



COMUNE DI COLOGNOLA AI COLLI

PROVINCIA DI VERONA

**REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO
DEL NIDO INTEGRATO
COMUNALE
*“IL PICCOLO PRINCIPE”***

Approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 3 del 20/01/2025

Entrata in vigore il 04/02/2025

Sommario

TITOLO I - ISTITUZIONE E FINALITA'	3
ART. 1– CARATTERE E FINALITÀ DEL SERVIZIO	3
ART. 2 – SEDE E CAPACITA' RECETTIVA.....	3
ART. 3 – LINEA PEDAGOGICA E CONTINUITA' DIDATTICA	4
ART. 4 – GESTIONE DEL SERVIZIO	4
TITOLO II - ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO	6
ART. 5 – CALENDARIO DELLE ATTIVITA' DEL SERVIZIO DI ASILO NIDO	6
ART. 6 – ORARIO DELLE ATTIVITA', INGRESSO E RITIRO DEI BAMBINI	6
ART. 7 – ISCRIZIONI	7
ART. 8 – GRADUATORIA	8
ART. 9 – ACCETTAZIONE DEL POSTO ED AMMISSIONE AL NIDO	9
ART. 10 – DIMISSIONI.....	10
ART. 11 – PARTECIPAZIONE DELLE FAMIGLIE	11
ART. 12 – DETERMINAZIONE DELLE RETTE DI FREQUENZA.....	11
ART. 13 – ASSENZE	13
ART. 14 – REFEZIONE	13
ART. 15 – ALLONTANAMENTO PER MOTIVI SANITARI	14
TITOLO III - PERSONALE	15
ART. 16 – TIPOLOGIA DEL PERSONALE.....	15
ART. 17 – COORDINATORE/COORDINATRICE ASILO NIDO E FUNZIONI AMMINISTRATIVE	15
ART. 18 – PERSONALE EDUCATIVO	16
ART. 19 – PERSONALE AUSILIARIO	16
TITOLO IV - NORME FINALI	17
ART. 20 – QUALITA' DEL SERVIZIO	17
ART. 21 – NORME DI RINVIO	17
ART. 22 – ENTRATA IN VIGORE	18
Allegato A – Criteri per la definizione della graduatoria di ammissione	19

TITOLO I - ISTITUZIONE E FINALITA'

ART. 1– CARATTERE E FINALITÀ DEL SERVIZIO

Il Comune di Colognola ai Colli si impegna ad assicurare servizi educativi e scolastici di qualità, in risposta ai bisogni e ai diritti dei bambini, nell'ambito di un sistema pubblico integrato.

I servizi educativi per la prima infanzia si fondano sul diritto dei bambini all'educazione, all'istruzione e alla cura.

Il nido integrato "Il Piccolo Principe" è un servizio socio educativo, di interesse pubblico, dedicato alla prima infanzia, volto a favorire la crescita e lo sviluppo dei bambini e a sostenere la famiglia nei suoi compiti di educazione e di cura.

Il nido integrato accoglie bambini di età compresa tra i 12 mesi ed i 36 mesi, senza distinzione di sesso, razza, lingua e religione e, in collaborazione con la famiglia, favorisce lo sviluppo globale della personalità dei bambini nei loro aspetti affettivi, motori, relazionali e cognitivi. L'obiettivo del servizio è quindi quello di predisporre un ambiente sereno ed idoneo a favorire ed incentivare la socializzazione, la crescita emotiva e cognitiva dei bambini nel rispetto delle varie fasi e dei ritmi personali di sviluppo, a favorirne i processi di inclusione a partire dal riconoscimento e dalla valorizzazione delle diversità personali.

Il nido integrato è un servizio strutturato in modo simile ad un asilo nido, collocato nello stesso edificio della scuola dell'infanzia "L'Aquilone" e svolge attività socio-educativa mediante collegamenti integrativi con le attività della scuola dell'infanzia, dando l'opportunità di scegliere un percorso che sia garanzia di continuità educativa fino ai sei anni e di condivisione e confronto fra educatori, insegnanti e i genitori.

ART. 2 – SEDE E CAPACITA' RECETTIVA

1. La sede operativa del Nido Integrato "Il Piccolo Principe" è collocata all'interno della struttura della scuola dell'Infanzia "L'Aquilone", ubicata nel Comune di Colognola ai Colli (VR) in Via IV Novembre, nel complesso dell'Istituto Comprensivo di Colognola ai Colli.
2. La capacità ricettiva dell'Asilo Nido è pari a 24 bambini. Come consentito dall'art. 8 comma 2 della L.R. 23 aprile 1990, n. 32, al fine di perseguire il pieno utilizzo delle risorse attivate potrà essere ammesso un numero di bambini superiore del 20% rispetto ai posti effettivamente autorizzati.
3. I locali adibiti al Nido Integrato sono utilizzati negli orari indicati per lo svolgimento delle attività del Nido. Iniziative e servizi integrativi potranno essere consentiti, ove esistano le condizioni strutturali igienico sanitarie per promuoverli, secondo quanto stabilito dai relativi progetti del gestore, che dovranno essere autorizzati dal Comune di Colognola ai Colli.

