

Comune di CORDIGNANO
(Provincia di Treviso)



REGOLAMENTO ASILO NIDO “Brucobimbo”

(Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 20 del 30.07.2019)

TITOLO I: DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

ART. 2 - CARATTERISTICHE E FINALITÀ DEL SERVIZIO

TITOLO II: ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

ART. 3 – CAPACITÀ RICETTIVA E SEZIONI

ART. 4 - FREQUENZA E ORARIO DI SERVIZIO

ART. 5 - INSERIMENTO

ART. 6 - COLLEGAMENTO CON IL TERRITORIO

ART. 7 - REQUISITI DI AMMISSIONE E ISCRIZIONI

ART. 8 - CRITERI DI AMMISSIONE E GRADUATORIA

ART. 9 - PUNTEGGI

ART. 10 - CONTROLLO SULLE AUTOCERTIFICAZIONI

ART. 11 - FREQUENZA DIMISSIONI E RITIRO

ART. 12 - RETTE, DETERMINAZIONI E PAGAMENTO

ART. 13 - VIGILANZA IGIENICO-SANITARIA

ART. 14 - ALIMENTAZIONE

TITOLO III: GESTIONE DEL SERVIZIO

ART. 15 - GESTIONE

ART. 16 - COMITATO DI GESTIONE

ART. 17 - COMPITI E ATTRIBUZIONI DEL COMITATO DI GESTIONE

ART. 18 - IL PRESIDENTE

ART. 19 - ASSEMBLEA DEI GENITORI

TITOLO IV: ORDINAMENTO DEL PERSONALE E CARATTERISTICHE DEL PERSONALE EDUCATIVO ED AUSILIARIO

ART. 20 - PERSONALE

ART. 21 - COORDINATORE EDUCATIVO E PEDAGOGICO

ART. 22 - PERSONALE EDUCATIVO E AUSILIARIO

ART. 23 - RIFERIMENTI E COMUNICAZIONI

TITOLO V: DISPOSIZIONI FINALI

ART. 24 - VIGILANZA

ART. 25 - ACCESSO AL SERVIZIO

ART. 26 - IMMAGINI DEI BAMBINI

ART. 27 - NORMA FINALE

ART. 28 - ENTRATA IN VIGORE

TITOLO I: DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1 - Oggetto del Regolamento

Il presente regolamento disciplina, nel rispetto delle leggi nazionali e regionali, la gestione e il funzionamento dell'Asilo Nido BRUCOBIMBO sito in Via G. Da Pinidello n. 5 a Cordignano.

Art. 2 - Caratteristiche e finalità del Servizio

1. Il nido è un servizio socio-educativo di interesse pubblico volto a favorire la crescita dei bambini fino a tre anni, a sostenere la famiglia nei suoi compiti di educazione e cura del bambino e opera con le seguenti finalità:

- a) accogliere i bambini in età compresa tra i 3 mesi e i 3 anni di età;
- b) collaborare con la famiglia al fine di favorire un completo e armonico sviluppo della personalità infantile;
- c) stimolare le capacità emotive e cognitive del bambino, promuovendo occasioni per lo sviluppo della socialità e garantendo una efficace assistenza psicopedagogica;
- d) facilitare l'accesso dei genitori al lavoro.

2. Vengono proposte e valorizzate forme di confronto e relazione mediante incontri formali e informali, momenti aggregativi, spazi di confronto sia individuali che di gruppo, o attraverso altre forme di scambio comunicativo tra operatori e genitori, mirate alla partecipazione di questi ultimi alla vita del nido.

3. Il Comune promuove iniziative dirette a migliorare la qualità generale dei servizi di nido, attivare servizi innovativi e complementari alla luce di quanto disposto dalla vigente normativa regionale di settore, ivi compresi gli adempimenti previsti per l'accreditamento delle strutture socio-sanitarie e assistenziali.

4. La titolarità del servizio è dell'Amministrazione Comunale, la sua gestione potrà essere affidata a operatori economici mediante concessione, ai sensi della Legge Regionale 32/90 e d.lgs 50/16 i quali dovranno rispettare il presente regolamento.

TITOLO II: ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Art. 3 - Capacità ricettiva e sezioni

1. La struttura dell'Asilo Nido comunale ha una ricettività pari a 18 posti. Al fine di garantire un suo pieno utilizzo, in relazione al personale in organico, conformemente alla normativa di settore, è possibile prevedere ammissioni superiori ai posti effettivamente attivati, in misura non superiore al 20%.

2. In applicazione alle disposizioni previste dalla normativa vigente in materia, è disposta la presenza di un educatore ogni 6 (sei) bambini di età inferiore ai 12 mesi e di un educatore ogni 8 (otto) bambini di età superiore ai 12 mesi in relazione alla frequenza massima.

