



**Comune di Padova**

**REGOLAMENTO  
PER GLI ASILI NIDO**

# INDICE

<b>TITOLO I.....</b>	<b>3</b>
ORIENTAMENTI GENERALI	
<b>TITOLO II.....</b>	<b>4</b>
MODALITA' – CRITERI DI AMMISSIONE E CONTRIBUTO DI FREQUENZA	
<b>TITOLO III.....</b>	<b>8</b>
NORME DI FUNZIONAMENTO	
<b>TITOLO IV.....</b>	<b>9</b>
ORGANI COLLEGIALI E DI PARTECIPAZIONE	
<b>TITOLO V.....</b>	<b>13</b>
GESTIONE ORGANIZZATIVA	
<b>TITOLO VI.....</b>	<b>14</b>
ADEMPIMENTI SANITARI	
<b>ALLEGATO "A".....</b>	<b>16</b>
TABELLA PER LA FORMULAZIONE DELLA GRADUATORIA DI AMMISSIONE	

# **TITOLO I ORIENTAMENTI GENERALI**

## **Art. 1 Finalità del servizio**

L'asilo nido è un servizio socio - educativo per la prima infanzia, la cui finalità è di offrire ai bambini una pluralità di esperienze volte a promuovere i processi di formazione, di socializzazione e di apprendimento, in un contesto di vita attento alla valorizzazione delle diversità individuali.

La collaborazione costante con le famiglie è per il nido un valore educativo che presuppone e riconosce il loro ruolo primario e determinante nella responsabilità dell'educazione dei figli; è un impegno reciproco che, rispetto al bambino, risponde al suo bisogno di continuità nell'esperienza di crescita e di coerenza nelle risposte degli adulti interlocutori.

Il servizio, in un rapporto di scambio e di integrazione con le altre agenzie educative, sociali e sanitarie del territorio, si prefigge di:

- Offrire opportunità formative adeguate alle esigenze evolutive dei bambini, valorizzando l'espressione delle diversità individuali.
- Svolgere azioni di prevenzione e di intervento precoce sulle condizioni di svantaggio psico-fisico e socio - culturale.
- Favorire la continuità degli interventi educativi affiancando le famiglie e raccordandosi con la Scuola dell'Infanzia attraverso progetti che consentono l'attivazione di dinamiche relazionali tra adulti ed esperienze significative per i bambini.
- Esercitare nel territorio funzioni di sensibilizzazione in merito alle problematiche educative della prima infanzia e di supporto formativo al ruolo genitoriale.

## **Art. 2 Tipologia dei servizi**

Il Comune di Padova, oltre agli asili nido, gestisce due nidi integrati. Tali servizi sono strutturati in modo simile agli asili nido ma, in base alla normativa regionale, sono collocati all'interno degli edifici della scuola dell'infanzia con la quale devono mantenere collegamenti integrativi secondo un progetto comune.

Agli asili nido comunali sono ammessi i bambini da tre mesi a tre anni di età, a prescindere dalle condizioni psico-fisiche. Ai nidi integrati sono ammessi i bambini dai 14 mesi di età.

### **Ricettività**

Gli asili nido hanno di regola una ricettività non inferiore a 30 posti e non superiore a 60 e si articolano nelle sezioni: Piccoli (dai 3 ai 13 mesi), Medi (dai 14 ai 22/24 mesi), Grandi (dai 24/25 mesi).

Gli asili nido integrati hanno una ricettività non inferiore a 12 posti e non superiore a 32.

## **TITOLO II**

### **MODALITA'- CRITERI DI AMMISSIONE E CONTRIBUTO DI FREQUENZA**

#### **Art. 3**

#### **Domanda di ammissione**

Sono ammesse di regola le domande di iscrizione riferite a bambini residenti a Padova. Eventuali richieste da parte di famiglie residenti fuori Comune vengono prese in esame qualora almeno uno dei due genitori lavori stabilmente nel Comune di Padova. Tali domande sono collocate in coda alla graduatoria dei bambini residenti.

I bambini che trasferiscono la residenza in un altro Comune, dopo l'inizio della frequenza all'asilo nido, sono comunque ammessi agli anni scolastici successivi.

La domanda di ammissione, presentata in forma di autocertificazione e sottoscritta da un genitore o legale rappresentante, deve essere presentata all'Ufficio Amministrativo Nidi e Scuole Infanzia entro i termini previsti, di regola nel periodo febbraio – marzo.

Possono essere inserite nella graduatoria, purchè presentate entro i termini indicati nel comma precedente, le domande per bambini la cui nascita è prevista entro il 31 maggio. L'ufficio confermerà la validità delle sole domande dei bambini nati entro il 31 maggio.