L'utilizzo degli spazi del Nido per altre iniziative non deve comunque interferire con il normale svolgimento dell'attività di servizio.

ART. 3 – LINEA PEDAGOGICA E CONTINUITA' DIDATTICA

1. Nel rispetto del primario dovere e diritto della famiglia di educare i propri figli, la linea pedagogica da perseguire deve nascere da una collaborazione sistematica tra questa e gli operatori, gli educatori e i consulenti psico-pedagogici. E' quindi necessario che siano programmati periodici colloqui tra il personale educatore e i genitori.
2. L'attività del servizio di Asilo Nido si svolge all'interno di un progetto educativo, funzionale allo sviluppo psicologico di ciascun bambino, contenente gli elementi della programmazione educativa generale.

Il progetto educativo generale definisce le coordinate di indirizzo ed ha caratteristiche di flessibilità, per garantire una sempre maggiore rispondenza alle esigenze dei bambini e delle famiglie e va attuato in un'ottica di continuità con le istituzioni prescolari del territorio, prevedendo incontri e forme di collaborazione con le stesse.

La programmazione educativa, definendo i tempi, le modalità, gli strumenti, la documentazione e la verifica dell'attività, attua le finalità del progetto educativo. La programmazione educativa è sviluppata da ciascun educatore nella specificità delle sue competenze.

Il progetto educativo dovrà essere presentato con opportune modalità ed affisso alla bacheca dell'Asilo Nido.

3. L'Asilo Nido offre una serie di esperienze in spazi attrezzati "a misura di bambino" dove i bambini, attraverso momenti di gioco, sono stimolati ad esprimere le proprie potenzialità, a comunicare con i coetanei e gli adulti, ad esplorare l'ambiente, tutto ciò sulla base di un modello organizzativo condiviso con le famiglie ed attuato collegialmente dalle figure professionali presenti all'interno del nido. I momenti d'attività educativa e di gioco si alternano alle attività di cura dei bambini: i pasti, il riposo, il cambio; questi rivestono un importante valore educativo ed avviano gradualmente i bambini all'autonomia.

ART. 4 – GESTIONE DEL SERVIZIO

1. Trattandosi di Servizio Pubblico Locale di interesse economico generale, la gestione del Servizio di Asilo Nido integrato può avvenire, nel rispetto della normativa vigente, attraverso le seguenti modalità di affidamento:
 - a) affidamento a terzi mediante procedura a evidenza pubblica;
 - b) affidamento a società mista;
 - c) affidamento a società in house;
 - d) gestione in economia, o mediante aziende speciali.

Per la dimensione e la tipologia del servizio, l'affidamento a terzi, in particolare l'affidamento in concessione, sono ritenute le modalità più idonee.

2. Nell'ipotesi di affidamento a terzi si prevede la figura del Coordinatore/Coordinatrice del Servizio dell'asilo Nido ed inoltre, per quanto riguarda l'ipotesi di gestione in concessione, è contemplata la figura del referente dell'Amministrazione concedente (Referente) con funzioni di controllo, che, salvo diversamente individuato, coincide con la figura del Responsabile di Area alla quale afferisce il servizio.
3. Nell'ipotesi di affidamento in concessione, l'autorizzazione e l'accreditamento vanno richiesti dall'ente gestore, mentre il Comune mantiene la titolarità del servizio.
4. Spetta in ogni caso al Consiglio comunale di Colognola ai Colli, ai sensi della vigente normativa in materia di servizi pubblici locali, la scelta della modalità di gestione.

TITOLO II - ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO

ART. 5 – CALENDARIO DELLE ATTIVITA' DEL SERVIZIO DI ASILO NIDO

1. Il servizio di asilo nido è attivo dal lunedì al venerdì, esclusi i giorni festivi. L'apertura del nido è prevista nei primi giorni di settembre, mentre la chiusura, di norma, alla fine del mese di luglio. Il calendario viene esposto presso la struttura Nido all'inizio del mese di settembre di ogni anno. Nel calendario verranno indicate anche le chiusure per festività e/o eventuali ponti previste nell'anno educativo.
2. Nel periodo estivo di chiusura, può essere attivato un servizio estivo di nido con un numero sufficiente a raggiungere almeno la formazione di un gruppo di bambini, tale da garantire l'equilibrio economico-finanziario della gestione. In tale caso la quota di partecipazione per il servizio aggiuntivo sarà a totale carico del genitore, senza contribuzione comunale.
3. I bambini frequentanti che abbiano compiuto i 3 anni di età, potranno continuare a frequentare il Nido fino alla chiusura dell'anno educativo in corso.
4. I bambini che hanno frequentato l'anno precedente inizieranno già dal primo giorno di apertura del calendario educativo.

