



Medaglia d'oro al merito
civile per l'opera di
ricostruzione dopo il
terremoto del 1976

CITTA' DI SAN DANIELE DEL FRIULI

Provincia di Udine

Via del Colle 10 - 33038 San Daniele del Friuli - p.i. 00453800302

www.comune.sandanieledelfriuli.ud.it

Servizio Amministrativo

tel. 0432/946542 - fax 0432/946534 e-mail: segreteria@comune.sandanieledelfriuli.ud.it



cittaslow rete internazionale delle città del buon vivere

REGOLAMENTO DEL NIDO D'INFANZIA COMUNALE

Approvato con delibera del Consiglio comunale n° 92 del 13.12.2007

INDICE

TITOLO I – CARATTERI GENERALI

Art. 1 istituzione del Nido d’Infanzia

Art. 2 struttura

Art. 3 finalità e funzioni del servizio

Art. 4 utenza ed ammissione

Art. 5 area di utenza

Art. 6 regolamento interno

Art. 7 progetto didattico-educativo

Art. 8 servizio mensa

TITOLO II MODALITA’ DI ACCESSO ED INSERIMENTO

Art. 9 accesso

Art. 10 priorità di ammissione

Art. 11 iscrizione

Art. 12 criterio per l’ammissione

Art. 13 inserimento ed accoglienza

Art. 14 assenze, decadenze e dimissioni

TITOLO III CALENDARIO ED ORARIO

Art. 15 frequenza ed orario

Art. 16 calendario di apertura del nido

TITOLO IV- RETTA

Art. 17 retta di frequenza

Art. 18 modalità di compartecipazione

Art. 19 modalità di pagamento, riduzioni e contributi

TITOLO V- RETTA

Art. 20 organico e funzioni del personale

Art. 21 personale per bambini disabili o in difficoltà

Art. 22 continuità del personale

Art. 23 aggiornamento e supervisione del personale

TITOLO VII- ORGANI DI PARTECIPAZIONE E INFORMAZIONI ALL'UTENZA

Art. 24 istituti di gestione partecipata e informazione all'utenza

Art. 25 comitato di gestione

Art. 26 gratuità dell'incarico

Art. 27 compiti del comitato di gestione

Art. 28 assemblea dei genitori

Art. 29 assemblea del personale

TITOLO VIII- RAPPORTO CON IL TERRITORIO

Art. 30 la famiglia

Art. 31 la scuola dell'infanzia

Art. 32 altri servizi e organismi del territorio

TITOLO IX- ASSISTENZA

Art. 33 principio generale

Art. 34 assistenza igienico-sanitaria, psico-pedagogica, alimentare

Art. 35 assicurazioni

TITOLO X- CONTROLLO E VERIFICHE

Art. 36 controlli dell'amministrazione comunale

Art. 37 controlli delle famiglie

TITOLO XI

Art. 38 rinvio a norme vigenti.

TITOLO I – CARATTERI GENERALI

ART. 1 – ISTITUZIONE

La città di San Daniele del Friuli , in conformità alle disposizioni di Legge 6/12/1971 n° 1044, modificata dalla Legge 9/11/1977 n° 89, nonché in riferimento alla L. R. 26/10/1987 n° 32, modificata della L.R. 15/1995 ed **alla recente L.R. 20/2005 e relativo Regolamento approvato con D.P.R. n° 87/Pres. del 27 marzo 2006**, sostiene l'apertura di un Nido d'Infanzia, per la cui gestione si avvale di un soggetto qualificato, individuato secondo procedure che tutelino al massimo la qualità del servizio erogato.

ART. 2 – STRUTTURA DEL NIDO

Il Nido D'Infanzia ha la sua sede in via Sottomonte, n.8. La struttura è dotata degli standard qualitativi ed organizzativi previsti dalla normativa nazionale e regionale vigenti in materia. Può accogliere sino a un massimo di 50 bambini, in età compresa tra 6 e 36 mesi.

Gli spazi interni, per essere in grado di rispondere alla finalità educativa perseguita dal nido d'infanzia, sono suddivisi in tre sezioni, in relazione all'età, allo sviluppo psicofisico e ai programmi educativi adottati, corrispondenti a:

- Sezione lattanti (da 6 a 12 mesi)
- Sezione semidivezzi (da 13 a 24 mesi)
- Sezione divezzi (da 25 a 36 mesi)

Nel definire tali sezioni si è tenuto conto delle normative vigenti e delle conoscenze scientifiche al fine di garantire un armonico sviluppo psico-fisico del bambino.

