



---

**COMUNE DI STIENTA**  
**Provincia di Rovigo**

**REGOLAMENTO COMUNALE DELL'ASILO NIDO "COCCOLE"**

**Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 10 del 15/03/2024**

## **Titolo I - Principi Generali**

- Art. 1** Finalità del servizio
- Art. 2** Indirizzi fondamentali
- Art. 3** Utenza
- Art. 4** Tipologia del servizio

## **Titolo II – Norme di funzionamento**

- Art. 5** Calendario delle attività
- Art. 6** Orari di frequenza
- Art. 7** Ritiro del bambino/a e delega
- Art. 8** Accesso all'asilo nido e riservatezza

## **TITOLO III Modalità – Criteri di accesso e contributo di frequenza**

- Art. 9** Domanda di ammissione
- Art. 10** Graduatoria e criteri
- Art. 11** Istanze e ricorsi
- Art. 12** Assenze dal servizio, dimissioni e ritiro
- Art. 13** Rette di frequenza e I.S.E.E
- Art. 14** Modalità di applicazione della retta
- Art. 15** Irregolarità nel pagamento del servizio
- Art. 16** Agevolazioni tariffarie
- Art. 17** Controlli autocertificazioni

## **Titolo IV – Adempimenti sanitari**

- Art. 18** Certificazioni
- Art. 19** Riammissione
- Art. 20** Norme di carattere igienico sanitarie
- Art. 21** Norme di primo soccorso pediatrico
- Art. 22** Obblighi vaccinali

**Art. 23**                    Refezione scolastica

**Titolo V - Organi di partecipazione**

**Art. 24**                    Comitato di gestione

**Art. 25**                    Assemblea dei nuovi iscritti

**Art. 26**                    Assemblea delle famiglie utenti

**Art. 27**                    Collettivo del personale educativo

**Art. 28**                    Colloquio individuale

**Titolo VI - Norme finali**

**Art. 29**                    Norme di rinvio

**Allegato A)**              Criteri per la formulazione della graduatoria di ammissione all'asilo comunale

## **Titolo I - Principi Generali**

Il presente regolamento stabilisce, nel rispetto delle normative nazionali e regionali, dello Statuto e dei Regolamenti dell'Ente, i criteri generali per la gestione dell'asilo nido del Comune di Sienta.

### **Art. 1 – Finalità del servizio**

1. L'asilo nido è un servizio pubblico, educativo e sociale per la prima infanzia che favorisce, in collaborazione con la famiglia, l'armonico sviluppo psico-fisico e sociale dei bambini nei primi tre anni di vita.

2. In particolare il servizio concorre:

- a) a dare una risposta globale ai bisogni propri dell'età di ciascun bambino;
- b) a sostenere la primaria funzione educativa delle famiglie con i tempi di cura e lavoro;
- c) a prevenire ed intervenire precocemente su eventuali condizioni di svantaggio psico-fisico e socio-culturale;
- d) a perseguire la massima integrazione con gli altri servizi educativi, del territorio e in particolare con la scuola dell'infanzia.

3. Nel testo del presente regolamento, il riferimento ai "genitori" si estende anche a tutori o altre figure che legalmente esercitano la patria potestà sul minore.

### **Art. 2 – Indirizzi fondamentali**

1. I contenuti dell'attività formativa si articolano intorno a quattro indirizzi fondamentali:

- a) sviluppo di relazione interpersonale fra i bambini e fra questi e gli adulti, tali da assicurare con un'intensa ed equilibrata dinamica affettiva, la formazione di atteggiamenti di libertà, autonomia, di responsabilità e cooperazione;
- b) progressiva conoscenza della realtà fisica, che consente l'evoluzione e il controllo armonico delle capacità corporee, l'osservazione e la scoperta del corpo umano e delle sue funzioni, dell'ambiente naturale e del prodotto del lavoro umano e favorisca l'abilità nell'uso e nella manipolazione di strumenti e materiali;
- c) sviluppo delle capacità creative e graduale acquisizione delle modalità di conoscenza e comunicazione simbolica, che formino nel bambino capacità di comprensione ed esperienza riferite al linguaggio nelle sue varie forme e possibilità, che gli permettano di conseguire gli aspetti iniziali delle capacità logico-matematiche;
- d) avvio alla vita comunitaria secondo il principio della partecipazione.

### **Art. 3 – Utenza**

1. L'asilo nido ha una capacità ricettiva di n. 32 posti, è aperto a tutti i bambini residenti nel comune di Sienta, in età compresa da 03 mesi ai 36 mesi, senza distinzione di sesso, lingua, religione, etnia, condizioni personali e sociali.

2. Al fine di perseguire il pieno utilizzo delle risorse attivate nel servizio, e secondo la normativa regionale vigente, è possibile in relazione alla presenza media dei bambini un numero di ammissioni superiore ai posti effettivamente attivati, in misura non superiore al 20%, in modo da mantenere un rapporto educatori bambini nel rispetto della normativa e consentire un intervento formativo, educativo e di cura adeguato.

3. L'asilo nido "Coccole" garantisce, in riferimento al D.Lgs. n. 66/2017 "Promozione dell'inclusione scolastica degli studenti con disabilità", gli interventi a sostegno dell'inclusione scolastica, valorizzando e armonizzando le politiche e la cultura inclusiva di tutti i soggetti coinvolti.

