



**REGOLAMENTO PER I  
NIDI COMUNALI**

**Approvato con deliberazione di  
Consiglio Comunale n. 45  
del 14.10.2015**

## INDICE

Art. 1 - FINALITA' E SEDI.....	3
Art. 2 - ASSEMBLEA DEI GENITORI .....	4
Art. 3 - ASSEMBLEA DEL PERSONALE EDUCATIVO .....	5
Art. 4 - COMITATO DI GESTIONE .....	6
Art. 5 - DOMANDA DI ISCRIZIONE.....	7
Art. 6 - GRADUATORIE.....	8
Art. 7 - PUNTEGGI .....	9
Art. 8 - CALCOLO DELLE RETTE .....	10
Art. 9 - FREQUENZA - ORGANIZZAZIONE .....	13
Art. 10 - PERSONALE .....	14
Art. 11 - COORDINATORI .....	15
Art. 12 - VIGILANZA IGIENICO-SANITARIA.....	16
Art. 13 - RIFERIMENTI PER LE COMUNICAZIONI .....	17
Art. 14 - VIGILANZA .....	17
Art. 15 - NORMA FINALE .....	17

## Art. 1 - FINALITA' E SEDI

Il nido è un servizio socio-educativo di interesse pubblico volto a favorire la crescita dei bambini fino a tre anni, a sostenere la famiglia nei suoi compiti di educazione e cura del bambino e opera con le seguenti finalità:

- a) accogliere i bambini in età compresa tra 3 mesi e 3 anni;
- b) collaborare con la famiglia al fine di favorire un completo e armonico sviluppo della personalità infantile;
- c) stimolare le capacità emotive e cognitive del bambino, promuovendo occasioni per lo sviluppo della socialità e garantendo una efficace assistenza psicopedagogica;
- d) facilitare l'accesso dei genitori al lavoro.

Il nido, nel proprio ambito di competenza, si propone di sostenere le famiglie nella cura dei figli e nelle scelte educative, mediante un costante e organico rapporto con i genitori dei bambini frequentanti e con le figure parentali di riferimento, riconosciute protagoniste del progetto educativo.

Vengono proposte e valorizzate forme di confronto e relazione mediante incontri formali e informali, momenti aggregativi, spazi di confronto sia individuali che di gruppo, o attraverso altre forme di scambio comunicativo tra operatori e genitori, mirate alla partecipazione di questi ultimi alla vita del nido.

Il Comune promuove iniziative dirette a migliorare la qualità generale dei servizi di nido, coordinare l'offerta di posti, attivare servizi innovativi e complementari, alla luce di quanto disposto dalla vigente normativa regionale di settore, ivi compresi gli adempimenti previsti per l'accreditamento delle strutture socio-sanitarie e assistenziali.

I nidi presenti nel territorio comunale sono:

1. **NUVOLA** – via Monte Civetta 15/1 – PREGANZIOL ovest  
25 posti per bambini dai 12 ai 36 mesi
2. **AQUILONE** – via Bianchin, 35 – FRESCADA  
12 posti per bambini dai 3 ai 15 mesi  
21 posti per bambini dai 16 ai 36 mesi

## **Art. 2 - ASSEMBLEA DEI GENITORI**

L'Assemblea dei genitori viene convocata all'avvio di ogni anno scolastico dall'Ufficio competente, a mezzo di avvisi individuali e pubblici affissi presso il nido, con preavviso di almeno 8 giorni.

Per la validità dell'Assemblea in prima convocazione dovrà essere presente un numero pari alla metà degli aventi titolo.

Qualora in prima convocazione non si raggiunga il numero richiesto, si procede alla seconda convocazione, che può aver luogo trascorsa mezz'ora dalla prima; tale circostanza va riportata negli avvisi.

L'Assemblea in seconda convocazione è valida con la presenza di almeno un quarto degli aventi titolo.

### **All'Assemblea, oltre ai genitori dei bambini frequentanti, partecipano:**

- i componenti il Comitato di Gestione eletti dal Consiglio Comunale
- il Personale educativo e il/la Coordinatore/Coordinatrice Psico-pedagogico
- a titolo volontario, il Pediatra del Distretto Sanitario di zona
- il Sindaco o suo delegato (di norma: l'Assessore di referato)
- il Funzionario comunale, cui compete la redazione del verbale della seduta.

