



Comune di Cadoneghe  
Provincia di Padova

# **Regolamento Asilo Nido Aldo Moro**

Approvato con deliberazione di C.C. n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

## Sommario

<b>Art. 1 - <i>Principi generali</i></b> .....
<b>Art. 2 - <i>Carattere e finalità educativa del servizio</i></b> .....
<b>Art. 3 - <i>Gestione operativa e standard di servizio</i></b> .....
<b>Art. 4 - <i>Capacità ricettive</i></b> .....
<b>Art. 5 - <i>Organizzazione interna</i></b> .....
<b>Art. 6 - <i>Domande di iscrizione</i></b> .....
<b>Art. 7 - <i>Criteri generali di ammissione</i></b> .....
<b>Art. 8 - <i>Approvazione graduatorie e ricorsi</i></b> .....
<b>Art. 9 - <i>Assegnazione del posto – accettazione e inizio frequenza</i></b> .....
<b>Art. 10 - <i>Calendario e orario di apertura del servizio</i></b> .....
<b>Art. 11 - <i>Inserimento dei bambini al nido</i></b> .....
<b>Art. 12 - <i>Rinuncia e dimissioni d'ufficio</i></b> .....
<b>Art. 13 - <i>Tariffa di iscrizione e rette di frequenza</i></b> .....
<b>Art. 14 - <i>Detrazioni sulla retta</i></b> .....
<b>Art. 15 - <i>Maggiorazioni sulla retta</i></b> .....
<b>Art. 16 - <i>Modalità di pagamento della retta</i></b> .....
<b>Art. 17 - <i>Accertamenti sanitari</i></b> .....
<b>Art. 18 - <i>Comitato di gestione</i></b> .....
<b>Art. 19 - <i>Decadenza dall'incarico e dimissioni del Comitato di gestione</i></b> .....
<b>Art. 20 - <i>Validità delle riunioni del Comitato di gestione</i></b> .....
<b>Art. 21 - <i>Competenze del Comitato di gestione</i></b> .....
<b>Art. 22 - <i>Assemblea dei genitori</i></b> .....
<b>Art. 23 - <i>Personale del Nido</i></b> .....
<b>Art. 24 - <i>Gruppo educativo</i></b> .....
<b>Art. 25 - <i>Vigilanza igienico sanitaria</i></b> .....
<b>Art. 26 - <i>Patto di corresponsabilità</i></b> .....
<b>Art. 27 - <i>Servizio mensa – Principi generali</i></b> .....
<b>Art. 28 - <i>Commissione mensa - Compiti</i></b> .....
<b>Art. 29 - <i>Commissione mensa – accesso alle strutture - verbali</i></b> .....
<b>Art. 30 - <i>Materiale a carico dei genitori</i></b> .....
<b>Art. 31 - <i>Polizza assicurativa</i></b> .....
<b>Art. 32 - <i>Dati personali</i></b> .....
<b><i>Norma finale</i></b> .....

Il presente Regolamento, in armonia con la Carta dei servizi, norma le attività dell’Amministrazione orientate alla programmazione, creazione e coordinamento dei Servizi rivolti alla popolazione infantile 0-3 anni al fine di rispondere ai bisogni formativi del bambino ed alle esigenze sociali della cittadinanza.

### **Art. 1 - Principi generali**

1. Il nido comunale è un servizio di interesse pubblico che rispondendo alle esigenze delle famiglie, concorre a:
  - riconoscere il bambino come individuo e cittadino;
  - esplicare le proprie attività in riferimento alla delicatezza e peculiarità del suo essere, attivando forme di tutela e garanzia;
  - creare le condizioni per avviare processi educativi tendenti a sviluppare le potenzialità innate in ciascun bambino, rendendolo capace di esprimere e sostenendolo nella formazione della sua identità;
  - assicurare sostegno alle famiglie agevolando l’accesso al lavoro di entrambi i genitori.
2. Il Comune di Cadoneghe offre tale servizio presso la struttura denominata “Asilo Nido Aldo Moro” sita a Cadoneghe in Via L. Ariosto, 5.

### **Art. 2 - Carattere e finalità educativa del servizio**

1. Il nido si propone di:
  - favorire lo sviluppo armonico dell’intera personalità del bambino nelle sue componenti fisiche, affettive, emotive, cognitive e sociali;
  - favorire l’accoglienza e l’integrazione dei bambini e delle loro famiglie;
  - garantire il rispetto dei principi universali di libertà, dignità, uguaglianza, giustizia, tolleranza e solidarietà, senza esclusioni di etnia, sesso, religione, opinioni politiche, condizione socio-economica e psicofisica.
  - attuare gli orientamenti educativi con l’apporto di metodologie didattico-organizzative sempre aggiornate coinvolgendo le famiglie.
2. Nell’ambito della massima integrazione con gli altri servizi educativi, sociali e sanitari rivolti all’infanzia, il nido favorisce la continuità educativa in rapporto alla famiglia, all’ambiente sociale ed agli altri servizi esistenti, mette in atto azioni positive per offrire ai propri utenti pari opportunità, valorizzando le differenze, svolgendo altresì un’azione di prevenzione contro ogni forma di svantaggio ed un’opera di promozione culturale e di informazione sulle problematiche relative alla prima infanzia;

### **Art. 3 - Gestione operativa e standard di servizio**

1. Il Comune di Cadoneghe riconosce gli standard qualitativi e quantitativi vigenti quali riferimenti per l’organizzazione e la gestione del servizio oggetto del presente Regolamento e stipula accordi con altre realtà erogatrici di Servizi, tenendo in considerazione tali standard e attuando il controllo attraverso l’utilizzo delle proprie strutture tecniche, pedagogiche ed amministrative, con particolare riferimento a:
  - rapporti numerici tra il personale docente ed il bambino;
  - qualità degli spazi;
  - qualità e tipologia dei materiali didattici;
  - tipologia delle attività educative;
  - processi formativi del personale;
  - accessibilità ed utilizzo dei servizi;

- valorizzazione delle differenze.