L'Amministrazione comunale, in accordo con l'ente gestore del servizio pedagogico, può ridurre il numero dei bimbi, al fine di attuare speciali percorsi educativi individuali.

4. Possono essere accolte anche domande d'iscrizione di cittadini non residenti nel Comune di Stienta, con le modalità di cui al successivo art. 9 comma 2.

#### **Art. 4 - Tipologia del servizio**

1. L'asilo nido del Comune di Stienta si articola in gruppi pedagogici costituiti con riferimento all'età, allo sviluppo e all'autonomia psico-motoria raggiunta dai bambini.

2. Nello specifico i bambini vengono suddivisi in gruppi:

- un gruppo di età compresa tra i 03 mesi e i 12 mesi alla data del 31 agosto;

- uno o più gruppi di età superiore ai 12 mesi al 01 settembre, fino ai 36 mesi.

3. I bambini vengono accolti tenendo conto dell'età e dei posti disponibili nei gruppi.

4. I passaggi di gruppo avvengono di norma all'inizio del nuovo anno educativo, in corso d'anno solo per particolari esigenze e previa valutazione del responsabile del servizio pedagogico.

5. Il rapporto numerico educatore/bambino è disciplinato dalla normativa regionale vigente.

6. L'organizzazione del servizio è improntata su criteri di flessibilità, responsabilità e collaborazione di tutto il personale, amministrativo comunale e del gestore del servizio.

7. La gestione educativa e la progettazione didattica sono affidate al coordinamento psico - pedagogico del soggetto affidatario.

### **Titolo II – Norme di funzionamento**

#### **Art. 5 - Calendario delle attività**

1. L'asilo nido è aperto nei giorni non festivi, dal lunedì al venerdì dal 1° giorno non festivo del mese di settembre sino al 31 luglio dell'anno solare successivo.

2. Il calendario dei giorni delle festività e dei giorni di sospensione del servizio fa riferimento di norma al calendario degli altri gradi di scuola.

3. Per motivate ragioni, il calendario e l'orario di funzionamento potranno essere modificati dalla Giunta comunale, prevedendo in tale contesto possibilità di anticipi e posticipi.

#### **Art. 6 - Orari di frequenza**

1. L'orario di frequenza è articolato come segue:

##### Frequenza a tempo pieno

Il servizio si svolge dalle ore 7:30 alle 16:30. L'entrata dei bambini avviene dalle ore 7:30 alle 9:00; l'uscita dalle ore 16:00 alle 16:30.

##### Prolungamento dell'orario fino alle ore 18:00

È attivato solo in presenza di almeno 6 richieste presentate al momento della scelta del servizio (Art. 10 comma 13). Il servizio è usufruibile solo al termine del periodo di inserimento del bambino.

##### Frequenza Part-time

Il servizio si svolge dalle ore 7:30 alle 13:30. L'entrata dei bambini avviene dalle ore 7:30 alle 9:00; l'uscita dalle ore 12:30 alle 13:30.

##### Sabato mattina

È possibile attivare il servizio, dalle ore 7:30 alle ore 12:00 con l'esclusione del servizio mensa, solo in presenza di un numero minimo di 10 richieste presentate al momento della scelta del servizio e a partire dal mese di Ottobre.

2. La fascia oraria d'ingresso e di uscita deve essere rigorosamente rispettata.

3. È consentito l'ingresso entro le ore 10:00 in caso di visita o terapia medica del bimbo/a, preventivamente comunicato alle educatrici del servizio.

4. L'uscita anticipata è ammessa occasionalmente per motivi sanitari o per motivi familiari preventivamente comunicati alle educatrici del servizio.

5. Per consentire ai bambini/e già frequentanti l'Asilo Nido un rientro graduale dopo la pausa estiva, nei primi 5 giorni di frequenza, l'uscita è prevista alle ore 13:30.

6. L'inserimento dei nuovi iscritti segue un calendario definito e comunicato.

7. Al servizio scelto corrisponde una specifica retta, il cui importo è determinato annualmente con deliberazione della Giunta comunale.

8. Le presenze e le assenze di ogni singolo bambino/a vengono giornalmente riportate su apposito registro; i dati sono successivamente utilizzati dall'ufficio amministrativo per la regolare emissione della retta.

#### **Art. 7 - Ritiro del bambino/a e delega**

1. I genitori possono indicare su apposita delega i nominativi delle persone di fiducia incaricate al ritiro del bambino/a dall'asilo nido. La persona delegata deve avere almeno 18 anni compiuti.

2. Nelle famiglie con genitori non conviventi, separati o divorziati, le modalità del ritiro del bambino/a dovranno rispettare le disposizioni dell'Autorità Giudiziaria minorile, qualora siano presenti.

#### **Art. 8 - Accesso all'asilo nido e riservatezza**

1. È fatto divieto di accedere agli spazi del nido a qualsiasi persona estranea e priva di autorizzazione. Le persone estranee autorizzate dovranno evitare situazioni, linguaggi e comportamenti non idonei all'ambiente o che possano essere travisati dai bambini. Le persone dovranno altresì attenersi al rispetto delle regole sulla privacy e alla riservatezza su eventuali dati ed informazioni di cui possono venire a conoscenza durante la permanenza all'interno della struttura.

