



**COMUNE DI
VEGGIANO**

GUIDA AI SERVIZI EDUCATIVI SCOLASTICI CULTURALI SPORTIVI 2020 › 2021



INFANZIA



SCUOLA



PROGETTI



CULTURA



SPORT



COMUNE DI
VEGGIANO

**GUIDA AI
SERVIZI
EDUCATIVI
SCOLASTICI
CULTURALI
SPORTIVI
2020 > 2021**



Abbiamo scelto l'immagine del nuovo Polo della Cultura per presentare la guida ai servizi 2020. Il primo settembre ha aperto il nuovo Polo Culturale per il Paese: un luogo che andrà ben oltre il semplice prestito librario, ma sarà un vero e proprio punto di riferimento per tutte le attività culturali e sociali del Comune. Un punto di incontro per tutte le età dove fare comunità. All'interno è attiva una postazione digitalizzata per il prestito e la restituzione dei libri che potranno essere prenotati on line ed un'area studio per i ragazzi. L'utente, munito di apposita tessera sarà autonomo nell'accedere al prestito anche in orari diversi rispetto all'apertura della nuova biblioteca. Come Amministrazione Comunale sentiamo forte l'impegno di garantire a tutti i cittadini la possibilità di usufruire di quei servizi che nell'ultimo decennio hanno caratterizzato positivamente il nostro Comune, a partire da quelli per la scuola e quindi per le famiglie, ma anche per gli anziani e per gli sportivi.

Garantire servizi scolastici (trasporto, mensa, tempo prolungato), attività sportive, un centro anziani, ma anche il trasporto per le persone in difficoltà e molto altro ancora, non è scontato ma un "lusso" che dobbiamo imparare ad apprezzare. Siamo convinti che vivere ogni giorno in strutture pubbliche (scuole e palestre) ben attrezzate, pulite e decorose, sia un irrinunciabile presupposto per renderci persone migliori con gli altri e in famiglia. Per raggiungere questo obiettivo non basta investire denaro, ma ci deve essere rispetto per gli spazi di cui usufruiamo perché sono nostri e dobbiamo lasciarli dopo il nostro passaggio meglio di quando li abbiamo trovati!

Un caro saluto a tutti e, nel rispetto dei ruoli, continuiamo a lavorare per il nostro territorio ricco di risorse che abbiamo solo il dovere di valorizzare con il nostro impegno.

Il Sindaco
arch. Simone Marzari

Indice

4 Informazioni generali



6 **INFANZIA**

7 Asilo nido comunale Collodi

Scuole dell'infanzia:

10 Veggiano: Cuore Immacolato di Maria

11 Santa Maria: Natività Beata Vergine Maria



12 **SCUOLA**

13 Informazioni generali

14 Scuola Primaria "A. Manzoni"

16 Scuola Secondaria "L. Da Vinci"

18 Mensa scolastica

20 Trasporto scolastico

22 Pedibus

23 Nonno vigile

24 Libri di testo

25 Servizi di accoglienza e attività di aggregazione



33 **PROGETTI**

34 Attività complementari

35 Il Consiglio Comunale dei giovani ragazzi e ragazze di Veggiano

35 Progettare con i giovani i codici dei giovani: fotografia - musica - internet - social media

35 Premio "piano di studi Chiara Zecchin" per alunni della scuola secondaria di primo grado

36 Sostegno educativo domiciliare

36 Centri estivi

36 Centro per l'affido e la solidarietà familiare Padova Ovest (CASF)



38 **CULTURA**

39 **BIBLIOTECA** LIBRI CULTURA SOCIETÀ

Il nuovo Polo della Cultura

42 Centro culturale "Il Borgo"



43 **SPORT**

44 Palestra comunale

45 Tensostruttura

In appendice

MODULI ISCRIZIONE SCARICABILI

COMUNE DI
VEGGIANO



INFORMAZIONI GENERALI

ASILO NIDO

ASILO NIDO COMUNALE COLLODI

Sede: Via Chiesa 5
Trambacche di Veggiano 35030 (PD)
Tel. 049 9003420
Fax 049 8987249
Sito: www.comune.veggiano.pd.it

Calendario scolastico:
l'attività educativa
**inizierà martedì 1 settembre 2020
e terminerà venerdì 30 luglio 2021**

Il calendario educativo 2020/2021
è scaricabile dal sito:
www.comune.veggiano.pd.it



SCUOLE D'INFANZIA PARITARIE

SCUOLA IMMACOLATA DI MARIA

Sede: Via Roma 6
35030 Veggiano (PD)
Tel. 049 5089068
Sito: scuolainfanziaveggiano.oneminutesite.it
Mail: scuolamaternaveggiano@virgilio.it
PEC: scuolaveggiano@pec.fismpadova.it

A S. MARIA: NATIVITÀ BEATA VERGINE MARIA

Sede: Via Borgo 16 - 35030 Veggiano (PD)
Tel. 049 5089068
Sito: scuolainfanziaveggiano.oneminutesite.it
Mail: scuolamaternaveggiano@virgilio.it
PEC: scuolaveggiano@pec.fismpadova.it

Calendario scolastico:
l'attività educativa
**inizierà lunedì 14 settembre 2020
e terminerà venerdì 25 giugno 2021**

Il calendario educativo 2020/2021
è scaricabile dal sito:
www.comune.veggiano.pd.it



SCUOLE PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO

SCUOLA PRIMARIA "A. MANZONI"

Sede: Via Roma 41 - 35030 Veggiano (PD)
Tel. e Fax 049 5089233
Sito: www.icsmestrino.it
Mail: PDIC85200A@istruzione.it
PEC: PDIC85200A@pec.istruzione.it

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO "L. DA VINCI"

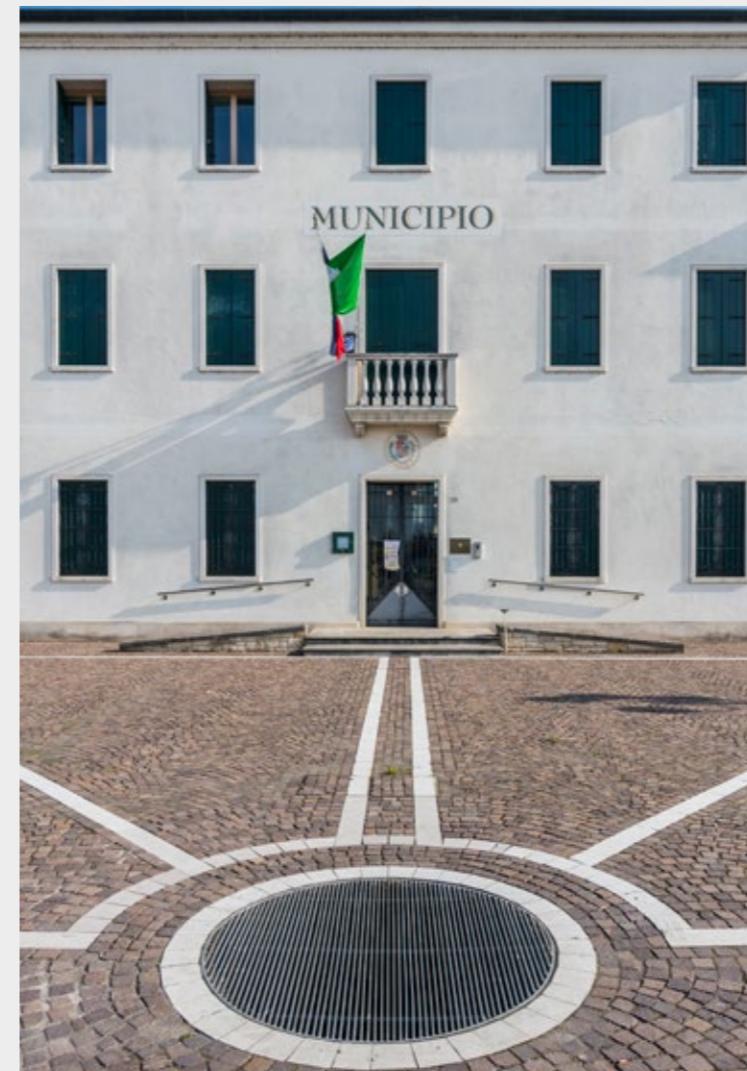
Sede: Via Roma 10 - 35030 Veggiano (PD)
Tel. 049 5089016 - 9007514
Fax 049 9009042
Sito: www.icsmestrino.it
Mail: PDIC85200A@istruzione.it
PEC: PDIC85200A@pec.istruzione.it

ISTITUTO COMPRENSIVO

Via De Gasperi, 17 - 35035 Mestrino (PD)
Tel. 049 9000017
Fax 049 9001699
Sito: www.icsmestrino.it
Mail: PDIC85200A@istruzione.it

Calendario scolastico: con D.G.R. n° 1051
del 28.07.2020 la Regione del Veneto ha
approvato il calendario per l'anno scolastico
2020/2021. L'attività didattica
**inizierà lunedì 14 settembre 2020 e
terminerà sabato 5 giugno 2021
per le scuole del primo e secondo
ciclo di istruzione.**

Il calendario scolastico 2020/2021 è
scaricabile dal sito: www.comune.veggiano.pd.it



Nel prospetto è riportato l'investimento dell'Amministrazione
Comunale nella scuola per la crescita della comunità:

SERVIZI ALLA PERSONA	COPERTURA DEL COMUNE	
Nido Collodi	€ 105.000,00	Dal 60 al 73%
Scuola Materna	€ 70.000,00	
Spese per il funzionamento delle scuole	€ 10.000,00	
Contributi ai Progetti	€ 2.985,00	
Trasporto scolastico	€ 44.250,00	80%
Mensa scolastica	€ 18.000,00	20%
Servizi vari (Prima di ricominciare, Pre-scuola, elementari, SEM minori, SEM medie)	SEM € 20.000,00	66%
Informagiovani / Informalavoro	€ 3.167,63	100% quota carico
Progetti (Consiglio Comunale dei ragazzi e delle ragazze)	€ 5.900,00	100%
Servizio educativo minori (SED)	€ 17.388,00	100%
Progettazione attività nuovo Polo Culturale Biblio	€ 45.000,00	100%
TOTALE	€ 341.690,63	



COMUNE DI
VEGGIANO

INFANZIA



ASILO NIDO **COMUNALE** **COLLODI**

Il nido comunale Collodi è un servizio pubblico autorizzato e accreditato dalla USSL n. 6; esso opera sotto l'egida dell'Amministrazione Comunale di Veggiano, la quale ne garantisce il corretto ed equo funzionamento. Il servizio, che accoglie bambini e bambine tra 3 mesi e tre anni di età, si ripropone di affiancare e sostenere le famiglie nell'importante compito educativo, e ciò ponendosi in linea con le più recenti e innovative teorie pedagogiche.

L'organizzazione del servizio si regge su di un articolato Piano dell'Offerta Formativa che, attraverso una regolare scansione della giornata conduce il bambino alla conquista della propria autonomia nel corso delle piccole azioni di ogni giorno.

Poiché in nessuna epoca della vita lo sviluppo e l'apprendimento sono così ricchi, veloci e vitali, il personale educativo e il personale di appoggio

e la cuoca, tutti rigorosamente preparati e aggiornati, sono impegnati a proporre ai bambini sempre nuove esperienze volte a dare risposta al loro inesauribile desiderio di effettuare continue scoperte e di potenziare le proprie competenze anche grazie all'interazione sociale con il gruppo dei pari.

Al nido Collodi vengono condotte interessanti forme di educazione artistico-espressiva, sonoro-musicale, logico-scientifica, ivi ricomprendendo visite in contesti d'arte o di divulgazione scientifica adatti all'età. Il nido impegnato nell'opera di tutela dell'ambiente, lavora sull'outdoor education e sui laboratori in natura.

La presenza della cucina interna e il menu approvato dal SIAN, assicurano un adeguato apporto di sostanze nutritive, senza per questo dimenticare l'importanza di una

Sede: Via Chiesa, 5 - 35030
Trambacche di Veggiano (PD)
Tel.: 049 90003420
Fax.: 049 8987249
Sito: www.comune.veggiano.pd.it



Il **CALENDARIO EDUCATIVO**
anno 2020/2021
è scaricabile dal sito
www.comune.veggiano.pd.it

SCARICA
www.comune.veggiano.pd.it



corretta educazione alimentare per assicurare ai bambini un futuro di adulti sani e sereni.

I genitori possono contare sulla figura, sempre reperibile della coordinatrice pedagogica e counselor, Dr.ssa Paola Curcuruto – cellulare di servizio 346 137 4329: La dottoressa è presente al nido un giorno la settimana, ma è sempre reperibile telefonicamente. Responsabile Pedagogica e progettuale è la Dr.ssa Boldrin che è sempre disponibile a far conoscere il nido a potenziali utenti - cellulare di servizio: 347 656 8947.

Accesso all'edificio Via Chiesa, 5

Di fianco allo stabile vi è un parcheggio per i genitori. Si accede quindi all'edificio da cancello pedonale dedicato.

Attività motoria

Prevista dalla programmazione educativo-didattica con modalità diverse a seconda dell'età dei bambini (bambini sezione lattanti e bambini sezione divezzi).

Orari di ricevimento al pubblico gestiti dalla coordinatrice pedagogica dott.ssa Paola Curcuruto telefonando al n° 346 1374329

Il servizio accoglie i bambini e le bambine di età compresa fra i 3 mesi e i 36 mesi.

Orario di apertura ed articolazione delle attività giornaliere

L'attività si articola nell'orario minimo compreso fra le ore 07:30 e le ore 16:30, con entrata entro le ore 09:00 e uscita dalle ore 16.00 alle ore 16.30. Si prevedono, in base all'organizzazione della struttura e al numero delle richieste, possibilità di posticipo dell'orario pomeridiano. Potrà essere garantito il servizio part-time in orario dalle ore 07.30 alle ore 13.30 con entrata entro le ore 09.00 ed uscita dalle ore 13.00 alle ore 13.30.

ore 07.30-09.00	accoglienza dei bambini
ore 09.00 -	inizio delle attività (merenda, pulizia personale, attività didattica, giochi, ecc.)
ore 11.00 - 12.30	Pranzo
ore 13.00 - 13.30	PRIMA USCITA/ ENTRATA
ore 12.30 - 14.30/15.00	Riposo
ore 14.30 / 15.30	Pulizia personale, merenda, giochi
ore 16.00 - 16.30	USCITA

Sarà inoltre possibile attivare un servizio part-time anche in orario pomeridiano. Nell'accettazione delle domande viene comunque data precedenza alle richieste per un servizio di tempo pieno.

Le scelte di variazione dell'orario (anticipi e prolungamento) rimangono valide per l'intero anno educativo, come pure la scelta tra part-time e tempo pieno.

Prolungamento d'orario

Al termine dell'attività di sezione può venire attivato, su richiesta del genitore o di chi ne fa le veci e per almeno cinque bambini, un servizio di prolungamento d'orario almeno fino alle ore 18.00. Tale servizio sarà oggetto di valutazione del gestore che dovrà garantire un servizio che rispetti il rapporto educatore-bambino previsto dalla normativa regionale.



LE TARIFFE SONO RELATIVE ALL'ANNO EDUCATIVO 2020/2021 (DALL'01.09.2020 AL 31.07.2021) PER L'ASILO NIDO "COLLODI":

QUOTA DI ISCRIZIONE ANNUALE	€ 120,00 (quota fissa non in conto rette e non soggetta a rimborso)
------------------------------------	--

RETTE PER RESIDENTI

VALORE FASCIA ISEE	IMPORTO MENSILE RETTA
ISEE da 0 a d € 15.000,00	€ 320,00
ISEE da 15.001,00 ad € 25.000,00	€ 380,00
ISEE da € 25.001,00	€ 440,00

RETTE PER NON RESIDENTI

TARIFFA UNICA	€ 550,00
----------------------	----------

RIDUZIONE PART-TIME

FREQUENZA SOLO MATTINA FREQUENZA SOLO POMERIGGIO	Riduzione della retta del 20%
---	-------------------------------

TEMPO PROLUNGATO (DALLE 16.30 ALLE 18.00)

Quota fissa mensile per residenti	€ 50,00
Quota fissa mensile per non residenti (inclusa la proposta in convenzione)	€ 80,00



REGOLAMENTO NIDO anno 2020/2021

SCARICA
www.comune.veggiano.pd.it



MODULO ISCRIZIONE RESIDENTE anno 2020/2021

SCARICA
www.comune.veggiano.pd.it



MODULO ISCRIZIONE NON RESIDENTE anno 2020/2021

SCARICA
www.comune.veggiano.pd.it



Si accettano
iscrizioni tutto l'anno.

SCUOLA DELL'INFANZIA VEGGIANO

CUORE IMMACOLATO DI MARIA

La Scuola dell'Infanzia Cuore Immacolato di Maria di Veggiano è stata fondata nel 1948 e fino al 1998 è stata gestita dalle Suore Francescane Elisabettine di Padova. La presidenza e la legale rappresentanza spetta al Parroco Pro Tempore di Veggiano. È scuola paritaria riconosciuta tale con decreto del Ministero della Pubblica Istruzione n. 488 del 27/02/2001. Giuridicamente è una attività della Parrocchia "S. Andrea Apostolo" di Veggiano che la istituisce e la gestisce. È in rete con la scuola dell'Infanzia di Santa Maria "Natività Beata Vergine Maria" che è gestita dalla Parrocchia "S. Andrea Apostolo" di Veggiano: ha un unico Comitato di Gestione ed una Coordinatrice per entrambe le scuole.



Orario delle lezioni

Prima uscita: 12.30 - 13.00

Seconda uscita: 15.30 - 16.00

Tempo prolungato: 16.00 - 18.00

Attività motoria

per l'anno 2020/2021 le attività verranno organizzate secondo le indicazioni fornite dalla scuola.

Servizi extrascolastici

pre-scuola, trasporto, mensa, laboratori varie attività.

Modalità di ricevimento al pubblico

fintantoché sono in vigore le misure prevenzione COVID-19.

È attivo il servizio di segreteria dalle 9.00 alle 12.00 - tel. 049 5089068

Presidente

don Gian Marco Vezzaro
Parroco pro tempore

Referente

Ins. Ferrante Giovanna

Il CALENDARIO EDUCATIVO

anno 2020/2021
è scaricabile dal sito
www.comune.veggiano.pd.it

SCARICA

www.comune.veggiano.pd.it



Sede: Via Roma, 6 - 35030 Veggiano (PD)
Tel.: 049 5089058
www.scuolainfanzieveggiano.oneminutesite.it
Mail: scuolamaternaveggiano@virgilio.it
PEC: scuolaveggiano@pec.fismpadova.it

Ingresso: 7.30 - 8.45
con accesso da Via Roma, 6



SCUOLA DELL'INFANZIA SANTA MARIA NATIVITÀ BEATA VERGINE MARIA

La Scuola dell'Infanzia Natività Beata Vergine Maria è stata fondata nel 2008 dopo una ristrutturazione di un edificio appartenente alla Parrocchia di Santa Maria, già adibito in passato a scuola materna (fondato nel 1965 dal parroco di Santa Maria don Antonio Ganesini). È una scuola paritaria riconosciuta tale con decreto del Ministero della Pubblica Istruzione AOODRVE Reg. Ufficiale n. 8715/D20A del 20/07/2010. È in rete con la scuola dell'Infanzia di Veggiano "Cuore Immacolato di Maria" che è gestita dalla Parrocchia "S. Andrea Apostolo" di Veggiano: ha un unico Comitato di Gestione ed una Coordinatrice per entrambe le scuole.



Orario delle lezioni

Prima uscita: 12.30 - 13.00

Seconda uscita: 15.30 - 16.00

Tempo prolungato: 16.00 - 18.00

Attività motoria

per l'anno 2020/2021 le attività verranno organizzate secondo le indicazioni fornite dalla scuola.

Servizi extrascolastici

pre-scuola, trasporto, mensa, laboratori varie attività

Modalità di ricevimento al pubblico

fintantoché sono in vigore le misure prevenzione COVID-19.