L'Assemblea dei genitori elegge con votazione palese per alzata di mano i propri rappresentanti che faranno parte del Comitato di Gestione; hanno diritto di voto entrambi i genitori e solo uno di essi può essere designato.

A parità di voti ottenuti ha diritto di precedenza il genitore il cui bimbo è inferiore di età.

I genitori eletti restano in carica per l'anno educativo e potranno essere rieletti.

L'Assemblea esamina la programmazione educativa predisposta dalle educatrici e propone la realizzazione di momenti di incontro e di approfondimento di tematiche educative.

Su richiesta motivata di un sesto dei genitori, l'Assemblea può riunirsi per discutere temi specifici riguardanti il nido.

### **Art. 3 - ASSEMBLEA DEL PERSONALE EDUCATIVO**

#### **In caso di gestione del nido affidata a ditta/cooperativa**

La ditta/cooperativa appaltatrice trasmette all'Amministrazione Comunale il nominativo del rappresentante del personale educativo quale membro in seno al Comitato di Gestione, a seguito di designazione da parte dell'Assemblea di tutto il personale del nido.

#### **In caso di gestione del nido con personale educativo comunale**

Per la designazione del rappresentante del personale comunale in seno al Comitato di Gestione l'Assemblea del personale viene convocata dal Sindaco, o da un suo delegato, per mezzo di avviso scritto individuale con preavviso di giorni 8.

L'Assemblea è presieduta dal Coordinatore del nido, il quale cura anche la redazione del verbale.

È valida con un numero di presenti non inferiore alla metà degli aventi diritto.

Le votazioni avvengono a scrutinio segreto; ogni votante ha diritto a un solo voto.

A parità di voti viene designato il più anziano di età.

## **Art. 4 - COMITATO DI GESTIONE**

In conformità all'art. 12 della L.R. n. 32/1990 per ciascun nido è istituito un Comitato di Gestione, composto da:

- tre membri eletti dal Consiglio Comunale, di cui uno designato dalla minoranza consiliare
- tre rappresentanti dei genitori, indicati dall'Assemblea dei genitori
- un rappresentante del personale educativo designato dall'Assemblea del personale
- in caso di gestione con personale educativo comunale: un rappresentante designato dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative.

Alle riunioni del Comitato di Gestione partecipano senza diritto di voto il Sindaco o un suo delegato (di norma: l'Assessore di referato) e il Funzionario comunale del Servizio nidi; partecipa altresì a titolo consultivo il Coordinatore educativo del nido.

Le decisioni sono assunte dal Comitato di Gestione con il voto favorevole della metà più uno dei votanti; in caso di parità prevale il voto del Presidente.

### **Il Comitato dura in carica 2 anni.**

Alla scadenza della carica i membri possono essere rieletti.

### **Decadenza e dimissioni:**

I singoli componenti cessano dall'incarico:

- per decadenza, quando non abbiano partecipato senza giustificato motivo a 3 sedute consecutive del Comitato
- per dimissioni volontarie
- qualora i genitori non usufruissero più del servizio del nido
- qualora il personale educativo concludesse il rapporto di lavoro.

Alla sostituzione dei rappresentanti dei genitori dimissionari o decaduti si provvede attingendo alla lista di quanti hanno ottenuto il maggior numero di voti in Assemblea, oppure si procede a nuove elezioni.

Nella prima riunione il Comitato elegge il proprio Presidente tra i rappresentanti dei genitori.

Compete al funzionario comunale la redazione dei verbali delle sedute.

La prima riunione avrà luogo in data posteriore all'Assemblea dei genitori, su convocazione dell'Ufficio competente; le successive saranno convocate dal Presidente.

Il Comitato può riunirsi in via straordinaria su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti oppure su richiesta dell'Amministrazione comunale.

### **Le funzioni del Comitato sono gratuite.**

### **Le riunioni del Comitato non sono pubbliche.**

Per la validità delle riunioni è necessaria la presenza di metà dei componenti il Comitato.

I provvedimenti vengono adottati con il voto favorevole della maggioranza dei membri presenti.

