

SOMMARIO

- Art. 1 - Finalità
- Art. 2 - Utenti e area di utenza
- Art. 3 - Capacità ricettiva
- Art. 4 - Funzionamento
- Art. 5 - Domande di ammissione per l'inserimento al Nido
- Art. 6 - Priorità di ammissione
- Art. 7 - Formazione della graduatoria
- Art. 8 - Approvazione della graduatoria e ricorsi
- Art. 9 - Comunicazione delle ammissioni
- Art. 10 - Inserimento
- Art. 11 - Rette di frequenza
- Art. 12 - Disposizioni sanitarie
- Art. 13 - Tutela dei minori
- Art. 14 - Dimissioni
- Art. 15 - Organi addetti alla gestione
- Art. 16 - Comitato di gestione
- Art. 17 - Il Presidente del Comitato di gestione. Nomina e compiti
- Art. 18 - Funzioni del Comitato di gestione
- Art. 19 - Assemblea dei genitori
- Art. 20 - Personale del Nido
- Art. 21 - Personale con funzione di coordinatore
- Art. 22 - Personale con funzioni educative
- Art. 23 - Personale addetto ai servizi
- Art. 24 - Qualificazione e aggiornamento del personale
- Art. 25 - Supplenze del personale
- Art. 26 - Abrogazione
- Art. 27 - Entrata in vigore
- Art. 28 - Norme finali

Art. 1 - Finalità

L'Asilo Nido è un servizio socio-educativo di interesse pubblico volto a favorire la crescita dei bambini e ad affiancare la famiglia nei suoi compiti di educazione e cura del bambino.

L'obiettivo del servizio è di creare un ambiente sereno ed idoneo a favorire ed incentivare la socializzazione, la crescita emotiva e cognitiva del bambino nel rispetto delle varie fasi e dei ritmi personali di sviluppo.

L'azione degli educatori del nido è finalizzata, da un lato a guidare lo sviluppo emotivo dei primi anni e dall'altro ad offrire occasioni di esperienza e proposte educative che favoriscano la maturazione globale del bambino, negli anni in cui si formano le strutture di base della personalità, dell'affettività e dell'intelligenza future.

Sono favoriti scambi o interventi educativi fra il nido e la scuola dell'infanzia, per la ricerca di una linea pedagogica comune e la possibilità di coerenti modelli organizzativi.

Art. 2 - Utenti e area di utenza

L'asilo nido è aperto a tutti i bambini residenti nel Comune di Legnago, in età compresa da tre mesi a tre anni, senza distinzione di sesso, lingua, religione, etnia, condizioni personali e sociali.

Il Comune di Legnago, qualora si rendessero disponibili dei posti ed esaurite tutte le richieste dei bambini residenti, può ammettere bambini di altri Comuni con precedenza per coloro i cui genitori o almeno uno di essi lavori a Legnago.

In caso di cambiamento di residenza durante la frequenza al Nido, sia per i bambini residenti che per i non residenti, il posto viene garantito fino al termine del ciclo **educativo**, in sintonia con l'esigenza della continuità didattica.

I bambini che compiono il 3° anno durante l'anno acquisiscono il diritto di frequenza fino alla chiusura dell'anno educativo.

Art. 3 - Capacità ricettiva

La ricettività degli asili nido è fissata nel provvedimento autorizzatorio dell'Azienda Sanitaria Locale.

L'Asilo Nido di Porto si articola in 3 sezioni che si costituiscono in relazione all'età e allo sviluppo psicomotorio dei bambini e, precisamente: piccoli (3-12 mesi), medi (12-24 mesi) e grandi (24-36 mesi).

Il micro nido di Casette si articola in un'unica sezione.

In presenza di bambini portatori di handicap, è previsto, in aggiunta, personale di appoggio qualificato (D.P.R. n. 333 del 3 agosto 1990. Nel caso in cui la gravità dell'handicap richieda spazi riservati, il numero dei bambini nella sezione verrà ridotto. Tale riduzione sarà valutata, caso per caso, ed a seguito di certificazione pervenuta dalle strutture competenti.

L'inserimento del caso sociale potrà avvenire come parte di un programma di intervento sul nucleo familiare predisposto dagli Organi competenti.

In relazione alla presenza media accertata dei bambini e al fine di perseguire il pieno utilizzo delle risorse attivate nel Servizio, è consentito un numero di ammissione superiore ai posti effettivamente assegnati, nella misura del 20% (L.R. 32/90 art. 8).

Art. 4 - Funzionamento

Gli asili nido sono aperti nei giorni non festivi dal lunedì al venerdì, secondo un calendario stabilito dall'Amministrazione Comunale.

Il calendario annuale dell'attività per l'anno educativo successivo dovrà essere stabilito entro il 15 luglio di ogni anno, prevedendo anche i periodi di vacanza. Una volta definito, il calendario sarà comunicato ai genitori all'inizio dell'anno educativo.

L'Asilo nido di Porto prevede le seguenti tipologie di orario:

- *tempo pieno* dalle ore 7.30 alle **16.30**, con entrata entro le ore 9.00 e uscita entro le ore **16.30**;

- *tempo part-time* dalle ore 7.30 alle ore 13.00, con entrata entro le 9.00 e uscita entro le ore 13.00.

- **Servizio educativo integrativo "Extra time" dalle ore 16,30 alle ore 18,00**, secondo un modulo organizzativo che può prevedere anche l'affidamento a terzi, previa elaborazione di uno specifico progetto educativo"

Il Micro-nido di Casette prevede, invece, due tipologie di orario:

- *tempo pieno* dalle ore 7,30 alle ore 16,30

- *tempo part-time mattino* dalle ore 7,30 alle ore 12,30

Il servizio "part time" sarà concesso nel limite massimo del 20%. In presenza di domande superiori a detta percentuale sarà data priorità alle famiglie in cui uno dei genitori ha un contratto di lavoro part-time.

Le scelte dell'orario (tempo pieno, tempo prolungato, part-time) rimangono valide per l'intero anno scolastico.

