



COMUNE DI BRUGINE

Provincia di Padova

**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL'ASILO
NIDO COMUNALE**

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1 – Principi e finalità

A. L'Asilo Nido è un servizio educativo e sociale di interesse pubblico che concorre con le famiglie alla crescita e alla formazione dei bambini nel pieno rispetto dell'identità individuale, culturale e religiosa di ciascuno. Il servizio ha finalità di formazione, socializzazione e cura dei bambini, oltre che di sostegno alle famiglie nell'educazione dei figli e nelle scelte educative effettuate secondo l'ottica della co-educazione. Esso si pone all'interno del tessuto sociale urbano con l'obiettivo fondamentale di mantenere un collegamento costruttivo e fertile di scambi anche con le altre agenzie formative presenti sul territorio.

Sono scopi e finalità fondamentali dell'Asilo Nido Comunale di Brugine:

- offrire un ambiente flessibile nel rispetto della specificità di ciascun bambino accogliendo il bimbo, ma anche e soprattutto la sua famiglia;
- porsi quale punto di riferimento per il sostegno e l'educazione alla genitorialità, offrendo una pluralità di servizi, al fine di rispondere alle esigenze della famiglia nella sua totalità;
- progettare le attività nell'ottica della co-educazione, coinvolgendo la famiglia e valorizzandone le competenze;
- gestire un rapporto educativo sereno e fiducioso, teso a stimolare lo sviluppo autonomo del bambino;
- promuovere l'apprendimento di valori fondamentali di vita nonché occasioni di sviluppo della socialità;
- favorire la relazione spontanea con adulti e compagni favorendo la capacità di esprimere le proprie emozioni;
- stimolare nei bambini la capacità di manifestare le proprie fantasie e la propria creatività, aiutandoli a sperimentare e vivere le diverse modalità di espressione, garantendo altresì una libera espressività a tutto tondo, comprendendo quindi l'ambito verbale, non verbale ed emotivo del bimbo;
- strutturare laboratori e attività educative attraverso momenti di esperienze ludiche, esplorative ed interattive;
- rispondere alle esigenze dei genitori, offrendo loro un servizio di qualità nel rispetto delle esigenze esistenziali del loro figlio.

B. La titolarità del servizio è dell'Amministrazione Comunale di Brugine e la sua gestione può essere assicurata direttamente o indirettamente, in linea con i principi, i criteri e le priorità socio-educativa afferenti al presente regolamento e nel rispetto della normativa regionale vigente in materia - nello specifico L.R. 3 novembre 2006, n.23 "Norme per la promozione e lo sviluppo della cooperazione sociale. Individuazione delle modalità di affidamento dei servizi alle cooperative sociali ed approvazione delle convenzioni-tipo".

Art.2 – Utenza

A. Sono ammessi all'Asilo Nido Comunale di Brugine i bambini da 3 mesi ai 3 anni con le seguenti priorità:

- ◇ residenti nel territorio di Brugine,
- ◇ non residenti ma con almeno un genitore che presta attività lavorativa nel Comune di Brugine,
- ◇ bambini non residenti.

B. Viene fatta salva la possibilità di riservare un numero di posti ad aziende territoriali e Comuni limitrofi che richiedano la stipula di apposita convenzione con il Comune di Brugine, garantendo comunque la priorità ai bimbi residenti.

C. L'Asilo Nido Comunale di Brugine accoglie: lattanti - semidivezzi - divezzi suddivisi in 2 sezioni e 3 sottogruppi.

Il servizio può accogliere, ai sensi della normativa regionale vigente (Leggi Regionali N. 32/90 e N. 22/02) n.30 bambini. Tale capacità ricettiva è comprensiva del 20% in più sulla capienza massima così come stabilito dalle leggi regionali N. 32/90 e N. 22/02, arrivando pertanto a n. 36 bambini.

D. E' riconosciuto il pieno diritto, ai bambini diversamente abili o vittime di svantaggio sociale, di essere accolti alla pari e alle condizioni degli altri bambini, escludendo ogni soluzione emarginante. L'accoglienza dei bambini diversamente abili, è subordinata alla presenza di un operatore socio-sanitario fornito e retribuito dall'ULSS di competenza oppure dal Comune di provenienza od eventualmente anche dalla famiglia.

