



COMUNE DI CAMPONOOGARA

CITTA' METROPOLITANA DI VENEZIA

REGOLAMENTO COMUNALE DEI SERVIZI ALLA PRIMA INFANZIA

- ASILO NIDO COMUNALE "PICCOLE NOCI" -

Adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 9 del 26 marzo 2021
Modificato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 23 del 8 giugno 2023

INDICE

TITOLO I - NOZIONI GENERALI

- Art. 1 Finalità del servizio
- Art. 2 Obiettivi del servizio
- Art. 3 Destinatari
- Art. 4 Capienza
- Art. 5 Funzionamento
- Art. 6 Disservizi e sciopero
- Art. 7 Iscrizioni
- Art. 8 Criteri per la determinazione della graduatoria
- Art. 9 Inserimento
- Art. 10 Rinunce ed esclusioni
- Art. 11 Norme igienico-sanitarie

TITOLO II - PERSONALE

- Art. 12 Organizzazione delle risorse umane
- Art. 13 Personale di sostegno a bambini portatori di handicap
- Art. 14 Personale
- Art. 15 Personale con funzioni di coordinamento
- Art. 16 Personale con funzioni educativo-assistenziale
- Art. 17 Personale ausiliario
- Art. 18 Personale amministrativo
- Art. 19 Formazione del personale
- Art. 20 Doveri e diritti del personale
- Art. 21 Orario di lavoro

TITOLO III – ORGANI E STRUMENTI DI PARTECIPAZIONE

- Art. 22 Organi di partecipazione
- Art. 23 Comitato di Gestione
- Art. 24 Assemblea dei genitori
- Art. 25 Collettivo del personale educativo
- Art. 26 Altri contesti di partecipazione

TITOLO IV - RETTE DI FREQUENZA

Art. 27 Quota di iscrizione

Art. 28 Rette di frequenza

TITOLO V – ADEMPIMENTI SANITARI

Art. 29 Tutela della salute

Art. 30 Vaccinazioni

Art. 31 Rientro al Nido dopo la malattia

Art. 32 Alimentazione

Art. 33 Entrata in vigore

Art. 34 Disposizioni finali

TITOLO I - NOZIONI GENERALI

Il presente Regolamento Comunale dei Servizi alla Prima Infanzia – Asilo Nido Comunale Piccole Noci” si conforma alla normativa nazionale e regionale di settore ed in particolare alla legge regionale 23 aprile 1990, n. 32 “Disciplina degli interventi regionali per i servizi alla prima infanzia, asili nido e servizi innovativi”.

Art. 1 - Finalità del servizio

L’Asilo Nido Comunale è un servizio educativo e sociale di interesse pubblico che accoglie i bambini fino a tre anni e concorre con le famiglie alla loro crescita e formazione, nel quadro di una politica per la prima infanzia e del diritto di ogni soggetto all’educazione, nel rispetto della propria identità individuale, culturale e religiosa.

L’accesso e l’erogazione del servizio è garantita senza discriminazione di sesso, razza, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio- economiche dei potenziali utenti.

L’erogazione del servizio avviene nel rispetto delle normative vigenti previa acquisizione e mantenimento delle autorizzazioni al funzionamento, garantendo gli standard gestionali e strutturali previsti dalle leggi nazionali e regionali.

Art. 2 - Obiettivi del servizio

Gli obiettivi del servizio Asilo Nido 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 contro ogni forma di emarginazione che deriva da svantaggio psico-fisico e sociale, per tutelare e garantire, in particolare, il diritto all’inserimento ed alla frequenza dei bambini disabili o in situazioni di disagio relazionale e socio- culturale;
 - e. facilitare le donne 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.
- Il Servizio Asilo Nido promuove iniziative che si rivolgono ai bambini, anche insieme ai loro genitori o ad altri chiamati a svolgere una funzione educativa, al fine di ampliare l’azione formativa ed educativa delle famiglie.

Art. 3 - Destinatari

Hanno diritto ad essere ammessi al Servizio Asilo Nido i bambini iscritti che alla data dell'inserimento abbiano compiuto i tre mesi e non superato i tre anni d'età.

I bambini iscritti all'Asilo Nido, al compimento del terzo anno di età, possono proseguire la frequenza sino a conclusione dell'anno scolastico in corso.

Sono ammessi a frequentare l'Asilo Nido, nel limite dei posti disponibili e nell'ordine stabilito dalle graduatorie di cui ai punti successivi, secondo le seguenti priorità:

- a) i bambini appartenenti a nuclei familiari residenti nel Comune di Camponogara;
- b) i bambini, non residenti, appartenenti a nuclei familiari, in cui almeno un genitore presti attività lavorativa in enti e/o aziende situate nel territorio del comune di Camponogara con doppia graduatoria;
- c) i bambini appartenenti a nuclei familiari residenti in comuni convenzionati;
- d) bambini appartenenti a nuclei familiari non residenti.