3. In relazione all'età dei bambini e alla loro autonomia motoria, psichica e relazionale, l'asilo nido si organizza in due sezioni:

- sezione lattanti: ospita bambini dai 3 ai 12 mesi di età;
- sezione semidivezzi e divezzi: ospita bambini dai 12 mesi ai 24 mesi e bambini dai 24 ai 36 mesi di età.

Art. 4 - Frequenza e orario di servizio

1. L'Asilo Nido comunale è aperto dal 01 settembre al 31 luglio compresi.

2. Il servizio viene sospeso in occasione delle festività natalizie e pasquali. Il calendario dell'anno educativo viene comunicato a inizio anno scolastico e affisso presso l'asilo nido.

3. Il nido è aperto **dal lunedì al venerdì, dalle ore 7.30 alle 18.00.**

4. Frequenza, è possibile scegliere fra le seguenti fasce orarie:

- a) tempo pieno 7.30-18.00;
- b) tempo pieno 8.00-16.00;
- c) tempo parziale 7.30-13.00;
- d) tempo parziale 9.00-12.00;

- e) tempo parziale 13.30-18.00;
- f) tempo parziale misto 3gg. 7.30-13.00 e 2gg 13.30-18.00 alterni;
- g) tempo parziale alternato settimanalmente tra 7.30-13.00 e 13.30-18.00.

Gli orari di entrata e uscita sono i seguenti indicati nel programma educativo:

entrata dalle 7.30 alle 9.00;

uscita dalle 12.30 alle 13.00, dalle 15.30 alle 16.00, dalle 17.30 alle 18.00.

5. Al momento dell'uscita, il personale educativo ha l'obbligo di affidare il bambino solamente ai genitori o esclusivamente ad altro adulto indicato dai genitori stessi con delega scritta ed eventualmente corredata da fotografia della persona delegata.

Art. 5 - Inserimento

L'inserimento del bambino viene preceduto da incontri e colloqui dei genitori con le educatrici.

Nel periodo dell'inserimento del bambino (di norma con un graduale aumento, di giorno in giorno, del tempo di permanenza al nido per circa 7 - 8 giornate) è richiesta la presenza, a fianco dell'educatrice, di un genitore (o di altra figura parentale di riferimento per il bimbo), allo scopo di graduare il distacco, che avverrà in tempi che terranno conto delle esigenze e della sensibilità del bambino stesso.

Art. 6 - Collegamento con il territorio

1. L'Amministrazione Comunale favorisce:

- la continuità pedagogica dell'asilo nido con le scuole dell'infanzia;
- la collaborazione e l'integrazione con i servizi sociali e sanitari operanti sul territorio;
- la collaborazione con le associazioni e gli enti territoriali per l'elaborazione e l'attuazione di progetti coerenti con le finalità dell'asilo nido e dei servizi comunali per la prima infanzia.

Art. 7 - Requisiti di ammissione ed iscrizioni

1. Sono ammessi alla frequenza dell'Asilo Nido comunale tutti i bambini di età fra i tre mesi e i trentasei mesi e comunque fino all'accoglienza alla scuola materna.
2. Verranno accolti prioritariamente i bambini residenti nel Comune di Cordignano. In presenza di posti liberi e in mancanza di domande di bambini residenti a Cordignano, possono accedere al Nido anche i bambini residenti in altri comuni; tra questi, verrà data la precedenza ai bambini che abbiano almeno un genitore che lavora a Cordignano o che abbia la presenza di parenti entro il quarto grado nel Comune.
3. Se il nucleo familiare del bambino ha in corso il cambio di residenza verso questo Comune, sarà cura del genitore comunicarlo.
4. Le domande di ammissione per l'Asilo Nido devono essere presentate secondo il procedimento gestito dal concessionario e opportunamente reso noto al pubblico, compilando l'apposito modulo disponibile.
5. La domanda di ammissione per l'anno di attività va presentata, possibilmente, almeno un mese prima dell'inizio della frequenza, in qualsiasi mese dell'anno, su apposita modulistica sottoscritta da un genitore o dall'esercente la responsabilità genitoriale, come previsto dalla normativa vigente.
6. Al momento dell'ammissione del bambino dovrà essere prodotta all'ufficio competente tutta la documentazione richiesta sanitaria ed amministrativa. La mancata presentazione dei suddetti documenti, nei termini prescritti, determinerà la decadenza dal diritto di ammissione.
7. 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 per gli anni a partire dal 2019/2020 comporta la decadenza dall'iscrizione; i

8. Eventuali provvedimenti di sospensione dal servizio educativo, ferma restando l'iscrizione, saranno disposti dal concessionario del servizio secondo la normativa vigente.
9. Nel caso venga richiesta dall'utente l'agevolazione tariffaria in base all'ISEE dovrà essere prodotta l'autocertificazione ISEE in corso di validità.