Circa la retta relativa ai bambini con svantaggio economico, quest'ultima deve essere erogata dal Comune di residenza dei suddetti bambini.

TITOLO II – MODALITA' DI AMMISSIONE E ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO:

Art.3 - Modalità di ammissione

A. La domanda di iscrizione, compilata su apposito modulo predisposto dall'Amministrazione Comunale di Brugine, deve essere sottoscritta da un genitore, o da chi ne fa le veci, ed indirizzata al Sindaco del Comune di Brugine.

B. La domanda va ritirata presso l'Ufficio Servizi Sociali del Comune di Brugine o scaricata direttamente dal sito internet dell'Ente e presentata all'Ufficio Protocollo del Comune di Brugine, unitamente alla ricevuta del versamento della quota di iscrizione definita annualmente in sede di Giunta Comunale. La quota di iscrizione non è rimborsabile e verrà trattenuta dall'Amministrazione Comunale a titolo di rimborso per le spese organizzative.

C. La domanda va presentata entro il 30 maggio di ciascun anno educativo, per gli inserimenti relativi al mese di settembre, ed entro il 30 novembre di ciascun anno educativo per gli inserimenti relativi al mese di gennaio. In caso di mancata copertura dei posti disponibili, la domanda potrà essere effettuata in qualsiasi altro momento dell'anno educativo.

D. Le iscrizioni vengono accolte sino a copertura completa dei posti. Ulteriori richieste in esubero saranno automaticamente inserite nella Lista di attesa costituita dalle famiglie che non hanno trovato posto nell'anno scolastico per il quale hanno fatto richiesta. In caso di ritiro di un bambino dal nido verrà inserito il primo bimbo presente nella suddetta lista.

Art.4 - Graduatoria

A. La graduatoria delle ammissioni viene formulata da una "Commissione Tecnica Asilo Nido" composta dal Responsabile del Settore Socio-Culturale e dall'Assistente Sociale del Comune di Brugine e dal Coordinatore dell'Ente gestore. Viene poi pubblicata all'Albo pretorio comunale entro il 30 giugno di ogni anno e rimane in vigore fino all'approvazione della nuova graduatoria. Sarà data comunicazione scritta delle risultanze soltanto ai genitori dei bambini ammessi. Gli interessati dovranno far pervenire la conseguente accettazione scritta entro 8 giorni dal ricevimento della comunicazione, in caso contrario saranno considerati rinunciatari. I criteri per la definizione della suddetta graduatoria sono i seguenti:

Precedenze

- bambini residenti nel Comune di Brugine,
- bambini con disagio psico-fisico,
- bambini segnalati dai Servizi Sociali,
- bambini con fratello/sorella già frequentanti;

Ulteriori criteri

- orfani di uno o entrambi i genitori,
- figli di genitori separati/divorziati,
- bambini con un genitore con grave infermità documentata,
- bambini con entrambi i genitori che svolgono attività lavorativa,
- bambini privi di altre persone che li possano accudire
- bambini che vivono in famiglia con altri figli minori di 6 anni.

B. A parità di condizioni la decisione è in capo alla Commissione Tecnica di cui al punto precedente che valuterà i singoli casi, compatibilmente con la disponibilità dei posti nei gruppi omogenei per età.

Art.5 - Accesso ai locali

A. Solo i genitori (o chi da essi regolarmente delegato) dei bambini ammessi all'Asilo Nido Comunale di Brugine hanno diritto di accesso alla struttura, in particolare durante i primi giorni di frequenza per aiutare il bambino nell'inserimento. Solo il personale provvisto di corso obbligatorio, che sostituisce il libretto sanitario, può avere accesso ai locali della cucina.

I genitori sono obbligati a rispettare l'orario di apertura e di chiusura del servizio; nel caso si verificassero ritardi abituali o accessi extra-orario, l'Amministrazione Comunale di Brugine potrà adottare provvedimenti che ritiene più idonei.

