



CITTÀ DI ABANO TERME

STAZIONE DI CURA, SOGGIORNO E TURISMO



CAP. 35031 – Piazza Caduti, 1 – Tel. – 049 8245111 – Telefax 049 8600499
– C.F. 00556230282 – C/C/P. 11345352 – www.abanoterme.net

Settore Servizi alla Persona e alle Imprese

Regolamento del Nido d'infanzia “Prati colorati” e del Nido Integrato “Monterosso”



Approvato con

- Deliberazione del Consiglio Comunale n. 135 del 20/12/1994

Successivamente modificato e integrato con

- Deliberazione della Giunta Comunale n. 109 del 22/02/1996
- Deliberazione del Consiglio Comunale n. 27 del 19/02/1998
- Deliberazione del Consiglio Comunale n. 43 del 15/07/1999
- Deliberazione del Consiglio Comunale n. 22 del 27/03/2001
- Deliberazione del Consiglio Comunale n. 40 del 26/05/2009
- Deliberazione del Consiglio Comunale n. 37 del 31/07/2014
- Deliberazione del Consiglio Comunale n. 15 del 20/04/2016

Capo I – Orientamenti generali

Art. 1

Identità e finalità dei Nidi d'infanzia

1. L'educazione è un diritto di tutti, delle bambine e dei bambini, e in quanto tale è una responsabilità della comunità, un'opportunità di crescita e di emancipazione della persona e della collettività. È una risorsa per il sapere e il convivere, è un terreno di incontro dove si pratica la libertà, la democrazia, la solidarietà e si promuove il valore della pace.
2. I Nidi d'infanzia Comunali "Prati colorati" e "Monterosso" costituiscono un sistema di opportunità educative che favoriscono, in stretta integrazione con le famiglie, l'armonico, integrale e pieno sviluppo delle potenzialità dei bambini e delle bambine.
3. La realizzazione di tali finalità è resa possibile dal riconoscimento dei bambini come individui sociali competenti e attivi, come soggetti portatori di originali identità individuali, come titolari del diritto di essere attivi protagonisti della loro esperienza e del loro sviluppo all'interno di una rete di contesti e relazioni, capaci di sollecitare e favorire la piena espressione delle loro potenzialità individuali.
4. La realizzazione di tali finalità, inoltre, è resa possibile dalla stretta integrazione dei Nidi con le famiglie, riconosciute come co-protagoniste del progetto educativo dei servizi, portatrici di propri valori e culture originali, nonché dei diritti all'informazione, alla partecipazione e alla condivisione delle attività realizzate all'interno dei medesimi servizi.
5. Il perseguimento di tali finalità contribuisce, infine, alla realizzazione di politiche:
 - di pari opportunità fra le persone in relazione all'inserimento nel mercato del lavoro;
 - di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro delle famiglie;
 - di condivisione delle responsabilità genitoriali.
6. I servizi educativi per la prima infanzia promuovono raccordi con le altre istituzioni educative e scolastiche presenti sul territorio, con i servizi culturali, sociali e sanitari, nonché con le altre istituzioni e agenzie le cui attività riguardano la realtà dell'infanzia.
7. I Nidi d'infanzia Comunali sono luoghi di elaborazione, produzione e diffusione di una aggiornata cultura dell'infanzia, capaci di diffondere sensibilità e consapevolezza sui diritti di cittadinanza delle bambine e dei bambini, nell'interesse generale della comunità.

Capo II – Utenti ed area di utenza

Art. 2

Età dei bambini e accoglienza

1. Sono ammessi ai Nidi d'infanzia i bambini di età inferiore a tre anni e precisamente: al Nido "Prati colorati" possono accedere bambini/e di età compresa fra i tre mesi e i tre anni, al Nido Integrato "Monterosso" possono essere inseriti quelli di età compresa fra i tredici mesi e i tre anni.
2. In caso di gravi necessità possono essere ammessi al Nido "Prati colorati" bambini di età inferiore a tre mesi o può essere consentita la frequenza ad entrambi i servizi fino all'inserimento nella scuola dell'infanzia dando di ciò comunicazione al Comitato di Gestione.
3. Deve essere comunicata all'Ufficio Pubblica Istruzione/Nidi d'infanzia entro il mese di dicembre l'eventuale prosecuzione della frequenza, fino al termine dell'anno educativo, di quei bambini che compiono i tre anni nei primi sei mesi dell'anno.
4. È riconosciuto il pieno diritto dei bambini con disabilità ad essere accolti all'interno dei Nidi escludendo ogni situazione emarginante.
5. Ai bambini con disabilità certificata è concessa la permanenza al Nido per un ulteriore anno, su richiesta del medico curante.

Art. 3

Diritto di precedenza dei residenti

1. Ai Nidi d'infanzia sono ammessi i bambini di nuclei familiari residenti nel territorio del Comune. I genitori o il singolo genitore con il figlio, in caso di famiglia monoparentale o di genitori separati/divorziati, devono risultare residenti ad Abano Terme, indipendentemente dal fatto di essere coniugati o conviventi. Possono essere ammessi bambini non residenti qualora dovessero esserci dei posti vacanti. Tra i non residenti verrà data la precedenza ai bambini i cui genitori lavorano ad Abano Terme, fatta salva l'applicazione dei criteri per l'attribuzione del punteggio previsti dall'art. 6, che si applica in ogni caso. Per quanto riguarda la quantificazione della retta di frequenza dovuta dalle famiglie non residenti, si rinvia all'art. 7. Il Comune di Abano Terme, per la copertura di posti vacanti, può attivare apposite convenzioni con enti pubblici e privati ai sensi della vigente normativa.
2. I bambini che nel corso dell'anno educativo si trasferiscono in un altro Comune, possono continuare a frequentare a condizione che la famiglia si impegni a pagare la retta prevista per i non residenti (art. 7), fatta salva la possibilità di stipulare con il nostro Ente, da parte del Comune di residenza, un'apposita convenzione per la corresponsione della differenza tra la quota dovuta dai non residenti e l'importo versato dalla famiglia.