Il nucleo familiare ai fini della residenza è quello risultante dall'iscrizione anagrafica del minore.

Art. 4 - Capienza

La capacità ricettiva della struttura è di 30 bambini, numero elevabile del 20%, con un adeguato rapporto numerico educatore/bambini, così come stabilito dalla vigente normativa regionale. L'organizzazione dell'asilo prevede la suddivisione dei bambini in sezioni o gruppi costituiti, di norma e graduatoria permettendo, secondo il loro grado di sviluppo psicofisico.

Art. 5 - Funzionamento

L'Asilo Nido funziona da settembre a luglio da lunedì a venerdì, negli orari di cui ai punti dal 3 al 6 del presente articolo.

Il calendario scolastico è disposto entro il 31 luglio di ciascun anno con Provvedimento della Giunta Comunale, sentito il Comitato di Gestione dell'Asilo Nido, tenendo conto del calendario scolastico regionale per le scuole di ogni ordine e grado. All'inizio del nuovo anno scolastico il calendario con i periodi di chiusura verrà consegnato alle famiglie

L'orario di funzionamento dell'Asilo Nido è compreso tra le ore 7,30 e le ore 16,30 per 5 giorni settimanali, dal lunedì al venerdì.

Il servizio aggiuntivo di permanenza all'Asilo Nido, denominato Servizio Post-Nido, è garantito dalle ore 16,30 alle ore 18,30, con un numero minimo di 5 utenti e presentazione di documentazione di

entrambi i genitori che attestino l'orario d'impegno lavorativo. Il servizio è a pagamento in base alle tariffe definite con deliberazione di Giunta Comunale.

L'entrata dei bambini e delle bambine all'Asilo Nido avviene nella fascia oraria tra le ore 7,30 e le ore 9,00 mentre l'uscita avviene tra le ore 16,00 e le ore 16,30.

Con la frequenza part-time l'ingresso avviene nella fascia oraria compresa tra le ore 7,30 e le ore 9,00, e l'uscita nella fascia oraria compresa tra le ore 12,30 e le ore 13,30.

I bambini non possono essere ritirati da minorenni. Qualora i genitori non siano in grado di provvedere personalmente, devono avvalersi di una delega preventivamente depositata.

Art. 6 - Disservizi e sciopero

In caso di sciopero del personale o disguidi nel funzionamento del servizio le famiglie dei bambini utenti sono informate quanto prima possibile, con apposita comunicazione telefonica o scritta, sulle modalità e i tempi di risoluzione degli stessi.

La retta di frequenza per la parte di quota giornaliera è proporzionalmente ridotta nel caso di mancata erogazione del servizio per cause di forza maggiore, compresi gli scioperi del personale, come disciplinati dalla Legge n. 146/90 e successive modifiche ed integrazioni e delle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali previste dal CCNL del Comparto Regioni ed Enti Locali o dal contratto di categoria del Soggetto Gestore.

Art. 7 - Iscrizioni

L'anno educativo dell'Asilo Nido ha inizio il primo di settembre di ogni anno e termina il 31 luglio dell'anno successivo.

Per la formulazione delle graduatorie le domande di iscrizione saranno redatte su appositi moduli predisposti dal Settore Socio Culturale del Comune e saranno presentate all'Ufficio non oltre il 31 marzo di ogni anno per l'inserimento a settembre. Qualora il numero delle domande non superi il numero di posti disponibili, le stesse potranno essere presentate anche dopo tale termine. Adeguata informazione è data alle famiglie potenzialmente interessate, tramite avvisi pubblici.

Gli inserimenti in corso d'anno possono essere effettuati solo in caso di posti liberi, la domanda deve essere comunque presentata entro la data del 31 marzo.

I bambini già frequentanti l'Asilo Nido sono sempre ammessi all'anno scolastico successivo a seguito di presentazione di domanda di conferma da presentarsi all'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune entro il 31 gennaio di ciascun anno.

Sono accolte solo le domande complete di tutte le informazioni e dei dati necessari e corretti. Nel caso in cui dal successivo esame delle stesse risultasse l'incompletezza o la mancanza di dati significativi per l'attribuzione dei punteggi ai fini della stesura della graduatoria, il genitore sarà invitato ad integrare la documentazione entro 3 giorni dalla richiesta, pena il non accoglimento della domanda stessa.

Qualora le domande eccedessero i posti disponibili, sarà stilata una graduatoria d'attesa con i criteri enunciati dal successivo articolo 8.

La graduatoria degli iscritti è resa pubblica sul sito internet del Comune ed affissa all'Albo, alla bacheca dell'Asilo Nido e presso gli Uffici del Settore Socio Culturale.

Le famiglie sono tempestivamente informate dell'esito della domanda di iscrizione all'Asilo Nido mediante comunicazione scritta.

