



COMUNE DI CASALSERUGO
Provincia di Padova

* * * *

REGOLAMENTO

MICRONIDO COMUNALE

**ESAMINATO DALLA COMMISSIONE STATUTO E REGOLAMENTI
NELLA SEDUTA DEL 24 gennaio 2017**

**APPROVATO CON DELIBERA
DI CONSIGLIO COMUNALE N. 5 DEL 31.01.2017**

TITOLO I – ORIENTAMENTI GENERALI

Art. 1 – Carattere e finalità del servizio

1. Il Micronido comunale è un servizio di interesse pubblico, aperto a tutti i bambini e le bambine in età compresa fra i 3 mesi e i 3 anni, che rispondendo alle esigenze delle famiglie, concorre ad assicurare al bambino l'educazione, la formazione, l'integrità fisica e psichica e lo sviluppo corretto della socialità. Gli orientamenti educativi, nel rispetto del diritto primario dei genitori, sono attuati con l'apporto di metodologie didattico-organizzative sempre aggiornate, che il personale educatore proporrà, coinvolgendo i genitori e l'Amministrazione Comunale.

TITOLO II – AMMISSIONE DEGLI UTENTI

Art. 2 – Ammissibilità

1. Al Micronido sono ammessi:
 - a. bambini dai tre mesi ai tre anni di età;
 - b. bambini di età inferiore a tre mesi possono essere ammessi solo in caso di comprovate necessità supportate da apposita relazione dei servizi sociali, compatibilmente con l'organizzazione della struttura e del servizio.
2. Oltre i tre anni la frequenza al micronido può essere prolungata fino alla conclusione dell'anno scolastico per i bambini che compiono i tre anni dal 1° febbraio.
Tale possibilità può essere estesa ai bambini che compiono i tre anni dal 1° gennaio, qualora non siano accolti nella scuola dell'infanzia, salvo diverse disposizioni derivanti dalla normativa scolastica.
3. Ai bambini con disabilità, sarà consentito di protrarre la frequenza di un ulteriore anno (oltre il compimento dei tre anni). Ciò potrà avvenire a seguito di richiesta dei genitori oppure richiesta dell'Ente di riabilitazione, condivisa con la famiglia e con il Collettivo degli educatori. Il Collettivo degli educatori potrà comunque esprimere un parere in merito al livello di maturità psicofisica del bambino e ad un'eventuale necessità di prolungamento della frequenza del Nido.

Art. 3 – Graduatoria di ammissione

1. Hanno priorità all'ammissione i bambini diversamente abili o in situazione di rischio e di svantaggio sociale, comprovate da apposita certificazione.
2. Al micronido comunale sono ammessi, nell'ordine seguente, i bambini appartenenti a:
 - a. famiglie residenti a Casalserugo;
 - b. famiglie di lavoratori non residenti, operanti stabilmente nel territorio comunale;
 - c. famiglie non residenti a Casalserugo, dando la precedenza ai bambini residenti in Comuni privi di nido.
3. Hanno priorità all'ammissione i bambini richiedenti frequenza piena nell'arco della giornata e nella settimana. Ogni anno, sulla base delle iscrizioni ricevute, il soggetto gestore, in accordo con l'Amministrazione Comunale, stabilirà il numero di posti a disposizione per la frequenza part-time e per la frequenza a moduli.
4. La priorità per i bambini diversamente abili o in situazione di rischio e di svantaggio sociale si applica relativamente a ciascuna delle suddivisioni a, b, c. del comma 2 del presente articolo, nello stesso ordine.

5. Per l'ulteriore graduatoria delle ammissioni all'interno delle suddette situazioni, si fa riferimento a quanto previsto dal successivo art. 6.
6. I bambini ammessi al nido acquisiscono il diritto d'iscrizione anche per gli anni successivi, previa richiesta da presentare nei termini dell'art. 5, comma 3.