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

Resta inteso che le domande fuori termine sono prese in considerazione dopo le domande presentate nei termini. Gli eventuali posti liberi saranno assegnati secondo l'ordine di arrivo delle domande fuori termine, fermo restando il limite dell'età minima di tre mesi per l'ingresso all'asilo nido, previsto all'art. 2 del presente Regolamento. Tra le domande fuori termine hanno la precedenza quelle per i bambini residenti a Padova.

In caso di disabilità o di altre gravi patologie del bambino iscritto o di altri componenti del nucleo familiare, deve essere allegata alla domanda idonea documentazione.

I genitori cittadini di un paese non appartenente all'Unione Europea devono documentare anche l'attività lavorativa, l'orario e la sede di lavoro.

Nei casi di considerevoli morosità relative a fratelli del bambino ammesso, sia per rette di asilo nido, sia per tariffe di refezione scolastica, 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 Settore. I piani di rateizzazione, redatti secondo criteri fissati dall'Amministrazione, sono comunque ammessi in qualsiasi periodo dell'anno per le tutte situazioni debitorie delle famiglie che riguardano servizi scolastici erogati o in corso di erogazione da parte del Settore.

## **Art. 4**

### **Graduatorie e criteri**

E' pubblicata inderogabilmente entro nel mese di giugno una graduatoria di ammissione .

La graduatoria di ammissione viene formulata dai Comitati di Gestione, su proposta dell'Ufficio Amministrativo Nidi e Scuole dell'Infanzia, con l'attribuzione del punteggio determinato sulla base dei criteri contenuti nella tabella di cui all'allegato A) del presente Regolamento.

La graduatoria degli ammessi e dei non ammessi viene esposta al pubblico presso il Settore Servizi Scolastici, pubblicata sul sito Padovanet del Comune di Padova, visionabile anche presso l'URP centrale del Comune.

La posizione ottenuta dal bambino in graduatoria determina la precedenza nella data di inserimento del bambino all'asilo.

All'atto della pubblicazione della graduatoria, saranno assegnati i posti disponibili ai bambini ammessi secondo l'ordine del punteggio assegnato. Sarà tenuta in sospeso in via cautelare l'assegnazione di un posto per ogni asili nido fino al termine del periodo utile per l'istanza di revisione del punteggio, di cui al successivo articolo 4.2. Alla decorrenza il posto sarà assegnato al bambino avente diritto.

La pubblicazione delle graduatorie vale come avviso alle famiglie interessate della ammissione e della non ammissione dei loro figli al servizio.

Dal giorno successivo alla pubblicazione delle graduatorie decorre il termine per l'accettazione del posto assegnato. Nel caso di mancata accettazione entro i termini previsti, l'Ufficio Amministrativo Nidi e Scuole dell'Infanzia assegnerà il posto al primo bambino in lista di attesa.

La data dell'inserimento del bambino al nido è comunicata alla famiglia dall'Ufficio Amministrativo Nidi e Scuole Infanzia.

Le assegnazioni dei posti eventualmente rimasti liberi o che si dovessero liberare in corso d'anno vengono effettuate, ove possibile, tramite chiamata telefonica. In caso di irreperibilità l'ufficio potrà assegnare il posto al successivo bambino in graduatoria

I criteri di ammissione possono essere modificati dal Consiglio Comunale quando se ne presenti la necessità, sentiti i Comitati di Gestione, allo scopo di assicurare aderenza alle mutevoli situazioni socio - economiche della cittadinanza.

#### **4. 1 Istanze e ricorsi**

I genitori interessati possono presentare istanza di revisione del punteggio assegnato alla domanda di iscrizione del loro figlio entro il termine previsto nel materiale informativo sulle iscrizioni. Tale istanza deve essere inviata in forma scritta al Settore Servizi Scolastici, che concorderà la risposta con il Comitato di Gestione, fatti salvi i casi di errori evidenti nell'assegnazione del punteggio, che non richiedono l'intervento del Comitato.

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.

## **4.2 Assemblea dei nuovi iscritti**

Gli inserimenti dei bambini a seguito della pubblicazione della graduatoria sono preceduti da una riunione presso il nido di riferimento (Assemblea dei nuovi iscritti).

La riunione è convocata, di regola, nel primo sabato utile antecedente l'inizio degli inserimenti.