Art. 8 - Criteri di ammissione e graduatoria

1. Le graduatorie sono consultabili, presso la ditta concessionaria e l'Ufficio Servizi Sociali, solo dagli interessati, nel rispetto della normativa sulla privacy.
2. Casi particolari, conseguenti a problemi sociali o sanitari del bambino oppure dei componenti il nucleo familiare, eventualmente supportati da relazione del Servizio Sociale comunale o dell'Azienda U.L.S.S., hanno la precedenza nell'inserimento.
3. Per i bambini diversamente abili (con certificazione da Legge 104/92), inseriti di diritto, viene garantita la presenza di un'educatrice aggiuntiva; è inoltre ammessa al nido la presenza di figure di sostegno (previste dagli specialisti dell'Azienda ULSS di competenza) e, qualora necessario per il raggiungimento di una più intensa azione educativa e di riabilitazione precoce, anche del genitore.
4. In ciascuna graduatoria il bambino rimane nella posizione acquisita in base alla domanda presentata per la prima volta e mantiene il diritto all'inserimento fino al compimento dei 36 mesi.
5. Ogni qualvolta si renderà disponibile un posto, sarà possibile inserire un bambino, seguendo l'ordine della graduatoria e tenendo necessariamente conto che l'età del bambino da inserire deve corrispondere alla fascia di età in cui ricade il posto vacante.
6. In caso di posti che si rendessero disponibili a graduatorie esaurite, è previsto l'inserimento di bambini anche prima della scadenza del successivo scaglione di presentazione delle domande, attingendo il nominativo dalla graduatoria in corso di formazione.
7. La frequenza del bambino al nido può essere protratta oltre il terzo anno di età, fino alla conclusione dell'anno scolastico in corso (31 luglio).
8. Per i non residenti viene compilata una graduatoria a parte.
9. L'inserimento dei non residenti avrà luogo a esaurimento delle richieste dei residenti.

Art. 9 - Punteggi

1. La graduatoria viene compilata, a cura del Concessionario del Servizio, assegnando il punteggio come segue

I) CARATTERISTICHE E COMPOSIZIONE DEL NUCLEO FAMILIARE:

- | | |
|---|----------|
| a) - nucleo monoparentale | punti 10 |
| b) - familiare convivente disabile o invalido al 75% e oltre | punti 6 |
| c) - altri familiari da 0 a 3 anni, inseriti nello stesso nucleo anagrafico | punti 3 |
| d) - altri figli da 4 a 10 anni inseriti nello stesso nucleo anagrafico | punti 2 |
| e) - altri figli da 11 a 14 anni inseriti nello stesso nucleo anagrafico | punti 1 |
| f) - bambino soggetto ad affidamento | punti 2 |

II) OCCUPAZIONE DEI GENITORI E ORARI:

- | | |
|---|---------|
| a) - bambino convivente con entrambi i genitori con un solo genitore lavoratore | punti 4 |
| b) - bambino convivente con entrambi i genitori lavoratori | punti 8 |
| c) - bambino convivente con un solo genitore lavoratore part time | punti 4 |
| d) - bambino convivente con un solo genitore lavoratore full time | punti 8 |
| e) - bambino convivente con un solo genitore disoccupato | punti 4 |

2. A parità di punteggio viene data precedenza nel seguente ordine:

- ai bambini residenti nel Comune di Cordignano secondo l'ordine della presentazione della domanda;
- ai bambini più giovani;
- ai fratelli già frequentanti.

3. I requisiti riguardanti i criteri di cui al presente articolo sono oggetto di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sotto la personale e legale responsabilità del dichiarante ai sensi del DPR 445/2000.

Art. 10 - Controllo sulle autocertificazioni

1. Il Concessionario si riserva la facoltà di chiedere ai comuni di residenza dei bambini iscritti all'Asilo Nido, per quanto di competenza, la verifica delle autocertificazioni presentate, in particolare quando tali dichiarazioni abbiano consentito di accedere al servizio o di ottenere agevolazioni, riduzioni o esenzioni, nonché di segnalare eventuali false dichiarazioni alla competente Autorità.

Art. 11 - Frequenza dimissioni e ritiro

1. La frequenza all'Asilo Nido comunale deve avere carattere di continuità. In caso di assenze per malattia superiore a 5 giorni, la riammissione del bambino è subordinata alla presentazione di un certificato medico attestante l'avvenuta guarigione.