ART. 3 - FINALITA' E FUNZIONI DEL SERVIZIO

Il Nido d'Infanzia è un servizio educativo e sociale di interesse pubblico, rivolto alle bambine e ai bambini di età compresa fra sei mesi e tre anni che:

- a) offre opportunità di formazione, socializzazione e cura per il raggiungimento del benessere psicofisico e dell'armonico sviluppo delle potenzialità cognitive, affettive e relazionali dei bambini;
- b) sostiene le capacità educative dei genitori e favorisce la conciliazione tra i tempi di vita e i tempi di lavoro;
- c) concorre alla prevenzione delle situazioni di svantaggio psicofisico e sociale e contribuisce ad integrare le differenze ambientali e socio-culturali.

Il Nido d'Infanzia è collegato con gli altri servizi educativi, socio-assistenziali e sanitari e stabilisce un rapporto di continuità educativa con le scuole dell'infanzia presenti nel territorio.

ART. 4– UTENZA

Sono da considerarsi utenti del Nido d'Infanzia tutti i bambini che possono essere accolti di età

compresa tra i sei mesi e i tre anni, fatta salva la possibilità di accogliere anche bambini di età diverse, in considerazione di particolari situazioni personali o familiari.

I bambini frequentanti che compiono il terzo anno di età durante l'attività del Nido d'Infanzia possono usufruire del servizio fino alla chiusura dell'anno in corso.

E'altresì prevista la dimissione del bambino in concomitanza con la possibilità di ammissione alla scuola dell'infanzia.

Nessuna discriminazione od esclusione potrà essere fatta né per minorazione psichica né per minorazioni fisiche, intendendo ammissibili anche questi, valutando le seguenti condizioni:

- bambini disabili;
- bambini in situazioni di rischio;
- bambini che vivono con un solo genitore;
- elevato numero di figli in relazione alle condizioni di abitabilità degli alloggi e al disagio economico delle famiglie.

Per quanto riguarda i bambini disabili, la loro incidenza numerica non dovrà comunque essere tale da compromettere la possibilità di una reale integrazione e da pregiudicare una equilibrata funzionalità del Nido d'Infanzia.

ART. 5 – AREA DI UTENZA

Per area di utenza va considerata tutta l'area del Comune con la sola avvertenza che le spese per il trasporto dei bambini saranno a carico dei genitori.

Ferma restando la priorità di ammissione dei bambini residenti nel Comune, potrà essere prevista l'ammissione di bambini provenienti da altri comuni fino a copertura dei posti.

La gestione del Nido d'Infanzia è affidata a un soggetto qualificato esterno che vanti un'esperienza specifica nell'erogazione di servizi educativi, a cui il Comune conferisce la gestione del Servizio.

Al **Comune** competono:

- la definizione delle rette a carico degli utenti;
- gli interventi di straordinaria manutenzione degli spazi interni ed esterni ai sensi della normativa regionale;
- la gestione dei contributi finanziari regionali;
- la verifica e il controllo sulla gestione complessiva del servizio.

Al **Soggetto gestore esterno** compete:

- coordinamento pedagogico della attività;
- programma e gestione della attività didattica;
- cura e pulizia dei bambini;
- preparazione e somministrazione di colazione, pranzo e merenda;
- gestione complessiva della struttura;
- eventuali altre competenze come da capitolato di gara.

ART. 6 – REGOLAMENTO INTERNO

Il nido d'infanzia si dota di un "Regolamento Interno" (R.I.), le cui norme non possono contrastare con il Capitolato d'appalto, con il presente documento e con le modalità previste dalla normativa nazionale e regionale.

ART. 7 – PROGETTO DIDATTICO – EDUCATIVO

Il Soggetto gestore, in nome e per conto dell'amministrazione, con la collaborazione delle famiglie, è responsabile della qualità del servizio e delle attività educative, in rapporto alle esigenze formative dei bambini.

Le attività sono svolte **in coerenza al Progetto educativo annuale**, contenente gli elementi di programmazione educativa generale.

