

Regolamento Asili Nido

del Comune di Vigodarzere

**Approvata con DCC n. 4 del
2/3/2026**

Sommario

Art. 1 - <i>Principi generali</i>	
Art. 2 - <i>Carattere e finalità educativa del servizio</i>	
Art. 3 - <i>Gestione operativa e standard di servizio</i>	
Art. 4 - <i>Capacità ricettive</i>	
Art. 5 - <i>Organizzazione interna</i>	
Art. 6 - <i>Domande di iscrizione</i>	
Art. 7 - <i>Criteri generali di ammissione</i>	
Art. 8 - <i>Criteri di formazione delle graduatorie</i>	
Art. 9 - <i>Approvazione graduatorie e ricorsi</i>	
Art. 10 - <i>Assegnazione del posto - accettazione ed inizio frequenza</i>	
Art. 11 - <i>Calendario e orario di apertura del servizio</i>	
Art. 12 - <i>Inserimento dei/le bambini/e al nido</i>	
Art. 13 - <i>Rinuncia e dimissioni d'ufficio</i>	
Art. 14 - <i>Tariffa di iscrizione e rette di frequenza</i>	
Art. 15 - <i>Detrazioni sulla retta</i>	
Art. 16 - <i>Maggiorazioni sulla retta</i>	
Art. 17 - <i>Modalità di pagamento della retta</i>	
Art. 18 - <i>Accertamenti sanitari</i>	
Art. 19 - <i>Comitato di gestione</i>	
Art. 20 - <i>Decadenza dall'incarico e dimissioni del Comitato di gestione</i>	
Art. 21 - <i>Validità delle riunioni del Comitato di gestione</i>	
Art. 22 - <i>Competenze del Comitato di gestione</i>	
Art. 23 - <i>Assemblea dei genitori</i>	
Art. 24 - <i>Personale dei Nido</i>	
Art. 25 - <i>Gruppo Educativo</i>	
Art. 26 - <i>Vigilanza Igienico sanitaria</i>	
Art. 27 - <i>Patto di corresponsabilità</i>	
Art. 28 - <i>Servizio Mensa - Principi generali</i>	
Art. 29 - <i>Commissione Mensa - Compiti</i>	
Art. 30 - <i>Commissione Mensa Accesso alle strutture - verbali</i>	
Art. 31 - <i>Materiale a carico dei genitori</i>	
Art. 32 - <i>Polizza Assicurativa</i>	
Norma Finale.....	

Il presente Regolamento norma le attività dell'Amministrazione orientate alla programmazione, alla creazione e al coordinamento dei Servizi rivolti alla popolazione infantile 0-3 anni al fine di rispondere ai bisogni formativi del bambino/a e alle esigenze sociali della cittadinanza.

Art. 1
Principi generali

1. L'Asilo Nido è un servizio di interesse pubblico che, rispondendo alle esigenze delle famiglie, concorre a:
 - a. Riconoscere il/la bambino/a come individuo e cittadino, sviluppando le proprie attività con riferimento alla delicatezza e peculiarità del suo essere, attivando forme di tutela e garanzia;
 - b. Creare le condizioni per avviare processi educativi tendenti a sviluppare le potenzialità innate in ciascun/a bambino/a, rendendolo capace di esprimerle e sostenendolo nella formazione della sua identità;
 - c. Assicurare sostegno alle famiglie agevolando l'accesso al lavoro di entrambi i genitori.
2. Il Comune offre tale servizio tramite proprie strutture appositamente attrezzate e accreditate, che possono essere gestite direttamente o tramite soggetti qualificati.

Art. 2
Carattere e finalità educativa del servizio

1. Il servizio Asilo Nido dovrà:
 - Favorire lo sviluppo armonico dell'intera personalità del/la bambino/a nelle sue componenti fisiche, affettive, emotive, cognitive e sociali;
 - Mettere in atto le risorse necessarie al fine di favorire l'accoglienza e l'integrazione dei/delle bambini/e e delle loro famiglie;
 - Garantire il rispetto dei principi universali di libertà, dignità, uguaglianza, giustizia, tolleranza e solidarietà, non ponendo alcuna discriminazione in merito a razza, etnia, sesso, religione, opinioni politiche, condizione socio-economica o psicofisica.
 - Attuare gli orientamenti educativi con l'apporto di metodologie didattico-organizzative sempre aggiornate, coinvolgendo le famiglie.
2. Nell'ambito della massima integrazione con gli altri servizi educativi, sociali e sanitari rivolti all'infanzia, il Nido:
 - Favorisce la continuità educativa in rapporto alla famiglia, all'ambiente sociale e agli altri servizi esistenti, mette in atto azioni positive per offrire ai propri utenti pari opportunità, valorizzando le differenze e svolgendo altresì un'azione di prevenzione contro ogni forma di

- svantaggio e un'opera di promozione culturale e di informazione sulle problematiche relative alla prima infanzia;
- Tutela e garantisce il diritto all'inserimento dei/delle bambini/e portatori di svantaggio psico-fisico o sociale.

Art. 3

Gestione operativa e standard di servizio

L'Amministrazione Comunale di Vigodarzere riconosce gli standard qualitativi e quantitativi vigenti quali riferimenti per l'organizzazione e la gestione del servizio oggetto del presente Regolamento e stipula accordi con altre realtà erogatrici di Servizi, tenendo in considerazione tali standard e attuando il controllo attraverso l'utilizzo delle proprie strutture tecniche, pedagogiche e amministrative, con particolare riferimento a:

- a. Rapporti numerici tra il personale docente e il bambino;
- b. Qualità degli spazi;
- c. Qualità e tipologia dei materiali didattici;
- d. Tipologia delle attività educative;
- e. Processi formativi del personale;
- f. Accessibilità e utilizzo dei servizi;
- g. Valorizzazione delle differenze.

Art. 4

Capacità ricettive

1. La capacità ricettiva delle strutture comunali è determinata dai provvedimenti di autorizzazione.
2. In relazione alla presenza media dei/delle bambini/e, il numero delle ammissioni può essere aumentato in misura non superiore al 20%, come previsto dalla normativa regionale.
3. I/Le bambini/e verranno suddivisi in sezioni in base all'età e allo sviluppo psico-fisico, rispettando la normativa regionale in materia.