È attivo il servizio di segreteria dalle 9.00 alle 12.00 - tel. 049 5089068

Presidente

don Gian Marco Vezzaro
Parroco pro tempore

Referente

Ins. Ferrante Giovanna

Il CALENDARIO EDUCATIVO

anno 2020/2021
è scaricabile dal sito
www.comune.veggiano.pd.it

SCARICA

www.comune.veggiano.pd.it



Sede: Via Borgo, 16 - 35030 Veggiano (PD)
Tel. 049 5089058
www.scuolainfanzieveggiano.oneminutesite.it
Mail: scuolamaternaveggiano@virgilio.it
PEC: scuolaveggiano@pec.fismpadova.it

Ingresso: S. Maria: 7.45 - 8.45
con accesso da Via Borgo, 16



COMUNE DI
VEGGIANO

SCUOLA

SCUOLE DEL
TERRITORIO COMUNALE
INFORMAZIONI GENERALISCUOLE PRIMARIA E SECONDARIA
DI PRIMO GRADO**SCUOLA PRIMARIA "A. MANZONI"**

Sede: Via Roma 41 - 35030 Veggiano (PD)

Tel. e Fax 049 5089233

Sito: www.icsmestrino.itMail: PDIC85200A@istruzione.itPEC: PDIC85200A@pec.istruzione.it**SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO
"L. DA VINCI"**

Sede: Via Roma 10 - 35030 Veggiano (PD)

Tel. 049 5089016 - 9007514

Fax 049 9009042

Sito: www.icsmestrino.itMail: PDIC85200A@istruzione.itPEC: PDIC85200A@pec.istruzione.it**ISTITUTO COMPRENSIVO**

Via De Gasperi, 17 - 35035 Mestrino (PD)

Tel. 049 9000017

Fax 049 9001699

Sito: www.icsmestrino.itMail: PDIC85200A@istruzione.it

Calendario scolastico: con D.G.R. n° 1051 del 28.07.2020 la Regione del Veneto ha approvato il calendario per l'anno scolastico 2020/2021.

L'attività didattica **inizierà lunedì 14 settembre 2020 e terminerà sabato 5 giugno 2021 per le scuole del primo e secondo ciclo di istruzione.**

Il calendario scolastico 2020/2021 è scaricabile dal sito: www.comune.veggiano.pd.it



SCUOLA PRIMARIA A. MANZONI



Orario delle lezioni

tempo lungo con mensa

da lunedì a venerdì
ore 8.00 - 16.00

tempo normale

lunedì e mercoledì
ore 8.00 - 14.00
martedì, giovedì e venerdì
ore 8.00 - 13.00

Accesso all'edificio

Via Roma, 41
e anche da Via Papa Luciani
(accesso dal retro edificio)

Attività motoria

Tensostruttura
adiacente alla scuola

Servizi extrascolastici

pre-scuola, trasporto, mensa,
doposcuola

Modalità di ricevimento al pubblico

per l'anno scolastico 2020/2021
fintantoché sono in vigore le misure
prevenzione COVID-19:

- **Per la didattica:** solo su appuntamento telefonando dalle ore 08.00 alle ore 11.00 al numero: 049/9000017 oppure inviando una mail all'indirizzo: icmestrino.didattica@tiscali.it
- **Per tutte le altre esigenze** (es. appuntamento con il dirigente): telefonando dalle ore 08.00 alle ore 11.00 al numero: 049/9000017 oppure inviando una mail all'indirizzo: PDIC85200A@istruzione.it

Referente per scuola primaria

Ins. Nizzetto Elena

Sede: Via Roma, 41 - 35030 Veggiano (PD)
Tel. e fax: 049 5089233
Sito: www.icsmestrino.it
Mail: PDIC85200A@istruzione.it
PEC: PDIC85200A@pec.istruzione.it

Il **CALENDARIO SCOLASTICO**
anno 2020/2021
è scaricabile dal sito
www.comune.veggiano.pd.it

SCARICA
www.comune.veggiano.pd.it



SCUOLA SECONDARIA L. DA VINCI



Orario delle lezioni

tempo normale
da lunedì a sabato
ore 8.00 - 14.00

Accesso all'edificio
Via Roma, 10

Attività motoria
Palestra Comunale

Servizi extrascolastici
trasporto, mensa, doposcuola

Modalità di ricevimento al pubblico
per l'anno scolastico 2020/2021
fintantoché sono in vigore le misure
prevenzione COVID-19:

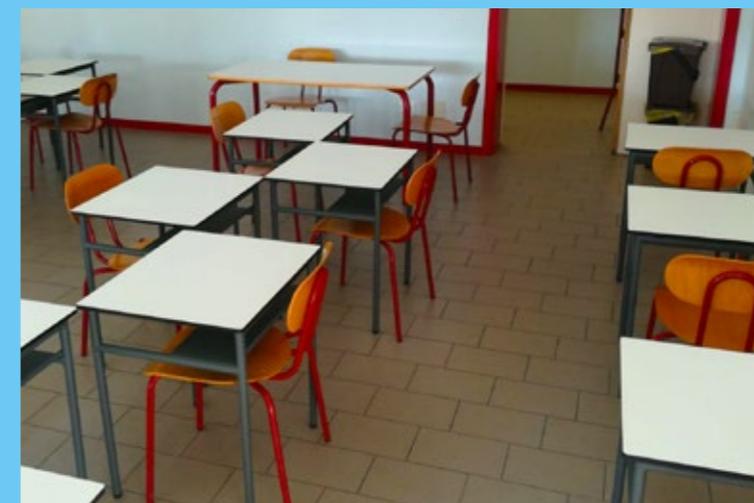
- **Per la didattica:** solo su appuntamento telefonando dalle ore 08.00 alle ore 11.00 al numero: 049/9000017 oppure inviando una mail all'indirizzo: icmestrino.didattica@tiscali.it
- **Per tutte le altre esigenze** (es. appuntamento con il dirigente: telefonando dalle ore 08.00 alle ore 11.00 al numero: 049/9000017 oppure inviando una mail all'indirizzo: PDIC85200A@istruzione.it

Referente per scuola secondaria
Prof. Arianna Giora

Sede: Via Roma, 10 - 35030 Veggiano (PD)
Tel.: 049 5089016 - 9007514
Fax: 049 9009042
Sito: www.icsmestrino.it
Mail: PDIC85200A@istruzione.it
PEC: PDIC85200A@pec.istruzione.it

Il **CALENDARIO SCOLASTICO**
anno 2020/2021
è scaricabile dal sito
www.comune.veggiano.pd.it

SCARICA
www.comune.veggiano.pd.it



MENSA



Il modulo di iscrizione
MENSA E DIETE SPECIALI
è scaricabile dal sito
www.comune.veggiano.pd.it

SCARICA
www.comune.veggiano.pd.it



SERVIZIO

MENSA SCOLASTICA

Per qualsiasi informazione consultare il sito:
www.comune.veggiano.pd.it
oppure contattare il n. **049/5089005 - int. 4**



Il servizio di mensa scolastica è affidato a ditta di ristorazione competente, ogni pasto fornito risponde alle esigenze di appetibilità e allo stesso tempo al bisogno di un'alimentazione equilibrata e corretta, così come definito dalle Linee Guida Regionali in merito alla ristorazione scolastica. **I menù sono articolati stagionalmente** (autunno-inverno e primavera-estate) in 5 settimane a rotazione e diversificati; Sono validati dall'Euganea 6 - Servizio di Igiene degli alimenti e della nutrizione, in linea con l'orientamento del modello alimentare mediterraneo. **È prevista la realizzazione di menù particolari in occasione di ricorrenze e festività.**

Diete speciali

Agli alunni affetti da problemi legati a patologie, allergie ed intolleranze è garantita la possibilità di ottenere una dieta speciale, la domanda ha validità annuale. **La richiesta è reperibile nell'ambito delle procedure di iscrizione al Servizio Mensa.**

Entrata a scuola in ritardo

Nel caso in cui l'alunno arrivi a scuola dopo le ore 9.00, **il genitore deve preoccuparsi di comunicare all'insegnante la presenza del figlio/a al servizio mensa.** In caso contrario non sarà garantito il pasto.

Uscita da scuola anticipata

Nel caso in cui l'alunno non dovesse utilizzare il servizio mensa a causa di un'uscita anticipata (es. per visita medica), **al suo ingresso in classe, deve comunicarlo all'insegnante che provvederà a segnalarlo come "assente" dal servizio mensa, senza il conseguente pagamento del pasto.** Nel caso di mancato avviso all'insegnante il pasto verrà prenotato ed addebitato automaticamente.

Uscita da scuola anticipata non programmata

Nel caso in cui l'alunno non dovesse utilizzare il servizio mensa, dopo che la prenotazione alla Ditta è stata già effettuata, a causa di un imprevisto non programmato (ad esempio un

malore), **il pasto prenotato dovrà comunque essere pagato.**

La Commissione mensa è un organismo consultivo che ha il compito di garantire e controllare la qualità del servizio mensa, fornendo osservazioni e suggerimenti utili al suo continuo miglioramento. I genitori interessati a far parte della Commissione Mensa contattino la segreteria dell'Istituto comprensivo per comunicare la propria disponibilità.

Il costo del pasto per l'anno scolastico 2020/2021 è il seguente:

TIPOLOGIA	IMPORTO A PASTO
Tariffa base	€ 4,50
Tariffa ridotta per ISEE tra € 20.000,01 ed € 30.000,00	€ 4,40
Tariffa ridotta per ISEE inferiore o pari a € 20.000,00	€ 4,20
Tariffa unica per non residenti	€ 4,70

La revisione del prezzo di + 0.35 a pasto per un importo stimato per l'anno scolastico in corso di + € 6.000,00 viene assunto a completo carico del Comune di Veggiano.

TRASPORTO SCOLASTICO



SERVIZIO

TRASPORTO SCOLASTICO

Perché la scuola sia veramente “aperta a tutti”, la Pubblica Amministrazione non deve solo garantirne la presenza sul territorio, ma deve anche renderne possibile la frequenza. È chiaro quindi che la garanzia del trasporto scolastico è uno dei prerequisiti essenziali per l’accesso al diritto allo studio, un diritto altrimenti non perfettamente esigibile. **Il Servizio garantisce il trasporto scolastico a tutti i bambini della scuola dell’obbligo che abitano in zone periferiche rispetto alla scuola.**



Il modulo di iscrizione **TRASPORTO SCOLASTICO** è scaricabile dal sito www.comune.veggiano.pd.it.

SCARICA

www.comune.veggiano.pd.it



Tragitti e orari

ANDATA › ore 7.00 - 7.10

Percorso A

- Via Pelosa B - Via Capitello
- Trambacche - Santa Maria
- Via Sant’Antonio - Sabbioni
- Via Roma (scuola)

Percorso B

- S.R.11 - Via Mestrina
- Via Pedagni - Via San Zeno
- Via Roma (scuola)

RITORNO

- uscita delle ore 13.00 dal lunedì al venerdì e alle 16.00 per il tempo lungo.
- Uscita delle ore 14.00

TARIFE PER GLI STUDENTI DELLE SCUOLE PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO PER L’ANNO SCOLASTICO 2019/2020

DOCUMENTO DI VIAGGIO iva 10% inclusa	TARIFFA
Abbonamento MENSILE, per 1 figlio, andata e ritorno, anche se utilizzano una sola corsa	€ 45,00
Per 2 o più fratelli la quota è scontata ad € 35,00 La quota comprende A/R (non è prevista la singola corsa)	

Modalità di iscrizione e di pagamento

Il pagamento può essere effettuato nelle modalità indicate nel modulo di iscrizione allegato.

Per qualsiasi informazione consultare il sito: www.comune.veggiano.pd.it oppure contattare il n. **049 5089005 - int. 4** oppure contattare il n. **049 9000502**



TRASPORTO SCOLASTICO MINORI DISABILI

La Giunta regionale del Veneto con Deliberazione n. 819 dell’8 agosto 2018, ha stabilito che l’esercizio delle funzioni in materia di trasporto scolastico di studenti disabili frequentanti Istituti di Istruzione superiori sono trasferite alle Aziende ULSS competenti per territorio.

SERVIZIO

PEDIBUS

Che cos'è?

Il Pedibus offre un'alternativa sicura e divertente al trasporto in auto dei bambini a scuola: i bambini e i loro accompagnatori si incontrano in punti prestabiliti (delle vere e proprie fermate) e poi percorrono insieme a piedi il percorso casa/scuola. Il Pedibus quindi è, come dice il nome, un autobus che cammina o in altre parole un sistema per accompagnare i ragazzi nei loro spostamenti tra casa e scuola.

Caratteristiche

Il modello è quello del trasporto pubblico: i ragazzi aspettano il Pedibus alla/e "fermata/e", contrassegnate da apposita segnaletica dove sono riportati gli orari. I bambini vengono accompagnati da genitori, nonni, zii.

Il modulo di iscrizione al servizio **PEDIBUS** è scaricabile dal sito www.comune.veggiano.pd.it.

SCARICA
www.comune.veggiano.pd.it



Il Pedibus funziona e **si attiva** quindi grazie all'impegno dei volontari. Sono previsti 2/3 accompagnatori (inizio/fine fila + 1 accompagnatore) per ogni gruppo di bambini (composto in genere di massimo 15 bambini).
Il Pedibus non è attivo quando c'è sciopero ed è previsto solo per l'andata.

Obiettivi

- Garantire la sicurezza dei bambini nel percorso casa/scuola;
- Migliorare la qualità dell'area intorno alle scuole;
- Ridurre il traffico motorizzato individuale;
- Creare un'atmosfera conviviale tra bambini di età diverse;
- Promuovere la salute e l'autonomia dei bambini;
- Insegnare ai bambini la sicurezza stradale.

Per informazioni sul servizio PEDIBUS
Biblioteca Comunale
Piazza F. Alberti, 1 - 35030 Veggiano (PD)
Tel. **049 5089005 - int. 2**
Aggiungere cell. 339 2925547
Mail: biblioteca@comune.veggiano.pd.it

Percorsi e modalità

Gli itinerari istituiti sono il frutto di attività di lavoro e studio dell'Assessorato dell'Istruzione con il comando della Polizia Locale Retenus e con gli uffici comunali preposti, al fine della creazione di percorsi-scuola da percorrere a piedi tutti insieme.

Il servizio è rivolto a tutti i bambini della scuola primaria che aderiscono al progetto. il servizio è gratuito.

Il tragitto ideale non supererà la lunghezza di 1 Km e dovrà percorrere l'itinerario più breve dal "capolinea" alla scuola. I bambini che usufruiranno del Pedibus dovranno farsi trovare alla fermata per loro più comoda, indicandola sul foglio di iscrizione.



Durante il tragitto di andata dovranno essere indossati gli eventuali indumenti e quant'altro consegnato agli utenti.

Orario del servizio ed utenti

Il Servizio Pedibus è garantito, nei percorsi individuati e negli orari previsti come da **calendario che sarà consegnato alle famiglie**. Se il bambino dovesse arrivare in ritardo e perdere il Pedibus, sarà responsabilità dei genitori accompagnarlo a scuola. Il servizio garantisce l'ingresso degli alunni negli orari fissati dalla Dirigenza Scolastica.

Istituzione del servizio

Il Servizio è attivato a domanda degli utenti, da verificarsi per ogni anno scolastico, nei plessi di scuola primaria nei quali è istituito

a condizione che vi sia un numero sufficienti di alunni.

I bambini durante il tragitto disporranno di una copertura assicurativa stipulata con l'istituzione scolastica. I volontari sono tutelati da polizza assicurativa a carico dell'Amministrazione comunale.
Per assicurare la partenza del servizio è necessario iscriversi il prima possibile presso la biblioteca comunale e comunque entro il 25 SETTEMBRE 2020. Il servizio inizierà dal 28 SETTEMBRE 2020.

La domanda è valida per un solo anno scolastico e dovrà essere rinnovata per gli anni scolastici successivi.

SERVIZIO

NONNO VIGILE

Per informazioni sul servizio consultare il sito: www.comune.veggiano.pd.it oppure contattare il n. **049 5089005 - int. 3**

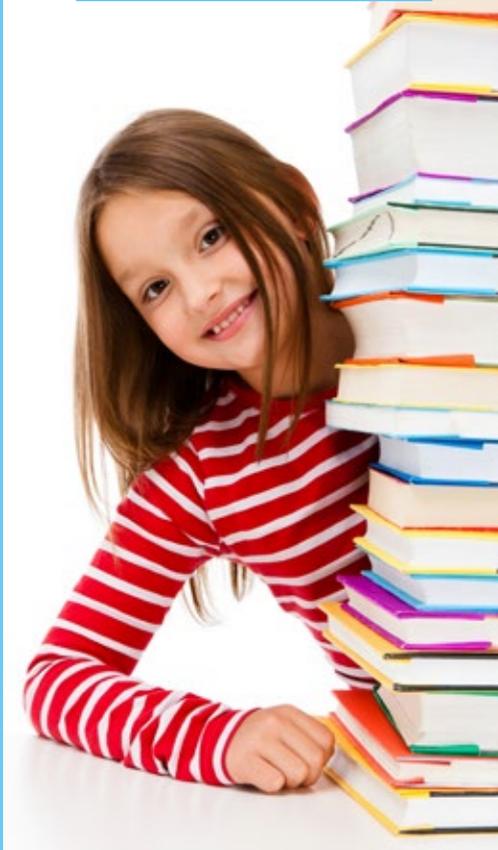
Il servizio garantisce l'attraversamento pedonale in piena sicurezza della principale arteria stradale negli orari di entrata e di uscita degli alunni delle scuole del territorio.

I luoghi

Punti di sorveglianza n. 1

Scuola primaria "A. Manzoni"
Via Roma, 51 (davanti alla scuola)

- entrata ore 8.00
- uscita antimeridiana alle ore 13.00 martedì, giovedì e venerdì
- uscita antimeridiana alle ore 14.00 lunedì e mercoledì
- uscita pomeridiana alle 16.00 dal lunedì al venerdì

LIBRI
DI TESTOSCUOLA PRIMARIA
LIBRI DI TESTO

Agli alunni residenti a Veggiano e frequentanti Scuola Primaria "A. Manzoni" di Veggiano, per il ritiro delle cedole librarie e la prenotazione dei libri di testo, **verrà data comunicazione dall'Istituto Comprensivo di Mestrino** che ha sede in Via De Gasperi, 17 a Mestrino Tel. 049 9000017.

Gli alunni residenti a Veggiano ma frequentanti altre scuole del territorio devono ritirare la cedola libreria per la fornitura gratuita dei libri di testo della scuola primaria per l'anno scolastico 2020-2021 presso **l'ufficio segreteria del Comune di Veggiano (049 5089005 int.4)** per poi prenotare i libri di testo presso una libreria/ cartoleria di propria scelta.

Per informazioni sul servizio consultare il sito: www.comune.veggiano.pd.it oppure contattare il n. **049 5089005 - int. 4**

Si precisa che la perdita della cedola non dà diritto ad ottenere cedole sostitutive e nel caso in cui lo studente abbia ottenuto una prima fornitura gratuita dei libri di testo e successivamente cambiasse scuola, non potrà ottenere una seconda fornitura gratuita nel corso dell'anno scolastico.

SERVIZI DI ACCOGLIENZA
E ATTIVITÀ DI AGGREGAZIONE

SERVIZIO DI ACCOGLIENZA

PRE-SCUOLA

RIVOLTO AI BAMBINI FREQUENTANTI LE SCUOLE PRIMARIE

Che cos'è?

L'Amministrazione Comunale intende promuovere il progetto "Pre-scuola" per fornire alle famiglie un **servizio di accoglienza, vigilanza e attività di aggregazione** rivolto ai bambini frequentanti le scuole primarie, **consentendo ai genitori di usufruire di un orario prescolare in modo da conciliare le esigenze di lavoro con l'orario scolastico dei figli.**

Caratteristiche

Il servizio è rivolto ai bambini dai 6 agli 11 anni, prenderà avvio il 21 settembre 2020 fino al 4 giugno 2021 dal lunedì al venerdì ed osserverà l'orario 7.40 - 7.55, sarà attivo nella scuola "A. Manzoni" - Via Roma, 51.

Il servizio sarà attivato con un minimo di 8 bambini.
La frequenza si intende obbligatoria per tutto l'anno.

Modalità di iscrizione

Le iscrizioni saranno aperte da giovedì 10 settembre a mercoledì 16 settembre 2020. In conformità con le misure anti-COVID, le iscrizioni saranno raccolte esclusivamente in forma telematica mandando una mail a:

iscrizioni.servizieducativiveggiano@nuovispazi.org

Chi non avesse possibilità di accedere ad internet si può rivolgere al **Settore Affari Generali del Comune di Veggiano servizi sociali** previa telefonata allo 049-50.89.005 int. 3.

Per informazioni: Tel. 349 0525735
dal lunedì al venerdì o consultare il sito:
www.comune.veggiano.pd.it
oppure contattare
il n. **049 5089005 - int. 3**

Costi

Il Servizio prevede la compartecipazione economica delle famiglie. Le quote annuali per la frequentazione del servizio di Pre-scuola saranno incassate direttamente dalla Ditta affidataria del servizio.

Per l'anno scolastico 2020/2021 le tariffe saranno le seguenti:

PERIODO	SINGOLO RESIDENTE	FRATELLO RESIDENTE	NON RESIDENTI
Anno scolastico 2020/2021	€ 80,00	€ 40,00	€ 104,00
Settembre/dicembre 2020	€ 35,00	€ 17,50	€ 46,00
Gennaio/giugno 2021	€ 55,00	€ 27,50	€ 72,00

L'Amministrazione Comunale ha stanziato per l'anno 2019 € 885,01

Il modulo di iscrizione **PRE-SCUOLA** è scaricabile dal sito www.comune.veggiano.pd.it

SCARICA

www.comune.veggiano.pd.it


SERVIZIO

EDUCATIVO MINORI › ELEMENTARI

FASCIA D'ETÀ 6-11 ANNI

Che cos'è?

