



Comune di Torreglia

Provincia di Padova

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI ASILO NIDO COMUNALE

regolamento

approvato con delibera di C.C. n. 28 del 31.07.2013 modificato con
delibere di C.C. n. 22 del 23.06.2014, n. 3 del 25.03.2015, n. 37 del
14.07.2016, n. 15 del 27.03.2017 e n. 13 del 26.03.2019



SOMMARIO

TITOLO 1	3
ART. 1 CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO	3
ART. 2 FINALITÀ E PRINCIPI	3
ART. 3 CAPACITÀ RICETTIVA E UTENTI	4
ART. 4 CRITERI GENERALI DI AMMISSIONE	4
ART. 5 ISCRIZIONI.....	5
ART. 6 GRADUATORIA DI AMMISSIONE.	5
ART. 7 CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA.....	6
ART. 8 APERTURA DELL'ASILO NIDO.....	6
ART. 9 PART-TIME E PROLUNGAMENTO D'ORARIO.....	7
ART. 10 ACCESSO AI LOCALI.....	8
ART. 11 INSERIMENTI	8
ART. 12 NORME PER LA REGOLAZIONE DEL SERVIZIO	9
ART. 13 DETERMINAZIONE DELLE RETTE DI FREQUENZA	11
ART. 14 MODALITÀ DI PAGAMENTO DELLE RETTE	11
ART. 15 PERSONALE DEL NIDO.....	12
ART. 16 PERSONALE TIROCINANTE	12
ART. 17 COMITATO DI GESTIONE	13
ART. 18 COMPITI DEL COMITATO DI GESTIONE.....	14
ART. 19 FUNZIONI DEL PRESIDENTE DEL COMITATO DI GESTIONE	14
ART. 20 ASSEMBLEA DEI GENITORI.....	15
ART. 21 COLLEGIO DEGLI OPERATORI	15
ART. 22 UFFICIO ASILO NIDO.....	16
ART. 23 MATERIALE A CARICO DEI GENITORI.....	16
ART. 24 COPERTURA ASSICURATIVA	16
ART. 25 NORME FINALI.....	16



TITOLO 1

Art. 1 - Caratteristiche del servizio

1. L'Asilo Nido Comunale di Torreglia, da ora in poi denominato Asilo Nido, è un servizio pubblico socio-educativo rivolto alla prima infanzia finalizzato alla realizzazione del pieno sviluppo fisico-psichico-relazionale dei bambini sino ai tre anni di età, oltre che di sostegno adeguato alle famiglie, che consenta ed agevoli ad entrambi i genitori l'accesso al lavoro, nel quadro di un sistema di sicurezza sociale.
2. La struttura che ospita il servizio, situata nella frazione di Luvigliano di Torreglia in via dei Vescovi n. 41, è stata realizzata con il parziale contributo della Regione Veneto e della Fondazione Cassa di Risparmio di Padova e Rovigo.
3. Nella gestione del servizio si porrà particolare attenzione ad inserire la crescita e lo sviluppo del bambino all'interno di un'ottica di vicinanza con la natura e di educazione ambientale, ciò sfruttando la particolare posizione della struttura, unica nel suo genere, sita nel suggestivo contesto naturalistico dei Colli Euganei, in una zona facilmente raggiungibile, ma lontana da qualsiasi forma di inquinamento ambientale. Pertanto verrà posta particolare attenzione, nell'elaborazione del progetto educativo, alla proposta di attività ludico-didattiche legate all'osservazione e scoperta della natura e all'educazione al rispetto dell'ambiente.
4. Esso si pone all'interno del tessuto sociale urbano con l'obiettivo fondamentale di mantenere un collegamento costruttivo con le altre agenzie formative presenti sul territorio.
5. La titolarità del servizio è dell'Amministrazione Comunale di Torreglia e la sua gestione viene assicurata tramite affidamento a soggetto esterno idoneo, in linea con i principi, i criteri e le priorità socio-educative afferenti al presente regolamento e nel rispetto della vigente normativa in materia.

Art. 2 - Finalità e principi

1. Sono scopi e finalità fondamentali dell'Asilo Nido di Torreglia:
 - offrire un ambiente flessibile nel rispetto della specificità di ciascun bambino accogliendo il bimbo, ma anche e soprattutto la sua famiglia;
 - 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 promuovendo la capacità di esprimere le proprie emozioni;



Comune di Torreglia

- 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;
- promuovere attività legate alla scoperta del paesaggio naturale in cui è inserita la struttura e all'educazione al rispetto dell'ambiente.