I genitori dei bambini che sono stati accolti all'Asilo, sono informati della data di inserimento, dei documenti sanitari da presentare e del costo del servizio.

Le famiglie interessate dovranno dare conferma della data dell'inserimento nei modi e nei tempi stabiliti dal calendario scolastico e dalle comunicazioni di cui ai commi precedenti.

Art. 8 - Criteri per la determinazione della graduatoria

La graduatoria degli utenti richiedenti l'accesso al servizio, redatta secondo le priorità di cui all'articolo 3, comma 2, ed i criteri e punteggi di seguito indicati, sarà approvata con Determinazione del Responsabile del Settore Socio Culturale.

Per ogni gruppo omogeneo individuato secondo le priorità dell'articolo 3, i criteri per la valutazione delle domande sono i seguenti:

- a) Bambino portatore di handicap, ha la precedenza su tutte le altre situazioni e sarà inserito senza tener conto di alcun punteggio se residente a Camponogara.
- b) Ai bambini con nucleo familiare in gravi difficoltà nei compiti di assistenza ed educazione per infermità fisica o psichica gravissima invalidante certificata di un genitore o di entrambi:

PUNTI 5

- c) Ai bambini con nucleo familiare in cui sia documentabile la mancanza di uno o entrambi i genitori per: decesso, carcerazione, emigrazione, separazione legale, divorzio, mancato riconoscimento del figlio, madre nubile o padre celibe: **PUNTI 5**
- d) Ai bambini di famiglie in cui uno o entrambi i genitori presentano casi di particolare gravità segnalati dai Servizi Sociali territoriali: **PUNTI 5**
- e) Ai bambini di famiglie in cui entrambi i genitori sono occupati: **PUNTI 4**

- f) Ai bambini di famiglie in cui un genitore deve accudire altri figli disabili certificati o un familiare non-autosufficiente con certificazione: **PUNTI 4**
- g) Iscrizione di bambini di età inferiore ai 12 mesi alla data di inserimento (lattanti): **PUNTI 3**
- g) Ai bambini di famiglie in cui un solo genitore lavora: **PUNTI 2**
- h) Ai bambini di famiglie con un fratello o una sorella che frequenta il Nido: **PUNTI 1**
- i) Ai bambini che hanno fratelli, per ciascun fratello: **PUNTI 1**

A parità di punteggio si dà la precedenza al bambino i cui genitori lavorino entrambi. In mancanza di tale discriminante la precedenza è determinata dalla data di presentazione della domanda.

I bambini in soprannumero rispetto ai posti disponibili e che non possono essere ammessi verranno elencati nell'ordine della graduatoria in lista d'attesa a cui si attingerà durante il periodo di validità della stessa.

I nuclei familiari residenti in altri comuni che comunicano all'atto dell'iscrizione l'imminente trasferimento della residenza nel territorio comunale, sono considerati, ai fini della graduatoria, come già residenti. Tale condizione dovrà essere però effettiva alla data dell'inserimento, pena la revisione della posizione acquisita nella graduatoria.

La graduatoria è valida sino al termine dell'anno scolastico cui si riferisce.

Il Coordinatore Responsabile dell'Asilo Nido procede alla chiamata dei bambini in lista d'attesa. Le famiglie convocate possono rinunciare all'inserimento al massimo per una volta e per comprovati motivi. In caso contrario verranno depennati, così come in caso di doppia rinuncia. La rinuncia per motivi sanitari certificati non costituisce ragione per l'esclusione.

Il ritiro dalla graduatoria può essere formalizzato in qualsiasi momento e deve avvenire in forma scritta alla Direzione dell'Asilo Nido o presso gli Uffici del Settore Socio Culturale del Comune.

Art. 9 - Inserimento

Sono ammessi alla frequenza i bambini che hanno ottenuto nella graduatoria il punteggio utile, sino all'esaurimento dei posti disponibili.

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

La data di inserimento ed il calendario di svolgimento previsti per ciascun bambino sono preventivamente comunicati alla famiglia dal Coordinatore Responsabile dell'Asilo Nido.

Solo nel caso di indisposizione del bambino nei giorni immediatamente precedenti la data prevista per l'inserimento, documentata mediante trasmissione di apposito certificato medico, è accordato lo slittamento dell'inserimento ad altra data.

Art. 10 - Rinunce ed esclusioni

I genitori dei bambini frequentanti possono rinunciare al posto, mediante la presentazione di una specifica dichiarazione scritta al Settore Socio Culturale del Comune con preavviso di 1 mese. Qualora non venisse rispettato tale termine, la famiglia sarà tenuta al pagamento della retta del mese successivo.