Art. 4
Recettività e composizione delle sezioni

1. Il Nido d'infanzia "Prati colorati" ha una recettività di 60 posti, mentre il Nido Integrato "Monterosso" ha una recettività di 24 posti. È possibile aumentare il numero dei posti disponibili in entrambi i servizi fino ad un massimo del 20%, come previsto dalla Legge Regionale n. 32, art. 8, comma 2, del 23.04.1990. L'organizzazione dei Nidi prevede la suddivisione dei bambini in sezioni o gruppi costituiti, di norma, secondo il grado di sviluppo psicofisico dei frequentanti. Pertanto, l'Ufficio Nidi d'infanzia del Comune, in base all'ordine di precedenza stabilito dalla graduatoria, contatterà per l'inserimento nella sezione "piccoli" famiglie con figli di 3-13 mesi, per l'inserimento nella/nel sezione/gruppo "medi" famiglie con bambini di 14-23 mesi circa e per l'inserimento nella/nel sezione/gruppo "grandi" famiglie con figli di 24-36 mesi circa. Se per la copertura di posti vacanti nelle/nei sezioni/gruppi "medi" e "grandi" non dovessero esserci in graduatoria bambini con un'età corrispondente alle fasce sopra indicate, l'Ufficio Nidi d'infanzia, seguendo l'ordine della graduatoria, contatterà le famiglie con figli di età più vicina a quella dei bambini della/del sezione/gruppo con posti liberi, fatta eccezione per le famiglie con figli di età inferiore a 13 mesi, che possono essere accolti solo nella/nel sezione/gruppo dei "piccoli" per le caratteristiche di tale periodo della vita. Nella ripartizione dei gruppi/bambini nelle varie sezioni verranno considerati anche aspetti organizzativi e logistici.

Capo III – Modalità, criteri di ammissione e contributo di frequenza

Art. 5
Iscrizioni ed inserimenti

1. La domanda di ammissione sottoscritta da un genitore ed indirizzata al Sindaco, va presentata all'Ufficio comunale preposto; il modulo di iscrizione si può ritirare presso l'Ufficio o scaricare dal sito del Comune, www.abanoterme.net. Le famiglie non residenti devono allegare alla domanda lo stato di famiglia.
2. Seguendo l'ordine della graduatoria, di cui al successivo art. 6, vengono programmati gli inserimenti da effettuarsi, di norma, da settembre ad aprile di ogni anno educativo (ad eccezione del periodo pre - natalizio). L'inserimento contempla la presa in carico e l'accoglienza del bambino e della sua famiglia, una graduale conoscenza da parte loro degli ambienti e del personale del Nido e la costruzione di nuove relazioni. La fase dell'ambientamento è preceduta da incontri di carattere informativo e colloqui individuali con le famiglie e prevede un primo periodo di frequenza del bambino assieme ad un genitore per poche ore al giorno, una separazione progressiva dal familiare, tempi di permanenza gradualmente e personalizzati (con modalità rispettose delle abitudini del piccolo), esperienze e attività educative finalizzate, monitoraggio e verifica.
3. Tutti i provvedimenti esecutivi del presente Regolamento e di gestione dei servizi, fra cui l'approvazione della graduatoria di ammissione dei bambini, la proclamazione degli eletti nel Comitato di Gestione, la definizione dei turni di servizio ecc., sono assunti con determinazione del Dirigente del Settore.

Art. 6
La graduatoria

1. La graduatoria delle ammissioni, qualora il numero delle domande superi quello dei posti disponibili, viene approvata con determinazione del Dirigente/Responsabile del Settore, dopo aver acquisito il parere del Comitato di Gestione sugli esiti della relativa istruttoria formulata dall'Ufficio competente, in applicazione dei seguenti criteri generali di priorità:

A) DIRITTO DI PRECEDENZA:

- 1) bambini/e con disabilità (con certificazione di cui alla legge 104/1992);
- 2) bambini/e con genitori o fratelli con disabilità (con certificazione di cui alla Legge 104/1992);
- 3) bambini/e segnalati/e dai servizi sociali per situazioni di grave disagio personale, psicologico, familiare e socio – ambientale.

Qualora dovessero esserci più bambini con diritto di precedenza da inserire nello/a stesso/a gruppo/sezione, la priorità di ammissione verrà stabilita in base alla data di iscrizione o dai servizi sociali.

B) SITUAZIONE FAMILIARE:

- 1) bambino convivente con un solo genitore lavoratore
(famiglia monoparentale) punti 10

- 2) bambino convivente con un solo genitore non lavoratore
(famiglia monoparentale) punti 5
* non rientrano nelle categorie B 1) e B 2): i figli di genitori conviventi (famiglie di fatto); bambini i cui genitori, pur essendo coniugati o conviventi, non risiedono entrambi nello stesso luogo;

- 3) bambini figli di genitori separati/divorziati che vivono con il solo genitore affidatario lavoratore punti 3

- 4) bambini figli di genitori separati/divorziati che vivono con il solo genitore affidatario non lavoratore: punteggio attribuito in base ai criteri previsti al successivo punto B 5)

- 5) particolari situazioni di disagio socio economico – ambientale (non rientranti nelle situazioni di cui al precedente punto A), valutate dal Comitato di Gestione su indicazione dell'Ufficio competente o dei Servizi sociali punti da 0,25 a 5

* Per tutti i casi contemplati al punto B), l'Ufficio comunale competente potrà chiedere specifica documentazione attestante la veridicità di quanto dichiarato all'atto dell'iscrizione, con possibilità di accertamento anagrafico e socio economico.

C) SITUAZIONE LAVORATIVA:

- 1) bambino con ambedue i genitori lavoratori o studenti/tirocinanti con obbligo di frequenza documentato punti 5

2) bambino con un genitore occupato ed uno in attesa di occupazione, regolarmente iscritto al centro per l'impiego oppure cassaintegrato o in mobilità; tali situazioni devono essere debitamente documentate punti 2

3) bambino con un solo genitore lavoratore punti 1

4) bambino con entrambi i genitori in attesa di occupazione, regolarmente iscritti al centro per l'impiego oppure cassaintegrati o in mobilità: si procede ai sensi del punto B 5), fermo restando che tali situazioni devono essere debitamente documentate.

