo per accettazione la nota ricevuta e facendola pervenire, a qualsiasi mezzo, al Gestore, pena l'esclusione del bambino dalla graduatoria.
Nel caso in cui la graduatoria fosse esaurita nel corso dell'anno scolastico, il Responsabile del Settore Comunale competente, disporrà la riapertura dei termini per la presentazione di nuove domande sulla base della stessa verrà formulata una nuova graduatoria con gli stessi criteri di cui all'art.9, più sotto riportati.
3. Il Gestore del servizio informa il sottoscrittore della domanda di ammissione del bambino circa la data di inizio di frequenza, le modalità di inserimento, oltre all'importo della retta di frequenza, stabilito dall'Amministrazione Comunale e sulle modalità di pagamento mensile da seguire.
4. gli inserimenti dei bambini vengono effettuati, dal Gestore del servizio, seguendo le graduatorie formulate dal Comune di Dolo, dando priorità a chi ha il requisito dell'età, procedendo, successivamente, all'inserimento degli altri a mano a mano che maturano il requisito di ammissione.
5. L'accettazione della data di inserimento comporterà l'obbligo per le famiglie di versare, al Gestore del servizio, entro 10 giorni dalla data della conferma di inserimento all'Asilo Nido, la quota di iscrizione, corrispondente al 50% dell'importo della retta mensile di frequenza dovuta.
6. Detta quota di iscrizione è decurtata dalla retta dell'ultimo mese di frequenza prima delle dimissioni volontarie o uscita per compimento del terzo anno di età.
7. La quota di iscrizione non verrà restituita nel caso di rinuncia, entro i primi 30 giorni dalla data di inizio, dell'inserimento del bambino.

ART. 9 – CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

1. La graduatoria di ammissione è articolata in due parti:
 - a) Elenco dei residenti, tra i quali avranno priorità coloro che hanno richiesto il tempo pieno;
 - b) Elenco dei non residenti (la cui ammissione è subordinata all'esaurimento dell'elenco dei residenti) tra i quali avranno priorità coloro che hanno richiesto il tempo pieno;
2. I criteri per la valutazione delle domande, per gruppi omogenei (residenti e non residenti), sono i seguenti:

2.1 SITUAZIONE SOCIALE

- a) Nucleo familiare in grave difficoltà*: 5
- nucleo in cui manchi la figura materna o paterna per decesso, carcerazione, mancato riconoscimento del figlio, separazione;
 - bambini in affidamento educativo assistenziale o in affidamento preadottivo;
 - invalidità del 100% di un genitore che necessita di assistenza continua; - invalidità al 100% di un altro figlio che necessita di assistenza continua;
- b) bambini di entrambi i genitori lavoratori; 4
- c) bambini portatori di handicap o in situazione di rischio e di svantaggio sociale 3 accertato e dichiarato da un Servizio Sanitario o Sociale;
- d) bambini orfani di entrambi i genitori; 2
- e) bambini di entrambi i genitori studenti. 1
- *Occorre allegare documentazione comprovante stati, fatti e condizioni dichiarati, rilasciata dalle competenti autorità.

2.2 SITUAZIONE ECONOMICA

Ai bambini di famiglie che rientrano nelle fasce di situazione economica calcolata sulla base dell'Indicatore della Situazione Economica Equivalente, si applica il seguente punteggio:

1° Fascia (ISEE da € 0,00 a 4.999,00)	punti 5
2° Fascia (ISEE da € 5.000,00 a 9.999,00)	punti 4
3° Fascia (ISEE da € 10.000,00 a 14.999,00)	punti 3
4° Fascia (ISEE da € 15.000,00 a 19.999,00)	punti 2
5° Fascia (ISEE da € 20.000,00 a 24.999,00)	punti 1
6° Fascia (ISEE da € 25.000,00)	punti 0

Nel caso non venga presentata la dichiarazione ISEE non sarà attribuito alcun punteggio per tale voce.

2.3 Gli inserimenti dei bambini vengono effettuati seguendo la graduatoria e comunque dando priorità a chi ha il requisito dell'età, sulla base dei posti che si rendono disponibili, e a chi ha scelto il tempo pieno sul tempo parziale;

A parità di punteggio si dà la precedenza al bambino i cui genitori lavorino entrambi. In mancanza di tale discriminare la precedenza è determinata dall'ISEE più basso; a parità anche di requisiti economici la precedenza viene stabilita dalla data di presentazione della domanda.

2.4 Le situazioni di minori segnalate dal Servizio Sociale, e/o dai servizi dell'Az.Ulss 3, hanno titolo di precedenza, a prescindere dalla graduatoria, sulla base dei posti che si rendono disponibili; in caso di minori con handicap, si valuterà di poter garantire loro adeguata assistenza, a sostegno della frequenza; l'orario verrà concordato: con i servizi competenti, sulla base di un progetto individualizzato, mediante: personale proprio, e/o dell'Az.Ulss 3, nel caso di bambini residenti a Dolo; mediante personale aggiuntivo e/o dell'Az.Ulss 3, il cui costo deve essere preventivamente garantito e sostenuto dal Comune di residenza del bambino, nel caso di bambini provenienti da fuori Comune"

ART. 10 – CONTRIBUTI DI FREQUENZA

1. La fruizione del servizio di Asilo Nido comporta il pagamento da parte degli utenti di una retta mensile di frequenza, come controprestazione a titolo di concorso delle famiglie al costo del servizio, il cui ammontare annuo non potrà superare il costo totale del servizio dedotto il contributo regionale.
2. Al momento dell'iscrizione e ad ogni rinnovo annuale della stessa, è determinato, per ciascun utente, l'importo della retta di frequenza. La Giunta Comunale stabilisce con propria deliberazione le rette di frequenza dell'asilo nido per ogni anno scolastico differenziate per residenti e non residenti. Per la determinazione della compartecipazione al costo del servizio da parte dell'utenza,

si utilizzerà il criterio della progressione lineare, mediante l'utilizzo della seguente formula matematica:

