



COMUNE DI BADIA POLESINE

REGOLAMENTO ASILO NIDO COMUNALE

Modificato con Delibera di G.M n. 100 in data 04.07.2007

Modificato con Delibera di C.C. n. 10 in data 21.05.2018

Titolo I – Principi Generali

Il presente Regolamento stabilisce, nel rispetto delle normative nazionali e regionali (legge statale n. 1044 del 06.12.1971 e legge regionale n. 32 del 23.04.1990), dello Statuto e dei Regolamenti dell'Ente, i criteri generali per la gestione dell'asilo nido del Comune di Badia Polesine.

Art. 1 – Finalità

L'Asilo Nido è un servizio educativo e sociale per la prima infanzia, che concorre fattivamente all'educazione e alla formazione del bambino fino a tre anni d'età, nel rispetto del diritto educativo fondamentale dei genitori;

Integra l'opera della famiglia secondo le necessità lavorative di entrambi i genitori.

Favorisce l'equilibrato ed armonico sviluppo del bambino e la sua socializzazione, nel quadro della massima integrazione con gli altri servizi educativi del territorio, ed in particolare con la scuola dell'Infanzia.

Titolo II - Gestione dell'Asilo Nido

Art. 2 – Gestione Sociale

La gestione sociale dell'asilo nido, nello spirito della legge regionale, è affidata ai seguenti organismi:

- Collettivo del Personale Educativo
- Comitato di Gestione
- Assemblea dei Genitori

Il Collettivo del personale educativo è formato dagli educatori del nido e dal coordinatore pedagogico. Si riunisce per:

- programmare e verificare l'attività educativa e l'organizzazione interna dell'Asilo Nido;
- formulare proposte di formazione e aggiornamento del personale;
- attuare incontri e scambi con altre esperienze educative.

Il collettivo del personale educativo, collabora con il Comitato di Gestione nel rispetto delle reciproche competenze, per l'elaborazione e lo sviluppo del progetto educativo, valutandone metodi e contenuti didattici.

Il Comitato di Gestione è composto da:

- tre membri, di cui uno di minoranza, nominati dal Sindaco;
- tre rappresentanti dei genitori dei bambini utenti del servizio, come membri effettivi, e altri due rappresentanti come membri supplenti, i quali possono partecipare alle riunioni del comitato, ma hanno diritto di voto solo in caso di assenza o decadenza dei titolari eletti dall'assemblea dei genitori;
- un rappresentante del personale dell'Asilo Nido con funzioni educative indicato dal collettivo del personale educativo.

Il Comitato elegge nel suo seno il Presidente tra i rappresentanti nominati o eletti, con esclusione dei membri supplenti e del coordinatore.

Alla riunione del Comitato sono invitati a partecipare, a titolo consultivo, il Coordinatore pedagogico, il Responsabile del Servizio o personale amministrativo dell'Ufficio Pubblica Istruzione delegato dallo stesso e l'Assessore referente.

La composizione del Comitato di Gestione potrà subire variazioni in applicazione di normative regionali.

Durata in carica

I rappresentanti di nomina Sindacale durano in carica per l'intera durata del mandato del Sindaco. I rappresentanti eletti dall'assemblea dei genitori hanno diritto a rimanere in carica fino ad un massimo di tre mesi dopo la dimissione dei rispettivi bambini dal Nido e vengono surrogati dai membri supplenti, se mantengono il diritto o sostituiti.

Il rinnovo dei rappresentanti dei genitori avviene di norma durante il mese di ottobre con la convocazione dell'assemblea dei genitori.

Decadenza

I singoli componenti del Comitato di Gestione decadono dall'incarico in caso di:

1. mancata partecipazione, senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive;
2. dimissioni volontarie
3. cessazione della loro condizione di utenti del servizio.

Spetta alle varie componenti provvedere alla sostituzione dei propri rappresentanti.