Art. 3 - Capacità ricettiva e utenti

1. Il servizio può accogliere un massimo di 37 bambini, di cui 11 lattanti e 26 divezzi.
2. All'Asilo Nido sono ammessi i bambini di età compresa tra i 3 mesi e i 3 anni. Il requisito dei 3 mesi di età (compiuti) deve essere posseduto dal bambino entro il mese precedente l'inserimento. La frequenza può protrarsi fino al compimento del terzo anno di età o, per quelli che compiono 3 anni durante la frequenza, fino alla chiusura estiva.
3. L'Asilo Nido si articola in sezioni in relazione all'età e allo sviluppo psico-motorio del bambino. Tenendo conto di quanto sopra, le sezioni sono così suddivise:
 - sezione lattanti dai 3 ai 12 mesi;
 - sezione semi-divezzi e divezzi dai 13 ai 36 mesi.

La sezione lattanti potrà accogliere un massimo di 11 bambini. La sezione divezzi sarà suddivisa in due sottogruppi, costituiti dal gruppo bambini medi e gruppo bambini grandi.

Art. 4 - Criteri generali di ammissione

1. I bambini sono ammessi con il seguente ordine di priorità:
 - 1) i bambini portatori di disabilità, con certificazione rilasciata ai sensi della L. 104/1990, e i bambini in situazioni di rischio e di svantaggio sociale residenti segnalati dall'Ufficio Servizi Sociali del Comune o dai Servizi Specialistici del territorio (Consultorio familiare, Servizio di Neuropsichiatria infantile etc.);
 - 2) i bambini residenti nel territorio comunale;
 - 3) nei limiti della disponibilità, i bambini non residenti ma con almeno un genitore che presta attività lavorativa stabile nel Comune di Torreglia;
 - 4) nei limiti della disponibilità, i bambini non residenti nel Comune di Torreglia.
2. Viene fatta salva la possibilità di riservare un numero di posti ad aziende territoriali e Comuni che richiedano la stipula di apposita convenzione con il Comune di Torreglia, garantendo comunque la priorità ai bambini residenti.
3. 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 sociosanitario fornito dall'ULSS di competenza e con eventuali oneri economici a carico del Comune di provenienza od eventualmente anche della famiglia.

Art. 5 - Iscrizioni

1. La domanda di iscrizione, compilata su apposito modulo predisposto dall'Amministrazione Comunale deve essere sottoscritta da un genitore, o da chi ne fa le veci, indirizzata all'Ufficio Asilo Nido e presentata all'Ufficio Protocollo del Comune di Torreglia, unitamente alla ricevuta del versamento della quota di iscrizione definita annualmente dalla Giunta Comunale e all'accettazione scritta del presente Regolamento. La quota di iscrizione non è rimborsabile e verrà trattenuta dall'Amministrazione Comunale a titolo di rimborso per le spese organizzative.
2. La domanda va presentata dall'1 gennaio al 28 febbraio per gli inserimenti relativi al mese di settembre, e dall'1 settembre al 31 ottobre per gli inserimenti relativi al mese di gennaio dell'anno successivo. In caso di mancata copertura dei posti disponibili, la domanda di iscrizione sarà di massima accolta anche se presentata in altro momento dell'anno, rimettendo tuttavia al coordinatore dell'asilo nido la valutazione circa il momento migliore per l'inserimento al fine di contemperare l'interesse del minore e della sua famiglia con le esigenze del servizio.
3. Entro il 28 febbraio di ogni anno i genitori dei bambini frequentanti devono comunicare all'Ufficio Asilo Nido del Comune di Torreglia la conferma o la disdetta dalla frequenza del servizio per l'anno successivo. In caso di conferma mantengono il posto e non rientrano nell'eventuale graduatoria.
4. Le iscrizioni vengono accolte sino a copertura completa dei posti. Nel caso in cui le richieste fossero superiori ai posti disponibili viene formata una graduatoria di ammissione per i soli bambini residenti in base ai criteri individuati dal presente regolamento. In tal caso le domande potranno essere effettuate solo nei due periodi indicati al punto 2. In caso di ritiro di un bambino dal nido verrà inserito il primo bimbo presente nella suddetta graduatoria purchè abbia raggiunto l'età utile per l'inserimento.
5. I bambini non ancora nati potranno essere pre-iscritti compilando e presentando l'apposito "modulo di pre-iscrizione di bambini non ancora nati". Nei casi di pre-iscrizione, qualora sia necessario procedere alla formazione della graduatoria di ammissione, il bambino potrà entrare validamente in graduatoria solo se nato e se viene effettuato il pagamento della quota di iscrizione, altrimenti verrà inserito nella graduatoria immediatamente successiva alla nascita, sempre previo pagamento della quota di iscrizione. I genitori che hanno presentato il modulo di pre-iscrizione, potranno essere coinvolti nelle iniziative del nido relative all'educazione alla genitorialità.