Art. 5

Organizzazione interna

1. Il nido si articola in sezioni in relazione all'età e allo sviluppo psico-motorio del/della bambino/a. Per l'inserimento in una sezione o nell'altra non si terrà conto solo dell'età ma anche dello sviluppo psico-motorio dei/delle bambini/e e degli aspetti organizzativi del Nido.
2. Tenendo conto di quanto sopra, le sezioni sono orientativamente così suddivise:
 - a. Lattanti (dai 3 ai 12 mesi);
 - b. Divezzi (dai 12 ai 36 mesi).
3. Per il calcolo dei mesi di vita del/la bambino/a, ai fini dell'inserimento nella sezione, viene considerato il 1° settembre.

Art. 6
Domande di iscrizione

La domanda di iscrizione deve essere presentata all'avvenuta nascita del/la bambino/a.

Le domande devono essere compilate su appositi moduli presenti nel sito Web istituzionale del Comune, secondo una delle seguenti modalità:

- Utilizzo dello Sportello Telematico;
- Compilazione del modulo e consegna mediante spedizione a mezzo PEC o recapito a mano presso l'Ufficio Protocollo dell'Ente;

Documentazione da allegare:

- Attestazione Isee in corso di validità, comprendente i redditi di tutti i soggetti inseriti nello stato di famiglia, oltre a quelli dei genitori non conviventi, ma titolari di potestà genitoriale;
- Altra eventuale documentazione indicata nell'avviso di apertura dei termini di presentazione delle domande.

Le domande devono pervenire all'Ufficio Protocollo del Comune di Vigodarzere entro 30 giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente di apposito avviso.

Le domande dei cittadini non residenti possono essere accolte a condizione che siano state interamente soddisfatte le domande dei residenti.

Sono previste due integrazioni della graduatoria principale, l'una da effettuarsi entro il successivo mese di settembre sulla scorta delle domande eventualmente pervenute dopo la scadenza dell'avviso di cui al paragrafo precedente fino al 31 agosto, e una da effettuarsi entro il successivo mese di febbraio, sulla scorta delle domande eventualmente pervenute dal 1° settembre al 31 gennaio. In entrambi i casi saranno applicati gli stessi criteri della graduatoria principale, che sarà così integrata con le nuove domande e rimarrà valida per tutto l'anno educativo in corso. L'accoglimento di nuovi iscritti avverrà in ogni caso tenendo conto dell'organizzazione interna della struttura.

Qualora dovessero verificarsi dei ritiri durante l'anno educativo, si procederà con l'inserimento secondo la graduatoria vigente in quel momento.

Nell'ipotesi di esaurimento delle graduatorie vigenti, i posti disponibili saranno assegnati ai richiedenti fuori graduatoria, sempre applicando i criteri di priorità previsti per la redazione della graduatoria principale.

I genitori/tutori dei/delle bambini/e, rientranti per età e già frequentanti il nido, dovranno comunque confermare la frequenza per gli anni successivi con la presentazione della richiesta di proseguimento, utilizzando l'apposito modulo e con le medesime modalità di presentazione delle nuove domande di iscrizione.

Nell'ipotesi in cui siano presenti più servizi di Asilo Nido comunali, i richiedenti potranno esprimere una preferenza al momento della domanda di iscrizione. Tale preferenza verrà accordata secondo l'ordine di graduatoria, fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di determinare, a suo insindacabile giudizio, per motivi di opportunità, efficienza ed economicità della gestione, l'assegnazione del posto presso ciascuno dei servizi attivi, ancorché diverso da quello prescelto.

Art. 7
Criteri generali di ammissione

1. L'ordine di ammissione dei/delle bambini/e viene stabilito attraverso la formazione di una

graduatoria predisposta dall'Ufficio competente del Comune di Vigodarzere. Tale graduatoria è approvata dal Responsabile dello specifico Servizio comunale.

Si individuano i seguenti criteri di priorità:

- a. Le domande dei/delle bambini/e residenti nel Comune di Vigodarzere hanno priorità rispetto alle domande dei non residenti, anche se quest'ultimi hanno un punteggio superiore.
 - b. Le domande dei/delle bambini/e dichiarati invalidi almeno del 70% e/o portatori di handicap certificato dal competente servizio dell'ULSS.
 - c. Le domande dei/delle bambini/e in situazione di disagio psico-socio-ambientale, dichiarati tali mediante una relazione delle competenti strutture territoriali e/o dei servizi socio-sanitari.
2. All'asilo nido sono ammessi:
- a. Bambini/e dai tre mesi ai tre anni di età;
 - b. Bambini/e oltre i tre anni ma solo se già frequentanti, qualora compiano i tre anni dal 1° gennaio, e comunque fino alla conclusione dell'anno educativo.
3. Per i non residenti, qualora ammessi per la disponibilità del posto, la retta mensile da versare sarà fissata nella misura massima, senza alcun riferimento agli indicatori ISEE. È fatta salva la possibilità di impegnativa da parte del Comune di residenza a versare al Comune di Vigodarzere una contribuzione alla retta che verrà riconosciuta totalmente in detrazione all'utente. In tal caso dovrà essere prodotta tale impegnativa da parte del Comune interessato.

Art. 8

Criteri di formazione delle graduatorie

1. Fermo restando quanto già riportato nell'art. 7 del presente regolamento, viene redatta un'unica graduatoria dei richiedenti, avendo cura di specificare l'appartenenza del/della bambino/bambina alla categoria lattanti e/o divezzi.
2. Ai fini dell'inserimento in graduatoria e dell'applicazione dei punteggi, l'età dei bambini viene considerata al 1° settembre;
3. Le graduatorie verranno stilate dall'Ufficio competente, applicando i seguenti criteri e punteggi:
 - a. Bambino orfano di entrambi i genitori: punti 5
 - b. Bambino riconosciuto da un solo genitore / orfano e convivente con l'unico genitore, lavoratore: punti 4
 - c. Bambino convivente con entrambi i genitori, entrambi lavoratori: punti 3
 - d. Bambino riconosciuto da un solo genitore / orfano, convivente l'unico genitore, non lavoratore: punti 2
 - e. Per ogni fratello di età fino ai 6 anni: punti 1,5
 - f. Per ogni fratello di età compresa tra i 6 e i 14 anni: punti 1
 - g. Bambino con grave situazione di disagio psico-socio-ambientale segnalata dai servizi sociali e/o sociosanitari: punti 4
 - h. Bambino con genitori affetti da handicap: punti 3.
4. Al punteggio attribuito sulla base dei criteri sopra elencati viene applicato un coefficiente rapportato alla attestazione ISEE (arrotondata all'euro), come da prospetto che segue:

	fascia	coeff.
ISEE tra	0 e € 5.000	1
ISEE tra	€ 5.001 e € 7.000	0,99

ISEE tra	€ 7.001 e € 9.000	0,98
ISEE tra	€ 9.001 e € 11.000	0,97
ISEE tra	€ 11.001 e € 13.000	0,96
ISEE tra	€ 13.001 e € 15.000	0,95
ISEE tra	€ 15.001 e € 17.000	0,94
ISEE tra	€ 17.001 e € 19.000	0,93
ISEE tra	€ 19.001 e € 21.000	0,92
ISEE tra	€ 21.001 e € 23.000	0,91
ISEE tra	€ 23.001 e € 25.000	0,9
ISEE tra	€ 25.001 e € 27.000	0,89
ISEE tra	€ 27.001 e € 31.000	0,88
ISEE tra	€ 31.001 e € 33.000	0,87
ISEE tra	€ 33.001 e € 35.000	0,86
ISEE superiore a	€ 35.001	0,85