### **TITOLO III Modalità – Criteri di accesso e contributo di frequenza**

#### **Art. 9 - Domanda di ammissione**

1. Sono ammessi prioritariamente all'asilo nido comunale i bambini/e di età superiore ai tre mesi e inferiore ai 36 mesi residenti nel Comune di Stienta, per i quali sia stata presentata regolare domanda di ammissione.

2. Eventuali domande da parte di famiglie residenti fuori Comune, possono essere accolte a condizione che siano state interamente soddisfatte le domande dei residenti per ciascuno dei gruppi di cui al precedente art. 4, comma 2.

3. Possono essere inseriti nella graduatoria annuale i bambini dei nuclei familiari non residenti che acquisiscono la residenza nel Comune di Stienta, entro il 31/08. Al momento della presentazione della domanda, l'intenzione di acquisire la residenza dev'essere espressa tramite dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà.

4. I bambini già frequentanti il servizio educativo, hanno diritto a mantenere l'accesso allo stesso per l'anno successivo, previa conferma alla frequenza comunicata su apposito modulo, debitamente firmato, da consegnare all'Asilo Nido comunale, entro il termine preventivamente comunicato.
5. Ai bambini che trasferiscono la residenza in un altro comune dopo l'inizio della frequenza all'asilo nido, viene garantita la continuità educativa anche negli anni successivi, fino al termine del percorso.
6. La domanda di ammissione redatta su apposito modulo, in forma di autocertificazione e sottoscritta da un genitore o da chi esercita la potestà genitoriale del bambino/a cui si riferisce la richiesta, deve essere presentata o trasmessa in forma telematica dal 01 marzo al 31 maggio di ogni anno, all'ufficio Protocollo del Comune di Stienta; alla domanda viene attribuito un numero di Protocollo Generale utilizzato nella graduatoria per identificare l'utente.
7. La domanda deve essere completa di tutte le dichiarazioni e/o documentazione necessarie alla formulazione della graduatoria. L'ufficio Servizi alla Persona potrà richiedere eventuali integrazioni all'indirizzo mail indicato nel modulo di iscrizione.
8. La presentazione della domanda di cui sopra comporta l'integrale ed incondizionata accettazione delle norme del presente regolamento.
9. Le domande per i/le bambini/e presenti nella lista d'attesa della graduatoria definitiva, potranno essere riproposte per l'anno educativo successivo, nei termini sopra descritti.
10. Le domande presentate oltre il termine di cui al precedente comma 6 vengono accettate e prese in considerazione dopo le domande inoltrate nei termini, con riferimento ai diversi gruppi. Gli eventuali posti liberi saranno assegnati secondo l'ordine cronologico di arrivo delle domande "fuori termine", fermo restando il limite dell'età minima di tre mesi per l'ingresso all'asilo nido, previsto dall'art. 3 comma 1 del presente Regolamento. Tra le domande fuori termine hanno la precedenza quelle dei/le bambini/e residenti nel comune di Stienta, indipendentemente dall'ordine di arrivo.
11. In caso di ritiri/rinunce al posto durante l'anno educativo in corso, al fine di migliorare la possibilità di fruizione del servizio, sarà consentita l'ammissione immediata, fino al mese di marzo, dei bambini/e posti in lista d'attesa nel gruppo di riferimento. All'esaurimento dei nominativi della lista d'attesa si potranno considerare le domande pervenute "fuori termine".

#### **Art. 10 – Graduatoria e criteri**

1. La graduatoria viene formulata secondo l'indicazione dei posti disponibili al momento della pubblicazione, dall'ufficio Servizi alla Persona, sulla base dei criteri contenuti nella tabella di cui all'allegato A) del presente Regolamento, tenendo conto delle seguenti priorità:
  - a) bambini/e che presentano disabilità certificate e debitamente documentate
  - b) bambini/e in situazione di affido preadottivo o affidamento familiare;
2. Per le situazioni di priorità, di cui al comma precedente, deve essere presentata idonea documentazione.
3. Per la formulazione della graduatoria, viene attribuito un punteggio.
4. La graduatoria di ammissione alla frequenza viene approvata con Determinazione del Responsabile del Servizio. La graduatoria dapprima provvisoria viene pubblicata, priva dei dati identificativi personali, nel sito istituzionale del Comune di Stienta per un periodo di 10 giorni consecutivi. Il posto in graduatoria è comunicato singolarmente ad ogni richiedente. Gli utenti potranno in ogni caso rivolgersi all'Ufficio Servizi alla Persona per avere chiarimenti in merito alla propria posizione in graduatoria.
5. Entro il termine di 10 giorni di cui al comma precedente, il genitore o chi ne fa le veci deve comunicare l'accettazione o la rinuncia del posto.
6. L'accettazione del posto comporta il versamento di una quota d'iscrizione, stabilita con l'atto di Giunta comunale di determinazione delle rette, da versare secondo le modalità indicate nella

comunicazione di ammissione che sarà trasmessa agli interessati a mezzo mail dopo la pubblicazione della graduatoria definitiva.

7. La quota d'iscrizione verrà richiesta anche per gli inserimenti effettuati nel corso dell'anno educativo.

8. La rinuncia all'inserimento dopo l'accettazione o la mancata presentazione, senza giustificato motivo, alla data fissata per l'inserimento, comportano la decadenza dalla graduatoria e la non restituzione della quota d'iscrizione.