Art.6 - Inserimenti

A. L'Amministrazione Comunale di Brugine fissa la data dell'inserimento del bambino all'Asilo Nido e ne dà comunicazione alla famiglia. Quest'ultima può chiedere di posticipare l'inserimento - almeno 7 giorni prima della data prevista, comprendendo nel conteggio anche i sabati, le domeniche e le festività - solo in caso di:

- comprovata malattia del bambino (si chiede di produrre *certificato medico*);
- gravi e comprovabili problemi famigliari. In tal caso l'inserimento potrà essere posticipato per non più di giorni 7 (sette) comprendendo nel conteggio anche il sabato, la domenica e le festività.

B. Allo scopo di agevolare l'inserimento del bambino è indispensabile la presenza di un familiare nei tempi e nei modi indicati dall'educatore. Viene richiesta, al genitore che effettua l'inserimento, la disponibilità continuativa per tutta la prima settimana di inserimento, mentre è richiesta una rapida reperibilità per la seconda settimana di inserimento.

C. La vigente legge, non prevede più l'obbligo della presentazione del certificato che indica le vaccinazioni effettuate. E' comunque preferibile che il genitore metta il servizio a conoscenza delle vaccinazioni effettuate dal bambino per tutelare la sicurezza di tutti gli altri bambini.

D. I genitori sono tenuti a compilare tutta la modulistica consegnata nel corso del colloquio pre-inserimento e a riportarla firmata o firmarla nel corso del colloquio pre-inserimento.

Art.7 - Ritiri e rinunce

A. I ritiri dovranno essere comunicati *esclusivamente per iscritto* all'Amministrazione Comunale di Brugine *entro e non oltre il giorno 10 del mese antecedente il ritiro.*

I ritiri possono essere inviati esclusivamente:

- via fax all'Amministrazione Comunale di Brugine all'attenzione del Responsabile del Settore Socio-Culturale;

- via mail all'Amministrazione Comunale di Brugine al seguente indirizzo: servizi_sociali@comune.bugine.pd.it;
- tramite raccomandata A.R. sempre indirizzata a: Comune di Brugine, via Roma n.34, 35020 – Brugine (PD), all'attenzione del Responsabile del Settore Socio-Culturale;

Qualora il ritiro effettivo avvenga entro il giorno 15 del mese successivo a quello della comunicazione, la retta sarà ridotta del 50%, altrimenti è dovuta la retta intera.

Ad esempio:

Caso 1)

Se si prevede di ritirare il bimbo il giorno 13 del mese di ottobre, è necessario fare la dichiarazione di ritiro all'Amministrazione Comunale di Brugine, all'attenzione del Responsabile del Settore Socio-Culturale, entro il 10 di settembre, cioè al fine di usufruire dello sconto del 50% per il mese di ottobre.

Caso 2)

Se si prevede di ritirare il bimbo a fine ottobre, sempre al fine di non pagare la retta di novembre, è necessario fare la dichiarazione di ritiro all'Amministrazione Comunale di Brugine, all'attenzione del Responsabile del Settore Socio-Culturale, entro il 30 di Settembre.

B. Nell'ipotesi di rinuncia ad iniziare la frequenza, per qualunque motivazione ciò si verifichi, al fine di evitare il pagamento della retta mensile, è assolutamente indispensabile inviare all'Amministrazione Comunale di Brugine all'attenzione del Responsabile del Settore Socio-Culturale, a mezzo lettera o fax, comunicazione scritta di rinuncia entro 7 (sette) giorni prima di iniziare l'inserimento, comprendendo nel conteggio dei sette giorni anche il sabato e la domenica e le festività. Qualora la comunicazione non venga trasmessa nei termini richiesti la famiglia è tenuta a corrispondere per intero la retta del mese.

Art.8 - Frequenza

A. Ogni anno viene individuato un *Progetto didattico-educativo* all'interno del quale si esplicitano gli obiettivi relativi al raggiungimento dell'autonomia, all'apprendimento delle regole di comportamento, alla sollecitazione ed al rinforzo delle conoscenze e delle abilità del bambino, stimolandone tutte le potenzialità.

Si richiede pertanto che la frequenza del bambino sia costante; nel caso di assenza prolungata i genitori dovranno avvertire il personale educatore, specificando in particolare se l'allontanamento sia dovuto a patologia contagiosa per gli altri bimbi (come ad esempio nel caso delle malattie esantematiche: varicella, morbillo, rosolia etc. etc.) o per motivi familiari.