5. In caso di mancata presentazione del modello ISEE, si applicherà il coefficiente previsto per il limite ISEE massimo.
6. Qualora nella formazione della graduatoria risultasse una parità di punteggio, l'assegnazione della posizione avverrà seguendo il criterio della precedenza ai bambini maggiori di età.
7. Hanno titolo di precedenza all'ammissione i bambini menomati, disabili o in situazioni di rischio e svantaggio sociale (art. 7 del presente regolamento e art. 8, c. 4, L.R. 32/1990).

Art. 9

Approvazione graduatorie e ricorsi

1. Nel rispetto della normativa sul procedimento amministrativo, viene predisposta la graduatoria provvisoria dall'Ufficio competente, la quale verrà pubblicata per 5 giorni interi e consecutivi, entro i quali è ammessa opposizione al responsabile del servizio, da parte degli aventi diritto.
2. Al termine della pubblicazione, in assenza di opposizioni, la graduatoria diviene definitiva e viene approvata dal responsabile del servizio e pubblicata all'Albo Pretorio per 5 giorni.

Art. 10

Assegnazione del posto - accettazione e inizio frequenza

1. L'assegnazione del posto sarà contestuale alla pubblicazione della graduatoria definitiva.
2. Gli interessati dovranno confermare per iscritto l'accettazione o la rinuncia all'ammissione ed effettuare il versamento della quota di iscrizione entro 5 giorni lavorativi dalla data di comunicazione dell'ammissione, a mezzo posta elettronica. In mancanza di comunicazione o del versamento nei termini, gli aventi diritto saranno considerati rinunciatari.
3. Il calcolo della retta decorre dal primo giorno effettivo di inizio della frequenza, che sarà stabilito dall'Amministrazione, nel rispetto della graduatoria di ammissione.
4. In caso di richiesta di proroga dell'inizio della frequenza da parte del genitore, il calcolo della retta decorre comunque dal giorno di inizio della frequenza previsto dall'Amministrazione.
5. L'inizio della frequenza nel corso dell'anno educativo dovrà avvenire entro 15 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione di ammissione, che potrà avvenire anche con strumenti

telematici (fax, e-mail, PEC etc..).

6. In caso di rinuncia dopo l'accettazione, ai rinunciatari verrà trattenuta la quota di iscrizione versata a titolo di iscrizione;
7. In caso di ritiro del bambino già inserito, la retta sarà calcolata come previsto dal successivo art. 13.
8. 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 dall'Amministrazione, in accordo con il personale educativo.
9. Le graduatorie del mese di settembre e di febbraio di ciascun anno solare si riferiscono all'anno educativo che inizia a settembre e termina a luglio dell'anno successivo.

Art. 11

Calendario e orario di apertura del servizio

1. L'asilo nido funziona dal 1° settembre al 31 luglio. Nel caso in cui il 1° settembre cada di venerdì l'apertura slitterà al primo lunedì successivo. L'asilo nido è aperto dal lunedì al venerdì, dalle ore 8:00 alle ore 16:00.
2. L'ingresso mattutino dei/delle bambini/e deve avvenire entro le ore 9:00, salvo differente ed eccezionale segnalazione dei genitori al personale educativo e comunque al massimo entro le ore 11:00.
3. La prima uscita è fissata dalle ore 12.30 alle 13.00 (part-time o facoltativa), mentre quella ordinaria dalle ore 15.30 alle ore 16.00, salvi diversi accordi con il personale dell'asilo nido.
4. Qualora ne sia fatta richiesta per almeno 6 bambini/e, l'orario di uscita può essere prolungato al massimo fino alle ore 17:30 e solo per i/le bambini/e i cui genitori siano entrambi impossibilitati a rispettare l'orario indicato al punto 3, per motivi di lavoro o per altri motivi ritenuti validi dall'Amministrazione. Tale orario, detto "prolungamento", è riservato ai/alle bambini/e che hanno superato il 12° mese di età. In caso di un numero di domande di prolungamento superiore alla ricettività del servizio, verrà formulata dall'Ufficio competente una graduatoria che terrà conto dei criteri di cui all'art. 8. In caso di parità di punteggio si darà priorità alle famiglie che presentano il maggiore disagio nella gestione dell'orario di lavoro, anche in relazione alla distanza.
5. Avverso la graduatoria è ammessa opposizione al Responsabile del servizio e si applicheranno le medesime procedure previste per l'opposizione contro la graduatoria di ammissione all'asilo nido.
Chi cessa dalle condizioni di bisogno, che hanno motivato la richiesta di prolungamento, dovrà darne tempestiva comunicazione all'Ufficio competente del Comune, al fine di consentire ulteriori inserimenti.
6. L'orario di entrata può essere anticipato per non più di 30 minuti rispetto all'orario fissato, a seguito di richiesta formale e di valutazione delle necessità da parte dell'Amministrazione.
7. L'orario di uscita pomeridiana può essere posticipato di 15 minuti, applicando una maggiorazione prevista dalla Giunta Comunale a discrezione dell'Amministrazione Comunale, solo nel caso in cui manchi l'attivazione del prolungato.
8. Nel caso in cui i genitori si presentino in ritardo per riprendere il/la bambino/a, agli stessi verrà inviata, dal Responsabile di servizio competente, 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 a € 20,00, se il ritardo è superiore ai 10 minuti. Al momento del ritiro del/la bambino/a in ritardo, il genitore è tenuto a sottoscrivere apposito modulo nel quale dovrà essere indicato l'entità del ritardo. Il modulo sarà vistato dall'educatrice in servizio. Nel caso in cui il genitore rifiuti di sottoscrivere il modulo lo stesso verrà compilato dall'educatrice in servizio riportando la dichiarazione che il genitore si è rifiutato di sottoscriverlo.