È uno spazio educativo rivolto ai bambini dai 6 agli 11 anni e di socializzazione che intende favorire nei partecipanti l'acquisizione di **maggiore autonomia nello studio** e la sperimentazione di relazioni positive tra coetanei e con gli adulti.

Per le famiglie rappresenta un ottimo supporto nella gestione dei figli in modo da conciliare le esigenze di lavoro con l'orario scolastico dei figli.

Caratteristiche

Il servizio è rivolto ai bambini dai 6 agli 11 anni, prenderà avvio il 28 settembre 2020 fino al 4 giugno 2021 dal lunedì al venerdì ed osserverà l'orario 16.00 - 18.30, sarà attivo nella scuola "A. Manzoni" - Via Roma, 51.

Il servizio sarà attivato con un minimo di 8 bambini ogni giorno. Il servizio non comprende il buono pasto.

La frequenza si intende obbligatoria per tutto l'anno.

Modalità di iscrizione

Le iscrizioni saranno aperte da giovedì 10 settembre a martedì 22 settembre 2020. In conformità con le misure anti-COVID, le iscrizioni saranno raccolte esclusivamente in forma telematica mandando una mail a:

iscrizioni.servizieducativiveggiano@nuovispazi.org

Per informazioni: Tel. 349 0525735
dal lunedì al venerdì o consultare il sito:
www.comune.veggiano.pd.it
oppure contattare
il n. **049 5089005 - int. 3**

Chi non avesse possibilità di accedere ad internet si può rivolgere al **Settore Affari Generali del Comune di Veggiano servizi sociali** previa telefonata allo 049-50.89.005 int. 3.

Costi

Il Servizio prevede la compartecipazione economica delle famiglie. Le quote annuali per la frequentazione del servizio di SEM elementari saranno incassate direttamente dalla Ditta affidataria del servizio.



Il modulo di iscrizione **EDUCATIVO MINORI › ELEMENTARI** è scaricabile dal sito www.comune.veggiano.pd.it

SCARICA

www.comune.veggiano.pd.it


Per l'anno scolastico 2020/2021 le tariffe saranno le seguenti:

MENSILE	1 GIORNO	2 GIORNI	3 GIORNI	4 GIORNI	5 GIORNI
SINGOLO RESIDENTE	€ 44,00	€ 66,00	€ 72,00	€ 77,00	€ 94,00
FRATELLO RESIDENTE	€ 22,00	€ 33,00	€ 36,00	€ 39,00	€ 48,00
NON RESIDENTI	€ 52,00	€ 78,00	€ 85,00	€ 91,00	€ 110,00

SETTEMBRE/DICEMBRE 2020

SINGOLO RESIDENTE	€ 114,00	€ 170,00	€ 190,00	€ 211,00	€ 264,00
FRATELLO RESIDENTE	€ 58,00	€ 88,00	€ 99,00	€ 107,00	€ 132,00
NON RESIDENTI	€ 134,00	€ 200,00	€ 22500	€ 250,00	€ 312,00

GENNAIO/GIUGNO 2021

COMPRESIVO DI SEM GIUGNO FINO AL 04.06.2021

SINGOLO RESIDENTE	€ 193,00	€ 292,00	€ 330,00	€ 372,00	€ 462,00
FRATELLO RESIDENTE	€ 97,00	€ 147,00	€ 165,00	€ 186,00	€ 231,00
NON RESIDENTI	€ 227,00	€ 345,00	€ 390,00	€ 440,00	€ 546,00

L'Amministrazione Comunale
ha stanziato per l'anno 2019 € 11.470,01



SERVIZIO

EDUCATIVO MINORI › NATALE

FASCIA D'ETÀ 6-11 ANNI

Che cos'è?

È uno spazio educativo rivolto ai bambini dai 6 agli 11 anni e di socializzazione che intende favorire nei partecipanti l'acquisizione di maggiore autonomia nello studio e la sperimentazione di relazioni positive tra coetanei e con gli adulti. Per le famiglie rappresenta un ottimo supporto nella gestione dei figli in modo da conciliare le esigenze di lavoro con il calendario scolastico dei figli.

Caratteristiche

Il servizio è rivolto ai bambini dai 6 agli 11 anni durante le vacanze di Natale, come indicato nel calendario scolastico, nelle giornate di **lunedì 28, martedì 29, mercoledì 30 e giovedì 31 dicembre 2020 e nelle giornate di lunedì 4 e martedì 5 gennaio 2021 con orario 8.00 - 16.00**, presso la scuola "A. Manzoni" - Via Roma, 51.

Il servizio sarà attivato con un minimo di 8 bambini ogni giorno. Il servizio non comprende il buono pasto.

Il modulo di iscrizione **EDUCATIVO MINORI › NATALE** è scaricabile dal sito www.comune.veggiano.pd.it

SCARICA

www.comune.veggiano.pd.it



Per informazioni: Tel. 349 0525735
dal lunedì al venerdì o consultare il sito:
www.comune.veggiano.pd.it
oppure contattare
il n. **049 5089005 - int. 3**

Modalità di iscrizione

Le iscrizioni saranno aperte da lunedì 7 dicembre a venerdì 11 dicembre 2020. In conformità con le misure anti-COVID, le iscrizioni saranno raccolte esclusivamente in forma telematica mandando una mail a: **iscrizioni.servizieducativiveggiano@nuovispazi.org**
Chi non avesse possibilità di accedere ad internet si può rivolgere al **Settore Affari Generali del Comune di Veggiano servizi sociali** previa telefonata allo 049-50.89.005 int. 3.

Costi

Il Servizio prevede la compartecipazione economica delle famiglie. Le quote per la frequentazione del servizio di SEM Natale saranno incassate direttamente dalla Ditta affidataria del servizio.

	SINGOLO RESIDENTE	FRATELLO RESIDENTE	NON RESIDENTI
DUE GIORNI (4-5 gennaio 2021)	€ 70,00	€ 63,00	€ 98,00
QUATTRO GIORNI (28-29-30-31 dicembre 2020)	€ 120,00	€ 108,00	€ 168,00

SERVIZIO

EDUCATIVO MINORI › CARNEVALE

FASCIA D'ETÀ 6-11 ANNI

Che cos'è?

È uno spazio educativo rivolto ai bambini dai 6 agli 11 anni e di socializzazione che intende favorire nei partecipanti l'acquisizione di maggiore autonomia nello studio e la sperimentazione di relazioni positive tra coetanei e con gli adulti. Per le famiglie rappresenta un ottimo supporto nella gestione dei figli in modo da conciliare le esigenze di lavoro con il calendario scolastico dei figli.

Caratteristiche

Il servizio è rivolto ai bambini dai 6 agli 11 anni durante le vacanze di carnevale, come indicato nel calendario scolastico, nelle giornate di **lunedì 15, martedì 16, mercoledì 17 febbraio 2021 ed osserverà l'orario 8.00 - 16.00**, sarà attivo nella scuola "A. Manzoni" - Via Roma, 51. **Il servizio sarà attivato** con un minimo di 8 bambini ogni giorno. Il servizio non comprende il buono pasto.

Il modulo di iscrizione **EDUCATIVO MINORI › CARNEVALE** è scaricabile dal sito www.comune.veggiano.pd.it


SCARICA
www.comune.veggiano.pd.it

Per informazioni: Tel. 349 0525735
dal lunedì al venerdì o consultare il sito:
www.comune.veggiano.pd.it
oppure contattare
il n. **049 5089005 - int. 3**

Modalità di iscrizione

Le iscrizioni saranno aperte da lunedì 1 a venerdì 5 febbraio 2021. In conformità con le misure anti-COVID, le iscrizioni saranno raccolte esclusivamente in forma telematica mandando una mail a:
iscrizioni.servizieducativiveggiano@nuovispazi.org
Chi non avesse possibilità di accedere ad internet si può rivolgere al **Settore Affari Generali del Comune di Veggiano servizi sociali** previa telefonata allo 049-50.89.005 int. 3.

Costi

Il Servizio prevede la compartecipazione economica delle famiglie. Le quote per la frequentazione del servizio di SEM carnevale saranno incassate direttamente dalla Ditta affidataria del servizio.

	SINGOLO RESIDENTE	FRATELLO RESIDENTE	NON RESIDENTI
TRE GIORNI (15-16-17 febbraio 2021)	€ 90,00	€ 81,00	€ 126,00

SERVIZIO

EDUCATIVO MINORI › PASQUA

FASCIA D'ETÀ 6-11 ANNI

Che cos'è?

È uno spazio educativo rivolto ai bambini dai 6 agli 11 anni e di socializzazione che intende favorire nei partecipanti l'acquisizione di maggiore autonomia nello studio e la sperimentazione di relazioni positive tra coetanei e con gli adulti. Per le famiglie rappresenta un ottimo supporto nella gestione dei figli in modo da conciliare le esigenze di lavoro con il calendario scolastico dei figli.

Caratteristiche

Il servizio è rivolto ai bambini dai 6 agli 11 anni durante le vacanze di Pasqua, come indicato nel calendario scolastico, nelle giornate di **giovedì 1, venerdì 2 e martedì 6 aprile 2021 ed osserverà l'orario 8.00 - 16.00**, sarà attivo nella scuola "A. Manzoni" - Via Roma, 51. **Il servizio sarà attivato** con un minimo di 8 bambini ogni giorno. Il servizio non comprende il buono pasto.

Il modulo di iscrizione **EDUCATIVO MINORI › PASQUA** è scaricabile dal sito www.comune.veggiano.pd.it


SCARICA
www.comune.veggiano.pd.it

Per informazioni: Tel. 349 0525735
dal lunedì al venerdì o consultare il sito:
www.comune.veggiano.pd.it
oppure contattare
il n. **049 5089005 - int. 3**

Modalità di iscrizione

Le iscrizioni saranno aperte da lunedì 15 a venerdì 19 marzo 2021. In conformità con le misure anti-COVID, le iscrizioni saranno raccolte esclusivamente in forma telematica mandando una mail a:
iscrizioni.servizieducativiveggiano@nuovispazi.org
Chi non avesse possibilità di accedere ad internet si può rivolgere al **Settore Affari Generali del Comune di Veggiano servizi sociali** previa telefonata allo 049-50.89.005 int. 3.

Costi

Il Servizio prevede la compartecipazione economica delle famiglie. Le quote per la frequentazione del servizio di SEM Pasqua saranno incassate direttamente dalla Ditta affidataria del servizio.

	SINGOLO RESIDENTE	FRATELLO RESIDENTE	NON RESIDENTI
DUE GIORNI (1-2 aprile 2021)	€ 70,00	€ 63,00	€ 98,00
UN GIORNO (6 aprile 2021)	€ 35,00	€ 31,50	€ 49,00

SERVIZIO

EDUCATIVO MINORI › MEDIE
FASCIA D'ETÀ 11-14 ANNI**Che cos'è?**

È uno spazio educativo rivolto ai bambini dagli 11 ai 14 anni e di socializzazione che favorire nei partecipanti l'acquisizione di maggiore autonomia nello studio e la sperimentazione di relazioni positive tra coetanei e con gli adulti. Per le famiglie rappresenta un ottimo supporto nella gestione dei figli in modo da conciliare le esigenze di lavoro con l'orario scolastico dei figli.

Caratteristiche

Il servizio è rivolto ai bambini dagli 11 ai 14 anni, prenderà avvio **il 28 settembre 2020 fino al 4 giugno 2021 ed osserverà l'orario 14.00 - 16.00**, sarà attivo nella scuola secondaria L. da Vinci.

Il servizio sarà attivato con un minimo di 8 bambini ogni giorno. Il servizio non comprende il buono pasto.

La frequenza si intende obbligatoria per tutto l'anno.

Il modulo di iscrizione **EDUCATIVO MINORI › MEDIE** è scaricabile dal sito www.comune.veggiano.pd.it

SCARICAwww.comune.veggiano.pd.it

Per informazioni: Tel. 349 0525735
dal lunedì al venerdì o consultare il sito:
www.comune.veggiano.pd.it
oppure contattare
il n. **049 5089005 - int. 3**

Modalità di iscrizione

Le iscrizioni saranno aperte da martedì 22 settembre a venerdì 6 settembre 2019 ore 17.00 - 19.00 presso la Scuola Primaria A. Manzoni.

In caso di difficoltà di accesso alla Guida online o di stampa del modulo scaricato, si può rivolgere al **Settore Affari Generali del Comune di Veggiano - Servizi sociali** previa telefonata allo 049 5089005 int. 3.

Costi

Il Servizio prevede la compartecipazione economica delle famiglie. Le quote annuali per la frequentazione del servizio di SEM medie saranno incassate direttamente dalla Ditta affidataria del servizio.

	SETTEMBRE/DICEMBRE 2020	GENNAIO/GIUGNO 2021
SINGOLO RESIDENTE	€ 258,00	€ 393,00
FRATELLO RESIDENTE	€ 129,00	€ 198,00
NON RESIDENTI	€ 336,00	€ 510,00

L'Amministrazione Comunale ha stanziato per l'anno 2019 € 4.619,41.



ATTIVITÀ COMPLEMENTARI: IL COMUNE INVESTE

Tra le attività complementari allo studio di maggiore rilievo per l'anno scolastico 2020/2021 si evidenziano i seguenti progetti:

“Veggiano Giovani”, una molteplicità di servizi e di iniziative dedicate ai giovani, quali InformaGiovani ed InformaLavoro e Sportello Europa.



orario di sportello

Giovedì ogni 15 giorni dalle 16.00 alle 19.00
Piazza F. Alberti, 1
(entrata posteriore del Municipio)
www.retegiovani.it
www.facebook.com

Lo sportello InformaGiovani

è rivolto a tutta la cittadinanza e offre attualmente i seguenti servizi: orientamento professionale, stesura curriculum vitae, bilancio di competenze, canali di reclutamento, orientamento ai servizi digitali, orientamento scolastico universitario e post laurea, supporto al raggiungimento di vita autonoma e problematiche connesse, percorsi di formazione aggiornamento e apprendimento. **Promozione delle attività aggregative, culturali, sociali, sportive.**

Referente: Sofia

InformaLavoro

Veggiano apre lo “Sportello Lavoro” con i Comuni di Saccolongo, Rovolon, Cervarese Santa Croce e Teolo e presso la rete di Comuni permetterebbe, di dare una risposta immediata ai cittadini, **fornendo loro informazioni relative al proprio status occupazionale, informazioni di base sull'accesso al mercato**

del lavoro e fornendo eventuale assistenza per la registrazione di appuntamenti per la stipulazione del patto di servizio, senza necessità di recarsi nelle sedi dei Centri per l'Impiego, facilitando così per una vasta utenza la proattività verso la ricerca di una nuova occupazione, la ricollocazione lavorativa, la partecipazione alle politiche attive e ad ogni altra opportunità offerta dai Servizi per il lavoro.

Referente: Sofia

Lo sportello Europa

offre attualmente servizi di informazione, promozione e orientamento sui programmi (studio, lavoro, stage, scambi, volontariato, Erasmus) in favore dei giovani (fino ai 35 anni) promossi dall'Unione europea e dal Consiglio d'Europa. **Aiuto nella stesura di cv in lingua Inglese e cover letter, dettagli logistici in merito al paese di destinazione scelto.**

Referente: Sofia

Il Consiglio Comunale dei giovani ragazzi e ragazze di Veggiano

Obiettivi del Progetto sono la Costituzione del Consiglio Comunale dei Ragazzi per favorire la partecipazione dei ragazzi alla vita collettiva della comunità,

sensibilizzare la popolazione scolastica alla cittadinanza attiva, favorire l'acquisizione dei propri diritti e doveri di cittadini all'interno della comunità e contribuire a realizzare un modello di città a misura dei più giovani. Il progetto prevede una serie di attività da avviare in collaborazione con la scuola secondaria di primo grado per arrivare alla proclamazione dei componenti del CCR, che verrà riconosciuto dall'Amministrazione Comunale come organo consultivo.

Per informazioni ai progetti:

- **CONSIGLIO COMUNALE DEI GIOVANI**
- **PROGETTARE CON I GIOVANI I CODICI DEI GIOVANI**

Biblioteca Comunale

Piazza F. Alberti, 1 - 35030 Veggiano (PD)
Tel. 049 5089005 - int. 2
Mail: biblioteca@comune.veggiano.pd.it

Progettare con i giovani i codici dei giovani: fotografia - musica internet social media

Nasce in collaborazione con la scuola secondaria di primo e secondo grado la promozione di interventi strutturati, con obiettivi volti a rispondere ai bisogni emergenti che coinvolgono i ragazzi quali:

IMPLEMENTAZIONE DI LABORATORI INDOOR E OUTDOOR

Creare occasioni nelle quali, i ragazzi che presentano maggiori difficoltà nel percorso scolastico (non di rado riconducibili a situazioni sociali e famigliari di disagio), possano vedersi riconosciuti non tanto per quello che non riescono a fare ma per le loro risorse e capacità.

TRAP: FARE MUSICA E FOTOGRAFIA NEL 2021

la musica e la fotografia quali occasioni nelle quali, i ragazzi che sono più sensibili possano trovare nella musica una valvola di sfogo positiva.



Premio “Piano di Studi Chiara Zecchin” per alunni della scuola secondaria di primo grado

Anno scolastico 2020/2021

È un Premio rivolto a ragazzi e ragazze residenti a Veggiano per gli alunni meritevoli, residenti, licenziati con 10 decimi dalla scuola Secondaria di primo grado.



Sostegno educativo domiciliare

È un servizio che prevede **interventi socio-educativi** prestati da educatori professionali presso il domicilio e/o al di fuori di esso **a favore dei minori con difficoltà socio-educative, relazionali, psicologiche e delle loro famiglie** residenti nel territorio comunale e dei minori presenti nel territorio che si trovino nei casi disciplinati dalla vigente normativa in materia di tutela minori.

Centri Estivi

L'attività è rivolta a bambini e ragazzi dai 6 ai 12 anni i quali divisi in fasce d'età partecipano alle varie attività sportive e ricreative che il

centro propone. Il servizio è attivo nei mesi di giugno, luglio, agosto e settembre fino inizio scuola con servizio di aiuto compiti. Solitamente l'iscrizione è settimanale e gli orari sono dalle ore 7.30 alle ore 16.00.

Centro per l'Affido e la Solidarietà Familiare Padova Ovest (Casf)

Il 4 Aprile 2014 è stato istituito il terzo Centro per l'Affido e la Solidarietà Familiare dell'ex A.ULSS 16 che ha sede a Selvazzano Dentro in via Roma, 32 presso Palazzo "E. Maestri". Attualmente il nuovo C.A.S.F. Padova Ovest è impegnato nelle attività di affido familiare e nel progetto **"Famiglie al centro: la forza delle reti"**.

L'AFFIDO FAMILIARE

L'affido è l'istituto giuridico, regolato dalla legge 184/83, modificata dalla Legge 149/01 "Diritto del minore ad una famiglia" e dalle Linee Guida della Regione Veneto.

È un intervento temporaneo di aiuto e sostegno ad un minore e alla sua famiglia che vive una

situazione di difficoltà. Con l'affido il minore viene accolto presso un'altra famiglia in grado di assicurargli il mantenimento, l'educazione, l'istruzione e le relazioni affettive di cui egli ha bisogno. L'affido si conclude quando viene superata la difficoltà della famiglia del bambino che pertanto può riaccogliere il proprio figlio.

Caratteristiche: temporaneità, mantenimento dei rapporti del bambino con la famiglia, previsione del suo rientro in famiglia. **Possano diventare affidatari coppie sposate o conviventi, coppie con o senza figli, persone singole.** Chi fosse interessato all'affido deve frequentare un percorso di formazione rispetto a tale importante tematica contattando l'équipe del C.A.S.F. Padova Ovest.

