



# **CITTA' DI SAN GIOVANNI LUPATOTO**

## **REGOLAMENTO ASILI NIDO COMUNALI “LUPETTO DEI BIMBI - ALBERT SABIN” “LA CASA DEI GERMOGLI – CHIARA LUBICH”**

Approvato con deliberazione consiliare n. 29 del 22/07/2025

---

# **INDICE**

## **Titolo I – Orientamenti generali**

- Art. 1 – Finalità del servizio
- Art. 2 – Modalità di gestione
- Art. 3 – Utenti e area di utenza
- Art. 4 – Capacità ricettiva
- Art. 5 – Funzionamento

## **Titolo II- Modalità, criteri di ammissione e contributo di frequenza**

- Art. 6 – Domanda di ammissione
- Art. 7 – Priorità di ammissione
- Art. 8 – Graduatorie e criteri
- Art. 9 – Comunicazione delle ammissioni
- Art. 10 – Istanze
- Art. 11 – Inserimento
- Art. 12 – ISEE e rette di frequenza

## **Titolo III – Norme di funzionamento**

- Art. 13 – Orari del servizio e delega al ritiro del minore
- Art. 14 – Servizio di centro estivo
- Art. 15 – Accesso all’asilo nido e diritto alla riservatezza

## **Titolo IV – Organi collegiali e di partecipazione**

- Art. 16 – Organi e Assemblee
- Art. 17 – Comitato di gestione
- Art. 18 – Assemblea dei genitori
- Art. 19 – Personale del nido

## **Titolo V – Adempimenti sanitari**

- Art. 20 – Certificazioni
- Art. 21 – Vaccinazioni
- Art. 22 – Interventi d’urgenza
- Art. 23 – Dimissioni

## **Titolo VI – Norme finali**

- Art. 24 – Abrogazione
- Art. 25 – Entrata in vigore

**Allegato A “Tabella per la formulazione della graduatoria di ammissione”**

**Allegato B “Modulo Autocertificazione”**

# **TITOLO I**

## **ORIENTAMENTI GENERALI**

### **Art. 1**

#### **Finalità del servizio**

L'asilo nido è un servizio socio - educativo di interesse pubblico 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.

Sono favoriti scambi o interventi educativi tra le varie sezioni del nido e fra il nido e la scuola dell'infanzia. L'integrazione del servizio educativo permette la costituzione di un polo per un sistema 0-6 dedicato all'infanzia che garantisca a bambine e bambini un continuum educativo nei primi sei anni di vita. Il polo per l'infanzia definisce percorsi formativi comuni, realizza specifici progetti innovativi e sperimenta esperienze educative di alta qualità, con l'obiettivo di promuovere esperienze pedagogiche nel rispetto delle fasce di età e dello stile di apprendimento di ciascun minore.

## **Art. 2**

### **Modalità di gestione**

La gestione dell'asilo nido è attuata dal Comune nelle forme previste dalla normativa vigente.

La gestione del servizio potrà essere attuata in economia, mediante un modello “misto”, che prevede la gestione diretta di alcune sezioni e nell'affidamento all'esterno (attraverso procedure ad evidenza pubblica) di una o più sezioni, ovvero tramite l'affidamento all'esterno (attraverso procedure ad evidenza pubblica) di tutte le sezioni.

Nell'ipotesi di una gestione di una o più sezioni mediante affidamento all'esterno, questa avviene nel pieno rispetto della normativa vigente in materia e comprendere il servizio educativo, la cura e l'igiene personale del bambino, l'assistenza ai pasti, il servizio di pulizia e sanificazione dei locali assegnati.

Il Comune rimane titolare esclusivo dei contributi regionali in conto gestione e di ogni altro contributo relativo alla struttura.

## **Art. 3**

### **Utenti e area di utenza**

L'asilo nido è aperto a tutti i bambini residenti nel Comune di San Giovanni Lupatoto, in età compresa da tre mesi a tre anni, senza distinzione di sesso, lingua, religione, etnia, condizioni personali e sociali.

Qualora si rendessero disponibili dei posti ed esaurite tutte le richieste dei bambini residenti, potranno essere ammessi bambini di altri Comuni.

In caso di cambiamento di residenza durante la frequenza al Nido, sia per i bambini residenti che per i non residenti, il posto viene garantito fino al termine del ciclo scolastico, in sintonia con l'esigenza della continuità didattica.

I bambini che compiono il 3° anno durante l'anno acquisiscono il diritto di frequenza fino alla chiusura dell'anno scolastico.

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

## **Art. 4**

### **Capacità ricettiva**

La ricettività dell'asilo nido è fissata dai provvedimenti di autorizzazione e di accreditamento rilasciati dai competenti organi.

L'Asilo Nido si articola in 3 sezioni che si costituiscono in relazione all'età e allo sviluppo psicomotorio dei bambini e, come segue:

- lattanti (piccoli) (indicativamente 3-12 mesi),
- semidivezzi (medi) (indicativamente 12-24 mesi)
- divezzi (grandi) (indicativamente 24-36 mesi).

I tre gruppi svolgono la propria attività con le seguenti articolazioni:

- ricezione dei bambini;
- attività di gruppo secondo le modalità programmate, compreso il momento del pasto;
- riposo dei bambini;
- ripresa delle attività di gruppo;
- uscita dei bambini dal nido secondo le esigenze espresse dalla situazione evolutiva del bambino e dell'orario di lavoro dei genitori.

La formazione di un gruppo non dovrà essere rigida, verrà affidata ai coordinatori ed ai sanitari sentendo anche le famiglie. Per evitare un'eccessiva rigidità va inoltre favorito un interscambio tra i gruppi di bambini più grandi, al fine di stimolare le loro esigenze di socializzazione.

In presenza di bambini con disabilità, è previsto, in aggiunta, personale di appoggio qualificato. Nel caso in cui la gravità della condizione di disabilità richieda spazi riservati, il numero dei bambini nella sezione verrà ridotto. Tale riduzione sarà valutata, caso per caso a seguito di certificazione pervenuta dalle strutture competenti.

L'inserimento del caso sociale potrà avvenire come parte di un programma di intervento sul nucleo familiare predisposto dagli organi competenti.

In relazione alla presenza media accertata dei bambini e al fine di perseguire il pieno utilizzo delle risorse attivate nel Servizio, è consentito un numero di ammissione superiore ai posti effettivamente assegnati, nella misura del 20% (L.R. 32/90 art. 8).

## **Art. 5**

### **Funzionamento**

L'asilo nido è aperto nei giorni non festivi dal lunedì al venerdì, secondo il calendario stabilito dall'Amministrazione comunale.

Il calendario annuale dell'attività per l'anno educativo successivo è stabilito annualmente dalla Giunta comunale sulla base del calendario scolastico regionale.

L'Amministrazione comunale può prevedere aperture straordinarie in occasione delle vacanze di Natale, di Carnevale e di Pasqua.