## **Art. 5 I.S.E.E. e rette di frequenza**

Il servizio è soggetto al pagamento di un retta la cui quantificazione viene definita con provvedimento della Giunta Comunale.

a) L'individuazione delle diverse fasce per l'applicazione delle rette viene effettuata sulla base dell'Indicatore della Situazione Economica Equivalente (I.S.E.E.) che deve essere presentato prima dell'inizio di ogni anno scolastico, entro i termini fissati dal Settore ed ha validità per l'intero anno scolastico, compreso il servizio estivo.

b) Le nuove attestazioni ISEE presentate dopo la fissazione della retta per l'anno scolastico potranno essere utilizzate in corso d'anno scolastico solo nei casi di mutamento del nucleo familiare o di ISEE corrente. Diversamente avranno decorrenza dall'anno scolastico successivo.

c) Qualora il cittadino presenti nel corso dell'anno scolastico 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.

d) Qualora il cittadino presenti un ISEE corrente prima dell'inizio dell'anno scolastico, esso potrà essere utilizzato al fine della determinazione della retta di frequenza solo se rilasciato prima di due mesi dalla data di inizio dell'anno scolastico. In quest'ultimo caso avrà validità fino alla fine dell'anno scolastico, fatta salva la presentazione di un ulteriore ISEE migliorativo del precedente. Se presentato in corso d'anno avrà validità dal mese successivo a quello della ricezione da parte dell'ufficio e fino alla fine dell'anno scolastico, salvo che sia presentato un ulteriore ISEE migliorativo del precedente.

e) Nel caso di mancata presentazione dell'I.S.E.E entro i termini, viene applicata la retta corrispondente alla fascia più alta.

### **5.1 Controlli I.S.E.E.**

Le dichiarazioni ISEE saranno soggette a controlli a campione o nei casi dubbi in via preventiva o successiva all'inserimento del bambino all'asilo nido, secondo le modalità previste dal Regolamento comunale sull'I.S.E.E.

### **5.2 Fasce I.S.E.E.**

Vengono determinate le seguenti fasce:

1° fascia I.S.E.E. compreso tra	€ 0	e € 4.000
2° fascia I.S.E.E. compreso tra	€ 4.001	e € 6.000
3° fascia I.S.E.E. compreso tra	€ 6.001	e € 8.500
4° fascia I.S.E.E. compreso tra	€ 8.501	e € 11.000
5° fascia I.S.E.E. compreso tra	€ 11.001	e € 16.000
6° fascia I.S.E.E. compreso tra	€ 16.001	e € 21.000
7° fascia I.S.E.E. compreso tra	€ 21.001	e € 26.000

- 8° fascia I.S.E.E. compreso tra € 26.001 e € 31.000  
9° fascia I.S.E.E. compreso tra € 31.001 e € 40.000  
10° fascia I.S.E.E. oltre € 40.000

### **5.3 Modalità di applicazione della retta**

L'applicazione delle rette risponde alle seguenti modalità:

- a) Le rette di frequenza sono adeguate annualmente all'indice ISTAT dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati. In momenti di particolare crisi economica la Giunta Comunale potrà prevedere un adeguamento delle rette ad una percentuale inferiore al 100% dell'indice.
- b) La retta di frequenza decorre dalla data di inserimento. L'inserimento potrà essere posticipato ad una data successiva rispetto a quella prevista solo per motivi di salute o altri gravi motivi familiari, debitamente certificati. In questo caso la retta decorrerà dalla nuova data di inserimento solo se la richiesta di rinvio avviene prima della data inizialmente fissata o al massimo entro i tre giorni successivi alla stessa. In caso contrario decorrerà dalla prima data di inserimento.
- c) L'importo mensile dovrà essere pagato entro il termine indicato dalla nota di addebito. In caso di ritardo nel pagamento della retta superiore a 30 giorni dalla scadenza, sarà applicata una indennità di mora pari al 2,5 %.
- d) E' stabilito un contributo fisso di iscrizione non restituibile e valido per una sola graduatoria, da versarsi al momento dell'accettazione del posto.
- e) In caso di ritiro del bambino dall'asilo nido, la retta verrà sospesa dal mese successivo a quello di presentazione delle dimissioni scritte all'ufficio competente.

### **5.4 Assenze dal servizio**

Le assenze uguali o superiori a tre settimane consecutive di calendario devono essere comunicate per iscritto all'Ufficio Amministrativo Nidi e Scuole Infanzia.

In caso di assenza per malattia la comunicazione deve avvenire quanto prima utilizzando l'apposito modulo e dovrà essere accompagnata dal certificato medico contenente la prognosi.

Se l'assenza è dovuta ad altri giustificati motivi dovrà essere comunicata, sempre mediante l'apposito modulo, almeno cinque giorni prima dell'assenza, salvo i casi di urgenze imprevedibili, e dovrà contenere adeguata motivazione.