9. Qualora dovessero verificarsi situazioni tali da determinare la chiusura della struttura, anche in via straordinaria, è piena facoltà della Giunta stabilirne modalità e tempistiche.
10. L'asilo nido è chiuso durante le festività nazionali e le vacanze natalizie e pasquali, come stabilite dal calendario regionale. È chiuso inoltre in occasione della festività del Santo Patrono (11 novembre) e negli altri giorni stabiliti dal calendario educativo, approvato dalla Giunta del Comune di Vigodarzere, oltre che in ogni eventuale altra giornata di chiusura determinata tale in via straordinaria dalla Giunta Comunale.

Art. 12

Inserimento dei/le bambini/e al nido

1. Gli inserimenti vengono effettuati secondo l'ordine di graduatoria a partire dal mese di settembre e, successivamente, ogni qualvolta si liberi un posto.
2. Compatibilmente con le esigenze educative, i bambini verranno accolti nel corso dell'anno nel momento in cui i posti si renderanno disponibili all'interno delle varie sezioni. L'inserimento, di norma, avviene gradualmente nell'arco di tre settimane, prevedendo una presenza sempre maggiore del/la bambino/a fino al raggiungimento dell'orario completo. Uno dei genitori, o un adulto significativo per il/la bambino/a, è tenuto a essere presente almeno la prima settimana, al fine di conseguire un buon adattamento del/la bambino/a al Nido. Eventuali prolungamenti dei tempi di inserimento dovranno essere concordati opportunamente tra il personale educatore e i genitori.
3. La regolare e continua frequenza del/la bambino/a è necessaria per assicurare un ottimo inserimento, favorire lo sviluppo psico-fisico e garantire l'esperienza socio-educativa.
4. Nel mese di settembre saranno inseriti con precedenza i/le bambini/e, ancora rientranti per età, già frequentanti l'asilo nido nell'anno precedente.
5. Saranno consentiti inserimenti posticipati, rispetto alla data prevista, solo per gravi e documentati motivi di salute del/la bambino/a, su certificazione del medico pediatra.

Sono inoltre ammesse le fattispecie di seguito riportate, per le quali il competente servizio si riserva di acquisire specifica documentazione ai fini della valutazione:

- situazioni segnalate dai Servizi Sociali;
- adozione o affidò;
- grave malattia di uno dei genitori;
- lutto;
- scelta della famiglia. In questo caso la stessa è tenuta al pagamento delle rette maturate dal momento della data fissata per l'inserimento e l'effettivo inizio della frequenza.

6. In caso di rinuncia all'inserimento di un/a bambino/a, si scorrerà la graduatoria.
7. Il mancato inserimento non giustificato, o la ritardata comunicazione di rinuncia al posto, darà luogo alla decadenza dal diritto e all'attribuzione del posto rimasto vacante al/la primo/a bambino/a in graduatoria nella lista d'attesa, fatto salvo il pagamento della retta maturata in relazione al rispetto del periodo di preavviso richiesto.

8. Coerentemente con quanto previsto dal "Manuale per la prevenzione delle malattie infettive nelle comunità infantili e scolastiche" redatto a cura dell'Assessorato alla Sanità - Segreteria Sanità e sociale – Direzione Prevenzione della Regione Veneto, per l'inserimento del bambino in collettività, non è necessario un certificato medico attestante le buone condizioni generali.
9. Ai sensi della legge 119/2017 l'assolvimento dell'obbligo vaccinale costituisce requisito di accesso all'asilo nido e alla scuola dell'infanzia, salvo i casi particolari in cui la normativa vigente consenta l'esonero, l'omissione o il differimento della vaccinazione obbligatoria, debitamente certificati dall'autorità sanitaria competente. Non viene richiesta alcuna documentazione o dichiarazione in fase di iscrizione, fermo restando che nei casi in cui l'AULSS comunicherà che la situazione vaccinale non è regolare, verrà richiesto direttamente agli esercenti la responsabilità genitoriale di presentare documentazione attestante di avere adempiuto agli obblighi vaccinali. In ogni caso si ribadisce fin da ora che, in ottemperanza alla normativa vigente, il mancato adempimento dell'obbligo vaccinale prima della effettiva frequenza non consentirà l'accesso all'asilo nido e alla scuola d'infanzia.
10. La data di inserimento sarà stabilita secondo un programma di inserimento proposto dal personale educatore.
11. È facoltà del Comune di Vigodarzere disporre l'ammissione in qualsiasi momento di bambini che rientrino in situazioni di particolare e grave disagio, segnalate dalle competenti strutture sociali e/o socio-sanitarie, purché non sia superata la capacità ricettiva dell'asilo.

Art. 13

Rinuncia e dimissioni d'ufficio

1. In caso di cessazione della frequenza, dovrà essere dato preavviso scritto all'ufficio comunale 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. Se la frequenza cessa dopo il 30 giugno, la retta dovrà essere pagata per intero anche per il mese di luglio.
3. In caso di assenza ingiustificata per oltre 30 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.

Art. 14

Tariffa di iscrizione e rette di frequenza

1. Il servizio è soggetto al pagamento di una tariffa di iscrizione e di una retta mensile, entrambi quantificati con provvedimento della Giunta del Comune di Vigodarzere. L'individuazione delle diverse fasce per la determinazione delle rette viene effettuata sulla base dell'indicatore della situazione economica equivalente (ISEE) stabilendo che, ai fini della determinazione dell'ISEE, la composizione familiare venga allargata nel senso di comprendere in ogni caso i genitori del bambino (tranne i casi di separazione legale o divorzio) anche con diversa residenza anagrafica.
2. Per la fruizione del servizio asilo 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. Per i/le bambini/e non residenti nel territorio del Comune di Vigodarzere (alla data di approvazione definitiva della graduatoria) è previsto il pagamento della retta massima.

3. Al fine del calcolo della retta mensile, l'attestazione ISEE presentata dovrà essere in corso di validità. Nel caso in cui non fosse ancora disponibile alla data di presentazione della domanda, il nucleo può depositare un'autocertificazione indicante il valore ISEE presunto. Sarà onere del richiedente produrre la dichiarazione aggiornata entro l'inizio della frequenza. In caso di ritardo nella presentazione dell'ISEE aggiornato, verrà applicata la retta corrispondente alla fascia massima di ISEE (vedasi art. 8).
4. Nel caso di situazioni particolari, quali, ad esempio, licenziamento, variazione del contratto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale o cambio di lavoro con diminuzione di reddito, su richiesta dell'interessato, la retta potrà essere ricalcolata dall'ufficio considerando l'ISEE corrente. La retta provvisoria così definita avrà decorrenza dal mese successivo alla presentazione della domanda.
5. I genitori/tutori dei/delle bambini/e che frequenteranno più anni scolastici, sono tenuti a presentare ogni anno l'attestazione ISEE aggiornata all'atto della richiesta di conferma di cui all'Art.6.
6. Le rette vengono calcolate dall'ufficio comunale preposto, all'inizio di ogni nuovo anno educativo.
7. Per il mese di agosto nel quale non è attivo il servizio asilo nido la retta non è dovuta.
8. La retta è invece dovuta negli altri periodi di chiusura del nido (Natale, Pasqua e altre festività previste dal calendario che viene comunicato all'inizio di ogni anno educativo).