La frequenza oltre l'orario di chiusura è subordinata al pagamento di una quota specifica, determinata dalla Giunta Comunale, tenendo conto del maggior tempo di presenza dei bambini presso la struttura.

E' possibile in casi eccezionali permettere una frequenza per un orario più ampio rispetto alla tipologia prescelta, previo accordo con le coordinatrici, per non più di cinque giorni all'anno. In tal caso verrà posta a carico dell'utente una maggiorazione della retta nella misura stabilita con deliberazione della Giunta Comunale.

L'orario giornaliero potrà essere modificato dall'Amministrazione Comunale, sentito il Comitato di Gestione.

Qualora, dopo l'orario di chiusura del servizio un bambino non sia ancora stato preso in consegna da chi ne ha titolo, trascorsi trenta minuti, il personale educativo presente è tenuto, in caso di irreperibilità dei genitori, ad attivare le procedure di legge per garantirne la custodia in idonea sede.

Il personale educativo del nido ha l'obbligo di affidare il bambino al momento del congedo giornaliero, solo ai genitori o ad altra persona, espressamente delegata per iscritto da entrambi i genitori. In presenza di coniugi separati o divorziati, il bambino viene consegnato solo al genitore che ne ha avuto l'affidamento. I bambini non potranno essere consegnati ai minori di 18 anni, anche se appartenenti alla famiglia.

I genitori, in qualsiasi caso di assenza del bambino, sono tenuti ad informare entro le ore **9,30** dello stesso giorno, le educatrici dell'Asilo Nido.

Art. 5 - Domanda di ammissione per l'inserimento al Nido

La domanda di ammissione redatta su apposito modulo, sottoscritta da un genitore o da chi esercita la potestà e corredata dei documenti richiesti deve essere presentata al Comune di Legnago nel termine previsto dal bando. Devono presentare domanda di ammissione anche i genitori o chi esercita la potestà dei bambini in lista di attesa e non inseriti negli asili nido negli anni precedenti.

Le eventuali richieste eccedenti la capacità ricettiva delle strutture saranno inserite in una lista di attesa.

Qualora invece, il numero di richieste non dovesse essere sufficiente a coprire l'intera capienza, il responsabile del competente settore potrà, con apposito provvedimento, disporre la riapertura dei termini, sino al completamento dei posti.

L'Ufficio Scuola provvederà a verificare la presenza dei requisiti di ammissione e della relativa documentazione.

I moduli di iscrizione verranno messi a disposizione **online** oppure presso l'Ufficio Scuola del Comune.

Le domande di ammissione rimangono valide fino al compimento del 3° anno di età del bambino, previo aggiornamento del reddito mediante la presentazione della Dichiarazione ISEE entro il mese di maggio di ogni anno.

Per l'ammissione all'Asilo nido di Porto, possono presentare domanda di ammissione anche i genitori di bambini la cui nascita è prevista entro il mese di maggio.

Possono essere presentate domande fuori termine per agevolare la piena assegnazione dei posti nei nidi entro il mese di gennaio dell'anno successivo a quello della pubblicazione della graduatoria.

Per i bambini adottati i genitori possono presentare in qualsiasi momento del ciclo educativo la domanda di iscrizione che, effettuata la necessaria istruttoria da parte dell'ufficio, verrà collocata nella graduatoria nella posizione ad essa spettante. Nel caso in cui vi sia disponibilità di posti, anche utilizzando la percentuale del 20% di cui sopra, il bambino, la cui domanda sia utilmente collocata in graduatoria, potrà essere inserito all'asilo nido in qualsiasi momento dell'anno.

Art. 6 - Priorità di ammissione

All'Asilo Nido sono ammessi prioritariamente e nell'ordine:

1. i bambini frequentanti, a completamento del ciclo;
2. i bambini disabili o in situazioni di rischio o di svantaggio sociale (L.R. 32/90 art. 8; Legge 104/1992) residenti nel Comune di Legnago, segnalati dai Servizi Sociali e dai Servizi Specialistici del territorio (Consultorio familiare etc.)
3. i bambini residenti nel Comune di Legnago;
4. i bambini non residenti, i cui genitori o uno di essi prestano attività lavorativa nel Comune di Legnago;
5. i bambini non residenti, i cui genitori non prestano attività lavorativa nel Comune di Legnago.

Art. 7 - Formazione della graduatoria

La graduatoria è predisposta dall'Ufficio competente di norma entro 45 giorni dalla scadenza del termine previsto per la presentazione delle domande.

Per l'asilo nido di Porto la graduatoria delle ammissioni viene suddivisa per sezioni (con riferimento alla data del 1° settembre, data di inizio attività del nido):

- a) piccoli (3 - 12 mesi)
- b) medi (12 - 24 mesi)
- c) grandi (24 - 36 mesi)

Per il micro-nido di Casette viene formata un'unica graduatoria (12 - 36 mesi).

Le rispettive liste di attesa, verranno affisse presso l'Albo Comunale e sul sito internet del Comune di Legnago.

Tutte le domande di ammissione, nel rispetto delle priorità di ammissione di cui all'art. 6, concorrono a formare, per ciascuna sezione, una graduatoria d'accesso compilata nel rispetto dei seguenti criteri:

1) SITUAZIONE FAMILIARE

GENITORI

n.	Descrizione	Punti
1	Coniugati o Conviventi more uxorio	Punti 1
2	Famiglia monoparentale: - ragazza madre, ragazzo padre, vedovo/a, separato/a legalmente e divorziato/a con affidamento esclusivo del figlio (Si parla di famiglia monoparentale per definire quella situazione in cui un genitore vive solo con la propria prole)	Punti 15

FIGLI

n.	Descrizione	Punti
1	(compresi quelli acquisiti da precedenti/successivi matrimoni o convivenze more uxorio dei genitori) di età inferiore ai 16 anni: n. 1 n. 2 n. 3 n. 4 n. 5 e oltre	Punti 1 Punti 2 Punti 3 Punti 4 Punti 5
2	Inseriti nelle seguenti strutture: - Asilo Nido - Scuola dell'Infanzia - Scuola dell'obbligo	Punti 3 Punti 2 Punti 1
3	- Handicap certificato del bambino che deve essere inserito al nido	Punti 10
4	- Inseriti in lista d'attesa da un anno o più	Punti 3

N.B. Non si attribuiscono i punti previsti alla voce GENITORI se i genitori del bambino, uniti in matrimonio, sono iscritti anagraficamente in separati nuclei familiari.