ART. 6 – ORARIO DELLE ATTIVITA', INGRESSO E RITIRO DEI BAMBINI

1. L'orario di funzionamento è compreso tra le 07.30 e le 16.00 dal lunedì al venerdì. Per rispondere alle attese dell'utenza è stata individuata la seguente articolazione oraria di apertura:
 - tempo parziale dalle ore 7.30 alle ore 13.00, con pasto;
 - tempo pieno dalle ore 7.30 alle ore 16.00.
2. Il servizio di prolungamento pomeridiano oltre le 16.00 e fino massimo alle ore 18:00 viene istituito solo al raggiungimento di un numero minimo di iscritti tale da garantire l'equilibrio economico-finanziario della gestione e che verrà indicato annualmente nel progetto educativo.

Per poter usufruire del servizio è necessario presentare una richiesta scritta e provvedere al pagamento di una apposita quota aggiuntiva mensile, indipendentemente dal numero dei giorni di fruizione del servizio, stabilita dalla Giunta comunale in sede di tariffe.
3. Con riferimento agli orari indicati, sono previste le seguenti modulazioni:
 - dalle 7.30 alle 9.00: momento dell'accoglienza;

- dalle 12.30 alle 13.00: uscita nel caso di frequenza part-time;
- dalle 15.45 alle 16.00: uscita nel caso di frequenza tempo pieno;
- dalle 16:00 alle 18:00: uscita nel caso di prolungamento.

Gli orari di ingresso e di uscita dei bambini devono essere sempre tassativamente rispettati da chi li accompagna per ragioni educative e di corretto funzionamento del Nido. I bambini devono essere accompagnati fino allo spazio di accoglienza e li consegnati alle educatrici. Ai genitori o accompagnatori (autorizzati) viene consentita la presenza temporanea nelle stanze del nido solo nel periodo di inserimento, nelle forme e modalità stabilite dal gestore per l'inserimento.

4. L'ingresso dei bambini deve avvenire tassativamente entro le ore 9.00, per consentire il regolare avvio delle attività. Il personale educatore - se non preventivamente avvisato - è autorizzato a non accogliere il bambino in caso di ritardo dopo le ore 9.00. L'orario di chiusura del servizio di prolungamento viene stabilito all'inizio di ogni anno educativo, in base alle richieste pervenute dai genitori e comunque non oltre le ore 18.00.
5. Il ritiro dei bambini può essere effettuato solo dai genitori/soggetti esercenti la potestà genitoriale o da persona maggiorenne appositamente delegata. La delega dovrà essere preventivamente consegnata al personale dell'Asilo Nido. La persona delegata dovrà presentare un documento d'identità valido per il riconoscimento, corrispondente a quello indicato in delega.

ART. 7 – ISCRIZIONI

1. Possono essere iscritti al nido integrato i bambini la cui famiglia risiede nel comune di Colognola ai Colli, di età compresa tra i 12 e i 36 mesi. Si intende equiparata alla residenza la presentazione di domanda intesa ad ottenere il cambio di residenza inoltrata all'ufficio anagrafe del Comune.
2. Al momento della presentazione della domanda i bambini devono essere nati.
3. Possono richiedere l'iscrizione al servizio anche gli utenti non residenti nel comune di Colognola ai Colli. Per gli utenti non residenti sarà stilata un'apposita graduatoria e verranno ammessi solo nel caso di posti disponibili.
4. La domanda d'iscrizione avviene mediante procedura web, a cui si accede dal sito del comune, del nido e dell'ente gestore o con presentazione direttamente al nido, previo appuntamento.
5. La presentazione della domanda non garantisce automaticamente l'ammissione del bambino all'asilo nido, in quanto l'inserimento è subordinato ad una valutazione comparata dei punteggi dei singoli richiedenti.

6. La domanda d'iscrizione effettuata via web dovrà essere stampata e firmata da entrambi i genitori se viventi o da chi ne esercita la patria potestà genitoriale ed essere riconsegnata al nido nei seguenti periodi:
- dal 1° novembre al 31 dicembre per gli inserimenti da settembre a dicembre del nuovo anno educativo;
 - dal 1° aprile al 30 aprile per gli inserimenti da gennaio ad aprile del nuovo anno educativo.

I requisiti per effettuare l'iscrizione sono:

- inserimenti da settembre a dicembre: i bambini devono compiere 12 mesi tra settembre e dicembre dell'anno educativo di riferimento;
 - inserimenti da gennaio ad aprile: i bambini devono compiere 12 mesi tra gennaio ed aprile dell'anno educativo di riferimento;
7. Potranno essere accolte o confermate domande pervenute successivamente alla chiusura del periodo di raccolta, solamente se alla data della chiusura del periodo medesimo avevano maturato i requisiti per l'iscrizione. Tali domande saranno inserite in base alla data di arrivo, fino all'apertura del prossimo periodo d'iscrizione.
8. I bambini già frequentanti l'Asilo Nido sono ammessi all'anno educativo successivo in automatico.
9. Al momento dell'iscrizione, ai fini di determinare la graduatoria e applicare la retta, dovrà essere presentata la seguente documentazione:
- a) attestazione ISEE in corso di validità del nucleo familiare in cui è inserito/a il/la bambino/a; in caso di variazioni reddituali in corso d'anno dovrà essere prodotta idonea attestazione. In caso di genitori non coniugati e non conviventi è richiesto l'ISEE minorenni;
 - b) ogni altra documentazione indicata nell'apposita modulistica di iscrizione per la predisposizione della graduatoria di ammissione;
10. Qualora la domanda risulti incompleta della documentazione richiesta, verrà considerata non regolarizzata e sarà archiviata d'ufficio.