### **Competenze:**

- esaminare la graduatoria annuale degli iscritti al nido nel rispetto della normativa sulla privacy;
- promuovere attività di incontro e di formazione rivolte alle famiglie, mirate a sostenere le attività educative e formative realizzate nel nido;
- esaminare e approvare sia la programmazione educativa, sia il piano organizzativo giornaliero, nonché vigilare sulla loro attuazione;
- prendere in esame osservazioni, suggerimenti, reclami inerenti al funzionamento del nido;
- convocare l'Assemblea dei genitori ogni qualvolta lo ritenga necessario, oppure ogni volta che l'Amministrazione Comunale o almeno un terzo dei genitori ne faccia richiesta motivata;
- avanzare proposte attinenti ai piani di sviluppo relativi ai servizi per l'infanzia;
- garantire il coordinamento tra i Comitati dei nidi comunali.

Il Comitato si impegna a favorire il più ampio confronto con tutti i genitori, al fine di incentivare la realizzazione di obiettivi e finalità del nido.

## Art. 5 - DOMANDA DI ISCRIZIONE

La domanda di iscrizione può essere:

- spedita al Comune di Preganziol
- consegnata a mano agli sportelli degli uffici comunali di Protocollo presso "COM\_UNICO – URP sportello cittadino";

Per la presentazione della domanda si deve utilizzare apposito modulo (reperibile presso COM\_UNICO o sul sito internet comunale/sezione scuola/nidi e presso le sedi dei nidi comunali), allegando la documentazione prescritta.

Nella domanda va indicata la struttura prescelta per l'inserimento del bambino e specificare la disponibilità o meno ad accettare anche l'altra sede.

La **domanda di iscrizione** potrà essere **presentata** (ad avvenuta nascita del bambino) **nei seguenti periodi:**

1. **dal 2 maggio al 15 giugno**  
e avrà validità fino al 30 aprile dell'anno successivo – prima graduatoria  
*(la domanda va ripresentata ogni anno nel periodo sopra indicato)*
2. **dal 07 gennaio al 31 gennaio**  
e avrà validità fino al 30 aprile dell'anno in corso – seconda graduatoria  
*(la domanda va ripresentata ogni anno nel periodo di cui al punto 1.)*

In assenza di lista di attesa e in presenza di posti disponibili è possibile presentare la domanda di iscrizione al nido al di fuori dei termini sopra indicati. La domanda valutata, potrà dare corso all'inserimento immediato.

**Tutte le domande** scadono il 30 aprile di ogni anno e **vanno ripresentate** (pena la cancellazione del posto acquisito in graduatoria) nel periodo **2 maggio - 15 giugno** di ogni anno, confermando in tal modo l'interesse all'inserimento del bambino presso il nido anche per il successivo anno scolastico, nonché allegando la documentazione ISEE aggiornata in base all'anno fiscale.

Qualora i genitori risiedessero in due diversi indirizzi, la domanda dovrà essere prodotta dal genitore presso il quale risiede il bambino; ciascun genitore dovrà allegare la propria dichiarazione ISEE (a meno che non vi sia stata separazione legale/divorzio).

Se il nucleo familiare del bambino ha in corso il cambio di residenza verso questo Comune, il bambino viene inserito nella graduatoria dei residenti (con contestuale verifica d'ufficio).

I residenti hanno la precedenza alla frequenza sui non residenti, indipendentemente dalla data di presentazione della domanda, fatte salve convenzioni stipulate con altri Comuni.

## Art. 6 - GRADUATORIE

Le graduatorie sono consultabili, presso la ditta concessionaria e l'Ufficio nidi, solo dagli interessati, nel rispetto della normativa sulla privacy.

**Casi particolari**, conseguenti a problemi sociali e/o sanitari del bambino e/o dei componenti il nucleo familiare, eventualmente supportati da relazione del Servizio Sociale comunale o dell'Azienda U.L.S.S., avranno la precedenza nell'inserimento.

Per i bambini diversamente abili (con certificazione da Legge 104/92), inseriti di diritto, viene garantita la presenza di un'educatrice aggiuntiva; sarà inoltre ammessa al nido la presenza di figure di sostegno (previste dagli specialisti dell'Azienda ULSS di competenza) e, qualora necessario per il raggiungimento di una più intensa azione educativa e di riabilitazione precoce, anche il genitore.

In ciascuna **graduatoria** il bambino rimane nella posizione acquisita in base alla **domanda presentata per la prima volta** e mantiene il diritto all'inserimento fino al compimento dei 36 mesi di età.

La retta viene calcolata, ed eventualmente aggiornata, annualmente sulla base della situazione economica del nucleo familiare (**I.S.E.E.**) valida per l'anno in corso.