Attribuzioni

Al Comitato di Gestione spetta:

- collaborare con il personale dell'Asilo Nido per gli indirizzi pedagogico-assistenziali e le questioni inerenti l'organizzazione del servizio, sia in fase di individuazione che di realizzazione;
- convocare l'assemblea dei genitori per informare e discutere gli indirizzi pedagogico-assistenziali, amministrativi ed organizzativi dell'Asilo Nido;
- collaborare con l'Ente locale e i suoi servizi e con gli organi di partecipazione per le iniziative di medicina preventiva sociale e di educazione sanitaria per la tutela dell'infanzia;
- promuovere, in collaborazione con l'Amministrazione comunale, forme di informazione e partecipazione della popolazione relativamente all'offerta formativa didattico/educativa del servizio di Asilo Nido;
- fornire dati conoscitivi ed esprimere pareri per la determinazione delle rette;
- esprimere il proprio parere su proposte di agevolazione del pagamento della retta dovuta, sulla scorta di relazioni presentate dall'ufficio;
- prendere in esame le osservazioni, i suggerimenti e i reclami inerenti al funzionamento dell'Asilo Nido presentati dagli utenti e dalla collettività;
- approvare la graduatoria degli iscritti.

Riunioni

Il Comitato si riunisce periodicamente su convocazione del Presidente.

Il Comitato può essere convocato in via straordinaria su richiesta motivata scritta di almeno 1/3 dei componenti. La riunione così richiesta dovrà avvenire entro 15 giorni dalla data di presentazione della domanda.

Le funzioni di segretario del Comitato sono svolte da un dipendente dell'Ufficio Pubblica Istruzione designato dal Responsabile.

Delle riunioni viene redatto un verbale di cui verrà inviata copia a ciascun membro del Comitato. Altra copia verrà affissa alla bacheca dell'Asilo Nido.

L'incarico di membro del Comitato non dà diritto a compensi.

A parità di voti, il voto del Presidente è decisivo.

Per la validità delle riunioni, occorre la presenza di almeno la metà più uno dei componenti aventi diritto al voto.

Elezioni dei rappresentanti dei genitori

L'Assemblea dei genitori designa i propri rappresentanti in seno al Comitato di Gestione dell'Asilo Nido.

L'Assemblea per l'elezione dei rappresentanti dei genitori viene promossa dal Presidente del Comitato di Gestione in carica ed è composta dai genitori dei bambini già frequentanti il nido.

Risultano eletti coloro che ottengono il maggior numero di voti e, a parità di voti, viene nominato il genitore con il bambino di età inferiore.

La votazione per la designazione dei rappresentanti delle famiglie utenti in seno al comitato di gestione si svolge a scrutinio segreto su una lista di candidati presentati dalla stessa Assemblea.

L'Assemblea dei Genitori

L'Assemblea è formata dai genitori dei bambini frequentanti l'Asilo Nido o da chi ne fa le veci. L'Assemblea dei genitori viene convocata di norma due volte l'anno dal Presidente del Comitato di Gestione, mediante avviso scritto. La convocazione dell'Assemblea può avvenire su richiesta scritta e motivata di almeno 1/3 dei suoi componenti.

In prima convocazione l'assemblea è valida con la presenza di almeno 1/3 più uno dei genitori, in seconda convocazione è valida qualsiasi sia il numero dei genitori presenti.

L'Assemblea dei genitori, secondo le modalità previste dalle norme di legge, designa i propri rappresentanti, effettivi e supplenti nel Comitato di Gestione dell'Asilo Nido. Nell'eventualità di dimissioni di rappresentanti dei genitori, viene utilizzata la graduatoria.

Art. 3 – Gestione Amministrativa

Servizio Pubblica Istruzione

L'ufficio comunale preposto all'Asilo Nido è l'ufficio Pubblica Istruzione e ha il compito di sovrintendere alla gestione del servizio, di curare l'organizzazione amministrativa e finanziaria dell'Asilo Nido comunale.

Esso provvede a tutti gli interventi necessari per il funzionamento dell'Asilo Nido, in collaborazione con altri uffici comunali per le rispettive competenze, con il Comitato di Gestione, con la coordinatrice pedagogica e con la ditta alla quale viene eventualmente affidata la gestione dell'Asilo.

Personale dell'asilo nido; compiti e funzioni

Nell'ambito dell'asilo nido il personale operante si suddivide secondo ruoli precisi in:

- personale con funzione educativa in possesso di idoneo titolo di studio riconosciuto dalla normativa in vigore per l'abilitazione a tale insegnamento;
- personale con compiti di coordinamento pedagogico;
- personale addetto ai servizi che svolge attività complementari necessarie alla funzionalità del nido;
- personale addetto a compiti e funzioni amministrative.

Organizzazione del personale in caso di affidamento del servizio ad operatore esterno

Il soggetto affidatario deve garantire la presenza di personale sufficiente per l'espletamento dei servizi, secondo il piano presentato in sede di gara, assicurando la corretta esecuzione degli stessi con proprio personale e, qualora presente, con il personale comunale posto in distacco funzionale, escludendo qualsiasi forma di subappalto.