ART. 8 – GRADUATORIA

1. A conclusione del periodo di apertura delle iscrizioni viene predisposta la graduatoria, sulla base dei criteri per l'assegnazione di punteggio, stabiliti dalla tabella Allegata A) al presente regolamento.

Le liste di attesa, che si dovessero eventualmente verificare, hanno validità fino alla formazione della successiva graduatoria. In tale occasione, alle domande rimaste in lista

d'attesa e ripresentate per l'anno educativo successivo sarà attribuito un punteggio superiore, come stabilito nell'apposita tabella dei criteri.

2. Nei criteri per la formulazione della graduatoria si privilegiano, attraverso l'attribuzione di un punteggio idoneo, le seguenti situazioni:
 - a) bambini con disabilità certificata da idonea documentazione;
 - b) presenza all'interno del nucleo familiare di malattie croniche e/o debilitanti o di invalidità;
 - c) bambini appartenenti a nuclei familiari con gravi difficoltà nei compiti di cura, accudimento od educativi, a seguito di relazione redatta dai Servizi Sociali competenti per territorio;
 - d) bambini appartenenti a nuclei familiari con un solo genitore;
 - e) condizione lavorativa dei genitori;
 - f) presenza di altri figli minori all'interno del nucleo familiare;

A parità di punteggio totalizzato dai criteri indicati in tabella hanno diritto di precedenza, in ordine di priorità:

- chi presenta un punteggio maggiore rispetto alla condizione di difficoltà del nucleo familiare e, tra questi, ha precedenza il/la bambino/a con disabilità;
- chi presenta un punteggio maggiore rispetto alla condizione lavorativa;
- valore ISEE minorenni inferiore.

3. Vengono ammessi al servizio, sulla base della graduatoria definitiva, un numero di bambini uguale alla capacità ricettiva della struttura. I rimanenti richiedenti vengono messi in lista d'attesa. Ogni volta che sarà possibile fare un ulteriore inserimento, si scorrerà la graduatoria considerando l'età del bambino, in relazione al progetto organizzativo e gestionale dell'asilo nido.
4. Le domande pervenute successivamente alla chiusura del periodo di raccolta e che, alla data della chiusura del periodo medesimo, avevano comunque i requisiti per l'iscrizione, saranno inserite in graduatoria sulla base della data di arrivo, applicando i criteri definiti per l'assegnazione dei punteggi.
5. Le domande ancora in lista d'attesa nella graduatoria precedente verranno iscritte d'ufficio nella successiva graduatoria.

ART. 9 – ACCETTAZIONE DEL POSTO ED AMMISSIONE AL NIDO

1. Entro 10 giorni dalla pubblicazione delle graduatorie definitive presso la struttura, l'utente che si trovi in posizione utile è tenuto a confermare l'iscrizione. Dopo la conferma dell'iscrizione il personale educativo provvederà a contattare i genitori per una reciproca conoscenza e per lo scambio di informazioni utili ad organizzare l'inserimento del bambino al nido.

2. I posti che si renderanno disponibili in corso d'anno saranno comunicati dal gestore agli utenti interessati mediante comunicazione scritta. Trascorsi cinque giorni dall'avvenuta comunicazione, la mancata conferma dell'iscrizione determina lo scorrimento della graduatoria.
3. La frequenza al Nido deve iniziare dalla data prevista per l'ambientamento. Può essere richiesto per iscritto un posticipo, per un periodo massimo di trenta giorni, in tal caso la retta sarà comunque dovuta dalla data inizialmente prevista per l'ambientamento. Solo nel caso in cui tale richiesta di posticipo, sempre per un periodo massimo di trenta giorni, sia giustificata per ricovero ospedaliero del/la bambino/a o grave situazione del/la bambino/a, comprovata da idonea documentazione, la retta sarà dovuta dal giorno dell'effettiva frequenza al Servizio.
4. Nel caso in cui sia dichiarato l'interesse ad un successivo inserimento, l'utente sarà collocato all'ultimo posto in graduatoria e chiamato qualora ci sia la disponibilità di posti.
5. Si prevede, per i bambini che compiranno i 12 mesi a novembre o a dicembre, inseriti in graduatoria e che avrebbero diritto ad accedere al nido negli inserimenti di settembre, la possibilità di conservare il posto con il pagamento di una quota definita dalla giunta, differenziata per coloro che iniziano a novembre rispetto a coloro che iniziano a dicembre, con l'obbligo di inizio frequenza nel mese di compimento dei 12 mesi.

