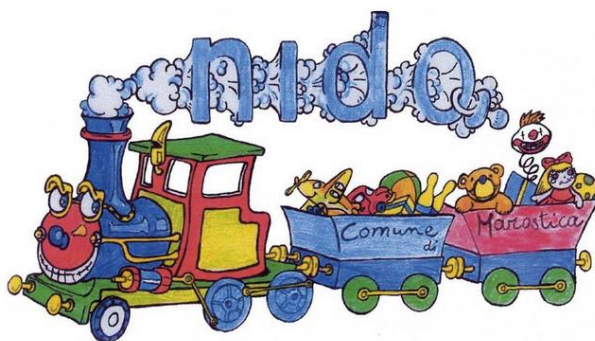




CITTÀ DI MAROSTICA

VIA L. TEMPESTA, 17 - 36063 MAROSTICA (VICENZA)

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO ASILO NIDO “IL TRENINO” COMUNE DI MAROSTICA



Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 29 del 29/05/2025

INDICE

<i>TITOLO I - PRINCIPI GENERALI</i>	3
ART. 1 - PREMESSA	3
ART. 2 – FINALITA’	3
ART. 3 - SEDE	4
<i>TITOLO II – CRITERI, DOMANDE, GRADUATORIA DI AMMISSIONE E ACCETTAZIONI, INSERIMENTI AL SERVIZIO NIDO</i>	4
ART. 4 – CRITERI DI AMMISSIONE	4
ART. 5 – DOMANDA DI AMMISSIONE	5
ART. 6 – GRADUATORIA DI AMMISSIONE E ACCETTAZIONI	6
ART. 7 - INSERIMENTI	8
<i>TITOLO III – ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO</i>	8
ART. 8 – CALENDARIO E ORARIO DELLE ATTIVITA’ DEL SERVIZIO	8
ART. 9 – RITIRO DEL MINORE AL TERMINE DELL’ATTIVITA’ QUOTIDIANA	9
ART. 10 – RETTE DI FREQUENZA	10
ART. 11 – ASSENZE, MANTENIMENTO DEL POSTO, DIMISSIONI	12
ART. 12 – VIGILANZA IGIENICO - SANITARIA	14
ART. 13 – ATTIVITA’ ED INDIRIZZI EDUCATIVI - PEDAGOGICI	14
<i>TITOLO IV – ORGANI DI GESTIONE E DI PARTECIPAZIONE</i>	14
ART. 14 – ORGANI DI GESTIONE E DI PARTECIPAZIONE	15
ART. 15 – COMITATO DI GESTIONE	15
ART. 16 – COMPITI DEL COMITATO DI GESTIONE	16
ART. 17 – L’ASSEMBLEA DEI GENITORI	17
<i>TITOLO V – IL PERSONALE</i>	17
ART. 18 - PERSONALE	17
<i>TITOLO VI – NORME FINALI</i>	18
ART. 19 – QUALITA’ DEL SERVIZIO	18
ART. 20 – NORMA DI RINVIO	18
ART. 21 – ENTRATA IN VIGORE	18

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

ART. 1 PREMESSA

Il presente regolamento disciplina, in conformità alle vigenti disposizioni statali e regionali in materia, il funzionamento dell'Asilo Nido "Il Trenino" del Comune di Marostica.

Esso si richiama ai principi esposti dalla Commissione Europea ed agli obiettivi fissati nel Consiglio Europeo tesi ad incentivare gli investimenti in servizi di assistenza di qualità per la prima infanzia come contributo essenziale per la costruzione del capitale umano di domani.

Il presente Regolamento si fonda sulla centralità del bambino come "persona in formazione" e sul riconoscimento del diritto di cittadinanza delle bambine e dei bambini, portatori di originali identità individuali, titolari del diritto ad essere protagonisti attivi del loro sviluppo all'interno di un contesto e di una rete di relazioni che devono favorire il benessere e la piena espressione delle potenzialità di ognuno.

Esso si completa nel quadro delle disposizioni legislative Nazionali e Regionali.

Di grado inferiore al regolamento sarà la Carta dei Servizi del Nido che disciplina aspetti di dettaglio.

2. Per asilo nido si intende il servizio socio-educativo che, articolato in gruppi, accoglie minori di età compresa tra i 3 e i 36 mesi.

3. La gestione del servizio può essere assicurata sia in forma diretta dal Comune, sia mediante affidamento a terzi nel rispetto della normativa vigente.

4. L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di stipulare apposite convenzioni con altri Comuni del territorio e/o enti terzi al fine di ampliare l'offerta d'accoglimento in caso di necessità.

5. Il Comune esercita le funzioni di regolamentazione, verifica, valutazione e controllo del servizio.

6. La localizzazione, le caratteristiche strutturali, la ricettività e l'organizzazione del servizio asilo nido vengono determinati dall'amministrazione comunale, con riferimento alla normativa vigente nel tempo in materia.