Le esclusioni d'ufficio sono formalizzate alla famiglia per iscritto e avvengono nei seguenti casi:

- a) assenza ingiustificata per più di venti giorni consecutivi;
- b) inadempienza ingiustificata al pagamento della retta di frequenza per oltre due mesi;
- c) mancata copertura del posto assegnato nei tempi e con le modalità previste.

Art. 11

Norme igienico - sanitarie

Per quanto attiene le norme igienico – sanitarie si rinvia alle disposizioni emanate dall'autorità sanitaria competente relative a:

- a) igiene degli ambienti e delle suppellettili;
- b) igiene della preparazione e conservazione degli alimenti;
- c) controlli sanitari del personale, ad eccezione delle prescrizioni di legge a carico del datore di lavoro;
- d) impostazione dietetica, diete "speciali";
- e) è assicurata la somministrazione dei farmaci salvavita;
- f) ogni altra norma attinente la sfera sanitaria, se non diversamente disposto da specifica norma di legge;

La vigilanza igienico–sanitaria relativa alle materie sopra specificate è effettuata dai competenti servizi dell'AULSS territoriale, ai sensi della vigente normativa.

Il Servizio Asilo Nido:

- a) fa proprie le disposizioni che vengono stabilite dalla autorità competente e formalmente trasmesse al Comune;

- b) cura di informare puntualmente i soggetti interessati a tali norme, personale e famiglie utenti;
- c) provvede a porre in essere tutte le azioni necessarie a garantire il rispetto di tali disposizioni.

Per le esigenze igienico sanitarie sarà individuato un pediatra di riferimento.

TITOLO II - PERSONALE

Art. 12 - Organizzazione delle risorse umane

Per l'espletamento del servizio ed al fine di garantire la necessaria qualità degli interventi educativi, l'organico del personale viene definito nel rispetto degli standard previsti dalla legislazione socioassistenziale vigente.

Il Comune, per la gestione dell'Asilo Nido, si potrà avvalere di personale alle proprie dipendenze, esperire procedure di gara pubblica per la scelta del gestore o gestire il servizio con altri Enti pubblici tramite accordo di collaborazione o forme miste.

Per garantire maggior qualità alle attività ed agli interventi educativi, nella definizione dei turni del personale, è assicurata la massima compresenza degli stessi nella fascia oraria compresa tra le ore 9,30 e le ore 14,30.

Art. 13

Personale di sostegno a bambini portatori di handicap

Il Servizio Asilo Nido accoglie bambini portatori di handicap su segnalazione scritta o certificazione rilasciata da parte del Servizio, pubblico o convenzionato accreditato, a carattere psico-sociosanitario, previa valutazione di apposito progetto compatibilmente con l'organizzazione interna della struttura e nei limiti previsti dalla legislazione nazionale e regionale in materia.

Nelle sale in cui sono inseriti i bambini portatori di handicap, in relazione alla gravità dei casi, è assicurata la presenza di ulteriore personale educativo di sostegno, al fine di meglio promuovere attività e momenti educativi adeguati al caso specifico.

Eventuali oneri derivanti dall'integrazione delle prestazioni di sostegni socio-educativi necessari per garantire la frequenza di bambini portatori di handicap residenti o non residenti sono posti a carico del relativo comune di residenza o della famiglia.

Art. 14 Personale

Il personale assegnato all'Asilo Nido è collocato nell'ambito dei profili professionali previsti dalla normativa nazionale e regionale in materia e si distingue in:

- a) personale con funzioni di coordinamento;
- b) personale con funzioni educativo-assistenziale;
- c) personale addetto alla cucina;
- d) personale addetto ai servizi ausiliari;
- e) personale amministrativo.

L'attività del personale dovrà svolgersi secondo i principi della metodologia del lavoro di gruppo, in modo da valorizzare l'apporto professionale di ciascuno e l'utilizzo produttivo delle risorse umane e in collaborazione coi genitori, al fine di garantire la continuità degli interventi educativi.

Art. 15 - Personale con funzione di coordinamento

Il Comune assicura la funzione di Coordinatore Responsabile dell'Asilo Nido, tramite una specifica figura professionale, alle proprie dipendenze o con incarico professionale o con affidamento a terzi, che svolge le seguenti funzioni:

- a) è il referente del Servizio per l'Amministrazione Comunale;
- b) è responsabile del corretto e puntuale funzionamento del servizio;
- c) ha la direzione e la sorveglianza di tutto il personale addetto al servizio;
- d) verifica e ripartisce giornalmente i carichi di lavoro in relazione ai bambini presenti e alle attività da svolgere;
- e) organizza, con la collaborazione di tutto il personale educativo e ferme restando le funzioni educativo-didattiche del personale educativo, le attività interne della struttura, la formazione dei gruppi dei bambini, l'assegnazione ad essi del personale, la determinazione degli orari delle varie attività e degli interventi psico-pedagogici;
- f) cura i rapporti con il Referente del Settore Socio Culturale e gli altri servizi comunali per quanto concerne i fabbisogni della struttura;
- g) è responsabile dell'assetto organizzativo e gestionale del servizio di cui ne coordina le attività;
- h) sviluppa il progetto educativo sulla base dei criteri e degli obiettivi fissati dall'Amministrazione Comunale, rispondendo di quanto attuato; con gli educatori elabora il progetto didattico annuale che viene presentato alle famiglie una volta conclusi gli inserimenti;
- i) collabora con il competente ufficio comunale alla redazione di apposita graduatoria;