ART. 10 – DIMISSIONI

1. La famiglia che intende rinunciare al posto o dimettere il/la bambino/a nel corso dell'anno educativo, deve presentare dichiarazione scritta. La stessa deve essere presentata per iscritto non oltre i primi 5 giorni del mese precedente a quello del ritiro. La mancata comunicazione comporta il pagamento dell'intera retta per il mese successivo.
Il pagamento della retta è comunque dovuto per l'intero mese nel quale è arrivata l'istanza.
2. Nei casi di ambientamento la rinuncia deve essere presentata almeno 15 giorni prima della data fissata per l'ambientamento stesso, in caso contrario sarà dovuta una mensilità intera.
3. Si fa luogo alle dimissioni d'ufficio della/del bambina/o nei seguenti casi:
 - mancata presentazione della/del bambina/o entro cinque giorni dalla data stabilita per l'inserimento, salvo giustificato e comprovato motivo;
 - assenza ingiustificata della/del bambina/o protratta per oltre 15 giorni consecutivi, compresi i festivi;
 - frequenti, gravi e reiterate trasgressioni alle norme del presente regolamento;
 - mancato o ritardato pagamento della retta stabilita.

Con riferimento all'ultimo punto, trascorso il secondo mese dal mancato pagamento della retta stabilita ed effettuati i controlli relativi ad eventuali problematiche sociali, l'utente viene dimesso d'ufficio dall'asilo nido, previo breve preavviso alla famiglia di 5 (cinque) giorni. In questi casi la famiglia è comunque tenuta al pagamento della retta del mese nel quale avvengono le dimissioni.

ART. 11 – PARTECIPAZIONE DELLE FAMIGLIE

1. Le famiglie sono chiamate ad una partecipazione attiva alla vita dell'asilo nido. A questo fine sono previste iniziative e momenti di incontro durante l'anno, che saranno elencati nel progetto educativo predisposto dal gestore, nonché nella carta dei servizi. Tali incontri periodici quali, ad esempio, gli incontri in occasione della presentazione del servizio, le assemblee dei genitori di inizio e fine anno, le giornate aperte in occasione di festività, gli incontri individuali con i genitori, gli incontri di approfondimento su tematiche pedagogiche e ogni altro incontro che sarà promosso dal gestore, sono finalizzati a promuovere e favorire la partecipazione attiva delle famiglie, sollecitando il confronto e lo scambio di esperienza.
2. L'amministrazione pone la massima attenzione alla qualità del servizio e alle aspettative delle famiglie. Per tale motivo, il referente comunale del servizio potrà indire incontri collettivi con i genitori degli utenti o somministrare questionari di gradimento, per raccogliere segnalazioni, considerazioni, osservazioni e suggerimenti.

ART. 12 – DETERMINAZIONE DELLE RETTE DI FREQUENZA

1. Il costo di gestione del Nido integrato è sostenuto attraverso:
 - a) le rette versate dalle famiglie;
 - b) il contributo comunale, versato direttamente al gestore, a copertura del costo bambino per i soli utenti residenti.

L'ammissione di bambini al Nido, comporta la contribuzione delle famiglie che usufruiscono del servizio sulla base delle rette di frequenza, che sono stabilite annualmente dalla Giunta Comunale.

2. Le rette di frequenza a carico delle famiglie sono determinate annualmente, in modo differenziato, sulla base di fasce ISEE "minorenne" e dell'orario giornaliero di frequenza del bambino. A tale fine saranno determinate 3 fasce orarie:
 - tempo parziale sino alle 13:00;
 - tempo pieno sino alle 16:00;
 - tempo prolungato sino massimo alle 18:00;

Ai fini della determinazione della retta di ciascun anno educativo, la famiglia è quindi tenuta alla presentazione di una attestazione ISEE in corso di validità, da rinnovare entro giugno precedente all'inizio del nuovo anno educativo. Il dichiarante è responsabile di attestazioni non veritiere, ai sensi dell'art. 76 del DPR n. 445/2000. Nel caso di mancata presentazione dell'attestazione ISEE, senza giustificate motivazioni, verrà applicata la retta massima ad esclusione dei non residenti, per i quali è stabilita apposita retta.

3. Nel corso dell'anno educativo è possibile richiedere il ricalcolo della retta nei seguenti casi:
 - a) decesso di uno dei genitori in corso d'anno;
 - b) nuove nascite.

Ai fini del ricalcolo della retta dovrà essere presentata apposita istanza presso la Struttura nido, con ISEE aggiornato, con applicazione a decorrere dal mese successivo a quello di presentazione dell'istanza.

4. La retta di frequenza è una quota forfettaria mensile, che prescinde dalla durata del mese o da eventuali chiusure e/o festività. Nella retta sono compresi: il pranzo, le merende, il materiale didattico e il materiale per l'igiene personale dei bambini, compresi i pannolini.

Sono considerati giorni di frequenza i giorni di ambientamento e la presenza al nido, con o senza genitore, anche con orario parziale.