Art.9 - Affidamento e ritiro dei bambini

A. Il ritiro quotidiano dei bambini, a fine mattinata o a fine giornata, dovrà avvenire ad opera di chi esercita la potestà parentale o di persone appositamente incaricate, che siano conosciute dal personale o che, comunque, vengano chiaramente identificate e per le quali sia certo il titolo di legittimazione in base al quale effettuano il ritiro (apposita autorizzazione).

L'autorizzazione dovrà essere compilata e firmata del genitore che dovrà indicare con precisione le persone delegate a ritirare il bambino, allegando fotocopia del documento di identità che verrà richiesto a chi ritira il bambino. In caso del mancato rispetto di questa modalità, il bimbo sarà consegnato solo ad un genitore o a chi ne esercita la potestà.

Art.10 - Tutela dei minori

A. L'Amministrazione Comunale di Brugine garantisce la copertura assicurativa contro i rischi di responsabilità civile relativi a qualsiasi danno subito dal minore, compresi quelli originati dalle infrastrutture dove viene svolta l'attività. Eventuali gite o le passeggiate sono organizzate, prevedendo la presenza di 1 familiare o di 1 adulto delegato dal familiare, in modo tale che sia garantito il rapporto 1 adulto - 1 bambino. In ogni caso, nel corso delle uscite esterne, il bimbo è posto sotto la responsabilità del familiare o dell'adulto autorizzato (in forma scritta) ad accompagnare il bambino.

Art.11 - Pagamento delle rette

A. L'Amministrazione Comunale di Brugine definisce di anno in anno, con proprio atto deliberativo, l'importo della retta mensile e quello della quota d'iscrizione annuale. Sono previste riduzioni delle rette nei casi sotto indicati.

Casi di riduzione:

Malattie di lunga durata

Per malattia, la retta viene decurtata proporzionalmente solo in caso di assenza pari o superiore a 15 giorni continuativi di frequenza, ovvero 3 settimane da calendario, ciò sempre attraverso comunicazione scritta alla quale si deve allegare il certificato medico redatto dal pediatra di libera scelta (pediatra di base).

In caso di malattia di lunga durata, qualora la retta non venga pagata entro la scadenza naturale delle rette, il bimbo verrà considerato a tutti gli effetti ritirato.

Sempre nel caso di malattia di lunga durata, qualora, all'Amministrazione Comunale, non pervenga regolare certificato medico redatto dal pediatra di base, il bimbo viene a tutti gli effetti considerato *ritirato*.

a) Mese di inserimento

Il pagamento della retta ha inizio a partire dal primo giorno di frequenza del nido, a prescindere dal numero di ore effettuate nel periodo di inserimento.

b) Iscrizione di due o più fratelli

Verranno effettuate riduzioni nel caso di presenza contemporanea di due o più fratelli.

c) Frequenza part-time

Nel caso di frequenza part-time la retta è già fissata come *Retta per il part-time*.

d) Assenza per motivi familiari o ritiro momentaneo

In caso di ritiro momentaneo, superiore a 45 giorni continuativi, affinché al bimbo sia garantito il mantenimento del posto, dovrà essere effettuato il pagamento di una quota minima stabilita dall'Amministrazione Comunale di Brugine. In ogni caso il ritiro momentaneo non potrà superare i 90 giorni, compresi i sabati e domeniche e le festività. In caso contrario l'iscrizione si riterrà annullata.

B. Nella retta mensile sono compresi i pasti e non sono compresi i pannolini che dovranno essere periodicamente **forniti** dalle famiglie.

Art.12 - Modalità di pagamento

A. La retta mensile verrà saldata entro il giorno 10 di ogni mese attraverso: bonifico bancario o bollettino postale.

Copia della ricevuta del versamento dovrà essere consegnata all'educatrice entro il 15 di ogni mese.

Nella causale del bonifico o del bollettino postale vanno esplicitati sia il nome del bimbo che il mese di frequenza.