ART. 2 FINALITÀ

1. L'asilo nido comunale è un servizio socio-educativo d'interesse pubblico che concorre, insieme alle famiglie, alla crescita e alla formazione dei minori, nel quadro di una politica

per la prima infanzia, offrendo la garanzia del diritto all'educazione, nel rispetto dell'identità individuale, culturale e religiosa. In particolare ha lo scopo di offrire:

- a. ai minori un luogo di formazione, di socializzazione e di sviluppo armonico e unitario delle loro potenzialità cognitive, affettive e sociali, offrendo un ambiente sereno e idoneo atto a favorire la crescita del minore nel rispetto delle varie fasi e dei ritmi personali di sviluppo;
- b. alle famiglie un servizio di supporto per rispondere ai loro bisogni sociali e per aiutarle nei loro compiti educativi;
- c. ai genitori l'opportunità di un affidamento quotidiano e continuativo dei propri figli a figure dotate di specifica competenza professionale per facilitare l'accesso al lavoro;
- d. alla collettività un'opportunità d'intervento preventivo rispetto a problemi di particolare rilevanza sociale, attraverso un'adeguata integrazione con i servizi sociali, sanitari ed educativi del territorio e la realizzazione di politiche di pari opportunità tra donne e uomini in relazione all'inserimento nel mercato del lavoro.

ART. 3 SEDE

1. Il Comune di Marostica mette a disposizione la seguente struttura per il servizio asilo nido:

Edificio di proprietà Comunale, in Via Rubbi n°29, angolo Via 4 Martiri n° 2, denominato Asilo Nido "Il Trenino".

TITOLO II CRITERI, DOMANDE, GRADUATORIA DI AMMISSIONE E ACCETTAZIONI, INSERIMENTI AL SERVIZIO NIDO

ART. 4 CRITERI DI AMMISSIONE

1. All'asilo nido sono ammessi di norma:
 - a. minori di età non inferiore ai 3 mesi e non superiore ai 36 mesi. Solo in casi eccezionali, per gravi necessità familiari, può essere disposto l'accesso dei minori di età inferiore ai 3 mesi;
 - b. minori che abbiano completato, in rapporto all'età, le prescritte vaccinazioni disposte dalle Autorità Sanitaria.
2. Non sono ammessi i minori che compiono il terzo anno di età tra il 1° settembre e il 31 dicembre in quanto potranno accedere alla Scuola dell'Infanzia già dal mese di settembre; può essere invece confermato il posto dei minori già frequentanti che compiono i tre anni nel successivo mese di gennaio.
3. Nell'ammissione hanno la precedenza i minori residenti nel

Comune di Marostica e pur non essendo residenti nel Comune di Marostica anche i minori in affido con “presa in carico” dei servizi sociali del Comune di Marostica.

4. Solo qualora residuino posti è possibile l'accoglimento di minori non residenti nel Comune di Marostica per i quali sarà redatta apposita e distinta graduatoria tenendo conto dei criteri di priorità.

5. Non si dà corso all'ammissione al servizio di un minore con disabilità certificata quando la patologia riscontrata è totalmente incompatibile con la struttura e comporta dei rischi per il minore, pur in presenza di figure professionali specialistiche. Analogamente, non si dà corso all'ammissione al servizio di un minore con patologie che comportino rischio di vita per il medesimo o che richiedano al personale particolari competenze di natura sanitaria per la somministrazione di farmaci salvavita, ad esclusione della fattispecie prevista all'art. 12, comma 3 che contempla la possibilità che sia valutata l'ammissione al servizio del bambino con necessità di terapia, nel rispetto delle norme e dei regolamenti professionali e sanitari vigenti e qualora sia garantita adeguata formazione in loco al personale educativo dell'asilo nido da parte degli specialisti preposti.

6. I bambini già frequentanti mantengono il diritto al posto per l'anno scolastico successivo a condizione che non ci sia intenzione di ritiro e che i pagamenti delle quote dell'anno precedente siano regolari. I genitori dovranno confermare il posto e il modulo di frequenza sottoscrivendo l'impegno di voler continuare la frequenza e il modulo di orario scelto.

ART. 5

DOMANDA DI AMMISSIONE

1. La domanda di ammissione, debitamente compilata e con allegata la documentazione richiesta, deve essere inviata al protocollo del Comune:

PEC: protocollo.comune.marostica.vi@pecveneto.it

entro il 31 gennaio di ogni anno (in caso di giorno festivo si proroga al primo giorno feriale utile) al fine della predisposizione delle graduatorie di ammissione per il successivo anno educativo settembre - luglio. La presentazione delle domande è possibile, in ogni caso, durante tutto il periodo dell'anno.

La presentazione della domanda non garantisce automaticamente l'ammissione del bambino all'asilo nido, in quanto l'inserimento è subordinato alla valutazione comparata dei punteggi dei singoli richiedenti, alla posizione in graduatoria e alla disponibilità annuale di posti disponibili.