* Ai bambini che rientrano nella categoria contemplata al punto B 2), viene assegnato per la situazione lavorativa del genitore un punteggio aggiuntivo, da determinare, ai sensi del precedente punto B 5), a seconda del caso.

D) COMPOSIZIONE NUCLEO FAMILIARE:

1) per ogni fratello di età inferiore a 3 anni compiuti punti 2

2) per ogni fratello di età compresa tra 3 e 6 anni compiuti punti 1

3) famiglie con più di tre figli minori al di sotto dei 10 anni che non abbiano usufruito dei punteggi previsti ai precedenti punti D 1) e D 2) punti 0,25

4) bambino la cui mamma è in gravidanza al momento della compilazione della graduatoria (previa presentazione del certificato medico attestante lo stato di gravidanza). punti 1

E) PERMANENZA IN GRADUATORIA

1) per ogni quattro mesi di permanenza in lista d'attesa punti 1

In caso di parità di punteggio si fa riferimento alla data della domanda di iscrizione per stabilire la priorità e, qualora più bambini siano stati iscritti lo stesso giorno, si dà la precedenza al più grande di età.

2. Allo scopo di assicurare aderenza alle mutevoli situazioni socio – economiche della cittadinanza utente, i criteri di cui al comma 1, e la relativa tabella applicativa possono essere modificati dalla Giunta Comunale ogni dodici mesi, sentito il Comitato di Gestione.
3. La graduatoria dei bambini in lista d'attesa viene pubblicata all'albo e sul sito del Comune, esposta nei Nidi e trasmessa a tutti gli interessati.
4. La formulazione della graduatoria sarà aggiornata tre volte all'anno, in gennaio, in maggio e in settembre: la prima volta sulla base delle domande pervenute entro il 31 dicembre, la seconda volta sulla base di quelle pervenute entro il 30 aprile e la terza volta sulla base delle domande pervenute entro il 31 agosto. Le famiglie sono tenute a confermare la richiesta di iscrizione del proprio figlio se la domanda è stata presentata da più di quattro mesi dal periodo di formulazione della graduatoria, pena l'esclusione dalla stessa.
5. Il rinvio dell'inserimento al Nido per tre volte consecutive, non determinato da problemi di salute certificati dal medico o da motivi di ordine superiore (valutati eventualmente dal Comitato di Gestione), comporta la cancellazione del nominativo del bambino dalla graduatoria e la conseguente perdita del punteggio acquisito per il periodo di permanenza in lista d'attesa. L'Ufficio comunale competente provvederà a comunicare per iscritto dopo il terzo rinvio la cancellazione dalla graduatoria e la chiusura del procedimento, fermo restando l'invio di un apposito avviso in occasione delle precedenti rinunce. Alla famiglia rimane la facoltà di

presentare una nuova domanda d'iscrizione a cui verrà attribuito un punteggio ex novo. In tale casistica non ricadono le famiglie che all'atto dell'iscrizione o successivamente hanno richiesto l'inserimento al Nido in un periodo posteriore a quello proposto dall'Ufficio comunale.

6. Due volte all'anno, prima della pubblicazione delle graduatorie di gennaio e maggio, è prevista l'apertura dei due Nidi alle famiglie e alla cittadinanza (iniziativa "I Nidi aprono le porte") per far conoscere spazi, aspetti organizzativi e metodologici del progetto educativo.

Art. 7 **Rette di frequenza**

1. Il servizio è soggetto al versamento di una retta mensile, pagabile entro 10 giorni dal ricevimento del bollettino di c/c.
2. La retta verrà pagata per 11 mensilità complete con esclusione del mese di chiusura estiva.
3. La retta del Nido per il secondo figlio che frequenta contemporaneamente viene ridotta del 50%.
4. L'assenza per malattia per un periodo pari o superiore a tre settimane (almeno 21 giorni consecutivi) o per almeno 21 giorni di apertura nell'arco dello stesso mese, comporta la riduzione del 50% della retta, previa richiesta scritta da parte della famiglia e presentazione di un certificato medico contenente le date di inizio e termine della patologia; la riduzione si applica alla retta del mese in cui si completano le tre settimane consecutive (21 giorni). In caso di assenza per malattia pari o superiore a 30 giorni consecutivi, si applica una riduzione del 75% sulla retta, secondo le modalità riportate nel caso precedente (richiesta scritta e certificato del medico).
5. Se un bambino è assente per motivi diversi per 30 giorni consecutivi, se non ci sono debiti pregressi e a condizione che la famiglia comunichi anticipatamente per iscritto l'assenza del figlio, la retta viene ridotta del 40%.
6. Viene applicata la riduzione di 1/30 della retta per ogni giorno di chiusura dei Nidi per sciopero del personale. Qualora aderisca allo sciopero solo una parte delle educatrici, la riduzione si applica soltanto alle famiglie dei bambini che non hanno potuto frequentare. Nessuna riduzione è prevista in caso di assemblea del personale.
7. Quando l'inserimento al Nido avviene nel corso del mese, la retta è calcolata in ragione di 1/30 per ogni giorno di calendario intercorrente dal terzo giorno di ambientamento alla fine del mese, tenendo conto che ogni mese viene considerato di trenta giorni. L'ammontare della retta attribuita ad ogni famiglia viene stabilita in base alla certificazione ISEE, in coerenza con quanto previsto dalla vigente normativa in materia e sulla base dei criteri e valori stabiliti nella deliberazione con cui l'Amministrazione Comunale approva annualmente le tariffe.
8. Per le famiglie non residenti la retta viene stabilita dall'Amministrazione Comunale, che nella quantificazione dell'importo terrà conto dei genitori che lavorano ad Abano Terme; in tali casi non verrà, quindi, considerata la certificazione ISEE della famiglia.
9. Ai sensi della vigente normativa l'Ente é tenuto a procedere a controlli a campione sulla veridicità delle certificazioni ISEE presentate dalle famiglie, avvalendosi degli organismi tributari e fiscali competenti. Il mancato pagamento delle rette comporta la non ammissione alla frequenza all'anno educativo successivo, fatta salva ogni azione di recupero del credito.
10. In caso di non presentazione della certificazione ISEE viene applicata la retta corrispondente al massimo importo.
11. Le famiglie con sopravvenute difficoltà lavorative (licenziamento, cassa integrazione, mobilità) o con situazioni di morte o sopravvenuta inabilità permanente al lavoro di uno dei genitori, possono richiedere in qualunque momento dell'anno il ricalcolo dell'ISEE per