Art. 4 – Capienza e sezioni

1. Al Micronido possono essere iscritti fino ad un massimo di 20 bambini, salvo variazioni normative o ampliamento della struttura.
2. In relazione all'età ed allo sviluppo psico-fisico verranno suddivisi in gruppi, con un rapporto numerico educatori-bambini secondo normativa vigente.
3. Al fine di perseguire il pieno utilizzo delle risorse attivate nel servizio, in relazione alla presenza media dei bambini, verrà garantito il rapporto operatore/bambini secondo la normativa vigente.

TITOLO III – MODALITA' E CRITERI DI AMMISSIONE

Art. 5 - Domanda di ammissione

1. La domanda di ammissione deve essere presentata all'avvenuta nascita del/la bambino/a.
2. La domanda di ammissione, salve le disposizioni del DPR 445/2000, va corredata di dichiarazioni sostitutive di certificazioni volte a comprovare la sussistenza delle condizioni che consentono al richiedente di ottenere il punteggio di cui al successivo art. 6, ai fini della determinazione della posizione nella graduatoria di ammissione.
3. Le domande di ammissione al nido per l'anno educativo successivo dovranno essere presentate dal 01 marzo al 31 marzo di ogni anno e la relativa graduatoria dovrà essere definita entro il mese di aprile.
4. È prevista, di regola, un'integrazione della graduatoria da effettuarsi entro il successivo mese di novembre, sulla scorta delle nuove domande che perverranno dal 1° maggio al 31 ottobre e che saranno comunque inserite, applicando gli stessi criteri di cui al successivo art. 6, in coda alla prima graduatoria, valida per tutto l'anno scolastico in corso.
5. In caso di esaurimento delle graduatorie ed in presenza di posti disponibili, potranno essere accettate domande al di fuori dei predetti termini, dando priorità alle richieste di frequenza piena.

Art. 6 - Criteri di formazione della graduatoria e punteggi

1. Al fine dell'inserimento in graduatoria, l'età dei bambini viene considerata in relazione al momento in cui è previsto l'inizio ufficiale della frequenza al nido.
2. La graduatoria viene formulata applicando i seguenti criteri e punteggi, considerate le disposizioni del precedente art. 3:

	PUNTI
a. bambino orfano di entrambi i genitori	4
b. bambino con entrambi i genitori lavoratori	3
c. bambino con un unico genitore, lavoratore	4

d. bambino convivente con un solo genitore	1,5
e. bambino che richiede frequenza tempo pieno	3
f. bambino che richiede frequenza a part-time	0,5
g. Bambino che richiede frequenza a moduli	0
h. per ogni fratello di età fino a nove anni	1
i. per ogni fratello di età compresa tra 9 e 14 anni	0,5
l. per ogni fratello frequentante il nido richiesto	0,5
m. eventuale presenza nel nucleo familiare di soggetti portatori di handicap (esclusi i genitori)	2
n. eventuale presenza di genitori portatori di handicap	3
o. particolari situazioni di disagio familiare segnalato dai servizi sociali non contemplato nei punti suindicati	da 0 a 3

In caso di parità di punteggio, la precedenza va ai richiedenti la frequenza a tempo pieno sia nell'arco della giornata che della settimana.

Art. 7 - Approvazione graduatoria

1. Il soggetto gestore predispone la graduatoria la quale verrà comunicata telefonicamente, via mail e tramite affissione presso i locali del Nido e del Comune.