2) ATTIVITÀ LAVORATIVA DEI GENITORI - Punteggi equivalenti da assegnare ad entrambi i genitori

PADRE (O CONIUGE O CONVIVENTE MORE UXORIO)

n.	Descrizione	Punti
1	Dipendente	
	- orario settimanale inferiore a 24 ore (senza straordinari)	Punti 2
	- orario settimanale da 25 a 36 ore (senza straordinari)	Punti 4
	- orario settimanale oltre 36 ore (senza straordinari)	Punti 6
	Autonomo	Punti 4
	Occasionale e/o stagionale	Punti 2
	Studente (iscrizione a Scuola secondaria 2° grado, Università, Corsi di specializzazione)	Punti 4
	Non occupato per invalidità (certificato di invalidità di almeno 76%)	Punti 6
Disoccupato e/o in attesa di prima occupazione e/o iscritto alle liste di mobilità/cassa integrazione	- Iscrizione all'Ufficio di collocamento da almeno 3 mesi	Punti 1
	- Licenziamento risalente a non più di 6 mesi prima della data di presentazione della domanda	
Sede lavorativa oltre 20 km dall'Asilo nido (intendendosi per sede lavorativa la sede operativa di lavoro; in caso di più sedi operative, si farà riferimento alla sede legale)	Punti 2	

MADRE (O CONIUGE O CONVIVENTE MORE UXORIO)

n.	Descrizione	Punti
1	Dipendente	
	- orario settimanale inferiore a 24 ore (senza straordinari)	Punti 2
	- orario settimanale da 25 a 36 ore (senza straordinari)	Punti 4
	- orario settimanale oltre 36 ore (senza straordinari)	Punti 6
	Autonomo	Punti 4
	Occasionale e/o stagionale	Punti 2
	Studente (iscrizione a Scuola secondaria 2° grado, Università, Corsi di specializzazione)	Punti 4
	Non occupato per invalidità (certificato di invalidità di almeno 76%)	Punti 6
Disoccupato e/o in attesa di prima occupazione e/o iscritto alle liste di mobilità/cassa integrazione	- Iscrizione all'Ufficio di collocamento da almeno 3 mesi	Punti 1
	- Licenziamento risalente a non più di 6 mesi prima della	

	data di presentazione della domanda Sede lavorativa oltre 20 km dall'Asilo nido (intendendosi per sede lavorativa la sede operativa di lavoro; in caso di più sedi operative, si farà riferimento alla sede legale)	Punti 2
--	---	---------

Per i separati legalmente e i divorziati, nel caso di affidamento condiviso del figlio in base alla legge 8.2.2006, n. 54, il punteggio sarà calcolato come nell'ipotesi di presenza di entrambi i genitori.

Tutti i punteggi sono attribuiti sulla base della documentazione o autocertificazione prodotta all'atto della domanda.

In caso di parità viene data priorità a chi presenta un punteggio maggiore rispetto alla situazione familiare e, successivamente, alla situazione lavorativa; se il punteggio sarà ancora uguale, si dà priorità all'ordine cronologico di presentazione delle istanze al protocollo del Comune di Legnago e, infine, al bambino di età inferiore.

Art. 8 - Approvazione della graduatoria e ricorsi

La graduatoria viene approvata da parte del Dirigente competente, di norma entro il 45-esimo giorno successivo alla scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione. La graduatoria dapprima provvisoria rimane esposta all'albo pretorio per un periodo di 10 giorni per dare la possibilità ai genitori di visionarla e presentare eventuali ricorsi. Trascorsi i 10 giorni se non è stato presentato alcun ricorso la graduatoria da provvisoria diviene definitiva. In caso contrario, il Dirigente competente esaminerà i ricorsi presentati e, in caso di accoglimento, apporterà alla graduatoria provvisoria le relative modifiche. Dopo di che la graduatoria diviene definitiva.

Art. 9 - Comunicazione delle ammissioni

L'ammissione all'Asilo nido viene comunicata per iscritto ai genitori del bambino che devono confermare l'iscrizione (anche tramite fax o e-mail), entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento effettivo della comunicazione. In caso contrario, il richiedente è considerato rinunciatario a tutti gli effetti e viene interpellato il richiedente collocato in graduatoria nella posizione immediatamente successiva.

Art. 10 - Inserimento

L'inizio dell'inserimento del bambino è fissato dalla coordinatrice secondo una specifica pianificazione che deve essere comunicata alle famiglie. Al fine di assicurare un passaggio graduale del bambino alla vita collettiva, la coordinatrice, concorda con i genitori la presenza di uno di essi durante il periodo di inserimento.

L'inserimento del bambino comunque è graduale. La durata è individualizzata per ogni bambino ed è a discrezione della coordinatrice, insieme alle educatrici, determinarne la durata e il momento.

Il periodo dell'inserimento non può di norma essere superiore alle due settimane.

Art. 11 - Rette di frequenza

La famiglia è chiamata a concorrere al costo del servizio in ragione di una quota fissa, determinata in misura proporzionale per fasce di reddito. Gli importi delle rette di frequenza, comprese le quote giornaliere per gli inserimenti, sono stabiliti con deliberazione della Giunta Comunale. La Giunta Comunale potrà variare l'importo della retta minima e della retta massima, sulla base dei costi di gestione dell'asilo nido, all'inizio di ogni anno educativo.

L'importo complessivo del contributo a carico delle famiglie non può, comunque, superare il costo del servizio, dedotto l'eventuale contributo della Regione.