2. I minori già frequentanti il servizio nido hanno diritto al mantenimento del posto fino al completamento del ciclo

educativo.

3. Nel caso in cui le domande di ammissione superassero i posti disponibili per l'anno educativo, saranno redatte le graduatorie secondo le modalità di cui all'art. 4.

4. Qualora in una graduatoria ci fosse esubero di domande di ammissioni rispetto ai posti effettivamente disponibili, le domande non soddisfatte saranno automaticamente inserite nella lista d'attesa.

5. Le domande di ammissione presentate oltre il termine sopra indicato, verranno valutate dopo le domande presentate nei termini, per minori già nati e solo in presenza di posti disponibili e concorreranno a completare l'offerta del servizio in quanto la priorità diventa il funzionamento della struttura a pieno regime, per evidenti ragioni di razionalità ed economicità. Il criterio di ammissione terrà conto sia della data di presentazione della domanda di ammissione che della data a partire dalla quale i genitori intenderanno inserire il minore.

6. I minori già ammessi e frequentanti le cui famiglie si trasferiscano durante l'anno in altro comune mantengono il diritto alla frequenza sino a completamento del ciclo educativo.

7. È consentito un numero di ammissioni superiore ai posti effettivamente autorizzati, in misura non superiore al 20%, e ciò anche in relazione alla presenza media dei minori, come previsto dal comma 2 dell'art. 8 della Legge Regionale n. 32 del 23/4/1990.

ART. 6

GRADUATORIA DI AMMISSIONE E ACCETTAZIONI

1. Le graduatorie fra minori residenti e non residenti sono distinte. Esaurita la graduatoria dei minori residenti, sarà utilizzata la graduatoria dei richiedenti non residenti.

2. Le graduatorie sono redatte in base al punteggio conseguito dal nucleo familiare per i minori residenti a Marostica, o in base ai criteri di priorità stabiliti dal presente regolamento per i minori non residenti.

3. La graduatoria sarà approvata dal Comune di Marostica entro il mese di febbraio e pubblicata sul sito istituzionale del medesimo Comune di Marostica; la suddetta graduatoria rimarrà in vigore per l'intero anno educativo, per la copertura dei posti che dovessero rendersi disponibili nel corso dell'anno educativo.

4. La graduatoria per i minori residenti a Marostica sarà formata sulla base dei punteggi attribuiti dalla Giunta Comunale secondo i criteri sotto elencati:

CRITERI per minori residenti nel Comune di Marostica

A	minori con disabilità grave certificata (L. 104/1992 art. 3, comma 3)
B	minori invalidi certificati (L. 102/2009) e/o minori con disabilità certificata (L. 104/1992 art. 3, commi 1 e 2)
C	presenza all'interno del nucleo familiare del minore di persone con disabilità certificata (L. 104/1992) o invalidità certificata (L. 102/2009). Per i soli componenti maggiorenni l'invalidità certificata deve avere una percentuale superiore ai 2/3
D	minori il cui nucleo familiare presenta gravi difficoltà nei compiti di cura, accudimento e/o educativo comprovati da relazione dei Servizi Pubblici. Minori in affidamento familiare.
E	minori il cui nucleo familiare anagrafico è composto esclusivamente da un unico genitore con figli minori, con priorità per i minori non riconosciuti dall'altro genitore od orfani
F	presenza di altri figli minori all'interno del nucleo
G	fratello/sorella frequentante il medesimo Nido
H	presenza di attività lavorativa di entrambi i genitori (full time/part time)
I	presenza di genitore/i studenti frequentanti una scuola secondaria di 2° grado o corsi riconosciuti da Stato e/o Regione per il conseguimento del relativo diploma o qualifica

A parità di punteggio viene data precedenza a:

a) ISEE inferiore;

b) ordine cronologico presentazione istanze;

5. La graduatoria per i minori non residenti a Marostica sarà formata invece esclusivamente sulla base dei criteri di priorità sotto indicati:

CRITERI DI PRIORITA' per minori NON residenti nel Comune di Marostica

A	minori non residenti nel Comune di Marostica nel caso in cui un genitore abbia la residenza nel Comune di Marostica.
B	minori non residenti nel Comune di Marostica nel caso in cui un genitore (non residente) lavori nel Comune di Marostica. La condizione lavorativa nel Comune di Marostica va dimostrata sia al momento della domanda di ammissione che all'accettazione.
C	minori non residenti nel Comune di Marostica nel caso in cui un ascendente di 2° grado (nonni) abbia la residenza nel Comune di Marostica.

A parità di condizione di priorità viene data precedenza a:

a) ISEE inferiore;

b) ordine cronologico presentazione istanze;

6. Dal giorno successivo alla pubblicazione delle graduatorie decorre il termine che sarà indicato, contestualmente alla graduatoria, per l'accettazione del posto assegnato. Il mancato rispetto del termine è considerato tacita rinuncia e comporta la cancellazione del nominativo del minore dalla graduatoria.

