

ALLEGATO C) alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 60 del 26/07/2019



COMUNE DI MIRANO
PROVINCIA DI VENEZIA

REGOLAMENTO
DELL'ASILO NIDO COMUNALE
“L'Aquilone”

APPROVATO CON D.C.C. n. 159 DEL 30.11.2005
MODIFICATO CON D.C.C. n. 83 del 21.10.2014
MODIFICATO CON D.C.C. n. 60 del 26.07.2019

INDICE

Art. 1 - FINALITÀ	3
Art. 2 - PROGRAMMAZIONE E GESTIONE.....	3
Art. 3 - UTENTI.....	3
Art. 4 - CAPACITÀ RICETTIVA.....	4
Art. 5 - ORGANI CONSULTIVI E OPERATORI.....	4
Art. 6 – RAPPORTO EDUCATORI/BAMBINI.....	5
Art. 7 - APERTURA - CHIUSURA	5
Art. 8 – ORGANIZZAZIONE.....	5
Art. 9 - ORARIO DI FREQUENZA.....	5
Art. 10 - DOMANDE DI AMMISSIONE.....	5
Art. 11 - ELEMENTI DI VALUTAZIONE ED ASSEGNAZIONE DEL PUNTEGGIO	6
Art. 12 - FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE	7
Art. 13 - TEMPI DI INSERIMENTO DEI BAMBINI.....	7
Art. 14 - RETTE DI FREQUENZA	7
Art. 15 - COMPOSIZIONE.	8
Art. 16 - DURATA IN CARICA.....	9
Art. 17 - DECADENZA E SOSTITUZIONE.....	9
Art. 18 - NOMINA DEL PRESIDENTE.....	9
Art. 19 - ATTRIBUZIONI DEL PRESIDENTE	10
Art. 20 - COMPITI E ATTRIBUZIONI DELLA CONSULTA.....	10
Art. 21 – ADUNANZE.....	10
Art. 22 - COLLABORAZIONE DEGLI UFFICI COMUNALI	11
Art. 23 – COMPOSIZIONE E FUNZIONAMENTO	11
Art. 24 - COMPITI ED ATTRIBUZIONI.....	11
Art. 25 – ADUNANZE.....	11
Art. 26 - PERSONALE.....	12
Art. 27 - VIGILANZA IGIENICA	12
Art. 28- IGIENE DELL’AMBIENTE	12
Art. 29 - NORME SANITARIE RELATIVE AL PERSONALE.....	13
Art. 30 - NORME SANITARIE RELATIVE AI /ALLE BAMBINI/E.....	13
Art. 31 - NORME PROFILATTICHE.....	13
Art. 32 – FASE TRANSITORIA.....	14
Art. 33 - ALTRE NORME APPLICABILI	14

**REGOLAMENTO
DI GESTIONE DELL'ASILO NIDO COMUNALE "L'AQUILONE"**

**TITOLO I°
DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE**

Art. 1 - FINALITÀ

- 1) L'Asilo Nido del Comune di Mirano "L'Aquilone", d'ora in avanti denominato Asilo Nido, è un servizio sociale ed educativo, di interesse pubblico, che garantisce il diritto delle bambine e dei bambini, di seguito chiamati bambini, a realizzare tutte le loro potenzialità, ne appaga i bisogni e il desiderio di apprendimento e valorizza le capacità di socializzazione e le caratteristiche personali.
- 2) L'Asilo Nido concorre con la famiglia alla formazione, al benessere e all'armonico sviluppo del bambino, in un quadro di integrazione con gli altri servizi educativi, sociali e sanitari rivolti all'infanzia.
- 3) L'Asilo Nido mette in atto azioni positive per offrire ai suoi utenti pari opportunità, è agente di promozione culturale e di informazione sulle problematiche relative alla prima infanzia, previene e contrasta ogni forma di svantaggio, consente il libero esercizio del diritto al lavoro.

Art. 2 - PROGRAMMAZIONE E GESTIONE

- 1) Nella gestione dell'Asilo Nido deve essere, puntualmente, rispettato il principio legislativo e statutario di separazione delle competenze tra Organi di governo e Organi di gestione.
- 2) Spettano agli Organi di gestione la definizione dei piani, dei programmi e dei progetti.
- 3) Spettano al Comune i poteri di indirizzo del servizio e la determinazione delle rette di frequenza a carico dell'utenza.