Ogni qualvolta si renderà disponibile un posto, sarà possibile inserire un bambino, seguendo l'ordine della graduatoria e tenendo necessariamente conto che l'età del bambino da inserire deve corrispondere alla fascia di età in cui ricade il posto vacante.

Il genitore può, in qualsiasi momento, **rinunciare** in via temporanea o definitiva al posto in graduatoria, presentando dichiarazione scritta all'Ufficio nidi. Qualora la rinuncia fosse temporanea, il bambino mantiene la posizione acquisita in graduatoria e potrà essere nuovamente chiamato a frequentare nel momento in cui si rendesse disponibile un posto.

In caso di posti che si rendessero disponibili a graduatorie esaurite, è previsto l'inserimento di bambini anche prima della scadenza del successivo scaglione di presentazione delle domande, attingendo il nominativo dalla graduatoria in corso di formazione.

La frequenza del bambino al nido può essere protratta oltre il terzo anno di età, fino alla conclusione dell'anno scolastico in corso (*31 luglio*).

Per i **non residenti** viene compilata una graduatoria a parte. L'inserimento dei **non residenti** avrà luogo ad esaurimento delle richieste dei residenti, fatte salve convenzioni stipulate con il Comune del non residente.

## Art. 7 - PUNTEGGI

La graduatoria viene compilata assegnando il punteggio come segue:

### **a. Situazione del nucleo familiare**

- famiglia monoparentale ..... **punti 5**
- genitori che lavorano entrambi ..... **punti 4**
- presenza di familiari invalidi non autosufficienti (L. 104) ..... **punti 4**
- presenza in famiglia di altri bambini minori di anni 3..... **punti 3**
- genitore in mobilità, cassa integrazione, disoccupato, ecc. ....  
(con comprovata ricerca di lavoro) ..... **punti 2**
- bambini non residenti con uno o entrambi i genitori che lavorano a Preganziol..... **punti 2**

A parità di punteggio avrà precedenza in graduatoria il bambino di età minore.

### **b. Valutazione del Reddito**

Per la determinazione della situazione economica il richiedente dovrà produrre la dichiarazione **ISEE** del nucleo familiare.

Per nucleo familiare si intende l'insieme di persone che abitano insieme o che sono a carico della stessa persona.

I genitori coniugati e con diversa residenza anagrafica devono presentare entrambi il proprio ISEE.

Va presentata idonea documentazione comprovante lo stato di genitori legalmente separati o con pratica di separazione in corso.

Qualora le documentazioni sopra elencate non venissero presentate, a carico della famiglia verrà applicata la retta mensile intera, ossia priva di agevolazioni.

- I.S.E.E. fino a 10.000 ..... **punti 3**
- I.S.E.E. da 10.001 a 14.400 ..... **punti 2**
- I.S.E.E. da 14.401 a 20.800 ..... **punti 1**
- I.S.E.E. oltre i 20.801 ..... **punti 0**

Qualora (in base a controlli effettuati ai sensi del D.P.R. 445/2000) le dichiarazioni risultassero mendaci o non corrette in ordine ad elementi determinanti per l'attribuzione del punteggio e il calcolo dell'importo della mensilità dovuta, ai sensi dell'art.75 del predetto D.P.R. verrà richiesto il pagamento a conguaglio di quanto dovuto per le mensilità pregresse.

## Art. 8 - CALCOLO DELLE RETTE

La retta a carico della famiglia è una compartecipazione alle spese sostenute dal Comune per il funzionamento del nido e viene stabilita secondo il principio della gradualità, in relazione al reddito familiare.

Il Consiglio Comunale è competente per la determinazione dell'ammontare della retta di frequenza e delle diverse fasce di agevolazioni concedibili, le quali saranno confermate o rideterminate annualmente dalla Giunta comunale sulla base del costo annuale complessivo del servizio e/o degli aggiornamenti dell'indice ISTAT.

All'atto della domanda di iscrizione e di successivo rinnovo il genitore dovrà presentare la documentazione attestante la situazione reddituale (I.S.E.E.) del nucleo familiare, ai fini del calcolo della retta relativa a ciascun anno scolastico.

In casi di presenza contemporanea nel nido di due fratelli la retta di ciascun bambino verrà ridotta del 20%.

La retta mensile comprende la fornitura dei prodotti necessari all'igiene personale dei bambini (lenzuolini, teli da bagno, creme ecc.) esclusi i pannoloni, che sono a carico dei genitori.

La retta non comprende le merende e i pasti, che saranno pagati in base alle giornate di presenza del bambino, ovvero in base all'effettivo consumo quotidiano.