FAMIGLIE AL CENTRO: LA FORZA DELLE RETI

"Famiglie al centro: la forza delle reti" consiste in un articolato **progetto a favore del benessere dei minori e delle famiglie.** È nato nel 2013 ed è stato fortemente voluto dalle Amministrazioni Comunali aderenti; il progetto è co-finanziato dall'Assessorato ai Servizi Sociali



della Regione Veneto e dai sedici Comuni dell'ex A.ULSS 16, all'interno dei quali è cresciuto (Abano Terme, Albignasego, Cadoneghe, Cervarese Santa Croce, Limena, Mestrino, Montegrotto Terme, Noventa Padovana, Ponte San Nicolò, Rovolon, Rubano, Saccolongo, Selvazzano Dentro, Teolo, Torreglia e Veggiano). "Famiglie al centro" è finalizzato alla promozione di una cultura dell'accoglienza, al sostegno della genitorialità, alla riduzione di situazioni di vulnerabilità e disagio familiare e alla sensibilizzazione sul tema dell'affido familiare. Il progetto ha l'obiettivo di promuovere e creare reti di solidarietà tra famiglie, favorendo la partecipazione della cittadinanza alla promozione del benessere

della propria comunità. **La rete è uno spazio d'incontro mensile** tra famiglie sensibili ai temi dell'accoglienza e della solidarietà familiare, dove hanno la possibilità di instaurare tra loro nuove relazioni e crescere assieme nel confronto. Entrando "in rete", le famiglie collaborano con i servizi pubblici attivando **forme di solidarietà familiare e interventi di tipo preventivo**, limitato nel tempo, a beneficio di bambini e ragazzi in situazione di lieve problematicità, appartenenti alla loro comunità locale.

La famiglia accogliente, in base alle proprie disponibilità e in accordo

con la famiglia accolta, offre uno spazio e un tempo concreti in cui condividere con il bambino accolto il proprio essere famiglia (ad esempio i momenti dei compiti, della merenda, dell'accompagnamento alle attività pomeridiane...).

Le accoglienze dei minori vengono accompagnate dalla rete di famiglie, dall'Assistente Sociale del Comune e da un educatore professionale del C.A.S.F. Padova Ovest.

Per informazioni ai progetti:

L'AFFIDO FAMILIARE

tel. 388 7882121 - casfpdovest@comune.selvazzano-dentro.pd.it

FAMIGLIE AL CENTRO: LA FORZA DELLE RETI

tel. 329 9743651 - famiglieinrete@comune.selvazzano-dentro.pd.it

Comune di Veggiano: Piazza F. Alberti, 1 - tel. 049 5089005 - int. 3
Ufficio Sociale: servizi.sociali@comune.veggiano.pd.it
o consultare il sito www.comune.veggiano.pd.it



COMUNE DI
VEGGIANO

CULTURA



BIBLIO
LIBRI CULTURA SOCIETÀ

**CLICCA QUI
PER COLLEGARTI AL SITO**

Sito: www.biblio.it
Instagram: [biblio.veggiano](https://www.instagram.com/biblio.veggiano)
Facebook: [Biblio.Veggiano](https://www.facebook.com/Biblio.Veggiano)



BIBLIOO
LIBRI CULTURA SOCIETÀ

IL NUOVO POLO DELLA CULTURA

La nuova biblioteca comunale di Veggiano, si propone come dinamico crocevia dei linguaggi del passato e della contemporaneità, entrambi proiettati verso i linguaggi del futuro.

È il luogo delle possibilità espressive che originano dalla lettura e, attraverso la narrazione, pervengono alla scrittura, alle arti visive, alla musica, alla danza, alla cinematografia.



È il luogo degli incontri, che apre le porte a scrittori, giornalisti, filosofi, umanisti, antropologi, scienziati dell'anima, poeti e a chiunque abbia un percorso da raccontare, un pezzo di vita da ricordare, un'intuizione da trasmettere, una ricerca da diffondere, un'idea in cui credere.

È il luogo degli rendez-vous, dove darsi appuntamento per condividere un libro, un'idea, un istante di vita, un caffè, una fuga nel passato e una nel futuro.

È il luogo degli eventi, delle manifestazioni, degli episodi da ricordare, della vita che scorre tra una conversazione, una narrazione e un momento di studio.



È il luogo che raccoglie e accoglie i luoghi della conoscenza: dal nido, all'Università, con l'idea che, davvero, un altro mondo è possibile.

Sarà il luogo di iniziative, opportunità, manifestazioni, progettazioni, a volte... piccole follie.

Ma soprattutto è il luogo della co-costruzione, nel quale i cittadini, la comunità, la politica, l'etica e la morale costruiranno assieme, grazie al sapere una società democratica, libera, aperta, inclusiva.



Orario di apertura al pubblico

martedì	15.00 - 19.00
mercoledì	15.00 - 19.00
giovedì	15.00 - 19.00
sabato	9.00 - 12.00

Attività

La Biblioteca comunale promuove le seguenti iniziative culturali:

- **Visite guidate**
- **Promozione alla lettura per ragazzi** (incontri con l'autore, letture animate, ecc.)
- **Promozione alla lettura per adulti** (incontri con l'autore)

Per informazioni

Tel.: 049 5089005 (int.2)

Cell.: 339 2925547

Fax: 049 5089025

Mail: biblioteca@comune.veggiano.pd.it

Sito: www.biblioio.it

Instagram: biblioio.veggiano

Facebook: Biblioio.Veggiano



CENTRO CULTURALE "IL BORGO" A S. MARIA DI VEGGIANO

Il centro culturale è così strutturato: al piano terra due sale da 50 posti circa ciascuna che all'occorrenza diventano una sala unica da 90 posti e al primo piano 3 sale per corsi, riunioni ecc.

Per poter utilizzare le sale del Centro Culturale "Il Borgo" è necessario presentare domanda su apposito modulo scaricabile dal sito www.comune.veggiano.pd.it

È obbligatorio verificare preventivamente presso la biblioteca, che gestisce il calendario delle attività, la disponibilità per la data che interessa.



Orario apertura
in base esigenze

Accesso all'edificio
Via Borgo, 10

Attività
attività culturali e conferenze/incontri patrocinati dal Comune e non.

Orari di ricevimento
orari della biblioteca per avere informazioni su disponibilità spazi
martedì, mercoledì e giovedì:
ore 15.00 - 19.00
sabato: ore 9.00 - 12.00

Gestore
Comune di Veggiano,
Biblioteca comunale

Sede: Via Borgo, 10 - 5030 Veggiano (PD)
Tel. 049 5089005 int. 2
Cell.: 339 2925547

PEC: veggiano.pd@cert.ip-veneto.net
Mail: protocollo@comune.veggiano.pd.it
Mail: biblioteca@comune.veggiano.pd.it

Instagram: [biblio.veggiano](https://www.instagram.com/biblio.veggiano)
Facebook: [Biblio.Veggiano](https://www.facebook.com/Biblio.Veggiano)

www.biblio.it
www.comune.veggiano.pd.it



COMUNE DI
VEGGIANO

SPORT



PALESTRA COMUNALE



Sede: Via Sguazzina 18
35030 Veggiano (PD)
Tel. 340 4521293
Facebook: Polisportiva Veggiano
Mail: veggianosport@gmail.com



**Orario
apertura**
ore 16.00 - 22.00

**Orario
di ricevimento**
ore 16.00 - 22.00

**Accesso
all'edificio**
Via Sguazzina, 18

Gestore
Polisportiva
Veggiano Sport
a.s.d.

Attività motoria

Attività sportive della nuova stagione
2020/2021:

- QWAN KI DO (adulti e ragazzi/e) KUNG FU VIETNAMITA

martedì e venerdì
ore 19.30 - 21.00

info:
Polisportiva Veggiano Sport a.s.d.
Tel. 340-4521293

- QWAN KI DO (bambini e bambine) KUNG FU VIETNAMITA

martedì e venerdì
ore 18.00 - 19.30

info:
Polisportiva Veggiano Sport a.s.d.
Tel. 340-4521293

- TIRO CON L'ARCO (bambini, adulti e ragazzi)

BAMBINI
sabato mattina

ADULTI e RAGAZZI
domenica pomeriggio

info:
Polisportiva Veggiano Sport a.s.d.
Tel. 340-4521293

- FIT BOXE GINNASTICA FITNESS (adulti e ragazzi)

lunedì e giovedì
ore 20.00 - 21.00

info:
Polisportiva Veggiano Sport a.s.d.
Tel. 340-4521293

- PATTINAGGIO ARTISTICO (bambini e bambine)

martedì
ore 16.00 - 18.00

mercoledì
ore 15.00 - 20.00

venerdì
ore 16.00 - 18.00 / 21.00 - 22.00

info:
V.S. Skatting a.s.d.
Tel. 392-9214185

- GINNASTICA ARTISTICA E PARKOUR (bambini e bambine)

lunedì ore 16.30 - 19.00
giovedì ore 16.30 - 20.00

info:
Gymnastic Team Corpo Libero a.s.d.
Tel. 334-9560608

- DANZA MODERNA (bambine/i, ragazze/i e adulti)

DANZA CREATIVA 4/6 anni*
giovedì 17.00 - 17.45

DANZA 7/11 anni*
lunedì ore 16.30 - 17.30
giovedì ore 18.00 - 19.00

DANZA 12/14 anni
lunedì ore 19.00 - 20.00
giovedì ore 15.30 - 16.30

DANZA ADULTI
lunedì ore 19.00 - 20.00
mercoledì ore 20.00 - 21.00

info:
Polisportiva Veggiano Sport a.s.d.
Tel. 340-4521293

- GINNASTICA ANZIANI

lunedì ore 09.00 - 10.00
venerdì ore 09.00 - 10.00

info:
Sportivamente a.s.d.
Tel. 347-0464511

* DANZA CREATIVA e DANZA 7/11 ANNI
si svolgerà presso Via Roma, 41

TENSOSTRUTTURA



Sede: Via Papa Luciani (senza numero civico)
35030 Veggiano (PD)
Tel. 338 7715087
Facebook: Polisportiva Veggiano
Mail: veggianosport@gmail.com



**Orario
apertura**
ore 16.00 - 21.00

Accesso all'edificio
Via Papa Luciani

**Orario di
ricevimento**
ore 16.00 - 22.00

Gestore
Polisportiva
Veggiano Sport
a.s.d.

Attività motoria

Attività sportive della nuova stagione
2020/2021:

- PALLAMANO (bambini/e)

martedì
ore 16.30 - 17.30

giovedì
ore 16.30 - 17.30

info:
Polisportiva Veggiano Sport a.s.d.
Tel. 340-4521293

- PALLACANESTRO (bambini/e)

martedì
ore 17.30 - 20.30

giovedì
ore 17.30 - 20.30

venerdì
ore 17.00 - 20.30

info:
Pallacanestro Mestrino a.s.d.
Tel. 333-4517974

**GUIDA AI
SERVIZI
EDUCATIVI
SCOLASTICI
CULTURALI
SPORTIVI
2020 › 2021**



COMUNE DI VEGGIANO

Piazza F. Alberti, 1
35030 Veggiano (PD)
Tel. centralino 049 5089005
Fax 049 5089025

www.comune.veggiano.pd.it

E-mail: protocollo@comune.veggiano.pd.it

PEC: veggiano.pd@cert.ip-veneto.net

Clicca questo **link** per accedere alla guida,
alla sezione interessata, alle condizioni
ed alla modulistica, per l'iscrizione ai servizi,
da stampare e compilare.



CALENDARIO EDUCATIVO

NIDO COMUNALE COLLODI VIA CHIESA, 5
ANNO 2020/2021

L'attività educativa

inizierà martedì 1° settembre 2020

e terminerà venerdì 30 luglio 2021

ATTIVITÀ EDUCATIVA: DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ

GIORNI DI CHIUSURA PER FESTIVITÀ:

- Lunedì 30 novembre 2020 (festa del Santo Patrono)
- Lunedì 7 dicembre 2020 (ponte Immacolata Concezione)
- Martedì 8 dicembre 2020 (Immacolata Concezione)
- Venerdì 25 dicembre 2020 (Natale)
- Venerdì 1° gennaio 2021 (Capodanno)
- Mercoledì 6 gennaio 2021 (Epifania)
- Lunedì 5 aprile 2021 (Lunedì dopo Pasqua)
- Venerdì 1° maggio 2021 (Festa del Lavoro)
- Mercoledì 2 giugno 2021 (Festa Nazionale della Repubblica)

Si dà atto che:

- La festa di tutti i Santi del 1° novembre 2020 cade di domenica
- La festività di Santo Stefano del 26 dicembre 2020 cade di sabato
- La festività del 25 aprile 2021 (anniversario della liberazione) cade di domenica
- La festività del 1° maggio 2021 (festa del lavoro) cade di sabato

Nell'ambito del calendario educativo anno 2020/2021 è istituito un giorno denominato "Giornata della musica" - individuata nel 4 marzo 2021, anniversario della nascita di Antonio Vivaldi.

Il Gestore sceglierà di dedicare ai primi passi nella conoscenza della musica.



CALENDARIO EDUCATIVO SCUOLE DELL'INFANZIA PARITARIE

CUORE IMMACOLATO DI MARIA (VEGGIANO)
NATIVITÀ BEATA VERGINE DI MARIA (SANTA MARIA)

ANNO EDUCATIVO 2020/2021

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE N. 1051 del 28 luglio 2020

La Regione del Veneto ha approvato il calendario delle giornate di lezione delle scuole statali e paritarie del Veneto per l'Anno Scolastico 2020-2021.

Per le scuole paritarie dell'infanzia l'attività didattica

inizierà lunedì 14 settembre 2020

e terminerà venerdì 25 giugno 2021

FESTIVITÀ OBBLIGATORIE

- tutte le domeniche;
- il 1° novembre, solennità di tutti i Santi;
- l'8 dicembre, Immacolata Concezione;
- il 25 dicembre, Natale;
- il 26 dicembre, Santo Stefano;
- il 1° gennaio, Capodanno;
- il 6 gennaio, Epifania;
- il lunedì dopo Pasqua;
- il 25 aprile, anniversario della Liberazione;
- il 1° maggio, festa del Lavoro;
- il 2 giugno, festa nazionale della Repubblica;
- la festa del Santo Patrono: lunedì 30 novembre 2020

SOSPENSIONE OBBLIGATORIA DELLE LEZIONI

- 7 dicembre (ponte Immacolata Concezione);
- dal 24 dicembre 2020 al 6 gennaio 2021 (vacanze natalizie);
- dal 15 al 17 febbraio 2021 (carnevale e Mercoledì delle Ceneri);
- dal 1° aprile al 6 aprile 2021 (vacanze pasquali).



CALENDARIO SCOLASTICO SCUOLE PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO

ANNO 2020/2021

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE n. 1051 del 28 luglio 2020
La Regione del Veneto ha approvato il calendario delle giornate di lezione delle scuole statali e paritarie del Veneto per l'Anno Scolastico 2020-2021.

Per le scuole del primo e del secondo ciclo di istruzione l'attività didattica **inizierà lunedì 14 settembre 2020 e terminerà sabato 05 giugno 2021.**

FESTIVITÀ OBBLIGATORIE

- tutte le domeniche;
- il 1° novembre, solennità di tutti i Santi;
- l'8 dicembre, Immacolata Concezione;
- il 25 dicembre, Natale;
- il 26 dicembre, Santo Stefano;
- il 1° gennaio, Capodanno;
- il 6 gennaio, Epifania;
- il lunedì dopo Pasqua;
- il 25 aprile, anniversario della Liberazione;
- il 1° maggio, festa del Lavoro;
- il 2 giugno, festa nazionale della Repubblica;
- la festa del Santo Patrono: lunedì 30 novembre 2020

SOSPENSIONE OBBLIGATORIA DELLE LEZIONI

- 7 dicembre (ponte Immacolata Concezione);
- dal 24 dicembre 2020 al 6 gennaio 2021 (vacanze natalizie);
- dal 15 al 17 febbraio 2021 (carnevale e Mercoledì delle Ceneri);
- dal 1° aprile al 6 aprile 2021 (vacanze pasquali).



**DOMANDA DI AMMISSIONE
ALL'ASILO NIDO COMUNALE "COLLODI"
VIA CHIESA, 5 – VEGGIANO
ANNO EDUCATIVO 2020-2021
(PER RESIDENTI)**

**AL CAPOSETTORE AFFARI GENERALI
DEL COMUNE DI VEGGIANO**

Il/La sottoscritto/a (cognome e nome) _____
CODICE FISCALE _____ residente a _____
via _____
n° _____ Tel. _____ Cell. _____
e-mail _____
PEC _____
in qualità di (specificare se genitore, tutore, ecc.) _____
con riferimento al Bando Reg. Pubbl.ne n° _____ del _____

CHIEDE

che il minore _____
nato a _____ il _____
Codice Fiscale _____
e residente a _____ via _____ n° _____

sia ammesso per l'anno educativo 2020-2021 alla frequenza all'Asilo Nido Comunale "Collodi" in Via Chiesa n° 5 – Veggiano

oppure – in caso di nati –

CHIEDE

sia accolta domanda di ammissione alla frequenza anno educativo 2020-2021 all'asilo nido comunale "Collodi" per nascituro la cui data presunta del parto è prevista entro il 31.05.2020 (non richiesto se la domanda è presentata fuori dai termini previsti dal bando ed in corso d'anno 2020-2021)

consapevole che:

- il funzionamento dell'asilo nido comunale è disciplinato dal "Regolamento dei servizi per l'infanzia" approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 10 del 04.03.2020.
- l'iscrizione all'asilo nido è soggetta a normativa vigente in materia di obbligo di vaccinazione.

DICHIARA

Consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni false e della conseguente decadenza dai benefici eventualmente conseguiti, ai sensi degli artt. 75 e 76 D.P.R. 445/2000, sotto la propria responsabilità:



Ai fini del requisito di accesso ai servizi educativi per l'infanzia in materia di obblighi vaccinali

che il minore _____ è in regola rispetto alla normativa vigente in materia di obbligo di vaccinazione (Decreto Legge n. 73 del 7 giugno 2017 convertito con modificazioni dalla Legge 31 luglio 2017, n. 119) e di impegnarsi a presentare alla conferma di iscrizione e nel rispetto della normativa in vigore la documentazione comprovante l'effettuazione delle vaccinazioni obbligatorie:

- documentazione comprovante l'effettuazione delle vaccinazioni obbligatorie: copia del libretto delle vaccinazioni vidimato dal competente servizio dell'Azienda U.S.L., ovvero il certificato vaccinale, *oppure*
- attestazione datata rilasciata dal competente servizio della Azienda U.S.L. che indichi se il minore sia in regola con le vaccinazioni obbligatorie previste per l'età; *ovvero*
- esonero, l'omissione o il differimento delle vaccinazioni obbligatorie;

Ai fini della precedenza all'ammissione il/la sottoscritto/a (solo se del caso) comunica che il minore _____ è

- bambino disabile residente nel Comune di Veggiano (allegare documentazione);
- bambino in affido a nucleo familiare residente nel Comune di Veggiano (allegare relativa documentazione);
- bambino in situazione di rischio o di svantaggio sociale residente nel Comune di Veggiano segnalato dai Servizi Sociali del Comune.

Ai fini dell'attribuzione dei punteggi per l'inserimento nella graduatoria in relazione alla domanda di ammissione all'Asilo Nido Comunale "Collodi" in Via Chiesa, 5 - Veggiano per l'anno educativo 2020-2021, consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni false e della conseguente decadenza dai benefici eventualmente conseguiti, ai sensi degli artt. 75 e 76 D.P.R. 445/2000, sotto la propria responsabilità:

DICHIARA

1. Situazione nucleo familiare:

(barrare le eventuali caselle interessate)

- bambino orfano di entrambi i genitori e/o in affido;
- bambino con unico genitore e/o affidato ad uno solo dei genitori;
- bambino con unico genitore e/o affidato ad uno solo dei genitori con genitore lavoratore;
- bambino con due genitori lavoratori;
- presenza di genitore disabile (legge 104/92);
- presenza nel nucleo familiare di soggetti disabili (legge 104/92) (esclusi i genitori);
- numero ____ fratelli già frequentanti il nido del Comune di Veggiano;
- presenza di fratelli per cui è presentata domanda di iscrizione all'asilo nido del Comune di Veggiano
- bambino riconosciuto da entrambi i genitori convivente con un solo genitore;
- numero ____ fratelli di età fino a 10 anni;
- numero ____ fratelli di età compresa tra 11 e 14 anni;
- nuova gravidanza in corso;



2. Orario di lavoro dei genitori:

almeno uno occupato a tempo pieno;

3. Distanza del luogo abituale di lavoro dal luogo di residenza (riferita al genitore con minore distanza - esclusione dei lavoratori senza sede fissa):

(barrare una delle caselle)

con sede di lavoro oltre i 31 km;

con sede di lavoro tra 21 e 30 km;

con sede di lavoro tra 11 e 20 km;

4. Situazione economica nucleo familiare:

(barrare la casella interessata)

ISEE inferiore o pari a 15.000,00 euro;

ISEE superiore a 15.000,00 euro ed inferiore o pari a 24.999,00 euro;

ISEE pari o superiore a 25.000,00 euro;

Ai fini dell'applicazione della tariffa e del punteggio relativo alla situazione economica familiare il/la sottoscritto/a:

DICHIARA sotto la propria responsabilità, ai sensi dell'art. 46 e 47 del DPR 445/00 e consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, che l'**I.S.E.E. del proprio nucleo familiare determinato secondo l'art. 7 del D.P.C.M. 159/2013 relativo alle prestazioni rivolte a favore di minori** ed elaborato secondo la vigente applicazione normativa dal C.A.F. _____ in data _____, ammonta a complessivi € _____

DICHIARA di non aver richiesto nelle sedi preposte certificazione ISEE, consapevole che in tal caso è applicata la tariffa massima prevista per i residenti.