Ai bambini non residenti nel Comune verrà applicata la tariffa massima.

Le rette di frequenza di ogni utente verranno calcolate annualmente, entro il 31 luglio, sulla base dell'attestazione ISEE (Indicatore della Situazione Economica Equivalente) aggiornata con i dati economici (reddito e patrimonio) dell'anno precedente.

Alle famiglie che non presentano la dichiarazione ISEE, si applica d'ufficio la retta mensile di frequenza corrispondente alla fascia massima.

Le rette devono essere versate entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione di pagamento. In caso di inosservanza del termine viene applicata una penale determinata dalla Giunta Comunale per ogni periodo di ritardo pari a quindici giorni. In caso di ritardo superiore ai due mesi, si interrompe il rapporto e il bambino non può più frequentare l'asilo nido.

L'attestazione di versamento deve essere inviata per fax o e-mail all'ufficio scuola.

Per l'assenza del bambino fino a 5 giorni effettivi, la famiglia è tenuta al pagamento della retta mensile per intero. Dopo i cinque giorni di assenza è previsto un rimborso della quota giornaliera determinata secondo le tariffe.

In sede di primo inserimento (due settimane) la retta viene quantificata adeguando la retta calcolata per l'intero mese ai giorni di effettiva frequenza, con una riduzione del 30%.

Qualora i genitori non convivano, le comunicazioni per il pagamento delle rette verranno indirizzate al genitore convivente con il minore, salvo indicazioni diverse da parte dei genitori medesimi. In tal caso, la suddivisione della retta di frequenza fra i genitori non sarà operata dal Comune di Legnago, bensì dagli interessati o dal giudice tutelare, qualora sussistano conflitti tra gli stessi. La determinazione della retta mensile dei bimbi i cui genitori non coniugati hanno residenza anagrafica diversa, sarà stabilita in base all'I.S.E.E. di entrambi i genitori, elaborando una versione simulata unica, ad esclusione dei genitori per i quali il rapporto sia regolato da sentenza o omologa di separazione o divorzio.

L'Amministrazione Comunale effettuerà controlli sulla veridicità della documentazione presentata. In caso di dichiarazioni mendaci, il dichiarante incorrerà nelle sanzioni penali previste e perderà eventuali benefici acquisiti, come da artt. 75 e 76 del DPR 445 del 28/12/2000. I dati personali forniti al momento dell'iscrizione agli asili nido saranno trattati rispettando i principi di correttezza, liceità, necessità e finalità stabiliti dal Regolamento UE n. 679/2016.

Dovrà essere data l'informativa per il trattamento dei dati personali forniti.

Art. 12 - Disposizioni sanitarie

Il certificato medico che attesti l'assenza di malattia infettiva all'atto dell'iscrizione all'asilo nido non può essere considerato probatorio dello stato di salute del bambino in via continuativa e a tempo indeterminato, in quanto certifica l'assenza di malattia infettiva solo nel momento della

visita medica. Conseguentemente, per l'inserimento del bambino in comunità, non è necessario un certificato medico attestante le buone condizioni generali. I genitori devono informare il Coordinatore dell'asilo nido delle particolari condizioni di salute del minore (ad esempio diabete, cardiopatie, fibrosi cistica, celiachia, asma grave, allergie gravi, malattie psichiche) che possano richiedere interventi o particolari attenzioni da parte del personale educativo.

A titolo di direttiva generale si enunciano le prescrizioni indicate nel "Manuale per la prevenzione delle malattie infettive nelle comunità infantili e scolastiche" della Regione Veneto, che dovranno essere seguite in relazione alle seguenti specifiche patologie e situazioni particolari per la tutela della salute:

Vaccinazioni: I genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori o i soggetti affidatari dei minori fino a 16 anni, ivi compresi i minori stranieri non accompagnati, all'atto dell'accettazione del posto, dovranno presentare le dichiarazioni o i documenti atti a comprovare l'adempimento degli obblighi vaccinali, secondo le modalità indicate nel decreto legge 7 giugno 2017, n. 73, convertito con la legge n. 119 del 31 luglio 2017 e nella successiva circolare del MIUR prot. n. 1622 del 16 agosto 2017.

Allontanamento: le malattie infettive possono diffondersi nella collettività con tempi e modalità diverse a seconda dell'agente infettivo; l'allontanamento del bambino dalla frequenza dell'asilo nido consente di limitare la trasmissione diretta o indiretta dell'agente infettivo. I genitori non devono accompagnare il figlio all'asilo nido quando presenta sintomi di malattia acuta in atto: febbre a 38° C o più, vomito, diarrea, manifestazioni cutanee, congiuntivite, parassitosi. Qualora insorga una malattia acuta o si verifichi un trauma durante l'attività scolastica, il Coordinatore o il suo delegato avvisa tempestivamente il genitore o l'adulto di riferimento delegato affinché provveda al rientro in famiglia o al trasporto presso strutture sanitarie. In caso di aggravamento delle condizioni del bambino e in caso di irreperibilità del genitore o dell'adulto di riferimento delegato, potrà essere attivato il Servizio di Emergenza 118. Il Coordinatore o il suo delegato, in base alla sintomatologia del bambino e qualora lo ritenga necessario, può disporre l'allontanamento (D.P.R. 22.12.1967, n. 1518, art. 40). È utile che l'allontanamento sia confermato con il modulo allegato 1 ("allontanamento"). Sono state individuate nella seguente tabella le condizioni per le quali il Coordinatore dell'Asilo Nido può disporre l'allontanamento:

- a) Febbre, malessere: se la temperatura è $\geq 38^{\circ}$ C (temp. esterna)
- b) Diarrea (se ≥ 3 scariche liquide in 3 ore)
- c) Esantema o eruzione cutanea (se di esordio improvviso e non altrimenti motivato da patologie preesistenti)
- d) Congiuntivite purulenta (in caso di occhi arrossati e secrezione purulenta)
- e) Vomito (in caso di vomito ripetuto)
- f) Vescicole alla bocca (in presenza di due o più vesciche con salivazione)
- g) Pediculosi (in presenza di pidocchi e lendini)