All'atto dell'iscrizione i genitori si impegnano a corrispondere la retta dovuta.

In caso di situazioni economiche e/o della composizione del nucleo familiare che si modificassero nel corso dell'anno di frequenza, l'interessato potrà richiedere la revisione della retta presentando idonea documentazione a supporto della richiesta (certificato di disoccupazione, mobilità, cassa integrazione, ecc.).

La retta mensile agevolata non potrà comunque essere inferiore alla quota minima stabilita annualmente dalla Giunta comunale.

La cosiddetta **retta mensile** (ossia la quota di contribuzione sulle spese per la frequenza del nido) è comprensiva di:

- **quota fissa:** dovrà essere corrisposta per intero, indipendentemente dalla frequenza;
- **quota di frequenza,** alla quale si applicano riduzioni per le giornate di assenza, con i criteri più oltre indicati.

Le rette e le agevolazioni (concesse in base agli **scaglioni di I.S.E.E.**) saranno definite annualmente dalla Giunta Comunale entro il mese di aprile.

In base al **monte-ore di frequenza**, scelto all'atto dell'iscrizione, le rette vengono differenziate nell'orario ridotto e nell'orario prolungato annualmente dalla Giunta Comunale:

- ❖ orario pieno: 8 ore al giorno (dalle 7.30 alle 15.30): retta piena
- ❖ orario ridotto: 5 ore e 30 min. al giorno (dalle 7.30 alle 13.00): retta ridotta
- ❖ orario prolungato: 10 ore al giorno (dalle 7.30 alle 17.30): retta maggiorata

Solo per i frequentanti iscritti con orario ridotto o pieno è prevista la possibilità di prolungare la permanenza oraria al nido, fino a cinque giorni mensili a titolo gratuito. Oltre i cinque giorni sarà applicata la retta per la fascia oraria superiore.

## RIDUZIONI DELLA RETTA DI FREQUENZA

Per il periodo di **inserimento** al nido si applicano le seguenti riduzioni:

- - inserimento dalla 1<sup>a</sup> settimana del mese (ins. da mer. min. 3 gg.): nessuna riduzione
- - inserimento dalla 2<sup>a</sup> settimana del mese: retta ridotta di  $\frac{1}{4}$
- - inserimento dalla 3<sup>a</sup> settimana del mese: retta ridotta di  $\frac{1}{2}$
- - inserimento dalla 4<sup>a</sup> settimana del mese in poi: retta ridotta di  $\frac{3}{4}$

**E' sempre dovuta la quota fissa.**

Riduzione della **quota variabile**:

- Per il mese di **dicembre** (a fronte della parziale chiusura del nido per vacanza), verrà **ridotta** in base al seguente conteggio:  
*la quota variabile di frequenza viene divisa per il numero dei giorni di dicembre non festivi (sabato esclusi) e poi moltiplicata per i giorni di apertura della struttura nel mese.*
- **Quando i giorni di assenza per malattia** (o per gravi motivi familiari documentati) **sono continuativi e superano i 7 giorni di effettiva apertura del nido** (escluso sabato, domenica e festivi), la riduzione sarà applicata dall'ottavo giorno di assenza compreso e successivi.

Esenzione della **quota variabile**:

- **quando i giorni di assenza per malattia** (o per gravi motivi familiari documentati) **sono continuativi e coprono l'intero mese solare.**

**La riduzione e l'esenzione della quota variabile per l'assenza** è applicabile solamente per il **mese solare di riferimento.**

In caso di assenze per malattia superiori ai 5 giorni, per la riammissione del bambino al nido è necessaria la presentazione di certificato medico.

Le educatrici vanno tempestivamente informate dalla famiglia dell'assenza del bambino.

## RITIRO DEL BAMBINO – CESSAZIONE DELLA FREQUENZA

### 1. Ritiro del bambino da parte della famiglia:

- **CON PREAVVISO SCRITTO**

Il genitore dovrà comunicare la volontà/necessità di ritirare il bambino almeno **15 giorni prima** della data del ritiro, inviando nota scritta (lettera, mail, fax) all'Ufficio comunale per i nidi.

Se il bambino è **presente** nei 15 giorni coincidenti con il periodo di preavviso, la retta viene calcolata con la normale modalità prevista per il pagamento della frequenza.