Art. 8 - Comunicazione di ammissione - Accettazione e inizio della frequenza

1. La comunicazione di ammissione è fatta mediante comunicazione telefonica, mail o affissione presso i locali del Nido e del Comune.
2. Gli interessati dovranno confermare per iscritto, entro 15 giorni lavorativi dal ricevimento, l'accettazione o la rinuncia all'ammissione ed effettuare il versamento della quota di iscrizione, in caso di accettazione; in mancanza di comunicazione nei termini saranno considerati rinunciatari.
3. Il calcolo della retta decorre dal primo giorno effettivo di inizio della frequenza che sarà stabilito dagli educatori, nel rispetto della graduatoria di ammissione.
4. In caso di richiesta di proroga dell'inizio frequenza da parte del genitore, il calcolo della retta decorre in ogni caso dal giorno di inizio della frequenza, previsto dagli educatori.
5. In caso di rinuncia dopo l'accettazione, ai genitori rinunciatari verrà trattenuta la quota versata a titolo di iscrizione.
6. In caso di ritiro di bambino già inserito, la retta sarà calcolata come previsto dal successivo art. 13).
7. L'inserimento dei nuovi bambini avverrà in modo scaglionato, singolarmente o per piccoli gruppi formati secondo l'ordine della graduatoria, seguendo il programma di inserimento formulato dagli educatori; indicativamente e, sempre tenuto conto della posizione in graduatoria, l'inserimento dei lattanti e dei divezzi avverrà a partire dalla prima settimana di

apertura del nido, lasciando i primi 2 giorni di servizio per la frequenza part-time esclusiva dei bambini già frequentanti.

Art. 9 - Accertamenti sanitari

1. I bambini assenti per più di cinque giorni consecutivi (compresi sabato e domenica e altre festività) devono produrre, alla ripresa della frequenza, un certificato di avvenuta guarigione, rilasciato dal Pediatra di base.
Per qualsiasi assenza dovrà essere informato il personale educatore, anche telefonicamente.
2. In caso di malattie contagiose, i genitori sono tenuti a dare immediata comunicazione al coordinatore del nido o all'educatore di riferimento. In riferimento ai "Criteri di Allontanamento" della Regione Veneto (vedasi Manuale per la Prevenzione delle malattie infettive nelle comunità infantili) il personale educativo può negare l'accoglimento di un bambino che presenti disturbi o patologie non compatibili con la permanenza in comunità ed è autorizzato ad allontanare i bambini che, durante la permanenza al Nido, presentino tali condizioni, come previsto dai suddetti "Criteri di Allontanamento".
3. Gli educatori non sono autorizzati a somministrare farmaci ai bambini.
La somministrazione di farmaci salvavita e farmaci contenenti paracetamolo dovrà essere accompagnata da certificazione medica e da autorizzazione scritta dei genitori.

TITOLO IV – RETTE DI FREQUENZA

Art. 10 - Retta di frequenza

1. E' previsto il versamento di una quota di iscrizione, stabilita dal soggetto gestore, da versare all'atto dell'accettazione dell'ammissione del bambino al nido. La stessa verrà trattenuta in caso di rinuncia al posto, dopo l'accettazione e prima dell'inizio della frequenza (art. 8, comma 5.).
2. Per la fruizione del servizio nido è previsto un contributo a carico degli utenti, sotto forma di retta mensile.
L'entrata complessiva delle rette di frequenza, detratto il contributo regionale, non può superare il costo del servizio.
Le rette sono differenziate in relazione alla residenza e/o alla frequenza.
3. Per i bambini ammessi al servizio di orario prolungato, di cui al successivo art. 15, verrà applicata una maggiorazione del 30% sulla retta mensile. Detta maggiorazione dovrà essere corrisposta contestualmente al pagamento della normale retta.
4. Annualmente, il soggetto gestore stabilisce gli importi delle rette ed eventuali incrementi sulla base dell'indice FOI del mese di luglio.

Art. 11 – Detrazioni sulla retta

1. Qualora il bambino sia assente o non fruisca dei pasti per qualsiasi motivo durante i giorni di effettivo funzionamento del servizio nido, verrà effettuata la detrazione del costo dei pasti non goduti. Il costo dei pasti viene determinato dalla ditta di catering che fornisce il servizio di mensa.
2. Per il 1° mese di frequenza, fatto salvo quanto previsto dall'art. 8, la retta decorre dal 1° giorno di inserimento al nido.
3. Per il mese di agosto nel quale non è attivo il servizio nido la retta non è dovuta.