Art. 6 - Graduatoria di ammissione

1. Si procede alla formazione della graduatoria di ammissione delle sole domande relative ai bambini residenti unicamente nell'ipotesi in cui il numero delle domande sia superiore ai posti disponibili.



Comune di Torreglia

2. La graduatoria viene predisposta in base ai criteri previsti dal successivo art. 7, dall'Ufficio Asilo Nido del Comune di Torreglia, approvata con determinazione del Responsabile del servizio entro il 31 marzo e aggiornata entro il 30 novembre di ogni anno. La graduatoria viene pubblicata mediante affissione presso l'Asilo Nido e all'Albo Pretorio on-line del Comune di Torreglia.
3. L'ammissione deve essere comunicata a cura dell'Amministrazione Comunale agli interessati. Qualora il richiedente o chi per esso non dia conferma, entro 15 giorni dalla ricezione della comunicazione, sarà interpellato il richiedente collocato in graduatoria nella posizione immediatamente seguente.
4. La graduatoria ha validità fino alla approvazione della graduatoria successiva.
5. In caso di esaurimento della graduatoria potranno essere ammessi i bambini non residenti seguendo il criterio della precedenza per i bambini minori di età, in base ai posti disponibili nelle due sezioni (lattanti e divezzi), con priorità per quelli che hanno almeno un genitore che presta attività lavorativa stabile nel Comune di Torreglia. In caso di pari età, l'ammissione avviene avendo riguardo all'ordine cronologico di arrivo della domanda.

Art. 7 - Criteri per la formazione della graduatoria.

1. La graduatoria delle ammissioni dei bambini residenti, di cui al comma 2 del precedente art. 6, viene formulata sulla base dei seguenti criteri di preferenza:

1) bambini orfani di entrambi i genitori	Punti 20
2) bambini orfani di un genitore o riconosciuti da un solo genitore	Punti 15
3) bambini figli di genitori separati/divorziati non conviventi in base alle risultanze anagrafiche	Punti 12
4) bambini con entrambi i genitori lavoratori	Punti 10
5) bambini i cui genitori accudiscono un figlio disabile (legge 104/92) o un genitore disabile (legge 104/92)	Punti 7
6) bambini che vivono in famiglia con altri figli minori di 6 anni	Punti 5
7) bambini che vivono in famiglia con altri figli minori di 12 anni	Punti 3
8) bambini con fratelli che frequentano l'Asilo Nido Comunale di Torreglia	Punti 2
9) bambini con almeno un genitore lavoratore	Punti 1,5