Si sottolinea come le indicazioni riportate in tabella siano orientative; la valutazione deve essere comunque globale e considerare lo stato di malessere soggettivo del bambino e la salute della comunità. Devono essere presi in considerazione anche altri segni o sintomi di possibili malattie importanti: il bambino appare stranamente stanco o presenta pianto persistente o ha una tosse continua, irritabilità non giustificata, o lamenta dolore addominale persistente o presenta altri segni inusuali. Non vanno esclusi dalla frequenza dell'asilo nido i portatori cronici di virus a trasmissione parenterale (epatite B, epatite C), i bambini con infezione da HIV e i bambini con positività (portatori asintomatici) a germi patogeni usuali (es. salmonella, streptococco). In generale, non è necessario tenere

a casa i bambini asintomatici che sono stati esposti ad una qualche malattia infettiva a meno che non sviluppino i segni della malattia. Misure particolari di allontanamento e riammissione potranno essere previste in caso di epidemia nell'asilo nido . Nella eventualità di dubbi sul tipo di malattia infettiva o in presenza di numerosi casi che facciano sospettare una epidemia il Coordinatore o il suo delegato contatta il Servizio Igiene e Sanità Pubblica dell'Azienda ULSS, per i provvedimenti del caso. Sarebbe auspicabile che in caso di malattia infettiva, i genitori del bambino ammalato comunicassero al Coordinatore, anche telefonicamente, la diagnosi effettuata dal curante.

Riammissione al Nido: Ai sensi dell'art. 20 della L.R. n. 1 del 24 gennaio 2020 è stato abolito l'obbligo di presentazione del certificato medico di riammissione a scuola oltre i cinque giorni di assenza per malattia.

Al fine della riammissione il genitore dovrà presentare l'autodichiarazione che attesti che il minore può rientrare in comunità (allegato 2).

In caso di allontanamento per febbre il bambino deve essere tenuto in osservazione per almeno 24 ore prima del rientro. In linea generale per la riammissione alla frequenza in comunità 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 del nido e non richieda cure particolari che il personale non sia in grado di garantire senza pregiudicare l'assistenza agli altri bambini. Il bambino con Pediculosi può essere riammesso in comunità il giorno dopo l'avvio di idoneo trattamento disinfestante, autodichiarato dal genitore.

Nel caso in cui un bambino sia affetto da traumi recenti che abbiano comportato trattamenti con suture, medicazioni o apparecchi gessati, il bambino potrà frequentare il servizio (con modalità di frequenza da concordare con i genitori):

a) previa presentazione di un'autocertificazione da parte del genitore nella quale dichiararsi di aver consultato il proprio medico e di assumersi ogni responsabilità per le eventuali conseguenze derivanti dallo stare in comunità;

b) compatibilmente con il normale funzionamento del servizio.

Richiesta diete speciali: il genitore del bambino che necessita di diete speciali per motivi di salute dovrà farne richiesta all'ufficio competente del Comune, compilando e consegnando il modulo richiesta, corredato di certificato del medico curante (con le minime indicazioni necessarie per diete speciali ai fini della ristorazione scolastica) attestante la tipologia di problema e la terapia dietetica da seguire (alimenti da escludere dalla dieta). (vedi allegato 3 "richiesta diete speciali")

Somministrazione farmaci al Nido: Il Personale Educativo può garantire al bambino l'assistenza sanitaria immediata di tipo generico, non specifico e comunque che non preveda l'utilizzo di farmaci, fatta eccezione per i farmaci salva vita di cui sia stata data, da parte dei genitori, autorizzazione scritta alla somministrazione e corredata da documentazione medica adeguata che possa istruire il personale sulle modalità di somministrazione dei farmaci salvavita in caso di necessità". Il modulo allegato, consegnato dai genitori al Coordinatore dell'asilo nido, solleva gli incaricati da ogni responsabilità relativa alla somministrazione e da qualsiasi conseguenza generata o indotta dal farmaco stesso. (vedi allegato 4 "richiesta somministrazione farmaci")

Art. 13 - Tutela dei minori

L'Amministrazione Comunale è tenuta a garantire la copertura assicurativa contro i rischi di responsabilità civile relativi a qualsiasi danno subito dal minore, compresi quelli originati da infrastrutture dove viene svolta l'attività e quelli derivanti da gite e passeggiate (purché autorizzate per iscritto da un genitore o da chi esercita la potestà genitoriale).

Art. 14 - Dimissioni

Il bambino che compie il 3° anno di età entro il 31 dicembre sarà dimesso automaticamente entro il mese di luglio dell'anno educativo in corso. Nel caso in cui i 3 anni vengano compiuti oltre il 31 Dicembre, è a discrezione dei genitori richiedere la dimissione del minore.

Le dimissioni volontarie dell'Asilo Nido devono essere preannunciate con avviso scritto, da acquisire al protocollo generale dell'Ente almeno 30 giorni prima della data del ritiro. In difetto, verrà addebitata la retta a tempo pieno per l'intero mese. Si procede, invece, a dimissioni d'ufficio nei seguenti casi:

1. trasferimento della famiglia ad altro Comune, fatto salvo il diritto di terminare il ciclo educativo.
2. quando il minore non abbia frequentato, senza valido e giustificato motivo, l'Asilo Nido per 30 giorni consecutivi o discontinui nel trimestre in corso;
3. per ritardo superiore ai due mesi nel pagamento della retta mensile.

Eventuali ricorsi avverso la dimissione d'ufficio devono essere presentati dai genitori del minore al competente Dirigente di Settore, il quale, sentito il parere del Comitato di Gestione, decide in via definitiva.

Art. 15 - Organi addetti alla gestione

Per il funzionamento e la gestione dell'Asilo Nido, l'Amministrazione Comunale si avvale di:

ORGANI CONSULTIVI:

- Comitato di Gestione
- Assemblea dei Genitori

ORGANI OPERATIVI:

- Personale con funzioni di coordinamento
- Personale con compiti educativi
- Personale addetto ai servizi

Art. 16 - Comitato di Gestione

Il Comitato di Gestione è un organismo consultivo in materia di organizzazione e funzionamento dell'Asilo Nido.