#### **Art. 4 - Capacità ricettive**

1. Il nido "Aldo Moro" sito in Cadoneghe ha una capacità ricettiva di n. 53 posti.
2. In relazione alla presenza media dei bambini, il numero delle ammissioni può essere aumentato in misura non superiore al 20% come previsto dalla normativa regionale.
3. I bambini saranno suddivisi in sezioni in base all'età ed allo sviluppo psico-fisico rispettando la normativa regionale in materia.

#### **Art. 5 - Organizzazione interna**

1. Il nido si articola in due sezioni che si distinguono in base all'età dei bambini:
  - Lattanti (dai 3 ai 15 mesi)
  - Divezzi (dai 15 ai 36 mesi)
2. Ai fini dell'individuazione della sezione di inserimento, si stabilisce la data del 01 settembre quale data di riferimento per calcolare i mesi di vita dei bambini.
3. L'individuazione della sezione è determinata, oltre che dall'età dei bambini, anche dallo sviluppo psico-motorio e da aspetti organizzativi del nido.

#### **Art. 6 - Domande di iscrizione**

1. La domanda di ammissione deve essere presentata ad avvenuta nascita del/la bambino/a, ed essere compilata secondo le modalità messe a disposizione dei richiedenti, fornendo le informazioni utili per la composizione della graduatoria d'accesso e relative a:
  - stato di famiglia;
  - indicatore Isee con i redditi dell'anno precedente, così come emerge dallo stato di famiglia, inclusi quelli dei genitori non conviventi, ma esercitanti la responsabilità genitoriale;
  - altra eventuale documentazione indicata nella modulistica.
2. Le domande devono pervenire nel periodo dal 1° maggio al 31 maggio di ogni anno.
3. I bambini non residenti nel Comune di Cadoneghe sono accolti subordinatamente all'accoglienza delle domande dei bambini residenti.
4. In assenza dell'indicatore ISEE sarà applicata la tariffa massima prevista.
5. La graduatoria è integrata entro il mese di novembre, sulla base delle nuove domande presentate nel periodo dal 1° giugno al 31 ottobre, applicando gli stessi criteri della graduatoria principale.
6. Le nuove posizioni in graduatoria saranno collocate di seguito all'ultima posizione della prima graduatoria e valida per tutto l'anno educativo in corso.
7. In caso di esaurimento delle graduatorie ed in presenza di posti disponibili, potranno essere accettate domande al di fuori dei termini sopra indicati.
8. I bambini ancora rientranti per età e già frequentanti il nido dovranno confermare la frequenza per gli anni successivi con la presentazione entro il 31 maggio dell'apposita richiesta di proseguimento.

#### **Art. 7 - Criteri generali di ammissione**

1. L'ordine di ammissione dei bambini è stabilito attraverso la formazione di una graduatoria, approvata dal Responsabile del Servizio e resa pubblica entro il 15 giugno.
2. Hanno priorità di accesso:
  - i bambini con disabilità;
  - i bambini con nucleo familiare in grave difficoltà nello svolgimento dei compiti di assistenza, cura ed educazione;

I criteri di priorità devono essere documentati, dai servizi territorialmente competenti.

3. Possono usufruire del servizio:

- bambini dai tre mesi ai tre anni di età;
  - bambini di età inferiore a tre mesi solo in caso di necessità documentata dai servizi territorialmente competenti;
  - oltre i tre anni la frequenza all'asilo nido può essere prolungata fino alla conclusione dell'anno scolastico per i bambini nati nel periodo tra il 01 febbraio e il 30 giugno. Tale possibilità può essere estesa ai bambini che compiono i tre anni dal 01 gennaio, qualora non siano accolti nella scuola dell'infanzia, salvo diverse disposizioni derivanti dalla normativa scolastica. In questo caso si chiede l'invio della comunicazione di non accettazione da parte della scuola dell'infanzia.
4. Per i non residenti è compilata una graduatoria separata e, qualora ammessi per la disponibilità del posto, la retta mensile da versare sarà fissata nella misura massima senza riferimento agli indicatori ISEE, con le seguenti eccezioni:
- bambino residente al momento dell'avvio della frequenza la cui famiglia si trasferisce fuori Comune nel nuovo anno solare (cioè da gennaio). In tale caso, è mantenuta la retta iniziale, fino a fine anno scolastico;
  - impegnativa da parte del Comune di residenza di partecipazione alla spesa per la frequenza da versare direttamente al Comune di Cadoneghe, secondo le modalità che saranno concordate tra i due Enti.

**Art. 8 - Approvazione graduatorie e ricorsi**

1. La graduatoria provvisoria è pubblicata per 5 giorni interi e consecutivi, entro i quali è ammessa opposizione al responsabile del servizio, da parte degli aventi diritto.
2. Nella domanda di ammissione è indicato il giorno di pubblicazione della graduatoria nel sito istituzionale con l'indicazione del periodo di pubblicazione.
3. Al termine della pubblicazione, in assenza di opposizioni, la graduatoria è approvata dal Responsabile del Servizio e pubblicata all'albo pretorio online per 15 giorni.

**Art. 9 - Assegnazione del posto – accettazione e inizio frequenza**

1. L'assegnazione del posto è contestuale alla pubblicazione della graduatoria definitiva.
2. Gli interessati confermano per iscritto, entro 15 giorni dalla data di pubblicazione della graduatoria definitiva, l'accettazione o la rinuncia all'ammissione, ed effettuano il versamento della quota di iscrizione. In mancanza di comunicazione nei termini gli aventi diritto saranno considerati rinunciati.
3. Il calcolo della retta decorre dal primo giorno effettivo di inizio della frequenza che sarà comunicato dall'ufficio competente, nel rispetto della graduatoria di ammissione.
4. In caso di richiesta di proroga dell'inizio frequenza da parte del genitore, il calcolo della retta decorre in ogni caso dal giorno di inizio della frequenza.
5. L'inizio della frequenza nel corso dell'anno scolastico dovrà avvenire entro 15 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione di ammissione.
6. In caso di rinuncia dopo l'accettazione, sarà trattenuta la quota di iscrizione versata a titolo di iscrizione;
7. In caso di ritiro del bambino già inserito, la retta sarà calcolata come previsto dal successivo art. 13.
8. L'inserimento dei nuovi bambini avverrà singolarmente o per piccoli gruppi formati secondo l'ordine della graduatoria, seguendo il programma di inserimento formulato dall'ufficio competente.