Nell'ipotesi di riduzioni di cui all'art. precedente, il rimborso avverrà o tramite liquidazione diretta o tramite diminuzione della retta del primo mese utile.

B. La retta mensile è unica e non dipende dagli effettivi giorni di apertura o di chiusura per le festività previste dal calendario scolastico.

L'eventuale chiusura del nido per causa di forza maggiore o comunque non dipendenti dalla volontà dell'Ente gestore non prevede una diminuzione della retta mensile.

Le fatture delle rette saranno consegnate direttamente dalle educatrici ai genitori.

Il mancato pagamento di una o più fatture pregiudica la prosecuzione della frequenza e l'iscrizione al nuovo anno. Le eventuali insolvenze saranno recuperate tramite via legale con addebito di relative spese ed interessi.

Art.13 - Calendario ed orario di funzionamento

A. Entro il mese di ottobre il servizio fornirà a ciascun genitore il calendario delle aperture e chiusure del nido per tutto l'anno educativo, copia del calendario sarà inoltre esposta in bacheca. Il mese di luglio il servizio rimane aperto.

Il servizio, generalmente, funziona dal 1° Settembre al 31 Luglio, dal lunedì al venerdì compreso ed osserva i seguenti orari di funzionamento:

- orario ridotto: 7.30/9.00 – 12.30/13.00
- orario normale: 7.30/9.00 – 15.30/16.30

B. La definizione delle modalità organizzative relative all'orario prolungato - 16.30/18.00 - viene demandata ad altro regolamento successivo, essendo il servizio subordinato al numero minimo di richieste pari ad almeno 5 bambini.

C. I genitori, al momento dell'iscrizione, possono richiedere una diversa modalità di frequenza:

- per fasce orarie (es: solo il mattino fino alle 12.30 o solo il pomeriggio con entrata alle ore 12.00)
- per moduli (solo alcuni giorni la settimana, purché mantengano una regolarità)

D. I genitori sono tenuti a rispettare gli orari di entrata e di uscita al fine di permettere alle educatrici di svolgere al meglio la giornata educativa.

E. È possibile, in qualsiasi momento dell'anno scolastico, passare dalla frequenza a part-time alla frequenza a tempo pieno, purché ciò avvenga nel rispetto dei tempi di adattamento del bimbo al nuovo orario. Una volta iniziata la frequenza non è assolutamente possibile passare dal tempo pieno al part-time poiché ciò creerebbe disfunzioni all'organizzazione interna ed alterazioni nella serenità del gruppo di bambini.

Art.14 - Servizio di refezione

A. Il servizio di refezione potrà essere svolto anche tramite Ditta di catering esterna per lo svolgimento del quale la stessa dovrà osservare tutte le normative in vigore, con particolare riferimento al sistema HACCP (Hazard Analysis and Critical Control Point) stabilito con D.L.155/97 in recepimento della direttiva europea 93/43 sull'igiene dei prodotti alimentari.

Le pietanze relative alla dieta dei lattanti vengono preparate all'interno della cucina dell'Asilo Nido Comunale.

La dieta di lattanti, semidivezzi e divezzi, terrà conto dei parametri indicati dalle tabelle dietetiche predisposte da servizio sanitario sulla base dei valori indicati dai LARN (Livelli di Assunzione Raccomandati di energia e nutrienti) elaborati dall'Istituto Nazionale della Nutrizione. I parametri di riferimento citati per la formulazione delle tabelle dietetiche hanno come obiettivo quello di fornire una alimentazione sana, equilibrata, mantenendo tuttavia un rapporto sereno con il cibo e con l'ambiente. La dieta sarà stilata dalla Dietista del catering, supervisionata da una Pediatra ed inviata, per l'approvazione agli uffici preposti del S.I.A.N.

La dieta è mensile e stagionale. Copia della dieta mensile/stagionale sarà consegnata a ciascun genitore.

B. È obbligatorio presentare un certificato medico che attesti eventuali allergie od eventuali intolleranze di tipo alimentare, respiratorio o di qualsiasi altro genere. In particolare per quanto concerne le allergie alimentari (così come per le intolleranze), all'interno del certificato medico, dovranno essere specificati tutti gli alimenti ai quali il bambino è allergico od intollerante.