DICHIARA inoltre di essere a conoscenza

- che potranno essere effettuati **CONTROLLI SULLA VERIDICITA' DELLE DICHIARAZIONI** (art. 71 del D.P.R. n. 445/2000 – art. 4 D. Lgs. n. 109/98 – art. 6 D.P.C.M. n. 221/1999) e, in caso di non veridicità, vi sarà la **DECADENZA DALLA PRESTAZIONE AGEVOLATA OTTENUTA** e la **DENUNCIA ALL'AUTORITA' GIUDIZIARIA** (artt. 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000);
- che l'applicazione della tariffa agevolata nel corso dell'anno educativo 2020-2021 è soggetta a quanto disposto dalla normativa vigente e dal D.P.C.M. n. 159/2013 in materia di modalità di determinazione e campi di applicazione dell'indicatore della situazione economica equivalente ISEE:

Il/La sottoscritto/a chiede di usufruire per il minore _____ /nascituro di:

frequenza a tempo intero dalle ore 07:30 alle ore 16:30 (con entrata dalle ore 7:30 alle ore 9:00 ed uscita dalle ore 16:00 alle ore 16:30);

frequenza part-time dalle ore 7:30 alle ore 13:30 (con entrata dalle ore 7:30 alle ore 9:00 ed uscita dalle ore 13:00 alle ore 13:30);

frequenza con prolungamento di orario fino alle 18:00 ((con entrata dalle ore 7:30 alle ore 9:00 ed uscita dalle ore 16:00 alle ore 18:00).



Ai fini della partecipazione agli organi collegiali dell'asilo nido il/la sottoscritto/a dichiara che il secondo genitore è:
(compilare il campo di seguito solo se è presente l'altro genitore)

Nome e Cognome _____

CODICE FISCALE _____

Residente a _____

Via _____ n° _____

Tel. _____ Cell. _____

e-mail _____

A tal fine, consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni false e della conseguente decadenza dai benefici eventualmente conseguiti, ai sensi degli artt. 75 e 76 D.P.R. 445/2000 e s.m.i., sotto la propria responsabilità

DICHIARA

1. di vincolarsi al servizio di tempo prolungato e/o all'uscita posticipata per ogni giorno della settimana e per tutto l'anno educativo;
 2. di essere impossibilitato a ritirare il/la bambino/a entro le ore 16:30
- causa orario di lavoro (produrre documentazione);
- causa situazioni particolari (specificare e produrre documentazione)

Il Comune si riserva di effettuare dei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive (art. 71, comma 1, D.P.R. 445/2000).

Il/La sottoscritto/a allega la seguente documentazione:

1. fotocopia non autenticata di un documento d'identità del dichiarante;
2. (eventuale documentazione attestante la disabilità – specificare:) _____

3. (eventuale documentazione attestante l'affido – specificare:) _____

4. (eventuale documentazione attestante l'impossibilità al ritiro del/la bambino/a entro le ore 16:30 – specificare:) _____

5. documentazione in materia di obbligo vaccinale (barrare la/le caselle interessata/e)

copia del libretto delle vaccinazioni vidimato dal competente servizio dell'Azienda U.S.L.;

certificato vaccinale;

attestazione datata rilasciata dal competente servizio della Azienda U.S.L. indicante che il minore è in regola con le vaccinazioni obbligatorie previste per l'età;

esonero o omissione o differimento delle vaccinazioni obbligatorie

6. Altro _____

Data _____

FIRMA _____



INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI
(ex art. 13, Regolamento 2016/679/UE – General Data Protection Regulation – GDPR)

A norma di quanto prescritto dal Regolamento U.E. n. 2016/679 (art. 13) e dal D.Lgs. n. 196/2003 (art. 13), si comunica che il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Veggiano (PD) con sede in Piazza F. Alberti, 1 – 35030 Veggiano (PD) - Tel. 049-5089005 - int. 4.

mail: protocollo@comune.veggiano.pd.it – PEC: veggiano.pd@cert.ip-veneto.net.

L'incaricato al trattamento dei dati è il Caposettore Affari Generali dott. Pierangela Paniconi.

I dati personali sono raccolti esclusivamente per lo svolgimento dell'attività di competenza e per lo svolgimento di funzioni istituzionali e vengono trattati con sistemi informatici e/o manuali attraverso procedure adeguate a garantire la sicurezza e la riservatezza degli stessi.

Il conferimento dei tali dati ha natura obbligatoria per l'espletamento del servizio.

L'eventuale rifiuto a fornire i dati richiesti potrebbe comportare l'applicazione di sanzioni amministrative e l'accertamento d'ufficio dei dati necessari ai procedimenti e alle funzioni previste dalla legge.

I dati raccolti potranno essere comunicati o trasmessi ai soggetti previsti dalla Legge n. 241/1990 sull'accesso agli atti Amministrativi, ovvero a tutti coloro che ne hanno un interesse diretto, concreto, attuale, e corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata, nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa in parola e dei diritti del soggetto controinteressato; ai soggetti previsti dall'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013 disciplinante l'istituto dell'accesso civico generalizzato, nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa in parola e dei diritti del soggetto controinteressato; ad altri Enti Pubblici se la comunicazione è prevista da disposizioni di legge; ad altri soggetti Pubblici previa motivata richiesta e per ragioni istituzionali dell'Ente; a soggetti privati quando previsto da norme di legge, solo in forma anonima e aggregata.

I dati potranno essere altresì pubblicati sul sito internet istituzionale dell'Ente – sezione Amministrazione Trasparente, laddove ciò sia previsto dalle disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 33/2013.

I dati possono essere conosciuti dal Titolare del Trattamento e dagli incaricati del Servizio e saranno conservati nel rispetto dei termini previsti dal Registro di Conservazione del Comune di Veggiano. L'interessato ha il diritto di richiedere al Titolare del Trattamento l'accesso ai Suoi dati personali, la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento o di opporsi al trattamento stesso, oltre al diritto alla portabilità dei medesimi dati.

Il Responsabile per la Protezione dei Dati è raggiungibile alla seguente mail a cui ci si potrà rivolgere per le questioni relative ai trattamenti dati:

D.P.O Responsabile della protezione dei dati:

Boxxapps S.r.l. persona di riferimento Davide Simionato, Viale della Stazione, 2 – 30020 – Marcon (VE)

Tel: 800.89.39.84

Email: dpo@boxxapps.com

PEC: boxxapps@legalmail.it

Agli interessati competono i diritti previsti dal Regolamento 2016/679/UE e, in particolare, potranno chiedere al Titolare del trattamento l'accesso ai dati personali che li riguardano, la rettifica, l'integrazione o, ricorrendone gli estremi, la cancellazione o la limitazione del trattamento, ovvero opporsi al loro trattamento. Hanno inoltre diritto di proporre reclamo, ai sensi dell'articolo 77 del Regolamento 2016/679/UE, al Garante per la protezione dei dati personali con sede in Piazza di Monte Citorio n. 121, 00186 – ROMA, ovvero ad altra autorità europea di controllo competente.

Data _____

FIRMA

N.B. Ai sensi dell'art. 38, D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, ovvero inviata unitamente all'istanza ed alla fotocopia non autenticata di un documento d'identità del dichiarante, via fax/mail/PEC, tramite un incaricato, oppure a mezzo posta.

(Riservato all'Ufficio Comunale)

Si attese che in data odierna il/la sig./sig.ra _____ ha presentato domanda di ammissione all'Asilo Nido Comunale "Collodi" – Via Chiesa, 5 – 35030 Veggiano (PD)

Veggiano, li Firma _____



**DOMANDA DI AMMISSIONE
ALL'ASILO NIDO COMUNALE "COLLODI"
VIA CHIESA, 5 – VEGGIANO
ANNO EDUCATIVO 2020-2021
(PER NON RESIDENTI)**

**AL CAPOSETTORE AFFARI GENERALI
DEL COMUNE DI VEGGIANO**

Il/La sottoscritto/a (cognome e nome) _____
CODICE FISCALE _____ residente a _____
via _____
n° _____ Tel. _____ Cell. _____
e-mail _____
PEC _____
in qualità di (specificare se genitore, tutore, ecc.) _____
con riferimento al Bando Reg. Pubbl.ne n° _____ del _____

CHIEDE

che il minore _____
nato a _____ il _____
Codice Fiscale _____
e residente a _____ via _____ n° _____

sia ammesso per l'anno educativo 2020-2021 alla frequenza all'Asilo Nido Comunale "Collodi" in Via Chiesa n° 5 – Veggiano

oppure – in caso di nati –

CHIEDE

sia accolta domanda di ammissione alla frequenza anno educativo 2020-2021 all'asilo nido comunale "Collodi" per nascita la cui data presunta del parto è prevista entro il 31.05.2020 (non richiesto se la domanda è presentata fuori dai termini previsti dal bando ed in corso d'anno 2020-2021);

consapevole che:

- il funzionamento dell'asilo nido comunale è disciplinato dal "Regolamento dei servizi per l'infanzia" approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 10 del 04.03.2020.
- l'iscrizione all'asilo nido è soggetta a normativa vigente in materia di obbligo di vaccinazione.

Il/La sottoscritto/a chiede di usufruire per il minore _____ /nascituro di:

frequenza a tempo intero dalle ore 07:30 alle ore 16:30 (con entrata dalle ore 7:30 alle ore 9:00 ed uscita dalle ore 16:00 alle ore 16:30);

frequenza part-time dalle ore 7:30 alle ore 13:30 (con entrata dalle ore 7:30 alle ore 9:00 ed uscita dalle ore 13:00 alle ore 13:30);



frequenza con prolungamento di orario fino alle 18:00 ((con entrata dalle ore 7:30 alle ore 9:00 ed uscita dalle ore 16:00 alle ore 18:00).

A tal fine consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni false e della conseguente decadenza dai benefici eventualmente conseguiti, ai sensi degli artt. 75 e 76 D.P.R. 445/2000, sotto la propria responsabilità:

DICHIARA

1. che il minore

è nato a _____ il _____
C.F. _____
Residente a _____
Via _____ n° _____

2. Ai fini del requisito di accesso ai servizi educativi per l'infanzia in materia di obblighi vaccinali che il minore _____ è in regola rispetto alla normativa vigente in materia di obbligo di vaccinazione (Decreto Legge n. 73 del 7 giugno 2017 convertito con modificazioni dalla Legge 31 luglio 2017, n. 119) e di impegnarsi a presentare alla conferma di iscrizione e nel rispetto della normativa in vigore la documentazione comprovante l'effettuazione delle vaccinazioni obbligatorie:

documentazione comprovante l'effettuazione delle vaccinazioni obbligatorie: copia del libretto delle vaccinazioni vidimato dal competente servizio dell'Azienda U.S.L, ovvero il certificato vaccinale, *oppure*

attestazione datata rilasciata dal competente servizio della Azienda U.S.L. che indichi se il minore sia in regola con le vaccinazioni obbligatorie previste per l'età;
ovvero

esonero, l'omissione o il differimento delle vaccinazioni obbligatorie;

3. Ai fini della partecipazione agli organi collegiali dell'asilo nido il/la sottoscritta dichiara che il secondo genitore è:

(compilare il campo di seguito solo se è presente l'altro genitore)

Nome e Cognome _____
CODICE FISCALE _____
Residente a _____
Via _____ n° _____
Tel. _____ Cell. _____
e-mail _____



A tal fine, consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni false e della conseguente decadenza dai benefici eventualmente conseguiti, ai sensi degli artt. 75 e 76 D.P.R. 445/2000 e s.m.i., sotto la propria responsabilità

DICHIARA

- 1. di vincolarsi al servizio di tempo prolungato e/o all'uscita posticipata per ogni giorno della settimana e per tutto l'anno educativo;**
- 2. di essere impossibilitato a ritirare il/la bambino/a entro le ore 16:30**

- causa orario di lavoro (produrre documentazione);**
 causa situazioni particolari (specificare e produrre documentazione)
-

Il Comune si riserva di effettuare dei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive (art. 71, comma 1, D.P.R. 445/2000).

Il/La sottoscritto/a allega la seguente documentazione:

- fotocopia non autenticata di un documento d'identità del dichiarante;**
 - (eventuale documentazione attestante la disabilità – specificare:) _____**
-

- (eventuale documentazione attestante l'affido – specificare:)**
-

- (eventuale documentazione attestante l'impossibilità al ritiro del/la bambino/a entro le ore 16:30 – specificare:)**
-

5. documentazione in materia di obbligo vaccinale (barrare la/le caselle interessata/e)

- copia del libretto delle vaccinazioni vidimato dal competente servizio dell'Azienda U.S.L.;
- certificato vaccinale;
- attestazione datata rilasciata dal competente servizio della Azienda U.S.L. indicante che il minore è in regola con le vaccinazioni obbligatorie previste per l'età;
- esonero o omissione o differimento delle vaccinazioni obbligatorie;

- Altro**

Data _____

FIRMA



INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI
(ex art. 13, Regolamento 2016/679/UE – General Data Protection Regulation – GDPR)

A norma di quanto prescritto dal Regolamento U.E. n. 2016/679 (art. 13) e dal D.Lgs. n. 196/2003 (art. 13), si comunica che il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Veggiano (PD) con sede in Piazza F. Alberti, 1 – 35030 Veggiano (PD) - Tel. 049-5089005 - int. 4.

mail: protocollo@comune.veggiano.pd.it – PEC: veggiano.pd@cert.ip-veneto.net.

L'incaricato al trattamento dei dati è il Caposettore Affari Generali dott. Pierangela Paniconi.

I dati personali sono raccolti esclusivamente per lo svolgimento dell'attività di competenza e per lo svolgimento di funzioni istituzionali e vengono trattati con sistemi informatici e/o manuali attraverso procedure adeguate a garantire la sicurezza e la riservatezza degli stessi.

Il conferimento dei tali dati ha natura obbligatoria per l'espletamento del servizio.

L'eventuale rifiuto a fornire i dati richiesti potrebbe comportare l'applicazione di sanzioni amministrative e l'accertamento d'ufficio dei dati necessari ai procedimenti e alle funzioni previste dalla legge.

I dati raccolti potranno essere comunicati o trasmessi ai soggetti previsti dalla Legge n. 241/1990 sull'accesso agli atti Amministrativi, ovvero a tutti coloro che ne hanno un interesse diretto, concreto, attuale, e corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata, nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa in parola e dei diritti del soggetto controinteressato; ai soggetti previsti dall'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013 disciplinante l'istituto dell'accesso civico generalizzato, nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa in parola e dei diritti del soggetto controinteressato; ad altri Enti Pubblici se la comunicazione è prevista da disposizioni di legge; ad altri soggetti Pubblici previa motivata richiesta e per ragioni istituzionali dell'Ente; a soggetti privati quando previsto da norme di legge, solo in forma anonima e aggregata.

I dati potranno essere altresì pubblicati sul sito internet istituzionale dell'Ente – sezione Amministrazione Trasparente, laddove ciò sia previsto dalle disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 33/2013.

I dati possono essere conosciuti dal Titolare del Trattamento e dagli incaricati del Servizio e saranno conservati nel rispetto dei termini previsti dal Registro di Conservazione del Comune di Veggiano. L'interessato ha il diritto di richiedere al Titolare del Trattamento l'accesso ai Suoi dati personali, la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento o di opporsi al trattamento stesso, oltre al diritto alla portabilità dei medesimi dati.

Il Responsabile per la Protezione dei Dati è raggiungibile alla seguente mail a cui ci si potrà rivolgere per le questioni relative ai trattamenti dati:

D.P.O Responsabile della protezione dei dati:

Boxxapps S.r.l. persona di riferimento Davide Simionato, Viale della Stazione, 2 – 30020 – Marcon (VE)

Tel: 800.89.39.84

Email: dpo@boxxapps.com

PEC: boxxapps@legalmail.it

Agli interessati competono i diritti previsti dal Regolamento 2016/679/UE e, in particolare, potranno chiedere al Titolare del trattamento l'accesso ai dati personali che li riguardano, la rettifica, l'integrazione o, ricorrendone gli estremi, la cancellazione o la limitazione del trattamento, ovvero opporsi al loro trattamento. Hanno inoltre diritto di proporre reclamo, ai sensi dell'articolo 77 del Regolamento 2016/679/UE, al Garante per la protezione dei dati personali con sede in Piazza di Monte Citorio n. 121, 00186 – ROMA, ovvero ad altra autorità europea di controllo competente.

Data _____

FIRMA

N.B. Ai sensi dell'art. 38, D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, ovvero inviata unitamente all'istanza ed alla fotocopia non autenticata di un documento d'identità del dichiarante, via fax/mail/PEC, tramite un incaricato, oppure a mezzo posta.

(Riservato all'Ufficio Comunale)

Si attese che in data odierna il/la sig./sig.ra _____ ha presentato domanda di ammissione all'Asilo Nido Comunale "Collodi" – Via Chiesa, 5 – 35030 Veggiano (PD)

Veggiano, li Firma _____



**COMUNE
DI VEGGIANO**

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO PER L'INFANZIA



INDICE

PARTE I

Principi Generali

Art. 1 – Finalità regolamentari e tipologia del servizio	Pag. 4
Art. 2 – Sede di svolgimento del servizio	Pag. 4
Art. 3 – Rapporti con altri servizi e strutture territoriali ed extra-territoriali e con le istituzioni scolastiche	Pag. 4
Art. 4 – Convenzioni con altri Comuni	Pag. 4

PARTE II – SERVIZIO PER L'INFANZIA “ASILO NIDO”

TITOLO I

Principi generali

Art. 5 – Finalità educative	Pag. 5
------------------------------------	---------------

TITOLO II

Funzionamento del servizio

Art. 6 – Periodo di svolgimento del servizio	Pag. 5
---	---------------

TITOLO III

Ammissioni al servizio

Art. 7 – Ammissioni	Pag. 5
Art. 8 – Domanda per l'ammissione	Pag. 6

TITOLO IV

Graduatoria ed inserimenti

Art. 9 – Precedenza all'ammissione	Pag. 6
Art. 10 – Approvazione della graduatoria e ricorsi	Pag. 6
Art. 11– Iscrizioni	Pag. 7
Art. 12 - Formazione graduatoria	Pag. 7
Art. 13 – Modalità e tempi per l'inserimento	Pag. 8
Art. 14 – Pagamento Rette	Pag. 9

TITOLO V

Norme per la frequenza all'Asilo Nido Comunale

Art. 15 - Inserimento presso l'asilo nido	Pag. 10
Art. 16 - Calendario educativo	Pag. 10
Art. 17 – Orario di apertura ed articolazione delle attività giornaliere	Pag. 10
Art. 18 - Prolungamento d'orario	Pag. 11

TITOLO VI

Norme per il funzionamento del servizio di asilo nido comunale

Art. 19 – Frequenza	Pag. 11
Art. 20- Malattia	Pag. 11
Art. 21 – Ritiri e dimissioni	Pag. 11



Art. 22 – Abbigliamento e corredo	Pag. 11
Art. 23 – Mensa	Pag. 11
Art. 24 – Attività psico-pedagogica	Pag. 12

**TITOLO VII
Ruolo del personale**

Art. 25 – Coordinamento psico-pedagogico	Pag. 12
Art. 26 – Dotazione del personale	Pag. 12

**TITOLO VIII
Organi di partecipazione**

Art. 27 – Comitato di Gestione. Componenti	Pag. 13
Art. 28 – Componenti del Comitato di Gestione	Pag. 13
Art. 29– Nomina del Presidente del Comitato di Gestione	Pag. 14
Art. 30 – Compiti del Presidente del Comitato di Gestione	Pag. 14
Art. 31 – Compiti e attribuzioni del Comitato di Gestione	Pag. 14
Art. 32 – Funzionamento del Comitato di Gestione	Pag. 14
Art. 33 – Assemblea dei Genitori	Pag. 15
Art. 34 – Compiti dell’Assemblea dei Genitori	Pag. 15
Art. 35 – Collegio degli Operatori	Pag. 15

**TITOLO IX
DISPOSIZIONI TRASVERSALI**

Continuità educativa	
Art. 36 - Continuità e forme di collaborazione	Pag. 15
Art. 37- Uso dei locali	Pag. 16
Art. 38 – Attivazione servizi Nido	Pag. 16

**TITOLO IX
Disposizioni transitorie e finali**

Art. 39 – Attivazione dell’asilo nido	Pag. 16
Art. 40 – Norme finali e transitorie	Pag. 16



PARTE I Principi Generali

Art. 1 – Finalità regolamentari e tipologia del servizio

Il presente Regolamento norma le attività dell'Amministrazione Comunale orientate alla programmazione, realizzazione e coordinamento dei servizi rivolti alla popolazione infantile da 0 a 36 mesi al fine di rispondere ai bisogni formativi dei bambini ed alle esigenze sociali delle famiglie. Il presente regolamento disciplina le modalità di funzionamento del servizio comunale di **Asilo Nido** in coerenza con i fini statutari e nel rispetto della normativa vigente in materia di servizi rivolti all'infanzia.