Art. 3 - UTENTI

- 1 - Gli utenti dell'Asilo Nido sono i bambini e le loro famiglie.
- 2 - All'Asilo Nido sono ammessi le bambine e i bambini dai tre mesi fino ai tre anni di età. Possono frequentare la struttura i bambini che hanno compiuto i 3 anni fino al completamento dell'anno scolastico in corso, indipendentemente dalla possibilità di essere ammessi alla Scuola dell'Infanzia.
- 3 - Ai sensi dell'art. 8 della L.R. 32/1990, in caso di gravi necessità possono essere ammessi all'Asilo Nido bambini di età inferiore ai 3 mesi o può essere consentita la loro permanenza oltre i 3 anni fino all'inserimento alla Scuola dell'Infanzia. Per casi particolari, i bambini possono essere ammessi previa adeguata istruttoria a cura dei Servizi Interventi Sociali dell'ASL e/o del Comune.
- 4 - All'Asilo Nido sono ammessi:
 - in via prioritaria, i bambini residenti o temporaneamente residenti, dichiarati all'Ufficio Anagrafe del Comune di Mirano, certificati, diversamente abili o in situazioni di rischio o di svantaggio sociale e previa assunzione della retta, da parte delle famiglie, nell'importo determinato annualmente dall'Amministrazione Comunale;
 - seguono i bambini residenti o temporaneamente residenti dichiarati all'Ufficio Anagrafe del Comune di Mirano e previa assunzione della retta da parte delle famiglie, nell'importo determinato annualmente dall'Amministrazione Comunale;
 - possono essere ammessi all'Asilo Nido, in via subordinata a quanto sopra disposto i bambini non residenti, certificati, diversamente abili o in situazione di rischio o di svantaggio sociale;
 - in via ancora subordinata i bambini non residenti che abbiano almeno un genitore che presta attività lavorativa nel territorio comunale di Mirano, a condizione che le famiglie si impegnino ad assumere l'onere della retta massima stabilita annualmente per i residenti;

- possono essere ammessi all'Asilo Nido, in via ulteriormente subordinata a quanto sopra previsto i non residenti con entrambi i genitori che non lavorano a Mirano a condizione che le famiglie si impegnino ad assumere l'onere del pagamento della retta massima stabilita annualmente per i residenti.

Art. 4 - CAPACITÀ RICETTIVA

1 - I posti autorizzati dell'Asilo Nido Comunale l'Aquilone in quanto unità funzionale, sono fissati in n. 48.

2 - Ai sensi dell'art. 8, c. 2, della L.R. 32 del 23.04.1990 recante "Disciplina degli interventi regionali per i servizi educativi alla prima infanzia: asili nido e servizi innovativi", il numero massimo degli iscritti all'Asilo Nido comunale è fissato in n. 58, di cui per il "part time" di norma n. 15, sempre nel rispetto del numero massimo degli iscritti di n. 58.

Art. 5 - ORGANI CONSULTIVI E OPERATORI

1 - Sono organi consultivi dell'Asilo Nido:

- a) la Consulta delle famiglie e il suo Presidente;
- b) l'Assemblea delle famiglie.

2 - Nell'Asilo Nido operano:

- a) il personale preposto alle attività di coordinamento psicopedagogico ed educativa;
- b) il personale ausiliario addetto ai servizi ausiliari e di cucina.

Art. 6 – RAPPORTO EDUCATORI/BAMBINI

1 - L'orario di servizio del personale educatore deve essere articolato in maniera da coprire l'intero arco di apertura dell'Asilo Nido, come previsto al successivo art. 8.

2 - Il numero degli educatori è in ragione di uno ogni sei bambini lattanti e di uno ogni otto bambini semi-divezzi/divezzi, in relazione alla frequenza massima degli stessi, tenuto conto dell'orario giornaliero di apertura e chiusura del servizio.

Art. 7 - APERTURA - CHIUSURA

1 - L'Asilo Nido è aperto tutti i giorni lavorativi dell'anno, di norma, dal lunedì al venerdì di ogni settimana e comunque per un numero massimo di 220 giorni per ogni anno educativo secondo calendario redatto prima dell'avvio di ogni anno educativo.

È prevista l'interruzione per Natale e Pasqua, periodi nei quali esso rimane chiuso all'utenza.