(Isee utenza dedotto l'Isee iniziale [valore al di sotto del quale l'utenza paga la retta minima]) x retta massima di compartecipazione alla spesa

Compartecipazione utente = _____

ISEE finale [valore oltre il quale è richiesto all'utenza di farsi carico della retta massima di compartecipazione al servizio] dedotto l'Isee iniziale

Annualmente la Giunta stabilirà una soglia ISEE entro la quale l'utente è tenuto a pagare una compartecipazione minima; una soglia ISEE al di sopra della quale l'utente è tenuto a pagare una compartecipazione massima che potranno essere differenti per residenti e non residenti. L'ammontare della retta, in ogni caso, non potrà essere inferiore ad un ammontare minimo stabilito dalla Giunta Comunale in sede di fissazione delle tariffe, e ad una tariffa massima sempre stabilita dalla Giunta Comunale che potranno essere differenti per residenti e non residenti, tenuto conto che la retta massima non può comunque mai superare il costo complessivo del servizio.

3. La retta di frequenza verrà applicata nella misura massima in caso di mancata presentazione dell'attestazione ISEE.
4. La prima retta di frequenza, in caso di inserimenti a mese iniziato, verrà calcolata in 22/mi a partire dalla data di frequenza del minore.
5. Nel caso di frequenza, con orario parziale, fino alle ore 13.30, verrà attuata una riduzione del 20% della retta di frequenza; la riduzione non viene applicata alla retta minima e la retta ridotta non dovrà essere inferiore all'importo della retta minima;
6. Per gli utenti residenti in altri Comuni la quota della retta viene calcolata con gli stessi criteri utilizzati per i residenti ma applicando la tariffa minima e la tariffa massima, stabilite per i non residenti, dalla Giunta Comunale per ogni anno scolastico.
7. Le rette e la quota di iscrizione dovranno essere versate al Gestore del Servizio, in base alle indicazioni fornite dallo stesso direttamente alle famiglie dei bambini inseriti.
8. Per assenze superiori a tre giorni viene detratta la quota corrispondente al costo di un pasto, importo fissato sempre con delibera di Giunta Comunale in sede di fissazione delle tariffe di frequenza, per ogni giorno di assenza superiore ai tre.
9. Durante il periodo di chiusura del Nido per le vacanze di Natale e Pasqua, la retta di frequenza non subirà alcuna detrazione relativa ai giorni di chiusura dell'asilo nido se non per la sola detrazione di eventuali assenze secondo i criteri di cui al precedente comma 8; ugualmente per le altre Festività ricorrenti nel corso dell'anno non è dovuta alcuna decurtazione della retta.
10. Nel caso di frequenza contemporanea di due fratelli è previsto un abbattimento per il secondo frequentante in misura del 30%; nel caso eccezionale di presenza di tre o più fratelli, su valutazione dell'Ufficio comunale competente, tenuto conto della situazione economica e sociale, può essere concessa la possibilità di pagamento della retta minima fissata per tutti e tre i fratelli.
11. La retta giornaliera si determina dividendo la retta mensile in ventiduesimi.

ART. 11 – ESENZIONI E RIDUZIONI

1. E' prevista la possibilità di frequenza gratuita o tramite versamento di una retta parzialmente ridotta per comprovate gravi situazioni di disagio sociale ed economico certificate dal servizio sociale comunale solo per gli utenti residenti nel comune di Dolo.
2. La retta può essere ridotta fino al 50% nel caso in cui all'art. 9 comma "A-Situazione sociale" su valutazione del servizio sociale.

3. In entrambi i casi di cui ai precedenti due commi, il competente settore servizi sociali dovrà prendere accordi con il Gestore del servizio al fine di garantire la copertura economica della retta minima di frequenza del bambino/a segnalato/a.
4. In caso di impossibilità a frequentare, per lunghi periodi, per gravi motivi, accertata da adeguata documentazione, su valutazione dell'Amministrazione Comunale, ai fini del mantenimento del posto, per assenze continuative non superiori ai 4 mesi, qualora la retta pagata sia superiore alla retta minima di frequenza, può essere concesso il pagamento della retta minima per il mantenimento del posto, per il periodo massimo di 4 mesi di assenza.

ART. 12 – DIMISSIONE DEI BAMBINI

1. La frequenza al nido deve avere carattere di continuità.
2. I genitori dei bambini frequentanti possono in qualsiasi momento rinunciare al posto e sono tenuti comunque al pagamento della retta per l'intero mese in cui avviene la dimissione; la rinuncia deve avvenire per iscritto e con preavviso di almeno 15 giorni.
3. Si dà luogo a dimissione d'ufficio nel caso in cui:
 - a) Ci sia inadempimento non giustificato, nel pagamento della retta mensile di frequenza, anche parziale, per almeno 2 mesi, anche non consecutivi; al fine di sospendere la procedura di dimissione d'ufficio, dovuta al mancato pagamento, anche parziale, della retta mensile per 2 mesi, gli utenti dovranno fare pervenire, presso l'asilo nido, copia o fotocopia delle ricevute di pagamento effettuato, qualora ciò non avvenga la procedura di dimissione non potrà essere interrotta.
 - b) La frequenza all'Asilo Nido sia ingiustificatamente irregolare.
 - c) Vi sia il mancato rispetto della fascia oraria di frequenza, senza giustificato motivo, stabilita secondo i criteri di cui al successivo art.14, sia in entrata che in uscita; dopo tre richiami scritti anche non consecutivi, da parte del Gestore del servizio e dell'Amministrazione Comunale, dopo il confronto con L'Ufficio Servizi Sociali, la famiglia perde il diritto di usufruire del servizio dell'asilo nido.