Art. 2 – Sede di svolgimento del servizio

Per lo svolgimento del servizio di cui al presente Regolamento il Comune di Veggiano mette a disposizione idonea struttura a norma di legge.

Art. 3 – Rapporti con altri servizi e strutture territoriali ed extra-territoriali e con le istituzioni scolastiche

L'Amministrazione Comunale favorisce ed instaura rapporti con i servizi e le strutture presenti nel territorio e con le strutture extra-territoriali che intervengono nei processi di crescita e di formazione del bambino. Instaura inoltre rapporti di organica continuità pedagogica con le istituzioni scolastiche del territorio (scuole dell'infanzia e scuole primarie).

Art. 4 – Convenzioni con altri Comuni

Il Comune di Veggiano valuta l'opportunità di stipulare accordi temporanei con altre Amministrazioni Comunali interessate al fine di accordare con le stesse modalità di accesso dei bambini ivi residenti.



PARTE II – SERVIZIO PER L’INFANZIA “ASILO NIDO”

TITOLO I Principi generali

Art. 5 – Finalità educative

Il servizio di asilo nido comunale è servizio educativo e sociale di interesse pubblico che accoglie i bambini in età compresa 0-36 mesi e che concorre con la famiglia alla loro formazione nel quadro di una politica socio-educativa della prima infanzia e, in accordo con gli orientamenti educativi vigenti, ha lo scopo di offrire:

- ai bambini un luogo di formazione, di socializzazione e di stimolo delle loro potenzialità cognitive, affettive e sociali, nella prospettiva del loro benessere e del loro armonico sviluppo;
- alle famiglie un servizio di supporto per rispondere ai loro bisogni sociali, per affiancarle nei loro compiti educativi e per facilitare l'accesso ai genitori al lavoro.

Nell'ambito della massima integrazione con gli altri servizi educativi, sociali e sanitari rivolti all'infanzia, il servizio di asilo nido comunale:

- favorisce la continuità educativa in rapporto alla famiglia, all'ambiente sociale ed agli altri servizi esistenti, mette in atto azioni positive per offrire ai propri utenti pari opportunità, valorizzando le differenze, svolgendo altresì un'azione di prevenzione contro ogni forma di svantaggio ed un'opera di promozione culturale e di informazione sulle problematiche relative alla prima infanzia;
- favorisce il diritto all'inserimento dei bambini portatori di svantaggio psico-fisico e sociale.

TITOLO II Funzionamento del servizio

Art. 6 – Periodo di svolgimento del servizio

Il servizio di asilo nido comunale si svolge per periodi annuali dall’inizio del mese di settembre e termine alla fine del mese di luglio secondo il calendario approvato dal Caposettore Affari Generali. Nel presente regolamento, detto periodo di svolgimento verrà per semplicità denominato “anno educativo”.

Il calendario e l’orario di attività sono disciplinati ai successivi articoli 16 e 17.

TITOLO III Ammissioni al servizio

Art. 7 - Ammissioni

Al servizio di asilo nido comunale sono ammessi i bambini, di famiglie residenti, di età non inferiore ai tre mesi e non superiore ai tre anni, secondo la capacità ricettiva della struttura e fatta salva l’organizzazione nella struttura medesima della sezione lattanti per l’accoglimento dei bambini della fascia di età 3 – 12 mesi.

Nel caso di posti vacanti, il servizio può essere esteso ai bambini di famiglie non residenti.

Al fine di perseguire il pieno utilizzo delle risorse attivate nel servizio ed in relazione alla presenza media dei bambini, il numero di ammissioni può superare del 20% il numero di posti corrispondenti alla capacità ricettiva dell’asilo nido tenendo conto anche delle disponibilità di bilancio per la gestione del servizio.

In caso di gravi necessità, può essere valutata dal settore competente anche l’ammissione all’asilo nido di bambini di età inferiore ai tre mesi.

Ai bambini frequentanti che compiono il terzo anno di età dopo il primo gennaio può essere consentita



la permanenza nell'asilo nido comunale fino all'inserimento nella scuola materna e comunque fino alla conclusione dell'anno educativo.

Le ammissioni avverranno in base alla graduatoria ed al numero di posti disponibili in relazione alla capacità ricettiva della struttura e ai posti messi a bando in base alle disponibilità di bilancio per la gestione del servizio.

Art. 8 – Domanda per l'ammissione

Per accedere al servizio il genitore, o chi esercita la potestà genitoriale o tutelare, sia di bambino residente che non residente, **deve presentare domanda di ammissione entro il 30 novembre** per gli inserimenti riferiti all'anno educativo del successivo periodo settembre/luglio secondo le modalità indicate da apposito Bando, che viene emesso dal competente Caposettore Affari Generali per il servizio di asilo nido entro il precedente mese di ottobre.

Il genitore, o chi esercita la patria potestà, ha facoltà di partecipare al bando emesso dal Comune di Veggiano per le ammissioni al servizio di asilo nido comunale e nel rispetto delle seguenti disposizioni e regole:

- per l'ammissione vale la collocazione acquisita nella graduatoria di riferimento dell'asilo nido;
- per l'ammissione alla sezione lattanti, sono accolte entro il 30 novembre domande di ammissione anche per i nati a condizione che la data presunta del parto sia entro il 31 maggio.

E' possibile presentare domanda di ammissione per i bambini residenti e non residenti fuori dai termini previsti dal Bando (oltre il 30 novembre): di dette domande si terrà conto secondo l'ordine cronologico di arrivo al verificarsi della disponibilità di posti.

I bambini già frequentanti mantengono il diritto al posto per l'anno educativo successivo, previa conferma per iscritto e versamento della quota annuale di iscrizione, come stabilita con Deliberazione di Giunta Comunale di individuazione delle tariffe (rimborsabile solo per mancato inizio frequenza dell'anno educativo di riferimento per:

- a) trasferimento di residenza e
- b) stato di disoccupazione di uno dei genitori, comprovati da idonea documentazione), entro il mese di novembre di ciascun anno.

I bambini già frequentanti, le cui famiglie trasferiscono la propria residenza in altri Comuni, mantengono il diritto alla frequenza alle condizioni tariffarie stabilite per i non residenti.

TITOLO IV Graduatoria ed inserimenti

Art. 9 – Precedenza all'ammissione

Hanno titolo di precedenza all'ammissione all'asilo nido comunale:

- 1) i bambini disabili residenti nel Comune di Veggiano;
- 2) i bambini in affidamento a nuclei familiari residenti nel Comune di Veggiano;
- 3) i bambini in situazioni di rischio o di svantaggio sociale residenti nel Comune di Veggiano segnalati dai Servizi Sociali del Comune.

Art. 10 – Approvazione della graduatoria e ricorsi

Dopo il termine di presentazione delle domande di ammissione del 30 novembre il Caposettore Affari Generali inoltra entro il 15 dicembre al Comitato di Gestione la proposta di graduatoria per i soli bambini residenti, ivi inclusi i nati, e l'elenco in ordine decrescente di età dei bambini non residenti che saranno ammessi in caso di esaurimento della graduatoria.

Il Comitato di Gestione esamina ed approva la graduatoria entro il 30 dicembre: dopo l'approvazione la graduatoria assume carattere provvisorio.



La graduatoria provvisoria e l'elenco dei bambini non residenti in ordine decrescente di età sono quindi resi pubblici tramite pubblicazione all'albo on line e sito internet del Comune e presso l'asilo nido entro il 15 gennaio.

Avverso la graduatoria provvisoria, entro quindici giorni dalla data di pubblicazione, è ammesso ricorso sul quale il Comitato di Gestione deciderà nel merito entro il 10 febbraio: superati i termini e preve eventuali rettifiche per esiti ricorsali la graduatoria provvisoria assume carattere definitivo.

La graduatoria definitiva e l'elenco dei bambini non residenti in ordine decrescente di età verranno pubblicati all'albo on line del Comune, sito internet del Comune e presso l'asilo nido entro il 28 febbraio.

La graduatoria definitiva e l'elenco dei bambini non residenti hanno validità per la durata dell'anno educativo cui sono riferiti.

Nel caso in cui siano presentate entro il termine del 30 novembre domande di ammissione in numero inferiore ai posti disponibili all'inizio dell'anno educativo di riferimento, in sostituzione della graduatoria provvisoria e definitiva potrà essere approvato e pubblicato per le ammissioni l'elenco dei bambini con provvedimento del Caposettore Affari Generali.

Art. 11– Iscrizioni

Le ammissioni all'asilo nido sono effettuate con l'obiettivo di dare piena risposta alle famiglie destinatarie e massimo accesso sfruttando efficacemente potenzialità e risorse dell'asilo stesso.

L'ammissione all'asilo nido è comunicata ai genitori secondo la graduatoria, o in sua vece secondo l'elenco dei bambini ammessi all'asilo nido, fino ad esaurimento dei posti disponibili.

I genitori, o chi per essi, dei bambini in graduatoria ammessi al servizio dovranno confermare l'iscrizione versando entro 5 (cinque) giorni lavorativi dalla comunicazione scritta ricevuta, la quota annuale di iscrizione come stabilita con Deliberazione di Giunta Comunale di fissazione delle tariffe (rimborsabile solo in caso di mancato inizio per motivi di salute certificati da autorità sanitaria).

In caso contrario lo stesso genitore è considerato rinunciatario a tutti gli effetti.

Per le domande riferite ai nati, il genitore o chi per esso potrà confermare l'iscrizione solo se il bambino alla data programmata per l'inserimento soddisferà al requisito di età per il posto disponibile da ricoprire (lattante o divezzo).

I bambini in graduatoria non ammessi all'asilo nido, costituiscono lista di attesa per tutto l'anno educativo di riferimento.

In caso di esaurimento della graduatoria potranno essere ammessi i bambini non residenti in ordine decrescente di età di cui all'apposito elenco (domande presentate entro il 30 novembre).

I bambini residenti e non residenti per i quali è stata presentata domanda di ammissione oltre il 30 novembre potranno essere ammessi, secondo l'ordine cronologico di arrivo delle domande.

In caso di presentazione di più domande alla medesima data, ha precedenza il bambino residente.

In caso di non ammissione dovrà essere presentata sempre e comunque una nuova domanda per l'ammissione agli anni educativi successivi.

Art. 12 - Formazione graduatoria

La graduatoria è redatta secondo il punteggio attribuito sulla base dei seguenti criteri:

Situazione nucleo familiare:

A) bambino orfano di entrambi i genitori e/o in affido:	punti 5
B) bambino con unico genitore, e/o affidato ad uno solo dei genitori	punti 4
C) bambino di cui al punto B con genitore lavoratore o due genitori entrambi lavoratori:	punti 3
D) presenza di genitore disabile (legge 104/92):	punti 4
E) presenza nel nucleo familiare di soggetti disabili (legge 104/92) (esclusi i genitori):	punti 2,5
F) presenza di fratelli già frequentanti il nido del Comune Veggiano:	punti 2 per fratello
G) presenza di fratelli per cui è presentata domanda iscrizione all'asilo nido del Comune Veggiano:	punti 2 per fratello



H) bambino riconosciuto da entrambi i genitori convivente con un solo genitore (non sommabile con punti B e C):	punti 2,5
I) per ogni fratello di età fino a 10 anni:	punti 1
L) per ogni fratello di età compresa tra 11 e 14 anni:	punti 0,5
M) nuova gravidanza in corso:	punti 0,5

Orario di lavoro dei genitori (non sommabile):

almeno uno occupato a tempo pieno:	punti 1,0
------------------------------------	-----------

Distanza del luogo abituale di lavoro dal luogo di residenza (riferita al genitore con minore distanza - esclusione dei lavoratori senza sede fissa):

con sede di lavoro oltre i 31 km:	punti 1,5
con sede di lavoro tra 21 e 30 km:	punti 1,0
con sede di lavoro tra 11 e 20 km:	punti 0,5

Presenza in precedente lista di attesa:

per ogni anno di iscrizione:	punti 0,5
------------------------------	-----------

Situazione economica nucleo familiare:

ISEE inferiore o pari a 15.000,00 euro:	punti 2,0
ISEE superiore a 15.000,00 e inferiore o pari a 24.999,00 euro:	punti 1,5
ISEE pari o superiore a 25.000,00 euro:	punti 1,0

In riferimento all'applicazione dell'I.S.E.E., deve intendersi I.S.E.E. di cui all'art. 7 del D.P.C.M. n. 159/2013 e ss.mm.ii. relativo alle prestazioni rivolte a favore di minori

In caso di bambini orfani di entrambi i genitori e/o in affidamento per l'attribuzione dei punteggi, oltre a quello assegnato per il loro status, si fa riferimento a coloro che svolgono le funzioni genitoriali vicarie secondo la normativa vigente.

In caso di parità viene data priorità al full time, poi a chi presenta un punteggio maggiore rispetto alla situazione del nucleo familiare, quindi all'orario di lavoro dei genitori; se il punteggio sarà ancora paritario, si dà priorità all'ordine cronologico di arrivo delle istanze e, infine, al bambino con minori giorni di vita.

Art. 13 – Modalità e tempi per l'inserimento

Le modalità ed i tempi per realizzare l'inserimento dei bambini all'asilo nido sono programmati dal Coordinatore Responsabile dell'Asilo Nido.

La data di inserimento, il calendario e le modalità di svolgimento dello stesso, previsti per ciascun bambino, sono preventivamente concordati e comunicati alla famiglia.

E' accordato lo slittamento dell'inserimento ad altra data nel caso di indisposizione del bambino nei giorni immediatamente precedenti alla data prevista per l'inserimento, documentata mediante trasmissione di apposito certificato medico, oppure in altro caso debitamente certificato.

L'iscrizione decade qualora, trascorso un mese dalla data di inizio, il bambino non abbia cominciato la frequenza e in assenza di certificata motivazione.

L'inserimento del bambino all'Asilo Nido è preceduto da un incontro tra gli educatori e i genitori o la persona affidataria, o il legale tutore, al fine di uno scambio di informazioni conoscitive dalla famiglia all'Asilo Nido e viceversa.

L'inserimento dei bambini avviene con la presenza del genitore o di chi ne fa le veci, per un periodo, di norma, non inferiore alle 2 settimane (10 giorni lavorativi).



Art. 14 – Pagamento Rette

La frequenza dei bambini all'Asilo Nido comporta la contribuzione da parte delle famiglie alle spese di funzionamento del servizio tramite corresponsione di rette mensili commisurate alla fascia oraria di frequenza prescelta (v. art. 17 e 18).

Per i bambini residenti la retta mensile è inoltre commisurata alla situazione economico-patrimoniale attestata dalla certificazione ISEE nel caso si voglia usufruire della tariffa agevolata. In caso invece di mancata presentazione di certificazione ISEE verrà applicata la tariffa massima prevista per i residenti.

L'indicatore della situazione economica equivalente (ISEE) è determinato secondo l'art. 7 del D.P.C.M. n. 159/2013 e ss.mm.ii. relativo alle prestazioni rivolte a favore di minori.

Le rette e la quota di iscrizione sono stabilite annualmente, per ciascun anno educativo, con provvedimento della Giunta Comunale.

Ai bambini non residenti verrà applicata la retta corrispondente a quanto stabilito annualmente con Deliberazione della Giunta Comunale di definizione delle tariffe.

La retta è dovuta dal mese di ammissione alla frequenza del nido e per ogni anno educativo sino al termine, fatti salvi i casi di ritiro o dimissioni del bambino come descritti al successivo art. 21.

I versamenti devono essere effettuati mensilmente entro il giorno 10 di ogni mese. In caso di ritardo verrà applicata una indennità di mora pari allo 0,5% per i primi 10 giorni; sull'ulteriore ritardo si applicherà l'interesse legale maturato, fatti salvi i casi sociali conosciuti dal servizio sociale comunale.

Non sarà consentita l'iscrizione e la frequenza al nuovo anno educativo in presenza di pregressi insoluti. Oltre al recupero di eventuali insolvenze verrà introitata la quota di iscrizione, ed addebitate le relative spese ed interessi.

La quota di iscrizione è comprensiva di assicurazione e deve essere versata contestualmente alla conferma di iscrizione (v. art. 8 e art. 11).

La retta di frequenza mensile non comprende eventuali costi per attività e uscite didattiche organizzate in corso d'anno.

I periodi di vacanza stabiliti dal calendario educativo non sono scomputabili ai fini dell'ammontare della retta.

E' prevista una riduzione del 50% della retta dovuta per ogni figlio successivo al primo frequentante contemporaneamente l'asilo nido comunale.

Per il primo mese di frequenza all'asilo nido la retta verrà determinata proporzionalmente sulla base dei giorni effettivi di utilizzazione del servizio (compreso il periodo necessario all'inserimento).

In caso di chiusura temporanea dell'asilo nido per cause di forza maggiore non dipendenti dagli utenti la retta del mese successivo viene ridotta in diretta proporzione con il numero dei giorni di servizio non usufruiti relativi al mese precedente.

L'adesione al modulo di frequenza part-time, dalle ore 07:30/09:00 alle ore 13:00/13:30 comporta una riduzione della retta del 20%.

La frequenza con orario prolungato dalle ore 07:30/09:00 alle ore 16:30/18:00 comporta una maggiorazione della retta stabilita annualmente con Deliberazione della Giunta Comunale di fissazione delle tariffe.

Le modalità di pagamento di cui sopra sono utilizzate anche per il pagamento del servizio di prolungamento d'orario.

In caso di assenza per malattia del bambino per un periodo superiore ai 20 giorni continuativi, debitamente certificati dal medico curante, la retta nel mese con maggiori giorni di assenza viene ridotta del 50%.

Il Comune si riserva di richiedere giustificazioni in caso di assenze ripetute e/o prolungate e di valutare l'eventuale decadenza del posto, sentito anche il Comitato di Gestione.



TITOLO V

Norme per la frequenza all'Asilo Nido Comunale

Art. 15 - Inserimento presso l'asilo nido

La frequenza dell'asilo nido comunale inizia con un periodo di inserimento e ha lo scopo di consentire al bambino la conoscenza di persone nuove ed ambienti diversi.

L'inizio della frequenza è fissato dal coordinatore ed avviene secondo una pianificazione concordata e comunicata alle famiglie dal coordinatore medesimo.

Art. 16 - Calendario educativo

L'attività dell'asilo nido comunale si svolge per periodi annuali dall'inizio del mese di settembre e termine alla fine del mese di luglio.

L'attività segue, per quanto possibile, il calendario delle festività e sospensioni emanato annualmente dall'Ufficio Scolastico Regionale del Ministero della Pubblica Istruzione – Direzione Regionale del Veneto e viene stabilito dal Caposettore del Settore Affari Generali.

Ad esclusione del periodo di inserimento, i bambini possono uscire prima dell'orario previsto per motivate esigenze, previo accordo con il personale educativo della sezione.

L'orario massimo di uscita delle diverse fasce orarie deve essere rigorosamente rispettato.

Al momento del congedo il personale è tenuto ad affidare il bambino esclusivamente ai genitori o a chi ne fa le veci.

Qualora il genitore incarichi altra persona al ritiro del bambino è necessario, previo avviso anche telefonico, una delega scritta e firmata da uno dei genitori munita di fotocopia di documento di identità e comunque attenersi a quanto disciplinato in merito dall'Ente gestore. In presenza di genitori non conviventi, il bambino viene consegnato solo al genitore cui è stato affidato dall'autorità competente.

I genitori, in qualsiasi caso di assenza del bambino, sono tenuti a informare nel medesimo giorno, entro le ore 09:30, il coordinatore dell'asilo nido.

Art. 17 – Orario di apertura ed articolazione delle attività giornaliere

L'attività si articola nell'orario minimo compreso fra le ore 07:30 e le ore 16:30, con entrata entro le ore 09:00 e uscita dalle ore 16.00 alle ore 16.30. Si prevedono, in base all'organizzazione della struttura e al numero delle richieste, possibilità di posticipo dell'orario pomeridiano.

Potrà essere garantito il servizio part-time in orario dalle ore 07:30 alle ore 13:30 con entrata entro le ore 09:00 ed uscita dalle ore 13:00 alle ore 13:30.

Sarà inoltre possibile attivare un servizio part-time anche in orario pomeridiano.

Nell'accettazione delle domande viene comunque data precedenza alle richieste per un servizio di tempo pieno.