Tutto il personale operante nell'ambito del servizio educativo, dovrà costituire una organizzazione coordinata, qualificata ed affidabile rispetto alle esigenze dell'utenza e rispondere con efficacia agli eventuali reclami degli utenti e del Comune.

L'affidatario deve scrupolosamente attenersi al progetto pedagogico e gestionale proposto in sede di gara.

Compiti del Personale educativo

Il personale educativo deve assolvere i compiti richiesti per il soddisfacimento delle esigenze dei bambini, in particolare:

- svolge attività volte a favorirne un armonico sviluppo psico-fisico, avvalendosi delle tecniche nel campo della psicopedagogia dell'infanzia, concordate durante i vari incontri di aggiornamento e gestione sociale. A tal fine il personale educativo collabora con il coordinatore pedagogico all'elaborazione e realizzazione della programmazione didattico/educativa annuale;
- assicura ai bambini le necessarie cure igieniche;
- provvede alla somministrazione dei pasti e all'osservanza della dieta;
- garantisce una costante vigilanza.

Il personale educativo inoltre, cura e mantiene un dialogo con le famiglie attraverso colloqui individuali e di sezione secondo la programmazione educativa annuale.

L'organico del personale deve garantire il rispetto del rapporto educatore – bambino previsto dalla normativa regionale vigente.

Tra il personale educativo a diretto contatto con i bambini, viene individuato un referente o capogruppo con il compito di mantenere i contatti con l'Ufficio Pubblica Istruzione, il coordinatore pedagogico e i genitori, e di vigilare sul corretto funzionamento quotidiano del servizio (osservanza degli orari del personale, degli utenti, registrazione delle presenze giornaliere dei bambini), in aggiunta alle normali funzioni educativo-assistenziali.

Compiti del coordinatore pedagogico

Il coordinatore pedagogico fa parte dell'èquipe educativa, si tratta di una figura professionale in possesso di laurea in materie psico-pedagogiche e svolge i seguenti compiti:

- progetta, monitora e documenta la qualità educativa dell'asilo nido e le esperienze svolte e sperimenta soluzioni innovative tra i servizi educativi, sociali e sanitari;
- cura l'organizzazione del lavoro degli educatori proponendo strumenti di lavoro che possono permettere di definire meglio gli obiettivi didattico-educativi;
- partecipa periodicamente alle riunioni di gruppo del collettivo degli educatori;
- cura l'accoglienza dei bambini nuovi;
- coordina il rapporto con gli altri servizi sul territorio che si occupano di bambini;
- gestisce momenti particolarmente critici (inserimenti difficili – contenimento delle ansie genitoriali – dinamiche interne con il personale etc.);
- collabora con le famiglie e la comunità locale anche al fine di promuovere la cultura della prima infanzia;
- cura gli aspetti di gestione del personale in servizio (ferie del personale, sostituzioni);
- organizza eventi pubblici (dibattiti – serate a tema - mostre), che illustrino l'esperienza realizzata nel servizio per promuoverne la conoscenza nel territorio;
- provvede alla formazione e aggiornamento del personale anche attraverso interventi esterni;
- garantisce il buon funzionamento del servizio;
- intrattiene i rapporti con l'Ufficio Pubblica Istruzione;
- partecipa a titolo consultivo alle riunioni del Comitato di Gestione.

Il personale addetto ai servizi

Il personale addetto ai servizi generali (mensa e servizi ausiliari di pulizia), concorre al perseguimento del fine educativo e di cura, assicurando lo svolgimento delle mansioni di propria competenza.

Norme Igienico Sanitarie

La frequenza all'Asilo nido è subordinata agli adempimenti vaccinali previsti dalla normativa vigente, debitamente documentati.

Per quanto riguarda la tutela della salute dei bambini, premesso che la loro assistenza medica è di pertinenza del pediatra di base, al momento dell'ingresso in comunità viene richiesto certificato medico attestante le buone condizioni generali del bambino e/o le particolari situazioni di salute del minore (ad esempio diabete, cardiopatie, fibrosi cistica, asma grave allergie alimentari, malattie psichiche), che possano richiedere specifiche attenzioni da parte degli operatori del nido.