ART. 13 – APERTURA - CHIUSURA

1. L'Asilo Nido è aperto tutti i giorni lavorativi dell'anno, di norma, dal lunedì al venerdì di ogni settimana, dal 01 di settembre al 31 luglio;
2. E' prevista l'interruzione per Natale e Pasqua;
3. Il calendario di servizio viene determinato annualmente dall'Amministrazione Comunale in accordo con il Gestore del Servizio, secondo le indicazioni di cui al co.1 del presente articolo;
4. l'asilo rimane chiuso dal 01 al 31 agosto;
5. nell'ultima settimana di chiusura estiva, di norma, viene predisposta, da parte del Gestore del servizio, la programmazione didattica del nuovo anno ed il personale ausiliario, addetto al servizio, effettua nell'ultima settimana di chiusura estiva le pulizie di fondo dei locali;

ART. 14 – ORARIO GIORNALIERO

1. L'asilo nido è aperto tutti i giorni dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 17.30 con le seguenti modalità:
 - L'ingresso dalle ore 7.30 alle ore 8.00 è concesso a quei bambini i cui genitori presentino richiesta specifica accompagnata da adeguata certificazione del datore di lavoro, o autocertificazione, che documenti le reali necessità in base all'orario di lavoro svolto.
 - L'ingresso dalle ore 8.00 alle ore 9.00 è concesso a tutti i bambini.
 - Eventuali ritardi o assenze devono essere comunicati al personale educativo entro le ore 9.00.
2. Sono previste due fasce orarie di frequenza:

- a) orario parziale, fino alle ore 13.30, con uscita dalle 12.30 alle 13.30, con riduzione del 20% della retta di frequenza; la riduzione non viene applicata alla retta minima e la retta ridotta non dovrà essere inferiore all'importo della retta minima;
- b) orario pieno, fino alle ore 16.30 per tutti i bambini e fino alle 17.30 per quei bambini i cui genitori presentino richiesta specifica accompagnata da adeguata certificazione del datore di lavoro o in alternativa autocertificazione, che documenti le reali necessità in base all'orario di lavoro svolto.

Il personale educatore, stabilisce l'orario giornaliero di frequenza individuale dell'Asilo Nido, (concordato e sottoscritto con i genitori) tenuto conto del benessere psicofisico del/della bambino/a, dell'orario di lavoro dei genitori e di eventuali altre comprovate necessità familiari. Tale orario giornaliero di frequenza può essere modificato, sempre nel rispetto dei rapporti di compresenza educatore/bambini, per comprovate esigenze familiari, non oltre l'orario di apertura dell'asilo nido, e sempre tramite sottoscrizione di un nuovo accordo.

- 3. Ogni utente è obbligato a rispettare la fascia oraria concordata e sottoscritta, al momento dell'inserimento, onde assicurare nell'intero arco di apertura giornaliera del servizio il rapporto educatore/bambino così come stabilito dall'art.6 comma 1.
- 4. I bambini non possono essere ritirati da estranei senza delega dei genitori, o da minori; qualora i genitori non siano in grado di provvedere personalmente al ritiro del bambino devono informare al mattino gli educatori e depositare apposita delega scritta, al personale educatore, riportante i dati e copia del documento di identità delle persone delegate al ritiro del/la minore.
I genitori impossibilitati al ritiro del proprio figlio possono presentare a inizio anno delega firmata da entrambi i genitori che autorizzi un familiare al ritiro del proprio figlio/a valida per l'intero anno scolastico esonerando da eventuali responsabilità l'ente gestore. Qualora intervengano eventuali variazioni della situazione familiare che compromettano la delega i genitori saranno tenuti ad avvisare l'ente gestore tempestivamente per la rimozione della suddetta.
L'orario di uscita per chi frequenta il tempo pieno decorre, per tutti, dalle ore 15.30 alle ore 16.30; per motivate e certificate esigenze lavorative di entrambi i genitori l'uscita può essere posticipata entro le 17.30.
- 5. Prima dell'orario di apertura e dopo l'orario di chiusura non potranno essere accettati o trattenuti i bambini al nido, poiché l'assicurazione copre soltanto l'orario del servizio e la responsabilità di qualsiasi incidente ricadrebbe totalmente sul personale. Tutti i bambini, pertanto, devono uscire dalla struttura dell'asilo nido, entro e non oltre le ore 17.30.