9. In caso di mancata accettazione o di espressa rinuncia entro il termine previsto, l'Ufficio Servizi alla Persona assegnerà il posto al primo bambino/a avente diritto.

10. La data di inserimento, successiva all'accettazione del posto e concordata con il personale educativo, potrà essere posticipata per un periodo massimo di 3 mesi. Per il mantenimento del posto deve essere corrisposta una retta mensile pari al pagamento del 50% della retta di fascia A fissata con delibera di Giunta comunale, di cui all'art. 13 comma 1.

11. Le assegnazioni dei posti eventualmente rimasti liberi o che si dovessero liberare in corso d'anno vengono comunicate previa, ove possibile, chiamata telefonica, a mezzo mail e utilizzando i recapiti indicati per le comunicazioni dall'utente nella domanda di iscrizione. Trascorsi n. 7 giorni consecutivi, in caso di irreperibilità o di mancata risposta, l'Ufficio potrà assegnare il posto al successivo bambino/a in graduatoria.

12. Ogni graduatoria è valida per l'anno educativo di riferimento.

13. La scelta del servizio (orario full-time o part-time) dovrà essere inoltrata contestualmente all'accettazione del posto, anche a mezzo mail all'Ufficio Servizi alla Persona con apposita modulistica.

14. Per ogni bambino/a è possibile richiedere il cambiamento del tipo di servizio nello stesso anno educativo da effettuarsi entro il mese di dicembre ed effettivo dal mese di gennaio.

### **Art. 11 – Istanze e ricorsi**

1. I genitori interessati, entro il termine di 10 giorni dalla pubblicazione della graduatoria provvisoria, possono presentare istanza di revisione del punteggio assegnato alla domanda di iscrizione del loro figlio/a.

2. Tale istanza deve essere inviata in forma scritta, sottoscritta e debitamente motivata con apposita documentazione all'Ufficio protocollo del Comune di Stienta.

3. Le osservazioni pervenute saranno valutate da un'apposita commissione formata dal Responsabile d'Area, dal Segretario Comunale e da altro dipendente appositamente designato, per la formulazione della graduatoria definitiva.

4. In caso di rigetto dell'istanza gli interessati possono presentare ricorso al T.A.R. Veneto o il ricorso straordinario al Capo dello Stato nei termini previsti dalla normativa vigente.

### **Art 12 – Assenze dal servizio, dimissioni e ritiro**

1. Ai bambini/e inseriti che compiono tre anni dopo il 31 dicembre è consentito completare l'anno di frequenza al fine di garantire la continuità educativa e didattica.

2. Il ritiro anticipato dalla frequenza dell'asilo potrà essere comunicato, inoltrando all'ufficio Protocollo del Comune di Stienta l'apposito modulo predisposto, almeno 15 giorni prima della data del ritiro. In ogni caso, il ritiro che avvenga nel corso del mese comporta il pagamento della retta seguendo le modalità di cui all'art. 14 comma 4.

3. Dopo una assenza non giustificata di 2 mesi consecutivi, l'Amministrazione Comunale, avvisati i genitori del bambino/a, dispone le dimissioni d'ufficio del minore e il posto potrà essere assegnato attingendo dalla graduatoria in essere in quel momento.

4. Chi viene dimesso d'ufficio deve presentare una nuova domanda, per poter essere inserito nella graduatoria successiva con punteggio ricalcolato.
5. È prevista la decadenza dal posto anche nel caso in cui in un trimestre si verificano ripetute assenze non giustificate, anche frazionate, per un totale di 60 giorni.
6. L'assenza di frequenza all'asilo per qualsiasi motivo, senza formale comunicazione, comporta comunque il pagamento della retta.

### **Art 13 - Rette di frequenza e I.S.E.E.**

1. Il servizio è soggetto al pagamento di una retta la cui quantificazione viene definita annualmente con provvedimento della Giunta comunale.
2. La retta mensile a carico delle famiglie è costituita da una quota fissa e da una quota corrispondente ai pasti consumati.
3. La retta mensile è determinata con il provvedimento di cui al comma 1 tenendo conto dei seguenti criteri:
  - A. per la quota fissa:
    - residenza del bambini/a;
    - articolazione oraria del servizio;
    - applicazione di eventuali agevolazioni;
  - B. per la quota pasti:
    - costo di ogni singolo pasto.
4. L'applicazione di eventuali agevolazioni viene effettuata sulla base dell'Indicatore della Situazione Economica Equivalente (I.S.E.E.), che deve essere presentato prima dell'inizio di ogni anno educativo, entro i termini fissati dall'Ufficio Servizi alla Persona e ha validità per l'intero anno educativo.
3. Le nuove attestazioni ISEE presentate dopo la fissazione della retta potranno essere utilizzate in corso d'anno educativo solo nei casi di mutamento del nucleo familiare o di ISEE corrente.
4. Qualora l'interessato presenti nel corso dell'anno educativo un nuovo ISEE, dovuto alla modifica del nucleo familiare, oppure sia il Comune a richiedere un nuovo ISEE aggiornato, esso sarà applicato, per la determinazione della retta, dal mese successivo a quello della ricezione da parte dell'ufficio competente.
5. Qualora un minore in lista d'attesa sia inserito durante l'anno educativo, e la propria attestazione I.S.E.E. non risulti essere in corso di validità, il genitore o chi ne fa le veci è tenuto alla presentazione della nuova attestazione entro il termine massimo di quindici giorni dalla data dell'avvenuto inserimento; in caso contrario verrà applicata la retta massima.
6. Qualora l'attestazione I.S.E.E. sia presentata decorsi i termini suddetti, l'agevolazione decorrerà dal mese successivo alla richiesta dell'agevolazione.
7. Nel caso di mancata presentazione dell'I.S.E.E. viene applicata la retta corrispondente alla fascia più alta.