- Le graduatorie del mese di maggio e di novembre di ciascun anno solare si riferiscono all'anno scolastico che inizia a settembre dello stesso anno e termina al luglio di quello successivo.

#### **Art. 10 - Calendario e orario di apertura del servizio**

- Il nido funziona dal 01 settembre al 31 luglio. Qualora il giorno di inizio sia venerdì, l'apertura è posticipata al lunedì successivo. Il nido è aperto dal lunedì al venerdì, dalle ore 8:00 alle ore 16:00, secondo il seguente schema:
  - part time: ore 8:00-13:00;
  - tempo pieno: ore 8:00-16:00;
  - tempo prolungato: ore 8:00-17:30
- L'ingresso dei bambini al mattino è consentito dalle ore 8:00 alle ore 9:00, salvo differente ed eccezionale segnalazione dei genitori al personale educativo e comunque al massimo entro le ore 11:00.
- Il servizio offre la possibilità di ingresso anticipato: ore 7:30-8:00.
- Il tempo prolungato è riservato ai bambini che hanno superato i 12 mesi e le cui famiglie documentino la necessità. L'ammissione al servizio prevede il pagamento di una quota contributiva aggiuntiva come dettagliato al successivo art. 16.
- In caso di un numero di domande superiore alla ricettività del servizio, sarà formulata una graduatoria che terrà conto del disagio per orario di lavoro e della distanza dal posto di lavoro dei richiedenti. Le procedure di ricorso in caso di opposizione alla graduatoria sono le medesime previste per l'opposizione alla graduatoria di ammissione al nido. Al cessare dalle condizioni che hanno motivato la richiesta di prolungamento, dovrà essere data tempestiva comunicazione al Comune, al fine di consentire ulteriori inserimenti.
- L'orario di uscita pomeridiana può essere posticipato di 15 minuti e prevede una contribuzione aggiuntiva come dettagliato al successivo art. 16.
- L'asilo nido è chiuso durante le festività nazionali, le vacanze natalizie e pasquali, come stabilito dal calendario regionale, la festività del Santo Patrono (13 giugno) e negli altri giorni stabiliti dal calendario educativo approvato dalla Giunta Comunale.
- Nel caso in cui i genitori si presentino in ritardo per riprendere il bambino, agli stessi sarà inviata comunicazione di rispetto dell'orario di servizio. Dopo la quinta segnalazione sarà applicata per ciascuno degli ulteriori ritardi una sanzione pari ad € 5,00 se il ritardo è contenuto entro i 10 minuti e pari a € 20,00 se il ritardo è superiore ai 10 minuti. Al momento del ritiro del bambino in ritardo, il genitore è tenuto a sottoscrivere apposito modulo nel quale dovrà essere indicato l'entità del ritardo. Il modulo sarà vistato dall'educatrice in servizio. Nel caso in cui il genitore rifiuti di sottoscrivere il modulo lo stesso verrà compilato dall'educatrice in servizio riportando il rifiuto del genitore alla sottoscrizione.

#### **Art. 11 - Inserimento dei bambini al nido**

- Gli inserimenti sono effettuati secondo l'ordine di graduatoria a partire dal mese di settembre, e successivamente ogni qualvolta si liberi un posto.
- Compatibilmente con le esigenze educative, i bambini sono accolti nel corso dell'anno nel momento in cui i posti si rendono disponibili all'interno delle varie sezioni. Di norma, l'inserimento avviene nell'arco di tre settimane, prevedendo una presenza sempre maggiore del bambino fino al raggiungimento dell'orario completo. Il programma di inserimento prevede la presenza di uno dei genitori o di un adulto significativo per il bambino nei primi giorni, al fine di consentire un graduale adattamento al nuovo ambiente.
- La regolare e continua frequenza del nido è necessaria per assicurare al bambino un

- inserimento positivo, favorire lo sviluppo psico-fisico e garantire una buona esperienza socio-educativa.
4. Nel mese di settembre saranno inseriti con precedenza i bambini, ancora rientranti per età, già frequentanti l'asilo nido nell'anno precedente.
  5. Saranno consentiti inserimenti posticipati, rispetto alla data prevista, solo per gravi e documentati motivi di salute del bambino, su certificazione del medico pediatra ovvero per altri motivi sulla base di specifica documentazione che sarà valutata dall'ufficio competente.
  6. Il mancato inserimento non giustificato, o la ritardata comunicazione di rinuncia al posto, darà luogo alla decadenza dal diritto ed all'attribuzione del posto rimasto vacante al primo bambino in graduatoria nella lista d'attesa, fatto salvo il pagamento della retta maturata in relazione al rispetto del periodo di preavviso richiesto, come specificato al successivo art. 13.
  7. Coerentemente con quanto previsto dal "Manuale per la prevenzione delle malattie infettive nelle comunità infantili e scolastiche" redatto a cura dell'Assessorato alla Sanità - Segreteria Sanità e sociale – Direzione Prevenzione della Regione Veneto, per l'inserimento del bambino in collettività, non è necessario un certificato medico attestante le buone condizioni generali. Sarà richiesta invece la compilazione di un apposito modulo con il quale i genitori sono tenuti a portare a conoscenza il coordinatore dell'asilo nido di particolari condizioni di salute del minore che possano richiedere interventi o particolari attenzioni da parte degli operatori del nido.
  8. La data di inserimento sarà stabilita secondo un programma di inserimento proposta dal personale educatore.
  9. Il comune di Cadoneghe si riserva la facoltà di disporre l'ammissione in qualsiasi momento di bambini il cui nucleo familiare si trovi in condizioni di particolare difficoltà nello svolgimento dei compiti di assistenza, cura, educazione, in accordo con i competenti servizi territoriali, purché non sia superata la capacità ricettiva dell'asilo.