2. Nell'ammissione delle domande viene comunque data precedenza alle richieste per un servizio di tempo pieno.

Art. 8 - Apertura dell'Asilo Nido



Comune di Torreglia

1. L'Asilo Nido è aperto nei giorni non festivi dal lunedì al venerdì dal 1° settembre al 31 luglio di ogni anno che viene denominato anno educativo.
2. L'attività si svolge nell'orario minimo compreso fra le ore 7.30 e le ore 16.30, con entrata entro le ore 9.00 e uscita dalle ore 16.00 alle ore 16.30. La giornata si articola in linea di massima come segue:
 - ore 7.30 – 9.00 accoglienza dei bambini
 - ore 9.00 inizio delle attività: merenda, igiene personale, attività didattica, giochi, ecc.
 - ore 11.15 – 12.00 pranzo
 - ore 12.00 – 13.00 cambio e igiene personale
 - ore 13.00 – 13.30 prima uscita ed eventuale ingresso per il part-time pomeridiano
 - ore 13.00 – 14.30/15.00 riposo
 - ore 14.30/15.00 – 16.00 igiene personale, merenda, giochi
 - ore 16.00-16.30 uscita ed eventuale inizio del tempo prolungato
3. La chiusura per ferie viene prevista per il mese di agosto e nei periodi di vacanza stabiliti dal calendario scolastico regionale, secondo il calendario che verrà comunicato all'inizio dell'anno educativo. Inoltre nel corso dell'anno, le famiglie verranno costantemente aggiornate circa le iniziative relative all'eventuale organizzazione di ulteriori servizi interni al nido, quali ad esempio: atelier pomeridiani o centri estivi nel mese di agosto.
4. Ad esclusione del periodo di inserimento, i bambini possono entrare ed uscire prima dell'orario previsto per motivate esigenze, previo accordo con il personale educativo della sezione.
5. L'orario massimo di entrata e di uscita deve essere rigorosamente rispettato. Qualora dopo l'orario di chiusura del servizio un bambino non sia ancora stato ritirato, il personale educativo è tenuto a prolungare la permanenza in servizio in attesa che la famiglia venga reperita.
6. Nel caso si verificassero ritardi abituali o accessi extra-orario, l'Amministrazione Comunale di Torreglia potrà adottare i provvedimenti che ritiene più idonei.
7. Il personale educativo ha l'obbligo di affidare il bambino al momento del congedo solo al genitore o a chi ne esercita la potestà. Se questi ultimi si trovassero nella condizione di far ritirare il bambino da un parente o da un'altra persona, devono rilasciare apposita autorizzazione scritta che dovrà indicare con precisione la persona delegata a ritirare il bambino; a detta autorizzazione dovrà essere allegata fotocopia del documento di identità del delegato. In presenza di coniugi separati o divorziati, il bambino viene consegnato solo al genitore cui è stato affidato.

Art. 9 - Part-time e prolungamento d'orario

1. E' previsto il servizio part-time in orario dalle ore 7.30 alle ore 13.30 con entrata entro le ore 9.00 ed uscita dalle ore 13.00 alle ore 13.30.



Comune di Torreglia

2. Sarà inoltre possibile attivare un servizio part-time anche in orario pomeridiano previa valutazione dell'Ente gestore in base ad un numero di richieste ritenuto sufficiente.
3. Potrà anche essere attivato l'orario pomeridiano prolungato fino alle ore 18.00, con uscita dalle 17.30 alle 18.00, previa valutazione dell'Ente gestore sempre che ci sia un numero minimo di richieste ritenuto congruo. Tale servizio garantisce comunque il rapporto educatore-bambino previsto dalla normativa regionale. La scelta dell'orario prolungato rimane valida per l'intero anno educativo.
4. È possibile in qualsiasi momento passare dalla frequenza a part-time alla frequenza a tempo pieno, purché ciò avvenga nel rispetto dei tempi di adattamento del bambino al nuovo orario. Una volta iniziata la frequenza a tempo pieno la scelta rimane valida per l'intero anno educativo.

Art. 10 - Accesso ai locali

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

Art. 11 - Inserimenti

1. L'Amministrazione Comunale di Torreglia fissa la data dell'inserimento del bambino all'Asilo Nido e ne dà comunicazione alla famiglia.
2. Nel mese di settembre sono inseriti, con priorità rispetto ai nuovi iscritti, i bambini già frequentanti l'asilo nido nell'anno precedente.
3. Gli inserimenti sono normalmente scaglionati nel corso del primo mese di frequenza, partendo comunque di regola dal lunedì della settimana programmata, tenendo conto delle esigenze dei genitori e, in caso di mancanza di accordo tra le famiglie dei bambini da inserire, seguendo l'ordine di arrivo delle domande di iscrizione comprovata dal numero di protocollo assegnato.
4. La famiglia può chiedere di posticipare l'inserimento con domanda scritta fatta pervenire almeno 7 giorni prima della data prevista, solo in caso di:
 - malattia del bambino comprovata da certificato medico;
 - gravi e comprovati problemi familiari.



5. In tal caso l'inserimento potrà essere posticipato per non più di 10 giorni, salvo il caso documentato di malattia che si protrae per un periodo superiore. La richiesta di proroga per gravi e comprovati problemi familiari può essere formulata solo una volta.

6. 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 potrà essere richiesta una rapida reperibilità per la seconda settimana, in base a valutazione da farsi in relazione al caso specifico.

7. I genitori sono tenuti a consegnare, compilata e sottoscritta, tutta la modulistica consegnata nel corso del colloquio di inserimento.

Art. 12 - Norme per la regolazione del servizio

A. Frequenza.

1. Ogni anno viene redatto 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.

2. Si richiede pertanto che la frequenza del bambino sia costante; nel caso di assenza prolungata i genitori dovranno avvertire il personale educativo, specificando in particolare se l'allontanamento sia dovuto a patologia contagiosa per gli altri bimbi o per motivi familiari.