Il Comitato è composto da:

1. personale con funzioni di coordinamento;
2. tre consiglieri comunali, di cui uno della minoranza, eletti dal Consiglio Comunale;
3. tre rappresentanti designati dall'Assemblea dei Genitori dei minori inseriti (due rappresentanti dei genitori dell'Asilo nido di Porto e uno del micro-nido di Casette), di cui uno con funzioni di Presidente del Comitato ed uno con funzioni di Segretario, eletti con regolari votazioni indette dal Presidente uscente o dall'Assessore competente, mediante comunicazione scritta consegnata almeno 15 giorni prima della data fissata per le elezioni stesse;
4. due rappresentanti del personale educativo, designato dal personale stesso, uno dell'asilo nido di Porto e l'altro del micro-nido di Casette;
5. un rappresentante segnalato dalle formazioni sociali organizzate sul territorio

I rappresentanti dei genitori durano in carica due anni mentre i membri designati dal Consiglio Comunale restano in carica per tutta la durata del mandato.

Alle riunioni del Comitato di Gestione possono essere invitati, senza diritto di voto:

- l'Assessore competente;
- l'Assistente Sociale referente per l'Area dei Minori;
- gli operatori interessati al problema da trattare;
- un rappresentante del soggetto che gestisce il servizio presso il micro-nido di Casette.

I rappresentanti dei genitori rimangono in carica fino ad un massimo di tre mesi dopo la dimissione dei rispettivi bambini dall'Asilo Nido. Essi vengono surrogati secondo l'ordine di preferenze dai genitori che hanno ottenuto voti.

I singoli componenti decadono dall'incarico per:

1. dimissioni volontarie;
2. assenza, senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive del Comitato di Gestione.

Gli organismi preposti procederanno alla sostituzione dei componenti decaduti.

La funzione dei componenti del Comitato di Gestione è gratuita.

Il Comitato di Gestione si riunisce ordinariamente almeno due volte nel corso dell'anno educativo o, in via straordinaria, per iniziativa del Presidente, dell'Assessore competente o su richiesta scritta di almeno 1/3 dei componenti, previa comunicazione scritta da inviare ai componenti almeno 5 giorni prima della riunione.

Per la validità delle sedute è richiesta la presenza della metà dei componenti più uno e le decisioni vengono adottate con voto palese della maggioranza dei presenti. A parità di voti, prevale il voto del Presidente. Di ogni riunione è redatto apposito verbale a cura del segretario, sottoscritto dallo stesso e dal Presidente.

Art. 17 - Il Presidente del Comitato di Gestione - Nomina e compiti

Nella prima riunione, a scrutinio segreto ed a maggioranza assoluta dei voti, il Comitato di Gestione elegge tra i rappresentanti dei genitori il Presidente e il Segretario (con funzioni anche di Vice Presidente).

Il Presidente rappresenta il Comitato di Gestione, propone l'ordine del giorno, presiede la seduta e dirige la discussione, convoca l'assemblea, sentito il Comitato di Gestione.

In caso di assenza, è sostituito nelle sue funzioni dal Segretario.

Il Comitato di Gestione può revocare, per gravi motivi, il Presidente a condizione che, contestualmente, venga eletto il nuovo Presidente. La revoca viene approvata con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti il Comitato, che deve esprimersi con scrutinio segreto.

Art. 18 - Funzioni del Comitato di Gestione

Il Comitato di Gestione:

1. collabora con il personale educativo degli asili nido in merito agli indirizzi organizzativi;
2. propone eventuali modifiche al Regolamento dell'Asilo Nido;
3. propone, in collaborazione con il Coordinatore, mezzi e modalità per la campagna di pubblicizzazione delle iscrizioni agli asili nido, promuovendo le azioni per diffondere informazioni sulle attività svolte all'interno del Servizio presso gli utenti e, in generale, presso la cittadinanza;
4. promuove incontri con le famiglie, gli operatori sociali e sanitari

- nonché con i referenti territoriali per la discussione delle questioni di interesse dei nidi e per la diffusione delle informazioni sulle problematiche della prima infanzia;
5. promuove scambi di esperienze con altri Nidi;
 6. discute le proposte formulate dai genitori e raccolte dai rappresentanti dei genitori;
 7. propone all'Amministrazione Comunale opere ed interventi da attivare all'asilo nido;
 8. prende in esame le osservazioni, i suggerimenti ed i reclami che siano inerenti al funzionamento degli asili nido;
 9. prende atto del progetto educativo elaborato dall'equipe;
 10. dà indicazioni annualmente sui bisogni territoriali.

Art. 19 - Assemblea dei Genitori

L'Assemblea dei genitori è composta dai rappresentanti delle famiglie dei bambini ammessi.

L'Assemblea è validamente costituita in prima convocazione quando sono presenti la metà più una delle famiglie e in seconda convocazione, dopo un'ora, con qualsiasi numero di famiglie rappresentate.

L'Assemblea delibera, in entrambi i casi, con la maggioranza del 50% più uno dei presenti.

Hanno diritto al voto entrambi i genitori e non è ammessa delega al voto.

Per la nomina dei rappresentanti dei genitori nel Comitato di Gestione, in caso di parità, verrà proclamato eletto il più anziano di età.

I genitori che nel corso dell'anno dovessero rassegnare le dimissioni verranno sostituiti da chi ha ottenuto il maggior numero di voti tra i non eletti.

L'Assemblea è convocata dal Presidente del Comitato di gestione dello stesso o dell'Assessore o di almeno 1/3 dei componenti dell'Assemblea stessa.

Ad ogni riunione può partecipare, su invito dei promotori, anche il personale del Nido.