Una volta definito, il calendario sarà comunicato ai genitori all'inizio dell'anno educativo.

L'asilo nido osserva un doppio orario di apertura: uno ordinario e uno prolungato.

Di norma il servizio funziona dal lunedì al venerdì, dalle ore 7:30 alle ore 16:00.

La fruizione dell'orario prolungato fino alle ore 18:00 (possibile solamente per i bambini di età superiore ai 12 mesi) è attivata con un numero minimo di richieste pari a tre. La frequenza dell'orario prolungato è subordinata al pagamento di una quota specifica, determinata dalla Giunta comunale, tenendo conto del maggior tempo di presenza dei bambini presso la struttura.

L'ingresso dei bambini è previsto dalle 7:30 alle 8:45. L'uscita ordinaria è dalle 15:30 alle 16:00.

L'accesso al servizio di orario prolungato è subordinato alla presentazione di apposita domanda corredata di idonea documentazione attestante l'orario di uscita dal lavoro di entrambi i genitori.

L'accoglimento della domanda è subordinato alla riorganizzazione annuale del servizio.

I genitori che non rispettano l'orario di chiusura saranno richiamati ed i bambini eventualmente sospesi dal Comitato di Gestione.

L'orario giornaliero potrà essere modificato dall'Amministrazione comunale, sentito il Comitato di Gestione.

Qualora, dopo l'orario di chiusura del servizio un bambino non sia ancora stato preso in consegna da chi ne ha titolo, trascorsi trenta minuti, il personale educativo presente è tenuto, in caso di irreperibilità dei genitori, ad attivare le procedure di legge per garantirne la custodia in idonea sede.

Il personale educativo del nido ha l'obbligo di affidare il bambino, al momento del congedo giornaliero, solo ai genitori o ad altra persona, espressamente delegata per iscritto da entrambi i genitori. In presenza di coniugi separati o divorziati, il bambino viene consegnato

solo al genitore che ne ha avuto l'affidamento. I bambini non potranno essere consegnati ai minori di 18 anni, anche se appartenenti alla famiglia.

I genitori, in qualsiasi caso di assenza del bambino, sono tenuti ad informare entro le ore 9:00 dello stesso giorno, il coordinatore dell'Asilo Nido.

## **TITOLO II**

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

#### **Art. 6**

##### **Domanda di ammissione**

La domanda di ammissione è presentata in forma di autocertificazione e sottoscritta da un genitore, o dall'esercente la potestà, previa pubblicazione di apposito bando, di regola nei mesi di febbraio – marzo.

Ogni anno, con specifico provvedimento dirigenziale, sono stabilite le modalità e il termine entro il quale devono essere presentate le domande di iscrizione in ragione dei posti che si rendono disponibili, suddivisi per età.

Le domande riferite a bambini non residenti sono collocate in coda alla graduatoria. I bambini che trasferiscono la residenza in altro Comune dopo l'inizio della frequenza dell'asilo nido sono comunque ammessi negli anni educativi successivi.

Può essere presentata la domanda anche per i bambini la cui nascita è prevista entro il 31 maggio. In seguito l'ufficio confermerà la validità delle sole domande dei bambini nati entro il 31 maggio.

Le domande per i bambini nati dopo il 31 maggio sono considerate fuori termine.

Devono presentare domanda di ammissione anche i genitori, o chi esercita la potestà, dei bambini in lista di attesa e non inseriti nell'asilo nido negli anni precedenti.

Le eventuali richieste eccedenti la capacità ricettiva della struttura saranno inserite in una lista di attesa.

Qualora invece, il numero di richieste non dovesse essere sufficiente a coprire l'intera capienza, il responsabile del competente settore potrà, con apposito provvedimento, disporre la riapertura dei termini, sino al completamento dei posti.

Il competente ufficio comunale provvederà a verificare la presenza dei requisiti di ammissione e della relativa documentazione.

Le domande di ammissione rimangono valide fino al compimento del terzo anno di età del bambino, con aggiornamento del reddito.

Nei casi di considerevoli morosità relative a fratelli del bambino ammesso, sia per rette asilo nido che per altri servizi scolastici territoriali, l'ufficio competente 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 sono comunque ammessi, previa approvazione dell'Amministrazione, durante tutto il periodo dell'anno per le situazioni debitorie delle famiglie.

## **Art. 7**

### **Priorità di ammissione**

All'Asilo Nido sono ammessi prioritariamente e nell'ordine:

1. i bambini frequentanti, a completamento del ciclo;
2. i bambini con disabilità o in situazioni di rischio o di svantaggio sociale (L.R. n. 32/1990 art. 8; Legge n. 104/1992) residenti nel Comune di San Giovanni Lupatoto, segnalati dai Servizi Sociali e dai Servizi Specialistici del territorio (Consultorio familiare etc.);
3. il fratello/sorella di bambino già iscritto e frequentante l'anno educativo successivo;
4. i fratelli (anche gemelli), nel caso di contestuale domanda, laddove solo uno di essi sia stato ammesso, fermi restando i rapporti numerici normativamente stabiliti.

In caso di parità di punteggio nella graduatoria di cui al successivo art. 8 viene data priorità a chi presenta un punteggio maggiore rispetto alla situazione familiare di cui al punto 6.1) dell'allegato A); in caso di ulteriore parità viene data successiva priorità all'indicatore ISEE più basso allegato alla domanda di iscrizione.

## **Art. 8**

### **Graduatorie e criteri**

Entro 30 giorni dalla scadenza del bando è pubblicata la graduatoria di ammissione.

Entro 15 giorni dalla pubblicazione della graduatoria, gli interessati potranno presentare motivata richiesta di riesame diretta al Comitato di Gestione, che dovrà pronunciarsi sulla stessa entro il termine di 10 giorni dal ricevimento. Le graduatorie, in assenza di richiesta di riesame, diventeranno definitive dal 16° giorno dalla pubblicazione.



La graduatoria di ammissione viene formulata dal Comitato di Gestione ed approvata dal Dirigente comunale competente, con l'attribuzione del punteggio determinato sulla base dei criteri contenuti nella tabella di cui all'allegato A) del presente regolamento.

I criteri di ammissione possono essere modificati dal Consiglio comunale quando se ne presenti la necessità, sentito il Comitato di Gestione, allo scopo di assicurare aderenza alle mutevoli situazioni socio - economiche della cittadinanza.

La graduatoria degli ammessi e dei non ammessi viene esposta al pubblico presso l'Asilo nido, pubblicata sul sito internet del Comune di San Giovanni Lupatoto.

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

All'atto della pubblicazione della graduatoria sono assegnati i posti disponibili ai bambini ammessi secondo l'ordine del punteggio assegnato.

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

## **Art. 9**

### **Comunicazione delle ammissioni – Accettazione del posto**

L'ammissione all'asilo nido viene comunicata per iscritto ai genitori del bambino che devono confermare e perfezionare l'iscrizione con il pagamento della relativa quota entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento effettivo della comunicazione.