4. La retta è invece dovuta negli altri periodi di chiusura del nido (Natale e Pasqua e altre festività previste dal calendario che viene comunicato all'inizio di ogni anno scolastico, con riferimento al calendario scolastico regionale).
5. Si applica una riduzione del 100%, prendendo come riferimento il costo della retta giornaliera (retta mensile diviso i giorni di funzionamento del mese), in caso di interruzione del servizio per astensione dal lavoro del personale o per chiusure impreviste.
6. Si applica una riduzione del 30% per un secondo figlio frequentante il nido; per eventuali altri figli frequentanti è prevista una riduzione del 50%.
7. Non sono previste riduzioni sulla retta di frequenza per malattie o assenze anche prolungate.

Art. 12 - Modalità di pagamento della retta

1. La retta va pagata entro il giorno 15 di ogni mese di frequenza secondo le modalità stabilite dall'ufficio preposto. Se il 15 cade di giorno festivo o non lavorativo, il pagamento va fatto entro il primo giorno lavorativo utile. Copia della ricevuta del versamento dovrà essere consegnata al Nido tramite cedolino cartaceo o posta elettronica all'indirizzo che verrà comunicato dal soggetto gestore.
2. Qualora i pagamenti non vengano effettuati secondo le scadenze previste, il soggetto gestore richiede chiarimenti all'interessato in merito al mancato pagamento e una volta accertate le cause del mancato pagamento, qualora le stesse non siano dipendenti da ragioni sociali per le quali dovrà interessare gli uffici competenti, provvederà:
 - a. alla diffida a regolarizzare il pagamento dovuto e a pagare regolarmente i mesi successivi;
 - b. alla non ammissione alla frequenza l'anno successivo, fatta salva l'azione di recupero del credito e di tutela del minore.
3. Qualora i competenti uffici, a seguito istruttoria, non ritengano che sussistano ragioni sociali tali da giustificare il mancato pagamento, il soggetto gestore procede in conformità ai disposti di cui alle lettere a) e b) del comma 2.

Art. 13 - Cessazione

1. In caso di cessazione volontaria della frequenza, dovrà essere dato preavviso scritto all'ufficio competente almeno 15 giorni prima della data di cessazione prevista. In caso contrario, la retta dovrà essere pagata fino a 15 giorni successivi alla comunicazione.
2. In caso di assenza ingiustificata per oltre 20 giorni consecutivi, compresi sabato e domenica, il bambino viene invitato a riprendere la frequenza; se non riprende la frequenza entro 10 gg., qualora il numero dei posti non sia sufficiente a soddisfare tutte le domande di ammissione, viene escluso dalla frequenza all'asilo nido con l'obbligo di pagare la retta fino al giorno dell'esclusione.

TITOLO V – NORME DI FUNZIONAMENTO

Art. 14 - Calendario di apertura

1. Il Micronido è aperto dal primo giorno feriale del mese di settembre, per un minimo di 40 settimane, fino all'ultimo giorno feriale del mese di luglio. Il servizio nido funziona dal lunedì al venerdì, con esclusione dei giorni festivi. Le interruzioni di Natale e Pasqua di cui al comma 2, non sono comprese nelle 40 precitate settimane.

2. Il Micronido è chiuso durante le vacanze natalizie e pasquali, come stabilito dal calendario regionale.

Art. 15 - Orario di apertura

1. L'orario normale di apertura del nido è dalle 7.30 alle 16.00. I bambini dovranno entrare al nido entro le ore 9.00 e uscire tra le 15.30 e le 16.00 o nella fascia oraria dalle 12.30 alle 13.00, salvo diversi accordi con il personale del nido.
2. Nel periodo di primo inserimento l'orario è determinato dall'educatore di riferimento in relazione alle esigenze educative. Dopo la pausa estiva, nei primi due giorni di effettivo funzionamento del servizio nido (non sono considerati giorni di effettivo funzionamento il sabato e la domenica), al fine di consentire un graduale reinserimento dei bambini che hanno frequentato il nido nel precedente anno scolastico, l'orario è dalle 7,30 alle 13,00 (in tale orario è compreso il pasto). Il prolungamento d'orario, qualora attivato, inizia dal mese di ottobre.
3. L'orario prolungato è previsto dalle ore 16.00 fino, al massimo, alle ore 18.00. Tale orario, detto "prolungamento", potrà essere attivato in presenza di almeno 6 domande di genitori che ne facciano richiesta per comprovati motivi di lavoro. In caso di un numero di domande di prolungamento superiore alla ricettività del servizio, verrà formulata dal responsabile del servizio una graduatoria che terrà conto pariteticamente, del maggiore disagio per orario di lavoro e distanza dal posto di lavoro dei richiedenti.