Le Educatrici sono autorizzate all'allontanamento del bambino dal Nido, affidandolo ai genitori, in caso di:

- Alterazione febbrile che evidenzi uno stato di malessere del bambino (di norma dai 37.5°)
- Malattie virali
- Dissenteria acuta
- Vomito ripetuto
- Affezioni gravi delle vie respiratorie (rinite muco-purulenta, tosse insistente, episodi asmatici)
- Secrezioni muco- purulente congiuntivali
- Pianto reiterato, insolito, non motivato.

Non sono ammessi bambini portatori di transitorie limitazioni funzionali (es. gessi o bendaggi) che ostacolano significativamente la partecipazione attiva alla vita scolastica.

Quando si rende necessario allontanare il bambino, il personale educativo avverte i genitori, che sono obbligati a provvedere tempestivamente.

I genitori pertanto devono fornire al personale del Nido un corretto recapito telefonico, che consenta in qualunque momento della permanenza del bambino al Nido, di rintracciare loro o altre persone disponibili.

Riammissione alla frequenza

Per la riammissione del bambino in comunità a seguito di allontanamento, in caso di assenza pari o superiore a sei giorni, è necessario presentare una certificazione del pediatra di famiglia, che ne attesti la buona salute.

Le riammissioni dei bambini dopo assenza per malattia, sono subordinate a quanto prevedono i protocolli sanitari dell'Azienda Sanitaria Locale territorialmente competente, ai quali si deve fare riferimento per ogni altra ulteriore modalità sanitaria inerente l'ingresso, l'allontanamento e la riammissione dei bambini al servizio Asilo Nido.

L'allontanamento di un bambino dal nido nei casi sopra elencati, si rende necessario non solo ai fini di prevenire il diffondersi di episodi virali, ma anche per tutelare il benessere psicofisico del bimbo ammalato.

Titolo III I Servizi di Asilo Nido

Art. 4 – Ammissione e contributi di frequenza

Ammissione

Sono ammessi all'Asilo Nido comunale i bambini di età superiore ai tre mesi e inferiore ai tre anni, senza distinzione di sesso, lingua, etnia, condizioni personali e sociali, per i quali sia stata presentata domanda di ammissione.

L'Asilo Nido garantisce il diritto dei bambini portatori di disabilità alla frequenza, prevedendo se necessario e in relazione a singoli casi, o la diminuzione dei bambini nel gruppo o la presenza di assistenti di sostegno o personale educatore di sostegno.

E' requisito di accesso l'ottemperanza alle vaccinazioni obbligatorie previste per l'età come stabilito dalla normativa vigente, esibendo la documentazione necessaria secondo le indicazioni del sistema sanitario nazionale.

La domanda d'iscrizione debitamente compilata, sottoscritta da un genitore, deve pervenire all'Ufficio Pubblica Istruzione entro il 15 maggio di ogni anno, corredata dal modello ISEE minori per il calcolo della retta di frequenza mensile.

Controlli

Le informazioni fornite nella domanda d'iscrizione sono soggette a controlli da parte degli uffici comunali, avvalendosi delle strutture competenti.

Sulle autocertificazioni e autodichiarazioni ricevute saranno effettuati dei controlli a campione, secondo un sistema di selezione casuale. L'Amministrazione comunale si riserva comunque la possibilità di controllare le situazioni, che riterrà opportuno verificare.

Nel caso in cui i controlli evidenzino dichiarazioni non rispondenti alla realtà (come pure il rifiuto da parte dell'utente di presentare la documentazione probatoria richiesta), si procederà ai sensi della normativa vigente (D.P.R. N. 445/2000).

Criteri di precedenza

Ai sensi dell'art.1 comma 1 della Legge Regionale n. 6 del 21 febbraio 2017, che modifica l'art.8 comma 4 della Legge 32/1990, hanno titolo di precedenza per l'ammissione all'asilo nido nel seguente ordine di priorità:

- a) i bambini portatori di disabilità;
- b) ~~i figli di genitori residenti in Veneto anche in modo non continuativo da almeno quindici anni, o che prestino attività lavorativa in Veneto ininterrottamente da almeno quindici anni, compresi eventuali periodi intermedi di cassa integrazione, o di mobilità o di disoccupazione.¹~~

La graduatoria viene formulata dall'Ufficio Pubblica Istruzione entro il 31 maggio di ogni anno sulla base degli elementi di valutazione sotto indicati, che costituiscono ulteriori criteri di precedenza;