2 - L'Asilo Nido rimane chiuso all'utenza durante il periodo estivo per un massimo di n. 5 settimane.

3 - Nell'ultima settimana di chiusura estiva è predisposta la programmazione didattica del nuovo anno; il personale ausiliario, addetto al servizio, effettua nell'ultima settimana di chiusura estiva le pulizie di fondo dei locali.

Art. 8 – ORGANIZZAZIONE

1 - L'Asilo Nido è organizzato in "Nido a tempo pieno" e "Nido a part time".

2 - Si intende per "Nido a tempo pieno" l'effettuazione del servizio per l'intero orario di apertura: dalle ore 7.30 alle ore 17.30, con ingresso dalle ore 7.30 fino alle ore 9.00 e uscita dalle ore 15.30 fino alle 17.30.

3 - Si intende per “Nido a part time” l’effettuazione del servizio per un orario di norma dalle ore 7.30 alle ore 14.30 (incluso il pranzo), con ingresso dalle ore 7.30 fino alle ore 9.00 e uscita dalle ore 12.30 fino alle 14.30.

Art. 9 - ORARIO DI FREQUENZA

- 1) L’orario mattutino di accoglienza è dalle ore 7:30 alle ore 9:00.
- 2) Il personale educatore stabilisce l’orario giornaliero di frequenza individuale dell’Asilo Nido, tenuto conto del benessere psicofisico del bambino, dell’orario di lavoro dei genitori e di eventuali altre comprovate necessità familiari.
- 3) Ogni utente è obbligato a rispettare la fascia oraria concordata al momento dell’inserimento.
- 4) Il cambio in corso d’anno educativo della tipologia di frequenza (part time – full time) è possibile solo in caso di presentazione di apposita richiesta e disponibilità della posizione richiesta in conformità ai posti disponibili: massimo 43 full time, massimo 15 part time.

Art. 10 - DOMANDE DI AMMISSIONE

- 1 - Le domande di ammissione, sia per l’Asilo Nido a tempo pieno che per quello a part time, dovranno pervenire all’Ufficio Protocollo del Comune di Mirano; il Servizio Pubblica Istruzione le trasmetterà successivamente al concessionario per la formulazione della graduatoria.
- 2 - Uno dei genitori, o colui che ne fa le veci, sottoscrive il modulo/dichiarazione di richiesta di ammissione al Nido predisposto dall’Amministrazione Comunale e allega allo stesso i documenti richiesti.
- 3 - Il modulo/dichiarazione di richiesta di ammissione ha valore di autocertificazione e nello stesso è indicato il periodo scelto per la frequenza del bambino; detto periodo non è vincolante.
- 4 - Le domande di ammissione potranno essere presentate anche successivamente alla formulazione della graduatoria. Tali domande daranno diritto all’accesso al nido in base al numero di posti ancora a disposizione dopo l’esaurimento della graduatoria, all’ordine di arrivo della domanda e alla tipologia di frequenza richiesta.

Art. 11 - ELEMENTI DI VALUTAZIONE ED ASSEGNAZIONE DEL PUNTEGGIO

1 - La graduatoria di cui all’art. 10 è formulata dal concessionario in base ai seguenti elementi di valutazione, che costituiscono criteri uguali sia per la graduatoria del “tempo pieno” che per quella del “part time”:

- | | |
|--|----------------------|
| a) bambini con precedenza a norma di legge (certificati diversamente abili, profughi, ecc.) | punti 6 |
| b) casi sociali, segnalati unicamente dai Servizi Interventi Sociali (Asl o Comune), con ordine di priorità per l’inserimento: | punti 5 |
| c) bambini orfani di entrambi i genitori: | punti 4 |
| d) bambini di genitori nubili / celibi, vedovi o separati: | punti 3 |
| e) bambini di entrambi i genitori lavoratori e/o studenti: | punti 2 |
| f) per ogni figlio a carico in età inferiore ai 15 anni: | punti 0,5 per figlio |

2 - Sono individuate sette fasce di reddito familiare. Viene considerato il reddito familiare lordo (somma dei redditi di ciascun componente la famiglia come risulta dallo stato di famiglia), percepito l’anno precedente alla domanda di inserimento e dichiarato nell’anno di presentazione della stessa.