Le scelte di variazione dell'orario (anticipi e prolungamento) rimangono valide per l'intero anno educativo, come pure la scelta tra part-time e tempo pieno.

ore 07:30–09:00 - accoglienza dei bambini
ore 09:00 - inizio delle attività (merenda, pulizia personale, attività didattica, giochi, ecc.)
ore 11:00 – 12:30 Pranzo
ore 13:00 – 13:30 PRIMA USCITA/ ENTRATA
ore 12:30 – 14:30/15:00 Riposo
ore 14:30/15:30 Pulizia personale, merenda, giochi
ore 16:00-16:30 – USCITA



Art. 18 - Prolungamento d'orario

Al termine dell'attività di sezione può venire attivato, su richiesta del genitore o di chi ne fa le veci e per almeno cinque bambini, un servizio di prolungamento d'orario almeno fino alle ore 18:00. Tale servizio sarà oggetto di valutazione del gestore che dovrà garantire un servizio che rispetti il rapporto educatore-bambino previsto dalla normativa regionale.

TITOLO VI

Norme per il funzionamento del servizio di asilo nido comunale

Art. 19 - Frequenza

La regolarità della frequenza da parte dei bambini è premessa necessaria per assicurare un ottimo inserimento protratto nel tempo e un buon funzionamento dell'asilo nido.

Le assenze dei bambini devono essere pertanto sempre comunicate e motivate.

Art. 20- Malattia

Per la malattia del bambino si fa riferimento a quanto previsto dalle indicazioni del Servizio di Pediatria di Comunità negli Asili Nido Area Materno-Infantile dell'U.L.S.S. 6 Euganea.

Il regolamento interno disciplina le norme di condotta a cui devono attenersi il personale educativo ed i genitori in caso di stato di (possibile) malattia del bambino.

Art. 21 – Ritiri e dimissioni

Il genitore o chi ne fa le veci può in qualsiasi momento presentare la rinuncia all'iscrizione del bambino. In caso di ritiro del bambino dall'asilo nido, questo deve essere comunicato con lettera all'Ente Gestore con un preavviso di almeno 30 giorni. Il pagamento della retta è dovuto per i giorni di mancato preavviso.

Si fa eccezione per i seguenti casi:

1) In caso di ritiro definitivo del bambino derivante da malattia comprovata da certificazione medica, il genitore è tenuto a pagare la retta in proporzione all'effettivo utilizzo del servizio relativo all'ultimo mese di frequenza.

2) In caso di interruzione della frequenza per malattia in cui il pediatra certifichi la non-idoneità del bambino a frequentare l'asilo nido, è tenuto a pagare la retta in proporzione all'effettivo utilizzo del servizio relativo all'ultimo mese di frequenza.

E possibile richiedere il modulo di ritiro presso gli uffici dell'Ente gestore.

Non è previsto il ritiro nei mesi di giugno e luglio, fatta eccezione solo in caso di cambio residenza del bambino.

Art. 22 – Abbigliamento e corredo

L'abbigliamento del bambino deve consentire libertà di movimento e di uso, per facilitare la progressiva autonomia e la partecipazione disinvoltata al gioco.

Il regolamento interno indica la tipologia di corredo di cui il bambino frequentante lo spazio nido deve essere provvisto.

Art. 23 – Mensa

La refezione è regolata secondo apposite tabelle dietetiche proposte da pediatri e dietisti, esposte affinché i genitori ne prendano visione. Sono ammesse variazioni personali della dieta in casi particolari, confermati dal certificato medico (da rinnovare ad ogni scadenza e comunque all'inizio di ogni anno educativo e certificando ogni variazione), o per ragioni etico-religiose mediante presentazione all'Ente Gestore di apposita richiesta auto-dichiarando le proprie motivazioni e indicando gli alimenti da escludere accompagnato e confermato dal certificato medico (da rinnovare ad ogni scadenza e comunque all'inizio di ogni anno educativo e certificando ogni variazione).



La preparazione dei cibi si svolge secondo le procedure di corretta prassi igienica applicando in sistema HACCP previsto dal D.Lgs. 193/07 e ss.mm.ii.

Art. 24 – Attività psico-pedagogica

L'asilo nido si articola in gruppi pedagogici costituiti con riferimento all'età, allo sviluppo e all'autonomia psico-motoria raggiunta dai bambini e al rapporto numerico operatore-bambino in conformità alle disposizioni della L.R. n. 32/1990. La progettazione annuale deve offrire ai bambini una mappa di obiettivi adeguati alle varie fasce di età, elaborati sulle aree di apprendimento da svilupparsi nei diversi laboratori (psicomotricità, musica, pittura-manipolazione, ecc.).

Il progetto pedagogico/percorso formativo adottato dal personale educativo viene presentato ai genitori in momenti collegiali e comunemente consegnato individualmente ai genitori.

TITOLO VII Ruolo del personale

Art. 25 – Coordinamento psico-pedagogico

Il soggetto gestore di un servizio educativo per l'infanzia inserito nel sistema pubblico dell'offerta assicura le funzioni di direzione organizzativo-gestionale e di coordinamento psico-pedagogico. Dette funzioni si sostanziano nelle seguenti specifiche attività:

- elaborazione, attuazione e verifica del progetto educativo dei servizi;
- indirizzo, sostegno tecnico e supervisione al lavoro degli operatori;
- promozione, organizzazione e conduzione delle attività di formazione permanente e di aggiornamento;
- promozione dell'integrazione fra servizi educativi per la prima infanzia e altri servizi educativi, sociali e sanitari;
- promozione e monitoraggio della qualità;
- sviluppo della cultura dell'infanzia all'interno della comunità locale.

Lo sviluppo delle funzioni di cui al precedente comma garantisce l'unitarietà, la coerenza e la continuità degli interventi, nonché la loro verifica di efficacia, anche nella direzione di ottimizzare, nell'ambito degli standard descritti dalla normativa vigente, l'impiego razionale delle risorse.

Art. 26 – Dotazione del personale

L'attività pedagogica avviene nel rispetto del rapporto educatore/bambini previsto dalla vigente normativa regionale.

Nell'asilo nido comunale è assicurata la dotazione di personale nel rispetto di quanto stabilito agli artt. 14 e 15 della L.R. n. 32/1990 e s.m.i.

Il personale si distingue in:

- **personale con funzioni di coordinamento pedagogico:** svolge compiti di indirizzo e sostegno tecnico al lavoro degli operatori, anche in rapporto alla loro formazione permanente, di promozione della qualità del servizio, di monitoraggio e documentazione delle esperienze, di sperimentazione di soluzioni innovative, di raccordo fra i servizi educativi, sociali e sanitari, di collaborazione con le famiglie e la comunità locale, anche al fine di promuovere la cultura della prima infanzia;
- **personale addetto alla funzione educativo-assistenziale:** rappresenta la figura di riferimento principale nella relazione educativa con i bambini e le famiglie; responsabile della programmazione educativa, nonché della vigilanza dei bambini all'interno della struttura. Tra le unità di personale educativo è individuato un responsabile. In caso di presenza di bambini portatori di handicap, è garantito il personale di sostegno;
- **personale addetto ai compiti amministrativi** svolge le mansioni di segreteria, cura i rapporti



con i genitori e con gli uffici comunali competenti relativamente agli aspetti gestionali-amministrativi (rette, frequenza, ritiri, ecc.);

- **personale con funzioni ausiliarie:** svolge mansioni tecnico-pratiche inerenti il lavoro di assistenza dei bambini coadiuvando l'educatore nel cambio, nella distribuzione dei pasti, ecc. e si occupa dei lavori di pulizia dei locali e di lavanderia;
- **personale addetto alla cucina:** provvede alla preparazione/manipolazione dei pasti e all'ordinazione delle derrate alimentari in base alle tabelle dietetiche e ai menù predisposti da pediatri e dietisti.

Il personale educativo deve essere in possesso dei titoli previsti all'art. 15, comma 1, della L.R. n. 32/1990. Il personale deve essere in possesso dei requisiti e dei titoli previsti dalla L.R. n. 32/1990, nonché di quelli definiti dalla L.R. n. 22/2002 e s.m.i. e dei suoi provvedimenti attuativi (D.G.R. Veneto n. 84/2007 e s.m.i.) e L.R. n° 1/2020 (B.U.R. n° 11 del 28.01.2020).

TITOLO VIII Organi di partecipazione

Art. 27 – Comitato di Gestione. Componenti

Ai sensi dell'art. 12 della L.R. n. 32/1990, presso ogni asilo nido comunale viene istituito un Comitato di Gestione nominato dal Consiglio Comunale e composto da:

- a) n. 3 consiglieri comunali, di cui uno designato dalla minoranza, eletti dal Consiglio Comunale;
- b) n. 3 rappresentanti dei genitori dei bambini utenti del servizio, indicati dall'assemblea dei genitori, garantendo le pari opportunità di cui uno indicato dall'assemblea dei genitori dei bambini in lista di attesa ove esista. I rappresentanti non devono appartenere allo stesso nucleo familiare;
- c) n. 1 rappresentante del personale dell'asilo nido con funzioni educative, indicato dall'assemblea del personale dell'asilo nido;
- d) n. 1 rappresentante delle formazioni sociali organizzate sul territorio, eletto dal Consiglio Comunale sulla base di candidature proposte da gruppi o associazioni che operano nel territorio comunale

Alle riunioni del Comitato partecipa, a titolo consultivo, il Coordinatore dell'asilo nido.

Qualora il Comitato lo ritenga opportuno, invita, in ogni singola riunione, qualsiasi altro addetto all'organizzazione e/o all'andamento del servizio (es. Pediatra, Rappresentante delle istituzioni scolastiche e comunale, Rappresentanti delle formazioni sociali ecc.).

Art. 28 – Componenti del Comitato di Gestione

I componenti del Comitato, di cui alle lettere b) e c) dell'art. 27, durano in carica due anni, mentre i componenti di cui alle lettere a) e d) del medesimo art. 27, durano quanto la durata in carica del Consiglio Comunale.

I genitori e il personale eleggono all'inizio dell'anno educativo i propri rappresentanti nel Comitato di gestione a scrutinio segreto, sulla base di un'unica lista comprendente tutti gli elettori aventi la condizione di eleggibilità.

I genitori potranno indicare sulla scheda due nominativi.

Le votazioni avranno luogo dalle ore 08:00 alle ore 17:00 di una giornata. Non è ammesso il voto per delega. Nel caso di parità di voti è eletto il più anziano di età. Ciascun membro è rieleggibile. I membri del Comitato di Gestione vengono dichiarati decaduti qualora rimangano assenti ingiustificati dalle riunioni per tre volte consecutive o qualora cessino le condizioni di eleggibilità alla rispettiva carica. Alla surrogazione dei decaduti o dimissionari si deve provvedere entro 60 giorni dal verificarsi delle condizioni di decadenza o di dimissioni.

La sostituzione dei genitori e del personale avviene mediante surroga con il primo dei non eletti.

I componenti nominati, per surroga, durano in carica quanto sarebbero normalmente rimasti in carica i componenti sostituiti.



Art. 29– Nomina del Presidente del Comitato di Gestione

Il Presidente, scelto tra i componenti di cui all'art. 27 lettere a) e b), con esclusione dell'eventuale rappresentante dei genitori dei bambini in lista di attesa, viene eletto nella I^a riunione del Comitato di Gestione a scrutinio segreto ed a maggioranza assoluta dei voti.

In caso di assenza o impedimento del Presidente, provvede a svolgerne le funzioni il Vice Presidente eletto sempre nella prima riunione del Comitato di Gestione con le stesse modalità di elezione del Presidente.

Il Comitato di Gestione può revocare, per gravi motivi, il Presidente a condizione che, contestualmente, venga eletto il nuovo Presidente. Anche la votazione di revoca è assunta a maggioranza assoluta dei componenti il Comitato, con voto a scrutinio segreto.

Art. 30 – Compiti del Presidente del Comitato di Gestione

Sono compiti del Presidente del Comitato di Gestione:

- a) rappresentare il Comitato di Gestione,
- b) convocare e presiedere il Comitato di Gestione,
- c) convocare l'Assemblea dei Genitori, sentito il Comitato di Gestione.

Art. 31 – Compiti e attribuzioni del Comitato di Gestione

Al Comitato di Gestione spettano i compiti individuati all'art. 13 della L.R. 32/1990, nonché:

- a) eleggere il Presidente del Comitato di Gestione ed il Vice Presidente;
- b) verificare l'adeguatezza e la funzionalità della struttura segnalando all'Amministrazione Comunale eventuali inconvenienti e possibili soluzioni;
- c) promuovere iniziative di raccordo con le scuole materne del territorio allo scopo di favorire la continuità degli interventi educativi;
- d) proporre e organizzare iniziative atte a promuovere la partecipazione di tutti i genitori all'attività del servizio e la sensibilizzazione delle famiglie ai problemi educativi.

Art. 32 – Funzionamento del Comitato di Gestione

Di norma il Comitato di Gestione si riunisce presso la sede dell'asilo nido, in via ordinaria almeno una volta nel corso dell'anno educativo ed in via straordinaria quando lo decida il Presidente o su richiesta del Sindaco o assessore delegato, oppure avanzi richiesta scritta e motivata almeno 1/3 dei suoi componenti (3). In tale caso, la convocazione dovrà aver luogo entro il termine massimo di 15 giorni dalla presentazione della richiesta.

La convocazione viene disposta tramite comunicazione scritta indirizzata al domicilio dei singoli componenti o via fax o per indirizzo PEC e e-mail, recante l'indicazione dell'ordine del giorno, inviata con anticipo di almeno sette giorni se trattasi di convocazione ordinaria o cinque giorni se trattasi di convocazione straordinaria.

Il Comitato può validamente deliberare quando siano presenti la metà più uno dei suoi membri.

Le relative decisioni devono essere adottate a maggioranza dei presenti aventi diritto al voto, da esprimersi in modo palese; a parità di voti, prevale il voto del Presidente.

Le sedute del Comitato di Gestione sono, di norma, pubbliche salvo quando si devono trattare argomenti inerenti a persone; in questo caso il voto avviene a scrutinio segreto.

Di ogni adunanza è redatto apposito verbale a cura del verbalizzante, nominato dal Presidente, e sottoscritto dallo stesso e dal Presidente.

Art. 33 – Assemblea dei Genitori

L'Assemblea è costituita presso l'asilo nido ed è formata dai genitori dei bambini ammessi all'asilo nido stesso ed è presieduta dal Presidente del Comitato di Gestione.

Possono partecipare all'Assemblea, senza diritto di voto, gli altri membri del Comitato di Gestione, il Sindaco, l'Assessore Delegato, il Caposettore Affari Generali del Comune o dipendente comunale da questi delegato, il Coordinatore dell'asilo nido, il personale educativo.



Per la più ampia partecipazione dei genitori verrà data una comunicazione scritta con la data, il luogo e l'ordine del giorno della riunione. L'Assemblea si ritiene valida se è rappresentata la metà più uno delle famiglie aventi diritto. In seconda convocazione è sufficiente 1/3 degli aventi diritto.

Hanno diritto al voto tutti i genitori presenti. Non sono ammesse votazioni con delega. Le votazioni avvengono di norma a voto palese, ma, su richiesta di almeno 1/3 dei genitori nel caso in cui la votazione riguardi persone, il voto avviene a scrutinio segreto.

L'Assemblea si riunisce, su iniziativa o del Presidente del Comitato di Gestione o di un terzo dei genitori o del Sindaco o dell'Assessore Delegato o del Caposettore Affari Generali del Comune.

Le riunioni dell'Assemblea avvengono in orari compatibili con le esigenze di lavoro dei genitori, in ambienti messi a disposizione dall'Amministrazione Comunale.

Art. 34 – Compiti dell'Assemblea dei Genitori

Sono compiti dell'Assemblea:

- la valutazione dell'andamento generale dell'asilo nido;
- la discussione con il Comitato di Gestione sugli indirizzi amministrativi, pedagogici e organizzativi e la formulazione di proposte sui programmi di intervento;
- proporre incontri e dibattiti sui problemi dell'infanzia.

Art. 35 – Collegio degli Operatori

Nell'asilo nido opera il Collegio degli Operatori composto da tutto il personale e presieduto dal Coordinatore dell'asilo nido.

Il Collegio, in riunioni periodiche, verifica la rispondenza del proprio lavoro e dei ritmi organizzativi del nido alle esigenze di ogni bambino; elabora e propone al Comitato di Gestione piani di lavoro, metodi e contenuti educativi e segnala la necessità di materiale didattico e di consumo per assicurare la migliore attuazione delle finalità del nido.

Il Collegio avrà cura di realizzare le decisioni adottate dal Comitato di Gestione.

TITOLO IX DISPOSIZIONI TRASVERSALI

Continuità educativa

Art. 36 - Continuità e forme di collaborazione

Il Nido realizza percorsi educativi di continuità con le scuole dell'Infanzia del territorio.

A tal fine l'Amministrazione Comunale è impegnata a realizzare le necessarie forme di collaborazione per garantire:

- la continuità del progetto educativo - formativo tra nido comunale e scuole dell'infanzia del territorio;
- il coordinamento della domanda e dell'offerta del servizio educativo - formativo del territorio;
- il potenziamento della qualità degli interventi per la piena attuazione del diritto all'educazione e alla formazione;
- forme di interazione e di coordinamento tra l'asilo nido comunale e quelli delle scuole dell'infanzia del territorio nell'ottica del lavoro in rete.

Art. 37- Uso dei locali

I locali adibiti al servizio nido possono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento delle attività educative.

L'accesso è vietato a chiunque intenda esercitarvi attività pubblicitarie e commerciali di qualsiasi genere, senza preventiva autorizzazione.



Art. 38 – Attivazione servizi Nido

I termini di presentazione delle domande e di formazione della graduatoria possono essere stabiliti con dalla Giunta Comunale in deroga a quelli previsti all'art. 10.

In fase di avvio del Regolamento comunale del servizio per l'infanzia i termini di presentazione delle domande e di formazione della graduatoria saranno stabiliti con provvedimento del Caposettore Affari Generali in deroga a quelli previsti all'art. 10.

In fase di avvio del Regolamento comunale del servizio per l'infanzia gli organi di partecipazione dell'asilo nido potranno essere nominati con l'avvio del successivo anno educativo in deroga a quanto previsto dagli artt. 27,28,29, 33.

TITOLO IX

Disposizioni transitorie e finali

Art. 39 – Attivazione dell'asilo nido

Nell'attivazione di nuovi servizi di asilo nido comunali o all'entrata in vigore del presente regolamento i termini di presentazione delle domande e di formazione della graduatoria possono essere stabiliti dall'Amministrazione Comunale in deroga a quelli previsti all'art. 7 ed all'art. 8.

Art. 40 – Norme finali e transitorie

Sono abrogati tutti i precedenti regolamenti relativi agli asili nido.

Per quanto non contemplato nel presente regolamento si fa riferimento al codice civile, alle norme di legge dello Stato, della Regione Veneto e ai regolamenti comunali.



Altre note che si vogliono fornire all'organizzatore

Informativa sul trattamento dei dati personali

Comune di Veggiano

Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 e ss. Regolamento UE n. 2016/679 (G.D.P.R.), relativo alla protezione del dato personale

L'istituto Ente Locale, in qualità di titolare del trattamento dei dati personali dei propri utenti nell'espletamento dei compiti, dei servizi e delle funzioni tipiche della Pubblica Amministrazione, ai sensi degli artt. 13. Reg. UE 16/679, con la presente

Informa

L'utente, che al fine dell'adempimento di tutti i servizi erogati, il Comune di Veggiano riceve, conserva, comunica, raccoglie, registra e dunque tratta i dati personali che siano necessari al corretto svolgimento dei compiti attribuiti alla Pubblica Amministrazione, nel rispetto del principio di legalità, legittimità, correttezza e trasparenza.

Le categorie dei dati trattati potranno comprendere dati anagrafici, dati sanitari, dati patrimoniali ed ogni altro dato personale rilevante per l'adempimento del servizio dell'Ente specificamente esercitato.

Il trattamento dei dati dell'utente potrà essere effettuato sia attraverso supporti cartacei sia attraverso modalità automatizzate atte a memorizzarli, gestirli, comunicarli e trasmetterli ed avverrà mediante strumenti idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza tramite l'utilizzo di idonee procedure che evitino il rischio di perdita, accesso non autorizzato, uso illecito e diffusione. Inoltre, tali dati saranno trattati per tutto il tempo necessario allo svolgimento del servizio specificamente richiesto, e potranno successivamente essere conservati se funzionali ad altri servizi.