Se il bambino è **assente**, dovrà essere pagata la quota fissa del mese in corso (oppure di due mesi consecutivi nel caso in cui il periodo di preavviso fosse suddiviso tra due mesi).

- **SENZA PREAVVISO**

In caso di mancato preavviso sarà addebitata per intero la retta del mese in corso e anche la quota fissa del mese successivo.

**Dopo il 15 maggio, non sarà possibile richiedere il ritiro del bambino e, anche in caso di assenza, dovrà essere pagata la quota fissa per ciascun mese, fino al mese di luglio compreso.**

Il pagamento delle quote di cui sopra va inteso come partecipazione ai costi derivanti dal fatto che il posto del bambino ritirato non può essere coperto.

### 2. Dimissioni d'ufficio

Si procede alle **dimissioni d'ufficio** nei seguenti casi:

- quando il bambino non abbia frequentato il nido, senza valido e giustificato motivo, per 30 giorni consecutivi (sabato e domenica inclusi);
- per assenza che si protragga oltre 40 giorni consecutivi (sabato e domenica inclusi) anche se comprovata da certificazione medica (fatte salve situazioni particolari, di volta in volta valutabili);
- inadempienza non giustificata nel pagamento di due mensilità consecutive (fatte salve particolari condizioni di difficoltà della famiglia: in tal caso si potrà concordare con l'Ufficio Nidi un "piano di rientro" del debito).

La retta mensile deve essere pagata entro il giorno 12 del mese successivo per l'importo indicato nella "scheda conteggi".

La retta non è dovuta per i giorni di chiusura nel mese di agosto.

Non saranno accettati rinnovi delle iscrizioni all'anno successivo per utenti che risultassero non in regola con i pagamenti.

## **Art. 9 - FREQUENZA - ORGANIZZAZIONE**

Il nido è articolato in sezioni, costituite in base all'età, allo sviluppo e all'autonomia psicomotoria raggiunta dai bambini, nonché in base al rapporto numerico educatrice/bambini stabilito dalla normativa regionale vigente.

### **CALENDARIO E ORARI**

Il nido è aperto **dal 1 settembre al 31 luglio**.

Il calendario dell'anno educativo verrà comunicato a inizio anno scolastico.

La frequenza di ciascun bambino non dovrà superare, salvo documentate esigenze dei genitori, le 42 settimane annue e le 10 ore giornaliere.

Il nido è aperto **dal lunedì al venerdì - dalle 7.30 alle ore 17.30**.

Come indicato all'art.8 del presente regolamento, è prevista la frequenza scegliendo tra le seguenti fasce orarie:

- |                                 |                                     |
|---------------------------------|-------------------------------------|
| n. 5 ore e 30 min. giornaliere: | fino alle 13.00 (orario ridotto)    |
| n. 8 ore giornaliere:           | fino alle 15.30 (orario pieno)      |
| n. 10 ore giornaliere:          | fino alle 17.30 (orario prolungato) |

Si raccomanda di attenersi scrupolosamente agli orari sotto indicati, nel rispetto del programma educativo.

**Entrata:** dalle 7.30 alle 9.00

**Uscita:** dalle 12.30 alle 13:00  
dalle 15.00 alle 15.30  
dalle 16.30 alle 17.30

Al momento dell'uscita il personale educativo ha l'obbligo di affidare il bambino solamente ai genitori o esclusivamente ad altro adulto indicato dai genitori stessi con delega scritta ed eventualmente corredata da fotografia della persona delegata.

### **ORGANIZZAZIONE DELL'INSERIMENTO**

L'inserimento del bambino viene preceduto da incontri e colloqui dei genitori con le educatrici.

Nel periodo dell'inserimento del bambino (di norma con un graduale aumento, di giorno in giorno, del tempo di permanenza al nido per circa 7-8 giornate) è richiesta la presenza, a fianco dell'educatrice, di un genitore (o di altra figura parentale di riferimento per il bimbo), allo scopo di graduare il distacco, che avverrà in tempi che terranno conto delle esigenze e della sensibilità del bambino stesso.

Una frequenza regolare e continuativa del bambino è garanzia di una valida esperienza di socializzazione, di apprendimento e di positivo sviluppo psicofisico.

La continuità della frequenza consente altresì di ottimizzare l'organizzazione delle attività che vengono svolte quotidianamente nel nido.