3. Le assenze dei bambini devono essere sempre motivate e comunicate al coordinatore dell'Asilo Nido preferibilmente entro le ore 8.30 della mattinata.

B. Riammissione al Nido.

1. Il bambino assente per malattia è riammesso a guarigione clinica avvenuta, dietro presentazione del certificato medico, redatto dal pediatra di base, qualora l'assenza sia superiore a 5 giorni consecutivi compresi i festivi. Al momento del rientro, se il bambino non è accompagnato dal certificato medico, il personale dell'asilo nido non può accettarlo.

2. Il personale educativo non può somministrare alcun tipo di medicinale se non in casi del tutto eccezionali ed esclusivamente su prescrizione del medico curante e autorizzazione scritta dei genitori.

C. Ritiri

1. Il ritiro dovrà essere comunicato esclusivamente per iscritto all'Amministrazione Comunale di Torreglia, con un preavviso di almeno 15 giorni naturali e consecutivi rispetto alla data del ritiro, tramite lettera raccomandata A.R., fax, pec (posta elettronica certificata) o consegnato a mano all'Ufficio Protocollo dell'Ente. Si precisa che in tali ipotesi, ai soli fini del computo della retta, il bambino viene considerato come presente anche nel caso in cui non frequenti durante i 15 giorni di preavviso.

2. In caso di ritiro per il calcolo della retta si procederà come segue, salva l'ipotesi prevista nel successivo punto 3:
a) riduzione del 50% se il ritiro avviene dal 1° al 15° giorno del mese (con il rispetto del periodo di preavviso);



Comune di Torreglia

b) nessun riduzione se il ritiro avviene dal 16° giorno fino alla fine del mese (con il rispetto del periodo di preavviso).

3. Se il ritiro viene effettuato dopo il 30 aprile, è dovuto il pagamento:

- dell'intera retta di maggio;
- del 75% della retta di giugno;
- del 50% della retta di luglio.

Da questo regime sono esclusi i ritiri dovuti a:

- perdita del lavoro, documentata, di uno dei genitori;
- cause di forza maggiore, debitamente documentate, che rendono oggettivamente impossibile la frequenza (ad. es. per trasferimento della famiglia, per grave malattia o invalidità del bambino certificata ecc.).

In tali casi si applica il precedente punto 2.

4. Il ritiro è da considerarsi definitivo.

D. Rinunce

1. Nell'ipotesi di rinuncia ad iniziare la frequenza, per qualunque motivazione ciò si verifichi, al fine di evitare il pagamento della retta mensile, è necessario inviare all'Amministrazione Comunale di Torreglia comunicazione scritta di rinuncia, a mezzo lettera raccomandata A.R., fax, pec (posta elettronica certificata) o consegnata a mano all'Ufficio Protocollo dell'Ente, entro 10 giorni prima di iniziare l'inserimento. Qualora la comunicazione non venga trasmessa nei termini richiesti la famiglia è tenuta a corrispondere per intero la retta del mese.

E. Esclusioni

1. I bambini possono essere esclusi dall'Asilo Nido comunale per i seguenti motivi:

- assenze non giustificate superiori a 15 giorni;
- qualora la frequenza non inizi alla data assegnata, senza giustificato motivo e senza che nei 3 giorni successivi venga giustificata;
- mancato pagamento della retta per due mensilità.

2. Le esclusioni sono decise dal Responsabile del Servizio dietro apposita comunicazione da parte del coordinatore dell'asilo nido, dal secondo mese successivo a quello di riferimento previa comunicazione scritta ai genitori dell'avviso di avvio del procedimento.

F. Alimentazione.

1. L'alimentazione viene definita sulla base di appositi menù predisposti dall'affidatario del servizio di refezione nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente e sotto il controllo del Servizio Igiene degli Alimenti e della Nutrizione della competente ULSS.

2. Particolari diete saranno accettate solo sulla base di apposita certificazione medica da presentare al coordinatore dell'Asilo Nido.