l'assegnazione di una retta corrispondente alla condizione attuale, fermo restando quant'altro previsto dalla vigente normativa in materia.

Art. 8 **Inserimenti urgenti e frequenza irregolare**

1. Informato il Comitato di Gestione (anche tramite e-mail o telefono o comunicazione scritta), possono essere inseriti al Nido con determinazione del Dirigente, anche a prescindere dalla collocazione in graduatoria, bambini che vivono in situazione di grave disagio psico-fisico e/o sociale, attestato dai presidi socio – sanitari pubblici.
2. Il Comitato di Gestione può decidere l'esclusione di bambini la cui frequenza al Nido d'infanzia sia ingiustificatamente irregolare: tale decisione viene formalizzata con atto del Dirigente.

Capo IV – Norme di funzionamento

Art. 9 **Orari di entrata e uscita**

1. I Nidi d'infanzia sono aperti nei giorni non festivi, dal lunedì al venerdì per la durata dell'intero anno solare, salvo i casi di chiusura di cui al successivo art. 10. Il servizio normale giornaliero si svolge con i seguenti orari, a seconda delle esigenze della famiglia:
 - entrata a partire dalle ore 7.30 e non oltre le ore 9.00;
 - per i frequentanti fino alle ore 13.00, uscita dalle ore 12.45 e non oltre le ore 13.00;
 - per i frequentanti fino alle ore 16.00, uscita dalle ore 15.30 e non oltre le ore 16.00.È possibile la protrazione della frequenza fino alle ore 18.00 in casi di comprovata necessità lavorativa di entrambi i genitori, a condizione che ci siano un certo numero di richieste (almeno dieci). Nel caso in cui si verificano più di tre ritardi in un mese non sufficientemente motivati nel ritiro dei bambini, la famiglia pagherà una penale pari ad un decimo della retta corrispondente. Ulteriori e sistematici ritardi (più di tre nell'arco di un mese) comporteranno un aumento della retta del 30% nel secondo provvedimento, del 40% nel terzo provvedimento e del 50% dal quarto provvedimento in poi.

Art. 10 **Calendario educativo**

1. I Nidi d'infanzia vengono chiusi con provvedimento del Sindaco per due settimane a Natale, una settimana a Pasqua, secondo il calendario scolastico della Regione Veneto, per cinque settimane nel periodo estivo e in occasione di ponti festivi da effettuarsi non più di una volta all'anno nel caso vi sia un unico giorno feriale tra due festività. All'inizio dell'anno educativo verrà consegnato alle famiglie il calendario con i periodi di chiusura. Nella prima settimana di apertura dopo la pausa estiva, per favorire il graduale ambientamento dei bambini dopo le vacanze, i Nidi rimarranno aperti dalle ore 7.30 alle ore 13.00. Per consentire al personale educativo comunale del Nido "Prati colorati" di effettuare il periodo di attività didattica

contemplato dal contratto di lavoro, il servizio nelle ultime due settimane di apertura, prima della pausa estiva, verrà assicurato da educatrici alle dipendenze della stessa ditta che gestisce gli altri servizi per la prima infanzia e vincitrice della gara d'appalto.

2. Per poter programmare l'attività durante il periodo estivo le famiglie sono tenute a precisare entro il 30 aprile di ogni anno il periodo di non frequenza di ogni bambino iscritto. Durante i periodi di chiusura sono effettuate pulizie generali, disinfezioni, adeguamento del materiale, manutenzioni varie, che in un altro periodo non potrebbero essere fatte senza disturbare il regolare funzionamento del Nido stesso.
3. Nel caso in cui fosse necessario effettuare delle manutenzioni straordinarie o ristrutturazioni degli edifici che accolgono i nidi, è prevista la possibilità di anticipare la chiusura estiva per consentire la conclusione dei lavori prima dell'inizio del nuovo anno educativo.

Art. 11

Ritiro dei bambini e autorizzazioni

1. I genitori possono delegare altre persone al ritiro del/la figlio/a. Sollevando il Comune e il personale del Nido da ogni responsabilità, le famiglie possono delegare una persona di minore età, purché la stessa abbia compiuto 14 anni. Nelle famiglie con genitori non conviventi, separati o divorziati, le modalità di ritiro del bambino, sulla base degli accordi presi tra genitori e delle disposizioni dell'Autorità Giudiziaria, devono essere comunicate anche all'Ufficio Nidi d'infanzia del Comune.
In ogni caso, le deleghe/autorizzazioni al ritiro vanno comunicate in forma scritta, compilando l'apposito modulo.
2. È vietato l'accesso al Nido a persone estranee prive di autorizzazione. Le persone estranee autorizzate devono evitare situazioni, linguaggi e comportamenti non idonei all'ambiente e ai bambini.
3. Sono autorizzate, in quanto non violano la privacy, le riprese video e le fotografie effettuate dalle famiglie durante lo svolgimento di iniziative organizzate presso i Nidi (feste di Natale, fine anno, ecc), se destinate a fini personali o ad un ambito familiare/amicale e non alla diffusione. Deve, invece, essere preventivamente ottenuto il consenso dei genitori dei bambini presenti in fotografie o in video acquisiti allo scopo di pubblicazione in internet, su social network o comunque di diffusione.