#### **Art. 12 - Rinuncia e dimissioni d'ufficio**

1. In caso di cessazione della frequenza, dovrà essere dato preavviso scritto all'ufficio asilo nido almeno 15 giorni prima della data di cessazione prevista. In caso contrario, la retta dovrà essere pagata fino a 15 giorni successivi alla comunicazione.
2. Se la frequenza cessa dopo il 30 giugno, la retta dovrà essere pagata per intero anche nel mese di luglio.
3. In caso di assenza ingiustificata per oltre 30 giorni consecutivi, compresi sabato e domenica, il bambino viene invitato a riprendere la frequenza; se non riprende la frequenza entro 10 gg., qualora il numero dei posti non sia sufficiente a soddisfare tutte le domande di ammissione, viene escluso dalla frequenza all'asilo nido con l'obbligo di pagare la retta fino al giorno dell'esclusione.

#### **Art. 13 - Tariffa di iscrizione e rette di frequenza**

1. Il servizio è soggetto al pagamento di una tariffa di iscrizione e di una retta mensile, i cui importi sono definiti con provvedimento di Giunta Comunale. L'individuazione delle diverse fasce per la determinazione delle rette viene effettuata sulla base dell'indicatore della situazione economica equivalente (ISEE) stabilendo che, ai fini della determinazione dell'ISEE, la composizione familiare venga allargata nel senso di comprendere in ogni caso i genitori del bambino (tranne i casi di separazione legale o divorzio) anche con diversa residenza anagrafica.
2. Per la fruizione del servizio asilo nido è previsto un contributo a carico degli utenti, sotto forma di retta mensile.  
L'entrata complessiva delle rette di frequenza, detratto il contributo regionale, non può superare il costo del servizio. Per i bambini non residenti nel territorio del Comune è previsto il

- pagamento della retta massima.
3. L'attestazione ISEE dovrà essere presentata con i redditi dell'anno precedente la presentazione della domanda. Nel caso non fossero ancora disponibili alla data di presentazione della domanda, il nucleo può depositare una certificazione ISEE anche con i redditi del penultimo anno precedente, purché valida. Sarà onere del richiedente produrre la dichiarazione aggiornata entro l'inizio della frequenza. Nel caso di ritardo nella presentazione dell'ISEE aggiornato, la retta definitiva avrà decorrenza dal mese di deposito della stessa attestazione in caso sia più favorevole per l'utenza, mentre sarà applicata dall'inizio dell'anno scolastico nel caso sia più favorevole per l'Amministrazione.
  4. Nel caso di situazioni particolari, quali, ad esempio, licenziamento, variazione del contratto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale o cambio di lavoro con diminuzione di reddito, su richiesta dell'interessato, la retta potrà essere ricalcolata dall'ufficio utilizzando i parametri adottati per l'Isee, considerando la nuova base di reddito mensile dimostrata; la retta provvisoria così definita avrà decorrenza dal mese successivo alla presentazione della domanda. Il conguaglio avverrà dopo la presentazione dell'Isee dell'anno a cui si riferisce la variazione.
  5. I genitori dei bambini che frequentano più anni scolastici sono tenuti a presentare ogni anno l'attestazione ISEE aggiornata, alle scadenze comunicate dall'ufficio competente.
  6. Le rette vengono calcolate dall'ufficio asilo nido all'inizio di ogni nuovo anno scolastico.
  7. Per il mese di agosto nel quale non è attivo il servizio asilo nido la retta non è dovuta.
  8. La retta è invece dovuta negli altri periodi di chiusura del nido (Natale e Pasqua e altre festività previste dal calendario che viene comunicato all'inizio di ogni anno educativo).

#### **Art. 14** ***Detrazioni sulla retta***

1. La retta mensile è soggetta a variazioni solo nei seguenti casi:
  - A. MALATTIA CERTIFICATA (documentata con certificato medico rilasciato da un medico pediatra, o dal medico di famiglia, che attesti il giorno di inizio e di fine malattia):
    - nessuna riduzione in caso di assenza fino a 15 giorni naturali e consecutivi;
    - riduzione in una mensilità del 25% in caso di assenza superiore a 15 giorni naturali e consecutivi (dal 16° giorno);
    - riduzione in una mensilità del 50% in caso di assenza pari o superiore a 30 giorni naturali e consecutivi (dal 31° giorno);

Non sarà applicata la riduzione per la malattia intervenuta nel periodo dei 15 giorni di preavviso precedenti il ritiro. La malattia non può iniziare con i giorni prefestivi e festivi, se il bambino ha regolarmente frequentato fino al giorno precedente. Possono essere conteggiati i giorni prefestivi e festivi qualora compresi nel periodo di malattia risultante dal certificato medico.
  - B. ORARIO PART-TIME (fino alle ore 13.00) se previsto dalla struttura verrà applicata una riduzione pari al 20%
  - C. CONDIZIONI PARTICOLARI
    - Si applica una riduzione del 100%, prendendo come riferimento il costo della retta giornaliera (retta mensile diviso i giorni di funzionamento del mese), in caso di interruzione del servizio per astensione dal lavoro del personale o per chiusure impreviste;
    - si applica una riduzione del 30% giornaliero nel caso di assenza a causa di sospensione

- dal servizio per alcune ore della giornata (es. assemblee sindacali);
- si applica una riduzione del 15% per bambino appartenente a nucleo familiare con tre o più figli minori a carico (in caso di fratelli si applica una volta sola);
  - si applica una riduzione del 15% per bambino frequentante assieme ad almeno un altro fratello (non si applica al primo iscritto).
- D. **PER INSERIMENTO:** Nel mese in cui viene effettuato l'inserimento: riduzione in misura proporzionale ai giorni effettivamente utili considerando la frequenza dalla settimana di inizio dell'inserimento, indipendentemente dal numero di ore frequentate. Non sarà applicabile la riduzione nel caso l'inserimento fosse rinviato per cause imputabili alla famiglia. In caso di malattia del bambino la riduzione rientrerà in quella casistica.
2. Le percentuali di riduzione e maggiorazione si sommano algebricamente, se compatibili e in caso di contemporanea sussistenza delle situazioni. Si applica quindi la percentuale complessiva ottenuta sulla retta base mensile, arrotondando infine all'euro.
  3. Il Comune può disporre controlli sui dati dichiarati ai fini ISEE. In caso di dichiarazioni false si procederà alla denuncia alle autorità competenti ed alla rideterminazione della retta sulla base della nuova fascia di reddito accertata, con applicazione retroattiva dall'inizio della frequenza dell'anno scolastico in cui si effettua l'accertamento.
  4. Per particolari casi sociali, il Comune valuterà ulteriori interventi prevedendo anche la gratuità del servizio, al fine di consentire la frequenza dei bambini al Nido.