Art. 15
Detrazioni sulla retta

1. La retta mensile è soggetta a variazioni solo nei seguenti casi:
 - A. **MALATTIA CERTIFICATA** (documentata con certificato medico rilasciato da un medico pediatra, o dal medico di famiglia, che attesti il giorno di inizio e di fine malattia) si avranno i seguenti casi di riduzione:
 - a) Nessuna riduzione in caso di assenza fino a 15 giorni consecutivi;
 - b) Riduzione in una mensilità del **25%** in caso di assenza superiore a 15 giorni consecutivi (dal 16° giorno);
 - c) Riduzione in una mensilità del **50%** in caso di assenza pari o superiore a 30 giorni naturali e consecutivi (dal 31° giorno);Non sarà applicata la riduzione per la malattia intervenuta nel periodo dei 15 giorni di preavviso precedenti il ritiro.

La malattia non può iniziare con i giorni prefestivi e festivi, se il/la bambino/a ha regolarmente frequentato fino al giorno precedente. Possono essere conteggiati i giorni prefestivi e festivi qualora compresi nel periodo di malattia risultante dal certificato medico.
 - B. **ORARIO PART-TIME** (fino alle ore 13.00) se previsto dalla struttura verrà applicata una riduzione pari al 20% della retta.
 - C. **CONDIZIONI PARTICOLARI**
 - a) 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; viene fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di determinare, a proprio insindacabile giudizio, ulteriori motivazioni che possano comportare la chiusura del servizio;

- b) Si applica una riduzione del 30% giornaliero nel caso di assenza a causa di sospensione del servizio per alcune ore della giornata (es. assemblee sindacali); viene fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di determinare, a proprio insindacabile giudizio, ulteriori motivazioni che possano comportare la chiusura del servizio per alcune ore della giornata;
- c) Si applica una riduzione del 15% per bambino/a frequentante assieme ad almeno un altro/a fratello/sorella (non si applica al primo iscritto).

D. **PER INSERIMENTO:** Nel mese in cui viene effettuato l'inserimento si applica una riduzione in **misura proporzionale** ai giorni effettivamente utili considerando la frequenza dalla settimana di inizio dell'inserimento, indipendentemente dal numero di ore frequentate.

Non sarà applicabile la riduzione nel caso in cui l'inserimento sia rinviato per cause imputabili alla famiglia. In caso di malattia del/la bambino/a la riduzione rientrerà in quella casistica.

- 2. Le percentuali di riduzione e maggiorazione si sommano algebricamente, se compatibili e in caso di contemporanea sussistenza delle situazioni. Si applica quindi la percentuale complessiva ottenuta sulla retta base mensile, arrotondando infine all'euro.
- 3. L'Amministrazione può disporre controlli sui dati dichiarati ai fini ISEE. In caso di dichiarazioni false si procederà alla denuncia alle autorità competenti e alla rideterminazione della retta sulla base della nuova fascia di reddito accertata, con applicazione retroattiva dall'inizio della frequenza dell'anno scolastico in cui si effettua l'accertamento.
- 4. Per particolari casi sociali, l'Amministrazione valuterà ulteriori interventi prevedendo anche la gratuità del servizio, al fine di consentire la frequenza dell'Asilo Nido.

Art. 16

Maggiorazioni sulla retta

- 1. La retta mensile è soggetta a maggiorazione, determinata annualmente dalla Giunta Comunale, nei seguenti casi:
 - nel caso di prolungamento dell'orario fino alle ore 17:30, se attivato;
 - nel caso del posticipo di uscita pomeridiana (max 15 min.);
 - nel caso di entrata anticipata (max 30 min).

Art. 17

Modalità di pagamento della retta

- 1. La retta va pagata entro la fine di ogni mese di frequenza secondo le modalità stabilite dall'ufficio amministrativo preposto. Se il termine cade di giorno festivo o non lavorativo, il pagamento va fatto entro il primo giorno lavorativo utile.
- 2. Qualora i pagamenti non vengano effettuati secondo le scadenze previste, il Responsabile del servizio richiede chiarimenti all'interessato in merito al mancato pagamento e una volta accertate le cause, qualora le stesse non siano dipendenti da ragioni sociali per le quali dovrà interessare gli uffici competenti, provvederà alla diffida a regolarizzare il pagamento dovuto e a pagare

regolarmente i mesi successivi;

3. Qualora i competenti uffici, a seguito di istruttoria, non ritengano che sussistano ragioni sociali tali da giustificare il mancato pagamento, il competente Responsabile procederà alla decadenza d'ufficio.
4. In caso di ritardo reiterato e non giustificato, previo sollecito con invito a ottemperare entro otto giorni, sarà applicata una penale di € 5,00 per pagamento entro il mese di riferimento e di € 10,00 entro il giorno 10 del mese successivo.

Art. 18

Accertamenti sanitari

1. Nell'interesse di tutti i frequentanti l'Asilo Nido e delle loro famiglie, i bambini dovranno essere allontanati quando presentino una delle condizioni descritte dall'apposita sezione del "Manuale per la prevenzione delle malattie infettive nelle comunità infantili e scolastiche" redatto a cura dell'Assessorato alla Sanità – Direzione Prevenzione della Regione Veneto.
L'estratto di tale manuale che tratta il tema dell'allontanamento, dell'assenza per malattia e della riammissione alla frequenza dovrà essere reso disponibile ai genitori ed esposto nei locali del Nido, così da permettere a tutti i genitori di prenderne ampia e approfondita conoscenza.
2. Nei casi previsti dal documento suddetto il personale educatore dell'Asilo Nido è autorizzato ad allontanare dalla collettività il/la bambino/a.
3. I/Le bambini/e che sono stati allontanati dall'asilo nido o dalla scuola per sospetta malattia, o rimasti assenti per malattia, sono riammessi su autodichiarazione (redatta su apposito modello) del genitore che attesti di essersi attenuto alle indicazioni del curante per quanto riguarda la terapia e il rientro in collettività.
4. In caso di allontanamento per febbre il/la bambino/a deve essere tenuto in osservazione per almeno 24 ore prima del rientro.
5. In linea generale, per la riammissione alla frequenza delle comunità della prima infanzia, non è sufficiente l'assenza di sintomi di malattia, bensì è necessario che il/la bambino/a si sia ristabilito al punto da poter partecipare adeguatamente alle attività scolastiche e non richieda cure particolari che il personale non sia in grado di garantire senza pregiudicare l'assistenza agli altri bambini.
6. Il/la bambino/a con pediculosi può essere riammesso in comunità il giorno dopo l'avvio di idoneo trattamento disinfestante, autodichiarato dal genitore.
7. In caso di malattia infettiva, i genitori del/la bambino/a ammalato dovranno comunicare al Responsabile dell'asilo nido (coordinatrice), anche telefonicamente, la diagnosi effettuata dal curante. Ciò al fine di poter garantire l'avvio tempestivo degli interventi preventivi necessari nella scuola.