2. Il ritiro definitivo del bambino dal Servizio in oggetto è sempre ammissibile.

Le tipologie esemplificative di ritiro sono le seguenti:

- perdita del lavoro da parte di un genitore;
- trasferimento della famiglia in altro Comune;
- lo stato di malattia del bambino incompatibile con la permanenza presso l'Asilo Nido;

In tali casi il Concessionario non potrà richiedere alla famiglia o al Comune alcun compenso a titolo di indennizzo.

3. Le dimissioni devono essere comunicate per iscritto, entro il giorno 15 del mese in corso, prima del ritiro. In questo caso la famiglia è comunque tenuta al pagamento della retta del mese nel quale avviene il ritiro. Se le dimissioni avvengono dopo il 15 di ogni mese, l'utente sarà tenuto a pagare anche il 50% della retta del mese successivo.

4. Assenze ingiustificate pari o superiori a 30 giorni, potranno dar luogo a dimissioni del bambino da parte del Concessionario, previo colloquio con la famiglia e sentiti i Servizi Sociali del Comune di Cordignano.

Art. 12 - Rette, determinazioni e pagamento

1. L'orario dell'Asilo Nido è modulato in fasce orarie di frequenza, ai sensi dell'art. 4 del presente Regolamento, a ciascuna delle quali corrisponde una specifica retta individuata dal Concessionario.

2. Il pagamento della tariffa decorre dall'accoglimento del bambino al Nido, sarà intera se avvenuto entro il giorno 15 del mese, pari al 60% se avvenuto nella seconda quindicina.

3. Il Comune può intervenire con programmi finalizzati all'abbattimento della retta mensile, sulla base dei contributi regionali ricevuti annualmente ai sensi della legge regionale n.32/1990 e nei limiti delle coperture finanziarie.

4. Nel caso in cui il pagamento della retta viene ridotto ai sensi del punto 2 del presente articolo, verrà proporzionalmente ridotto il contributo di abbattimento della retta eventualmente erogato, secondo quanto previsto annualmente da delibera di Giunta Comunale.

5. La retta decorre dalla data programmata per l'inserimento del bambino. In caso di inserimento posticipato a una data successiva rispetto a quella prevista, per motivi di salute o altri motivi familiari, debitamente certificati, la retta decorrerà dalla nuova data di inserimento solo se la richiesta di rinvio avviene prima della data inizialmente fissata.

6. Le rette mensili indicate comprendono il servizio educativo-didattico, le attività di laboratorio e di progetto, prodotti per l'igiene e la pulizia del bambino, fornitura dei pannolini e il servizio di ristorazione costituito da:

- Colazione al mattino;
- Pranzo nel quale viene garantita la salubrità degli alimenti secondo la normativa vigente;
- Merenda il pomeriggio;

7. Agli utenti residenti fuori Comune viene applicata la retta intera senza il contributo di abbattimento erogato dal Comune.