#### **Art. 15 - Maggiorazioni sulla retta**

1. La retta mensile è soggetta a maggiorazione nei seguenti casi e misure:
  - nel caso di prolungamento dell'orario fino alle ore 17:30, se attivato, nella misura del 20% della retta base;
  - nel caso del posticipo di uscita pomeridiana (max 15 min.), nella misura di 1/6 della maggiorazione prevista per il prolungamento d'orario.

#### **Art. 16 - Modalità di pagamento della retta**

1. La retta deve essere pagata entro il giorno 10 di ogni mese di frequenza secondo le modalità stabilite dall'ufficio amministrativo preposto. Se la scadenza coincide con giorno festivo o non lavorativo, il pagamento deve essere effettuato entro il primo giorno lavorativo utile.
2. Qualora i pagamenti non vengano effettuati secondo le scadenze previste, il responsabile del servizio, richiede chiarimenti all'interessato in merito al mancato pagamento e una volta accertate le cause del mancato pagamento, qualora le stesse non siano dipendenti da ragioni sociali per le quali dovrà interessare gli uffici competenti, provvederà alla diffida a regolarizzare il pagamento dovuto e a pagare regolarmente i mesi successivi;
3. Qualora i competenti uffici, a seguito istruttoria, non ritengano che sussistano ragioni sociali tali da giustificare il mancato pagamento, il competente responsabile procederà alla decadenza d'ufficio.
4. In caso di ritardo reiterato e non giustificato, previo sollecito con invito ad ottemperare entro otto giorni, sarà applicata una penale di € 5,00 per pagamento entro il mese di riferimento e di € 10,00 entro il 10 del mese successivo.

#### **Art. 17 - Accertamenti sanitari**

1. Nell'interesse di tutti i bambini frequentanti l'Asilo Nido e delle loro famiglie, gli stessi dovranno essere allontanati quando presentino una delle condizioni descritte dall'apposita sezione del "Manuale per la prevenzione delle malattie infettive nelle comunità infantili e scolastiche" redatto a cura dell'Assessorato alla Sanità – Direzione Prevenzione della Regione Veneto. L'estratto di tale manuale che tratta il tema dell'allontanamento, dell'assenza per

malattia e della riammissione alla frequenza dovrà essere reso disponibile ai genitori ed esposto nei locali del Nido, così da permettere a tutti i genitori di prenderne ampia ed approfondita conoscenza.

2. Nei casi previsti dal documento suddetto il personale educatore dell'Asilo Nido è autorizzato ad allontanare dalla collettività il bambino.
3. Qualunque assenza per malattia della durata superiore a cinque giorni consecutivi, con rientro quindi dal settimo giorno in poi (compresi sabato, domenica, festivi) necessita di certificato medico che attesti l'idoneità alla frequenza scolastica (D.P.R. 22.12.1967, n. 1518, art. 42 e DPR 314/90 art. 19).
4. Le assenze per motivi non di salute non richiedono il certificato di riammissione, purché la famiglia abbia informato, precedentemente, il personale della scuola.
5. I bambini che sono stati allontanati dall'asilo nido o dalla scuola per sospetta malattia, se assenti fino a 5 giorni, sono riammessi su autodichiarazione (redatta su apposito modello) del genitore che attesti di essersi attenuto alle indicazioni del curante per quanto riguarda la terapia ed il rientro in collettività.
6. In caso di allontanamento per febbre il bambino deve essere tenuto in osservazione per almeno 24 ore prima del rientro.
7. In linea generale per la riammissione alla frequenza delle comunità della prima infanzia non è sufficiente l'assenza di sintomi di malattia, bensì è necessario che il bambino si sia ristabilito al punto da poter partecipare adeguatamente alle attività scolastiche e non richieda cure particolari che il personale non sia in grado di garantire senza pregiudicare l'assistenza agli altri bambini.
8. Il bambino con pediculosi può essere riammesso in comunità il giorno dopo l'avvio di idoneo trattamento disinfestante, autodichiarato dal genitore.
9. In caso di malattia infettiva, i genitori del bambino ammalato dovranno comunicare al Responsabile dell'asilo nido (coordinatrice), anche telefonicamente, la diagnosi effettuata dal curante. Ciò al fine di poter garantire l'avvio tempestivo degli interventi preventivi necessari nella scuola.

#### **Art. 18 - Comitato di gestione**

1. In osservanza a quanto previsto dalla L.R. 32/90, è costituito il Comitato di Gestione per ogni struttura, che è composto dai seguenti membri:
  - n. 3 rappresentanti eletti dal Consiglio Comunale di competenza di cui 1 della minoranza; essi durano in carica per la durata del Consiglio Comunale;
  - n. 3 rappresentanti dei genitori dei bambini utenti del servizio, eletti dall'assemblea dei genitori, essi durano in carica per due anni;
  - n. 1 coordinatore dell'asilo nido in rappresentanza del personale dell'Asilo Nido con funzioni educative.
2. I rappresentanti dei genitori vengono scelti a scrutinio segreto, sulla base di un'unica lista contenente tutti gli elettori, indicativamente nei mesi di novembre-dicembre.
3. Ciascun elettore può indicare n.1 nominativo.
4. Per essere valida, alle votazioni dovranno partecipare metà più uno dei nuclei familiari dei bambini iscritti.
5. Hanno diritto di voto entrambi i genitori del singolo bambino. Non è ammesso voto di delega.
6. Nel caso di parità di voti è eletto il più anziano di età; ciascun membro è rieleggibile.
7. Le nomine e le surroghe avranno decorrenza dalla data del provvedimento.
8. Il Comitato di Gestione elegge nel suo seno, tra i suoi componenti di cui al comma 1 lett. b), il Presidente ed il Vicepresidente, che sostituisce il Presidente in caso di assenza o impossibilità.
9. Il Presidente nomina tra i membri, un Segretario; questi redige i verbali delle riunioni che

vengono inoltrati all'amministrazione e la cui copia viene depositata all'asilo nido per la consultazione da parte dei genitori interessati.