L'ammontare della quota viene stabilito annualmente dalla Giunta comunale.

Il mancato perfezionamento dell'iscrizione determina lo scorrimento della graduatoria.

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.

Gli inserimenti dei bambini a seguito della pubblicazione della graduatoria sono preceduti da una riunione presso il nido o altra struttura pubblica (assemblea dei nuovi iscritti).

## **Art. 10**

### **Istanze**

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 Servizio asilo nido, 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.

## **Art. 11**

### **Inserimento**

L'inizio dell'inserimento del bambino è fissato dalla coordinatrice secondo una specifica pianificazione che deve essere comunicata alle famiglie.

Al fine di assicurare un passaggio graduale del bambino alla vita collettiva, la coordinatrice, concorda con i genitori la presenza di uno di essi durante il periodo di inserimento.

L'inserimento avviene con il metodo dell'ambientamento partecipato, che coinvolge attivamente genitori e bambine/bambini nei primi giorni di frequenza. Invece di un distacco immediato, il minore e il genitore trascorrono insieme le prime tre giornate, partecipando alle attività e alla routine del nido, con il genitore (o con persona da esso delegata) che funge da figura di riferimento e di supporto. Questo approccio:

- mira a creare un ambiente di fiducia e collaborazione, facilitando la transizione della bambina e del bambino, supportando i genitori nel loro ruolo;
- favorisce la nascita di un senso di comunità tra genitori, minori e personale educativo.

L'obiettivo principale dell'ambientamento partecipato è creare un ambiente sereno e accogliente per il minore, dove possa sentirsi sicuro e supportato, e per i genitori per sentirsi parte del percorso educativo del proprio figlio/a.

## **Art. 12**

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

La retta di frequenza dei bambini ammessi, il cui importo complessivo annuo non potrà superare il costo del servizio, dedotto dell'eventuale contributo di gestione erogato dalla Regione, è fissata annualmente dalla Giunta comunale, in conformità alle norme previste.

Le rette saranno differenziate riguardo alle condizioni socio-economiche della famiglia. Può essere prevista anche la completa gratuità per quelle famiglie che si trovano in comprovate situazioni di disagio economico.

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.

Dopo la fissazione della retta per l'anno educativo, può essere presentata una nuova attestazione ISEE solo nei casi di mutamento del nucleo familiare o di ISEE corrente.

Per la determinazione della retta il nuovo ISEE sarà applicato dal mese successivo a quello della ricezione da parte dell'ufficio competente.

Qualora il cittadino presenti un ISEE corrente prima dell'inizio dell'anno educativo, 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.

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

### **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.

### **Fasce I.S.E.E. e modalità di pagamento**

Le fasce ISEE sono fissate annualmente dalla Giunta comunale contestualmente alla determinazione della retta di frequenza.

Le modalità di pagamento della retta sono le seguenti:

- entro il 15 di ogni mese l'asilo nido comunica al genitore l'importo della retta relativo al mese precedente;
- entro l'ultimo giorno del mese il genitore effettua il pagamento.

Qualora il pagamento non sia avvenuto entro la data di scadenza, il Comune ha il diritto di esigere le seguenti maggiorazioni:

- il 3% se il pagamento avviene entro i primi 5 giorni;
- il 5% se il pagamento avviene dal 6° al 10° giorno;
- il 10% se il pagamento avviene dall'11° al 30° giorno;
- il 20% se il pagamento avviene dal 31° giorno in poi.

La retta dei bambini con disabilità in possesso di certificazione rilasciata dalla competente ULSS viene ridotta del 50%.

Le rette sono soggette alla revisione annuale ed ai vincoli di legge e seguono gli adeguamenti ISTAT.

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

L'applicazione delle rette risponde alle seguenti modalità:

- a) le rette di frequenza sono fissate annualmente con provvedimento della Giunta Comunale.
- b) 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.
- c) per i nuovi iscritti la rinuncia pervenuta dal giorno di inserimento in avanti, anche in assenza di frequenza, comporta l'obbligo del pagamento della retta mensile.
- d) modalità di calcolo della retta: viene calcolato un fisso mensile pari al 70% della retta, acquisita con le fasce ISEE, a cui va aggiunta una quota, pari ad un ventiduesimo del 30% della medesima retta ISEE, per ogni giorno di presenza del bambino.  $RETTA\ MENSILE = (70\% \text{ retta ISEE}) + (30\% \text{ retta ISEE} : 22) \times \text{giorni di presenza}$

Nel caso di secondi, terzi, ecc. figli iscritti al servizio, la Giunta comunale può stabilire riduzioni della retta con la deliberazione che fissa le tariffe per i servizi a domanda individuale.

### **Assenze dal servizio**

Le assenze per malattia dalle tre alle quattro settimane consecutive di calendario (anche a cavallo di due mesi) devono essere comunicate per iscritto all'ufficio competente.

A seguito del ricevimento della comunicazione è riconosciuta la riduzione del 50% della retta emessa il mese successivo a quello del rientro al nido.

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 giorni di vacanza natalizia o pasquale, tale periodo non sarà conteggiato nel calcolo dei giorni utili per ottenere la riduzione.

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

### **Art. 13**

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

##### **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 regionale.

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

Il servizio si svolge dalle 8.00 alle 16.00. L'entrata dei bambini avviene dalle 7,30 alle 8,45; l'uscita dalle 15.30 alle 16.00.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di modificare gli orari e le modalità di ingresso e di uscita in caso di eventi straordinari di carattere sanitario che comportano l'adozione di misure restrittive per la tutela della salute pubblica.

##### **Ritiro del minore e delega**

Il personale educativo del nido ha l'obbligo di affidare il bambino al momento del congedo giornaliero, solo ai genitori o ad altra persona, espressamente delegata per iscritto da entrambi i genitori. In presenza di coniugi separati o divorziati, il bambino viene consegnato solo al genitore che ne ha avuto l'affidamento. I bambini non potranno essere consegnati ai minori di 18 anni, anche se appartenenti alla famiglia.

Nelle famiglie con genitori non conviventi, separati o divorziati, le modalità del ritiro del bambino devono essere concordate con il Servizio asilo nido sulla base degli accordi tra i genitori o delle disposizioni dell'Autorità Giudiziaria.

Qualora, dopo l'orario di chiusura del servizio un bambino non sia ancora stato preso in consegna da chi ne ha titolo, trascorsi trenta minuti, il personale educativo presente è tenuto, in caso di irreperibilità dei genitori, ad attivare le procedure di legge per garantirne la custodia in idonea sede.

I genitori, in qualsiasi caso di assenza del bambino, sono tenuti ad informare entro le ore 9,00 dello stesso giorno, il coordinatore dell'Asilo Nido.

**Art. 14**  
**Servizio di Centro Estivo**

Nei mesi di luglio e agosto presso l'asilo nido può essere attivato il servizio con la funzione di centro estivo.