8. I bambini che trasferiscono la residenza in un altro Comune, dopo l'inizio della frequenza all'asilo nido, sono comunque ammessi agli anni scolastici successivi ma soggetti al pagamento della retta intera. La retta intera verrà applicata a decorrere dalla decade successiva rispetto alla data relativa al cambio di residenza.
9. L'utente può interrompere il pagamento della retta solo a seguito di dimissioni scritte inviate al Concessionario. In tal caso verrà richiesto il pagamento in relazione al periodo in cui il bambino è rimasto iscritto. In caso di dimissioni d'ufficio, verrà richiesto il pagamento in relazione al periodo in cui il bambino è rimasto iscritto. L'attestazione dell'avvenuto pagamento dovrà essere conservata per almeno 10 anni. Qualora l'utente non abbia provveduto all'integrale pagamento della retta dovuta per l'anno scolastico di riferimento, la riammissione al servizio per il successivo anno scolastico, è subordinata all'integrale pagamento di quanto dovuto per il precedente periodo. Nei casi di considerevoli morosità (uguali o superiori a tre mesi di ritardato pagamento) il Concessionario può sospendere l'ammissione al Nido fino al pagamento del debito pregresso o di una quota significativa dello stesso, concordata con i genitori. In quest'ultimo caso la parte non pagata dovrà essere assolta in tempi certi, da determinarsi mediante un piano di rateizzazione sottoscritto dal debitore;
10. In caso di morosità il Concessionario informerà l'Amministrazione Comunale al fine della sospensione degli eventuali contributi elargiti per l'abbattimento delle rette.
11. Nel caso in cui il bambino rimanga assente per malattia in modo continuativo per un periodo pari o superiore ai 20 giorni consecutivi all'interno dello stesso mese, includendovi i sabati e le domeniche, è possibile richiedere la riduzione della retta nella misura del 50%, in questo caso verrà proporzionalmente ridotto anche il contributo di abbattimento della retta eventualmente erogato, secondo quanto previsto annualmente da delibera di Giunta Comunale.
12. Nel caso in cui l'assenza continuativa comprenda i periodi di vacanza natalizia o pasquale, ovvero altre festività, tali periodi non saranno conteggiati nel calcolo dei giorni utili a ottenere la riduzione della retta;
13. In caso di assenza per motivi diversi dalla malattia (motivi familiari, vacanze, ecc.) la retta è dovuta per intero.
14. Se il bambino è ritirato con continuità con un ritardo di 10 minuti rispetto all'uscita prevista dalla fascia oraria di frequenza, diventa obbligatoria l'iscrizione alla fascia oraria successiva.
15. Qualora la famiglia abbia la necessità di usufruire del servizio di asilo nido nella fascia oraria successiva, il concessionario prenderà in considerazione la richiesta scritta, analizzando la richiesta previa verifica della fattibilità e del rispetto del rapporto numerico.
16. Spetta inoltre alla Giunta Comunale determinare:
 - le agevolazioni tariffarie da applicare in base all'ISEE del nucleo familiare (c.d. quota di abbattimento della retta);
 - eventuali richieste di riduzione, di sospensione o esonero dal pagamento della retta;
 - riduzioni della retta in caso di frequenza dell'asilo nido di più fratelli;

Art. 13 - Vigilanza igienico-sanitaria

1. Per l'inserimento del bambino al nido, in conformità alle vigenti disposizioni emanate dall'Azienda ULSS di competenza, il certificato medico (rilasciato dal pediatra di famiglia) è richiesto solo in caso di malattie croniche importanti e in presenza di allergie alimentari. Va invece consegnata al nido fotocopia del "cartellino" delle vaccinazioni aggiornato.
2. Nel caso in cui, durante le ore di frequenza, il bambino accusasse l'insorgere di problemi sanitari (febbre, esantemi, vomito, tosse continua, vescicole ecc.), le educatrici daranno tempestivo avviso ai genitori, i quali dovranno provvedere a riportare a casa il bambino.
3. Dopo cinque giorni di assenza per malattia dovrà essere presentato certificato medico.
Il certificato medico per il rientro è necessario anche in caso di malattia infettiva (scarlattina, varicella, impetigine ecc.). Per la riammissione al nido non è sufficiente la mancanza di sintomi di malattia, bensì è necessario che il bambino sia ristabilito al punto da partecipare attivamente e volentieri alla vita del nido.
4. In caso di allontanamento dal nido a causa della febbre, il rientro non può avvenire prima di 24 ore.
5. In caso di congiuntivite (infezione molto contagiosa) la riammissione può aver luogo dopo 24 ore di terapia antibiotica, certificata dal pediatra di famiglia.

6. In caso di pediculosi la riammissione è consentita con autodichiarazione del genitore di aver eseguito adeguato trattamento.

7. Il personale del nido non può somministrare medicinali ai bambini. Le educatrici possono invece somministrare, ma previa sottoscrizione di apposita liberatoria da parte degli esercenti la responsabilità genitoriale, farmaci "salva-vita"; in questo caso è necessaria oltre all'autorizzazione scritta di cui sopra dei genitori, la certificazione del pediatra, con precisa indicazione di dosi e orari di somministrazione, nonché di modalità per la somministrazione e conservazione del farmaco.

Art. 14 - Alimentazione

1. Il servizio di refezione giornaliera comprendente una colazione, il pranzo previsto dal menù mensile e la merenda, quest'ultima limitatamente ai bambini frequentanti l'orario pieno, in modo conforme alle tabelle dietetiche che saranno prescritte dall'Ulss n°2.

2. L'orario dei pasti e le relative tabelle dietetiche vengono fissati dal dietista preposto al servizio sanitario, cui compete la vigilanza sull'esatto adempimento delle disposizioni impartite.

3. I bambini affetti da allergie o intolleranze alimentari, certificate da un medico, hanno diritto a beneficiare di una dieta speciale.

4. La sicurezza igienico-sanitaria viene garantita dall'Unità Locale Socio Sanitaria, attraverso i vari specialisti dei propri servizi territoriali e per l'età evolutiva.