A seguito della ricezione della richiesta, saranno riconosciute le seguenti riduzioni, a condizione che i pagamenti delle tariffe scolastiche, anche pregresse, siano regolari per i bambini che appartengono al nucleo familiare:

- Per le assenze di durata dalle tre alle quattro settimane consecutive riduzione del 75% della prima retta emessa il mese successivo a quello del rientro al nido.
- Per le assenze superiori alle quattro settimane e fino a sei settimane consecutive riduzione del 100% della prima retta emessa il mese successivo a quello del rientro al nido.
- Per le assenze superiori a sei settimane consecutive riduzione del 100% della prima retta emessa il mese successivo a quello del rientro al nido e del 40% della seconda retta emessa.

Il rientro anche di un solo giorno del bambino all'asilo interrompe il periodo utile per ottenere la riduzione.

Nel caso in cui l'assenza continuativa comprenda i periodi di vacanza natalizia o pasquale, tali periodi non saranno conteggiati nel calcolo dei giorni utili ad ottenere l'agevolazione.

I bambini che rimarranno assenti senza giustificato motivo per un periodo superiore ad un mese continuativo o mostreranno una frequenza gravemente irregolare ed ugualmente ingiustificata potranno essere dimessi dall'Ufficio Amministrativo Nidi e Scuole Infanzia.

### **5.5 Irregolarità nel pagamento del servizio**

L'irregolarità nel pagamento delle rette dovute comporta la non ammissione al servizio estivo e alla frequenza dell'anno successivo, fatta salva ogni azione di recupero del credito.

### **5.6 Agevolazioni tariffarie**

È riconosciuta la riduzione del 50% della retta per ogni figlio successivo al primo, contemporaneamente frequentante l'asilo nido.

## **TITOLO III – NORME DI FUNZIONAMENTO**

### **Art. 6**

#### **Orari del servizio e delega al ritiro del bambino**

##### **6.1 Orari di apertura**

L'asilo nido è aperto nei giorni non festivi, dal lunedì al venerdì, dall'inizio di Settembre alla fine di Giugno, secondo il calendario scolastico.

##### **6.2 Orari di frequenza**

###### Frequenza a Tempo Pieno

Il servizio si svolge dalle 8.00 alle 16.00. L'entrata dei bambini avviene dalle 8.00 alle 9.00; l'uscita dalle 15.30 alle 16.00.

E' possibile l'ingresso anticipato alle ore 7.30 previa richiesta scritta dei genitori interessati, per comprovate necessità lavorative e/o familiari.

In alcune strutture è attivato il servizio di prolungamento d'orario.

La fascia oraria del prolungamento e il numero minimo di richieste per attivare il servizio sono fissate con determinazione dirigenziale.

Possono presentare domanda i genitori impegnati entrambi in un'attività pomeridiana lavorativa o di studio.

Il servizio di prolungamento può essere sospeso qualora il numero effettivo di bambini frequentanti sia inferiore a quattro.

Nei casi di bambini con esonero dal pagamento della retta, la tariffa del servizio di prolungamento sarà pari a quella applicata ai bambini con la retta più bassa, fatte salve le situazioni di grave disagio economico o sociale.

###### Frequenza Part-time

La frequenza a tempo parziale prevede l'orario 8.00 – 13.00 con possibilità di ingresso anticipato alle 7.30, ove sussistano le condizioni sopraindicate.

A tale orario corrisponde una specifica retta, ridotta rispetto a quella ordinaria, determinata con deliberazione di Giunta Comunale.

I posti vengono assegnati in base al punteggio attribuito, con riferimento alle graduatorie Piccoli e Medio-Grandi.

E' ammesso il passaggio, dal 1 del mese successivo a quello della richiesta scritta:

-da full time a part time, per situazioni di difficoltà lavorativa o familiare debitamente documentate

-da part time a full time, in relazione alla capienza dell'asilo nido.

Per ogni bambino e' ammissibile un solo cambiamento di modulo orario nello stesso anno scolastico.

### **6.3 Ritiro del bambino e delega**

I genitori possono delegare una persona di fiducia al ritiro del bambino dall'asilo nido. La persona delegata deve avere almeno 14 anni compiuti.

Nelle famiglie con genitori non conviventi, separati o divorziati, le modalità del ritiro del bambino devono essere concordate con l'Ufficio Amministrativo Nidi e Scuole dell'Infanzia sulla base degli accordi tra i genitori o delle disposizioni dell'Autorità Giudiziaria.

## **Art. 7**

### **Servizio di Centro Estivo**

Nel mese di luglio in alcuni asili nido viene attivato un servizio estivo, riservato ai soli bambini frequentanti i nidi comunali.

Tale servizio è articolato in due periodi corrispondenti alla prima e alla seconda metà del mese di luglio.