- 1) residenza nel Comune di Badia Polesine;
- 2) situazioni di rilevanza sociale, economica e familiare (debitamente istruite dall'Ufficio Servizi Sociali), approvate e motivate dal Comitato di Gestione dell'Asilo Nido. Qualora la situazione valutata comportasse una retta ridotta rispetto al dovuto matematico, dovrà essere comunicata alla Giunta Municipale, che si esprimerà in merito. Situazioni in tal modo certificate avranno priorità solamente fra i residenti;
- 3) bambini con un solo genitore che risulti lavoratore e in mancanza di altri adulti nel nucleo familiare (famiglia monoparentale);
- 4) bambini con entrambi i genitori lavoratori e in relazione al maggior numero di figli minori in età scolare all'interno del nucleo familiare;
- 5) bambini con un solo genitore lavoratore e in relazione al maggior numero di figli minori in età scolare all'interno del nucleo familiare;
- 6) a parità di requisiti farà fede la data di presentazione della domanda. Ulteriori situazioni di parità verranno risolte dando la preferenza al tempo pieno sul part time.

I predetti criteri potranno essere integrati o modificati con deliberazione della Giunta comunale.

La graduatoria così redatta sarà approvata dal Comitato di Gestione dell'Asilo Nido.

Le domande non soddisfatte e quelle pervenute oltre il termine d'iscrizione stabilito dal presente Regolamento, andranno a costituire una nuova graduatoria; ogni qualvolta si libererà un posto sarà

¹ Soppresso a seguito sentenza Corte costituzionale n. 107 del 25.5.2018

data precedenza in primis alle domande pervenute entro il 15 maggio, compatibilmente con l'effettiva disponibilità di posti nella sezione di riferimento. Non viene redatta una lista d'attesa.

Comunicazione di ammissione

La Comunicazione alle famiglie dell'ammissione alla frequenza al nido, avviene mediante raccomandata con ricevuta di ritorno. Entro 5 giorni dal ricevimento della medesima, le famiglie dovranno comunicare se intendono o meno usufruire del Servizio e in caso affermativo dovrà essere versata la quota di iscrizione richiesta, che costituirà titolo di conferma all'inserimento. La mancata risposta o il mancato versamento della quota di iscrizione comportano la perdita del diritto all'ammissione e l'archiviazione della pratica.

Dimissioni

I bambini al compimento del terzo anno d'età o al termine della proroga di frequenza concessa, nel caso in cui il compimento del terzo anno avvenga durante l'anno scolastico in corso, vengono dimessi d'ufficio.

Il ritiro anticipato della frequenza all'asilo nido, prima del compimento del terzo anno d'età o prima dello scadere della proroga di frequenza concessa, deve essere preavvisato all'Amministrazione mediante comunicazione scritta.

D'ufficio è disposta la dimissione del bambino, che immotivatamente non frequenta l'Asilo Nido.

La mancata corresponsione della retta dovuta, previa comunicazione scritta, è causa di dimissioni d'ufficio.

La dimissione anticipata può essere disposta anche a seguito di mancata osservanza degli orari di entrata e uscita.

Contributi di frequenza e assenze

Le rette di frequenza sono differenziate con riguardo alla situazione economico reddituale delle famiglie (D. Lgs 109/1998 e D. Lgs 130/2000 e successive modificazioni).

La retta di frequenza è fissata annualmente dalla Giunta Comunale nei limiti previsti dalla legge e sentito il Comitato di Gestione.

Alle famiglie non residenti nel Comune di Badia Polesine viene applicata la retta massima.

Il pagamento della retta mensile da parte della famiglia avviene entro 15 giorni dalla data di emissione della fattura.

Lo stato di morosità comunicato ed ingiustificato è causa di dimissione anticipata.

In caso di prolungata e comprovata malattia del bambino che comporti una presenza al nido non superiore a giorni 5 nel mese, la retta di frequenza non sarà dovuta per intero, ma verrà richiesto il pagamento della quota fissa di mantenimento del posto.

Analogo contributo, in sostituzione della retta, è dovuto quando il bambino viene ritirato dal nido entro i primi 10 giorni del mese; oltre questo termine è dovuta la retta intera.

In relazione al solo primo mese di ingresso, l'importo della retta è dovuto per intero se l'ingresso avviene entro i primi 10 giorni del mese, per due terzi se avviene nella seconda decina del mese, per un terzo se avviene nell'ultima decina del mese. A questo fine, l'ingresso si considera iniziato con il primo giorno di presenza al Nido anche se per poco tempo e in compagnia della madre o di altra persona.