7. Le assegnazioni dei posti eventualmente rimasti liberi o che si dovessero liberare in corso d'anno vengono comunicate, ai

genitori o chi ne fa le veci, tramite gli indirizzi di posta elettronica indicati nella domanda di ammissione. L'utente comunica la propria accettazione in forma scritta, entro due giorni lavorativi dalla comunicazione di assegnazione del posto.

ART. 7 INSERIMENTI

1. La posizione ottenuta dal minore in graduatoria determina la precedenza nella data di inserimento del minore stabilita dal servizio. Nel caso in cui i genitori, o chi ne fa le veci, non siano disponibili ad inserire il minore secondo la data prevista, l'assegnazione del posto sarà revocata, salvo giustificati e documentati motivi.

TITOLO III ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO

ART. 8 CALENDARIO E ORARIO DELLE ATTIVITÀ DEL SERVIZIO

1. Il nido comunale offre il servizio da settembre a luglio compresi di ciascun anno solare, indicativamente nei giorni feriali dal lunedì al venerdì con sospensione del servizio nel mese di agosto e nei giorni riconosciuti come festività nazionali, natalizie e pasquali. Il calendario dell'anno educativo viene disposto annualmente dalla Giunta comunale con proprio provvedimento deliberativo e inviato preventivamente a tutti i genitori dei bambini iscritti.

2. L'inizio dell'anno educativo è caratterizzato da un progetto di accoglienza che prevede l'inserimento scaglionato dei bambini sulla base delle valutazioni effettuate dall'èquipe educativa. L'accoglienza al nido, in particolare nei primi giorni, deve favorire un corretto processo di ambientamento per il bambino e per i genitori, al fine di rendere più serena la permanenza del bambino al nido e facilitare la separazione con i genitori. Nel mese di settembre, per i bambini che iniziano la frequenza in giorni successivi all'apertura del nido ovvero nella seconda settimana del mese, la retta sarà proporzionata alle effettive giornate/settimane di frequenza.

3. Gli orari di apertura del servizio a tempo pieno sono i seguenti:

- 7.30 - 8.45 accoglienza
- 15.30 - 16.00 uscita

4. Il personale educatore, se non preventivamente avvisato, è autorizzato a non accogliere il minore in caso di ritardo dopo le ore 9.00.

5. È previsto il servizio di prolungamento quotidiano oltre le ore

16.00. L'orario di chiusura del servizio di prolungamento non può superare le ore 17.55.

6. Il servizio di prolungamento pomeridiano viene istituito solo al raggiungimento di un numero minimo di 6 richieste. Il servizio viene offerto prioritariamente per motivi lavorativi di entrambi i genitori.

7. Per l'accesso al servizio di prolungamento quotidiano è necessario presentare una richiesta scritta all'Ufficio competente e provvedere al pagamento di una quota aggiuntiva mensile, stabilita annualmente dalla Giunta Comunale, indipendentemente dal numero dei giorni di fruizione del servizio.

8. È ammessa la frequenza part-time sia al mattino che al pomeriggio nei seguenti orari:

- dalle 7.30 alle 13.00 o dalle 12.30 alle 17.55, previa disponibilità di posti.

9. Per garantire la continuità pedagogica non è consentito il part-time verticale a giorni alterni. In ogni caso ogni richiesta di part-time potrà essere autorizzata compatibilmente con le disponibilità organizzative del nido.

10. La ripetuta non osservanza degli orari di cui ai punti precedenti sarà oggetto di provvedimenti di richiamo e, nei casi di reiterato comportamento, potrà essere valutata la sospensione del servizio.

11. Eventuali modifiche della tipologia oraria di frequenza, richieste nel corso dell'anno, potranno essere autorizzate per motivi documentati e compatibilmente con le disponibilità organizzative del nido. La variazione avrà effetto dal mese successivo.

12. Compete alla Giunta Comunale deliberare in merito ad eventuali modifiche dell'orario garantito dal presente regolamento.

ART. 9 RITIRO DEL MINORE AL TERMINE DELL'ATTIVITA' QUOTIDIANA

1. Al momento del congedo giornaliero, il minore è affidato dagli educatori dell'asilo nido indifferentemente ad uno dei genitori o di chi ne fa le veci, salvi i casi particolari, opportunamente documentati.

2. Persone diverse dai genitori possono ritirare il minore, previa apposita delega sottoscritta dal/i genitore/i o da chi ne fa le veci all'inizio dell'anno scolastico. Le deleghe hanno validità per l'anno educativo. Eventuali revoche o modifiche delle predette deleghe dovranno essere comunicate al personale educatore dell'asilo nido per iscritto.