ART. 15 – L'INSERIMENTO

- 1. Il Nido si articola in sezioni in relazione all'età ed allo sviluppo psico-motorio. Per l'inserimento in una sezione o nell'altra non si terrà conto solo dell'età ma anche dello sviluppo psico-motorio dei bambini e degli aspetti organizzativi del Nido.
- 2. Gli inserimenti, sono effettuati di norma, entro il mese di settembre, fatte salve le sostituzioni dei bambini ritirati nel corso dell'anno scolastico; l'inserimento del bambino al nido avverrà in modo scalare e graduale.
- 3. L'inserimento, di norma, avviene gradualmente nell'arco di tre settimane, prevedendo una presenza sempre maggiore del bambino fino al raggiungimento dell'orario completo. Uno dei genitori, o un adulto significativo per il bambino, è tenuto ad essere presente almeno la prima settimana, al fine di conseguire un buon adattamento del bambino al Nido. Eventuali prolungamenti dei tempi di inserimento dovranno essere concordati opportunamente tra il personale educatore e i genitori.
- 4. Saranno consentiti inserimenti posticipati, rispetto alla data prevista, solo per gravi e documentati motivi di salute del bambino, su certificazione del medico pediatra e, per le fattispecie di seguito riportate, per le quali il competente servizio si riserva di acquisire specifica documentazione ai fini della valutazione: situazioni segnalate dai Servizi Sociali; adozione o affidò; grave malattia di uno dei genitori; lutto.
- 5. Per l'inserimento del bambino al nido vengono richiesti i seguenti documenti:

copia del libretto delle vaccinazioni/certificato di vaccinazione, il nome del Medico Pediatra di libera scelta.

ART. 16 – DIETA

La dieta del nido è appositamente studiata da personale qualificato in collaborazione con il Servizio di Igiene Pubblica dell’Az. Ulss competente per territorio.

Verranno introdotte altre diete in caso di comprovate patologie/allergie attestate da apposito certificato medico.

Il menù giornaliero verrà esposto all’interno del nido.

I pasti dei bambini nel corso della giornata sono:

- merenda del mattino (ore 9.00 – 9.15),
- pranzo (ore 11.00),
- merenda del pomeriggio (ore 15.00-15.15).

ART. 17 – FORNITURE GARANTITE DALLA STRUTTURA

Il nido garantisce, tramite il Gestore del servizio, il servizio mensa interno; la fornitura di tutti i prodotti per l’igiene dei bambini, dell’ambiente e del personale; il materiale didattico ed eventualmente altro materiale di consumo. La famiglia invece è tenuta a provvedere al vestiario e ai pannolini.

La famiglia dovrà controllare gli indumenti nell’armadietto di cui ogni bambino dispone e dovrà provvedere a tenere due cambi nell’armadietto del proprio bambino contrassegnati con il nome e cognome del bambino.

Si consiglia di far indossare al bambino un abbigliamento comodo che consenta la massima libertà di movimento.

Il personale educatore non assume alcuna responsabilità sugli oggetti che il bambino porta al nido (giochi personali; oggetti di valore, etc;) né su eventuali danni (come macchie di colore) che l’abbigliamento potrebbe subire durante la permanenza del bambino al nido.

TITOLO SECONDO ORGANI CONSULTIVI

CAPO I° - IL CONSIGLIO DI GESTIONE DELL’ASILO NIDO

ART. 18 – COMPOSIZIONE.

1. dell’Asilo Nido è titolare il Comune.
2. Il Consiglio di Gestione, è composto di 7 membri e la sua composizione è oggetto di decreto sindacale o suo funzionario delegato ai sensi del T.U. n.267/2000:
 - a) n. 3 nominati dal Sindaco; è garantita la rappresentanza della minoranza consiliare;
 - b) n. 3 nominati dall’Assemblea delle famiglie che usufruiscono del servizio;
 - c) n. 1 nominato dal personale educativo dell’Asilo Nido.
3. Il Coordinatore ed il Responsabile dell’Asilo Nido del Gestore del Servizio, oltre che il responsabile comunale per l’asilo nido, partecipano alle riunioni della Consiglio quali tecnici del servizio.
4. Il Sindaco o l’Assessore da lui delegato partecipa di diritto.
5. Alle riunioni del Consiglio di Gestione potranno essere invitati: qualora disponibili, Pediatri di Comunità dell’Az. Ulss competente per territorio, in merito a particolari tematiche/problematiche relative alla salute dei bambini che frequentano luoghi di collettività; rappresentanti delle Associazioni del terzo Settore presenti nel territorio, competenti su tematiche dell’infanzia.

ART. 19 – DURATA IN CARICA

1. I componenti del Consiglio di Gestione dell’asilo nido, di cui alle lettere b) e c) durano in carica 1 anno scolastico e possono essere nuovamente eletti e designati per un ulteriore anno; i componenti di cui alla lettera a) dell’art.18 vengono nominati per un periodo di tempo pari a quello della durata in carica del Consiglio Comunale.
2. Tutti i componenti, comunque, esercitano le loro funzioni sino a che i loro successori abbiano assunto la carica.

3. Le funzioni dell'ufficio di componente del Consiglio di Gestione sono gratuite ad eccezione del personale tecnico le cui ore vengono considerate come ore lavorative.

ART. 20 – DECADENZA E SOSTITUZIONE

1. I componenti di cui alla lettera b) e c) dell'art. 18, a prescindere dalla durata di un anno della loro nomina a componenti del Consiglio di Gestione, decadono automaticamente dalla carica rispettivamente:
 - i primi quando cessano di usufruire del servizio dell'Asilo Nido;
 - i secondi quando cessano di prestare servizio alle dipendenze del Gestore del Servizio.
2. L'assemblea delle famiglie, provvede, in tempi brevi, entro 30 giorni alla sostituzione dei propri rappresentanti decaduti, con le modalità di cui al successivo art. 27. I componenti che, senza giustificato motivo, per tre volte consecutive non partecipano alle riunioni del Consiglio di Gestione dell'asilo nido decadono dall'incarico.
3. L'Assemblea del personale addetto all'Asilo Nido, convocata dal Coordinatore dell'Asilo Nido provvede, in tempi brevi, entro massimo 30 giorni, alla sostituzione dei propri rappresentanti, a seguito di dimissione, decadenza o cessata carica, individuando un nuovo rappresentante; qualora non si addivenga a tale individuazione, spetta al Responsabile del Settore Servizi Sociali, responsabile dell'Asilo Nido, individuarne uno d'ufficio tra il personale docente in servizio presso la struttura;
4. Il Consiglio di gestione decade automaticamente, per quanto riguarda la nomina dei componenti di cui alle lettere b) e c) di cui all'art.18, qualora venga dichiarato decaduto il Presidente del Consiglio, secondo quanto previsto da co. 3 del successivo art. 21 o qualora si verifichi la dimissione della maggioranza dei suoi componenti, compresi quelli di cui alla lettera a) del suddetto art. 18;
5. La decadenza è dichiarata dall'organo che ha effettuato la designazione che procederà alla sostituzione del/i rappresentante/i decaduto/i. La stessa procedura si applica nel caso di dimissione volontaria. I componenti sostitutivi, dei precedenti, rimangono in carica fino a quando sarebbero normalmente rimasti in carica i componenti sostituiti.