Il certificato medico è fondamentale affinché il cuoco del Centro Cottura o l'addetta ai servizi della cucina (che ne possiedono una copia) facciano pervenire l'alimento alternativo. In caso di mancanza di tale certificato il cuoco non potrà mandare alimenti alternativi. Si ricorda che il certificato medico ha validità di 1 anno e va rinnovato di anno in anno.

È fondamentale che nel corso del colloquio preliminare all'inserimento, il genitore illustri con chiarezza e precisione gli alimenti inseriti sino al giorno dell'ingresso al nido. Per gli alimenti non ancora inseriti, questi non potranno essere somministrati dal nido sino a quando la famiglia non avrà provato ad inserire l'alimento per almeno 15 giorni presso il domicilio. Gli educatori debbono essere costantemente aggiornati dai genitori circa qualsivoglia variazione della dieta del bimbo.

C. Ai lattanti sarà somministrato il latte di proseguimento (adatto all'età del bambino) la cui casa di produzione è scelta dal servizio nido sulla base dei consigli della pediatra consulente dell'Ente gestore.

Il nido non fornisce alcun tipo di latte speciale; nel caso un genitore desideri del latte particolare (soia, riso, etc.), il latte dovrà essere fornito dal genitore in confezione integra, riportante il nome e cognome del bimbo ed una autocertificazione che ne attesti la possibile somministrazione. Il latte speciale sarà somministrato per il tempo necessario della somministrazione dell'alimento latte, compatibilmente quindi con gli step dello svezzamento, dopodiché, come da svezzamento, il latte sarà sospeso.

Per diete a carattere religioso è sufficiente un'autocertificazione.

D. I compleanni vengono festeggiati con un dolce portato dal genitore. Tale dolce non potrà provenire da casa, ma dovrà essere acquistato, confezionato; il genitore è tenuto a conservare lo scontrino che consenta di risalire all'esercizio commerciale che lo ha venduto.

Nel caso di feste, il buffet è di norma frutto di una contribuzione volontaria delle famiglie che potranno portare solo alimenti confezionati e di provenienza riscontrabile. Inoltre nel corso delle feste, essendo i genitori presenti, essi stessi saranno responsabili di tutto ciò che il bambino ingerirà nel corso della festa.

Per nessuna ragione, il bimbo può portare con sé, al nido, alimenti provenienti da casa: merendine, cioccolatini, patatine etc.. Qualsiasi alimento proveniente da casa e non posto sotto il controllo delle educatrici, come nei casi sopra-citati, verrà sequestrato al bimbo e consegnato al genitore.

Art.15 - Personale del nido

A. Il personale operante presso l'Asilo Nido Comunale di Brugine deve corrispondere alle tipologie professionali prescritte dalle norme regionali in materia, nonché rispettare il rapporto educatori-utenti ivi stabiliti.

B. L'Amministrazione Comunale assicura il costante coordinamento delle attività organizzative, pedagogiche, amministrative e contabili mediante un proprio referente individuato nel Responsabile del Settore Socio-Culturale.

C. Il gestore del servizio indica una persona con funzione di coordinamento per assicurare il costante e pronto rapporto tra l'Asilo Nido e il referente comunale; inoltre il coordinatore partecipa di diritto alle riunioni del Comitato di gestione, tiene i rapporti con i genitori, funge da portavoce presso l'amministrazione comunale per tutto quanto si renda opportuno o necessario per il miglior funzionamento del servizio.

Art.16 - Personale tirocinante

A. Presso l'Asilo Nido Comunale possono, periodicamente, essere presenti delle/dei Tirocinanti che assisteranno all'evolversi quotidiano della giornata educativa, osservando ed apprendendo quanto viene svolto al nido e potranno, quando ciò è consentito dall'attività prevista, partecipare ad alcuni momenti della giornata secondo le modalità definite dell'educatrice che svolge funzioni di controllo nei confronti del tirocinante.