3. Il ritiro in ogni caso non potrà essere effettuato dai minori di anni 18, anche se appartenenti al nucleo familiare.
4. Per evitare situazioni di sovraffollamento nei locali di ritiro dei bambini, il genitore, o chi ne fa le veci, deve intrattenersi nei suddetti locali solo per il tempo necessario allo svolgimento delle varie attività di ritiro e fuoriuscire dalla struttura quanto prima possibile. Analogamente per gli spazi esterni, è opportuno che non ci si intrattenga oltre la reale necessità, per facilitare la mobilità dei genitori, o di chi ne fa le veci e degli altri soggetti che frequentano la struttura (personale, tecnici, ecc).
5. L'orario massimo di uscita deve essere rigorosamente rispettato. Qualora, dopo l'orario di chiusura del Servizio, un minore non sia ancora stato ritirato, l'educatore presente è tenuto a prolungare la permanenza di servizio, in attesa che la famiglia venga reperita.
6. Si demanda alla Giunta Comunale la determinazione degli importi dovuti dal nucleo familiare a titolo di sanzione per i ritardi.

ART. 10 RETTE DI FREQUENZA

1. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 9 della L.R. Veneto n. 32 del 23/04/1990 "Disciplina degli interventi regionali per i servizi educativi alla prima infanzia: asili nido e servizi innovativi" le tariffe di frequenza non devono superare il costo del servizio dedotto il contributo di gestione erogato dalla Regione Veneto.
2. Le rette per i minori residenti nel Comune di Marostica vengono differenziate:
 - in base alla condizione economica del nucleo familiare, rilevata attraverso l'Indicatore della Situazione Economica Equivalente I.S.E.E. (D.P.C.M. 159 del 03/12/2013, Decreto Direttoriale n. 314 del 7/09/2021); è comunque prevista una retta minima individuata annualmente dalla Giunta Comunale.
 - in base alla fascia oraria prescelta di fruizione del servizio.Per i minori non residenti nel Comune di Marostica viene applicata la retta massima e non sono previste le agevolazioni previste per ISEE o fratelli.
3. Ai sensi di quanto previsto dal D.P.C.M. 159 del 03.12.2013 e s.m.i., la valutazione della condizione economica complessiva del nucleo familiare, in cui risulta presente il figlio minore, è effettuata attraverso l'Attestazione ISEE MINORENNI. In caso di variazione del valore dell'ISEE o di nuova attestazione ISEE in corso d'anno, l'applicazione dell'agevolazione decorrerà dal mese successivo della data dell'attestazione ISEE medesima.
4. Le dichiarazioni ISEE saranno soggette a controlli a campione o, nei casi dubbi, in via preventiva o successiva all'inserimento

del minore all'asilo nido. Nel caso i controlli evidenzino situazioni non rispondenti alla realtà, si verificherà la decadenza dei benefici acquisiti con recupero coattivo, anche retroattivo, dell'agevolazione tariffaria applicata, ma non spettante.

5. I giorni di chiusura del servizio, a qualsiasi titolo dovuti (a titolo esemplificativo e non esaustivo festività ricadenti in un giorno feriale, ponti, scioperi, eventi climatici, manutenzioni straordinarie) non comportano la riduzione della retta mensile in quanto essa è una contribuzione forfettaria da parte del nucleo familiare al costo del servizio Nido salvo altre indicazioni da parte della Giunta comunale.

Per eventuali chiusure del Servizio Asilo Nido disposte a livello nazionale, regionale o comunale causate da situazioni urgenti e contingenti, non si applicano le riduzioni previste per le assenze, salvo altre indicazioni da parte della Giunta comunale.

6. Il periodo di inserimento è parte integrante del servizio e pertanto la retta relativa al mese di inserimento è calcolata in trentesimi in base ai giorni di effettiva presenza.

7. L'inserimento del bambino in asilo nido nel corso del mese (qualsiasi giorno del mese) non comporta la decurtazione della retta mensile dovuta per intero.

8. Il ritiro del minore nel corso del mese (qualsiasi giorno del mese) non comporta la decurtazione della retta mensile dovuta per intero.

9. Variazioni di retta. Nel corso dell'anno educativo si effettua il ricalcolo della retta, esclusivamente nei seguenti casi:

A) Qualora richiesto dall'utente e previa presentazione di nuova Attestazione ISEE, per intervenuta modifica del nucleo familiare per:

- decesso di uno dei genitori in corso d'anno educativo;
- separazione o divorzio dei coniugi;
- nascita/ ingresso di altro figlio all'interno del nucleo familiare del minore frequentante il nido.

B) Qualora richiesto dall'utente e previa presentazione dell'Attestazione ISEE corrente per intervenuta modifica della condizione economica secondo quanto previsto dal D.P.C.M. 159/2013. In tal caso la retta corrispondente sarà applicata per i mesi di validità dello stesso;

C) Trasferimento della residenza del minore in altro comune o trasferimento nel Comune di Marostica con tempestiva comunicazione a carico dei genitori o chi ne fa le veci.