Per l'ammissione al servizio i genitori delle bambine e dei bambini, già frequentanti l'asilo nido, dovranno essere in regola con il pagamento delle rette di frequenza.

La durata del centro estivo, le modalità di iscrizione, i criteri di ammissione e la definizione della retta, saranno stabiliti con provvedimento della Giunta comunale.

**Art. 15**  
**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 competente. Le persone estranee autorizzate dovranno evitare situazioni, linguaggi e comportamenti non idonei all'ambiente o che possano essere travisati dai bambini.

Deve essere preventivamente ottenuto il consenso dei genitori dei bambini presenti in fotografie o in video acquisiti dal servizio per attività e scopi e diffusione esclusivamente interna al nido.

**TITOLO IV**  
**ORGANI COLLEGIALI E DI PARTECIPAZIONE**

**Art. 16**  
**Organi e Assemblee**

Gli organi collegiali e di partecipazione sono:

- Collegio del personale educativo.
- Comitato di Gestione.
- Assemblee dei genitori.

**Collegio del personale educativo**

E' costituito dagli educatori del nido e si riunisce in base al calendario annuale predisposto dalla coordinatrice del servizio nido e comunicato nel "Calendario della gestione sociale".

I Collegi hanno cadenza mensile, salvo diversa disposizione da parte della coordinatrice del servizio.

Il coordinamento del Collegio è gestito dalla 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 psicofisico, pur nella cornice di riferimento della L.R. 32/90;
- predispone 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.
- predispone l'ordine del giorno e conduce le assemblee dei genitori dei bambini frequentanti.

### **Coordinamento interno al Nido**

All'interno dell'asilo 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 gli Uffici Amministrativi del Settore per richieste riguardanti il personale, interventi di manutenzione e per tutte le problematiche tecniche.

### **Coordinamento pedagogico-organizzativo del polo per l'infanzia**

Il Coordinamento organizzativo e pedagogico del Polo svolge le seguenti funzioni:

- Definizione degli obiettivi generali del Polo per l'infanzia, i criteri di utilizzo degli spazi e la progettualità generale di relazione con le famiglie e il territorio;
- Pianificazione dell'offerta educativa per le diverse età e un utilizzo ottimale delle risorse materiali, ambientali e professionali;
- Supervisione sull'attuazione del progetto pedagogico, educativo e didattico;
- Realizzazione del progetto pedagogico, educativo e didattico;

- Monitoraggio e valutazione del progetto pedagogico, educativo e didattico;
- Promozione dell'innovazione organizzativa e pedagogica del Polo;
- Coordinamento delle iniziative di partecipazione delle famiglie;
- Organizzazione della formazione continua del personale;
- Costruzione della continuità orizzontale con gli Enti del territorio;
- Promozione di processi di autovalutazione e miglioramento, attraverso strumenti osservativi e auto-osservativi specifici e la riflessione collegiale sul proprio agire educativo;
- Raccordo fra le attività gestionali e le attività pedagogiche.

Il Coordinamento organizzativo e pedagogico del Polo si impegna al raccordo con il Coordinamento Pedagogico Territoriale di Verona, partecipando alla attività proposte (seminari, convegni, formazioni 0-6, incontri dedicati o altre iniziative prioritarie).

Le riunioni organizzative e di programmazione verranno verbalizzate e sottoscritte da tutte le parti.

### **Art. 17 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 consultivo in materia di organizzazione e funzionamento dell'asilo nido.

Il Comitato è composto da:

1. tre membri, di cui uno designato dalla minoranza, eletti dal Consiglio comunale;
2. tre rappresentanti dei genitori dei bambini utenti del servizio, indicati dall'Assemblea dei Genitori di cui uno indicato dall'assemblea dei genitori dei bambini in lista d'attesa, ove esista;
3. un rappresentante del personale educativo, designato dal personale stesso, con funzioni anche di segretario verbalizzante;
4. un rappresentante delle formazioni sociali organizzate sul territorio.

Il comitato di gestione elegge nel suo seno il Presidente ed il Vice-presidente, fra i rappresentanti di cui ai punti 1 e 2 sopraindicati, con esclusione dell'eventuale rappresentante dei genitori dei bambini in lista d'attesa.



I rappresentanti dei genitori e il coordinatore durano in carica due anni mentre i membri designati dal Consiglio comunale restano in carica per tutta la durata del mandato.

Alle riunioni del comitato partecipa, con funzioni consultive, la coordinatrice del servizio asilo nido.

Alle riunioni del Comitato di Gestione possono essere invitati, senza diritto di voto:

- il Sindaco e/o l'Assessore competente;
- l'Assistente Sociale referente per l'Area dei Minori;
- gli operatori interessati al problema da trattare;
- un rappresentante del soggetto che gestisce parte del servizio (in caso di gestione mista).

I rappresentanti dei genitori rimangono in carica fino ad un massimo di tre mesi dopo la dimissione dei rispettivi bambini dall'Asilo Nido. Essi vengono surrogati secondo l'ordine di preferenze dai genitori che hanno ottenuto maggiori voti.

I singoli componenti decadono dall'incarico per:

- a) dimissioni volontarie;
- b) assenza, senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive del Comitato di Gestione.
- c) quando viene a cessare la loro condizione di utenti del servizio.

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.

La funzione dei componenti del Comitato di Gestione è gratuita.

Il Comitato di Gestione si riunisce ordinariamente almeno due volte nel corso dell'anno educativo o, in via straordinaria, per iniziativa del Presidente, del Sindaco e/o dell'Assessore competente o su richiesta scritta di almeno 1/3 dei componenti, previa comunicazione scritta da inviare ai componenti almeno 5 giorni prima della riunione.

Per la validità delle sedute è richiesta la presenza della metà dei componenti più uno e le decisioni vengono adottate con voto palese della maggioranza dei presenti. A parità di voti, prevale il voto del Presidente.

Di ogni riunione è redatto apposito verbale a cura del segretario, sottoscritto dallo stesso e dal Presidente.

## **Il Presidente del Comitato di Gestione - Nomina e compiti**

Nella prima riunione, a scrutinio segreto ed a maggioranza assoluta dei voti, il Comitato di Gestione elegge il Presidente ed il Vice-presidente, fra i rappresentanti di cui ai punti 1 e 2 sopraindicati, con esclusione dell'eventuale rappresentante dei genitori dei bambini in lista d'attesa.

Le funzioni di segretario verbalizzante sono svolte dal rappresentante del personale educativo.

### **Funzioni del Presidente**

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

In caso di assenza, è sostituito nelle sue funzioni dal vice presidente.

Il Comitato di Gestione può revocare, per gravi motivi, il Presidente a condizione che, contestualmente, venga eletto il nuovo Presidente. La revoca viene approvata con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti il Comitato, che deve esprimersi con scrutinio segreto.