Per l'ammissione sono richiesti i seguenti requisiti:

- Entrambi i genitori impegnati in attività lavorativa o di studio
- Pagamento regolare delle rette di frequenza
- Frequenza regolare all'asilo nido

## **Art. 8**

### **Accesso agli asili nido e diritto alla riservatezza**

E' fatto divieto di accedere agli spazi del nido a qualsiasi persona, estranea all'Amministrazione Comunale, priva di autorizzazione del Dirigente del Settore Servizi Scolastici. Le persone estranee autorizzate dovranno evitare situazioni, linguaggi e comportamenti non idonei all'ambiente o che possano essere travisati dai bambini.

Sono autorizzate, in quanto non violano la privacy, la riprese video e le fotografie raccolte dai genitori durante le iniziative dell'asilo nido, se destinate a fini personali o ad un ambito familiare o amicale e non alla diffusione.

Deve invece essere preventivamente ottenuto il consenso dei genitori dei bambini presenti in fotografie o in video acquisiti allo scopo di pubblicazione in Internet, su social network o comunque di diffusione.

## **TITOLO IV**

# ORGANI COLLEGIALI E DI PARTECIPAZIONE

## Art. 9

### Organi e Assemblee

Gli organi collegiali e di partecipazione sono:

- Collegio del personale educativo.
- Collegio degli operatori.
- Comitato di Gestione.
- Commissione Mensa
- Assemblee dei genitori.

#### 9.1 Collegio del personale educativo

E' costituito dagli educatori del nido e si riunisce in base al calendario annuale predisposto dall'Ufficio Coordinamento Pedagogico e comunicato nel "Piano di formazione e aggiornamento".

I Collegi hanno cadenza mensile, salvo diversa disposizione da parte dell'Ufficio Coordinamento Pedagogico.

Il coordinamento del Collegio è gestito dall'educatore/educatrice eletto/a dal Collegio degli Operatori di cui al successivo punto 9.3 come Coordinatore/Coordinatrice del nido. Le riunioni collegiali adottano il verbale come modalità di documentazione; tale verbale deve essere firmato e approvato da tutto il personale presente.

#### Competenze

- Cura la formazione delle sezioni e dei gruppi di bambini, secondo il loro grado di sviluppo psico-fisico, pur nella cornice di riferimento della L.R. 32/90;
- Predisporre annualmente il P.O.F. (Piano dell'Offerta Formativa) e la Programmazione Didattica, nella permanente verifica degli obiettivi e dei risultati.
- Propone e realizza progetti finalizzati alla innovazione/sperimentazione sul piano educativo-didattico e su quello organizzativo, anche in base alle indicazioni espresse dall'Ufficio Coordinamento Pedagogico.
- Attiva forme di collaborazione, nell'ambito della continuità educativa, con le Scuole dell'Infanzia del territorio.
- Collabora con i Servizi Sociali e le altre agenzie del territorio.
- Esprime i bisogni formativi in funzione della definizione delle iniziative di formazione e di aggiornamento.
- Elegge annualmente i propri rappresentanti nel Comitato di Gestione e nel Comitato Mensa e distribuisce i diversi incarichi individuati dall'Ufficio Coordinamento Pedagogico.
- Predisporre l'ordine del giorno e conduce le assemblee dei genitori dei bambini frequentanti.

#### 9.2 Coordinamento interno ai Nidi

All'interno degli asili nido è assicurato un coordinamento che ha il compito di:

- Sovrintendere al buon andamento delle attività educativo-didattiche e tecnico-amministrative
- Coordinare le attività collegiali
- Curare il rapporto con l'Ufficio Coordinamento Pedagogico per tutte le problematiche relative agli aspetti educativo-organizzativi e con gli Uffici Amministrativi del Settore per richieste riguardanti il personale, interventi di manutenzione e per tutte le problematiche tecniche

#### 9.3 Collegio degli operatori

E' costituito da tutto il personale dipendente del nido: personale educativo e addetto ai servizi e di cucina.

Elegge annualmente tra gli educatori il Coordinatore/la Coordinatrice referente del coordinamento interno.

Discute e predispone le linee organizzative per ottimizzare il funzionamento ordinario e straordinario del Nido.

#### **9.4 Comitato di Gestione**

In ogni nido comunale in base all'art. 12 della Legge Regionale n. 32 del 23 aprile 1990 è istituito il Comitato di Gestione, quale organo di partecipazione alla gestione.

E' composto da tre rappresentanti dei genitori dei bambini utenti del servizio, eletti a maggioranza semplice dall'assemblea dei genitori e da un rappresentante degli educatori indicato dal Collegio del personale educativo. Il Comitato elegge il Presidente e il Vice Presidente fra i rappresentanti eletti.

Le elezioni avvengono ogni due anni, entro il mese di ottobre, e si svolgono nell'arco di una giornata dalle 8.00 alle 16.00. 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 ex-aequo i candidati si accorderanno tra di loro su chi rinuncia all'elezione; in caso di mancato accordo è nominato il più anziano di età.