A ciascuna delle quali si attribuisce il punteggio accanto ad ognuna segnato:

1 ^a fascia: - reddito complessivo lordo fino a € 26.339,30	punti 1,50
---	------------

2 ^a fascia: - da € 26.339,31 a € 36.668,44	punti 1,25
3 ^a fascia: - da € 36.668,45 a € 46.997,58	punti 1,00
4 ^a fascia: - da € 46.997,59 a € 57.326,72	punti 0,75
5 ^a fascia: - da € 57.326,73 a € 67.655,85	punti 0,50
6 ^a fascia: - da € 67.655,86 a € 77.984,99	punti 0,25
7 ^a fascia: - oltre € 77.984,99	punti 0,00
8 ^a fascia: - in caso di dichiarazione nella domanda di un reddito “presunto” o non dichiarato, si attribuiscono	punti 0,00

3 - Le fasce di reddito possono essere modificate con atto della Giunta.

4 - A parità di punteggio, il reddito inferiore costituisce criterio di precedenza. In assenza della dichiarazione del reddito ha precedenza la domanda pervenuta per prima al protocollo comunale.

5- Per tutte le graduatorie a tempo pieno e a part time, a parità di punteggio e di reddito ha precedenza il nucleo familiare più numeroso risultante dal certificato anagrafico.

Art. 12 - FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE

1 - Il Concessionario formula una graduatoria per l’Asilo Nido.

2 - Per ogni nuovo anno scolastico le domande devono essere ripresentate su nuovo modulo.

3 - Le graduatorie formulate vengono trasmesse al Comune per la pubblicazione.

4 - Le graduatorie, con il solo nome, cognome e punteggio finale, sono rese pubbliche mediante affissione all’Albo Pretorio del Comune per l’opportuna informazione alle famiglie.

5 - Il Concessionario informa mediante contatto telefonico e/o e-mail il sottoscrittore della domanda di ammissione dell’inserimento in graduatoria del bambino e della data di inizio di frequenza. Trascorsa una settimana di ripetuti contatti telefonici e scaduto il termine di presentazione indicato nell’eventuale lettera raccomandata a/r per l’accettazione del bambino nella struttura, la domanda si ritiene decaduta e il Concessionario può procedere con lo scorrimento della graduatoria.

6 - Gli inserimenti dei bambini vengono effettuati seguendo la graduatoria e dando priorità a chi ha il requisito dell’età, procedendo, successivamente, all’inserimento degli altri a mano a mano che maturano il requisito di ammissione.

7 - L’accettazione della data di inserimento del bambino comporterà l’obbligo per il richiedente di versare al concessionario gestore la quota di iscrizione prima dell’avvio dell’inserimento. Non è prevista la restituzione della quota versata quale tassa di iscrizione.

8 - Il ritiro del bambino dovrà essere comunicato per iscritto al Coordinatore del Nido.

9 - Nel caso di non frequenza per più di n. 40 giorni consecutivi senza giustificato motivo, il bambino decade dal posto al nido.

10 - Nel caso di non pagamento della retta mensile dovuta per più di n. 3 mesi consecutivi, senza giustificato motivo, il bambino decade dal posto al nido.

Art. 13 - TEMPI DI INSERIMENTO DEI BAMBINI

L’inserimento del bambino presso il servizio di Asilo Nido è graduale e continuo, di norma per due settimane, con presenza articolata dei genitori/tutori.

Art. 14 - RETTE DI FREQUENZA

1 - Al momento dell’iscrizione e a ogni rinnovo annuale della stessa, è comunicato, per ciascun utente, l’importo della retta di frequenza e la quota di iscrizione.

2 - L’importo della retta parte dal 1° giorno di inizio dell’inserimento del bambino all’Asilo Nido. L’aggiornamento della retta è annuale. Nel caso di cambio di residenza durante l’anno del bambino

già inserito, verrà riformulata la retta dalla data della nuova residenza, come risulterà dall'Anagrafe Comunale.

3 - L'importo totale annuo delle rette non può superare il costo totale del servizio, dedotto il contributo regionale.