3. Per diete a carattere religioso è sufficiente presentare un'autocertificazione.



Art. 13 - Determinazione delle rette di frequenza

1. L'Amministrazione Comunale di Torreglia definisce di anno in anno, con proprio atto deliberativo, l'importo della retta mensile e quello della quota d'iscrizione annuale. Nella retta mensile sono compresi i pasti e non sono compresi i pannolini che dovranno essere periodicamente forniti dalle famiglie.
2. Le rette, per gli utenti residenti, sono determinate in relazione alla capacità economica del nucleo familiare individuata attraverso determinati livelli di ISEE (Indicatore della Situazione Economica Equivalente).
3. Sono previste riduzioni delle rette nei casi sotto indicati, oltre all'ipotesi di ritiro disciplinata dal precedente art. 12 lett. C.

a) Malattie di lunga durata

In caso di malattia di lunga durata documentata con certificato medico rilasciato dal pediatra di base che attesti il giorno di inizio e fine malattia si applicheranno le percentuali di riduzione rispetto alla retta dovuta, che saranno fissate dalla Giunta Comunale, in base alle seguenti indicazioni:

- a) nessuna riduzione in caso di assenza fino a 15 giorni naturali e consecutivi;
- b) riduzione minore in caso di assenza superiore a 15 giorni naturali e consecutivi (dal 16° giorno);
- c) riduzione maggiore in caso di assenza pari o superiore a 30 giorni naturali e consecutivi (dal 31° giorno);

Non sarà applicata riduzione per la malattia intervenuta nel periodo dei 15 giorni di preavviso precedenti il ritiro. La riduzione viene applicata ad un solo mese, individuato in quello di rientro dalla malattia, o comunque nel primo mese successivo al rientro dalla malattia per il quale non è stata ancora corrisposta la retta.

La malattia non può iniziare con giorni prefestivi o festivi, se il bambino ha regolarmente frequentato fino al giorno precedente. Possono essere conteggiati i giorni prefestivi e festivi in coda qualora compresi nel periodo di malattia risultante dal certificato medico.

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 viene determinata apposita retta ridotta rispetto alla frequenza dell'orario pieno.

d) Inserimento

1. Durante il periodo di inserimento le rette saranno così regolamentate:
 - se il bambino non frequenta l'Asilo Nido per l'intero mese non pagherà la retta mensile;
 - per meno di una settimana di frequenza nel corso del mese la quota corrisponderà al 20% della retta mensile;
 - per una settimana di frequenza nel corso del mese la quota corrisponderà al 40% della retta mensile;
 - per due settimane di frequenza nel corso del mese la quota corrisponderà al 70% della retta mensile;
 - per tre settimane di frequenza nel corso del mese dovrà essere corrisposta la retta intera.

Art. 14 - Modalità di pagamento delle rette



Comune di Torreglia

1. 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'educatore. Nella causale del bonifico o del bollettino postale vanno esplicitati sia il nome del bimbo che il mese di frequenza.
2. Nell'ipotesi di riduzioni della retta di cui agli articoli precedenti, il rimborso avverrà nel ciclo di fatturazione successivo all'acquisizione dell'informazione o tramite liquidazione diretta o tramite diminuzione della retta del primo mese utile.
3. La retta mensile è unica e non dipende dagli effettivi giorni di apertura o di chiusura per le festività previste dal calendario scolastico.
4. 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.
5. Il mancato pagamento della retta può comportare l'esclusione dall'Asilo Nido come stabilito dal precedente art. 12 e pregiudica l'iscrizione al nuovo anno. In caso di morosità nel versamento della retta, nonostante sia intervenuto formale sollecito, si provvederà al recupero coattivo di quanto dovuto con addebito di relative spese e interessi.

Art. 15 - Personale del nido

1. Il personale operante presso l'Asilo Nido Comunale di Torreglia deve corrispondere alle tipologie professionali prescritte dalle norme regionali in materia, nonché rispettare il rapporto educatori-utenti ivi stabilito.
2. L'amministrazione comunale assicura il costante coordinamento delle attività organizzative, pedagogiche, amministrative e contabili mediante un proprio referente individuato nel Responsabile dell'Area I Affari Generali e Servizi alla Persona.
3. 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

1. 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'educatore che svolge funzioni di controllo nei confronti del tirocinante.



Art. 17 - Comitato di gestione

1. Composizione

Il Comitato di gestione è composto da 8 membri:

- a) il sindaco o l'assessore referente;
- b) n. 2 rappresentanti del Consiglio Comunale di cui 1 della minoranza;
- c) n. 2 rappresentanti dei genitori utenti;
- d) n. 1 rappresentante del personale dell'asilo nido con funzioni educative;
- e) il coordinatore pedagogico;
- f) il funzionario comunale preposto al Servizio.

Il coordinatore pedagogico non ha potere di voto.

Il Comitato di gestione ha solo ed esclusivamente funzione consultiva e la partecipazione allo stesso è a titolo gratuito.