Art. 19

Comitato di gestione

1. In osservanza a quanto previsto dalla L.R. 32/90, è costituito il Comitato di Gestione del servizio di Asilo Nido (il quale può essere unico anche in ipotesi di pluralità di strutture), che è composto dai seguenti membri:
 - a) n. 3 rappresentanti eletti dal Consiglio Comunale di cui 1 della minoranza; essi durano in carica per la durata del Consiglio Comunale;

- b) n. 3 rappresentanti dei genitori dei/le bambini/e utenti del servizio, eletti dall'assemblea dei genitori; essi durano in carica per due anni;
 - c) n. 1 coordinatore dell'asilo nido in rappresentanza del personale dell'Asilo Nido con funzioni educative.
2. I rappresentanti dei genitori vengono scelti a scrutinio segreto, sulla base di un'unica lista contenente tutti gli elettori, indicativamente nei mesi di novembre-dicembre.

Ciascun elettore può indicare 1 nominativo.

Per essere valida, alle votazioni dovranno partecipare metà più uno dei nuclei familiari dei bambini iscritti.

Hanno diritto di voto entrambi i genitori del/la singolo/a bambino/a. Non è ammesso voto di delega.

3. Nel caso di parità di voti è eletto il più anziano di età; ciascun membro è rieleggibile.
4. Le nomine e le surroghe avranno decorrenza dalla data del provvedimento.
5. Il Comitato di Gestione elegge nel suo seno, tra i componenti di cui al comma 1 lett. b), il Presidente e il Vicepresidente, che sostituisce il Presidente in caso di assenza o impossibilità.
6. Il Presidente nomina tra i membri, un Segretario; questi redige i verbali delle riunioni che vengono inoltrati all'amministrazione e la cui copia viene depositata all'asilo nido per la consultazione da parte dei genitori interessati.
7. Il Comitato di Gestione viene convocato dal Presidente almeno una volta all'anno, oppure su richiesta del Responsabile del servizio, a fronte di motivate esigenze. Il Comitato viene inoltre convocato su delibera dell'assemblea, da farsi durante una sua riunione con indicazione degli argomenti da porre all'ordine del giorno o su richiesta di un terzo dei componenti il Comitato; in questi casi il Presidente deve convocare il Comitato entro 10 giorni dalla richiesta.
8. Alle riunioni del Comitato di gestione partecipano di diritto, a titolo consultivo, il Sindaco, o altri componenti dell'Amministrazione Comunale opportunamente delegati dallo stesso, e il Responsabile del Settore competente, o un suo delegato.

Art. 20

Decadenza dall'incarico e dimissioni del Comitato di gestione

1. I componenti del Comitato di Gestione cessano dall'incarico nei seguenti casi:
- a) decadenza, quando risultino assenti per 3 volte consecutive senza giustificato motivo;
 - b) per i membri che rappresentano le famiglie, quando cessano di fruire del servizio Asilo Nido;
 - c) per i rappresentati dell'Amministrazione, quando cessano dalla carica amministrativa;
 - d) dimissioni volontarie.
2. Il Responsabile del competente servizio dichiara la decadenza o prende atto delle dimissioni e provvede alla surroga, ad eccezione dei membri di nomina consiliare per i quali provvede l'organo medesimo, secondo le modalità espresse nell'articolo precedente.

3. Per le cessazioni che si verificano nell'anno scolastico, i rappresentanti dei genitori sono sostituiti con i primi dei non eletti o, in difetto, vengono eletti in una nuova assemblea appositamente convocata.
4. Provvisoriamente i componenti decaduti o dimissionari rimangono in carica fino alla nomina dei successori.
5. All'inizio di ogni anno educativo, l'Assemblea dei genitori provvede alla nomina di almeno tre rappresentanti che saranno chiamati a integrare e/o surrogare i membri cessati e/o cessandi.
5. Le funzioni di membro del Comitato di Gestione sono del tutto gratuite.

Art. 21

Validità delle riunioni del Comitato di gestione

1. Il Comitato di Gestione si riunirà almeno una volta all'anno, nonché in via straordinaria tutte le volte che ne faccia richiesta almeno 1/3 dei suoi componenti e qualora il Presidente lo ritenga necessario.
2. Il Comitato di Gestione viene convocato dal Presidente (o, in caso di assenza, dal vicepresidente) con preavviso di almeno 5 giorni. Per motivi di urgenza, il Presidente può convocare il Comitato con preavviso di 48 ore. In caso di comprovata e documentata indisponibilità del Presidente e del vicepresidente, il Comitato di gestione potrà essere convocato, fatti salvi i criteri sopra esposti, da parte del Responsabile del competente servizio.
3. Per la validità delle riunioni è richiesta in prima convocazione la presenza della metà più uno dei componenti (4). Le riunioni sono valide in seconda convocazione con la presenza di almeno 3 componenti. Le decisioni del Comitato sono assunte con la maggioranza dei presenti.
4. Le riunioni sono pubbliche, tranne i casi in cui si discutono situazioni riservate e casi personali.
5. Alle riunioni, il Presidente potrà invitare eventuali altre persone, senza diritto di voto, utili alla disamina di punti all'ordine del giorno.

Art. 22

Competenze del Comitato di gestione

1. Il Comitato di Gestione porrà il massimo impegno per stimolare e favorire la più ampia e completa partecipazione dei cittadini utenti alla gestione dell'Asilo Nido, per il buon funzionamento dell'Istituzione e per renderla sempre più idonea a realizzare i fini che si propone.