## Art. 10 - PERSONALE

E' cura delle educatrici:

- organizzare le attività e l'ambiente del nido con modalità che consentano l'armonioso sviluppo dei bambini, in rapporto alle loro esigenze specifiche;
- garantire ai bambini la risposta ai loro bisogni emotivi, ponendo particolare attenzione al periodo di inserimento, ai rapporti con gli altri bambini e con tutte le educatrici;
- mantenere rapporti continui e sistematici con le famiglie;
- provvedere alle cure quotidiane dei bambini, valorizzando gli aspetti di relazione anche in momenti quali il pasto, il sonno, il cambio.

Il personale educativo è organizzato in "gruppo di lavoro" al fine di coordinare le diverse attività svolte nelle singole sezioni e di dare continuità ai progetti educativi, strutturati in base alle fasce di età dei bambini.

Il personale educativo ha il rapporto diretto con i bambini; ne cura l'igiene, l'alimentazione, la ricreazione, il riposo, la vigilanza e assistenza, la stimolazione educativa delle potenzialità, la preparazione per il rientro in famiglia. Le educatrici, inoltre, svolgono ogni azione che consenta il soddisfacimento ottimale dei bisogni del bimbo, in base ai dettami della psicopedagogia.

Il rapporto numerico educatrici/bambini rispetta il parametro fissato dalla vigente normativa regionale.

Il personale educativo deve essere in possesso di specifico titolo di studio, in conformità alle disposizioni emanate in materia dalla Regione Veneto.

In caso di assenza del personale del nido la ditta/cooperativa appaltatrice del servizio provvede tempestivamente alla sostituzione, con personale in possesso dei necessari titoli di studio.

Il **personale addetto ai servizi** esegue i compiti attinenti alla cucina (cuoca e aiuto-cuoca), alla lavanderia, alla pulizia dei locali e dei giochi, alla piccola manutenzione ecc.

## Art. 11 – COORDINATORI

In ciascun nido è presente un Coordinatore Educativo (scelto tra gli educatori).

Il **Coordinatore Educativo** esercita, unitamente a un altro educatore, le proprie funzioni per una sezione, e inoltre (supportato dall'intero gruppo di lavoro) ha il compito di:

- a) verificare quotidianamente che i bambini presenti al nido non presentino segni evidenti di malattia e/o non si trovino in stato febbrile;
- b) assicurarsi che tutti i bambini abbiano ottemperato alle vaccinazioni obbligatorie e facoltative nei termini stabiliti;
- c) segnalare al Distretto Sanitario i casi sospetti o accertati di malattie infettive o contagiose;
- d) garantire che le norme igienico-sanitarie siano rispettate da tutti (operatori e genitori);
- e) controllare, in collaborazione con il/la dietista, il rispetto dei menù approvati dal competente Servizio Alimentazione e Nutrizione - S.I.A.N. - dell'Azienda ULSS e l'osservanza delle eventuali diete speciali.

Il Coordinatore Educativo, in collaborazione con il "gruppo di lavoro", cura il buon andamento del nido e sollecita la condivisione delle attività del nido da parte delle componenti che formano l'ambiente familiare e sociale del bambino.

Il **Coordinatore Psicopedagogo** opera per entrambi i nidi; deve essere in possesso di laurea in Scienze dell'educazione, o in Psicologia con particolare preparazione in materia educativa; promuove l'aspetto educativo da attuare nei nidi e, in particolare:

- definisce, in collaborazione con gli educatori, le linee metodologiche della programmazione educativa e ne individua gli strumenti di verifica;
- garantisce l'omogeneità di contenuti e di qualità delle attività realizzate in ciascun nido;
- propone e gestisce la formazione permanente e di aggiornamento del personale.

## Art. 12 - VIGILANZA IGIENICO-SANITARIA

### INSERIMENTO

Per l'inserimento del bambino al nido, in conformità alle vigenti disposizioni emanate dall'Azienda ULSS di competenza, il certificato medico (rilasciato dal pediatra di famiglia) è richiesto solo in caso di malattie croniche importanti e in presenza di allergie alimentari.

Va invece consegnata al nido fotocopia del "cartellino" delle **vaccinazioni** aggiornato.

La regolare effettuazione delle vaccinazioni è fondamentale per un bambino che frequenta un nido, in quanto ciò riduce il rischio di contrarre infezioni. I bambini che non eseguono le vaccinazioni possono comunque frequentare ma, in caso di malattie infettive contratte dai bimbi frequentanti, il Servizio di Igiene e Sanità Pubblica dell'Azienda ULSS potrà disporre il temporaneo allontanamento del bambino non vaccinato, come misura di protezione del bambino stesso.