10. Il Comitato di Gestione viene convocato dal Presidente almeno una volta all'anno, oppure su richiesta del responsabile del servizio, a fronte di motivate esigenze. Il Comitato viene inoltre convocato su delibera dell'assemblea, da farsi durante una sua riunione con indicazione degli argomenti da porre all'ordine del giorno o su richiesta di un terzo dei componenti il Comitato; in questi casi il Presidente deve convocare il Comitato entro 10 giorni dalla richiesta.
11. Alle riunioni del Comitato di gestione partecipano di diritto, a titolo consultivo, il Sindaco del Comune di competenza o altri componenti dell'Amministrazione Comunale, il Responsabile del servizio asilo nido.

#### **Art. 19 - Decadenza dall'incarico e dimissioni del Comitato di gestione**

1. I componenti del Comitato di Gestione cessano dall'incarico:
  - per decadenza, quando risultino assenti per 3 volte consecutive senza giustificato motivo;
  - per i membri che rappresentano le famiglie, quando cessano di fruire del servizio dell'Asilo Nido;
  - per dimissioni volontarie.
2. Il responsabile del competente servizio dichiara la decadenza o prende atto delle dimissioni e provvede alla surroga, ad eccezione dei membri di nomina consiliare per i quali provvede l'organo medesimo, secondo le modalità espresse nell'articolo precedente.
3. Per le cessazioni che si verificano nell'anno scolastico i rappresentanti dei genitori sono sostituiti con i primi dei non eletti o, in difetto, vengono eletti in una nuova assemblea appositamente convocata.
4. Provvisoriamente i componenti decaduti o dimissionari, rimangono in carica fino alla nomina dei successori.
5. All'inizio di ogni anno educativo l'Assemblea dei genitori provvede alla nomina di almeno tre rappresentanti che saranno chiamati a integrare e/o surrogare i membri cessati e/o cessanti.
6. Le funzioni di membro, di Presidente, Vicepresidente e di Segretario del Comitato di Gestione sono del tutto gratuite.

#### **Art. 20 - Validità delle riunioni del Comitato di gestione**

1. Il Comitato di Gestione si riunirà almeno una volta all'anno, nonché in via straordinaria tutte le volte che ne faccia richiesta almeno 1/3 dei suoi componenti, o qualora il Presidente lo ritenga necessario.
2. Il Comitato di Gestione viene convocato dal Presidente (o, in caso di assenza, dal vice-presidente) con preavviso di almeno 5 giorni. Per motivi di urgenza, il Presidente può convocare il Comitato con preavviso di 48 ore. In caso di comprovata e documentata indisponibilità del Presidente e del vice-presidente, il Comitato di gestione potrà essere convocato, fatti salvi i criteri sopra esposti, da parte del Responsabile del competente servizio.
3. Il Comitato può essere altresì convocato su richiesta di 1/3 dei membri del Comitato stesso secondo le modalità sopra descritte.
4. Per la validità delle riunioni è richiesta in prima convocazione la presenza della metà più uno dei componenti (4). Le riunioni sono valide in seconda convocazione con la presenza di almeno 3 componenti. Le decisioni del Comitato sono assunte con la maggioranza dei presenti.
5. Le riunioni sono pubbliche, tranne i casi in cui si discutono situazioni riservate e casi personali.
6. Alle riunioni, il Presidente potrà invitare eventuali altre persone, senza diritto di voto, utili alla disamina di punti all'ordine del giorno.

### **Art. 21 - Competenze del Comitato di gestione**

- Il Comitato di Gestione porrà il massimo impegno per stimolare e favorire la più ampia e completa partecipazione dei cittadini utenti alla gestione dell'Asilo Nido, per il buon funzionamento dell'Istituzione e per renderla sempre più idonea a realizzare i fini che si propone.

In particolare, al Comitato di Gestione spetta di:

- presentare proposte, idee, suggerimenti e quant'altro riguardante l'assistenza alla prima infanzia che possa essere di comune interesse al fine di migliorare il servizio offerto;
- presentare annualmente al Comune di Cadoneghe proposte per il bilancio di previsione dell'Asilo Nido;
- contribuire all'elaborazione degli indirizzi educativo-assistenziali e organizzativi dell'Asilo Nido e vigilare sulla loro attuazione;
- esaminare il piano di lavoro elaborato dal personale addetto all'Asilo Nido;
- convocare l'assemblea dei genitori per discutere gli indirizzi pedagogico-assistenziali, amministrativi e organizzativi dell'Asilo Nido;
- collaborare con l'Amministrazione per iniziative di medicina preventiva e di educazione sanitaria per la tutela dell'infanzia;
- promuovere attività di informazione rivolte alle famiglie e alle formazioni sociali, anche al fine di esaminare le questioni relative all'aspetto socio-educativo e formativo del bambino;
- prendere in esame le osservazioni, i suggerimenti e i reclami che siano inerenti al funzionamento dell'Asilo Nido;
- chiedere una verifica sulla corretta applicazione dei criteri stabiliti dal presente regolamento per la formazione delle graduatorie.