- j) partecipa quale membro alle riunioni del Comitato di Gestione;
- k) è responsabile dei beni che gli sono affidati;
- l) provvede alla attuazione delle prescrizioni igienico-sanitarie dettate dall'Autorità Sanitaria competente;
- m) riunisce il Collettivo del Personale Educativo;
- n) programma di concerto con il Collettivo del Personale Educativo i colloqui annuali con le famiglie.

Nel caso in cui la gestione venga affidata a soggetti terzi, le competenze di cui al comma precedente saranno attribuite ad un soggetto che verrà nominato dall'ente gestore.

Art. 16 - Personale con funzioni educativo-assistenziali

Il personale con funzioni educativo-assistenziali ha competenze relative all'educazione e cura dei bambini ed alla relazione con le famiglie, svolgendo contestualmente funzioni connesse all'organizzazione e funzionamento del servizio.

In particolare:

- a) garantisce, attraverso un'attenta e collegiale programmazione, il soddisfacimento dei bisogni affettivi, cognitivi e relazionali dei bambini, ponendo particolare attenzione ai problemi dell'inserimento e all'articolarsi dei rapporti con gli adulti e gli altri bambini;
- b) provvede alle cure quotidiane dei bambini, valorizzando gli aspetti di relazione in momenti quali il cambio, il pasto e il sonno, curando la continuità del rapporto adulto-bambino;
- c) mantiene un dialogo continuo con le componenti che formano l'ambiente familiare e sociale del bambino, favorendo scambi tra questi e l'Asilo Nido, per assicurare continuità al processo formativo in atto;
- d) realizza le condizioni necessarie all'armonioso sviluppo dei bambini in rapporto alle loro esigenze specifiche, mediante la verifica permanente dei risultati e il continuo aggiornamento professionale;
- e) è rappresentato negli organi di partecipazione ovvero nel Comitato di Gestione.

Art. 17 - Personale ausiliario

Il personale ausiliario coopera con il personale educativo e partecipa all'attività dell'Asilo Nido.

In particolare:

- a) svolge compiti relativi alla distribuzione del pasto, in osservanza all'igiene del prodotto e della tabella dietetica;
- b) è responsabile della salubrità e della sicurezza delle pietanze fornite dal Centro di Cottura Comunale;

- c) cura l'ordine e la pulizia delle attrezzature di cucina, delle stoviglie, delle posate e degli ambienti in genere connessi al lavoro;

Il personale addetto ai servizi ausiliari coopera con il personale educativo, partecipando all'attività del servizio.

In particolare:

- a) provvede alla pulizia dei locali che accolgono i bambini nonché di tutti gli spazi accessori dell'Asilo Nido;
- b) provvede al cambio delle lenzuola dei lettini per il riposo dei bambini, riordinandoli al loro risveglio;
- c) cura l'ordine del guardaroba del quale è incaricato nei confronti del Coordinatore Responsabile dell'Asilo Nido;
- d) provvede a lavare, asciugare, stirare ed eventualmente rammendare la biancheria, predisponendo la fornitura ed il cambio della stessa nelle diverse sale.

Art. 18 - Personale amministrativo

Il personale amministrativo del Settore Socio Culturale del Comune coopera con il Coordinatore Responsabile dell'Asilo Nido. Riceve le istanze di iscrizione, provvede alla redazione della graduatoria degli aspiranti e la trasmette all'ente gestore. Si occupa di promuovere l'integrazione fra servizi educativi per la prima infanzia e altri servizi educativi, sociali, culturali, sanitari; segue la promozione e il monitoraggio della qualità; promuove lo sviluppo della cultura dell'infanzia all'interno della comunità locale per una piena realizzazione dei diritti delle bambine e dei bambini.

Art. 19 - Formazione del personale

Caratteristica di ogni Asilo Nido è la qualificazione professionale del personale che vi opera. Il Soggetto Gestore dell'Asilo Nido assicura la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione professionale del personale che vi opera, garantendo la partecipazione alle giornate di tutto il personale, indipendentemente dal profilo professionale.

Potrà collaborare con altri soggetti pubblici e privati ed i contenuti dovranno essere individuati tenendo conto delle esigenze e delle proposte eventualmente suggerite dal gruppo degli operatori. L'aggiornamento e la formazione del personale operante nell'Asilo Nido è considerato momento di fondamentale importanza al fine della qualificazione dell'intervento educativo: esso trova pertanto uno spazio preciso all'interno dell'orario di lavoro.