In particolare, il Comitato di Gestione potrà:

- a) presentare proposte, idee, suggerimenti e quant'altro riguardante l'assistenza alla prima infanzia che possa essere di comune interesse al fine di migliorare il servizio offerto;
- b) presentare annualmente all'Amministrazione Comunale proposte per il bilancio di previsione dell'Asilo Nido;
- c) contribuire all'elaborazione degli indirizzi educativo-assistenziali e organizzativi dell'Asilo Nido e vigilare sulla loro attuazione;
- d) esaminare il piano di lavoro elaborato dal personale addetto all'Asilo Nido;

- e) convocare l'assemblea dei genitori per discutere gli indirizzi pedagogico-assistenziali, amministrativi e organizzativi dell'Asilo Nido;
- f) collaborare con l'Amministrazione per iniziative di medicina preventiva e di educazione sanitaria per la tutela dell'infanzia;
- g) promuovere attività di informazione rivolte alle famiglie e alle formazioni sociali, anche al fine di esaminare le questioni relative all'aspetto socioeducativo e formativo del bambino;
- h) prendere in esame le osservazioni, i suggerimenti e i reclami che siano inerenti al funzionamento dell'Asilo Nido;
- i) chiedere una verifica sulla corretta applicazione dei criteri stabiliti dal presente regolamento per la formazione delle graduatorie.

Art. 23

Assemblea dei genitori

1. L'Assemblea è composta dai genitori dei/le bambini/e che frequentano il Nido o da chi ne fa le veci.
2. L'Assemblea è convocata dall'Amministrazione mediante avviso scritto con l'indicazione dell'ordine del giorno, almeno una volta all'anno, ogni qualvolta lo ritenga necessario, e ogni volta che ne faccia richiesta motivata almeno un terzo dei genitori oppure il presidente del Comitato di Gestione.
3. All'Assemblea sono invitati il Sindaco e il competente assessore o loro delegati.
4. Per la validità dell'Assemblea in prima convocazione è necessaria la partecipazione di almeno un genitore (o chi ne fa le veci) per un numero pari alla metà più uno dei/le bambini/e ammessi/e. In seconda convocazione l'Assemblea è valida se vi partecipa almeno un genitore (o chi ne fa le veci) per un numero pari ad un quarto dei/le bambini/e ammessi/e.
5. L'Assemblea dei Genitori elegge i propri rappresentanti all'interno del Comitato di Gestione dell'Asilo Nido (art. 19). Le votazioni si svolgono mediante scrutinio segreto con schede; ogni genitore può esprimere un'unica preferenza.
6. Ogni iniziativa tesa alla raccolta di fondi a favore del Nido posta in essere da SPES, da singoli o da Comitati dei Genitori dovrà essere preventivamente concordata ed autorizzata dal Comune di Vigodarzere.

Art. 24

Personale del Nido

1. L'Organico del Nido è costituito da personale educativo e ausiliario di ambo i sessi, qualificato e numericamente adeguato, come previsto dalla L.R. 32/90.
2. Il personale addetto alla funzione educativa deve essere in possesso di uno dei titoli come previsto dalla normativa vigente in materia.
3. L'educatrice/ore del Nido è un operatore qualificato che possiede idonee conoscenze socio-psicopedagogiche atte a individuare e soddisfare i complessi bisogni dei/le bambini/e, assicurare le necessarie cure igieniche, favorire il loro sviluppo affettivo e cognitivo mediante metodologie e tecniche che privilegino l'attività di gruppo, promuovere e realizzare l'attività didattico-educativa.
4. L'educatrice/ore estende altresì il proprio intervento educativo attraverso un dialogo continuo con i componenti l'ambiente familiare e sociale del/la bambino/a, per assicurare continuità al processo

formativo ed educativo in atto.

5. Il Coordinatore del Nido, scelto tra il personale educativo delle strutture attive, ha la funzione di coordinare l'attività dei vari operatori al fine di garantire la migliore funzionalità del servizio e la realizzazione del programma.
6. Il Coordinatore, in particolare, avrà cura di:
 - a) coordinare la formazione dei gruppi di bambini/e, secondo il grado di sviluppo psico-fisico in collaborazione con il restante personale educatore e con il coordinatore psicopedagogico;
 - b) controllare l'osservanza dell'orario di lavoro e coordinare i turni, in caso di assenza del personale educatore, in rapporto alle esigenze del servizio;
 - c) segnalare le assenze del personale al competente ufficio e chiedere le supplenze necessarie;
 - d) controllare la regolare compilazione del registro delle presenze dei/le bambini/e;
 - e) segnalare al Responsabile Sanitario tutti i casi accertati o sospetti di malattie infettive o contagiose e affiggere, nella bacheca della struttura interessata, apposito avviso pubblico;
 - f) non ammettere al Nido bambini in stato febbrile o che presentino segni evidenti di malattia, seguendo i criteri di allontanamento del Manuale per la prevenzione delle malattie infettive nelle comunità infantili e scolastiche redatto dalla Regione Veneto, Assessorato alla Sanità - Direzione Prevenzione;
 - g) far rispettare tutte le norme igienico-sanitarie;
 - h) controllare e conservare la documentazione relativa alle forniture alimentari;
 - i) curare l'organizzazione generale del servizio;
 - j) tenere in consegna quanto in dotazione del Nido e curarne il più utile impiego;
 - k) curare i rapporti con l'Amministrazione segnalando al competente ufficio inconvenienti e disfunzioni relativi al servizio;
 - l) mantenere contatti costanti con il responsabile del competente servizio;
 - m) convocare il gruppo di lavoro formato dal personale educativo;
 - n) partecipare quale membro ai lavori del Comitato di Gestione.
7. 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 e il riordino della biancheria in dotazione all'asilo nido, la preparazione della refezione, nonché aiutare il personale educatore, qualora lo stesso ne faccia richiesta.
8. Il personale è tenuto a partecipare ai corsi di aggiornamento che l'Amministrazione organizza in proprio o in affidamento a terzi e a quelli previsti dalla L.R. n° 32 del 23/4/90.
9. Il personale operante all'interno del Nido deve essere in regola con quanto disciplinato dalla L.R. n. 41 del 19.12.2003 in ambito sanitario.

Gruppo educativo

1. Coerentemente con le finalità ed i compiti istituzionali dell'Asilo Nido, il personale si costituisce in "gruppo educativo" organizzandosi collegialmente per affrontare e concorrere a risolvere i problemi della gestione del Nido in stretto rapporto con gli altri organismi presenti.
2. Il gruppo cura la programmazione educativa ed elabora il piano di lavoro che presenterà annualmente al Comitato di Gestione e che viene illustrato negli incontri periodici di sezione con tutti i genitori.