Le variazioni di retta hanno decorrenza dal primo giorno del mese successivo alla data in cui è stata data comunicazione scritta da parte dei genitori o chi ne fa le veci, all'ufficio competente.

10. La Giunta Comunale stabilisce annualmente con proprio provvedimento:

- a) L'importo delle rette di frequenza in relazione al valore ISEE Minorenni e fascia di fruizione del servizio;
- b) L'importo della retta minima e massima;
- c) Le eventuali agevolazioni rispetto alla frequenza contemporanea al servizio Nido di più figli.

11. Mancata presentazione Attestazione ISEE. La mancata presentazione dell'Attestazione ISEE prima dell'inizio della frequenza del minore comporterà l'applicazione della retta massima.

12. Assenze nel mese del minore frequentante. In caso di assenza del minore dal servizio, per motivi di salute e/o malattia, la retta mensile corrispondente o assegnata è calcolata in trentesimi e viene ridotta in termini percentuali:

- per ogni giorno di assenza: riduzione del 30%;
- a partire dal primo giorno di assenza per ricovero ospedaliero certificato: riduzione del 100% (con consegna del certificato di ricovero e certificato di dimissione).

I giorni di assenza dal Nido per motivi familiari (es. vacanza) non comportano la riduzione della retta.

13. Modalità di pagamento. Il pagamento viene effettuato secondo le modalità indicate dall'Amministrazione comunale in base alle modalità di gestione del servizio nido.

14. Inadempimento. Per gli inadempimenti, il Comune si riserva la facoltà di applicare la mora legale a partire dal primo mese di mancato pagamento della retta e di avviare le procedure di recupero del credito previste dalle normative vigenti. Il ripetuto mancato pagamento della retta nella misura dovuta, anche non consecutivo, per 3 mensilità comporterà la decadenza della frequenza del minore al servizio a partire dalla data comunicata dal soggetto gestore e fatto sempre salvo il recupero del dovuto. Non potranno essere riammessi alla frequenza del successivo anno educativo i minori non in regola con i pagamenti dell'anno educativo precedente, inclusi i pagamenti riferiti a fratelli/sorelle.

ART. 11 ASSENZE, MANTENIMENTO DEL POSTO, DIMISSIONI

1. La frequenza al nido deve avvenire con l'inizio dell'anno educativo e avere carattere di continuità. L'assenza dall'asilo nido deve sempre essere motivata e comunicata al personale educatore.

2. In caso di mancata frequenza già dall'inizio dell'anno

educativo e di assenza prolungata, per conservare il posto il genitore è tenuto a presentare alla coordinatrice dell'Asilo Nido, quanto prima e, comunque, entro i primi 10 giorni di assenza del bambino, un certificato medico. In assenza di certificato medico si provvederà alle dimissioni d'ufficio al termine del mese in corso.

3. Tutte le altre assenze del bambino che avvengono nel corso dell'anno educativo, devono essere comunicate tempestivamente all'Asilo Nido (via telefono o email) già il primo giorno di assenza, soprattutto nel caso di malattia e, in particolar modo, nel caso di malattia contagiosa o infettiva.

4. La riammissione all'asilo nido, dopo un periodo di assenza per malattia (anche di un solo giorno) è sempre subordinata alla presentazione dell'autocertificazione da parte del genitore che ne attesti l'effettiva guarigione. Qualora si preveda il protrarsi dell'assenza dovuta a malattia per un periodo di tempo superiore al mese, per conservare il posto il genitore è tenuto a presentare alla coordinatrice dell'Asilo Nido, quanto prima e, comunque, entro i primi 10 giorni di assenza del bambino, un certificato medico.

5. Per cause diverse dalla malattia, le assenze di durata superiore al mese devono essere preventivamente comunicate e autorizzate dal Servizio, a fronte di richiesta scritta. In caso contrario si provvederà alle dimissioni d'ufficio.

6. Sono ammesse le dimissioni durante l'anno educativo di frequenza, fatto salvo il punto seguente n. 7. Le stesse devono essere presentate per iscritto entro il giorno 15 del mese di frequenza; in tal caso il minore potrà continuare a frequentare l'intero mese e la retta verrà interrotta al termine del mese stesso.

7. Per i mesi di giugno e luglio non sono ammesse le dimissioni: in tale fattispecie, qualora non ci sia la frequenza al nido da parte del bambino, sarà necessario provvedere al pagamento della retta mensile intera, salvo giustificate e comprovate esigenze.

8. Si procede alle dimissioni d'ufficio, con comunicazione scritta alla famiglia del minore, nei seguenti casi:

A) mancata frequenza dall'inizio dell'anno educativo e assenza prolungata per più di venti giorni consecutivi, non giustificata da certificazione medica;

B) assenza ingiustificata del minore per più di venti giorni consecutivi durante l'anno educativo;

C) ripetute inosservanze al presente regolamento e alle regole interne del nido segnalate dal gruppo del personale educativo;

D) il ripetuto mancato pagamento della retta nella misura dovuta, anche non consecutivo, per 3 mensilità.