### **Art. 14 – Modalità di applicazione della retta**

1. I bambini/e che trasferiscono la residenza in un altro Comune, dopo l'inizio della frequenza all'asilo nido, sono comunque ammessi agli anni educativi successivi ma soggetti al pagamento della retta prevista per i non residenti. Tale retta verrà applicata a decorrere dal mese successivo rispetto alla data relativa al cambio di residenza.

2. La retta del mese di inserimento per i bambini/e che iniziano a frequentare l'asilo nido per la prima volta, viene determinata come di seguito:
  - 100% della retta per inserimento nella 1<sup>a</sup> settimana del mese
  - 75% della retta per inserimento nella 2<sup>a</sup> settimana del mese
  - 50% della retta per inserimento nella 3<sup>a</sup> settimana del mese
  - 25% della retta per inserimento nella 4<sup>a</sup> settimana del mese
3. La retta dei bambini/e che rinnovano l'iscrizione, è calcolata a partire dal mese di settembre indipendentemente dal giorno in cui iniziano a frequentare.
4. I criteri per determinazione del calcolo della retta mensile sono i seguenti:
  - per intero in caso di assenza continuativa fino a 15 giorni
  - per 60% in caso di assenza continuativa oltre i 15 giorni Tale retta è applicabile solo in caso di assenze giustificate dovute a malattia o motivi di famiglia.
6. La retta mensile deve essere pagata entro il termine indicato nell'avviso di pagamento PagoPA, inviato dall'Ufficio Servizi alla Persona all'inizio del mese successivo rispetto a quello di riferimento.

#### **Art 15 – Irregolarità nel pagamento del servizio**

1. L'irregolarità nel pagamento delle rette dovute comporta la non ammissione alla frequenza dell'anno successivo, fatta salva ogni azione di recupero del credito.
2. Nei casi di considerevoli morosità (uguali o superiori a tre mesi di ritardato pagamento) l'ufficio può sospendere l'ammissione al nido fino al pagamento del debito pregresso o di una quota significativa dello stesso, concordata con i genitori. In quest'ultimo caso la parte non pagata dovrà essere assolta in tempi certi, da determinarsi mediante un piano di rateizzazione sottoscritto dal debitore e dal Responsabile del servizio.

#### **Art. 16 – Agevolazioni tariffarie**

1. Nel caso di contemporanea frequenza dell'asilo nido di più figli, per la retta dal secondo figlio in poi è riconosciuta la riduzione del 25%.

#### **Art. 17- Controlli autocertificazioni**

1. In applicazione di quanto previsto dalla vigente normativa, le circostanze rilevanti per la collocazione in graduatoria possono essere autocertificate, ad eccezione di quelle per cui è richiesta esplicitamente la presentazione di specifica documentazione.
2. Sulle autocertificazioni e autodichiarazioni ricevute sono effettuati controlli nell'ambito delle attività d'ufficio su segnalazione, a campione e dove sussistano ragionevoli dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni presentate, anche in collaborazione con la Guardia di Finanza. L'ufficio preposto dovrà richiedere la produzione di documenti a conferma di quanto dichiarato.
3. La non veridicità delle dichiarazioni rese o la mancata presentazione della documentazione nei termini prescritti determina la decadenza dal diritto di ammissione o l'esclusione dal Nido qualora il bambino/a sia già inserito/a, fatto salvo l'applicazione delle sanzioni penali previste per false dichiarazioni in materia di autocertificazione.