ART. 21 – NOMINA DEL PRESIDENTE

1. Nella prima riunione, convocata dal Coordinatore dell'asilo nido e/o dall'Ufficio Comunale competente per la gestione dell'asilo nido, entro 30 giorni dalla designazione, da parte dell'Assemblea delle Famiglie, dell'Assemblea del Personale e del Sindaco, dei singoli componenti il Consiglio di Gestione, il Consiglio di Gestione dell'Asilo Nido elegge, a scrutinio segreto con separate votazioni ed a maggioranza assoluta dei componenti, il Presidente ed il Vice Presidente.
2. Il Presidente non può essere eletto tra i designati del personale addetto al Nido. Alla temporanea sostituzione del Presidente, in caso di assenza/decadenza o impedimento, provvede il vice Presidente.
3. Il Presidente decade qualora la maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio di gestione ne revochi la carica con voto palese.

ART. 22 – ATTRIBUZIONI DEL PRESIDENTE

Il Presidente rappresenta il Consiglio di Gestione dell'asilo nido, convoca e presiede le sue adunanze, di cui formula l'ordine del giorno, concordandolo con i componenti.

ART. 23 – COMPITI ED ATTRIBUZIONI DEL CONSIGLIO DI GESTIONE.

Il Consiglio di Gestione ha un ruolo consultivo e promozionale. In particolare si occupa di:

- a) favorire incontri e dibattiti con le famiglie, gli operatori educativi ed altre istituzioni;
- b) promuovere attività di informazione rivolte alle famiglie e alle formazioni sociali, con attenzione a questioni relative all'aspetto socio educativo e formativo del bambino;
- c) presentare annualmente all'Amministrazione Comunale la relazione morale sull'attività svolta e su ogni altra proposta che interessi l'assistenza all'infanzia;
- d) stimolare iniziative autogestite (feste, uscite didattiche, etc.);

- e) recepire le graduatorie dei bambini ammessi, precedentemente formulate dall'Ufficio Comunale competente, al quale può chiedere eventuali chiarimenti sempre nel rispetto della tutela della privacy e dei dati sensibili;
- f) formulare all'Amministrazione eventuali proposte di spesa ritenute meritevoli di attenzione per il miglioramento del servizio;
- g) promuovere la condivisione degli obiettivi del Progetto educativo-assistenziale e fornire eventuali proposte in merito agli indirizzi educativo-assistenziali ed organizzativi da seguire;
- h) formulare all'Amministrazione proposte su eventuali iniziative comunali da adottare per lo sviluppo del servizio;
- i) prendere in esame osservazioni, i suggerimenti e i reclami che siano inerenti al funzionamento dell'asilo nido.

ART. 24 – RIUNIONI DEL CONSIGLIO DI GESTIONE

Il Consiglio di Gestione dell'asilo nido si riunisce, di norma, due volte l'anno, su convocazione del Presidente.

1. Il Consiglio di Gestione può essere convocato anche su richiesta scritta e motivata, di almeno un terzo dei componenti.
2. Per la validità delle adunanze è necessario l'intervento della maggioranza assoluta dei componenti in prima convocazione e della maggioranza semplice in seconda convocazione.
3. Le decisioni sono prese a maggioranza assoluta dei presenti, in caso di parità prevale il voto del Presidente.
4. La convocazione avviene di norma con avviso scritto o tramite e-mail, e deve contenere l'elenco degli oggetti da trattare e deve essere consegnato ai componenti del Consiglio almeno cinque giorni prima di quello stabilito per l'adunanza; per le sedute straordinarie il termine può essere ridotto. Nei casi di urgenza, basta che l'avviso con il relativo ordine del giorno sia consegnato 24 ore prima.
5. Durante ogni adunanza il Consiglio di Gestione deve individuare un segretario verbalizzante il quale, alla fine di ogni seduta, dovrà redigere il verbale, su apposito registro, che dovrà essere sottoscritto dai componenti presenti, ed esposto all'asilo nido, mentre una copia dovrà essere consegnata all'Ufficio Comunale competente entro 10 giorni.

ART. 25 – COLLABORAZIONE DEGLI UFFICI COMUNALI

1. Il Consiglio di Gestione si avvale degli uffici comunali e del Gestore del servizio per l'acquisizione dei dati conoscitivi e delle informazioni necessarie per poter espletare i compiti ed esprimere i pareri di competenza della Consiglio stesso.
2. A tal fine gli uffici interessati del Comune e del Gestore del servizio per il corretto e puntuale espletamento di detto compito, si atterranno alle istruzioni che saranno impartite dall'Amministrazione Comunale oltre che al rispetto della normativa vigente in materia di tutela della privacy, di cui al D. Lgs. n.196/2003 e s.m. e del Vigente Regolamento Comunale per l'accesso agli atti approvato con delibera di C.C. n.81 del 27.12.2006.