Chi cessa dalle condizioni di bisogno che hanno motivato la richiesta di prolungamento, dovrà darne tempestiva comunicazione al soggetto gestore, al fine di consentire ulteriori inserimenti.

4. Nel caso in cui i genitori si presentino in ritardo per riprendere il bambino, agli stessi verrà inviata, dal competente responsabile di servizio, diffida a rispettare l'orario. Dopo la quinta diffida verrà applicata per ciascuno degli ulteriori ritardi una penale pari ad € 5,00, se il ritardo è contenuto entro i 10 minuti e pari ad € 20,00 se il ritardo è superiore ai 10 minuti secondo il servizio "Ora esatta" fornito dai gestori telefonici. Al momento del ritiro del bambino in ritardo, il genitore è tenuto a sottoscrivere apposito modulo nel quale dovrà essere indicato l'entità del ritardo. Il modulo sarà vistato dall'educatore in servizio. Nel caso in cui il genitore rifiuti di sottoscrivere il modulo lo stesso verrà compilato dall'educatore in servizio riportando la dichiarazione che il genitore si è rifiutato di sottoscriverlo.

Art. 16 – Tirocini

1. Potranno essere ammessi alla struttura del nido allievi tirocinanti di scuola specifica, a condizione che ciò non comporti alcun disagio per l'attività programmata e per gli utenti. I tirocinanti ammessi non potranno svolgere alcuna attività direttamente con i bambini. Non potranno superare, di norma, il numero di quattro complessivamente nell'arco dell'anno scolastico. Nei periodi riservati ai nuovi inserimenti, non potranno essere ammessi allievi tirocinanti. Le relative amministrazioni scolastiche devono garantire l'assolvimento delle norme in materia igienico-sanitaria e la copertura assicurativa degli allievi. Non saranno ammessi tirocinanti per i servizi ausiliari o di mensa.

Art. 17 - Mensa

1. Il servizio mensa viene effettuato mediante idonea ditta esterna, secondo diete approvate dall'ufficio dell'ULSS territorialmente competente.
2. Eventuali diete particolari, per esigenze sanitarie, dovranno essere concordate con il Pediatra del bambino.
3. Eventuali diete a carattere etico (dieta vegetariana, dieta religiosa), dovranno essere concordate dal genitore con la Coordinatrice del Nido.

4. La colazione del mattino, prima dell'ingresso al nido, è a cura dei genitori.
5. La merenda mattutina e quella pomeridiana, sono a cura del Nido.

Art. 18 - Altro materiale

1. La fornitura dei pannolini è a carico della famiglia che può decidere se portarli da casa o acquistarli direttamente al Nido.
2. L'abbigliamento personale è a carico della famiglia.
3. Il corredo relativo alla routine (bavaglino, asciugamani, lenzuola, coperte, stoviglie) è a carico del Nido.