5. La retta di frequenza mensile non comprende eventuali costi per attività e uscite didattiche organizzate in corso dell'anno, le cui modalità di adesione e di pagamento saranno comunicate alle famiglie.
6. Per i bambini già frequentanti l'Asilo Nido nell'anno precedente, la retta viene applicata dal primo giorno di apertura del nuovo anno educativo.
7. Per inserimenti concordati nel corso del mese, la retta viene calcolata a decorrere dal giorno di effettivo inserimento concordato. Ai fini della determinazione della retta, si considera una quota convenzionale giornaliera pari ad $1/22$ della retta mensile, calcolata sui soli giorni di frequenza del servizio (esclusi sabato, domenica ed eventuali festività infrasettimanali).
8. In caso di variazione di residenza di un bambino già frequentante, sarà applicata la retta per i non residenti. Tale eventualità non modifica il diritto a continuare la frequenza all'asilo nido anche per gli anni successivi.
9. La Giunta Comunale può prevedere modalità e misure di riduzione della retta mensile in caso di:
 - contemporanea frequenza di più fratelli;
 - disabilità fisica o psichica del bambino;

In caso di particolari situazioni in carico ai Servizi Sociali territoriali e previo apposito atto deliberativo della Giunta Comunale, potrà essere autorizzato un importo minore della retta di frequenza.

10. La retta mensile deve essere pagata entro il giorno 10 del mese successivo a quello di riferimento.

ART. 13 – ASSENZE

1. Per le assenze per malattia pari o superiori a 10 giorni di apertura del servizio (esclusi quindi sabato, domenica ed eventuali festività), debitamente documentati con presentazione di certificato medico, anche non consecutivi all'interno dello stesso mese, sarà riconosciuto un rimborso nella misura del 30% della quota convenzionale giornaliera pari ad 1/22 della retta mensile, calcolata per i soli giorni di assenza certificata dal servizio (esclusi sabato, domenica ed eventuali festività infrasettimanali).
2. Le assenze consecutive a cavallo di due mesi, purché rientranti nella precedente modalità, vengono considerate ai fini della riduzione delle rette. Per aver diritto al rimborso, il genitore deve presentare il certificato medico con riportati i giorni effettivi di malattia.
3. I giorni di chiusura del Nido, a qualsiasi titolo dovuti (vacanze natalizie, pasquali, scioperi, eventi climatici ecc.), nonché le festività ricadenti in giorno feriale, non comportano la riduzione della retta mensile, in quanto la retta è un contributo forfetario non rispondente all'effettivo costo del servizio.
4. Eventuali decurtazioni verranno calcolate sulla retta dovuta per il mese successivo a quello di assenza.

ART. 14 – REFEZIONE

1. La struttura nido non è dotata di cucina interna, pertanto il servizio di preparazione pasti è affidato a soggetto esterno. La scelta dell'operatore è a cura del gestore, che potrà avvalersi del medesimo servizio di ristorazione cui è affidata la mensa per la scuola dell'infanzia o di altro operatore.
2. I menù e le relative tabelle dietetiche sono in ogni caso sottoposte all'approvazione del SIAN dell'Azienda sanitaria e sono affissi al nido. Diete particolari potranno essere somministrate su richiesta dei medici curanti dei singoli bambini per esigenze cliniche comprovate e documentate.
3. Dovranno essere garantiti alimenti sostitutivi rispetto al menù predisposto a favore dei bambini di diversa cultura e/o fede religiosa, su richiesta della famiglia.

ART. 15 – ALLONTANAMENTO PER MOTIVI SANITARI

1. Qualora un/a bambino/a che frequenta il nido presentasse sintomi e segni che potrebbero essere riferiti a malattie diffusibili in comunità, i genitori saranno avvisati affinché lo vengano a ritirare.
2. Nel caso i genitori non siano rintracciabili o non provvedano per incuria a far sottoporre autonomamente il proprio figlio ad idonea visita medica, il personale dell'asilo nido, in considerazione della gravità del caso, provvederà ad accompagnare il bambino alle strutture Sanitarie di Pronto Intervento o afferenti al Dipartimento di Salute Pubblica. Tale prassi sarà adottata anche in caso di emergenza sanitaria di altra natura.
3. Nelle suddette circostanze è richiesto che il/la bambino/a, prima di essere riammesso all'asilo nido, venga fatto visitare dal Pediatra di famiglia per la diagnosi e le cure del caso.
4. L'allontanamento è inoltre previsto in caso di:
 - diarrea con scariche superiori a due;
 - febbre superiore a 37,5° (38° in caso di temperatura interna);
 - sospetta pediculosi;
 - stomatite aftosa;
 - impetigine;
 - vomito (due episodi);
 - esantemi con febbre;
 - cambiamenti del normale comportamento (torpore, pianto continuo, ecc.);
 - congiuntivite purulenta;

In caso di allontanamento per eruzione cutanea diffusa o sospetta congiuntivite è obbligatorio il rientro con certificato del pediatra di libera scelta.

5. I bambini che vengono mandati a casa per sintomi di malattia, in ottica preventiva, non vengono accettati a scuola il giorno immediatamente successivo all'episodio, ma soltanto 2 giorni dopo.
6. I bambini che abbiano la necessità di portare, durante le ore di frequenza, ingessature, tutori rigidi o altri ausili terapeutici potranno essere accolti, purché non sussistano serie controindicazioni rispetto alle attività normalmente svolte all'asilo nido, attestate dal Pediatra di libera scelta.