Capo V – Organi di partecipazione

Art. 12

Comitato di Gestione

1. I Nidi d'infanzia sono amministrati dal Comune, il quale si avvale della collaborazione del Comitato di Gestione, che è composto da:
 - tre membri, di cui uno designato dalla minoranza, eletti dal Consiglio Comunale;
 - quattro rappresentanti dei genitori dei bambini utenti del servizio, due genitori utenti del Nido "Prati colorati", uno del Nido "Monterosso" ed un genitore dei bimbi in lista d'attesa;
 - un rappresentante del personale del Nido "Prati colorati" ed uno del Nido Integrato "Monterosso" con funzioni educative, indicati dall'assemblea dei rispettivi collettivi;
 - un rappresentante delle formazioni sociali organizzate sul territorio;
 - un rappresentante di ciascun Comune convenzionato, ai sensi dell'art. 3.

2. Le funzioni di segretario del Comitato vengono svolte da un dipendente comunale designato dal Capo/Responsabile del Settore.
3. I genitori eleggono i propri rappresentanti nel Comitato di Gestione a scrutinio segreto sulla base di un'unica lista per ciascuna componente. Il personale dei Nidi, invece, può eleggere i propri rappresentanti con voto palese o a scrutinio segreto sulla base di un'unica lista.
4. I genitori possono votare due nominativi ed il personale dei Nidi un nominativo per ogni servizio.
5. Le votazioni avvengono nell'arco di una giornata: non è ammesso voto di delega. Nel caso di parità di voti è eletto il più anziano d'età; ciascun membro è rieleggibile. Il Comitato di Gestione rimane in carica fino al termine del mandato del Sindaco (ad esclusione dei rappresentanti dei genitori) e può essere disciolto prima della sua scadenza dal Consiglio Comunale nel caso in cui non risulti in grado di funzionare.
6. I membri del Comitato di Gestione decadono qualora rimangano assenti ingiustificatamente dalle riunioni per tre volte consecutive o quando, per i rappresentanti dei genitori, cessa la loro condizione di utenti del servizio.
7. Provvisoriamente i componenti decaduti o dimissionari rimangono in carica fino alla nomina dei successori.
8. La sostituzione dei genitori e del personale avviene mediante surroga con il primo dei non eletti.
9. Il Comitato di Gestione viene convocato dal Presidente ogni qualvolta se ne presenti la necessità e, comunque, almeno tre volte all'anno; il Comitato, inoltre, viene convocato su richiesta dell'Assemblea dei genitori con indicazione degli argomenti da porre all'ordine del giorno o su richiesta di 1/3 dei componenti del Comitato: in questi casi il Presidente deve convocare il Comitato entro 10 giorni dalla richiesta.
10. Alle riunioni del Comitato possono partecipare la Coordinatrice psicopedagogica dei Nidi e, a titolo consultivo, un pediatra di comunità del Distretto Sanitario dell' ULSS.
11. Le sedute del Comitato di Gestione sono valide in presenza della metà dei suoi rappresentanti in prima convocazione e di un terzo dei suoi membri in seconda convocazione, che può avvenire nello stesso giorno della prima. La convocazione va inviata con cinque giorni di anticipo, fatte salve situazioni di particolare urgenza.

Art. 13

Compiti del Comitato di Gestione

1. Spetta al Comitato di Gestione:
 - a) eleggere nel suo seno a maggioranza assoluta dei suoi membri il Presidente, escluso l'eventuale rappresentante dei genitori dei bambini in lista d'attesa;
 - b) avanzare all'Amministrazione Comunale proposte migliorative in relazione ai Nidi e alle politiche di conciliazione dei tempi di vita e lavoro;
 - c) esprimere eventuali considerazioni sul progetto educativo dei Nidi;
 - d) prendere visione ed esprimere il proprio parere in merito all'istruttoria delle domande di iscrizione, effettuata dall'Ufficio comunale competente che redige la relativa graduatoria in base ai criteri fissati dal presente Regolamento;
 - e) promuovere attività di informazione rivolte alle famiglie e, in collaborazione con il coordinatore psicopedagogico, favorire iniziative socio-culturali e formative a supporto della funzione genitoriale, oltre che proposte finalizzate ad arricchire l'esperienza dei bambini;
 - f) farsi portavoce di osservazioni, suggerimenti e reclami inerenti al funzionamento dei Nidi;
 - g) partecipare all'elaborazione dei piani di sviluppo comunali relativi ai servizi all'infanzia;

- h) esprimere un parere sui criteri di calcolo delle rette proposti dall'Amministrazione Comunale, sulla modifica degli orari di apertura e chiusura dei servizi per la prima infanzia e vigilare sull'andamento generale dei Nidi;
- i) nominare al suo interno i rappresentanti del Comitato mensa (tra cui le rappresentanti del personale dei due Nidi), che ha il compito di verificare il buon funzionamento del servizio di ristorazione, esprimere le proprie osservazioni in merito alla conformità dei menù, al gradimento e all'appetibilità delle pietanze da parte dei bambini e degli stessi componenti del Comitato.

Art. 14

Compiti del Presidente del Comitato di Gestione

1. Sono funzioni del Presidente:

- rappresentare il Comitato di Gestione;
- convocare e presiedere il Comitato di Gestione;
- convocare e presiedere l'Assemblea dei Genitori, sentito il Comitato di Gestione;
- vigilare sull'osservanza del Regolamento;
- verificare la realizzazione di quanto stabilito in sede di Comitato di Gestione.

Art. 15

Possibilità di ricorso

1. È ammesso ricorso alla Giunta Comunale contro le decisioni del Comitato di Gestione, entro 30 giorni dalla data di pubblicazione del verbale della seduta all'albo dei Nidi o della eventuale notifica del provvedimento agli interessati. La decisione della Giunta è definitiva.