Art. 20 - Doveri e diritti del personale

I doveri, i diritti e lo stato giuridico del personale addetto all'Asilo Nido sono disciplinati dai rispettivi contratti collettivi nazionali di lavoro del Comparto Regioni ed Enti Locali o applicati dal soggetto gestore.

Per la normativa riguardante provvedimenti disciplinari si rinvia al contratto nazionale di lavoro ed al suddetto regolamento.

Art. 21 - Orario di lavoro

L'orario di lavoro del personale, definito dal contratto nazionale di lavoro, è articolato in relazione all'orario di apertura dei servizi educativi della prima infanzia, tenendo conto delle esigenze degli utenti.

TITOLO III - ORGANI E STRUMENTI DI PARTECIPAZIONE

Art. 22 - Organi di partecipazione

Il Servizio Asilo Nido persegue i suoi fini istituzionali avvalendosi della partecipazione attiva degli operatori, dei genitori e delle componenti sociali e culturali del territorio.

Sono organi di partecipazione:

- a) il Comitato di Gestione.

Sono strumenti di partecipazione:

- a) l'Assemblea dei Genitori;
- b) il Collettivo delle Educatrici.

Art. 23 - Comitato di gestione

Composizione

La partecipazione alla vita dell'Asilo Nido viene garantita attraverso la costituzione di un Comitato di gestione come previsto dagli artt. 12 e 13 della legge regionale 32/1990.

Il Comitato di Gestione dell'Asilo Nido è composto da:

- a) tre rappresentanti del Consiglio Comunale di cui l'Assessore, un membro designato dai gruppi di maggioranza ed uno dai gruppi di minoranza;
- b) due rappresentanti eletti dall'Assemblea dei Genitori;
- c) il Coordinatore Responsabile dell'Asilo Nido;
- d) un Referente del Settore Socio Culturale.

IL Comitato di gestione elegge nel suo seno il Presidente fra i rappresentanti di cui alle lettere a) e b).

I componenti del Comitato nominati dall'Assemblea dei Genitori durano in carica 2 anni e decadono con il termine della frequenza al nido del proprio figlio, mentre i componenti di nomina consiliare durano in carica quanto il Consiglio Comunale.

Funzioni e Compiti Spetta

al Comitato di Gestione:

- a) ratificare la graduatoria di ammissione all'Asilo Nido in base ai criteri fissati dal presente regolamento, predisposta dall'Ufficio Socio culturale del Comune di Camponogara;
- b) promuovere incontri periodici con le famiglie e con le formazioni sociali, per la discussione delle questioni di interesse dell'asilo nido e per la diffusione dell'informazione sul servizio;

- c) contribuire all'elaborazione degli indirizzi educativo-assistenziali ed organizzativi dell'asilo nido;
- d) promuovere attività e progetti di informazione e formazione rivolte alle famiglie, anche al fine di esaminare le questioni relative all'aspetto socio-educativo e formativo del bambino;
- e) presentare annualmente, entro il mese di giugno, al settore servizi sociali del Comune una relazione sull'attività svolta e ogni altra proposta che interessi il servizio per l'infanzia.

Le funzioni di membro del Comitato di gestione sono gratuite.

La convocazione del Comitato di gestione viene disposta dal Presidente tramite avviso scritto recapitato a domicilio dei componenti o tramite mail almeno 5 giorni prima della data fissata per la riunione. Il Comitato di gestione è convocato almeno due volte all'anno o in altri casi su iniziativa del Presidente o di almeno tre dei suoi componenti che ne facciano richiesta al Presidente, in quest'ultimo caso la riunione deve essere convocata entro 15 giorni dalla presentazione della richiesta.

Il Presidente del Comitato di gestione convoca e presiede l'Assemblea dei Genitori.

Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del Comitato di Gestione a titolo consultivo e senza diritto di voto, soggetti ritenuti significativi in relazione agli argomenti dell'ordine del giorno.

Le funzioni di Segretario del Comitato sono attribuite ad un componente del Comitato scelto nella prima riunione ed il verbale della seduta, sottoscritto dal Presidente e dal Segretario, dovrà essere inviato in copia al Responsabile di Settore Socio Culturale, oltre che depositato agli atti presso l'Asilo Nido.

Decadenza, sostituzioni e validità delle sedute

I membri del Comitato di Gestione, che non intervengano, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive sono dichiarati decaduti dal Presidente che attiva le procedure per la loro surroga.

Nel caso in cui il Presidente sia dimissionario o decaduto, la carica stessa viene provvisoriamente assunta dal Coordinatore Responsabile dell'Asilo Nido, il quale attiva tutte le procedure per l'elezione del nuovo Presidente.