I membri del Comitato decadono quando cessa la loro condizione di utenti del servizio o presentino le dimissioni. Entro 30 giorni dal verificarsi delle condizioni di decadenza o dimissioni si procede alla sostituzione, se possibile mediante surroga con il primo dei non eletti, diversamente mediante nuove elezioni. I componenti decaduti o dimissionari rimangono in carica fino alla nomina dei successori.

Il Comitato di Gestione viene convocato dal Presidente o dal Vice Presidente che comunica, con congruo anticipo a tutti componenti, la data, la sede e l'ordine del giorno.

Ogni seduta è valida quando siano presenti almeno due membri tra i rappresentanti dei genitori e il rappresentante del Collegio del personale educativo; le decisioni vengono prese a maggioranza semplice dei presenti; in caso di parità prevale il voto del Presidente.

#### Competenze

- Attribuisce i punteggi alle domande di ammissione pervenute e già esaminate proposte dall'Ufficio Amministrativo Nidi e Scuole dell'Infanzia, in base ai criteri fissati dal presente regolamento.
- Nei casi di eccezionale urgenza o di impossibilità del Comitato a svolgere questa funzione, la stessa viene effettuata dal Settore Servizi Scolastici in collaborazione con il C.d. G. di un altro nido.
- Raccoglie e prende in esame le osservazioni, i suggerimenti e i reclami dei genitori inerenti il funzionamento dell'asilo nido o le ammissioni e i punteggi assegnati in graduatoria.
- Collabora con il personale educativo alle iniziative del nido che prevedono la partecipazione dei genitori.
- Promuove, anche in collaborazione con l'Ufficio Coordinamento Pedagogico del Settore Servizi Scolastici, iniziative socio-culturali e formative a supporto della funzione genitoriale.

Il Comitato di Gestione inoltre può esprimere le proprie osservazioni in merito alla Programmazione Didattica elaborata dal Collegio degli Educatori.

### Funzioni del Presidente

- Rappresenta, convoca e presiede il Comitato di Gestione.
- Convoca l'Assemblea dei genitori.
- Dà attuazione alle decisioni del Comitato.

### **9.5 Comitato Mensa**

E' composto da quattro genitori, eletti all'inizio di ogni anno scolastico dall'Assemblea dei Genitori e da un educatore.

Si occupa della verifica del buon funzionamento della refezione, secondo quanto specificato dal Manuale della Commissione Mensa del servizio refezione del Settore Servizi Scolastici.

Esprime le proprie osservazioni, avvalendosi di appositi moduli di rilevazione, in merito alla conformità dei menù, al gradimento e all'appetibilità del cibo (da parte dei bambini e propria).

### **9.6 Assemblee dei genitori**

Tipologie:

- Assemblea dei nuovi iscritti
- Assemblee ordinarie
- Assemblee convocate dal Comitato di Gestione

#### **Assemblea dei nuovi iscritti**

E' convocata dall'Ufficio Amministrativo Nidi e Scuole Infanzia di regola il primo sabato antecedente l'avvio dell'anno scolastico.

#### Composizione

- Tutti i genitori dei bambini nuovi iscritti
- Il personale educativo
- Il personale addetto ai servizi e di cucina dipendente.

La conduzione è affidata al personale educativo al quale compete:

- Descrivere il funzionamento del servizio
- Presentare le linee generali dell'impostazione educativa
- Descrivere le modalità di inserimento dei bambini.

#### **Assemblee ordinarie**

Sono due e si svolgono all'interno di due Collegi del personale educativo nelle date definite per ogni anno scolastico.

#### Composizione

- Tutti i genitori dei bambini frequentanti
- Personale educativo
- Personale addetto ai servizi e di cucina dipendente

La conduzione è affidata al personale educativo al quale compete:

- Presentare i contenuti del P.O.F. e le linee della Programmazione didattica.
- Dare conto dello sviluppo e degli esiti dei progetti attivati.
- Informare sullo svolgimento degli inserimenti e sull'andamento delle sezioni nel loro insieme e rispetto ai gruppi che le compongono.
- Ricercare una fattiva collaborazione dei genitori accogliendo proposte e promuovendo iniziative.

### **Assemblee convocate dal Comitato di Gestione**

Le assemblee sono pubbliche e sono convocate dal Presidente del Comitato di Gestione, in accordo con il Settore Servizi Scolastici.

Inoltre possono essere convocate su richiesta scritta di almeno un terzo dei genitori dei bambini ammessi all'asilo nido, con indicazione degli argomenti da porre all'ordine del giorno. Essa è validamente costituita con la presenza di almeno un terzo più una delle famiglie utenti e con una rappresentanza di ogni categoria del personale dipendente in servizio nell'asilo nido.