Art. 19 - Organizzazione dell'attività educativa

1. La programmazione educativa, si svolge secondo gli indirizzi regionali e secondo le tecniche più avanzate nel campo della psicopedagogia dell'infanzia.
Il personale educatore formula un programma educativo annuale che verrà presentato al responsabile del servizio entro il 30 ottobre.
Tale programma verrà inoltre presentato annualmente ai genitori entro il 30 novembre.
La programmazione educativa dovrà contenere:
 - le finalità del nido;
 - l'organizzazione di: sezioni, spazi, inserimento, tempo e routine, attività, rapporti con le famiglie e il territorio.
2. La programmazione didattica, che avrà validità annuale, dovrà contenere la descrizione dell'attività rivolta ai bambini nel corso dell'anno scolastico, specificata nei dettagli: finalità formative, obiettivi, materiali usati, tipologie di attività, aspetti metodologici. Il personale educatore formula la programmazione didattica e la presenta al Responsabile del servizio entro il mese di gennaio e ai genitori entro il mese di febbraio di ogni anno.
3. Il personale ausiliario, concorre, nell'ambito delle specifiche mansioni, a creare l'ambiente educativo del nido.
4. È prevista, come parte integrante della programmazione, la partecipazione dei genitori a momenti ricreativi e socializzanti, organizzati dal personale, durante il calendario di apertura del nido.
5. L'utilizzazione degli spazi del nido può essere estesa a bambini non iscritti, per favorire la loro socializzazione, nelle forme e con le modalità che verranno definite dal collegio degli educatori e dal pediatra, senza interferire con il normale svolgimento del servizio.

Art. 20 - Modalità d'inserimento dei bambini

1. Per l'inserimento di un bambino al nido andranno seguite le seguenti modalità operative:
 - Affidamento del bambino ad un educatore di riferimento per l'inserimento, che sarà interlocutore diretto e privilegiato riguardo ai genitori per ogni scambio di informazioni.
 - Informazione ai genitori sulle modalità che verranno seguite, sia in forma individuale che in forma collettiva.
 - Predisposizione di una scheda informativa del bambino, che lo seguirà in tutto il percorso al nido, da aggiornare periodicamente.
 - Per l'inserimento del bambino è obbligatoria la presenza di un genitore o di una persona per lui significativa, per il periodo valutato congruo dall'educatore di riferimento.

TITOLO VI – PERSONALE DELL’ASILO NIDO

Art. 21 - Compiti e attribuzioni del personale

1. In coerenza e continuità con le finalità espresse all'art. 1, tutto il personale si organizzerà collegialmente per concorrere a costituire un ambiente omogeneamente educativo.
2. I compiti del coordinatore pedagogico sono:
La verifica ed il controllo dell'applicazione della programmazione educativa e didattica. Il coordinatore riferisce periodicamente all'Amministrazione Comunale.
3. Il coordinatore viene nominato ogni anno scolastico, tra il personale educatore interno o esterno alla struttura e deve essere in possesso di un titolo universitario a carattere pedagogico o psicologico. La nomina spetta al soggetto gestore, sentito il personale educatore. Il coordinatore tiene i rapporti, anche a nome di tutto il restante personale, con il soggetto gestore e l'Amministrazione Comunale. Ricopre inoltre le seguenti funzioni, oltre a quelle normalmente previste dal proprio profilo professionale:
 - coordina l'attività del personale;
 - coordina la formazione dei gruppi di bambini, secondo il grado di sviluppo psico-fisico in collaborazione con il restante personale educatore;
 - controlla l'osservanza dell'orario di lavoro e coordina i turni, in caso di assenza del personale educatore, in rapporto alle esigenze del servizio;
 - segnala le assenze del personale e chiede le supplenze necessarie;
 - verifica la regolarità del funzionamento del servizio e adempie alle formalità affidategli dall'Amministrazione Comunale e dal Servizio Sanitario;
 - relaziona all'Amministrazione periodicamente.
4. Tra il personale educatore, interno alla struttura, viene altresì nominato un educatore responsabile che ha il compito di collaborare e coadiuvare il coordinatore pedagogico.
5. I compiti del personale educatore sono:
Ogni educatore deve provvedere ad assolvere ai compiti richiesti per il soddisfacimento dei seguenti bisogni del bambino:
 - attività socio-pedagogica e ricreativa;
 - alimentazione ed osservanza della dieta;
 - igiene personale.Deve altresì svolgere ogni azione che consenta il soddisfacimento ottimale delle necessità e bisogni del bambino usando le tecniche della psico-pedagogia dell'infanzia.
Ha inoltre il compito di mantenere i rapporti con le famiglie dei bambini assenti per malattia al fine di seguire il decorso della indisposizione ed il rientro del bambino nel Nido.
Informa i genitori della sezione seguita, sullo sviluppo psico-relazionale dei bambini.
6. I compiti del personale ausiliario sono:
Al personale addetto ai servizi (ausiliario) spetta curare la pulizia e l'ordine delle attrezzature e degli spazi interni ed esterni degli edifici, la pulizia ed il riordino della biancheria in dotazione al nido, la preparazione della refezione, nonché aiutare il personale educatore, qualora lo stesso ne faccia richiesta.