Le riunioni del Comitato di gestione sono valide con la presenza della maggioranza semplice dei suoi componenti.

Art. 24 - Assemblea dei genitori

L'Assemblea dei Genitori è lo strumento di partecipazione alla vita dell'Asilo Nido, è costituita dai genitori, o di chi ne fa legalmente le veci, dei bambini ammessi alla frequenza all'Asilo.

L'Assemblea è convocata dal Presidente del Comitato di gestione dell'Asilo Nido, al fine di:

- a) presentare e esaminare la programmazione educativa;
- b) condividere gli aspetti connessi alla realizzazione del progetto educativo;
- c) proporre attività specifiche e sperimentali nonché iniziative atte a migliorare l'organizzazione e le modalità di relazione coi genitori;

L'Assemblea dei genitori si riunisce di norma nei locali dell'Asilo Nido, oltre l'orario di normale svolgimento del servizio, almeno due volte l'anno.

La convocazione avviene con avviso scritto affisso alla bacheca dell'Asilo Nido e consegnato singolarmente ad ogni famiglia, almeno cinque giorni prima della data fissata per l'incontro.

Nel caso vi fosse una richiesta motivata e scritta di almeno 1/3 dei genitori la convocazione deve avvenire entro 15 giorni dalla richiesta stessa, salvo motivi di urgenza per i quali la data di convocazione è concordata tra il Coordinatore Responsabile dell'Asilo Nido e i richiedenti.

Art. 25 - Collettivo del personale educativo

Il Collettivo è composto dal personale educativo di ruolo, non di ruolo e dal personale esterno incaricato dal Soggetto Gestore, ivi comprese le educatrici di sostegno a bambini portatori di handicap, e dal Coordinatore Responsabile dell'Asilo Nido che lo presiede.

Le riunioni del Collettivo si svolgono presso la sede del servizio, al termine dei turni di lavoro, rientrando nel monte ore destinato alla gestione sociale, secondo quanto stabilito dai rispettivi C.C.N.L.

Il Collettivo si riunisce di norma:

- a) una volta al mese;
- b) ogni qualvolta il Coordinatore Responsabile ne ravvisi l'effettiva necessità;
- c) quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Spetta al Collettivo il compito di:

- a) elaborare il piano di lavoro e i progetti di miglioramento indicando obiettivi, modalità attuative e di verifica;
- b) proporre acquisti di materiale didattico, giochi ed attrezzature, quale dotazione ordinaria e straordinaria dell'Asilo Nido, necessari alla realizzazione della programmazione educativa;
- c) valutare periodicamente l'andamento complessivo dell'azione educativa per verificare l'efficacia in rapporto agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività;

- d) organizzare momenti di incontro con le famiglie per la conoscenza dei bisogni individuali dei bambini, le modalità di osservazione e l'accoglienza degli stessi;
- e) organizzare la sistemazione e la cura degli spazi, degli arredi e dei materiali;
- f) curare i rapporti di informazione e collaborazione con i genitori dei bambini frequentanti l'Asilo Nido.

Il Coordinatore Responsabile dell'Asilo Nido predispone l'ordine del giorno della riunione, fermo restando che le educatrici possono integrarlo con loro specifiche richieste, concordate preventivamente con il Responsabile stesso.

Alle riunioni del Collettivo può partecipare un Referente del Settore Servizi Sociali e Pubblica Istruzione.

Possono essere invitati a partecipare alle riunioni del Collettivo altri soggetti ritenuti significativi in relazione agli argomenti dell'ordine del giorno.

Il personale ausiliario dell'Asilo Nido partecipa alle riunioni del Collettivo ogniqualvolta se ne ravvisi la necessità.

Art. 26 - Altri contesti 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) riunione coi genitori di tutti i bambini nuovi iscritti al fine di presentare l'organizzazione del nido, le linee educative, le modalità di inserimento dei nuovi bambini, il ruolo dei genitori all'interno del servizio;
- b) colloqui individuali con i genitori per la conoscenza dei bisogni individuali dei bambini, da organizzarsi prima dell'inserimento ed ogni volta si ritengano utili nel corso dell'anno scolastico;
- c) incontri tematici e di supporto al ruolo educativo, rivolto a genitori ed educatori, al fine di offrire criteri e strumenti per essere più attrezzati nella relazione coi bambini;
- d) altre e diverse modalità di incontro e partecipazione per dare risposte a nuove e particolari esigenze espresse dalle famiglie.

TITOLO IV - RETTE DI FREQUENZA

Art. 27 – Quota di iscrizione

Al momento dell'iscrizione l'utente versa all'Ente Gestore la quota di iscrizione stabilita annualmente dalla Giunta Comunale. La quota di iscrizione dovrà essere pagata anche per gli anni successivi al primo.

Art. 28 – Rette di frequenza

Le rette di frequenza sono deliberate annualmente dalla Giunta Comunale.