### ALLONTANAMENTO

Nel caso in cui, durante le ore di frequenza, il bambino accusasse l'insorgere di problemi sanitari (febbre, esantemi, vomito, tosse continua, vescicole ecc.), le educatrici ne danno tempestivo avviso ai genitori, i quali devono provvedere a riportare a casa il bambino.

### RIAMMISSIONE DOPO MALATTIA

Dopo cinque giorni di assenza per malattia dovrà essere presentato certificato medico.

Il certificato medico per il rientro è necessario anche in caso di malattia infettiva (scarlattina, varicella, impetigine ecc.).

Per la riammissione al nido non è sufficiente la mancanza di sintomi di malattia, bensì è necessario che il bambino sia ristabilito al punto di partecipare attivamente e volentieri alla vita del nido.

In caso di allontanamento dal nido a causa della febbre, il rientro non può avvenire prima di 24 ore.

In caso di congiuntivite (infezione molto contagiosa) la riammissione può aver luogo dopo 24 ore di terapia antibiotica, certificata dal pediatra di famiglia.

In caso di pediculosi la riammissione è consentita con autodichiarazione del genitore di aver eseguito adeguato trattamento.

Il personale del nido **non** può somministrare medicinali ai bambini.

Le educatrici possono invece somministrare:

- farmaci "salva-vita"; in questo caso è necessaria l'autorizzazione scritta dei genitori e la certificazione del pediatra, con precisa indicazione di dosi e orari di somministrazione, nonché di modalità per la somministrazione e conservazione del farmaco;
- paracetamolo in caso di convulsioni febbrili.

### ALIMENTAZIONE

Anche il momento del pasto ha un'importante valenza educativa.

Il nido dispone di propria cucina interna, certificata.

L'orario dei pasti, i menù e le tabelle dietetiche vengono approvati dal Dipartimento di Prevenzione S.I.A.N. - Servizio Igiene degli Alimenti e della Nutrizione - dell'Azienda ULSS di riferimento, alle cui disposizioni si atterrà il dietista della Ditta incaricata della preparazione dei pasti.

Le tabelle dietetiche così predisposte garantiscono ai bambini un'alimentazione completa ed equilibrata sotto il profilo nutrizionale e varia sotto il profilo del gusto, nel rispetto della stagionalità dei prodotti.

E' prevista la somministrazione di diete speciali esclusivamente per rispondere alle esigenze nutrizionali di quei bambini che presentino certificati problemi di alimentazione o esigenze collegate alle convinzioni religiose delle famiglie.

Copia del menù viene esposta presso il nido e viene consegnata a tutti i genitori.

Per ciascun nido, i genitori eletti tra i rappresentanti del Comitato di Gestione sono di diritto chiamati a far parte del Comitato Mensa per l'asilo nido.

### **Art. 13 - RIFERIMENTI PER LE COMUNICAZIONI**

La comunicazione tra le educatrici e la famiglia avviene:

- con contatti quotidiani, ogniqualvolta il bambino sia presente al nido;
- con colloqui individuali a necessità e, in particolare, di verifica a conclusione dell'inserimento;
- negli incontri di sezione, quali momenti di verifica e confronto con i genitori relativamente allo sviluppo del bambino;
- nell'ambito degli incontri con gli organismi di partecipazione (assemblea dei genitori e comitato di gestione);
- in occasione di momenti di festa e socializzazione, organizzati dal personale educativo in accordo con le famiglie e il Comitato di gestione.

Le comunicazioni di tipo amministrativo (iscrizioni, graduatorie, rette, pagamenti, riduzioni, ritiri) sono invece di competenza della ditta concessionaria in accordo con il del personale comunale – (Ufficio Nidi).

### **Art. 14 - VIGILANZA**

Il Comune ha facoltà di accedere al nido e chiedere alla ditta/cooperativa che gestisce il servizio ogni idonea documentazione e chiarimento finalizzati a verificare il rispetto di obblighi di legge, nonché la rispondenza al progetto educativo presentato all'Ufficio Nidi entro il 30 settembre di ogni anno e successivamente presentato alle famiglie.

### **Art. 15 - NORMA FINALE**

Per quanto non contemplato nel presente testo di Regolamento si fa riferimento alla Legge Regionale 23/04/1990, n. 32 e ss.mm.ii.