Il progetto educativo annuale verrà pubblicizzato all'inizio di ogni anno scolastico a cura del gestore, oltre alla consegna a ciascuna famiglia delle linee generali della programmazione educativa, in aderenza al progetto educativo approvato dall'Amministrazione Comunale in sede di Gara d'appalto.

ART. 8 – SERVIZIO MENSA

Ai bambini del nido d'infanzia vengono somministrati giornalmente, dal lunedì al venerdì, pasti in numero e quantità previsti dalle tabelle dietetiche stabilite annualmente dalle autorità sanitarie **e che prevedano preferibilmente l'utilizzo di prodotti biologici.**

La preparazione dei pasti avviene avvalendosi del centro di cottura esistente nella struttura e **con l'utilizzo di personale in possesso di requisiti** ed esperienza specifica in relazione alla conduzione di cucine per comunità infantili.

La preparazione e il confezionamento dei pasti avviene in conformità con quanto previsto dal D.L. 155/97.

TITOLO II – MODALITA' DI ACCESSO E DI INSERIMENTO

ART. 9 – ACCESSO

L'accesso al nido d'infanzia è garantito senza alcuna discriminazione, nel rispetto delle differenze di sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinione politica, condizioni psico-fisiche e socio-economiche. Il nido d'infanzia e i servizi complementari tutelano e garantiscono il diritto all'inserimento dei bambini portatori di svantaggi psico-fisici (secondo quanto previsto dalla Legge del 5 febbraio 1992, n° 104) e psico-sociali.

L'ammissione è prevista previa iscrizione e partecipazione dell'utente al costo del servizio.

Per quanto riguarda l'ammissione o la permanenza al servizio, sono previste eventuali deroghe per eccesso o difetto d'età, nel rispetto di particolari esigenze del bambino o della famiglia.

Sono possibili ammissioni straordinarie e/o temporanee per casi di eccezionale e particolare bisogno, valutate di volta in volta, dal Comitato di Gestione di cui all'art.25.

ART. 10 – PRIORITA' DI AMMISSIONE

1°: bambini residenti con iscrizione annuale

La priorità di ammissione al Nido viene data ai bambini residenti nella Città di San Daniele del Friuli e richiedenti il tempo pieno, in subordine ai richiedenti il tempo parziale.

2°: bambini non residenti con iscrizione annuale

In subordine è prevista l'ammissione di bambini provenienti da altri Comuni, se richiedenti il tempo

pieno (in subordine se richiedenti il tempo parziale), fino a copertura dei posti disponibili.

Le domande d'iscrizione, presentate oltre i termini indicati al successivo art. 11, saranno poste in lista d'attesa secondo la data di presentazione della domanda, non tenendo conto delle priorità sopra descritte.

ART. 11 – ISCRIZIONE

L'iscrizione garantisce la regolarità e la continuità del servizio e delle attività didattico-educative e pedagogiche offerte **ed impegna la famiglia verso il servizio.**

Le domande d'iscrizione vanno presentate da un genitore o da chi esercita la potestà sul minore, corredata da tutta la documentazione prescritta, presso la sede del Nido d'infanzia, al soggetto gestore incaricato.

La graduatoria degli iscritti verrà redatta con le priorità indicate all'art. 10 prevedendo l'inserimento dei bambini due volte l'anno, indicativamente secondo le seguenti scadenze:

1. primo inserimento degli annuali a settembre, con iscrizioni da effettuarsi entro 31 luglio

2. secondo inserimento degli annuali a gennaio, con iscrizioni da effettuarsi entro 30 novembre

Le iscrizioni pervenute oltre i termini indicati, potranno venire accolte solo in presenza di posti disponibili.

In ogni caso si dovranno valutare tempi e modalità di ammissione dei nuovi bambini iscritti in relazione alle possibilità d'inserimento nelle sezioni, al fine di garantire la formazione di gruppi omogenei e rispondenti alle esigenze delle diverse età.

Le modifiche alle iscrizioni effettuate (es: da tempo pieno a tempo parziale, posticipi, anticipi, ecc.) sono ammesse massimo due volte nell'anno solare (salvo casi di forza maggiore debitamente motivati). Le domande vanno presentate almeno 15 gg prima del mese di inizio del tempo modificato, che verrà autorizzato in ogni caso dal 1° giorno del mese successivo alla data della domanda.