### **Art. 22 - Assemblea dei genitori**

- L'Assemblea è composta dai genitori dei bambini che frequentano il Nido o da chi ne fa le veci.
- L'Assemblea è convocata dall'Amministrazione mediante avviso scritto con l'indicazione dell'ordine del giorno, almeno una volta all'anno, ogni qualvolta lo ritenga necessario, ed ogni volta che ne faccia richiesta motivata almeno un terzo dei genitori oppure il presidente del Comitato di Gestione.
- All'Assemblea sono invitati il Sindaco e il competente assessore o loro delegati.
- Per la validità dell'Assemblea in prima convocazione è necessaria la partecipazione di almeno un genitore (o chi ne fa le veci) per un numero pari alla metà più uno dei bambini ammessi. In seconda convocazione, l'Assemblea è valida se vi partecipa almeno un genitore (o chi ne fa le veci) per un numero pari ad un quarto dei bambini ammessi.
- L'Assemblea dei Genitori elegge i propri rappresentanti all'interno del Comitato di Gestione dell'Asilo Nido (art. 19, comma 1, lett. b). Le votazioni si svolgono mediante scrutinio segreto con schede; ogni genitore può esprimere un'unica preferenza.

### **Art. 23 - Personale del Nido**

- L'Organico del Nido è costituito da personale educativo e ausiliario di ambo i sessi, qualificato e numericamente adeguato, come previsto dalla L.R. 32/90.
- Il personale addetto alla funzione educativa deve essere in possesso di uno dei titoli come previsto all'art. 15, C. 1 della L.R. 32/90.
- L'educatrice/ore del Nido è un operatore qualificato che possiede idonee conoscenze socio-psico-pedagogiche 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.

4. L'educatrice/ore estende altresì il proprio intervento educativo attraverso un dialogo continuo con i componenti dell'ambiente familiare e sociale del bambino, per assicurare continuità al processo formativo ed educativo in atto.
5. Il Coordinatore del Nido, scelto tra il personale educativo, ha la funzione di coordinare l'attività dei vari operatori al fine di garantire la migliore funzionalità del servizio e la realizzazione del programma.  
Il Coordinatore, in particolare, avrà cura di:
  - coordinare la formazione dei gruppi di bambini, secondo il grado di sviluppo psico-fisico in collaborazione con il restante personale educatore e con il coordinatore psicopedagogico;
  - controllare l'osservanza dell'orario di lavoro e coordinare i turni, in caso di assenza del personale educatore, in rapporto alle esigenze del servizio;
  - segnalare le assenze del personale al competente ufficio e chiedere le supplenze necessarie
  - controllare la regolare compilazione del registro delle presenze dei bambini;
  - segnalare al Responsabile Sanitario tutti i casi accertati o sospetti di malattie infettive o contagiose e di segnalarlo attraverso un avviso pubblico da affiggere in bacheca della struttura interessata;
  - non ammettere al Nido bambini in stato febbrile o che presentino segni evidenti di malattia seguendo i criteri di allontanamento del Manuale per la prevenzione delle malattie infettive nelle comunità infantili e scolastiche redatto dalla Regione Veneto, Assessorato alla Sanità - Direzione Prevenzione;
  - far rispettare tutte le norme igienico-sanitarie;
  - controllare e conservare la documentazione relativa alle forniture alimentari;
  - curare l'organizzazione generale del servizio;
  - tenere in consegna quanto in dotazione del Nido e curarne il più utile impiego;
  - curare i rapporti con l'Amministrazione segnalando al competente ufficio inconvenienti e disfunzioni relativi al servizio;
  - mantenere contatti costanti con il responsabile del competente servizio;
  - convocare il gruppo di lavoro formato dal personale educativo;
  - partecipare quale membro ai lavori del Comitato di Gestione.
6. Al personale addetto ai servizi (ausiliario) spetta curare la pulizia e l'ordine delle attrezzature e degli spazi interni ed esterni degli edifici, la pulizia ed il riordino della biancheria in dotazione all'asilo nido, la preparazione della refezione, nonché aiutare il personale educatore, qualora lo stesso ne faccia richiesta.
7. Il personale è tenuto a partecipare ai corsi di aggiornamento che il Comune organizza in proprio o in affidamento a terzi o a quelli previsti dalla L.R. n° 32 del 23/4/90.
8. Il personale operante all'interno del Nido deve essere in regola con quanto disciplinato dalla L.R. n. 41 del 19.12.2003 in ambito sanitario.

#### **Art. 24 - Gruppo educativo**

1. Coerentemente con le finalità ed i compiti istituzionali dell'Asilo Nido, il personale si costituisce in "gruppo educativo" organizzandosi collegialmente per affrontare e concorrere a risolvere i problemi della gestione del Nido in stretto rapporto con gli altri organismi presenti.
2. Il gruppo cura la programmazione educativa ed elabora il piano di lavoro che presenterà annualmente al Comitato di Gestione e che viene illustrato negli incontri periodici di sezione con tutti i genitori.

#### **Art. 25 - Vigilanza igienico sanitaria**

1. Al Servizio Igiene e Sanità Pubblica dell'Unità locale socio-sanitaria compete la tutela della

salute collettiva ed in particolare la sorveglianza sanitaria e la prevenzione delle malattie infettive.

2. Per quanto riguarda le norme comportamentali relative alla medicina scolastica applicabili all'asilo nido si fa riferimento per quanto possibile al Manuale per la prevenzione delle malattie infettive nelle comunità infantili e scolastiche redatto dalla Regione Veneto, Assessorato alla Sanità - Direzione Prevenzione.

#### **Art. 26 - Patto di corresponsabilità**

1. È applicato il Patto di corresponsabilità quale strategia di promozione della salute nell'ambiente educativo. Questa è una condizione fondamentale e ampiamente condivisa da tutti i soggetti impegnati nella scuola e da quanti sono osservatori attenti e qualificati dei processi educativi e didattici che considerano il bene-essere, il bene-stare nella relazione educativa e nell'ambiente di apprendimento;
2. Il Patto di corresponsabilità quale forma di "contratto formativo" sottoscritto tra asilo nido e famiglia, sulla base di reciproci impegni assunti in vista del miglioramento della qualità della vita al nido quale opportunità perché questo ambiente diventi una palestra di crescita dei bambini frequentanti.