Art. 26

Vigilanza igienico sanitaria

1. Al Servizio Igiene e Sanità Pubblica dell'Unità locale sociosanitaria compete la tutela della salute collettiva e in particolare la sorveglianza sanitaria e la prevenzione delle malattie infettive.
2. Per quanto riguarda le norme comportamentali relative alla medicina scolastica applicabili all'asilo nido si fa riferimento, per quanto possibile, al Manuale per la prevenzione delle malattie infettive nelle comunità infantili e scolastiche redatto dalla Regione Veneto, Assessorato alla Sanità - Direzione Prevenzione

Art. 27

Patto di corresponsabilità

1. È applicato il Patto di corresponsabilità quale strategia di promozione della salute nell'ambiente educativo. Questa è una condizione fondamentale e ampiamente condivisa da tutti i soggetti impegnati nella scuola e da quanti sono osservatori attenti e qualificati dei processi educativi e didattici che considerano il bene-essere e il bene-stare nella relazione educativa e nell'ambiente di apprendimento;
2. Il Patto di corresponsabilità quale forma di "contratto formativo" è sottoscritto tra asilo nido e famiglia, sulla base di reciproci impegni assunti in vista del miglioramento della qualità della vita al nido quale opportunità per rendere questo ambiente una palestra di crescita dei/le bambini/e frequentanti.

Art. 28

Servizio mensa - Principi generali

1. Il servizio mensa viene effettuato mediante cucina interna, applicando il sistema di autocontrollo concernente l'igiene dei prodotti alimentari HACCP (D. Lgs. 26.5.97, n. 155, e successive modifiche ed integrazioni); alla fornitura dei pasti nelle strutture di asilo nido comunale che non siano dotate delle strumentazioni necessarie, provvede in via prioritaria, una delle altre strutture che ne siano dotate e, in seconda istanza, un fornitore esterno adeguato e individuato dall'Amministrazione Comunale.
2. I pasti vengono proposti, secondo diete approvate dall'ufficio dell'ULSS territorialmente competente.
3. Eventuali diete particolari, per esigenze sanitarie, dovranno essere concordate con il Pediatra.
4. La colazione del mattino, prima dell'ingresso all'asilo, è a cura dei genitori. La merenda mattutina e quella pomeridiana sono a cura dell'asilo nido.
5. La gestione della cucina interna può essere effettuata anche mediante affidamento a terzi, in tutto o in parte, salvaguardando comunque i principi di cui ai precedenti commi.

6. I genitori, attraverso il "Comitato mensa" nominato dal Comitato di Gestione, verificano occasionalmente la buona somministrazione dei pasti: orari, quantità, gradevolezza.

Art. 29

Commissione mensa - Compiti

1. Fanno parte di diritto della Commissione Mensa i genitori componenti del Comitato di Gestione. Possono farne parte, inoltre, fino ad un massimo di cinque, i genitori designati dall'assemblea degli stessi.
2. La Commissione Mensa è coordinata dal Comitato di Gestione, cui riferisce anche sugli aspetti problematici. I componenti della commissione mensa svolgono, con le modalità previste dal successivo articolo, controlli sensoriali, in quanto la loro attività deve essere limitata alla mera raccolta informazioni:
 - a) dello stato, delle condizioni igieniche e degli impieghi degli impianti, delle attrezzature, degli utensili, dei mezzi di trasporto utilizzati nella preparazione dei pasti;
 - b) delle materie prime, degli ingredienti e degli altri prodotti utilizzati per la preparazione dei prodotti alimentari;
 - c) dei materiali e degli oggetti destinati a venire in contatto con gli alimenti;
 - d) dei procedimenti di manutenzione, di disinfestazione, di disinfezione e di pulizia;
 - e) dei mezzi e delle modalità di conservazione e stoccaggio nelle celle;
 - f) dell'igiene dell'abbigliamento del personale;
 - g) delle modalità di cottura;
 - h) delle modalità di distribuzione;
 - i) del lavaggio e impiego dei sanificanti;
 - j) delle modalità di sgombero dei rifiuti;
 - k) dello stato igienico-sanitario del personale addetto;
 - l) dello stato igienico dei servizi;
 - m) della professionalità degli addetti alla mensa;
 - n) della conformità del menù;
 - o) dell'appetibilità e gradimento del cibo, su campione prelevato dal personale addetto alla ristorazione scolastica
3. Nello svolgimento delle suddette funzioni, i Rappresentanti della Commissione Mensa sono tenuti:
 - a) a evitare qualsiasi forma di contatto diretto ed indiretto con sostanze alimentari, utensileria, stoviglie e altri oggetti destinati a venire a contatto diretto con gli alimenti;
 - b) a partecipare al corso informativo, organizzato dall'Amministrazione, di sensibilizzazione e responsabilizzazione sulle problematiche relative all'alimentazione scolastica.

Art. 30

Commissione mensa - accesso alle strutture - verbali

1. I Rappresentanti della Commissione Mensa possono accedere ai locali di ristorazione scolastica, non più di un membro per volta, senza interferire, creare disagio o rallentare la normale attività degli addetti alla produzione e alla distribuzione pasti, nonché degli addetti alla normale attività di pulizia, disinfestazione, disinfezione.
2. La visita sarà limitata a un massimo di un'ora.
3. La Commissione può degustare, in spazio distinto e separato, campioni del pasto del giorno, con stoviglie a perdere fornite dal personale di cucina, può assistere alle operazioni di pulizia e sanificazione, può - previo accordo con il personale educativo del nido - presenziare alla

distribuzione e al consumo dei pasti dei bambini.

4. La commissione Mensa formalizza le risultanze delle verifiche eseguite su modulistica predisposta dal Servizio competente.
5. Tale modulistica verrà trasmessa tempestivamente al competente ufficio del Comune di Vigodarzere per le opportune valutazioni e i relativi interventi. Copia sarà depositata al nido a disposizione per la consultazione da parte dei genitori

Art. 31

Materiale a carico dei genitori

1. La fornitura dei pannolini è a carico dei genitori, come pure un cambio completo di vestiti da tenere presso il nido. Altro materiale potrà essere richiesto dal personale in funzione delle necessità di ogni singolo bambino.

Art. 32

Polizza assicurativa

1. Il gestore del servizio è obbligato a stipulare polizza assicurativa contro gli infortuni a favore dei bambini, ai sensi degli artt. 1917, 2043 e 2048 del Codice Civile.
2. La responsabilità civile verso terzi dei bambini è comunque obbligatoria e a carico dei genitori

Norma finale

1. Il presente regolamento entra in vigore il 15° giorno successivo alla sua pubblicazione all'albo pretorio online del Comune di Vigodarzere.
2. 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.