ART. 12 – CRITERIO PER L'AMMISSIONE

Saranno ammessi i bambini, i cui genitori o chi esercita la patria potestà, avranno presentato domanda entro i termini stabiliti fino al raggiungimento dei posti disponibili e fermo restando che ai bambini certificati ai sensi della Legge 104/92 viene garantita la priorità d'accesso al Nido d'Infanzia (la loro incidenza numerica non deve comunque essere tale da compromettere la possibilità di una reale integrazione o da pregiudicare una equilibrata funzionalità del nido).

Viene assegnata precedenza assoluta ai bambini già iscritti al nido che intendono rinnovare l'iscrizione per gli anni successivi e a quelli richiedenti l'iscrizione annuale.

In presenza di particolari casi sociali, al fine di una corretta assegnazione dei punteggi, la famiglia dovrà presentare una relazione redatta dal Servizio sociale o dai Servizi sanitari di competenza.

Nel caso di richieste eccedenti i posti disponibili, qualora persistesse una parità di condizioni, si farà riferimento alla situazione economica (ISEE) del nucleo familiare.

ART. 13– INSERIMENTO ED ACCOGLIENZA

Attenzione privilegiata è dedicata all'inserimento del bambino, prevedendo all'inizio di ogni anno scolastico, o in occasione di rientro dopo assenze prolungate (quali malattie, festività, ecc.), un periodo ad esso dedicato, nel pieno rispetto dei diritti e degli interessi del bambino.

Pertanto, la frequenza è preceduta da un periodo di inserimento pari a due settimane, che avverrà in modo graduale e subordinato alla presenza di uno dei genitori (o di una persona familiare al

bambino), al fine di tener conto delle esigenze di adattamento del bambino. Tale modalità permetterà ai familiari e al bimbo stesso di rapportarsi con il personale ed il modello di funzionamento del nido e viceversa.

Per assicurare condizioni ottimali ai bambini e per una positiva formazione dei gruppi, l'inserimento deve essere ultimato entro e non oltre il mese dall'inizio della frequenza. Eventuali deroghe sono valutate volta per volta.

La frequenza regolare e continua del bambino è premessa necessaria sia per assicurargli un ottimale inserimento, sia per un buon funzionamento del servizio stesso.

Le modalità ed i tempi per l'inserimento, per la prima accoglienza e per l'entrata quotidiana verranno precisati nel Regolamento Interno (R.I.).

Tali modalità potranno variare ed essere prolungate se durante l'inserimento stesso si riscontrerà la necessità di modifica.

L'articolazione dell'inserimento terrà conto, ove se ne presentasse la necessità, delle particolari esigenze di bambini portatori di svantaggi psico-fisici e sociali.

Qualora il bambino fosse impossibilitato, per giustificato motivo, ad iniziare l'inserimento nella data prefissata, questa potrà essere posticipata per un periodo non superiore a 30 giorni (la retta di frequenza inizierà, tuttavia, a decorrere dalla data di inserimento). Il mancato inizio dell'inserimento alla nuova data comporterà la decadenza della frequenza del servizio.

ART. 14 – ASSENZE, DECADENZE E DIMISSIONI

Le assenze sono così disciplinate:

- per brevi assenze (fino a 5 giorni consecutivi di apertura del servizio) la riammissione al nido avverrà su semplice giustificazione verbale dei familiari.
- per assenze prolungate (oltre il 6° giorno consecutivo di apertura del servizio) il genitore comunicherà per iscritto il periodo di assenza dal servizio.
- oltre i 15 giorni consecutivi di assenza ingiustificata, nel periodo di apertura del servizio, il bambino verrà considerato decaduto a tutti gli effetti dalla frequenza dell'Asilo nido.

Le dimissioni dal servizio possono avvenire:

- per compimento del terzo anno d'età (i bambini frequentanti, che compiono i tre anni nel corso dell'anno di iscrizione, possono usufruire del servizio fino alla chiusura dell'anno scolastico in corso e comunque fino all'inserimento alla Scuola dell'infanzia)
- per dimissione volontaria da parte delle famiglie.