### **Funzioni del Comitato di Gestione**

#### **Competenze:**

- ✓ Elege il Presidente ed il Vice-Presidente.
- ✓ Attribuisce i punteggi alle domande di ammissione pervenute e già esaminate proposte dal servizio asilo nido, in base ai criteri fissati dal presente regolamento.
- ✓ 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, in collaborazione con il servizio asilo nido, iniziative socio-culturali e formative a supporto della funzione genitoriale.
- ✓ Presenta annualmente all'Amministrazione comunale proposte per il bilancio di gestione dell'asilo nido, la relazione morale sull'attività svolta e ogni altra proposta che interessa l'assistenza all'infanzia.
- ✓ Esprimere le proprie osservazioni in merito alla programmazione Didattica elaborata dal Collegio degli Educatori.

## **Art. 18**

### **Assemblea dei Genitori**

L'Assemblea dei genitori è composta dai rappresentanti delle famiglie dei bambini ammessi.

L'Assemblea è validamente costituita in prima convocazione quando sono presenti la metà più una delle famiglie e in seconda convocazione, dopo un'ora, con qualsiasi numero di famiglie rappresentate.

L'Assemblea delibera, in entrambi i casi, con la maggioranza del 50% più uno dei presenti.

Hanno diritto al voto entrambi i genitori e non è ammessa delega al voto.

Per la nomina dei rappresentanti dei genitori nel Comitato di Gestione, in caso di parità, verrà proclamato eletto il più anziano di età.

I genitori che nel corso dell'anno dovessero rassegnare le dimissioni verranno sostituiti da chi ha ottenuto il maggior numero di voti tra i non eletti.

L'Assemblea è convocata dal Presidente del Comitato di gestione dello stesso o dal Sindaco e/o dall'Assessore o di almeno 1/3 dei componenti dell'Assemblea stessa.

Ad ogni riunione può partecipare, su invito dei promotori, anche il personale del Nido o il soggetto esterno in caso di gestione mista del servizio.

Al personale del Nido dipendente dal Comune, espressamente invitato, le ore effettuate fuori dell'orario di servizio, verranno riconosciute e conteggiate nel computo del monte ore annuale riservato ad attività collegiale di programmazione o saranno recuperate secondo modalità che, di volta in volta, verranno concordate con il competente Dirigente di Settore.

## **Art. 19**

### **Personale del Nido**

Il personale dell'Asilo Nido si distingue in:

- Responsabile/coordinatore;
- personale addetto alla funzione educativa-assistenziale;
- personale addetto ai servizi generali.

Il coordinatore sostiene il personale educatore nella progettazione e nella realizzazione degli interventi educativi, verificando i risultati, promuovendo il confronto con le famiglie e predisponendo piani di formazione del personale.

Il personale educativo si occupa del benessere dei bambini, rispettando i loro bisogni e i loro ritmi, sia per gli aspetti connessi alla cura (alimentazione, igiene, ecc) sia in relazione alla predisposizione di contesti di gioco e socialità.

L'assistenza e l'educazione dei bambini ospiti dell'Asilo Nido è affidata a personale qualificato in possesso del titolo di studio previsto dalla normativa vigente.

Il numero e la qualifica del personale, nonché i titoli ed i requisiti prescritti, sono stabiliti dal Comune in conformità alla normativa vigente.

Deve essere assicurata la presenza di un educatore ogni sei bambini di età inferiore ai dodici mesi e di un educatore ogni otto bambini di età superiore ai dodici mesi.

L'orario di lavoro del personale dell'asilo nido viene determinato in conformità ai contratti collettivi di lavoro, tenuto conto delle esigenze del servizio.

In particolare l'orario di lavoro del personale educativo viene così suddiviso:

- a) lavoro svolto a diretto contatto con i bambini;
- b) attività destinate alla gestione (aggiornamento professionale, rapporti con le famiglie, programmazione pedagogica).

Per le attività indicate al punto b) è previsto un monte ore distribuito nel corso dell'anno.

Il personale in servizio presso l'asilo nido è tenuto a partecipare agli appositi corsi di aggiornamento.

L'Amministrazione Comunale potrà promuovere corsi di formazione e di aggiornamento professionale anche in collaborazione con altri enti o Comuni.

Al personale addetto alla funzione educativa-assistenziale, fatta eccezione per il responsabile/coordinatore, non possono essere affidati incarichi amministrativi.

In accordo con il piano della gestione sociale, il coordinatore riunisce periodicamente tutto il personale addetto alla funzione educativa-assistenziale al fine di programmare l'attività didattica. Alla riunione può partecipare, su richiesta del coordinatore, il personale ausiliario.

Tale riunione non dovrà intralciare la normale attività del nido.

Personale con funzioni di coordinatore

Il coordinatore svolge le seguenti mansioni:

1. attende a tutte le attività generali del nido;
2. promuove incontri tra il personale al fine di realizzare un confronto costruttivo della reciproca esperienza e per determinare una maggiore funzionalità dei servizi, una maggiore auto-qualificazione per il personale addetto ed una maggiore omogeneità dei metodi di lavoro;

3. mantiene i rapporti con l'utenza, l'Amministrazione ed il territorio;
4. mantiene i rapporti e collabora con il personale all'organizzazione interna del lavoro;
3. partecipa alle riunioni del Comitato di Gestione, con funzioni consultive;
4. predispone il materiale da presentare al Comitato di Gestione per il parere;
5. suggerisce, sentiti gli educatori e/o i genitori, in caso di disagio e sofferenza del bambino, una consulenza specialistica;
6. collabora ad eventuali programmi individualizzati;
7. in caso di emergenza, organizza le risorse umane assegnate all'Asilo Nido;
8. diventa riferimento per altre iniziative sperimentali nel territorio;
9. tiene un registro riportante la casistica degli incidenti e delle situazioni problematiche verificatesi nel corso dell'anno;
10. presenta una relazione trimestrale sull'andamento della gestione dell'Asilo Nido al Presidente del Comitato di gestione, all'Assessore competente e al competente dirigente di settore.

#### Personale con funzioni educative

Gli Educatori svolgono le seguenti funzioni:

- a) dedicano tutta la loro attività ai bambini, fornendo loro le cure igieniche, la somministrazione dei pasti e favorendo il loro sviluppo mediante attività, nel proprio gruppo, tendenti al soddisfacimento ottimale delle esigenze dei bambini ed avvalendosi delle tecniche più aggiornate nel campo della psicopedagogia dell'infanzia;
- b) elaborano in gruppo il Progetto Educativo del Nido, garantendo comunque la piena autonomia didattica a ciascun educatore;
- c) elaborano in gruppo il Piano Annuale di Lavoro;
- d) stabiliscono corretti rapporti con le famiglie utenti anche prima dell'inserimento;
- e) garantiscono e sostengono il rapporto genitore-educatore- bambino, attraverso scambi di informazioni sull'esperienza del bambino e ne valorizzano i momenti di vita quotidiana con colloqui individuali e riunioni di sezione;
- f) predispongono spazi attrezzati e giochi che favoriscano lo sviluppo del bambino, a seconda dell'età e del percorso di crescita di ognuno;
- g) propongono le attrezzature ed il materiale didattico;
- h) partecipano a corsi di aggiornamento e convegni inerenti alla prima infanzia, organizzati dall'Amministrazione comunale o da altri Enti;
- i) possono effettuare, qualora ne ravvisino la necessità, un'ora settimanale, compresa nell'orario di lavoro, di assemblea per discutere e confrontare programmi e metodologie di lavoro;
- j) in ogni caso, dovranno riunirsi almeno una volta al mese per programmi e metodologie di lavoro, avvalendosi anche dell'intervento di esperti nelle specifiche discipline.