CAPO II° - L'ASSEMBLEA DELLE FAMIGLIE.

ART. 26 – COMPOSIZIONE E FUNZIONAMENTO

1. L'Assemblea delle famiglie è strumento di partecipazione, composta dai genitori dei bambini che usufruiscono del servizio o da chi ne fa le veci.
2. La prima convocazione dell'Assemblea delle Famiglie, è predisposta entro il mese di ottobre dal Coordinatore dell'Asilo Nido e/o dall'Ufficio comunale competente per la gestione dell'asilo nido.
3. Presidente dell'Assemblea è il Presidente del Consiglio di Gestione dell'Asilo Nido.
4. All'Assemblea partecipano gli Operatori dell'Asilo Nido, il Sindaco o l'Assessore da lui delegato.

5. In caso di votazione, per ciascuno/a dei/delle bambini/e iscritti/e, ha diritto di voto un genitore o chi ne fa le veci, dunque nel caso di più fratelli che frequentino contemporaneamente il nido, hanno diritto di voto entrambi i genitori.
6. L'Assemblea, tranne la prima volta, è convocata dal Presidente, mediante avvisi indicanti l'orario ed il luogo della riunione oltre agli argomenti da trattare, al fine di: a) presentare ed esaminare la proposta educativa;
b) discutere gli aspetti connessi alla realizzazione del progetto educativo;
c) proporre attività specifiche, nonché iniziative, che possano migliorare l'organizzazione e la modalità di relazione con i genitori;
7. Il verbale dell'assemblea è redatto da un segretario designato dal Presidente del Consiglio di gestione, sottoscritto dal Presidente, ed esposto presso l'asilo nido, affinché tutti i partecipanti all'assemblea possano prenderne visione ed eventualmente rilevare delle eccezioni e delle modifiche da apportare, che saranno richieste al Presidente del Consiglio di Gestione, ove già eletto, oppure, in caso di prima seduta dell'assemblea dei genitori al Coordinatore dell'Asilo Nido, che provvederanno in merito. Nel caso della prima assemblea dell'anno, i nominativi dei genitori eletti per il Consiglio di Gestione ed il verbale della seduta devono essere trasmessi all'Ufficio Comunale competente, perché possa provvedere agli adempimenti amministrativi di nomina.

ART. 27 – COMPITI ED ATTRIBUZIONI DELL'ASSEMBLEA.

L'Assemblea delle famiglie, nella prima convocazione, effettuata secondo i criteri di cui all'art. 26 comma 2, presente la maggioranza assoluta dei propri componenti designa i propri rappresentanti nel Consiglio Gestione secondo la seguente modalità:

- a) I tre rappresentanti dei genitori sono eletti dai genitori dei bambini frequentanti l'asilo nido e la loro nomina ha durata pari all'anno scolastico in corso, ma possono essere rieletti, salvo comunque la decadenza della nomina al venire meno della frequenza del proprio/a figlio/a all'asilo nido.
- b) Tra i candidati dei genitori, dovrà essere scelto, in caso di elezione, un unico genitore per bambino, anche in caso di più figli contemporaneamente frequentanti, in modo da assicurare la più ampia rappresentanza dei genitori;
- c) L'elezione è svolta nei locali dell'asilo nido, a scrutinio segreto, e sono automaticamente in lista tutti i genitori dei bambini frequentanti l'asilo nido.
- d) La lista con i nominativi, per il voto verrà predisposta dal coordinatore dell'asilo nido; a seguito della votazione si formula una graduatoria; andranno a far parte del Consiglio di Gestione i primi tre genitori che hanno ottenuto il maggior numero di voti.
- e) In caso di sostituzione di uno dei genitori nominati, si utilizzerà la medesima graduatoria, che ha durata annuale, sino al completo esaurimento della stessa, solo in questo caso si procederà a una nuova elezione.

ART. 28 – ADUNANZE ORDINARIE E STRAORDINARIE.

1. L'Assemblea si riunisce in via ordinaria due volte l'anno ed in via straordinaria su iniziativa del Presidente o su richiesta di 1/3 delle famiglie.
2. Le sedute sono pubbliche.
3. Per lo svolgimento delle adunanze, in quanto compatibili, valgono le norme dettate per le riunioni del Consiglio di Gestione dell'asilo nido, salvo quanto previsto ai precedenti articoli n. 26 e 27.

ART. 29 – ALTRE FORME DI PARTECIPAZIONE

Al fine di favorire una reale partecipazione dei genitori dei bambini frequentanti l'asilo nido, il progetto educativo prevede la realizzazione di alcuni momenti di incontro specifici, quali:

- a) riunioni coi genitori di tutti i bambini al fine di presentare l'organizzazione del Nido, le linee educative, le modalità di inserimento dei nuovi bambini e il ruolo dei genitori all'interno del Servizio da effettuarsi all'inizio e alla fine dell'anno scolastico per le verifiche;
- b) colloqui individuali con i genitori per la conoscenza dei bisogni individuali dei bambini, da organizzarsi di norma come segue: 1 colloquio prima dell'inserimento; 1 colloquio entro il mese

di gennaio ed un ulteriore colloquio entro il mese di giugno, incluso, ovviamente, ogni qualvolta si ritenga utile nel corso dell'anno scolastico.