In caso di ritiro anticipato o dimissione con data diversa da quella indicata all'atto dell'iscrizione la famiglia è sempre tenuta a comunicare per iscritto, **almeno 30 giorni prima la data di effettiva dimissione.**

La decadenza dal Servizio può avvenire:

- per omesso pagamento o reiterato ritardo
- per mancato inserimento nel periodo assegnato
- per assenza ingiustificata oltre i 15 giorni consecutivi di apertura del servizio.

Tutte le eventuali comunicazioni dovranno essere rivolte al **Soggetto gestore**. Per ogni frequenza dimessa o decaduta è previsto l'inserimento di un altro bambino nel rispetto della graduatoria d'attesa.

TITOLO III – CALENDARIO ED ORARIO

ART. 15 – FREQUENZA E ORARIO

Il nido d'infanzia resta aperto con un orario giornaliero non inferiore alle 8 ore e non superiore alle 10.

Il servizio funziona di norma dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30-9.00 alle ore 16.00-17.30.

Per le esigenze prioritarie dei bambini e per una ottimale organizzazione del nido l'ingresso dei bambini, dopo il periodo d'inserimento, è previsto al mattino dalle ore 7.30 alle ore 9.00.

Possono essere previsti due orari per le uscite:

- alle ore 13.00-13.30 (part-time)
- alle ore 16.30-17.30 (tempo pieno)

Ove si riscontrino particolari necessità si potrà prevedere una terza uscita

- alle ore 17.30-18.00 (tempo prolungato).

con un'integrazione ulteriore alla retta e ci devono essere almeno 8 bambini.

ART. 16 – CALENDARIO DI APERTURA

Il nido d'infanzia resta aperto per un periodo non inferiore alle 48 settimane all'anno, secondo un calendario stabilito in accordo tra il Soggetto gestore e il Comune.

Il servizio verrà chiuso in via ordinaria per complessive 4 settimane l'anno, resta salva la possibilità di erogare servizi aggiuntivi, qualora se ne presenti la necessità e la possibilità. Il servizio viene garantito nei mesi estivi, nel rispetto delle particolari esigenze lavorative locali. **La chiusura estiva potrà avvenire (indicativamente una settimana) al termine della stagione estiva, in data da definire di comune accordo fra il Comune, il Soggetto gestore e le famiglie interessate.**

Il periodo di vacanze natalizie (indicativamente dal 24 dicembre al 6 gennaio) e pasquali (venerdì santo) è stabilito in accordo con l'Amministrazione comunale ed il Comitato di gestione.

TITOLO IV – RETTA

ART. 17 – RETTA DI FREQUENZA

La determinazione delle quote di partecipazione a carico delle famiglie per la frequenza al nido è stabilita di anno in anno dalla Giunta del Comune di San Daniele del Friuli. La retta potrà essere diversificata in base alla situazione economica dell'utente, che verrà accertata con le modalità previste dal D.Lgs. 109/98 (ISEE) e successive modificazioni ed integrazioni. Nel caso di contemporanea frequenza di più figli la Giunta comunale può prevedere riduzioni dal secondo figlio.

La retta viene addebitata a partire dal giorno previsto di effettiva ammissione e verrà comunicata alla famiglia per iscritto (tramite l'invio di regolare fattura).

ART. 18 – MODALITA' DI COMPARTICIPAZIONE

La famiglia viene chiamata a sostenere il costo del servizio mediante pagamento di rette mensili, da

versare al Soggetto gestore.

La retta viene differenziata per orario di frequenza:

▫ **la retta mensile a tempo pieno** si intende per il servizio dalle ore 7.30/9.00 alle ore 16.30/17.30 dal lunedì al venerdì

▫ **la retta mensile per il part-time** si intende per il servizio dalle ore 7.30/9.00 alle ore 13.00/13.30 dal lunedì al venerdì.

Qualora i genitori intendano interrompere la frequenza del figlio anticipatamente rispetto a quanto indicato nella domanda d'iscrizione, devono darne immediata comunicazione scritta al Soggetto Gestore, al fine d'interrompere il pagamento della retta che avverrà dal mese successivo alla presentazione della domanda.