TITOLO III: GESTIONE DEL SERVIZIO

Art. 15 - Gestione

L'Asilo Nido "Brucobimbo" è un Servizio Comunale gestito secondo quanto previsto dalla Legge 06.12.1971 n. 1044 e s.m.i. e dalle Leggi Regionali n. 32 del 23.04.1990 e n. 22 del 16.08.2002 e s.m.i. e in osservanza delle norme previste dalla legislazione riguardanti gli Enti Locali.

In conformità all'art.12 della L.R. n.32/1990 nel Nido sono istituiti:

- Comitato di Gestione;
- Presidente;
- Assemblea dei genitori.

Art. 16 - Comitato di Gestione

1. Il Comitato di gestione, le cui funzioni sono gratuite, è composto da:

- n. 3 membri, di cui uno designato dalla minoranza, eletti dal Consiglio Comunale.
- n. 3 rappresentanti dei genitori di bambini frequentanti il Nido, secondo l'ordine decrescente delle preferenze espresse dall'Assemblea rispetto all'elenco completo degli iscritti; i rappresentanti in carica non possono appartenere allo stesso nucleo familiare;
- il coordinatore dell'Asilo Nido.

2. I rappresentanti dei genitori durano in carica per l'anno educativo e potranno essere rieletti. Tutti i componenti, in caso di dimissioni o di fine mandato, esercitano la loro funzione sino alla nomina dei successori.

3. I componenti che, senza giustificato motivo, non partecipano alle riunioni del Comitato per tre volte consecutive, decadono dall'incarico; per i consiglieri la decadenza è dichiarata dal Consiglio Comunale che provvederà alla contestuale sostituzione, così come provvederà alla sostituzione nel caso di dimissioni volontarie.

4. Il Comitato ha validità quadriennale e comunque fino alla nomina del successivo.

5. I componenti del Comitato perdono i requisiti in seguito a:

- dimissioni
- cinque assenze giustificate continuative
- tre assenze ingiustificate continuative

e, in particolare per i genitori:

- cessata frequenza del bambino.

6. Le dimissioni vanno presentate per iscritto al Sindaco e indirizzate anche, per conoscenza, al Presidente del Comitato di Gestione, il quale ne informa il Comitato stesso, ponendole all'ordine del giorno nella prima riunione.

Art. 17 - Compiti e attribuzioni del Comitato di Gestione

1. La prima riunione è convocata indicativamente con l'inizio dell'anno scolastico e comunque entro il mese di settembre. Il Comitato di Gestione si riunisce almeno una volta all'anno e comunque ogni qualvolta se ne ravvisi l'opportunità al fine di promuovere azioni e interventi congiunti. La prima seduta del comitato è convocata dal Sindaco del Comune di Cordignano, le successive sono convocate dal Presidente.

2. Nella prima riunione il Comitato elegge il proprio Presidente e il Segretario verbalizzante tra i rappresentanti dei genitori.

Il Comitato può riunirsi in via straordinaria su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti oppure su richiesta dell'Amministrazione comunale. Le riunioni del Comitato non sono pubbliche.

3. Per la validità della riunione è necessaria la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. L'avviso di convocazione, firmato dal Presidente, con l'elenco degli argomenti da trattare, deve essere consegnato ai membri del Comitato almeno 5 giorni prima di quello fissato per l'adunanza. In caso di sedute urgenti, è sufficiente che l'avviso, con relativo elenco, sia consegnato 24 ore prima.

4. Competenze:

- a) convocare l'assemblea dei genitori ogni qualvolta lo ritenga necessario, oppure ogni volta che l'Amministrazione Comunale o almeno un terzo dei genitori ne faccia richiesta motivata; vigila sull'andamento generale del Nido prendendo in esame le osservazioni, i suggerimenti e i reclami inerenti il loro funzionamento;
- b) promuove la partecipazione dei genitori alle attività periodicamente organizzate;
- c) promuove attività di informazione rivolte ai genitori, alle famiglie e alle formazioni sociali in genere al fine di esaminare e approfondire le questioni relative all'aspetto socio-educativo e formativo del bambino;
- d) prendere in esame osservazioni, suggerimenti, reclami inerenti al funzionamento del nido;
- e) il Comitato si impegna a favorire il più ampio confronto con tutti i genitori, al fine di incentivare la realizzazione di obiettivi e finalità del nido.

5. Le decisioni del Comitato sono prese a maggioranza dei presenti aventi diritto al voto, con esclusione dei componenti aventi funzioni tecnico-consulive.

Art. 18 - Il Presidente

1. Il Presidente è eletto nella prima riunione il Comitato di Gestione, a maggioranza di voti. scelto tra i rappresentanti dei genitori.