TITOLO III - PERSONALE

ART. 16 – TIPOLOGIA DEL PERSONALE

Il personale del nido si distingue in:

- a) personale con funzioni di coordinamento;
- b) personale addetto alla funzione educativo-assistenziale;
- c) personale addetto ai compiti amministrativi;
- d) personale addetto ai servizi.

ART. 17 – COORDINATORE/COORDINATRICE ASILO NIDO E FUNZIONI AMMINISTRATIVE

1. È prevista la figura del Coordinatore/Coordinatrice per le funzioni dell'asilo nido che svolge le seguenti funzioni:

- a) Funzioni di coordinamento per la gestione;
- b) Funzioni di riferimento per le famiglie, per il personale e per il Comune.

In particolare il/la coordinatore/trice si occupa di:

- a) coordinare e promuovere le attività e il lavoro dell'asilo nido, periodicamente in base al progetto educativo generale e specifico dello stesso;
- b) partecipare alle attività di coordinamento dell'asilo nido previste dal presente regolamento;
- c) coordinare l'organizzazione del servizio, promuovendo riunioni periodiche del personale ed effettuare proposte per la formazione redigendone i verbali.
- d) coordinare e organizzare la composizione dei gruppi dei bambini a seconda delle età e delle presenze, come previsto dal presente regolamento;
- e) curare tutto il materiale in consegna, verificare il carico e lo scarico del materiale di magazzino e di cucina, controllare la qualità e la quantità della merce, seguire l'applicazione del manuale di autocontrollo HACCP da parte del personale coinvolto nella distribuzione dei pasti;
- f) preparare l'orario e l'alternarsi dei turni di servizio;
- g) verificare e curare lo stato di manutenzione ordinaria e straordinaria dello stabile, tramite le necessarie segnalazioni;
- h) proporre l'acquisto del materiale necessario e predisporre gli atti necessari e conseguenti.
- i) curare l'istruttoria delle domande di ammissione all'asilo nido;

- j) curare, per la parte di competenza, le ammissioni e le dimissioni dei bambini
- k) curare la redazione e trasmissione di report e dati richiesti dall'Amministrazione Comunale, previa autorizzazione della direzione dell'ente gestore.

2. Il personale che svolge funzioni amministrative si occupa di:

- a) essere punto di riferimento per le famiglie per quanto concerne: iscrizione, calcolo rette, fatturazione, pagamenti e controllo crediti. - Rapporto e supporto all'ente per la compilazione dei dati riguardanti il contributo in conto gestione della Regione del Veneto. - Supporto utenza per Bonus Nido;
- b) curare la redazione e la gestione delle graduatorie e delle liste di attesa;
- c) predisporre mensilmente la rilevazione delle presenze, le rette di frequenza con gli eventuali aggiornamenti, l'elenco delle morosità dei pagamenti, il totale mensile degli incassi delle rette;
- d) curare la redazione e trasmissione di report e dati richiesti dall'Amministrazione Comunale.

ART. 18 – PERSONALE EDUCATIVO

Al personale educativo compete:

- a. provvedere alla cura ed educazione dei bambini affidati, avvalendosi delle tecniche psico-pedagogiche più appropriate per il raggiungimento delle finalità del servizio di cui trattasi;
 - b. adottare metodi, strumenti di lavoro e contenuti educativi in grado di assicurare la migliore crescita e maturazione del bambino;
 - c. instaurare un corretto rapporto con le famiglie dei bambini e con il restante personale;
 - d. collaborare con il personale ausiliario, specie nei momenti di emergenza;
 - e. compiere quanto necessario per l'igiene personale dei bambini.
- b) curare l'ordine giornaliero dei pasti e la somministrazione degli stessi;

Il personale educatore è direttamente responsabile del buon uso e conservazione del materiale utilizzato.

ART. 19 – PERSONALE AUSILIARIO

Al personale ausiliario compete:

- a) curare la pulizia di ambienti, strumenti e oggetti dell'Asilo nido;
- b) collaborare con il personale educatore;
- c) ritirare le provviste giornaliere ed accudire a tutti i servizi occasionali;
- d) curare l'ordine giornaliero dei pasti e lo scodellamento degli stessi;

Il personale è direttamente responsabile del buon uso e conservazione del materiale utilizzato.