Alla sostituzione del personale dipendente, assente per malattia, provvede, per il tempo strettamente necessario, e secondo le modalità previste dalla vigente normativa, il Dirigente competente.

Per quanto non previsto, valgono, in quanto applicabili, le disposizioni del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Il personale addetto ai servizi

Il personale addetto ai servizi svolge le seguenti attività:

1. pulizia quotidiana, settimanale e periodica degli ambienti;
2. lavaggio, asciugatura e stiratura della biancheria in dotazione all'asilo (lenzuola, asciugamani, bavaglie, cuscini, tende, tappeti etc.)
3. collaborano con gli educatori nel momento del pasto dei bambini e in caso di bisogno;
4. sono tenuti a partecipare, con tutto il personale addetto all'educazione, al processo di innovazione del Nido, tenendosi aggiornati su tutti gli aspetti della vita dell'istituzione.

Ferie del personale

Il personale deve, di regola, usufruire delle ferie annuali durante la sospensione dell'attività dell'Asilo Nido. Il godimento delle ferie in un diverso periodo può essere eccezionalmente concesso su richiesta motivata, tenendo presente le esigenze del servizio.

I congedi ordinari e straordinari, nonché i permessi del personale dipendente, seguono la disciplina prevista dal regolamento generale per il personale degli Enti Locali e dagli accordi di lavoro.

## **TITOLO V – ADEMPIMENTI SANITARI**

### **Art. 20**

#### **Certificazioni**

In caso di particolari condizioni di salute del bambino i genitori devono produrre al Servizio asilo nido la relativa documentazione attestante la patologia allo scopo di prevedere i necessari interventi o particolari attenzioni da parte degli operatori scolastici.

Richiesta diete speciali: il genitore del bambino che necessita di diete speciali per motivi di salute dovrà farne richiesta all'ufficio competente del Comune, compilando e consegnando il modulo richiesta, corredato di certificato del medico curante (con le minime indicazioni necessarie per diete speciali ai fini della ristorazione scolastica) attestante la tipologia di problema e la terapia dietetica da seguire (alimenti da escludere dalla dieta).

Somministrazione farmaci al Nido: il Personale Educativo può garantire al bambino l'assistenza sanitaria immediata di tipo generico, non specifico e comunque che non preveda l'utilizzo di farmaci, fatta eccezione per i farmaci salva vita di cui sia stata data, da parte dei genitori, autorizzazione scritta alla somministrazione e corredata da documentazione medica adeguata che possa istruire il personale sulle modalità di somministrazione dei farmaci salvavita in caso di necessità. Il relativo modulo, fornito dall'asilo nido e riconsegnato, debitamente compilato e sottoscritto, dai genitori in Comune, solleva gli incaricati da ogni responsabilità relativa alla somministrazione e da qualsiasi conseguenza generata o indotta dal farmaco stesso.

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.

## **Art. 21**

### **Vaccinazioni**

Il servizio effettuerà le verifiche sull'adempimento degli obblighi vaccinali in collaborazione con l'Azienda ULSS competente.

## **Art. 22**

### **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.

**Allontanamento:** le malattie infettive possono diffondersi nella collettività con tempi e modalità diverse a seconda dell'agente infettivo; l'allontanamento del bambino dalla frequenza dell'asilo nido consente di limitare la trasmissione diretta o indiretta dell'agente infettivo. I genitori non devono accompagnare il figlio all'asilo nido quando presenta sintomi di malattia acuta in atto: febbre a 38° C o più, vomito, diarrea, manifestazioni cutanee, congiuntivite, parassitosi. Qualora insorga una malattia acuta o si verifichi un trauma durante l'attività scolastica, il Coordinatore o il suo delegato avvisa tempestivamente il genitore o l'adulto di riferimento delegato affinché provveda al rientro in famiglia o al trasporto presso strutture sanitarie. In caso di aggravamento delle condizioni del bambino e in caso di irreperibilità del genitore o dell'adulto di riferimento delegato, potrà essere attivato il Servizio di Emergenza 118. Il Coordinatore o il suo delegato, in base alla sintomatologia del bambino e qualora lo ritenga necessario, può disporre l'allontanamento (D.P.R. 22.12.1967, n. 1518, art. 40). È utile che l'allontanamento sia confermato con apposito modulo. Sono state individuate nella seguente tabella le condizioni (elenco non esaustivo) per le quali il Coordinatore dell'Asilo Nido può disporre l'allontanamento:

- a) Febbre, malessere: se la temperatura è  $\geq 38^{\circ}$  C (temp. esterna)
- b) Diarrea
- c) Esantema o eruzione cutanea (se di esordio improvviso e non altrimenti motivato da patologie preesistenti)
- d) Congiuntivite purulenta (in caso di occhi arrossati e secrezione purulenta)
- e) Vomito (in caso di vomito ripetuto)
- f) Vescicole alla bocca (in presenza di due o più vesciche con salivazione)
- g) Pediculosi (in presenza di pidocchi e lendini).

Si sottolinea come le indicazioni riportate in tabella siano orientative; la valutazione deve essere comunque globale e considerare lo stato di malessere soggettivo del bambino e la salute della comunità. Devono essere presi in considerazione anche altri segni o sintomi di possibili malattie importanti: il bambino appare stranamente stanco o presenta pianto persistente o ha una tosse continua, irritabilità non giustificata, o lamenta dolore addominale persistente o presenta altri segni inusuali. Non vanno esclusi dalla frequenza dell'asilo nido i portatori cronici di virus a trasmissione parenterale (epatite B, epatite C), i bambini con infezione da HIV e i bambini con positività (portatori asintomatici) a germi patogeni usuali (es. salmonella, streptococco). In generale, non è necessario tenere a casa i bambini asintomatici che sono stati esposti ad una qualche malattia infettiva a meno che non sviluppino i segni della malattia. Misure particolari di allontanamento e riammissione potranno essere previste in caso di epidemia nell'asilo nido. Nella eventualità di dubbi sul tipo di malattia infettiva o in presenza di numerosi casi che facciano sospettare una epidemia il Coordinatore o il suo delegato contatta il Servizio Igiene e Sanità Pubblica dell'Azienda ULSS, per i provvedimenti del caso. In caso di malattia infettiva, i genitori del bambino ammalato sono tenuti a comunicare al Coordinatore, anche telefonicamente, la diagnosi effettuata dal curante.