2. Il Comitato di Gestione può revocare, per gravi motivi, il Presidente eleggendone contestualmente un altro. L'unica votazione di revoca e di nomina deve essere assunta a maggioranza assoluta dei componenti il Comitato.

3. Il Presidente del Comitato svolge le seguenti funzioni:

- presiede le riunioni fissando l'ordine del giorno degli argomenti da trattare, nonché nominare il verbalizzante delle sedute tra i membri del comitato;
- dà esecuzione alle decisioni prese dal Comitato;
- vigila sull'andamento dell'Asilo Nido riferendone all'Amministrazione Comunale, al Comitato e all'ente gestore;
- esercita, nei casi d'urgenza, le attribuzioni del Comitato stesso e ne chiede la successiva ratifica.

Art. 19 - Assemblea dei Genitori

1. L'Assemblea è composta dai genitori frequentanti e dal coordinatore dell'asilo nido, la quale non partecipa alle riunioni per la nomina dei rappresentanti nel Comitato di Gestione; vi possono partecipare come uditori o per fornire comunicazioni, gli altri componenti del Comitato di Gestione, l'Assessore delegato, il Responsabile Comunale del servizio e il coordinatore pedagogico.

2. L'Assemblea si riunisce almeno una volta all'anno in concomitanza con l'inizio delle attività, e ogni altra volta sia opportuno, su iniziativa del Presidente, di 1/3 dei genitori o dell'Assessore delegato. Della data, del luogo e dell'ordine del giorno della riunione è fornita comunicazione mediante affissione di un apposito avviso sulla bacheca del Nido con preavviso di almeno 8 giorni.

3. L'Assemblea si ritiene valida in prima convocazione quando siano rappresentati almeno la metà dei bambini iscritti, in seconda convocazione quale che sia il numero dei presenti. Partecipano al voto tutti i genitori presenti; non sono ammesse votazioni per delega.

4. I compiti dell'Assemblea dei genitori sono:

- a) eleggere i propri tre rappresentanti nel Comitato di Gestione;
- b) valutare l'andamento generale del servizio.
- c)

TITOLO IV: ORDINAMENTO DEL PERSONALE E CARATTERISTICHE DEL PERSONALE EDUCATIVO ED AUSILIARIO

Art. 20 - Personale

1. Il personale impiegato nella gestione del Servizio si distingue in:

- coordinatore pedagogico;
- personale educativo;
- personale ausiliario.

Art. 21 - Coordinatore Educativo e Pedagogico

Il Coordinatore Educativo, scelto tra gli educatori ha il compito di:

- a) verificare quotidianamente che i bambini presenti al nido non presentino segni evidenti di malattia e/o non si trovino in stato febbrile;
- b) assicurarsi che tutti i bambini abbiano ottemperato alle vaccinazioni obbligatorie e facoltative nei termini stabiliti;
- c) segnalare al Distretto Sanitario i casi sospetti o accertati di malattie infettive o contagiose;
- d) garantire che le norme igienico-sanitarie siano rispettate da tutti (operatori e genitori);
- e) controllare, in collaborazione con il/la dietista, il rispetto dei menù approvati dal competente Servizio Alimentazione e Nutrizione - S.I.A.N. - dell'Azienda ULSS e l'osservanza delle eventuali diete speciali.

Il Coordinatore Educativo, in collaborazione con il "gruppo di lavoro", cura il buon andamento del nido e sollecita la condivisione delle attività del nido da parte delle componenti che formano l'ambiente familiare e sociale del bambino.

Il **Coordinatore Psicopedagogico** deve essere in possesso di laurea in Scienze dell'educazione, o in Psicologia con particolare preparazione in materia educativa;

promuove l'aspetto educativo da attuare nei nidi e, in particolare:

- a) definisce, in collaborazione con gli educatori, le linee metodologiche della programmazione educativa e ne individua gli strumenti di verifica;
- b) garantisce l'omogeneità di contenuti e di qualità delle attività realizzate in ciascun nido;
- c) propone e gestisce la formazione permanente e di aggiornamento del personale.

Art. 22 - Personale educativo e ausiliario

1. È cura delle educatrici:

- organizzare le attività e l'ambiente del nido con modalità che consentano l'armonioso sviluppo dei bambini, in rapporto alle loro esigenze specifiche;
- garantire ai bambini la risposta ai loro bisogni emotivi, ponendo particolare attenzione al periodo di inserimento, ai rapporti con gli altri bambini e con tutte le educatrici;
- mantenere rapporti continui e sistematici con le famiglie;
- provvedere alle cure quotidiane dei bambini, valorizzando gli aspetti di relazione anche in momenti quali il pasto, il sonno, il cambio.