In caso di contemporanea frequenza di due o più bambini di una medesima famiglia, le rette dovute, esclusa la prima, saranno ridotte del 50%.

La fruizione, su specifica richiesta, dell'anticipo e/o posticipo di 15 minuti sull'orario normale giornaliero (8,00/18,00) corredata dalla certificazione dell'orario di lavoro di entrambi i genitori, comporta in aggiunta alla retta base, la maggiorazione fissa mensile del 5%.

Titolo IV Organizzazione

Art. 5 – Organizzazione Interna

L'Asilo nido del Comune di Badia Polesine si articola in sezioni o gruppi pedagogici costituiti con riferimento all'età e all'autonomia psico-motoria raggiunta dai bambini, come segue:

- Sezione lattanti (piccoli) - età compresa tra i 3 mesi – 12 mesi
- Sezione semi-divezzi (medi)- età compresa tra i 12 mesi– 24 mesi
- Sezione divezzi (grandi)- età compresa tra i 24 mesi– 36 mesi

Il rapporto numerico educatore/bambino è disciplinato dalla normativa Regionale in vigore.

L'organizzazione e la progettazione del servizio è improntata su criteri di flessibilità, responsabilità e collaborazione di tutto il personale; la gestione educativa e la progettazione didattica sono affidate al coordinamento psico-pedagogico del soggetto affidatario.

Al fine del raggiungimento degli obiettivi educativi di carattere generale di cui alle finalità del nido e al piano di progetto annuale, tutto il personale operante all'asilo nido, pur nel rispetto della propria specifica funzione, costituisce un gruppo di lavoro, che organizza collettivamente ogni attività, tenendo conto dei bisogni dei bambini, e dei loro diritti ad essere aiutati nel superamento di eventuali svantaggi. Fornisce inoltre occasioni adeguate alle potenzialità di apprendimento, di esplorazione e confronto di esperienze, di affettività e solidarietà relazionale del bambino valorizzando l'identità personale.

Art. 6 - Calendario delle attività del servizio

Gli orari di apertura e chiusura del Nido vengono stabiliti dall'Amministrazione comunale in accordo con il Soggetto gestore e il Comitato di Gestione.

Il servizio viene garantito a partire dal 1° di settembre fino al 15 luglio e prevede la sospensione delle attività durante il periodo delle festività natalizie e pasquali, in linea con il calendario regionale per le scuole statali.

L'asilo nido funziona di norma dalle 8:00 alle 18.00 dal lunedì al venerdì ad esclusione delle eventuali festività infrasettimanali.

Sono previste tre tipologie di frequenza alle quali corrispondono le rispettive rette calcolate in funzione della presentazione del modello Isee;

- Part time dalle ore 8,00 alle 14,00 – con uscita dalle ore 12,30 entro le ore 14,00
- Tempo Pieno dalle ore 8,00 alle ore 16,00 – con uscita dalle 15,30 alle ore 16,00
- Tempo Prolungato dalle ore 8,00 alle ore 18,00 – con uscita dalle ore 16,30 alle ore 18,00.
Per questa tipologia di frequenza viene riconosciuta la precedenza ai bambini i cui genitori sono entrambi lavoratori.

La frequenza pomeridiana potrà essere concessa ai bambini sotto i 12 mesi, solo in caso di mancata copertura dei posti a disposizione.

L'orario massimo di entrata e di uscita deve essere rigorosamente rispettato.

Qualora dopo l'orario di chiusura del servizio un bambino non sia ancora stato ritirato, il personale educativo è tenuto a prolungare la permanenza in servizio in attesa che la famiglia venga reperita.

Il personale educativo ha l'obbligo di affidare il bambino al momento del congedo, solo ai genitori o a persona da essi delegata, mediante compilazione di apposito modulo corredato dalla fotocopia del documento d'identità dell'incaricato/a al ritiro. Il personale non affida i bambini a persone conosciute non munite di delega, o a minorenni anche se appartenenti alla famiglia.

I genitori, in caso di assenza del bambino per qualsiasi motivo, sono tenuti ad informare nel medesimo giorno e preferibilmente entro le ore 9,30 l'educatore di riferimento.

Art. 7 - Norme di rinvio

Per tutto quanto non contemplato nel presente Regolamento valgono le disposizioni vigenti in materia di asili nido nazionali e regionali.

Con l'entrata in vigore del presente regolamento vengono espressamente abrogate le norme precedenti e non compatibili con esso.