Art. 22 - Orario di lavoro

- a) L'orario di lavoro del personale verrà definito, in funzione delle esigenze del servizio, in conformità a quanto previsto dal contratto di lavoro.
- b) Al fine di garantire la tutela dei bambini utenti del servizio, il personale non può lasciare il servizio al termine del proprio turno se prima non ottiene il cambio o, nel

caso dell'ultimo turno, non potrà lasciare il servizio finché tutti i bambini non saranno riconsegnati ai genitori.

Art. 23 - Collegio degli educatori e collegio degli operatori

1. Nel Micronido operano il collegio degli educatori ed il collegio di tutti gli operatori (formato da tutto il personale) presieduti dal coordinatore.
I collegi, in riunioni periodiche, verificano la rispondenza del proprio lavoro e dei ritmi organizzativi nel nido alle esigenze di ogni bambino.
2. Il collegio degli educatori elabora e propone ai Genitori un questionario sulla valutazione del servizio reso, piani di lavoro, metodi e contenuti educativi per assicurare la migliore attuazione delle finalità del nido, prevista dal presente regolamento.
3. Il collegio degli educatori ed il collegio degli operatori avranno cura di realizzare le decisioni adottate.

TITOLO VII - ASSICURAZIONE

Art. 24 - Assicurazione

1. I bambini vengono assicurati per tutta la durata della frequenza al nido contro gli infortuni e la responsabilità civile verso terzi.

TITOLO VIII – NORME FINALI

Art. 25 – Norme finali

1. Per quanto non contemplato dal presente Regolamento si fa riferimento alle norme di legge dello Stato e della Regione Veneto, nonché al Regolamento sull'organizzazione degli uffici e servizi.

INDICE

TITOLO I – ORIENTAMENTI GENERALI

Art. 1 Carattere e finalità del servizio	pag.	1
--	------	---

TITOLO II – AMMISSIONE DEGLI UTENTI

Art. 2 Ammissibilità	pag.	1
Art. 3 Graduatoria di ammissione	pag.	1
Art. 4 Capienza e sezioni	pag.	2

TITOLO III – MODALITA' E CRITERI DI AMMISSIONE

Art. 5 Domanda di ammissione	pag.	2
Art. 6 Criteri di formazione della graduatoria e punteggi	pag.	2
Art. 7 Approvazione graduatoria	pag.	3
Art. 8 Comunicazione di ammissione – Accettazione e inizio della frequenza	pag.	3
Art. 9 Accertamenti sanitari	pag.	4

TITOLO IV – RETTE DI FREQUENZA

Art. 10 Retta di frequenza	pag.	4
Art. 11 Detrazioni sulla retta	pag.	4
Art. 12 Modalità di pagamento della retta	pag.	5
Art. 13 Cessazione	pag.	5

TITOLO V – NORME DI FUNZIONAMENTO

Art. 14 Calendario di apertura	pag.	5
Art. 15 Orario di apertura	pag.	6
Art. 16 Tirocini	pag.	6
Art. 17 Mensa	pag.	6
Art. 18 Altro materiale	pag.	7
Art. 19 Organizzazione dell'attività educativa	pag.	7
Art. 20 Modalità di inserimento dei bambini	pag.	7

TITOLO VI – PERSONALE DELL'ASILO NIDO

Art. 21 Compiti e attribuzioni del personale	pag.	8
Art. 22 Orario di lavoro	pag.	8
Art. 23 Collegio degli educatori e collegio degli operatori	pag.	9