2. Il personale educativo ha il rapporto diretto con i bambini; ne cura l'igiene, l'alimentazione, la ricreazione, il riposo, la vigilanza e l'assistenza, la stimolazione educativa delle potenzialità, la preparazione per il rientro in famiglia. Le educatrici, inoltre, svolgono ogni azione che consenta il soddisfacimento ottimale dei bisogni del bimbo, in base ai dettami della psicopedagogia.

3. Il rapporto numerico educatrici/bambini rispetta il parametro fissato dalla vigente normativa regionale.

4. Il personale educativo deve essere in possesso di specifico titolo di studio, in conformità alle disposizioni emanate in materia dalla Regione Veneto e nazionale.

5. In caso di assenza del personale del nido la ditta/cooperativa appaltatrice del servizio provvede tempestivamente alla sostituzione, con personale in possesso dei necessari titoli di studio. Il rapporto di lavoro è regolato dalle normative nazionali in materia e dai vigenti contratti di lavoro.

6. Il personale addetto ai servizi (personale ausiliario) esegue i compiti attinenti alla cucina (cuoca e aiuto-cuoca), alla lavanderia, alla pulizia dei locali e dei giochi, alla piccola manutenzione ecc. Viene inquadrato come personale ausiliario il lavoratore che effettua lavori per i quali è richiesto il possesso di elementari e semplici conoscenze pratiche, per il cui esercizio non si richiede una preparazione professionale specialistica.

Art. 23 - Riferimenti e comunicazioni

La comunicazione tra le educatrici e la famiglia avviene:

- a) con contatti quotidiani, ogniqualvolta il bambino sia presente al nido;
- b) con colloqui individuali a necessità e, in particolare, di verifica a conclusione dell'inserimento;
- c) negli incontri di sezione, quali momenti di verifica e confronto con i genitori relativamente allo sviluppo del bambino;
- d) nell'ambito degli incontri con gli organismi di partecipazione (assemblea dei genitori e comitato di gestione);
- e) in occasione di momenti di festa e socializzazione, organizzati dal personale educativo in accordo con le famiglie e il Comitato di gestione.

Le comunicazioni di tipo amministrativo (iscrizioni, graduatorie, rette, pagamenti, riduzioni, ritiri) sono invece di competenza della ditta concessionaria in accordo con il del personale comunale –

TITOLO V: DISPOSIZIONI FINALI

Art. 24 - Vigilanza

Il Comune ha facoltà di accedere al nido e chiedere alla ditta/cooperativa che gestisce il servizio ogni idonea documentazione e chiarimento finalizzati a verificare il rispetto di obblighi di legge, nonché la rispondenza al progetto educativo presentato all'Ufficio Servizi Sociali entro il 30 settembre di ogni anno e successivamente presentato alle famiglie.

Art. 25 - Accesso al servizio

È fatto divieto di accedere agli spazi del nido a qualsiasi persona, estranea all'Amministrazione Comunale, priva di autorizzazione del Dirigente del Settore Servizi Educativi. Le persone estranee autorizzate dovranno evitare situazioni, linguaggi e comportamenti non idonei all'ambiente o che possano essere travisati dai bambini. Le persone dovranno altresì attenersi al rispetto delle regole sulla privacy e alla riservatezza su eventuali dati ed informazioni di cui possono venire a conoscenza durante la permanenza all'interno della scuola. Le persone autorizzate dovranno produrre autodichiarazione attestante l'assenza di sanzioni interdittive all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori. L'Amministrazione Comunale si riserva il diritto di procedere alla veridicità di quanto dichiarato. Tutti i pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni (Ispettori, Ufficiali Sanitari, Vigili del Fuoco, Polizia Locale) hanno accesso al servizio previa identificazione. I soggetti appartenenti alle forze dell'ordine, in borghese, devono mostrare il tesserino del corpo o dell'arma a cui appartengono.

Art. 26 - Immagini dei bambini iscritti

Sono autorizzate, in quanto non violano la privacy, le riprese video e le fotografie raccolte dai genitori durante le iniziative dell'asilo nido, ma solo destinate a uso personale e non alla loro diffusione. Deve invece essere preventivamente ottenuto il consenso dei genitori dei bambini presenti in fotografie o in video acquisiti allo scopo di pubblicazione in Internet, su social network o comunque di diffusione.

Art. 27 - Norma finale

Per quanto non contemplato nel presente testo di Regolamento si fa riferimento alla Legge Regionale 23/04/1990, n. 32 e ss.mm.ii.

Art. 28 - Entrata in Vigore

Il presente Regolamento entrerà in vigore dalla data di esecutività della Deliberazione Consigliare di approvazione.