TITOLO TERZO PERSONALE ADDETTO AL NIDO PREPOSTO ALL'ATTIVITA' PSICOPEDAGOGICA EDUCATIVA ED ASSISTENZIALE

ART. 30 – PERSONALE

1. Il personale addetto all'Asilo Nido dipende dal Gestore del servizio ed è in ogni caso sottoposto al Regolamento Organico dell'Ente e allo stato giuridico del personale dipendente pubblico, al Codice di Comportamento dei Pubblici Dipendenti.
2. Il Personale assegnato all'Asilo Nido è collocato nell'ambito dei profili professionali previsti dalla normativa nazionale e regionale in materia; l'attività del personale dovrà svolgersi secondo principi del lavoro di gruppo, in modo da valorizzare l'apporto professionale di ciascuno e l'utilizzo produttivo delle risorse umane e in collaborazione con i genitori, al fine di garantire la continuità degli interventi educativi.
3. Il personale addetto al Nido viene classificato in:
 - a) Personale con funzioni di coordinamento;
 - b) Personale preposto all'attività psico-pedagogica e assistenziale;
 - c) Personale ausiliario addetto ai servizi generali;
 - d) Personale addetto alla cucina;
4. L'educatore del Nido è un operatore qualificato che possiede idonee conoscenze sociopsicopedagogiche, atte ad individuare e soddisfare i complessi bisogni dei bambini, assicurare le necessarie cure igieniche, favorire il loro sviluppo affettivo e cognitivo mediante metodologie e tecniche che privilegiano l'attività di gruppo, promuovere e realizzare l'attività didattico-educativa.
5. L'educatore estende altresì il proprio intervento educativo attraverso un dialogo continuo con i componenti l'ambiente familiare e sociale del bambino per assicurare continuità al processo formativo ed educativo in atto.
6. l'orario di lavoro degli operatori dell'Asilo Nido comprende, oltre al servizio istituzionale, incontri con i genitori dei bambini e la programmazione delle attività didattiche e di aggiornamento.
7. Il personale addetto ai servizi generali collabora con il personale di cucina, per l'allestimento ed il riassetto quotidiano delle sale mensa e per la distribuzione dei pasti e delle merende, esegue i compiti relativi al guardaroba, alla lavanderia, alla pulizia ed igiene dei locali.
8. Il personale della cucina provvede alla preparazione dei pasti e delle merende giornalieri, alla pulizia e riassetto della cucina, il tutto secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di HACCP.

ART. 31 – COMPITI ED ATTRIBUZIONI

1. Il personale educatore deve provvedere ad assolvere i compiti richiesti per il soddisfacimento dei seguenti, complessivi ed interdipendenti, bisogni del/della bambino/a:
 - a) alimentazione ed osservanza della dieta;
 - b) igiene personale;
 - c) vigilanza;
 - d) attività socio-pedagogica e ricreativa usando le tecniche moderne della psicopedagogia della prima infanzia;
 - e) rilevazione delle presenze.
2. Gli educatori predispongono, in forma collegiale e in collaborazione con il coordinatore, la programmazione educativa/didattica dell'anno, evidenziando obiettivi, attività, metodologia, verifica e valutazione, che potrà essere consultata dai genitori dei/delle bambini/e presso la sede del servizio. Hanno, inoltre, il compito di segnalare ai genitori i casi di indisposizione del proprio bambino e quindi di mantenere i rapporti con le famiglie al fine di seguire il decorso dell'indisposizione ed il rientro del bambino .

3. L'inserimento di bambini diversamente abili dovrà essere sostenuto dalla presentazione di un "progetto di inserimento", predisposto dai competenti servizi dell'AZ. ULSS 3 Serenissima, nel quale sia specificata l'eventuale necessità di sostegno da parte di personale qualificato, esterno al personale del nido; tale progetto che implica la presenza di ulteriore personale specializzato, dovrà ottenere la preventiva autorizzazione della spesa da parte del Comune di provenienza del minore interessato.

ART. 32 – ÉQUIPE DEGLI OPERATORI.

1. Nell'Asilo Nido è previsto il Collettivo degli operatori formato da tutto il personale educatore e dal coordinatore.
2. In riunioni periodiche, il Collettivo verifica il proprio lavoro, l'efficienza dei ritmi organizzativi del Nido e provvede alla programmazione didattica dello stesso. Il Collettivo elabora e propone al Consiglio di Gestione e all'Assemblea dei Genitori piani di lavoro, i metodi e i contenuti educativi utilizzati per assicurare la migliore attuazione delle finalità del Nido, previste dal presente Regolamento.
3. L'équipe avrà cura di realizzare le decisioni adottate.

ART. 33 – COORDINAMENTO

1. La funzione di coordinamento è svolta da un operatore o educatore qualificato che mantiene e coordina le relazioni tra il gruppo di lavoro dell'Asilo Nido e gli uffici comunali. Egli svolge un ruolo di supervisione, organizzazione dell'attività sociopedagogica e ha il compito di garantire che venga garantita la formazione del personale, mediante anche corsi esterni. Il coordinatore è responsabile del registro giornaliero delle presenze dei bambini, compila periodicamente la lista delle richieste, ha in consegna tutto il materiale in dotazione, controlla e conserva la documentazione relativa alle forniture ed ai consumi dell'Asilo Nido per il Gestore del servizio e gli Uffici Comunali e svolge ogni altra attività di coordinamento necessaria al buon funzionamento del servizio.

TITOLO QUARTO NORME IGIENICO SANITARIE

ART. 34 – VIGILANZA IGIENICA

La vigilanza igienico-sanitaria è esercitata dall'AZ. ULSS n. 3 Serenissima competente per territorio.