ART. 12
VIGILANZA IGIENICO-SANITARIA

1. Per ciò che concerne tutti gli aspetti igienico sanitari, compresi eventuali obblighi vaccinali e assenze per malattie, si fa riferimento alle disposizioni di legge in vigore e alle direttive impartite dall'Azienda Ulss territoriale.

2. Quale comunità, gli Asili Nido adottano le opportune misure di prevenzione e tutela della salute. Devono essere rispettati i protocolli in essere fino a completa guarigione ed in particolare, devono essere immediatamente segnalati ai genitori, disponendone se necessario l'allontanamento, episodi di indisposizione o malattia: temperatura superiore ai 37,5°, diarrea, vomito, esantema o eruzioni cutanee, congiuntivite, pediculosi, vescicole alla bocca. 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, salvo la presentazione di un certificato medico di riammissione.

3. Non è ammessa la somministrazione di alcun farmaco da parte del personale dell'Asilo Nido, fatta salva la possibilità per casi certificati di particolare gravità (es. terapia salvavita), nel rispetto delle norme e regolamenti professionali e sanitari vigenti e previa adeguata formazione in loco da parte degli specialisti preposti e la compilazione e consegna al personale educativo dell'apposita modulistica.

4. Per particolari e riscontrate situazioni potrà essere richiesto, da parte personale educativo, l'intervento del Servizio sociale professionale del Comune e/o dell'Azienda Ulss territoriale, nonché del consultorio familiare, previa autorizzazione del coordinatore degli Asili Nido.

ART. 13
ATTIVITA' ED INDIRIZZI EDUCATIVI-PEDAGOGICI

1. Come previsto dall'articolo 11 della L. R. n. 32/90 e s.m.i., il nido si articola in gruppi pedagogici/sezioni costituiti con riferimento all'età, allo sviluppo e all'autonomia psicomotoria raggiunta dai minori e al rapporto numerico operatori – minori previsto dalla vigente normativa.

2. L'attività del nido comunale si svolge tenendo conto degli indirizzi dell'amministrazione e deve essere attuata secondo le metodologie più avanzate nel campo della psicopedagogia dell'infanzia.

3. Eventuali richieste formulate dai genitori o da chi ne fa le veci, relativamente a diete etico-religiose o vegetariane o vegane (non sanitarie) o interventi specifici e/o personalizzati, saranno accolti solo se sostenute dal parere favorevole e dall'autorizzazione da parte del pediatra di libera scelta del servizio sanitario pubblico. In ogni caso, le richieste suddette, dovranno essere compatibili,

con le caratteristiche del servizio offerto dalla ditta affidataria del servizio di ristorazione.

TITOLO IV ORGANI DI GESTIONE E DI PARTECIPAZIONE

ART. 14 ORGANI DI GESTIONE E DI PARTECIPAZIONE

1. La partecipazione alla programmazione delle attività degli asili nido è assicurata mediante la costituzione dei seguenti organi:

- Il Comitato di Gestione;
- L'Assemblea dei genitori.

ART. 15 COMITATO DI GESTIONE

1. Per l'Asilo comunale, ai sensi del Capo V[^] - art. 12 della L.R. 23/4/1990 n. 32, è istituito con deliberazione del Consiglio Comunale un apposito Comitato di Gestione, così composto:

- a) tre membri eletti dal Consiglio Comunale, di cui uno designato dalle minoranze;
- b) tre rappresentanti dei genitori dei bambini utenti del servizio, eletti dall'assemblea dei genitori;
- c) un rappresentante del personale dell'asilo nido con funzioni educative indicato dall'assemblea del personale;
- d) un rappresentante delle formazioni sociali organizzate sul territorio del Comune.

2. Il Comitato di gestione durante la prima seduta, la quale è convocata dal Sindaco, elegge nel suo seno il Presidente e, con funzione vicaria, il Vice Presidente fra i rappresentanti di cui alle lettere a) e b);

3. Il Comitato di gestione dura in carica cinque anni e comunque non oltre il mandato del Sindaco e del Consiglio Comunale in carica, ma continua l'esercizio delle sue funzioni fino alla nomina del successivo Comitato di gestione. I componenti nominati dall'Assemblea dei genitori decadono nel momento in cui i rispettivi figli cessano di fruire del servizio di asilo nido.

4. I componenti che, senza giustificato motivo per tre volte consecutive non partecipano alle riunioni del Comitato, decadono dall'incarico.

5. In caso di dimissioni, o quando per qualsiasi causa si renda necessario provvedere alla surrogazione di qualcuno dei componenti del Comitato di Gestione in relazione al componente da surrogare, il Consiglio Comunale prende atto, con proprio provvedimento, della nuova composizione del Comitato di

Gestione. In ogni caso la permanenza dei componenti che vengono surrogati durerà quanto il residuo arco temporale di mandato del Comitato di Gestione in carica.