Art. 16

Assemblee e riunioni dei genitori

Assemblee e riunioni dei genitori

1. In generale l'assemblea è formata dai genitori dei bambini ammessi al Nido d'infanzia e dal personale ivi operante.
2. All'assemblea possono partecipare, senza diritto di voto, il Sindaco o suo delegato.
3. L'assemblea è pubblica ed è convocata almeno una volta all'anno dal Presidente del Comitato di Gestione mediante affissione dell'avviso all'albo dei Nidi o invio dell'avviso direttamente alle famiglie almeno cinque giorni prima della data fissata per la riunione, con gli argomenti posti all'ordine del giorno.
4. L'assemblea è convocata anche su richiesta scritta di almeno un terzo dei genitori dei bambini ammessi ai Nidi, con indicazione degli argomenti da porre all'ordine del giorno. Essa è validamente costituita in prima convocazione, con la presenza di un terzo più una delle famiglie utenti e, in seconda convocazione, da almeno un sesto delle famiglie;

5. La votazione avviene di norma in modo palese. Nel caso in cui la votazione riguardi persone il voto deve avvenire a scrutinio segreto; le decisioni sono prese a maggioranza dei presenti; entrambi i genitori hanno diritto al voto; non sono ammesse votazioni per delega.
6. Le riunioni dell'Assemblea avvengono in orari compatibili con le esigenze di lavoro dei genitori, in apposito locale del Nido.
7. In mancanza di detto locale vengono utilizzati ambienti messi a disposizione dal Comune. È compito dell'Assemblea: valutare l'andamento generale dei Nidi, esprimere il proprio parere sul funzionamento generale dei servizi ed in particolare sugli aspetti organizzativi e sugli indirizzi educativi.
8. Prima dell'inizio dell'anno educativo, viene convocata dall'Ufficio Nidi d'infanzia, in accordo con il personale di entrambi i servizi, l'assemblea dei genitori dei bambini nuovi allo scopo di fornire tutte le informazioni necessarie sull'ambientamento e sul funzionamento dei Nidi; all'assemblea partecipa tutto il collegio degli operatori.
9. Durante l'anno il collegio delle educatrici organizza un'assemblea in ogni sezione per la presentazione della progettazione educativa, per dare un riscontro sullo sviluppo degli ambientamenti, su possibili progetti da attivare, ecc., accogliendo nel contempo proposte e promuovendo iniziative per la partecipazione dei genitori alla vita del Nido. Una seconda riunione viene organizzata verso la fine dell'anno per la presentazione dei progetti/percorsi tematici svolti.
10. Altri incontri con i genitori (individuali, di gruppo, laboratoriali, ecc.), vengono organizzati durante l'anno secondo le modalità e i tempi previsti nella progettazione educativa, **che viene** messa a disposizione delle famiglie.

Capo VI – Gestione organizzativa.

Art. 17

Uffici Amministrativi

1. L'Ufficio comunale preposto ai servizi di Nido ha il compito di curare l'organizzazione amministrativa e finanziaria dei servizi per la prima infanzia del Comune.
2. Esso provvede a tutti gli interventi necessari per il funzionamento dei Nidi d'infanzia in collaborazione con il coordinatore psicopedagogico comunale, il/le personale/coordinatrici dei Nidi ed il Comitato di Gestione, fatte salve le rispettive specifiche competenze.

Capo VII – Adempimenti igienico – sanitari

Art. 18

Prevenzione e bambini con disabilità

1. La vigilanza igienica e sanitaria dei Nidi d'infanzia spetta al personale sanitario dell'équipe di base dell'ULSS competente, ferma restando l'applicazione delle norme contenute nel "*Manuale per la prevenzione delle malattie infettive nelle comunità infantili e scolastiche*" (e successive modifiche ed integrazioni), predisposto dalla Direzione per la Prevenzione della Regione Veneto in collaborazione con l'Ufficio Scolastico Regionale.

2. In caso di inserimento di bambini con disabilità, segnalati dai Servizi Sanitari competenti, l'organico dei Nidi dovrà essere rinforzato da operatori messi a disposizione dal Comune per tutto il tempo necessario.
3. L'inserimento dei bambini con disabilità meno gravi potrà avvenire con adeguata riduzione del numero dei bambini componenti il gruppo.
4. Allo scopo di prevenire forme di disadattamento o disagio, il Comune garantisce un servizio di assistenza psicopedagogica, assicurando gli opportuni raccordi con i presidi socio-sanitari pubblici del territorio.

Art. 19

Compiti dell'ULSS e norme igienico-sanitarie

1. Ruolo e compiti dei servizi sanitari:
 - a. spetta al Servizio Igiene e Sanità Pubblica dell'Azienda ULSS la tutela della salute e, in particolare, la sorveglianza sanitaria e la prevenzione delle malattie infettive all'interno dei Nidi, oltre che l'espletamento di altri incarichi affidati dall'autorità sanitaria;
 - b. al Servizio Igiene degli Alimenti e della Nutrizione (S.I.A.N.) dell'ULSS compete la validazione dei menù somministrati ai bambini dei Nidi;
 - c. in relazione all'inserimento di bambini con disabilità, il personale dei Nidi lavora in stretto collegamento con le strutture sanitarie e riabilitative che hanno in carica tali bambini.
2. Principali norme di carattere igienico sanitario:
 - a. Certificazioni e dichiarazioni – Per l'inserimento al Nido non è necessario il certificato medico attestante le buone condizioni generali. In caso di particolari condizioni di salute del bambino, invece, la famiglia deve produrre la documentazione attestante la patologia (ad es. diabete, cardiopatie, allergie gravi, asma, ecc.) allo scopo di prevedere i necessari interventi o particolari attenzioni da parte degli operatori. I menù speciali previsti per intolleranze alimentari, allergie o causate da malattie metaboliche dovranno essere necessariamente motivati da certificazioni mediche, da consegnare all'Ufficio Nidi d'infanzia del Comune, che assumerà le necessarie direttive e le trasmetterà al Servizio Igiene degli Alimenti e della Nutrizione. Il menù speciale può essere richiesto in caso di indisposizione temporanea del bambino per un massimo di cinque giorni consecutivi.