#### **Art. 27 - Servizio mensa – Principi generali**

1. Il servizio mensa viene effettuato mediante cucina interna, applicando il sistema di autocontrollo concernente l'igiene dei prodotti alimentari HACCP (D.Lgs. 26.5.97, n. 155, e successive modifiche ed integrazioni).
2. I pasti vengono preparati nella cucina dell'asilo nido, secondo diete approvate dall'ufficio dell'ULSS territorialmente competente.
3. Eventuali diete particolari, per esigenze sanitarie, dovranno essere concordate con il Pediatra.
4. La colazione del mattino, prima dell'ingresso al nido, è a cura dei genitori. La merenda mattutina e quella pomeridiana, sono a cura del nido.
5. La gestione della cucina interna può essere effettuata anche mediante affidamento a terzi, in tutto o in parte, salvaguardando comunque i principi di cui ai precedenti commi.
6. I genitori, attraverso il "Comitato mensa" nominato dal Comitato di Gestione, verificano occasionalmente la buona somministrazione dei pasti: orari, quantità, gradevolezza.

#### **Art. 28 - Commissione mensa - Compiti**

1. Fanno parte di diritto della Commissione Mensa, i genitori componenti del Comitato di Gestione. Possono farne parte inoltre fino ad un massimo di cinque genitori designati dall'assemblea degli stessi.
2. La Commissione Mensa è coordinata dal Comitato di Gestione, cui riferisce anche sugli aspetti problematici. I componenti della commissione mensa svolgono, con le modalità previste dal successivo articolo controlli sensoriali, in quanto la loro attività deve essere limitata alla mera raccolta informazioni:
  - dello stato, delle condizioni igieniche e degli impieghi degli impianti, delle attrezzature, degli utensili, dei mezzi di trasporto utilizzati nella preparazione dei pasti;
  - delle materie prime, degli ingredienti e degli altri prodotti utilizzati per la preparazione dei prodotti alimentari;
  - dei materiali e degli oggetti destinati a venire in contatto con gli alimenti;
  - dei procedimenti di manutenzione, di disinfezione, di disinfezione e di pulizia;
  - dei mezzi e delle modalità di conservazione e stoccaggio nelle celle;

- dell'igiene dell'abbigliamento del personale;
  - delle modalità di cottura;
  - delle modalità di distribuzione;
  - del lavaggio e impiego dei sanificanti;
  - delle modalità di sgombero dei rifiuti;
  - dello stato igienico-sanitario del personale addetto;
  - dello stato igienico dei servizi;
  - della professionalità degli addetti alla mensa;
  - della conformità del menù;
  - dell'appetibilità e gradimento del cibo, su campione prelevato dal personale addetto alla ristorazione scolastica.
3. Nello svolgimento delle suddette funzioni, i Rappresentanti della Commissione Mensa sono tenuti:
- ad evitare qualsiasi forma di contatto diretto ed indiretto con sostanze alimentari, utensileria, stoviglie ed altri oggetti destinati a venire a contatto diretto con gli alimenti;
  - a partecipare al corso informativo, organizzato dall'Amministrazione di sensibilizzazione e responsabilizzazione sulle problematiche relative all'alimentazione scolastica.

#### **Art. 29 - Commissione mensa – accesso alle strutture - verbali**

1. I Rappresentanti della Commissione Mensa possono accedere ai locali di ristorazione scolastica, senza interferire, creare disagio o rallentamento alla normale attività degli addetti alla produzione e di distribuzione pasti, nonché degli addetti alla normale attività di pulizia, disinfezione non più di un membro per volta.
2. La visita sarà limitata ad un massimo di un'ora.
3. La Commissione può degustare, in spazio distinto e separato, campioni del pasto del giorno, con stoviglie a perdere fornite dal personale di cucina, può assistere alle operazioni di pulizia e sanificazione, può - previo accordo con il personale educativo del nido - presenziare alla distribuzione e consumo dei pasti dei bambini.
4. La commissione Mensa formalizza le risultanze delle verifiche eseguite su modulistica predisposta dal Servizio competente.
5. Tale modulistica verrà trasmessa tempestivamente al competente ufficio dell'Unione per le opportune valutazioni ed i relativi interventi. Copia sarà depositata al nido a disposizione per la consultazione da parte dei genitori.

#### **Art. 30 - Materiale a carico dei genitori**

1. La fornitura dei pannolini è a carico dei genitori, come pure un cambio completo di vestiti da tenere presso il nido. Altro materiale potrà essere richiesto dal personale in funzione delle necessità di ogni singolo bambino.

#### **Art. 31 - Polizza assicurativa**

1. Il gestore del servizio è obbligato a stipulare polizza assicurativa contro gli infortuni a favore dei bambini ai sensi degli artt. 1917, 2043 e 2048 del Codice Civile.
2. La responsabilità civile verso terzi dei bambini è comunque obbligatoria ed a carico dei genitori.

### **Art. 32 – Dati personali e sensibili**

1. Il Comune utilizzerà i dati personali e sensibili degli utenti, ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e ss.mm. e li. Nonché al Regolamento UE 2016/679, ad esclusivi fini istituzionali e in relazione all’organizzazione del servizio di ristorazione scolastica.
2. Per i suddetti fini i dati verranno trasmessi anche alla ditta appaltatrice del servizio, ai sensi della normativa vigente in materia.
3. Ai genitori e a coloro che esercitano la responsabilità genitoriale, al momento della presentazione della domanda di fruizione del servizio, verrà fornita l’informativa di cui alla normativa vigente in materia.

### **Norma finale**

1. Il presente regolamento entra in vigore dal giorno successivo alla sua pubblicazione all’albo pretorio del Comune di Cadoneghe
2. Per quanto non contemplato dal presente Regolamento si fa riferimento alle norme di legge dello Stato e della Regione Veneto, nonché al Regolamento sull’organizzazione degli uffici e servizi.