TITOLO III – AMMINISTRAZIONE E GESTIONE

Art.17 - Comitato di gestione

A. L'Asilo Nido Comunale di Brugine è amministrato dal Comune di Brugine che si avvale per il funzionamento dello stesso da un apposito Comitato di Gestione composto da:

- a. Il Sindaco o l'Assessore referente
- b. n. 2 rappresentanti dei genitori utenti
- c. n.1 rappresentante del personale insegnante
- d. n.1 rappresentante della maggioranza (nominato in sede di Consiglio Comunale)
- e. n.1 rappresentante della minoranza (nominato in sede di Consiglio Comunale)
- f. la coordinatrice pedagogica
- g. il funzionario Comunale preposto al Servizio

Il Comitato di gestione ha solo ed esclusivamente funzione consultiva.
La coordinatrice pedagogica non ha potere di voto.

B. Di norma il Comitato si riunisce, all'inizio di ogni nuovo anno di frequenza, entro il mese di Ottobre.

Art.18 - Competenze del Comitato di gestione

A. Spetta al Comitato di Gestione collaborare con i Servizi Sociali e il Coordinatore dell'Ente gestore i merito a quanto segue:

- a) promozione della partecipazione delle famiglie alla gestione dell'Asilo Nido Comunale;
- b) definizione dei programmi educativi;
- c) vigilanza sull'andamento generale del servizio, prendendo in esame le osservazioni, i suggerimenti e i reclami inerenti al funzionamento, per il miglioramento qualitativo del servizio;
- d) promozione di collegamenti con le realtà istituzionali e sociali operanti nel territorio (Associazioni locali, scuole, ULSS, parrocchia ecc.)
- e) diffusione dell'informazione sull'educazione e sull'assistenza all'Infanzia;
- f) determinazione degli orari durante i quali i genitori possono incontrarsi con le educatrici;
- g) vigilanza sul servizio di refezione scolastica. Tale attività sarà svolta in stretta collaborazione con l'ufficio ULSS competente.

Art.19 - Elezione del Comitato di gestione

A. I rappresentanti dei genitori vengono eletti a scrutinio segreto e tratti dalla lista delle auto-candidature dei genitori, raccolte dagli educatori ed affisse vicino all'urna elettorale.

I genitori potranno segnare sulla scheda 1 nominativo. Le votazioni avranno luogo dalle ore 8.00 alle ore 16.00 del giorno prescelto. Non sono ammessi voti per delega. In caso di parità di voti, viene eletto il membro più anziano. Ciascun membro è rieleggibile. I membri vengono dichiarati decaduti qualora rimangano assenti ingiustificati alle riunioni convocate per tre volte consecutive o qualora uno dei due genitori non si trovi più ad essere utente del nido. Spetta alle varie componenti provvedere alle sostituzioni dei propri componenti decaduti o dimissionari entro 60 giorni dalle condizioni di decadenza o di dimissioni. La sostituzione dei genitori o del personale con funzioni di rappresentanza avviene mediante surroga con il primo dei non eletti. I componenti nominati in surrogazione, permangono in carica, tanto quanto sarebbero rimasti d'ufficio i surrogati.

Il giorno dell'elezione viene stabilito collegialmente dalle educatrici di concerto con il Coordinatore pedagogico.

Il Comitato di Gestione così composto dura in carica 2 (due) anni.

Il Comitato di gestione nel corso della prima riunione elegge il Presidente del Comitato e nomina il segretario con funzione di verbalizzante. Il verbale della riunione del Comitato sarà affisso all'interno del nido, nell'apposita bacheca.

Art.20 - Convocazioni del Comitato di gestione

A. Il Comitato si riunisce su richiesta, debitamente motivata del comitato stesso, su richiesta dell'Amministrazione Comunale di Brugine od ancora su richiesta dell'Assemblea dei genitori.

La convocazione del Comitato, viene disposta tramite lettera scritta, recante l'ordine del giorno da consegnare a tutti i componenti. In casi particolari di particolare urgenza, la convocazione può avvenire anche via telefono.

Alle riunioni potranno essere invitate persone esterne di altri Enti ed Istituzioni pubbliche o private, che possano risultare utili ai lavori del Comitato.

Art.21 - Entrata in vigore

Il presente regolamento, approvato dal Consiglio Comunale con Deliberazione n.32 in data 14.07.2011, entra in vigore decorsi i 15 giorni di pubblicazione successivi alla esecutività della delibera.