Le famiglie possono presentare richiesta di somministrazione di farmaci d'urgenza al bambino, allegando alla domanda il certificato del medico curante, che deve indicare la modalità di somministrazione. L'osservanza di tali modalità solleva l'Amministrazione comunale da ogni responsabilità. I genitori all'atto dell'iscrizione dovranno indicare alle educatrici i nominativi e i recapiti delle persone da contattare in caso di necessità o urgenza.
 - b. Vaccinazioni – I genitori, prima dell'inserimento al Nido, sono tenuti a presentare la documentazione relativa alle eventuali vaccinazioni effettuate o apposita autodichiarazione accompagnata dall'indicazione del servizio vaccinale di residenza, ai sensi del D.P.R. 20.10.1998 n. 403.
 - c. Insorgenza di malattie e urgenze – I genitori non devono accompagnare il figlio al Nido quando presenta sintomi di malattia acuta in atto: febbre, vomito, diarrea, manifestazioni cutanee, congiuntivite, parassitosi, ecc.

Qualora insorgano sintomi di malattia acuta o si verifichi un trauma durante le attività, il personale 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 e in caso di irreperibilità del genitore o dell'adulto di riferimento delegato, viene attivato il servizio di emergenza 118.

Le educatrici del Nido, qualora lo ritengano necessario in base alla sintomatologia del bambino, possono disporre l'allontanamento dello stesso, chiedendo l'intervento del genitore o dell'adulto di riferimento (D.P.R. 22.12.1967, n. 1518, art. 40).

- d. Rientro al Nido dopo una malattia - Qualunque assenza per malattia della durata di sei giorni consecutivi (compresi sabato, domenica, festivi), con rientro dal settimo giorno in poi, necessita di un certificato medico di riammissione che attesti l'idoneità alla frequenza del Nido (D.P.R. 22.12.1967, n. 1518, art. 42 e DPR 314/90 art. 19). Le assenze per motivi diversi non richiedono il certificato di riammissione, purché la famiglia abbia informato, precedentemente, il personale del Nido.

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

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

- e. Sicurezza dei bambini e norme di carattere generale – Per motivi di sicurezza e allo scopo di prevenire eventuali infortuni, i bambini non devono arrivare al Nido con orecchini o catenine. I bambini utilizzeranno un abbigliamento consono al rispetto delle norme igienico-ambientali; il personale utilizzerà abiti e scarpe da lavoro; gli adulti ospiti (genitori, visitatori, ecc.) dovranno munirsi di soprascarpe per entrare nei locali dei Nidi. Per quanto non contemplato nel presente Regolamento, si fa riferimento al già citato “*Manuale per la prevenzione delle malattie infettive nelle comunità infantili e scolastiche*” (e successive modifiche ed integrazioni), predisposto dalla Direzione per la Prevenzione della Regione Veneto.

Capo VIII – Il personale

Art. 20

Il Collegio degli operatori

1. Il Collegio degli operatori è formato da tutto il personale (educativo e ausiliario). Esso verifica, in collaborazione con il servizio di coordinamento psicopedagogico e in riunioni periodiche, secondo le modalità stabilite dal Dirigente competente o coordinatore pedagogico, la rispondenza del proprio lavoro, a livello educativo ed organizzativo, alle esigenze dei bambini e delle famiglie; nel quadro degli indirizzi dati, è responsabile dell'elaborazione ed aggiornamento del progetto educativo ed adotta, quale strategia privilegiata, la modalità collegiale di organizzazione del proprio lavoro; avanza proposte, inoltre, per l'acquisto di materiale didattico e di consumo per garantire al meglio l'attuazione del progetto educativo.
2. Il Collegio avrà cura di realizzare il progetto educativo del Nido in tutti i suoi aspetti e darà corso agli orientamenti espressi dal Comitato di Gestione, una volta approvati dai competenti organi comunali.

Art. 21
Direzione e coordinamento psicopedagogico

1. Il Comune assicura le funzioni di direzione organizzativo - gestionale e di coordinamento psicopedagogico. Dette funzioni si sostanziano nelle seguenti attività:
 - a) elaborazione, attuazione e verifica del progetto educativo dei Nidi d'infanzia;
 - b) indirizzo, sostegno tecnico e supervisione al lavoro degli operatori;
 - c) promozione e organizzazione delle attività di formazione permanente ed aggiornamento;
 - d) consulenza psicologica e pedagogica sulle tematiche della prima infanzia alle famiglie utenti dei servizi di Nido;
 - e) promozione dell'integrazione fra servizi educativi per la prima infanzia e altri servizi educativi, sociali, culturali, sanitari;
 - f) promozione e monitoraggio della qualità;
 - g) sviluppo della cultura dell'infanzia all'interno della comunità locale per una piena realizzazione dei diritti delle bambine e dei bambini;
 - h) predisposizione delle linee generali di intervento in relazione alle situazioni di disagio o di svantaggio, demandando al personale educativo interessato l'elaborazione del PEI (Piano educativo individualizzato) per bambini con B.E.S (Bisogni educativi speciali);
 - i) formulazione, in collaborazione con il personale dei Nidi e con la ditta appaltatrice, degli orari e dei turni di servizio, nel rispetto delle norme contemplate dai rispettivi CC.NN.LL.
2. Lo sviluppo delle funzioni di cui al precedente comma, garantisce l'unitarietà, la coerenza e la continuità degli interventi, nonché la loro verifica di efficacia, anche nella direzione di indirizzare, nell'ambito degli standard previsti dalla normativa regionale di riferimento, l'impiego razionale delle risorse.

Art. 22
Il personale educatore e operatore di appoggio

1. La dotazione organica del personale assicura, di norma, 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, in relazione alla frequenza massima ed in attuazione dalla L.R. 22/2002 e della D.G.R. n. 84 del 16.01.2007.