2. Nomina

I rappresentanti del Consiglio Comunale sono eletti dal Consiglio stesso.

I rappresentanti dei genitori sono nominati dall'Assemblea dei genitori entro il mese di ottobre per la prima nomina e poi entro 30 gg. dalla decadenza o dalle dimissioni del precedente componente; la deliberazione di nomina deve essere trasmessa entro 20 gg dall'adozione al Comune di Torreglia.

Il rappresentante del personale è designato dal Collegio degli Operatori, tra il personale con funzioni educative, entro il mese di ottobre per la prima nomina e poi entro 30 gg. dalla decadenza o dalle dimissioni del precedente componente.

3. Presidenza

Il Comitato di gestione elegge nel suo seno, a maggioranza assoluta dei suoi membri il Presidente, da scegliersi tra i membri di cui alle lett. a), b) e c) di cui dell'art. 17 e un Vicepresidente, nell'ambito dei medesimi soggetti, che sostituisca il Presidente in caso di assenza o di impedimento.

4. Durata e cessazione dalla carica

I componenti del Comitato di gestione di cui alla lett. b) durano in carica per la durata del Consiglio Comunale, mentre quelli di cui alle lett. c) e d) per la durata dell'anno educativo per il quale sono stati nominati e decadono rispettivamente quando cessa la loro condizione di utenti del servizio, o il loro ruolo di educatore, oppure per dimissioni volontarie.

Per le cessazioni che si verificano durante l'anno educativo i rappresentanti dei genitori sono sostituiti con i primi dei non eletti o, in difetto, vengono eletti in una nuova assemblea appositamente convocata, secondo le modalità sopra indicate.



Comune di Torreglia

Per il rappresentante degli educatori si procederà alla nuova nomina secondo le modalità sopra indicate.

Provvisoriamente i componenti dimissionari rimangono in carica fino alla nomina dei successori.

5. Convocazione

Il Comitato di Gestione viene convocato dal Presidente almeno una volta all'anno.

Deve inoltre essere convocato:

- su richiesta motivata di almeno tre dei suoi membri;
- su richiesta del sindaco o dell'assessore referente;
- su richiesta dell'Assemblea dei genitori, da farsi durante una sua riunione con indicazione degli argomenti da porre all'ordine del giorno.

Alle riunioni del Comitato possono partecipare, a titolo consultivo, un referente dell'affidatario del servizio.

Le sedute del Comitato di gestione sono pubbliche.

Ogni seduta è valida quando sono presenti almeno la metà più uno dei suoi membri. Le delibere vengono prese a maggioranza semplice dei presenti con diritto di voto; in caso di parità prevale il voto del Presidente.

Il presidente nomina tra i membri un Segretario il quale redige i verbali delle riunioni.

Art. 18 - Compiti del Comitato di gestione

1. I compiti del Comitato di gestione sono i seguenti:

- a) contribuire all'elaborazione degli indirizzi educativi e di cura, organizzativi ed innovativi relativi al servizio di Asilo Nido, nonché vigilare sulla loro attuazione;
- b) presentare proposte, idee, suggerimenti e quant'altro riguardante l'assistenza alla prima infanzia che possa essere di comune interesse al fine di migliorare il servizio;
- c) vigilare sull'andamento generale dell'Asilo Nido, prendendo in esame le osservazioni, i suggerimenti e i reclami inerenti al funzionamento, per il miglioramento qualitativo del servizio;
- d) promuovere attività di informazione rivolte alle famiglie e alle formazioni sociali del territorio per la discussione delle questioni relative all'aspetto socio-educativo e formativo del bambino;
- e) vigilare sul servizio di refezione scolastica, in stretta collaborazione con l'ufficio ULSS competente;
- f) promuovere i collegamenti con le realtà istituzionali e sociali operanti sul territorio (associazioni locali, Scuole, ULSS, parrocchie...).

2. Il Comitato di gestione deve trasmettere all'Ufficio Asilo Nido del Comune copia delle deliberazioni e dei verbali delle riunioni entro 20 gg. dalla data di adozione. I verbali vengono affissi nell'apposita bacheca, a disposizione delle famiglie.

Art. 19 - Funzioni del Presidente del Comitato di gestione

1. Funzioni del Presidente del Comitato di gestione sono:

- a) rappresentare il Comitato di gestione;



- b) convocare e presiedere il Comitato di gestione;
- c) convocare l'Assemblea dei genitori, sentito il Comitato di gestione.