Per fruire del servizio gli utenti versano la retta stabilita con le modalità e nei tempi comunicati dal Coordinatore dell'Asilo Nido.

La retta mensile può essere ridotta in caso di assenza per malattia certificata dal medico competente. In caso di assenza per un periodo superiore a 10 giorni, la retta del mese successivo è ridotta del 25%. In caso di assenza per un periodo superiore a 20 giorni, la retta del mese successivo è ridotta del 50%.

Per il primo mese di inserimento la retta viene determinata dividendo la quota mensile per 20 e moltiplicandola per i giorni frequentati dal bambino.

Per il secondo figlio iscritto e frequentante è prevista una riduzione del 25%.

In caso di disagio socio economico del nucleo familiare, l'utente può presentare richiesta di contributo ai Servizi Sociali del Comune con le modalità previste da apposito regolamento comunale.

TITOLO V - ADEMPIMENTI SANITARI

ART. 29 – TUTELA DELLA SALUTE

Per l'inserimento del bambino in collettività non è richiesto certificato medico attestante le buone condizioni generali.

I servizi per la prima infanzia adottano il Manuale delle prevenzioni delle malattie infettive nelle comunità infantili e scolastiche redatto dalla Regione Veneto che fornisce indicazioni di carattere generale e specifico sulle misure di prevenzione efficaci per il controllo delle principali malattie infettive.

Le famiglie possono presentare richiesta di somministrazione di farmaci salvavita al bambino, allegando alla domanda il certificato del medico curante che deve indicare le modalità della somministrazione.

Per garantire la massima sicurezza dei bambini, non sono ammessi orecchini e catenine, che possono costituire un pericolo per sé e per gli altri nell'ambiente comunitario del nido.

ART. 30 – VACCINAZIONI

Ai sensi del Decreto-Legge 7 giugno 2017 n. 73 convertito con modificazioni dalla legge 31 luglio 2017, n. 119, recante "Disposizioni urgenti in materia di prevenzione vaccinale" i responsabili dei Servizi educativi per l'infanzia sono tenuti, all'atto dell'iscrizione del minore di età compresa tra 0 e tre anni, a richiedere ai genitori esercenti la potestà genitoriali, ai tutori o ai soggetti affidatari, la presentazione di idonea documentazione comprovante l'effettuazione delle vaccinazioni obbligatorie indicate all'art. 1, commi 1 e 1-bis, ovvero l'esonero, l'omissione o il differimento delle stesse in relazione a quanto previsto dall'art. 1, commi 2 e 3, o la presentazione della formale richiesta di vaccinazione all'ASL territorialmente competente.

La presentazione di tale documentazione costituisce requisito di accesso.

La mancata presentazione della documentazione prevista dalla suddetta norma comporta la decadenza dall'iscrizione.

ART. 31 – RIENTRO AL NIDO DOPO MALATTIA

Qualunque assenza per malattia della durata di almeno sei giorni consecutivi, con rientro quindi dal settimo giorno in poi (compresi sabato, domenica, festivi) necessita di certificato medico che attesti l'idoneità alla frequenza dell'asilo nido (D.P.R. 22.12/1967, n. 1518, art. 42 e D.P.R. 314/90 art. 19) da presentare al personale educatore del servizio.

Il conteggio dei giorni di assenza per malattia decorre dal 1° giorno di assenza e comprende anche gli eventuali successivi giorni non lavorativi.

I bambini che sono stati allontanati dall'asilo nido per sospetta malattia, se assenti fino a cinque giorni, sono riammessi su auto dichiarazione del genitore che attesti di essersi attenuto alle indicazioni del medico curante per il rientro in collettività.

In linea generale, per la riammissione alla frequenza all'asilo nido, non è sufficiente l'assenza di sintomi di malattia, bensì è necessario che il bambino si sia ristabilito per poter partecipare adeguatamente alle attività scolastiche e non richieda cure particolari che il personale non sia in grado di garantire senza pregiudicare la gestione degli altri bambini.

ART. 32 – ALIMENTAZIONE

Le diete del Nido, differenziate per età, sono approvate dall'A.U.L.S.S. secondo la vigente normativa e prevedono l'utilizzo esclusivo di alimenti No OGM, l'uso prevalente di prodotti biologici,

e la conformità alle disposizioni del Regolamento recante norme per l'attuazione delle direttive 96/5/CE e 98/36/CE sugli alimenti a base di cereali e altri alimenti destinati a lattanti e a bambini (DPR 7 aprile 1999, n.128).

ART. 33 – ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento si applica a partire dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.

Art. 34 - Disposizioni finali

Per quanto non contemplato nel presente regolamento valgono le norme vigenti in materia nazionali e regionali.

Con l'adozione del presente regolamento vengono abrogate le norme del precedente regolamento adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 10/2006, da ultimo modificato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 43/2015.