Allo stesso modo il Comune di Veggiano

Informa

Che l'utente, ha il diritto di chiedere in ogni momento l'accesso ai propri dati personali, la rettifica degli stessi qualora non siano veritieri, nonché la loro cancellazione. Potrà poi chiedere la limitazione del trattamento che la riguarda, e potrà opporsi allo stesso laddove sia esercitato in modo illegittimo. L'apposita istanza relativa all'esercizio dei sopracitati diritti potrà essere presentata o al sottoscritto Titolare del trattamento o al Responsabile della protezione dei dati designato, ai recapiti sottoindicati (ex artt. 15 e ss. GDPR 2016/679). L'utente interessato è infine libero di fornire i dati personali richiesti da ogni singolo servizio dell'Ente, evidenziando in tale sede che il rifiuto di comunicare informazioni obbligatoriamente dovute e necessarie potrebbe comportare l'impossibilità della corretta erogazione del servizio specificamente richiesto o dovuto.

Titolare del Trattamento

Comune di Veggiano

Piazza F. Alberti, 1-35030 Veggiano

Tel: 049 5089005;

email: protocollo@comune.veggiano.pd.it;

PEC: veggiano.pd@cert.ip-veneto.net

D.P.O Responsabile della protezione dei dati:

Boxxapps S.r.l. - referente di Davide Simionato, Viale della Stazione, 2 - 30020 - Marcon (VE)

Tel: 800.89.39.84

Email: dpo@boxxapps.com

PEC: boxxapps@legalmail.it

Finalità del Trattamento

Iscrizione ai Servizi di accoglienza minori - SEM e pre-scuola con raccolta iscrizioni da parte di cooperativa per conto del Comune di Veggiano anno scolastico 2020/2021

Base giuridica e consenso

Considerata la natura del servizio richiesto, la base giuridica del trattamento è identificata nel consenso del richiedente, in assenza del quale il trattamento, e dunque l'erogazione del servizio diviene impossibile.

La sottoscrizione della presente, oltre che per presa visione dell'informativa, costituisce espressione di libero, informato ed inequivocabile consenso al trattamento dei dati per le finalità descritte, ai sensi di quanto previsto dall'art. 7 GDPR 2016/679.

Firma

Li,

Sottoscrivendo il presente modulo il sottoscritto dichiara di:

Di aver letto e accettato le condizioni espresse del servizio richiesto e del regolamento corrispondente

Data richiesta d'iscrizione

Firma del genitore o di chi ne esercita patria potestà



**COMUNE
DI VEGGIANO**



UNIONE DI COMUNI RETENUS
dei Comuni di Saccolongo, Rovolon,
Veggiano e Cervarese Santa Croce



Per le sospensioni della dieta è necessario il certificato medico o in mancanza una autodichiarazione scritta del genitore.

Informativa sul trattamento dei dati personali

Oggetto: Informativa ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 del GDPR UE 2016/679 e dalla normativa nazionale vigente relativi alla tutela del trattamento dei dati personali.

Secondo quanto previsto dell'art. 13 del GDPR 679/2016 "Regolamento dell'Unione Europea sul trattamento dei dati" e dalla normativa nazionale vigente recante disposizioni sulla tutela della persona e di altri soggetti rispetto al trattamento di dati personali, **RIESCO SOC. COOP. SOCIALE**, rappresentata dal Legale Rappresentante pro-tempore in qualità di Titolare del trattamento dei dati personali, per espletare le sue funzioni istituzionali e, in particolare, per gestire le attività di ristorazione, deve acquisire o già detiene dati personali che Vi riguardano, inclusi quei dati che il GDPR 2016/679 e la normativa nazionale vigente definiscono "dati personali particolari sensibili" come ad esempio allergie, intolleranze, ecc.

Vi forniamo a tal fine le seguenti ulteriori informazioni:

- i dati personali verranno trattati anche con l'ausilio di strumenti elettronici o comunque automatizzati con le modalità e le cautele previste dalle predette normative, e conservati per il tempo necessario all'espletamento delle attività istituzionali e amministrative riferibili alle predette finalità;
- sono adottate dalla Cooperativa le misure per la sicurezza dei dati personali previste dal GDPR 2016/679 e dalla normativa nazionale vigente;

Tempi di conservazione dei dati.

I dati forniti verranno conservati presso i nostri archivi secondo i seguenti parametri:

- Per le attività di amministrazione, gestione dell'intero flusso di produzione, gestione dell'eventuale contenzioso: 10 anni come stabilito per Legge dal disposto dell'art. 2220 C.C., fatti salvi eventuali ritardati pagamenti dei corrispettivi che ne giustificano il prolungamento;

Diritti dell'interessato.

Relativamente ai dati personali medesimi l'interessato può esercitare i diritti previsti dagli artt. dal 15 al 22 del GDPR 2016/679 e dalla normativa nazionale vigente. In caso di sottoscrizione di una qualsiasi forma di consenso al trattamento, richiesto da **RIESCO SOC. COOP. SOCIALE**, si fa presente che l'interessato può revocarlo in qualsiasi momento, fatti salvi gli adempimenti obbligatori previsti dalla normativa vigente al momento della richiesta di revoca, contattando il Titolare del trattamento ai recapiti di seguito riportati.

Titolare del trattamento.

Il titolare del trattamento, al quale Lei potrà rivolgersi per far valere i diritti di cui agli artt. dal 15 al 22 del GDPR 2016/679 e dalla normativa nazionale vigente sopra trascritti, è **RIESCO SOC. COOP. SOCIALE**, con sede operativa in Via Einaudi 62, - 35030 Saccolongo (PD). I citati diritti potranno essere da Lei esercitati anche mediante l'invio di comunicazioni al seguente indirizzo di posta elettronica: info@riescoincucina.it.

Diritto di reclamo.

Gli interessati che ritengono che il trattamento dei dati personali a loro riferiti avvenga in violazione di quanto previsto dal REGOLAMENTO UE 2016/679 hanno il diritto di proporre reclamo a **RIESCO SOC. COOP. SOCIALE**, come previsto dall'art. 77 del REGOLAMENTO UE 2016/679 stesso, o di adire le opportune sedi giudiziarie (art. 79 del REGOLAMENTO UE 2016/679)

Veggiano, li **RIESCO Società Cooperativa Sociale**

Il/La sottoscritto/a _____
(cognome e nome)

Genitore rappresentante legale tutore curatore amministratore di sostegno
e

Il/La sottoscritto/a _____
(cognome e nome)

Genitore rappresentante legale tutore curatore amministratore di sostegno
dell'alunno/a _____

(cognome e nome)
iscritto/a alla classe _____ per l'anno scolastico 20___/___

DICHIARANO

a) di aver ricevuto in data odierna l'informativa all'interessato prevista dagli artt. 13 e 14 del GDPR 2016/679 "Regolamento dell'Unione Europea sul trattamento dei dati" e dalla normativa nazionale vigente attraverso consegna del documento relativo;

Data ___/___/20__ firma * _____
firma * _____

* Nel caso risulti impossibile acquisire il consenso scritto di entrambi i genitori, colui il quale appone la propria firma in qualità di esercente la responsabilità genitoriale, consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità ai sensi del DPR 445/2000, dichiara di aver effettuato la scelta/richiesta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316, 337 ter e 337 quater del codice civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori.

Sottoscrivendo il presente modulo il sottoscritto dichiara di:

- Di aver letto e accettato le condizioni espresse del servizio richiesto e del regolamento corrispondente nonché dalla voce specifica: altre note.
- Sono altresì a conoscenza che in presenza di debito del servizio in base al vigente regolamento mio figlio/a/i non potrà/anno essere iscritti ed accedere al servizio

Data richiesta d'iscrizione	Firma del genitore o di chi ne esercita patria potestà
-----------------------------	--



COMUNE DI VEGGIANO

Che l'utente, ha il diritto di chiedere in ogni momento l'accesso ai propri dati personali, la rettifica degli stessi qualora non siano veritieri, nonché la loro cancellazione. Potrà poi chiedere la limitazione del trattamento che la riguarda, e potrà opporsi allo stesso laddove sia esercitato in modo illegittimo. L'apposita istanza relativa all'esercizio dei sopracitati diritti potrà essere presentata o al sottoscritto Titolare del trattamento o al Responsabile della protezione dei dati designato, ai recapiti sottoindicati (ex artt. 15 e ss. GDPR 2016/679). L'utente interessato è infine libero di fornire i dati personali richiesti da ogni singolo servizio dell'Ente, evidenziando in tale sede che il rifiuto di comunicare informazioni obbligatoriamente dovute e necessarie potrebbe comportare l'impossibilità della corretta erogazione del servizio specificamente richiesto o dovuto.

Titolare del Trattamento

Comune di Veggiano

Piazza F. Alberti, 1-35030 Veggiano

Tel: 049 5089005;

email: protocollo@comune.veggiano.pd.it;

PEC: veggiano.pd@cert.ip-veneto.net

D.P.O Responsabile della protezione dei dati:

Boxxapps S.r.l. - referente di Davide Simionato, Via della Stazione, 2 -30020- Marcon (VE)

Tel: 800.89.39.84

Email: dpo@boxxapps.com

PEC: boxxapps@legalmail.it

Finalità del Trattamento

Iscrizione al servizio Pedibus per l'anno scolastico 2020/2021

Base giuridica e consenso

Considerata la natura del servizio richiesto, la base giuridica del trattamento è identificata nel consenso del richiedente, in assenza del quale il trattamento, e dunque l'erogazione del servizio diviene impossibile.

La sottoscrizione della presente, oltre che per presa visione dell'informativa, costituisce espressione di libero, informato ed inequivocabile consenso al trattamento dei dati per le finalità descritte, ai sensi di quanto previsto dall'art. 7 GDPR 2016/679.

Firma

Lì,

Sottoscrivendo il presente modulo il sottoscritto dichiara di:

Di aver letto e accettato le condizioni espresse del servizio richiesto e del regolamento corrispondente

Data richiesta d'iscrizione

Firma del genitore o di chi ne esercita patria potestà



**COMUNE
DI VEGGIANO**



UNIONE DI COMUNI RETENUS
dei Comuni di Saccolongo, Rovolon,
Veggiano e Cervarese Santa Croce

AUTOTRASPORTI
Zordan s.n.c.



RISERVATO ALLA DITTA ZORDAN						
DATA PAGAMENTO	MODALITÀ PAGAMENTO			PAGATO	DA PAGARE	DOCUMENTI MANCANTI
	<input type="checkbox"/> POS	<input type="checkbox"/> CCB	<input type="checkbox"/> Cont.	<input type="checkbox"/> CCP		<input type="checkbox"/> Pagamento <input type="checkbox"/> Mod. tess. <input type="checkbox"/> Certificato
Il Bonifico verrà effettuato presso la _____ IBAN _____						
Causale: Trasporto scolastico Comune di Veggiano – Anno scolastico 2020/2021 – Figlio nome _____						

**MODULO D'ISCRIZIONE PER SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO
NEL COMUNE DI VEGGIANO - ANNO SCOLASTICO 2020/2021**

SCUOLA PRIMARIA

SCUOLA SECONDARIA I^ GRADO

Ultimo grado scolastico frequentato: Scuola d'infanzia Scuola primaria Scuola secondaria di I grado

DATI DEL RICHIEDENTE A CUI ANDRA' INTESATA LA RICEVUTA (tutti i dati sono obbligatori)

Cognome genitore/tutore legale															
Nome genitore/tutore legale															
Comune di residenza											CAP			Prov.	
Indirizzo di residenza													N. civico		
Codice fiscale															
Cellulare															
Altri recapiti per urgenze															
E-mail															

INSERIRE I DATI DEL MINORE CHE SI INTENDE ISCRIVERE

Unico figlio iscritto Primo figlio iscritto Altro figlio iscritto In caso di "altro figlio" indicare sede del primo iscritto:

Cognome del minore															
Nome del minore															
Luogo di nascita													Data di nascita		
Codice fiscale															

INDICARE LA CLASSE

Scuola Primaria "A. Manzoni" Classe _____ Scuola Sec. 1^ grado "L. Da Vinci" Classe _____

ISCRIZIONE AL SERVIZIO

Andata con partenza da _____ Ritorno con arrivo a _____

un figlio € 45,00
 fratello/fratelli € 35,00

specifiche richieste dalla famiglia specifiche richieste dalla famiglia

DICHIARAZIONI AI FINI DELL'ISCRIZIONE

I sottoscritti genitori o affidatari del minore autorizzano Il Comune di Veggiano, Unione dei Comuni Retenus e la Ditta Zordan al rientro a casa autonomo del/della figlio/a dalla fermata dell'autobus per l'intero periodo di frequenza dell'anno scolastico 2020/2021;

DICHIARANO

- di essere a conoscenza e di accettare le modalità e le condizioni previste dal regolamento per il servizio di trasporto scolastico approvato con deliberazione C.U. n. 8 del 31/07/2019;
 - di esprimere il proprio consenso al trattamento dei dati personali nelle forme e nei limiti consentiti dalle leggi vigenti, esclusivamente per la gestione del servizio di trasporto scolastico;
 - di essere consapevoli che, in base all'art. 591 del Codice Penale, viene punito chiunque abbandona una persona minore degli anni quattordici della quale abbia la custodia e/o cura;
 - di essere consapevoli che, dopo la discesa dall'autobus del servizio di trasporto scolastico, l'obbligo di custodia e cura del minore ricade interamente sulla famiglia;
- (da barrare la casella che interessa)



[] di provvedere personalmente al ritiro del proprio figlio/a alla fermata dell'autobus o a mezzo di persona delegata: I nominativi delle persone, maggiorenni e capaci di agire, delegate ed autorizzate in mia assenza a prendere la custodia il/la bambino/a/i alla fermata dello scuolabus sono i seguenti:

Table with 3 columns: Sig., Grado di parentela, Tel/Cell. (two rows)

[] che il minore è nelle condizioni di ritornare autonomamente alla propria abitazione (in considerazione dell'età, del grado di autonomia e dello specifico contesto, ai sensi della Nota MIUR n. 0002379 del 12.12.2017) e perciò - di aver valutato le caratteristiche del percorso dalla fermata all'abitazione ed i potenziali pericoli; - di aver valutato la capacità psicofisica di usufruire autonomamente del servizio di trasporto scolastico ed il comportamento del/la proprio/a figlio/a.

e a tal fine

AUTORIZZANO

il rientro a casa autonomo del/la figlio/a dalla fermata dell'autobus, senza che sia necessario l'accompagnamento di adulti, per l'intero periodo di frequenza della scuola considerato che:

- a) il/la figlio/a è stato adeguatamente istruito sul percorso e sulle cautele da seguire per raggiungere l'abitazione o il posto dagli stessi indicato; b) il/la figlio/a si sposta autonomamente nel contesto urbano senza mai essere incorso in incidenti o problemi; c) il percorso dalla fermata dell'autobus del servizio di trasporto scolastico all'abitazione non presenta rischi specifici o particolari.

SI IMPEGNANO

- a dare istruzioni affinché il/la proprio/a figlio/a rientri direttamente all'abitazione, senza divagazioni; - a controllare i tempi di percorrenza e le abitudini del/la proprio/a figlio/a per evitare eventuali pericoli e affinché, arrivato/a all'abitazione, trovi la dovuta accoglienza; - a ricordare costantemente al minore la necessità di corretti comportamenti ed atteggiamenti ed il rispetto del codice della strada; - a comunicare tempestivamente, in forma scritta, ogni modifica in merito ai dati sopra dichiarati che dovesse intervenire successivamente alla consegna della presente dichiarazione.

SOLLEVANO

in ogni caso la ditta appaltatrice del servizio di trasporto scolastico, l'Unione e loro dipendenti da ogni e qualsiasi responsabilità connessa con gli obblighi di vigilanza sui minori, danni e/o incidenti che possono verificarsi prima della salita e dopo la discesa dallo scuolabus, che verrà effettuata nei punti di raccolta previsti per il servizio di trasporto scolastico.

Data _____

Firma di entrambi i genitori o affidatari

Informativa sul trattamento dei dati personali

Oggetto: Informativa ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 del GDPR UE 2016/679 e dalla normativa nazionale vigente relativi alla tutela del trattamento dei dati personali.

Secondo quanto previsto dell'art. 13 del GDPR 679/2016 "Regolamento dell'Unione Europea sul trattamento dei dati" e dalla normativa nazionale vigente recante disposizioni sulla tutela della persona e di altri soggetti rispetto al trattamento di dati personali, UNIONE DEI COMUNI RETENUS, rappresentata dal Legale Rappresentante pro-tempore in qualità di Titolare del trattamento dei dati personali, per espletare le sue funzioni istituzionali e, in particolare, per gestire le attività di trasporto, deve acquisire o già detiene dati personali che Vi riguardano, inclusi quei dati che il GDPR 2016/679 e la normativa nazionale vigente definiscono "dati personali particolari sensibili" come ad esempio persone trasportate affette da patologie.

Vi forniamo a tal fine le seguenti ulteriori informazioni:

☒ dati personali verranno trattati anche con l'ausilio di strumenti elettronici o comunque automatizzati con le modalità e le cautele previste dalle predette normative, e conservati per il tempo necessario all'espletamento delle attività istituzionali e amministrative riferibili alle predette finalità;

☒ sono adottate dalla Ditta le misure per la sicurezza dei dati personali previste dal GDPR 2016/679 e dalla normativa nazionale vigente;

Tempi di conservazione dei dati.

I dati forniti verranno conservati presso i nostri archivi secondo i seguenti parametri:

☒ Per le attività di amministrazione, gestione dell'intero flusso del servizio, gestione dell'eventuale contenzioso: 10 anni come stabilito per Legge dal disposto dell'art. 2220 C.C., fatti salvi eventuali ritardati pagamenti dei corrispettivi che ne giustificano il prolungamento;

Diritti dell'interessato.

Relativamente ai dati personali medesimi l'interessato può esercitare i diritti previsti dagli artt. dal 15 al 22 del GDPR 2016/679 e dalla normativa nazionale vigente. In caso di sottoscrizione di una qualsiasi forma di consenso al trattamento, richiesto da UNIONE DEI COMUNI RETENUS, si fa presente che l'interessato può revocarlo in qualsiasi momento, fatti salvi gli adempimenti obbligatori previsti dalla normativa vigente al momento della richiesta di revoca, contattando il Titolare del trattamento ai recapiti di seguito riportati.



COMUNE DI VEGGIANO



UNIONE DI COMUNI RETENUS
dei Comuni di Saccolongo, Rovolon,
Veggiano e Cervarese Santa Croce

AUTOTRASPORTI
Zordan s.n.c.



Titolare del trattamento.

Il titolare del trattamento, al quale Lei potrà rivolgersi per far valere i diritti di cui agli artt. dal 15 al 22 del GDPR 2016/679 e dalla normativa nazionale vigente sopra trascritti, è **UNIONE DEI COMUNI RETENUS**, con sede operativa in Via Capitello, 22 – Veggiano (PD)). I citati diritti potranno essere da Lei esercitati anche mediante l’invio di comunicazioni al seguente indirizzo di posta elettronica: info@autoservizizordan.it

Diritto di reclamo.

Gli interessati che ritengono che il trattamento dei dati personali a loro riferiti avvenga in violazione di quanto previsto dal REGOLAMENTO UE 2016/679 hanno il diritto di proporre reclamo a **UNIONE DEI COMUNI RETENUS**, come previsto dall'art. 77 del REGOLAMENTO UE 2016/679 stesso, o di adire le opportune sedi giudiziarie (art. 79 del REGOLAMENTO UE 2016/679)

Veggiano, li **UNIONE DEI COMUNI RETENUS**

Il/La sottoscritto/a _____
(cognome e nome)

Genitore rappresentante legale tutore curatore amministratore di sostegno
e

Il/La sottoscritto/a _____
(cognome e nome)

Genitore rappresentante legale tutore curatore amministratore di sostegno
dell'alunno/a _____

(cognome e nome)
iscritto/a alla classe _____ per l'anno scolastico 20___/___

DICHIARANO

a) di aver ricevuto in data odierna l’informativa all’interessato prevista dagli artt. 13 e 14 del GDPR 2016/679 “Regolamento dell’Unione Europea sul trattamento dei dati” e dalla normativa nazionale vigente attraverso consegna del documento relativo;

Data ___/___/20__ firma * _____
firma * _____

* Nel caso risulti impossibile acquisire il consenso scritto di entrambi i genitori, colui il quale appone la propria firma in qualità di esercente la responsabilità genitoriale, consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità ai sensi del DPR 445/2000, dichiara di aver effettuato la scelta/richiesta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316, 337 ter e 337 quater del codice civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori.

Sottoscrivendo il presente modulo il sottoscritto dichiara di:

- Di aver letto e accettato le condizioni espresse del servizio richiesto e del regolamento corrispondente
- Sono altresì a conoscenza che in presenza di debito del servizio in base al vigente regolamento mio figlio/a/i non potrà/anno essere iscritti ed accedere al servizio

Data richiesta d’iscrizione	Firma del genitore o di chi ne esercita patria potestà
-----------------------------	--