Tale domanda di ritiro deve essere presentata tassativamente **almeno 30 giorni prima della data del presunto ritiro.**

ART. 19- MODALITA' DI PAGAMENTO, RIDUZIONI E CONTRIBUTI

Il pagamento della retta è dovuto **dalla data di ammissione comunicata per iscritto.**

Successivamente, entro la fine del mese dal ricevimento della fattura, i genitori pagheranno, tramite bonifico bancario al soggetto gestore o mediante bollettino di conto corrente, l'importo dovuto.

In caso di reiterato ritardo e/o omissione di pagamento dell'anticipo e della retta il Gestore riterrà l'iscrizione automaticamente decaduta, previa comunicazione scritta.

Riduzioni e situazioni particolari:

TIPOLOGIA	SPECIFICHE	AMMONTARE RETTA
1° inserimento	Per inserimenti effettuati entro il 15 del mese Per inserimenti effettuati dopo il 15 del mese	Retta al 100% Retta al 50%
Chiusure del servizio per ferie festività natalizie e pasquali	Mese di agosto (una settimana) Mese di dicembre e gennaio Mese di marzo o aprile (solo venerdì santo)	Retta verrà ridotta dei giorni di chiusura del nido in riferimento ai giorni di apertura potenziali.
Assenze giustificate (malattie dei bambini)	Frequenza per 0 giorni Frequenza tra 1 e 5 giorni Frequenza tra 6 al 13 giorni Frequenza più di 14 giorni	Retta al 25 % Retta al 35 % Retta al 75% Retta al 100%
Assenze ingiustificate	In ogni altra situazione, qui non prevista e qualsiasi sia la durata dell'assenza	Retta al 100%
In caso di ritiro durante il mese Nel caso in cui il bambino venga ritirato dopo il 15 maggio		Retta al 100% Viene corrisposta la retta anche del mese di giugno e luglio al 50%

Contributi comunali:

La determinazione dei contributi comunali a favore delle famiglie per la frequenza al nido è stabilita di anno in anno dalla Giunta del Comune di San Daniele del Friuli. I contributi saranno diversificati:

- in base alla situazione economica dell'utente, che verrà accertata con le modalità previste dal D.Lgs. 109/98 (ISEE) e successive modificazioni ed integrazioni
- in base al tempo pieno o parziale di frequenza.

I soggetti che intendono beneficiare del contributo dovranno presentare al Comune apposita domanda, redatta in carta semplice con allegata la dichiarazione ISEE e la fotocopia della carta d'identità, entro il primo mese dell'anno scolastico (30 settembre). L'istruttoria della domanda verrà effettuata del Responsabile del Servizio Comunale, che provvederà a comunicarne l'esito agli interessati.

TITOLO V – PERSONALE

ART. 20 – ORGANICO E FUNZIONI DEL PERSONALE

L'organico del nido d'infanzia deve assicurare il funzionamento del servizio e garantire il pieno rispetto delle esigenze del bambino. Spetta al Gestore del servizio definire il numero di educatori e di personale ausiliario necessari alla gestione del servizio nel pieno rispetto degli standard, delle normative vigenti in materia e del Capitolato d'appalto.

Il servizio del Nido D'Infanzia è assicurato da personale qualificato e prevede le seguenti figure:

Personale didattico-educativo, i cui compiti sono:

- mediare per il bambino il passaggio tra la famiglia e il nido, tra il rapporto individuale e la progressiva scoperta del gruppo dei pari;
- Accompagnare nella crescita, attraverso l'osservazione dello sviluppo e della peculiarità di ogni bambino;
- Consolidare nel bambino il senso della propria identità ed espressione del sé attraverso il gioco e le varie attività;
- Favorire una progressiva autonomia del bambino attraverso la creazione di uno spazio di transizione tra famiglia e struttura;
- Progettare l'ambiente, proporre esperienze ad attività perseguendo lo sviluppo sociale e cognitivo con ritmi specifici per ciascun bambino;
- Comprendere e sostenere la storia relazionale che il piccolo porta con sé, il vissuto dei genitori e le aspettative che questo hanno nei confronti del nido;
- Garantire le routine, le cure fisiche, adottando tutte le norme igieniche previste ed i momenti di relazione con il bambino.

L'attività del personale educativo sarà coordinata da un responsabile, che avrà compiti di coordinamento delle attività socio-pedagogiche e ludiche realizzate dal nido.