TITOLO IV - NORME FINALI

ART. 20 – QUALITA' DEL SERVIZIO

1. L'Asilo nido, nell'ottica di garantire un buon livello qualitativo del servizio, provvede e dà corso a processi di verifica e di controllo della rispondenza del servizio ai bisogni degli utenti, all'applicazione della normativa vigente ed alle finalità generali come previsto nel presente regolamento.
2. Ai fini della verifica della qualità del servizio il gestore dovrà predisporre la "Carta dei Servizi", documento con il quale il gestore assume una serie di impegni nei confronti della propria utenza riguardo i propri servizi, le modalità di erogazione di questi servizi, gli standard di qualità e informa l'utente sulle modalità di tutela previste.
3. La vigilanza sull'osservanza delle prescrizioni di capitolato e degli obblighi contrattuali, nonché sull'andamento gestionale viene effettuata mediante controlli periodici e continuativi da parte del Referente comunale individuato. Il gestore dovrà rendersi disponibile a collaborare con l'Amministrazione nello svolgimento delle verifiche. In caso di inadempienza degli operatori il Comune informerà tempestivamente il gestore, affinché adotti i provvedimenti ritenuti necessari per un corretto svolgimento delle prestazioni.
4. Il soggetto gestore ha l'obbligo di presentare, al termine di ogni anno educativo e comunque entro il 30 luglio dell'anno di riferimento, una relazione dettagliata concernente i dati sull'attività svolta e sugli interventi attuati, con una valutazione dei risultati raggiunti, nonché la rendicontazione delle spese effettuate.
5. Eventuali inadempienze e omissioni saranno valutate con tempestività in contraddittorio, secondo le disposizioni stabilite dal contratto di servizio.

ART. 21 – NORME DI RINVIO

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia alle norme vigenti in materia, ivi comprese le disposizioni amministrative e le circolari esplicative.
2. Per quanto riguarda il trattamento dei dati personale e sensibili si rimanda al D.Lgs. 196/2003 e al Regolamento UE 2016 /679.

L'applicazione di quanto disposto dalla legge citata, viene altresì richiesta ad associazioni, cooperative e società che a qualsiasi titolo collaborano nella gestione e/o sostegno all'azione svolta dall'asilo nido.

ART. 22 – ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo Pretorio online.
2. Limitatamente all'anno educativo 2024/2025, per garantire un ordinato avvio del servizio, l'apertura della raccolta delle domande viene fissata dal soggetto gestore non appena conseguiti la necessaria autorizzazione e accreditamento.
3. Ai fini dell'accessibilità totale, il presente regolamento viene pubblicato sul sito internet istituzionale, sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto sezione di secondo livello "Atti generali".

Allegato A – Criteri per la definizione della graduatoria di ammissione

A	CONDIZIONI DI DIFFICOLTA' DEL NUCLEO FAMILIARE	MASSIMO PUNTI 40
1	<i>Situazione familiare con particolare riferimento all'assenza di uno o entrambi i genitori e ai componenti del nucleo</i>	A1 - MAX PUNTI 15
	1.1 Mancanza dal nucleo familiare di entrambi i genitori (orfano o affido)	15
	1.2 Mancanza dal nucleo familiare di un genitore per riconoscimento unico del figlio o figlio orfano di un genitore	10
	1.3 Situazione del genitore con affido del/la figlio/a prevalente od esclusivo, a seguito provvedimento autorità giudiziaria, comprovata da idonea documentazione	10
2	<i>Presenza di altri figli minori</i>	A2 - MAX PUNTI 5
	2.1 presenza di altri/e figli/e minorenni	1
	2.2 presenza di altro/a figlio/a, oltre a quello da inserire, già frequentante il medesimo nido, con eccezione di chi frequenta l'ultimo anno (punteggio è alternativo al punto 2.1)	4
	2.3 presenza di altro/a figlio/a, oltre a quello da inserire, già frequentante la scuola infanzia L'Aquilone, con eccezione di chi frequenta l'ultimo anno (punteggio è alternativo al punto 2.1)	3
3	<i>Situazione sanitaria/sociale del nucleo familiare</i>	A3 - MAX PUNTI 20
	3.1 Disabilità del/la bambino/a, attestato mediante certificazione/diagnosi specialistica elaborata dall'Azienda ULSS competente (L. 104/92)	20
	3.2 Presenza nel nucleo familiare di soggetti bisognosi di assistenza continua da documentarsi con idonea certificazione (l. 104/92) esclusi genitori	3
	3.3 Presenza di genitore portatore di handicap o invalidità da documentarsi con idonea certificazione (l. 104/92)	5
	3.4 Grave disagio socio-psicologico legato a situazioni del nucleo familiare, attestato mediante relazione del competente servizio dell'Azienda ULSS o dai Servizi Sociali del Comune (non cumulabile con 3.1 - 3.2 e 3.3)	10
B	CONDIZIONI DI LAVORO FAMIGLIA (da documentare mediante dichiarazione del datore di lavoro o dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà)	MASSIMO PUNTI 30
	Orario di lavoro, con punteggio da attribuire ad ogni singolo genitore	
	a) lavoro dipendente orario settimanale fino a 20 ore settimanali	5
	a) lavoro dipendente orario settimanale da 21 fino a 36 ore settimanali	10
	a) lavoro dipendente orario settimanale oltre 36 ore settimanali	15
	d) lavoro autonomo	10
	e) genitore studente/essa iscritto/a a corso di laurea, scuola secondaria di primo grado (non cumulabile con punteggi precedenti)	5
C	PRESENZA NELLA LISTA DI ATTESA PRECEDENTI GRADUATORIE	MAX PUNTI 1
	Presenza nella lista di attesa di precedenti graduatorie	1