### **Titolo IV – Adempimenti sanitari**

#### **Art. 18 - Certificazioni**

1. Il Pediatra di libera scelta è la prima figura di riferimento per ogni famiglia, in quanto preposto alla tutela del bambino/a nei momenti di prevenzione e cura.
2. Allo scopo di prevedere necessari interventi o particolari attenzioni da parte degli educatori, i genitori dei bambini/e con specifiche condizioni di salute, dovranno documentarle presentando i relativi protocolli sanitari compilati dal medico pediatra.
3. Per i bambini/e che necessitano di diete particolari (di eliminazioni, celiachia, allergie, intolleranze...) i genitori dovranno presentare apposita modulistica, fornita dal personale educativo, debitamente compilata dal medico pediatra.
4. Il personale di cucina, previa valutazione della documentazione ricevuta, può richiedere, tramite l'ufficio amministrativo, apposita dieta sostitutiva redatta dal settore igiene degli alimenti (SIAN) di Rovigo.
5. I genitori o chi ne fa le veci non devono accompagnare il figlio/a all'asilo nido se sussistono le seguenti condizioni:
  - a) presenza di transitorie limitazioni funzionali (es. gessi o bendaggi) che ostacolino significativamente la partecipazione attiva alla vita di comunità;
  - b) in caso di malattie infettive o trasmissibili in atto;
  - c) in caso di malattie richiedenti cure che il personale non è in grado di fornire senza compromettere la salute e la sicurezza degli altri bambini/e.
6. Il personale educativo avvisa tempestivamente il genitore o l'adulto delegato al ritiro, affinché provveda al rientro in famiglia al verificarsi delle seguenti situazioni:
  - a) febbre (con temperatura ascellare superiore a 37,5 C);
  - b) tosse persistente con difficoltà respiratorie;
  - c) diarrea (due o più scariche con feci liquide nella stessa giornata);
  - d) vomito (due o più episodi nella stessa giornata);
  - e) eruzione cutanea;
  - f) orzaiolo;
  - g) congiuntivite purulenta (con congiuntiva rosea o rossa e secrezione bianco/gialla dall'occhio, palpebre spesso appiccicose al risveglio con dolore all'occhio e arrossamento della cute circostante);
  - h) pediculosi fino a quando sia iniziato adeguato trattamento;
  - i) infortunio.
7. Il bambino/a può essere riammesso con modulo di autodichiarazione ai sensi artt. 46 e 47 D.P.R. n. 445/2000 che dovrà essere consegnato al personale educativo contestualmente al rientro.
8. Altre condizioni quali: pianto insistente, stomatiti non erpetiche, alterazioni del comportamento, non giustificano l'allontanamento del bambino/a, ma vanno segnalate ai genitori.

### **Art. 19 - Riammissione**

1. La riammissione da assenza per malattia è subordinata alla presentazione di autodichiarazione ai sensi artt. 46 e 47 D.P.R. n. 445/2000 consegnata direttamente al personale educativo al rientro.
2. In caso di assenza, indipendente da motivi sanitari, non è richiesto alcuna autodichiarazione per la riammissione.
3. I genitori devono comunicare tempestivamente al personale educativo l'assenza del bambino/a.

### **Art. 20 - Norme di carattere igienico sanitarie**

1. Non vengono somministrati farmaci ai bambini/e, salvo in presenza di patologie particolari, in tal caso il genitore può far richiesta al personale educativo dei moduli con i quali il medico pediatra

prescrive e dichiara le modalità e i tempi di somministrazione. I farmaci devono essere forniti dal genitore stesso.

2. È vietato portare alimenti da casa. Per festeggiamenti di compleanni o altre ricorrenze sono autorizzati cibi di cui siano chiaramente elencati gli ingredienti e indicate le informazioni utili per la tracciabilità. Gli alimenti dovranno comunque essere privi di panna, crema, mascarpone, liquori e cioccolato. Sono vietate le bibite gassate e non naturali.

3. Per garantire la massima sicurezza dei bambini/e non sono ammessi: catenine, collane, braccialetti, anelli, orecchini, forcine che possono costituire un pericolo per sé e per gli altri nell'ambiente comunitario dell'asilo nido.

4. È consigliabile che i bambini siano vestiti comodamente, per favorire tutte le attività educative e ludiche proposte dalle educatrici.

### **Art. 21 - Norme di primo soccorso pediatrico**

1. In caso di incidente il personale educativo è tenuto ad informare tempestivamente la famiglia, e ad attivarsi per prestare i primi soccorsi. In caso di necessità viene comunque attivato il Servizio di emergenza 118.

2. È pertanto indispensabile che siano forniti al personale educativo più recapiti telefonici della famiglia di riferimento.

### **Art. 22 - Obblighi vaccinali**

1. È requisito d'accesso il rispetto degli obblighi vaccinali previsti per l'età come stabilito dalla normativa vigente, esibendo la documentazione necessaria secondo le indicazioni del Sistema Sanitario Nazionale.

2. Ai sensi del Decreto-Legge 7 giugno 2017 n.73 convertito con modificazioni dalla legge 31 luglio 2017, n. 119, recante "Disposizioni urgenti in materia di prevenzione vaccinale" i responsabili dei Servizi educativi per l'infanzia sono tenuti, all'atto dell'iscrizione del minore di età compresa tra 0 e 3 anni, a richiedere ai genitori esercenti la potestà genitoriali, ai tutori o ai soggetti affidatari, la presentazione di idonea documentazione comprovante l'effettuazione delle vaccinazioni obbligatorie indicate all'art. 1, commi 1 e 1-bis, ovvero l'esonero, l'omissione o il differimento delle stesse in relazione a quanto previsto dall'art. 1, commi 2 e 3, o la presentazione della formale richiesta di vaccinazione all'ASL territorialmente competente. La presentazione di tale documentazione costituisce requisito di accesso. La mancata presentazione della documentazione prevista dalla suddetta norma per gli anni a partire dal 2019/2020 comporta la decadenza dall'iscrizione.

### **Art. 23 - Refezione scolastica**

1. Presso la struttura è presente la cucina interna per la preparazione dei pasti della giornata.

2. Il menù, appositamente studiato in base alle indicazioni della Regione Veneto, all'età dei bambini/e ed alla stagionalità dei prodotti, è validato dall'ASL territorialmente competente.