Il rapporto numerico educatore-bambini (L. R. 20/2005 e regolamento attuativo) deve garantire il lavoro in speciali gruppi e relazioni educative individualizzate.

Tutto il personale educativo/ausiliario, nelle modalità concordate, è partecipe alla gestione del nido, mediante: le riunioni periodiche, gli incontri con il Comitato di Gestione, corsi di aggiornamento, formazione, colloqui individuali, incontri di verifica con i genitori indetti dal gestore.

Coordinatore, i cui compiti sono:

- Garantire il raccordo tra i diversi servizi per l'infanzia, tra gli organismi del territorio e con l'Amministrazione comunale, attraverso uno scambio informativo, in una logica di continuità, coerenza e qualità degli interventi e di aderenza ai bisogni sociali delle famiglie;
- Assicurare un utilizzo razionale e corretto delle risorse strutturali e del personale, attraverso un'organizzazione efficiente, in particolare per quanto riguarda gli ambienti, le attrezzature, i materiali, i tempi di funzionamento dei servizi, ecc.;
- Coordinare le attività e la gestione complessiva del nido in coerenza con il progetto educativo
- Coordinare il personale, organizzare la loro formazione permanente, sulla base dei bisogni espressi dagli operatori, individuando tecniche, forme organizzative e metodologie più adeguate e verificandone la ricaduta sul lavoro quotidiano.
- Garantire i rapporti con le famiglie e gli altri soggetti della comunità.

Personale ausiliario, i cui compiti sono:

- Provvedere alla pulizia, riordino e disinfezione dei locali, dell'attrezzatura e dei giochi dell'asilo, compresa l'area esterna, rispettando le normative vigenti e le disposizioni di legge in materia di pulizia;
- Provvedere alle mansioni di supporto alle varie attività del nido.
- Sostituire il personale educativo nelle sezioni in caso di necessità, per brevi periodi.

Cuoca, i cui compiti sono:

- Provvedere alla preparazione dei pasti e delle merende, nell'osservanza del menù e delle tabelle dietetiche approvate dall'A.S.S., rispettando le normative vigenti e le disposizioni di legge in materia di trasformazione degli alimenti;
- Curare l'igiene e la pulizia della cucina, della dispensa ed in particolare delle attrezzature e delle stoviglie ivi comprese;
- Essere consegnataria del materiale e dei generi alimentari presenti nella cucina e nelle dispense. Tutto il personale del nido, pur nella diversità delle mansioni, partecipa alla funzione educativa del nido, affronta la totalità dei problemi e concorre alla risoluzione degli stessi.

ART. 21 – PERSONALE PER BAMBINI DISABILI O IN DIFFICOLTA'

In casi particolari, quali l'accoglienza di bambini disabili o in difficoltà, sarà prevista la presenza di personale educativo di sostegno e/o la riduzione del rapporto educatore/bambini, secondo quanto previsto dalla Legge del 5 febbraio 1992, n° 104 ed in accordo con i servizi sociali e sanitari di competenza.

ART. 22 – CONTINUITA' DEL PERSONALE

Al fine di non inserire nuove figure professionali all'interno del nido per periodi limitati, verrà privilegiata, in caso di assenza del personale, per qualsiasi causa, la modifica dei turni con aumento del monte ore delle educatrici, fermo restando che verrà salvaguardato il rapporto bambino/educatore di almeno 6 a 1.

ART. 23 – AGGIORNAMENTO E SUPERVISIONE DEL PERSONALE

Al Gestore spetta inoltre l'aggiornamento e la supervisione del personale stesso al fine di garantire la qualità del servizio, in sintonia con quanto prescritto dal Capitolato d'appalto.

Il Soggetto gestore deve attuare annualmente corsi di aggiornamento, assicurare la formazione permanente del personale educativo operante. Corsi differenziati di aggiornamento devono essere previsti per il restante personale operante nel nido d'infanzia. Corsi da attuare con tutto il personale sono previsti qualora vi sia richiesta motivata dal raggiungimento di obiettivi qualificanti e organizzativi per la struttura stessa e comunque utili alle dinamiche del processo educativo del nido.

TITOLO VII – ORGANI DI PARTECIPAZIONE E INFORMAZIONI ALL'UTENZA

ART. 24 – ISTITUTI DI GESTIONE PARTECIPATA E INFORMAZIONE ALL'UTENZA

Ai fini di una gestione partecipata operano nel nido: il Comitato di gestione, l'Assemblea dei genitori, l'Assemblea del personale.