**Riammissione al Nido:** qualunque assenza per malattia della durata superiore a cinque giorni consecutivi, con rientro quindi dal sesto giorno in poi (compresi sabato, domenica, festivi) necessita di autocertificazione (allegato B al presente regolamento) che attesti l'idoneità alla frequenza in comunità, come da Legge Regione Veneto n. 1/2020. Le assenze per motivi non di salute non richiedono l'autocertificazione per la riammissione, purché la famiglia abbia informato, precedentemente, il personale della scuola. I bambini che sono stati allontanati dall'asilo nido per sospetta malattia sono riammessi su autodichiarazione del genitore che attesti di essersi attenuto alle indicazioni del curante per il rientro in comunità. In caso di allontanamento per febbre il bambino deve essere tenuto in osservazione per almeno 24 ore prima del rientro. In linea generale per la riammissione alla frequenza in comunità non è sufficiente l'assenza di sintomi di malattia, bensì è necessario che il bambino si sia ristabilito al punto da poter partecipare adeguatamente alle attività del nido e non richieda cure particolari che il personale non sia in grado di garantire senza pregiudicare l'assistenza agli altri bambini. Il bambino con pediculosi può essere riammesso in comunità il giorno dopo l'avvio di idoneo trattamento disinfestante, autodichiarato dal genitore.

Nel caso in cui un bambino sia affetto da traumi recenti che abbiano comportato trattamenti con suture, medicazioni o apparecchi gessati, il bambino potrà frequentare il servizio (con modalità di frequenza da concordare con i genitori):

- a) previa presentazione di un'autocertificazione da parte del genitore nella quale dichiara di aver consultato il proprio medico e di assumersi ogni responsabilità per le eventuali conseguenze derivanti dallo stare in comunità;
- b) compatibilmente con il normale funzionamento del servizio.

## **Art. 23**

### **Dimissioni**

Il bambino che compie il 3° anno di età entro il 31 dicembre sarà dimesso automaticamente entro il mese di luglio dell'anno educativo in corso.

Nel caso in cui i 3 anni vengano compiuti oltre il 31 dicembre, è a discrezione dei genitori richiedere la dimissione del minore.

Le dimissioni volontarie dell'asilo nido devono essere preannunciate con avviso scritto, da acquisire al protocollo generale dell'Ente almeno 30 giorni prima della data del ritiro. In difetto, verrà addebitata la retta a tempo pieno per l'intero mese.

Si procede, invece, a dimissioni d'ufficio nei seguenti casi:

- 1. trasferimento della famiglia ad altro Comune, fatto salvo il diritto di terminare il ciclo educativo.

2. quando il minore non abbia frequentato, senza valido e giustificato motivo, l'Asilo Nido per 30 giorni consecutivi o discontinui nel trimestre in corso;
3. per ritardo superiore ai due mesi nel pagamento della retta mensile, fatti salvi piani di rientro concordati con gli uffici comunali.

Eventuali ricorsi avverso la dimissione d'ufficio devono essere presentati dai genitori del minore al competente dirigente di settore, il quale, sentito il parere del Comitato di Gestione, decide in via definitiva.

## **TITOLO VI – NORME FINALI**

### **Art. 24**

#### **Abrogazione**

E' abrogato il regolamento per la gestione dell'asilo nido, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 73 del 29/12/2021.

### **Art. 25**

#### **Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della deliberazione di approvazione. Qualsiasi modifica al presente regolamento verrà adottata dal Consiglio comunale. Per quanto non contemplato dal presente regolamento si fa riferimento alle norme dello Stato e della Regione Veneto.

## TABELLA PER LA FORMULAZIONE DELLA GRADUATORIA DI AMMISSIONE

### 1) PROBLEMI PSICOFISICI DEL BAMBINO

Ai sensi dell'art. 12 della Legge 104 del 5 febbraio 1992, i bambini con certificazione di condizione di disabilità vengono ammessi con priorità assoluta, a prescindere dal reddito e dal lavoro dei genitori.

### 2) PROBLEMI DI DISAGIO SOCIALE DEL NUCLEO FAMILIARE

Problemi gravi di disagio sociale, documentati da relazione del Servizio Sociale, potranno essere motivo di ammissione, da parte del Comitato di Gestione, anche a prescindere dal reddito e dal lavoro dei genitori.

### 3) OCCUPAZIONE DEI GENITORI

#### a) Nuclei con entrambi i genitori lavoratori.

Il punteggio del nucleo è la somma del punteggio acquisito da ciascun genitore. In caso di “genitore solo”, di cui al punto 5, il punteggio acquisito viene raddoppiato.

#### Padre

| Tipologia di lavoro              | Tempo indeterminato<br>(al momento di<br>presentazione della<br>domanda) | Tempo determinato o<br>stagionale<br>(lavorati almeno 6 mesi<br>nell'anno precedente)* |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| Lavoro tempo pieno               | punti 16                                                                 | punti 12                                                                               |
| Lavoro part time oltre il<br>50% | punti 10                                                                 | punti 7                                                                                |
| Lavoro part time fino al<br>50%  | punti 8                                                                  | punti 6                                                                                |

*\*Nel caso di periodo di lavoro inferiore a 6 mesi nell'anno precedente, il padre non acquisisce nessun punteggio*

## Madre

| Tipologia di lavoro              | Tempo indeterminato<br>(al momento di<br>presentazione della<br>domanda) | Tempo determinato o<br>stagionale<br>(lavorati almeno 6 mesi<br>nell'anno precedente)* |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| Lavoro tempo pieno               | punti 16                                                                 | punti 12                                                                               |
| Lavoro part time oltre il<br>50% | punti 10                                                                 | punti 7                                                                                |
| Lavoro part time fino al<br>50%  | punti 8                                                                  | punti 6                                                                                |

*\*Nel caso di periodo di lavoro inferiore a 6 mesi nell'anno precedente, la madre non acquisisce nessun punteggio*

## b) Nuclei con un genitore lavoratore e un genitore disoccupato

| Tipologia di lavoro              | Tempo indeterminato<br>(al momento di<br>presentazione della<br>domanda) | Tempo determinato o<br>stagionale<br>(lavorati almeno 6 mesi<br>nell'anno precedente)* |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| Lavoro tempo pieno               | punti 4                                                                  | punti 3                                                                                |
| Lavoro part time oltre il<br>50% | punti 3                                                                  | punti 2                                                                                |
| Lavoro part time fino al<br>50%  | punti 2                                                                  | punti 1                                                                                |

*\*Nel caso di periodo di lavoro inferiore a 6 mesi nell'anno precedente, il nucleo non acquisisce nessun punteggio*