3. Il menù è articolato in cicli di 4 settimane e distinto in menù primavera/estate (dalla prima settimana di aprile all'ultima di settembre) e menù autunno/inverno (dalla prima settimana di ottobre all'ultima settimana di marzo).

4. I pasti della giornata comprendono lo spuntino di mezza mattina, un pranzo costituito da un primo piatto, una pietanza, un contorno, pane e frutta di stagione e da una merenda pomeridiana.

5. Eventuali modifiche al menù possono essere apportate nel corso dell'anno educativo attenendosi alle indicazioni concordate con il S.I.A.N.

6. Il menù viene esposto all'interno dell'asilo nido e può essere visionato da tutti i genitori, anche all'interno del sito del Comune.
7. Particolari diete saranno accettate solo se redatte dal pediatra o dal medico di famiglia e per motivi etico-religiosi, su apposita modulistica.
8. Senza specifica prescrizione del pediatra può essere richiesta, fino ad un massimo di 2 giorni consecutivi, la dieta cd. "in bianco", con apposita modulistica.
9. L'asilo nido dispone del "Protocollo latte" per la corretta prassi igienico sanitaria di conservazione e somministrazione del latte materno, redatta in accordo alla DGR della Regione Veneto n. 1663 del 12 novembre 2018. I genitori che desiderano usufruire del servizio, successivamente alla ricezione del materiale informativo, dovranno compilare il "Modulo di richiesta per autorizzazione alla somministrazione di latte materno" e consegnarlo al personale educativo.

## **Titolo V - Organi di partecipazione**

### **Art. 24 – Comitato di gestione**

1. Presso l'asilo nido comunale è istituito il Comitato di Gestione.

#### **1 – Composizione**

1. Il Comitato di Gestione è composto da:

- tre membri, di cui uno di minoranza, eletti dal Consiglio Comunale;
- due rappresentanti dei genitori dei bambini/e utenti del servizio, come membri effettivi, e altri due rappresentanti come membri supplenti, i quali possono partecipare alle riunioni del comitato, ma hanno diritto di voto solo in caso di assenza o decadenza dei titolari eletti dall'assemblea dei genitori;
- un rappresentante del personale dell'asilo nido con funzioni educative indicato dal collettivo del personale educativo.

2. La composizione del Comitato di Gestione potrà subire variazioni in applicazione di normative regionali.

3. I rappresentanti nominati dal Consiglio Comunale durano in carica per l'intera durata del mandato del Consiglio stesso.

4. Dopo la dimissione dei rispettivi bambini dall'asilo nido, i rappresentanti dei genitori vengono surrogati dai membri supplenti.

5. La sostituzione dei genitori o del rappresentante del personale del nido, viene effettuata con atto di Giunta comunale.

6. la decadenza dall'incarico dei singoli componenti del Comitato di Gestione è prevista in caso di:

- mancata partecipazione, senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive;
- dimissioni volontarie;
- cessazione della loro condizione di utenti del servizio.

7. I genitori eleggono i propri rappresentanti a scrutinio segreto sulla base di un'unica lista comprendente tutti i candidati all'elezione. Hanno diritto di voto entrambi i genitori e ciascun elettore può votare un numero di persone pari a due terzi del numero dei candidati. Non è ammesso il voto per delega. In caso di parità di voti, è nominato il genitore con il bambino di età inferiore.

#### **2 – Compiti e funzionamento del Comitato di gestione**

1. Il comitato partecipa attivamente nel rapporto con l'amministrazione e le famiglie, nel rispetto delle normative vigenti.

2. Alla prima riunione, convocata dal Sindaco o suo delegato, il Comitato nomina a maggioranza di voti il Presidente, il Vice-presidente e il segretario verbalizzante tra i rappresentanti eletti.
3. Alle riunioni del Comitato sono invitati a partecipare, a titolo consultivo, il Coordinatore pedagogico e/o altro personale educativo, il Sindaco o suo delegato e il Responsabile del Servizio o personale amministrativo dell'Ufficio Servizi alla Persona delegato.
4. Ogni seduta è valida quando siano presenti almeno due terzi dei componenti con diritto di voto. Le decisioni vengono prese a maggioranza semplice dei presenti; in caso di parità prevale il voto del Presidente.
5. Si riunisce almeno due volte l'anno e qualora si ritenga utile portare a conoscenza di eventi e/o comunicazioni rilevanti.

#### **Art. 25 - Assemblea dei nuovi iscritti**

1. L'Assemblea dei nuovi iscritti viene convocata dall'Ufficio Servizi alla Persona prima dell'inizio del nuovo anno educativo di riferimento, con la presenza del personale educativo e il rappresentante dell'amministrazione.
2. La conduzione dell'assemblea viene affidata al coordinatore pedagogico o un suo delegato al quale compete:
  - descrivere il funzionamento del servizio;
  - presentare le linee generali dell'impostazione educativa;
  - comunicare le procedure per gli inserimenti.