4 - La retta di frequenza è determinata secondo i seguenti criteri generali:

- a. la retta è differenziata in rapporto allo status di residente o non residente dell'utente nel Comune di Mirano; per i non residenti la retta mensile coincide con il costo/bambino intero mensile;
- b. nel caso esistessero due o più fratelli frequentanti contemporaneamente l'asilo nido, per il secondo e successivi la retta sarà pari al 50% della retta stabilita per il primo;

5 - Potranno essere eseguiti controlli al fine di accertare la veridicità di tutte le dichiarazioni rese nella domanda di iscrizione.

6 - Le rette e le quote di iscrizione dovranno essere versate al Concessionario gestore del servizio, in base alle indicazioni fornite dal Concessionario stesso.

7 - In caso di assenza per malattia, anche non consecutiva ma certificata, all'interno di uno stesso mese è prevista una riduzione della retta di frequenza giornaliera pari al 25% a partire dall'8° giorno di assenza dall'Asilo Nido. I giorni da considerare si intendono i giorni di effettiva apertura del servizio di nido. La retta giornaliera si determina dividendo la retta mensile per i giorni del mese, comprese le feste infrasettimanali, esclusi solo i sabati e le domeniche.

TITOLO II° ORGANI CONSULTIVI

Capo 1° - CONSULTA DELLE FAMIGLIE DELL'ASILO NIDO

Art. 15 - COMPOSIZIONE

1. Dell'Asilo Nido "L'Aquilone" è titolare il Comune.
2. La Consulta delle Famiglie, di cui all'art 5, è composta di 7 membri:
 - a) n. 3 nominati dal Consiglio Comunale; è garantita la rappresentanza della minoranza consiliare;
 - b) n. 3 nominati dall'Assemblea delle famiglie che usufruiscono del servizio;
 - c) n. 1 nominato dal personale dell'Asilo Nido.
3. Il Coordinatore interno e il Responsabile dell'Asilo Nido partecipano alle riunioni della Consulta quali tecnici del servizio.
4. Il Sindaco o l'Assessore da lui delegato partecipa di diritto.
5. Alle riunioni della Consulta delle Famiglie potranno essere invitati: specialisti (dietista, pediatra di base, ecc.), su particolari problematiche, una rappresentanza delle associazioni presenti nel territorio, competenti sulle problematiche dell'infanzia.

Art. 16 - DURATA IN CARICA

1. I componenti della Consulta delle famiglie durano in carica 2 anni e possono essere nuovamente eletti e designati; i componenti di cui alla lettera a) dell'art. 15, vengono nominati per un periodo di tempo pari a quello della durata in carica del Consiglio Comunale.
2. Tutti i componenti, comunque, esercitano le loro funzioni sino a che i loro successori abbiano assunto la carica.

Art. 17 - DECADENZA E SOSTITUZIONE

1. I componenti di cui alla lettera b) e c) dell'art. 15 decadono dalla carica rispettivamente: i primi quando cessano di usufruire del servizio dell'Asilo Nido, i secondi allorché cessano di prestare

servizio alle dipendenze del Concessionario. L'Assemblea delle Famiglie e quella del personale addetto all'Asilo Nido provvedono alla sostituzione dei propri rappresentanti decaduti. I componenti che, senza giustificato motivo, per tre volte consecutive non partecipano alle riunioni della Consulta decadono dall'incarico.

2. La decadenza è dichiarata dall'organo che ha effettuato la designazione, che procederà alla sostituzione del rappresentante decaduto. La stessa procedura si applica nel caso di dimissione volontaria. I componenti sostituiti durano in carica fino a quando sarebbero normalmente rimasti in carica i componenti sostituiti.

Art. 18 - NOMINA DEL PRESIDENTE

1. Nella prima riunione, la Consulta delle Famiglie elegge, a scrutinio segreto con separate votazioni e a maggioranza assoluta dei componenti, il Presidente e il Vice Presidente.

2. Il Presidente non può essere eletto tra i designati del personale addetto al Nido. Alla temporanea sostituzione del Presidente, in caso di assenza o impedimento, provvede il vice Presidente.

3. Il Presidente decade qualora la maggioranza assoluta della Consulta ne revochi la carica con voto palese.

Art. 19 - ATTRIBUZIONI DEL PRESIDENTE

1. Il Presidente rappresenta la Consulta, convoca e presiede le sue adunanze, di cui formula l'ordine del giorno.

Art. 20 - COMPITI E ATTRIBUZIONI DELLA CONSULTA

La Consulta, quale organo consultivo dell'Asilo Nido, su richiesta dell'Amministrazione Comunale o di propria iniziativa, formula pareri:

- a) agli Organi di governo del Comune, in ordine ai poteri di indirizzo inerenti il servizio;
- b) agli Organi gestionali, in ordine all'organizzazione e al funzionamento della struttura.