**c) I nuclei con entrambi i genitori disoccupati o con “genitore solo” disoccupato, di cui al punto 5, non acquisiscono nessun punteggio.**

#### **d) nuclei con un genitore lavoratore studente (da aggiungere ai punteggi precedenti)**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                      |         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Corsi con obbligo di frequenza<br>il punteggio sarà assegnato per la frequenza a:<br>scuola del primo ciclo di istruzione, scuola secondaria di<br>secondo grado, università limitatamente alla prima laurea                                                                         | punti 2 |
| Corsi senza obbligo di frequenza<br>per i corsi di studio fino alla scuola secondaria di primo<br>grado il punteggio sarà assegnato per la frequenza al<br>secondo anno e successivi; per l'università dopo il<br>superamento di almeno due esami dell'anno accademico<br>precedente | punti 1 |

#### **Pendolarità quotidiana**

Per pendolarità si intende lo spostamento quotidiano che i lavoratori devono affrontare per recarsi dalla sede abitativa al luogo di lavoro e viceversa e che crea, proprio perché quotidiano e con un percorso obbligatorio definito, un disagio evidente ed inevitabile.

La distanza chilometrica considerata è quella tra la residenza e il Comune dove ha sede il posto di lavoro.

Questa caratteristica si considera solo se il genitore è residente con il bambino.

Per calcolare la distanza si utilizza il sistema Google Maps.

|                           |         |
|---------------------------|---------|
| Da 15 e inferiore a 30 km | punti 1 |
| Da 30 e inferiore a 50 km | punti 2 |
| Oltre 50 km               | punti 3 |

#### **4) INDICATORE DELLA SITUAZIONE ECONOMICA EQUIVALENTE (I.S.E.E.)**

Viene considerato l'ISEE del nucleo familiare, così come previsto dal Decreto Legislativo 31 marzo 1998, n. 109 e successive modifiche e integrazioni.

La composizione familiare considerata è quella allargata, nel senso che sono compresi in ogni caso i genitori del bambino (tranne i casi di separazione legale o divorzio) anche con diversa residenza anagrafica.

L'ISEE consente di acquisire il seguente punteggio:

|                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| Fino ad euro 10.000,00              | punti 9 |
| Da euro 10.001,00 ad euro 15.000,00 | punti 6 |
| Oltre euro 15.001,00                | punti 3 |

## 5) FAMILIARI CON PROBLEMI PSICOFISICI

Sono compresi in questo punto solamente i familiari compresi nel nucleo di residenza. Il punteggio qui acquisito va sommato ai punteggi di cui ai commi 3), 4) e 5).

|                                                                                                                  |         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Padre o madre (del bambino da inserire al nido) con certificato di invalidità parziale e con attività lavorativa | punti 2 |
| Padre o madre (del bambino da inserire al nido) con certificato di invalidità totale                             | punti 3 |
| Altro figlio con certificazione di cui alla Legge 104/92                                                         | punti 3 |
| Altro familiare convivente con certificato di invalidità totale                                                  | punti 2 |

## 6) SITUAZIONE FAMILIARE

### 6.1) FIGLI

Come previsto dall'art. 7 del regolamento, sono ammessi prioritariamente:

1. il fratello/sorella di bambino già iscritto e frequentante l'anno educativo successivo;
2. i fratelli (anche gemelli), nel caso di contestuale domanda, laddove solo uno di essi sia stato ammesso, fermi restando i rapporti numerici normativamente stabiliti.

Negli altri casi la presenza di figli nel nucleo familiare dà diritto all'attribuzione del seguente punteggio:

|                                                        |         |
|--------------------------------------------------------|---------|
| Per ogni figlio convivente di età inferiore ai 16 anni |         |
| n. 1                                                   | punti 1 |
| n. 2                                                   | punti 2 |
| n. 3                                                   | punti 3 |
| n. 4                                                   | punti 4 |
| n. 5 e oltre                                           | punti 5 |
|                                                        |         |
| Inseriti nelle seguenti strutture:                     |         |
| Asilo nido                                             | punti 3 |
| Scuola dell'Infanzia                                   | punti 2 |
| Scuola dell'obbligo                                    | punti 1 |

## 6.2) GENITORI

|                                                                                                                                                                                              |         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Famiglie con genitori coniugati o uniti civilmente o la cui convivenza risulti comunque dallo stato di famiglia                                                                              | punti 2 |
| Famiglia monoparentale in cui un genitore (ragazza madre, ragazzo padre, vedovo/a, separato/a legalmente e divorziato/a con affidamento esclusivo del figlio) vive solo con la propria prole | punti 4 |

## 7) RESIDENZA NEL COMUNE DI SAN GIOVANNI LUPATOTO

Ogni nucleo familiare acquisisce il punteggio sulla base del genitore da più anni residente. Gli anni di residenza sono computabili anche se non continuativi negli ultimi 15 anni.

|                             |         |
|-----------------------------|---------|
| Residenti da meno di 1 anno | punti 1 |
| Residenti da 1 a 5 anni     | punti 3 |
| Residenti da 5 a 8 anni     | punti 5 |
| Residenti da più di 8 anni  | punti 7 |

**ASILO NIDO COMUNALE**

**AUTOCERTIFICAZIONE AI SENSI DEGLI ARTT. 46 E 47 D.P.R. N. 445/2000  
AI FINI DELLA RIAMMISSIONE DOPO ASSENZA**

Alunno/a: \_\_\_\_\_

Gruppo: \_\_\_\_\_

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ genitore dell'alunno/a  
sopra indicato/a, consapevole della responsabilità penale e degli affetti amministrativi in caso di  
dichiarazione mendace,

**DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITA'**

- ☐ che il/la proprio/a figlio/a è stato/a assente per \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ per un  
totale di giorni \_\_\_\_\_
- ☐ che, in caso di assenza per motivi di salute, sono state osservate tutte le prescrizioni del  
medico/pediatra curante

e che il proprio/a figlio/a può riprendere la frequenza della scuola poiché non sussistono condizioni  
incompatibili con la permanenza in collettività.

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_



## ASILO NIDO COMUNALE

### DIMISSIONI DEL BAMBINA/O

Il giorno \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ il/la bambino/a  
\_\_\_\_\_ appartenente al gruppo dei Lupetti  
\_\_\_\_\_ viene dimesso/a dal nido, così come previsto dall'art. 22 del vigente  
regolamento asilo nido per il seguente motivo (febbre a, vomito, congiuntivite, diarrea, sospetta malattia  
esantematica, \_\_\_\_\_ piccolo \_\_\_\_\_ incidente...)

\_\_\_\_\_

dall'educatrice \_\_\_\_\_ in quanto manifesta sintomi che sono  
incompatibili con la frequenza della collettività.

San Giovanni Lupatoto, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

L'Educatrice

Firma del genitore o chi per esso (delegato) \_\_\_\_\_