Per il coordinamento dei propri lavori l'Assemblea nomina di volta in volta un Presidente e, se necessario, due scrutatori.

Le votazioni avvengono di norma in modo 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; entrambi i genitori hanno diritto di voto; non sono ammesse votazioni per delega.

Le riunioni dell'Assemblea avvengono in orari compatibili con le esigenze di lavoro dei genitori, in apposito locale dell'asilo nido o altro spazio indicato dal Settore Servizi Scolastici.

## **TITOLO V – GESTIONE ORGANIZZATIVA**

### **Art.10**

#### **Uffici che gestiscono il servizio**

Gli Asili Nido comunali sono gestiti dal Settore Servizi Scolastici attraverso l'azione sinergica dei seguenti Uffici, preposti al loro complesso funzionamento.

#### **10.1 Ufficio Coordinamento Pedagogico**

E' responsabile del funzionamento complessivo del servizio al fine di garantirne la funzionalità e la sicurezza. E' il principale interlocutore degli asili nido sulle questioni organizzative e di funzionamento generali. E' di riferimento, inoltre, per eventuali problematiche espresse dai genitori.

#### Competenze

- Coordina il personale educativo nell'elaborazione della Programmazione Didattica e nella verifica della sua attuazione, nella valorizzazione delle risorse umane e professionali disponibili in ciascuna realtà.
- Definisce il "Piano di formazione e aggiornamento" del personale educativo e addetto ai servizi.
- Definisce il calendario dei collegi per tutto il personale e indica i collegi in cui inserire le assemblee ordinarie dei genitori.
- Pianifica la distribuzione del complessivo monte ore di gestione sociale in conformità al C.C.N.L.
- Convoca e presiede le assemblee del personale educativo, nonché le riunioni delle Coordinatrici in corso d'anno.
- Convoca e presiede in via straordinaria il collegio degli educatori.
- Promuove iniziative di sperimentazione finalizzate alla innovazione educativo-didattica e organizzativa, anche sulla base di progetti proposti dai collegi degli educatori.
- Promuove iniziative che valorizzano l'attività delle strutture.
- Raccoglie, analizza, risponde alle problematiche organizzative.
- Attiva procedure di intervento in collegamento con gli altri settori del Comune per la gestione di interventi di interesse comune.

- Predisporre le linee generali di intervento in relazione alle situazioni di svantaggio o di disagio di varia natura, demandando alle singole sezioni interessate l'elaborazione dei progetti specifici, attraverso la costruzione del P.E.I. (Progetto Educativo Individualizzato).
- Attiva la collaborazione con i servizi del territorio nell'ottica della prevenzione e dell'intervento a favore delle situazioni di svantaggio psico-fisico e socio-culturale.
- Raccoglie e organizza i dati utili per la valutazione del personale e provvede alla definizione delle relative schede nell'ambito di un confronto con il Capo Settore Servizi Scolastici.
- Monitora la qualità del servizio anche attraverso l'utilizzo di appositi questionari per le famiglie e gli operatori.

## **10.2 Uffici collegati**

### Ufficio Amministrativo Nidi e Scuole Infanzia

Riceve le domande di iscrizione, cura con i Comitati di Gestione la formulazione delle graduatorie di ammissione, gestisce le ammissioni

### Ufficio Rette Asili Nido

Definisce le rette a carico delle famiglie, trasmette i bollettini di pagamento, verifica le riscossioni e invia i solleciti di pagamento.

### Ufficio Controlli ISEE

Riceve gli ISEE e le domande di tariffa agevolata ed effettua i controlli di congruità e veridicità, in conformità a quanto previsto dal Regolamento ISEE.

### Ufficio Refezione Scolastica

Programma, organizza e monitora il servizio mensa. E' composto da personale tecnico specializzato (dietisti) e si avvale della stretta collaborazione del SIAN dell'USSL 6 Euganea.

### Ufficio Gestione del Personale

Si occupa della gestione amministrativa del personale, del reclutamento del personale addetto ai servizi e di cucina a tempo determinato, delle sostituzioni del personale assente.

Provvede, in collaborazione con il personale educativo, alla formulazione dell'orario e dei turni di servizio delle singole strutture, nell'ambito dei criteri generali stabiliti dall'Amministrazione Comunale e dal C.C.N.L.

Predisporre il piano dei trasferimenti di sede del personale educativo, valutare le richieste e l'organizzazione del servizio.

## **TITOLO VI – ADEMPIMENTI SANITARI**

### **Art. 11 Certificazioni**

Per l'inserimento del bambino in collettività non è richiesto certificato medico attestante le buone condizioni generali.