In tale contesto la Consulta può:

- a) proporre piani di intervento sulle problematiche generali dell'Asilo Nido, in ordine ai problemi che il suo funzionamento e la sua vita pongono;
- b) prendere atto delle graduatorie formulate;
- c) proporre modifiche all'orario di apertura e chiusura dell'Asilo Nido, nel limite e alle condizioni previste dal presente regolamento;
- d) prendere atto delle rette determinate dall'Amministrazione Comunale;
- e) esprimere suggerimenti per migliorare l'Asilo Nido;
- f) discutere gli indirizzi pedagogici, assistenziali, amministrativi ed organizzativi dell'Asilo Nido con l'Assemblea dei genitori;
- g) proporre, su indicazione del personale, l'orario durante il quale le famiglie possono incontrarsi con gli operatori dell'Asilo Nido;
- h) promuovere incontri delle famiglie e del collettivo con gli operatori sociali (pedagoghi, psicologi, sociologi, ecc.), sanitari e con le forze sociali per l'elaborazione degli indirizzi pedagogico-assistenziali;
- i) collaborare con l'Ente locale e con l'A.ULSS n. 3 "Serenissima" alla promozione delle iniziative di medicina preventiva, sociale, di educazione sanitaria e su aspetti pedagogico educativi per la prima infanzia;
- j) proporre all'Amministrazione Comunale opere e provvedimenti di carattere straordinario;
- k) esprimere pareri su particolari casi.

Art. 21 - ADUNANZE

1. La Consulta delle Famiglie si riunisce, di norma, una volta all'anno, su convocazione del Presidente.
2. La Consulta può essere convocata anche su richiesta scritta e motivata, di almeno un terzo dei componenti.
3. Per la validità delle adunanze è necessario l'intervento della maggioranza assoluta dei componenti in prima convocazione e di almeno 1/3 dei componenti in seconda convocazione da effettuarsi almeno 30 minuti dopo la prima.
4. Le decisioni sono prese a maggioranza assoluta dei presenti.

Art. 22 - COLLABORAZIONE DEGLI UFFICI COMUNALI

Per l'espletamento delle attribuzioni demandate alla Consulta, gli Uffici Comunali competenti presteranno la loro collaborazione.

Capo 2° – ASSEMBLEA DELLE FAMIGLIE

Art. 23 - COMPOSIZIONE E FUNZIONAMENTO

- 1- L'Assemblea delle Famiglie è composta dai genitori dei bambini che usufruiscono del servizio o da chi ne fa le veci.
- 2 - Presidente dell'Assemblea è il Presidente della Consulta delle Famiglie.
- 3 - All'Assemblea partecipano gli Operatori dell'Asilo Nido, il Sindaco o l'Assessore da lui delegato.
- 4 - In caso di votazione, per ciascuno/a dei bambini iscritti, ha diritto di voto un genitore o chi ne fa le veci.
- 5 - L'Assemblea è convocata dal Presidente mediante avvisi indicanti l'orario e il luogo della riunione, nonché l'elenco degli argomenti da trattare.

Art. 24 - COMPITI E ATTRIBUZIONI

1. L'Assemblea delle Famiglie, presente la maggioranza assoluta dei propri componenti in prima convocazione e almeno 1/3 dei componenti in seconda convocazione, designa, con voto segreto, i propri rappresentanti nella Consulta delle Famiglie.
2. L'Assemblea è convocata per esaminare, assieme alla Consulta delle Famiglie, gli indirizzi pedagogici e assistenziali del Nido. L'Assemblea può altresì essere interpellata dalla Consulta delle Famiglie, dal Sindaco o un suo delegato su qualsiasi questione che interessi la vita dell'Asilo Nido.