#### **Art. 26 – Assemblea delle famiglie utenti**

1. L'assemblea delle famiglie è composta dai genitori che usufruiscono del servizio.
  2. L'assemblea dei genitori è convocata dal Presidente del Comitato di Gestione ogni qualvolta lo ritenga opportuno e/o su richiesta motivata di almeno 1/3 dei suoi componenti.
  3. Gli avvisi di convocazione devono indicare l'ora e il luogo della riunione, nonché l'ordine del giorno. Detti avvisi devono pervenire agli interessati almeno cinque giorni lavorativi prima della data della riunione.
  4. Le assemblee sono pubbliche.
  5. Presiede l'Assemblea il Presidente del Comitato di Gestione.
  6. Hanno diritto al voto entrambi i genitori (o chi ne fa le veci) per ciascun bambino/a utente. Non sono ammesse votazioni per delega. Le votazioni avvengono di norma palese per appello nominale; nel caso in cui una votazione riguardi persone, il voto deve avvenire a scrutinio segreto. Le decisioni sono prese a maggioranza dei presenti. In caso di necessità vengono nominati due scrutatori.
  7. Per la validità delle riunioni è necessaria la presenza di almeno ¼ degli aventi diritto al voto.
- Partecipano all'Assemblea, senza diritto di voto, il Coordinatore pedagogico e/o altro personale educativo, l'Assessore referente e il Responsabile del Servizio o personale amministrativo dell'Ufficio Servizi alla Persona delegato.
- Funge da segretario uno dei genitori presenti, nominato di volta in volta.
- Ulteriori assemblee possono essere effettuate qualora vi sia una motivata necessità.

#### **Art. 27 - Collettivo del personale educativo**

Il Collettivo del personale educativo è formato dagli educatori del nido e dal coordinatore pedagogico.

Si riunisce per:

- programmare e verificare l'attività educativa e l'organizzazione interna dell'Asilo Nido;
- formulare proposte di formazione e aggiornamento del personale;
- attuare incontri e scambi con altre esperienze educative.

Il collettivo del personale educativo promuove iniziative finalizzate al miglioramento del servizio, nel rispetto delle reciproche competenze.

#### **Art. 28 - Colloquio individuale**

1. Durante l'anno educativo sono previsti occasioni di confronto con il personale educativo di riferimento. I colloqui individuali possono essere richiesti anche dal genitore.

### **Titolo VI - Norme finali**

#### **Art. 29 - Norme di rinvio**

Per tutto quanto non contemplato nel presente Regolamento, valgono le disposizioni vigenti in materia di asili nido nazionali e regionali.

Con l'entrata in vigore del presente regolamento, vengono espressamente abrogate le norme precedenti e non compatibili con esso.

#### **Allegato A)**

### **CRITERI PER LA FORMULAZIONE DELLA GRADUATORIA DI AMMISSIONE ALL'ASILO NIDO COMUNALE**

#### **Hanno priorità assoluta:**

- 1) bambini con problematiche psico-fisiche attestate dai competenti servizi della ULSS 5 Polesana;
- 2) bambini in situazione di affido preadottivo o di affidamento familiare, ordinati in base al valore crescente del valore ISEE aggiornato.

La compilazione della graduatoria deve tener conto innanzitutto degli ordini di priorità e, in secondo luogo, dei criteri di attribuzione dei punteggi di seguito indicati.

### **ATTRIBUZIONE PUNTEGGI PER I NUOVI ISCRITTI**

#### **Situazione riferita al nucleo familiare**

	<b>Condizioni</b>	<b>Punteggio</b>
a)	Bambini orfani di entrambi i genitori	11
b)	Unico genitore convivente lavoratore o studente con frequenza obbligatoria	11
c)	Genitori conviventi entrambi lavoratori o studenti con frequenza obbligatoria	10
d)	Genitore convivente lavoratore e altro genitore con diversa residenza (comunque incidente sull'ISEE)	10
e)	Unico genitore convivente non lavoratore	9
f)	Genitore convivente non lavoratore e altro genitore con diversa residenza (comunque incidente sull'ISEE).	6
g)	Genitori conviventi di cui uno non lavoratore	5
h)	Genitori conviventi entrambi non lavoratori	2

#### **Vanno inoltre attribuiti i seguenti punteggi per le seguenti situazioni in atto al momento della presentazione della domanda:**

A) ulteriore **2 punti** per ogni figlio in età da 0 a 14 anni

B) ulteriori **2 punti** alle famiglie che documentano la presenza, nel loro nucleo familiare, di persone non autosufficienti (invalidità non inferiore al 66%) o di portatori di handicap

I punteggi di cui sopra [paragrafi A) - B) - C)] sono cumulabili.

I bambini nuovi iscritti, non residenti nel territorio del Comune di Stienta, vanno collocati in coda alla graduatoria, dopo i residenti.

In caso di ammissione di bambini non residenti, verranno seguiti gli stessi criteri di inserimento dei residenti.

Possono essere inseriti nella graduatoria bambini di nuclei familiari non residenti che acquisiscono la residenza nel Comune di Stienta, entro il 31/08.

Al momento della presentazione della domanda, l'intenzione di acquisire la residenza dev'essere espressa tramite dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà; nella valutazione di un eventuale punteggio relativo alla pendolarità, in questo caso, la distanza casa-lavoro sarà calcolata sulla base della futura residenza.

Al momento dell'inserimento del bambino, deve essere debitamente documentata l'acquisizione della residenza.

### **Informazioni ulteriori**

In caso di parità di punteggio la priorità viene assegnata valutando il valore ISEE inferiore.

Ad ulteriore parità di punteggio anche in base al valore ISEE, va assegnata la precedenza all'utente di età minore.