Art. 20 - Personale del Nido

Il personale dell'Asilo Nido si distingue in:

- a) Personale con funzioni di coordinamento
- b) Personale con funzioni educative
- c) Personale addetto ai servizi

L'assistenza e l'educazione dei bambini ospiti dell'Asilo Nido è affidata a personale qualificato in possesso del titolo di studio previsto dalla normativa vigente.

Il Comitato di Gestione a inizio anno educativo prende atto della dotazione organica del personale che l'ente gestore dovrà fissare, distinta nelle tipologie previste dalla L.R. 32/90, all'art. 14 e con i parametri fissati dall'art. 15 della stessa legge. Essa dovrà essere comunicata al Comune entro la fine del mese di ottobre di ogni anno.

Il Comitato di Gestione si attiverà presso i competenti uffici dell'ULSS affinché venga garantito il necessario personale di sostegno ai bambini portatori di handicap eventualmente presenti all'asilo nido.

L'affidatario, in aggiunta agli educatori in servizio, deve garantire la presenza di idoneo personale nell'eventuale inserimento di bambini riconosciuti come soggetti portatori di handicap ai sensi dell'art. 4 della Legge n. 104/1992 con modalità concordate di volta in volta con l'Amministrazione Comunale.

Tale personale deve avere le caratteristiche di stabilità ed organizzare il proprio orario di lavoro ed il proprio intervento secondo il progetto pedagogico concordato con il Servizio Sociale competente. In ogni caso tale

personale aggiuntivo costituisce sostegno all'attività dell'intera sezione e non al singolo bambino in difficoltà.

Art. 21 - Personale con funzioni di coordinatore

La funzione di coordinare viene assegnata dall'Ente Gestore a persona scelta tra il collegio operatori, con funzioni di coordinamento psicopedagogico.

E' responsabile del funzionamento del nido, ne risponde all'Ente Gestore e al Comitato di Gestione. Per gli anni in carica sarà privo di gruppo fisso. Al coordinatore spettano, oltre a quanto previsto dal contratto di appalto, i seguenti compiti:

1. mantengono i rapporti con l'utenza, l'Amministrazione e il territorio;
2. mantengono i rapporti e collaborano con il personale all'organizzazione interna del lavoro;
3. partecipano alle riunioni del Comitato di Gestione;
4. predispongono il materiale da presentare al Comitato di Gestione per il parere;
5. suggeriscono, sentiti gli educatori e/o i genitori, in caso di disagio e sofferenza del bambino, una consulenza specialistica;
6. collaborano ad eventuali programmi individualizzati;
7. in caso di emergenza, organizzano le risorse umane assegnate all'Asilo Nido;
8. diventano riferimento per altre iniziative sperimentali nel territorio;
9. tengono un registro riportante la casistica degli incidenti e delle situazioni problematiche verificatesi nel corso dell'anno;
10. presentano a fine anno educativo al Comitato di Gestione e all'Amministrazione Comunale una relazione scritta sull'andamento organizzativo-gestionale ed educativo-metodologico dell'asilo nido.

Art. 22 - Personale con funzioni educative

Gli Educatori svolgono le seguenti funzioni:

- a) dedicano tutta la loro attività ai bambini, fornendo loro le cure igieniche, la somministrazione dei pasti e favorendo il loro sviluppo mediante attività, nel proprio gruppo, tendenti al soddisfacimento ottimale delle esigenze dei bambini ed avvalendosi delle tecniche più aggiornate nel campo della psicopedagogia dell'infanzia;
- b) elaborano in gruppo il Progetto Educativo del Nido, garantendo comunque la piena autonomia didattica a ciascun educatore;
- c) elaborano in gruppo il Piano Annuale di Lavoro;
- d) stabiliscono corretti rapporti con le famiglie utenti anche prima dell'inserimento;
- e) garantiscono e sostengono il rapporto genitore-educatore- bambino, attraverso scambi di informazioni sull'esperienza del bambino e ne valorizzano i momenti di vita quotidiana con colloqui individuali e riunioni di sezione;
- f) predispongono spazi attrezzati, giochi e attività educativa che favoriscano lo sviluppo del bambino, a seconda dell'età e del percorso di crescita di ognuno;
- g) propongono le attrezzature ed il materiale didattico;
- h) partecipano a corsi di aggiornamento e convegni inerenti alla prima infanzia;
- i) in ogni caso, dovranno riunirsi almeno una volta al mese per programmi e metodologie di lavoro, avvalendosi anche dell'intervento di esperti nelle specifiche discipline.

Art. 23 - Il personale addetto ai servizi

Il personale addetto ai servizi svolge le seguenti attività:

1. pulizia quotidiana, settimanale e periodica degli ambienti;
2. lavaggio, asciugatura e stiratura della biancheria in dotazione all'asilo (lenzuola, asciugamani, bavaglie, cuscini, tende, tappeti etc.)
3. collaborano con gli educatori nel momento del pasto dei bambini e in caso di bisogno;
4. sono tenuti a partecipare, con tutto il personale addetto all'educazione, al processo di innovazione del Nido, tenendosi aggiornati su tutti gli aspetti della vita dell'istituzione.

Art. 24 - Qualificazione e aggiornamento del personale

Il personale in servizio presso l'asilo nido è tenuto a partecipare, secondo le proprie funzioni, ad appositi corsi di aggiornamento.

Al fine di programmare le attività educative verrà progettato annualmente un piano articolato di aggiornamento e formazione. Esso dovrà tenere conto di una pluralità di interventi formativi e informativi rivolti al personale educativo ed ausiliario nelle loro varie espressioni operative.

Dovrà anche essere prevista una qualificazione orientata alla conduzione di una istituzione educativa, quale il nido, nell'ambito dei servizi sociali per l'infanzia che coinvolga tutti gli operatori del nido.

Dovranno altresì essere programmati e qualificati aggiornamenti specifici su temi specialistici per una continua verifica e ricerca delle attività ed una aggiornata linea psicopedagogica e didattica.

Si rendono inoltre necessari incontri tra operatori per programmare, verificare, condividere scelte metodologiche, organizzare il lavoro e le sezioni.