I compiti del personale sono così stabiliti:

 - a) le coordinatrici dei Nidi d'infanzia con funzioni di coordinamento interno, oltre agli adempimenti descritti nel successivo punto b), esercitano le seguenti funzioni:
 - sovrintendono al buon andamento delle attività educative/didattiche e tecnico-amministrative;
 - controllano e vigilano sull'osservanza dell'orario e sul rispetto dei turni, che stabiliscono assieme al resto del personale, in rapporto alle esigenze di servizio;
 - segnalano le assenze all'Ufficio Comunale e chiedono la sostituzione del personale assente, tenuto conto del numero dei bambini presenti;
 - adempiono ai compiti affidatigli dal Dirigente del Settore e dal coordinatore psicopedagogico;
 - segnalano all'Ufficio Comunale eventuali irregolarità o problemi relativi all'organizzazione generale (pulizie, orari, rapporti con le famiglie ecc.);

- b) 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, rendendo piacevole e produttiva l'esperienza dei piccoli all'interno dei servizi; predispone ambienti e materiali per promuovere nei bambini la capacità di orientarsi attivamente e consapevolmente fra le diverse possibilità di gioco, favorendo la progressiva autonomia delle scelte, lo strutturarsi di contesti di relazione fra bambini e fra bambini e adulti e agevolando l'armonico sviluppo della personalità dei/delle bambini/e; assicura un raccordo continuo con le famiglie, promuovendo la loro partecipazione alle attività e alla vita dei servizi e organizzando un programma organico e coerente di situazioni di incontro (colloqui, incontri di piccolo gruppo o di sezione, assemblee, feste, ecc.); predispone annualmente la progettazione educativa e i progetti didattici/percorsi tematici; è responsabile, inoltre, di tutti i materiali destinati ai bambini. Il personale educativo privilegia la dimensione collegiale quale strategia e modalità di lavoro più consona per una verifica e riflessione costante sul proprio "fare educativo", utilizzando, tra l'altro, gli strumenti dell'osservazione e della documentazione; oltre agli incontri periodici di tutto il collettivo, di cui al comma 1 dell'art. 20, vengono organizzate delle riunioni mensili di tutto il personale educativo e due incontri al mese tra le educatrici delle singole sezioni. Il personale educativo partecipa annualmente ad iniziative di formazione e aggiornamento;
- c) il personale operatore di appoggio (o personale ausiliario) contribuisce alla realizzazione del progetto educativo dei Nidi, attraverso la condivisione dei contenuti e dando attuazione alle indicazioni del coordinatore comunale e del responsabile aziendale. Spetta al personale operatore di appoggio: la cura, la pulizia e l'ordine degli spazi interni ed esterni degli edifici e delle attrezzature, la pulizia ed il riordino della biancheria in dotazione ai Nidi d'infanzia, la preparazione dei pasti; controllare la quantità e la qualità della merce segnalando ogni irregolarità all'Ufficio comunale competente; coadiuvare, in caso di necessità, il personale educativo nei compiti di sorveglianza dei bambini; partecipare alle attività di programmazione ed organizzazione del servizio, oltre che di aggiornamento.

Art. 23

Turni di lavoro e formazione

1. L'orario di lavoro di tutto il personale dei Nidi d'infanzia è articolato in appositi turni, anche flessibili e soggetti a rotazione settimanale, in base alle esigenze di servizio.
2. Il personale non può lasciare il servizio al termine del proprio turno se prima non ottiene il cambio. Le ore effettuate in più saranno recuperate mediante permessi speciali, da usufruirsi compatibilmente con le esigenze di servizio o durante i periodi di chiusura dei Nidi. Se il recupero non potesse avvenire, le ore fatte in più saranno considerate come lavoro straordinario, secondo quanto previsto dal regolamento generale del personale comunale e dalle vigenti disposizioni contrattuali e, per il personale dipendente delle ditte appaltatrici, dai contratti di categoria.
3. Per favorire il costante aggiornamento del personale dei Nidi sui metodi pedagogici ed aspetti organizzativi, anche in ordine al rapporto con le famiglie per una loro attiva partecipazione alla vita del Nido, il Comune e i soggetti gestori provvedono ad organizzare programmi di formazione permanente.
4. La partecipazione ai corsi da parte degli operatori del Nido è obbligatoria e le ore impegnate in tali corsi sono computate nell'orario di servizio destinato alla gestione sociale per gli educatori, nell'orario di servizio per il personale ausiliario.

Art. 24
Pausa pranzo

1. Il personale usufruisce del pranzo presso i Nidi. Il tempo (30 minuti) a disposizione per il pranzo, se previsto dal contratto nazionale di categoria, viene conteggiato come orario di gestione sociale se il turno di lavoro comprende l'intervallo del pasto.

Art. 25
Ferie

1. Il personale usufruisce delle ferie annuali durante il periodo di sospensione dell'attività dei Nidi. Il godimento delle ferie in un diverso periodo può essere concesso tenendo presenti le esigenze di servizio, nel rispetto degli accordi contrattuali fra l'Amministrazione Comunale e personale comunale per il Nido "Prati colorati" e quelli esistenti fra il Comune e i soggetti gestori per i servizi appaltati.

Art. 26
Disposizioni finali e transitorie

1. Per quanto non contemplato nel presente Regolamento, si fa riferimento alle norme di legge dello Stato e della Regione Veneto, nonché ai contratti nazionali di categoria, al Regolamento Generale per il personale del Comune di Abano Terme e agli accordi stipulati con i soggetti gestori dei servizi appaltati per il funzionamento dei Nidi.

Art. 27
Trattamento dati personali

1. In relazione al trattamento dei dati personali si applicano le vigenti norme in materia.

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.135 del 20.12.1994 e successivamente modificato e integrato con deliberazioni della Giunta Comunale n. 109 del 22.02.1996, del Consiglio Comunale n. 27 del 19.02.1998, del Consiglio Comunale n. 43 del 15.07.1999, del Consiglio Comunale n. 22 del 27.03.2001, del Consiglio Comunale n. 40 del 26.05.2009, del Consiglio Comunale n. 37 del 31.07.2014 e del Consiglio Comunale n. 15 del 20/04/2016