ART. 35 – IGIENE DELL'AMBIENTE

1. Data la particolare natura del servizio si deve provvedere ad una pulizia generale di fondo ed alla disinfezione di tutti gli ambienti, da effettuarsi nel periodo di chiusura e comunque ogni volta che lo si riterrà necessario.
2. Deve essere garantita l'igiene quotidiana degli ambienti, arredi e delle suppellettili, tramite apposito personale addetto ai servizi ausiliari.
3. per la pulizia delle coperte, dei materassi e di altra biancheria, non sterilizzata in lavatrice, si provvede con una sterilizzazione a secco da attuarsi annualmente.
4. ogni operazione di igiene nell'ambiente deve essere annotata in un apposito registro a cura del personale che esegue il lavoro stesso, seguendo le disposizioni in materia di HACCP vigenti in materia,
5. L'ingresso in cucina è vietato ai genitori e ad ogni altra persona estranea al servizio.
6. Deve essere garantita l'igiene della preparazione e la conservazione degli alimenti, tramite l'impiego in cucina di personale appositamente formato, e l'osservanza di tutte le disposizioni in materia, emanate dall'autorità sanitaria competente e dalla normativa vigente.

ART. 36 – NORME SANITARIE RELATIVE AL PERSONALE

Il personale dell'Asilo Nido dovrà essere in regola con la normativa regionale vigente in materia di prevenzione - igiene e sanità.

ART. 37 – NORME SANITARIE RELATIVE AI /ALLE BAMBINI/E

1. La riammissione del bambino dopo un'assenza superiore ai 6 giorni (compresi prefestivi e festivi), qualsiasi ne sia la causa, è effettuata previa presentazione di certificato del medico curante, come previsto dalle vigenti leggi, in cui sia specificata la data di riammissione alla frequenza. Nel caso in cui il bambino rientri in Asilo prima del sesto giorno di assenza è necessario produrre un'autodichiarazione che attesti che il genitore si è attenuto alle indicazioni del pediatra per il rientro in collettività.
2. Non è compito degli educatori somministrare farmaci.
3. In base a indicazioni dell'Az. Ulss 3 Serenissima qualora le educatrici rilevino problemi di salute nei bambini quali diarrea (più di tre scariche), congiuntivite, stomatite, pediculosi, febbre, etc., devono subito comunicarlo ai genitori, i quali dovranno venire a prelevare il bambino e farlo sottoporre agli adeguati accertamenti medici, onde evitare il contagio agli altri bambini.
4. Per quei bambini portatori di patologie specifiche che necessitano la somministrazione di farmaci durante l'orario di permanenza al nido, o di patologie le cui manifestazioni acute possono manifestarsi in modo non prevedibile, vengono adottate dal personale le prassi uniformi contenute nelle linee guida del protocollo d'intesa tra Ufficio Scolastico Provinciale e le Aziende ULSS della Provincia di Venezia in materia di somministrazione dei Farmaci a scuola onde garantire la salute e il benessere dei bambini all'interno dell'asilo nido.
5. In ogni caso si richiama il "manuale per la prevenzione delle malattie infettive nelle comunità infantili e scolastiche" predisposto dall'Assessorato alla Sanità – Direzione e prevenzione – Regione Veneto - Anno 2010.

ART. 38 – NORME PROFILATTICHE

1. E' assolutamente fatto divieto a qualunque operatore di entrare in cucina con biancheria sporca, con immondizia o con ogni altro materiale di rifiuto.
2. Ogni porta della cucina deve essere sempre chiusa e si avranno tutte le cure per adottare i mezzi più idonei alla lotta contro mosche, zanzare, insetti in genere.
3. Ogni operatore del servizio è tenuto ad avvisare tempestivamente il coordinatore quando veda o venga a conoscenza di situazioni che possono, anche indirettamente, essere fonte di pericolo per i bambini e danno per il buon funzionamento dell'Asilo Nido.

TITOLO QUINTO DISPOSIZIONI FINALI

Art. 39 – CONTROLLI

1. Il Comune si riserva ampia facoltà di controllo e verifica della veridicità delle dichiarazioni presentate e conseguente validità delle attestazioni ISEE.
2. Coloro che a seguito dei suddetti controlli risultino aver prestato una dichiarazione mendace che ha prodotto la concessione di un qualsiasi beneficio saranno esclusi dalle agevolazioni indebitamente fruite e dovranno corrispondere tutte le somme precedentemente non versate.

ART. 40 – BILANCIO DI PREVISIONE E IMPEGNO DELLE SPESE

La spesa necessaria per il regolare funzionamento dell'Asilo Nido, ed eccedente il contributo della Regione e l'introito delle rette di frequenza, è a carico del Comune che provvederà annualmente ad effettuare le opportune e congrue iscrizioni di fondi nel bilancio di previsione.

La quantificazione delle risorse finanziarie, per consentire il proseguimento degli obiettivi predeterminati dalla Giunta, sarà fatta con le modalità previste dal "Regolamento di Contabilità".

ART. 41 – ANTICIPAZIONE FONDI (ABROGATO)

ART. 42 – MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA

1. La manutenzione ordinaria della struttura, degli impianti e delle apparecchiature dell'asilo nido con i conseguenti interventi sono a carico del Gestore.
2. I competenti Uffici Tecnici del Comune di Dolo garantiscono la manutenzione straordinaria della struttura, degli impianti e delle apparecchiature dell'Asilo Nido i cui interventi necessari saranno concordati con il gestore, gli Uffici e l'Assessore referente del servizio.

ART. 43 – ALTRE NORME APPLICABILI

Per tutto quanto non contemplato nel presente Regolamento, si applicano le disposizioni vigenti nazionali e regionali che disciplinano la materia asili nido.