Tali incontri rientrano, a tutti gli effetti, nella normale attività di servizio, prevista nelle ore settimanali a disposizione per la gestione sociale e l'aggiornamento.

Art. 25 - Supplenze del personale

Alla sostituzione degli educatori e degli ausiliari assenti per qualsiasi motivo, provvede il coordinatore garantendo la continuità del servizio.

Art. 26 - Abrogazione

E' abrogato il regolamento per la gestione dell'Asilo Nido approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 del 19 febbraio 2015.

Art. 27 - Entrata in vigore

Il presente Regolamento, dopo l'esecutività della deliberazione di approvazione, verrà pubblicato all'albo pretorio per quindici giorni ed entrerà in vigore il giorno successivo all'ultimo di pubblicazione.

Art. 28 - Norme finali

Qualsiasi modifica al presente Regolamento viene adottata dal Consiglio Comunale.

Per quanto non contemplato nel presente Regolamento si fa riferimento alle norme di legge dello Stato e della Regione Veneto.

Modulo allegato 1 al regolamento

“ALLONTANAMENTO”

AI GENITORI

DI _____

Si informa che Vostro/a figlio/a, in data odierna ha manifestato sintomi che sono incompatibili con la frequenza della collettività (disposizioni sanitarie del Regolamento) e, pertanto, si chiede di contattare il Medico curante. In bambino presenta le seguenti manifestazioni:

- congiuntive rosse con secrezione purulenta
- febbre oltre i 38°C
- pediculosi
- diarrea
- vomito ripetuto
- vescicole alla bocca
- eruzione cutanea

Nel caso in cui il bambino rientri all’asilo nido prima del 6° giorno di assenza è necessario produrre l’allegata autodichiarazione che attesti di essersi attenuti alle indicazioni del curante per il rientro in collettività.

Nel caso in cui il bambino sia assente per 6 o più giorni, è necessario produrre il certificato del Medico curante che attesti l’idoneità alla frequenza.

L’operatore del nido

Data _____

“AUTODICHIARAZIONE”

- All’Asilo Nido Comunale
“Un Mondo tutto da scoprire” di Porto

- Al Micro Nido Comunale
“Culla sulla luna” di Casette

Il sottoscritto _____ residente in Legnago (VR) Via
_____ n. _____, telefono _____, genitore del minore
_____ frequentante nell’anno educativo _____ l’asilo nido
comunale / il micro nido comunale

Allontanato dall’asilo nido in data _____

Dichiaro di aver contattato il Medico curante e di essermi attenuto/a alle suo indicazioni per
quanto riguarda la terapia ed il rientro in comunità.

Pertanto il bambino può frequentare l’asilo nido a partire dalla data odierna

Data _____

Firma del Genitore _____

Modulo allegato 3 al regolamento

RICHIESTA DIETA SPECIALE

- All'Asilo Nido Comunale
"Un Mondo tutto da scoprire" di Porto

- Al Micro Nido Comunale
"Culla sulla luna" di Casette

Il sottoscritto _____ residente in Legnago (VR) Via _____ n. _____, telefono _____, genitore del minore _____ frequentante nell'anno educativo _____ l'asilo nido comunale / il micro nido comunale

FA PRESENTE CHE IL PROPRIO FIGLIO NECESSITA PER L'ANNO EDUCATIVO _____ DI DIETA SPECIALE PERCHE' AFFETTO DA:

- intolleranza alimentare a (specificare alimento/i) _____
- allergia alimentare (specificare alimento/i) _____
- malattia metabolica (diabete, celiachia, favismo etc.)(specificare) _____
- altro _____

Al fine di aiutare a garantire, nell'ambito di una corretta gestione della dieta di tutti, il masso e assoluto presidio per le situazioni più gravi, dichiaro, nella mia qualità di genitore e allo stato delle mie conoscenze attuali, che la dieta richiesta per mio/a figlio/a:

- è da considerare "per la vita", nel senso che mio figlio è a rischio di shock anafilattico, ricovero ospedaliero o altre gravi conseguenze;
- ha natura sanitaria, ma non è a rischio vita

Il sottoscritto allega certificato medico in originale (N.B. si accolgono certificati di pediatri di base e degli specialisti in allergologia o malattie metaboliche) e dichiara di sapere che, per sospendere o variare la dieta speciale durante l'anno scolastico, dovrà far pervenire un nuovo certificato medico. La richiesta ha valore per l'anno educativo di riferimento.

E' consapevole che la fornitura ha natura provvisoria, in attesa di approvazione dell'ASL.

Informativa ai sensi dell'art. 13 del D.lg. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali": i dati personali indicati nel presente atto saranno trattati solo ed esclusivamente per gli scopi a cui i procedimento, per il quale si richiede la dichiarazione di cui sopra, si riferisce.

Data _____ Firma del Genitore _____

Allegato: certificato medico

Modulo allegato 4 al regolamento

**SOMMINISTRAZIONE FARMACI AI BAMBINI DEGLI ASILI NIDO COMUNALI
IN ORARIO SCOLASTICO**

Prescrizione del medico curante

Si prescrive che la/il bambina/o _____
nata/o a _____ il
_____ necessita della indispensabile somministrazione in
orario scolastico del/i farmaco/i sotto indicato/i, secondo le seguenti indicazioni:

- Farmaco (nome) _____ (tipologia)

- Posologia:
 - Modalità di somministrazione _____
 - Dosi _____
 - Tempi _____
- Periodo terapia: dal _____ al

Tali farmaci vanno conservati con le seguenti modalità:

Recapito telefonico del medico:

Data _____ Timbro e Firma del medico _____

Delega del genitore del minore

Il sottoscritto _____ genitore del minore sopra
citato, delega il personale degli Asili Nido Comunali alla somministrazione del/i farmaco/i di
cui sopra, durante l'orario scolastico, alle condizioni sopra indicate dal medico curante.

Recapito telefonico del genitore: _____

Data _____ Firma del Genitore _____

Allegato: certificato medico