In caso di particolari condizioni di salute del bambino i genitori devono, invece, produrre al Settore Servizi Scolastici la relativa documentazione attestante la patologia (ad esempio diabete, cardiopatie,

fibrosi cistica, celiachia, asma grave, allergie gravi, malattie psichiche.....) allo scopo di prevedere i necessari interventi o particolari attenzioni da parte degli operatori scolastici.

Le famiglie possono presentare richiesta di somministrazione di farmaci d'urgenza al bambino, allegando alla domanda il certificato del medico curante che deve indicare le modalità della somministrazione. Il rispetto delle prescritte modalità solleva l'Amministrazione comunale da ogni responsabilità. Inoltre, all'atto dell'iscrizione i genitori dovranno indicare i nominativi e i recapiti delle persone che potranno essere contattate dall'asilo nido in caso di necessità o urgenza.

Per garantire la massima sicurezza dei bambini, non sono ammessi orecchini, braccialetti, catenine, forcine, che possono costituire un pericolo per sé e per gli altri nell'ambiente comunitario del nido.

## **Art. 12 Vaccinazioni**

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

## **Art. 13 Interventi d'urgenza**

I genitori non devono accompagnare il figlio all'asilo nido quando presenta sintomi di malattia acuta in atto: febbre, vomito, diarrea, manifestazioni cutanee, congiuntivite, parassitosi.

Qualora insorgano sintomi di malattia acuta o si verifichi un trauma durante l'attività scolastica, la Coordinatrice o suo delegato avvisa tempestivamente il genitore o l'adulto delegato affinché provveda al rientro in famiglia o al trasporto del bambino presso una struttura sanitaria.

In caso di aggravamento delle condizioni del bambino prima dell'arrivo del genitore o in caso di irreperibilità del genitore o dell'adulto delegato, viene attivato il Servizio di Emergenza 118.

La Coordinatrice o suo delegato, qualora lo ritenga necessario in base alla sintomatologia del bambino, può disporre l'allontanamento (D.P.R. 22.12.1967, n. 1518, art. 40), chiedendo l'intervento del genitore o dell'adulto delegato.

## **Art. 14 Rientro al Nido dopo malattia**

Qualunque assenza per malattia della durata di almeno sei giorni consecutivi, con rientro quindi dal settimo giorno in poi (compresi sabato, domenica, festivi) necessita di certificato medico che attesti l'idoneità alla frequenza dell'asilo nido (D.P.R. 22.12/1967, n. 1518, art. 42 e D.P.R. 314/90 art. 19).

I bambini che sono stati allontanati dall'asilo nido per sospetta malattia, se assenti fino a cinque giorni, sono riammessi su auto dichiarazione del genitore che attesti di essersi attenuto alle indicazioni del medico curante per il rientro in collettività.

In linea generale, per la riammissione alla frequenza all'asilo nido, non è sufficiente l'assenza di sintomi di malattia, bensì è necessario che il bambino si sia ristabilito per poter partecipare adeguatamente alle attività educative e non richieda cure particolari che il personale non sia in grado di garantire senza pregiudicare la gestione degli altri bambini.

## **ALLEGATO “A”**

### **TABELLA PER LA FORMULAZIONE DELLA GRADUATORIA DI AMMISSIONE**

**La graduatoria per l’ammissione agli asili nido viene definita in base all’attribuzione dei seguenti punteggi:**

- 1 Bambino orfano di entrambi i genitori..... punti 5**
- 2 Bambino convivente con entrambi i genitori lavoratori o studenti con frequenza obbligatoria .....punti 4,5**
- 3 Bambino convivente con un unico genitore (lavoratore o studente con frequenza obbligatoria) ..... punti 5**
- 4 Bambino convivente con un unico genitore (non lavoratore) .....punti 1.5**
- 5 Per ogni fratello di età fino a 14 anni.....punti 1**
- 6 Per ogni fratello frequentante il nido richiesto.....punti 2**
- 7 Eventuale presenza nel nucleo familiare di soggetti disabili, come definiti dall’allegato 3 al DPCM 159/2013 (escluso il bambino per il quale viene presentata la domanda) . punti da 1 a 4**
- 8 Gravosità dell’orario di lavoro.....punti da 0 a 2**
- 9 Bambino in affidamento o in adozione.....punti 3**
- 10 Domanda di iscrizione di due o più fratelli all’asilo nido.....punti 2**
- 11 Particolari situazioni di disagio familiare segnalato dai Servizi Sociali non contemplato nei punti suindicati..... ..punti da 1 a 5**

**Qualora vi siano bambini con parità di punteggio, avranno precedenza in graduatoria i bambini con data di nascita anteriore.**

**Qualora il bambino per il quale viene presentata la domanda sia disabile, viene assegnato un punteggio tale da collocarlo al primo posto della graduatoria**