Art. 20 - Assemblea dei genitori

1. L'Assemblea è formata dai genitori dei bambini ammessi all'Asilo Nido Comunale di Torreglia. Alle sedute partecipano altresì il personale educativo, o una sua rappresentanza, e il coordinatore pedagogico, senza diritto di voto.
2. L'Assemblea è pubblica ed è convocata almeno una volta all'anno dal Presidente del Comitato di gestione. Inoltre è convocata ogni volta in cui il Comitato di gestione lo ritenga opportuno, o quando ne facciano richiesta scritta e motivata il coordinatore pedagogico o almeno un numero di genitori (o chi ne fa le veci) tale da rappresentare un terzo dei minori ammessi all'Asilo Nido, con l'indicazione degli argomenti da porre all'ordine del giorno.
3. Le convocazioni vengono effettuate con avviso scritto affisso nell'apposita bacheca dell'Asilo Nido almeno 5 giorni prima della data fissata per la riunione, con gli argomenti posti all'ordine del giorno. Le riunioni dell'Assemblea avvengono in orari compatibili con le esigenze di lavoro dei genitori, in ambienti messi a disposizione gratuitamente dall'amministrazione comunale.
4. Essa è validamente costituita se vi partecipano un numero di genitori (o chi ne fa le veci) che rappresentino almeno un terzo dei bambini ammessi all'Asilo Nido e una rappresentanza del personale dell'Asilo Nido.
5. La votazione avviene di norma in modo palese con appello nominale. Nel caso in cui la votazione riguardi persone il voto deve avvenire a scrutinio segreto. Le decisioni sono prese a maggioranza dei presenti; entrambi i genitori hanno diritto di voto e non sono ammesse votazioni per delega.
6. Per il coordinamento dei propri lavori l'Assemblea nomina di volta in volta un Presidente e, se necessario due scrutatori. Nomina altresì un Segretario con il compito di redigere il verbale dei lavori dell'assemblea, che viene affisso alla bacheca del Nido, a disposizione di tutte le famiglie.
7. Sono compiti dell'assemblea:
 - a) valutare l'andamento generale dell'Asilo Nido;
 - b) discutere sugli indirizzi amministrativi, assistenziali, pedagogici e organizzativi del servizio, formulando al Comitato di gestione proposte sui programmi di intervento;
 - c) eleggere i propri rappresentanti in seno al Comitato di gestione, per ciascun anno educativo, nonché provvedere alla loro surrogazione qualora perdessero i requisiti richiesti.

Art. 21 - Collegio degli operatori

1. Nell'Asilo Nido opera il Collegio degli operatori composto da tutto il personale, presieduto dal coordinatore pedagogico.
2. Il Collegio, in riunioni periodiche, verifica la rispondenza del proprio lavoro e delle modalità organizzative dell'Asilo Nido alle esigenze di ogni bambino; elabora e propone al Comitato di Gestione piani di lavoro, metodi e



contenuti educativi e segnala la necessità di materiale didattico e di consumo per assicurare la migliore attuazione delle finalità del servizio.

3. Nomina il rappresentante del personale con funzioni educative in seno al Comitato di gestione.

Art. 22 - Ufficio Asilo Nido

1. L'Ufficio comunale preposto all'Asilo Nido è individuato nell'Ufficio Servizi Sociali dell'Area I Affari Generali e Servizi alla Persona. Detto ufficio ha il compito di sovrintendere alla gestione del servizio e di curare l'organizzazione amministrativa e finanziaria dell'Asilo Nido comunale.

2. Esso provvede a tutti gli interventi necessari per il funzionamento del servizio, in collaborazione con altri uffici comunali per le diverse competenze, con il Comitato di gestione, con il coordinatore pedagogico dell'Asilo Nido e con gestore del servizio.

Art. 23 - Materiale a carico dei genitori

1. La fornitura dei pannolini è a carico dei genitori, come pure un cambio completo di vestiti da tenere presso l'Asilo Nido. Altro materiale potrà essere richiesto dal personale in funzione delle necessità di ogni singolo bambino.

Art. 24 - Copertura assicurativa

1. Il gestore del servizio è obbligato a stipulare polizza assicurativa contro gli infortuni a favore dei bambini e apposita polizza assicurativa per responsabilità civile verso terzi.

Art. 25 - Norme finali

1. Per quanto non contemplato nel presente regolamento, si rinvia alle leggi dello Stato e della Regione del Veneto, in particolare alla L. R. 23 aprile 1990, n. 32.