6. L'Assemblea dei genitori che si terrà ad ogni inizio di anno educativo, di norma entro il mese di ottobre, provvederà a sostituire i rappresentanti decaduti.

7. Alle riunioni del Comitato partecipano, a titolo consultivo, l'Assessore competente o suo delegato, il Responsabile dell'Area o suo delegato, il Coordinatore del nido ed eventuali altri componenti e/o consulenti esperti, ogni qualvolta sia ritenuta opportuna la loro presenza.

8. Il Comitato si riunisce, almeno una volta l'anno, su convocazione del Presidente con almeno cinque giorni di preavviso. Può essere convocato in via straordinaria su richiesta scritta motivata di almeno un terzo dei componenti o su richiesta scritta motivata da parte dell'Amministrazione comunale. Le sedute sono pubbliche. Della riunione viene redatto verbale, a cura del rappresentante di cui al comma 1 lett. c). Per la validità delle riunioni è richiesta in prima convocazione la presenza di metà più uno dei componenti, in seconda convocazione la riunione è valida se partecipano almeno tre componenti. Tra la prima e la seconda convocazione devono trascorrere almeno trenta minuti. Qualora nel corso di una votazione si giunga alla parità, il voto del presidente assume valore doppio.

ART. 16

COMPITI DEL COMITATO DI GESTIONE

1. In conformità a quanto previsto dall'art. 13 della L.R. 23.04.1990, n. 32, al Comitato di Gestione spettano i seguenti compiti:

a) può formulare proposte circa la programmazione dell'attività educativa e promuovere ogni utile iniziativa per il buon funzionamento del servizio;

b) prende in esame le osservazioni, i suggerimenti, i reclami che siano inerenti al funzionamento del servizio di Asilo Nido;

c) suggerisce attività di informazione rivolte alle famiglie e alle formazioni sociali, anche al fine di esaminare le questioni relative all'aspetto socio-educativo e formativo del bambino.

2. L'attività propositiva del Comitato di Gestione sarà attentamente valutata e presa in considerazione dall'Amministrazione Comunale, ma non è vincolante per la stessa.

ART. 17
L'ASSEMBLEA DEI GENITORI

1. L'Assemblea dei genitori è convocata in prima istanza dal Sindaco per la designazione dei rappresentanti di cui all'art. 15 comma 1 lettera b).
2. L'Assemblea dei genitori è altresì convocata, con funzioni consultive e propositive, dal Presidente del Comitato di Gestione per trattare specifiche tematiche riguardanti l'attività educativa, formativa, nonché di interesse socio-sanitario.

TITOLO V
IL PERSONALE

ART. 18
PERSONALE

1. Nel nido comunale sono presenti:
 - a) personale educativo che cura lo sviluppo psico-fisico, affettivo e sociale dei minori. Spetta inoltre al personale educativo:
 - collaborare con i genitori in un'ottica di continuità del processo educativo;
 - proporre acquisti di materiale didattico, giochi ed attrezzature, quale dotazione ordinaria e straordinaria degli asili nido, necessaria alla realizzazione della programmazione educativa;
 - valutare periodicamente l'andamento complessivo dell'azione educativa per verificare l'efficacia in rapporto agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività;
 - organizzare la sistemazione e la cura degli spazi, degli arredi e dei materiali;
 - curare i rapporti di informazione e collaborazione con i genitori dei minori frequentanti i nidi comunali per la conoscenza dei bisogni individuali dei minori, le modalità di osservazione e l'accoglienza degli stessi, il confronto delle attività realizzate nel percorso educativo;
 - b) personale con funzioni ausiliarie di addetto ai servizi generali;
 - c) coordinatore organizzativo, con il ruolo di responsabile del servizio e con compiti di indirizzo e sostegno tecnico agli operatori del servizio, di promozione della qualità del servizio, di monitoraggio e documentazione delle esperienze, di sperimentazione di soluzioni innovative, di raccordo tra i servizi educativi, sociali e sanitari, di collaborazione con le famiglie e la comunità locale;
 - d) consulente pedagogista con compiti di supporto al coordinatore organizzativo, supervisione dell'équipe educativa, supporto pedagogico nella programmazione delle attività, nella formulazione

di progetti educativi, nella gestione degli spazi e dei tempi del servizio.

TITOLO VI NORME FINALI

ART. 19 QUALITÀ DEL SERVIZIO

1. L'Amministrazione Comunale, 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.

ART. 20 NORMA DI RINVIO

1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento valgono le disposizioni vigenti in materia di asili nido.

ART. 21 ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dalla data di esecutività della Deliberazione di approvazione e verrà applicato a partire dal nuovo anno educativo.
2. Il presente regolamento sostituisce tutti i regolamenti precedenti.

* * *

Regolamento del Servizio Asilo Nido "Il Trenino" approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 29 del 29/05/2025.