Art. 25 - ADUNANZE

- 1 - L'Assemblea, presente il Sindaco o un suo delegato, si riunisce in via ordinaria una volta all'anno e in via straordinaria su iniziativa del Presidente o su richiesta di 1/3 delle famiglie.
- 2 - Le adunanze sono fissate in prima e in seconda convocazione; quest'ultima deve tenersi almeno 30 minuti dopo la prima.
- 3 - Le sedute sono pubbliche. Per la validità delle adunanze è necessario l'intervento della maggioranza assoluta dei componenti in prima convocazione e di almeno 1/3 dei componenti in seconda convocazione. Si ritengono componenti, agli effetti del quorum costitutivo, come di quello decisionale, per ciascun bambino iscritto, un genitore o chi ne fa le veci. Per lo svolgimento delle adunanze, si applicano, in quanto compatibili, le norme dettate per le riunioni della Consulta delle Famiglie, salvo quanto previsto ai precedenti articoli.

TITOLO III°
PERSONALE ADDETTO ALL'ASILO NIDO

Art. 26 - PERSONALE

1. Il personale dell'Asilo Nido si distingue in personale preposto all'attività di coordinamento psico-pedagogico, all'attività di educazione e a quella ausiliaria preposta ai servizi di cottura e igienizzazione.
2. L'orario di lavoro degli operatori dell'Asilo Nido comprende, oltre al servizio istituzionale, incontri con i genitori dei bambini e la programmazione delle attività didattiche e di aggiornamento.

TITOLO IV°
NORME IGIENICO SANITARIE

Art. 27 - VIGILANZA IGIENICA

1. La vigilanza igienico-sanitaria è esercitata dall' A.ULSS n. 3 "Serenissima" competente per territorio.

Art. 28 - IGIENE DELL'AMBIENTE

1. Data la particolare natura del servizio si deve provvedere a una pulizia generale di fondo e alla disinfezione di tutti gli ambienti due volte all'anno, da effettuarsi nel periodo di chiusura e comunque ogni volta che lo si riterrà necessario.
2. Per la pulizia delle coperte, dei materassi e di altra biancheria, non sterilizzata in lavatrice, si provvede con una sterilizzazione a secco da attuarsi annualmente.
3. Nel periodo di chiusura estiva, deve essere effettuato un sistematico controllo sull'efficienza di ogni apparecchiatura (aspirapolvere, lavatrice, frigorifero, ecc.) e degli impianti idrico, elettrico, termico, fognario, di ventilazione, di recinzione, oltre alla pulizia e disinfestazione di tutta l'area pertinente.
4. Ogni operazione di igiene nell'ambiente deve essere annotata in un apposito registro a cura del personale che esegue il lavoro stesso.
5. L'ingresso in cucina è vietato ai genitori e a ogni altra persona estranea al servizio.

Art. 29 - NORME SANITARIE RELATIVE AL PERSONALE

- 1 - Il personale dell'Asilo Nido dovrà essere in regola con la normativa regionale vigente in materia di prevenzione - igiene e sanità.
- 2 - Il personale della Scuola dell'Infanzia "Meneghetti", adiacente alla struttura dell'Asilo Nido "L'Aquilone", accede alla cucina comune negli orari da concordare con gli operatori dell'Asilo Nido e deve rispettare tutte le norme relative al personale.

Art. 30 - NORME SANITARIE RELATIVE AI /ALLE BAMBINI/E

- 1- Si richiama il "Manuale per la prevenzione delle malattie infettive nelle comunità infantili e scolastiche" predisposto dall'Assessorato alla Sanità – Direzione e Prevenzione – Regione Veneto – anno 2010.

Art. 31 - NORME PROFILATTICHE

1. È assolutamente vietato passare per la cucina con la biancheria sporca, con l'immondizia e con ogni altro materiale di rifiuto non alimentare.
2. Ogni porta della cucina deve essere sempre chiusa e si avranno tutte le cure per adottare i mezzi più idonei alla lotta contro mosche, zanzare, ecc...
3. Ogni operatore del servizio è tenuto ad avvisare tempestivamente il coordinatore quando vede o viene a conoscenza di situazioni che possono, anche indirettamente, essere fonte di pericolo per i bambini e danno per il buon funzionamento dell'Asilo Nido.
4. Il coordinatore si farà carico di segnalare giornalmente in un apposito grafico, oltre al movimento dei bambini, eventuali sintomatologie riscontrate agli stessi.

Art. 32 - ALTRE NORME APPLICABILI

1. Per quanto non contemplato nel presente Regolamento, si applicano le norme delle leggi statali e regionali che comunque disciplinano la materia.