Tutte le informazioni riguardanti la gestione del nido verranno pubblicizzate mediante affissione all'albo appositamente predisposto all'entrata del nido (Progetto educativo, autorizzazione al funzionamento, copia del menù, norme di igiene, elenco del personale e qualifiche, regolamento interno, ecc.).

ART. 25 – COMITATO DI GESTIONE

Il Comitato di Gestione è composto da:

- Il Sindaco o l'Assessore competente e 2 consiglieri di cui 1 di minoranza
- 3 rappresentanti dei genitori eletti dall'Assemblea del nido
- 1 rappresentante del personale del nido eletto dall'assemblea del personale
- il Titolare di Posizione Organizzativa del Servizio
- il coordinatore del nido, con funzione di segretario verbalizzante.

Il comitato di gestione, viene nominato dalla Giunta Comunale, permane in carica due anni e comunque fino a nomina del successivo, ed elegge al suo interno, nella prima convocazione, il Presidente a maggioranza assoluta dei partecipanti, scelto nella rappresentanza dei genitori.

In caso di assenza del presidente, la presidenza viene assunta dal **secondo** genitore **componente**.

Alle riunioni possono essere chiamati a partecipare, senza diritto di voto, eventuali esperti o rappresentanti di servizi anche esterni.

I rappresentanti delle famiglie decadono nel caso di rinnovo del Comitato di gestione o al momento della dimissione del proprio figlio, anche precedentemente alla scadenza del mandato e vengono sostituiti con genitori eletti dall'Assemblea dei genitori.

I rappresentanti del personale decadono nel caso di rinnovo del Comitato di gestione o in caso di trasferimento o cessazione del rapporto di lavoro e vengono sostituiti dai nuovi designati.

Il Comitato di Gestione si riunisce, di norma due volte l'anno, su convocazione del presidente o su richiesta dell'Amministrazione comunale o di almeno tre componenti del Comitato stesso. Il presidente cura i rapporti con l'Amministrazione comunale nei cui confronti rappresenta il comitato di gestione ed i genitori.

Per la validità delle sedute è necessaria la presenza della maggioranza dei componenti. Le decisioni

sono assunte dal Comitato di gestione, con il voto favorevole della metà più uno dei presenti. Per ogni seduta viene redatto dal segretario verbalizzante un verbale, da sottoscrivere dal presidente e dal Verbalizzante stesso.

Copia del verbale di seduta viene inviata al Sindaco ed esposta all'albo del nido.

ART. 26 – GRATUITA' DELL'INCARICO

Tutti i membri del Comitato di gestione sono tenuti a fornire la loro opera e ad esercitare il loro incarico, in modo gratuito e senza diritto ad alcuna retribuzione o indennità.

ART. 27- COMPITI DEL COMITATO DI GESTIONE

Il Comitato di Gestione concorrerà nella gestione del Nido d'Infanzia e provvederà in modo particolare a:

- a) esprimere pareri sul programma annuale di gestione e sulla determinazione della retta di frequenza mensile;
- b) promuovere la partecipazione delle famiglie alle attività del Nido;
- c) collaborare alla definizione degli indirizzi pedagogici ed organizzativi del servizio;
- d) esprimere, anche a richiesta, parere sulle domande di ammissione al Nido d'Infanzia, in conformità ai criteri stabiliti nel regolamento, avvalendosi anche degli operatori sociali del territorio;
- e) presentare al gestore proposte e suggerimenti per il funzionamento del servizio;
- f) indire l'Assemblea dei genitori Nido d'Infanzia;
- g) Riferire periodicamente sull'attività e sull'andamento della gestione all'Amministrazione Comunale;
- h) vigilare e favorire la corretta attività gestionale del Nido D'Infanzia;
- i) esaminare osservazioni, suggerimenti e reclami che siano presentati dagli utenti, assumendo le opportune iniziative (in ogni caso, ai reclami, dovrà essere data risposta in forma scritta per il tramite dell'Amministrazione comunale).

ART. 28 – ASSEMBLEA DEI GENITORI

L'assemblea dei genitori è composta da tutti i genitori ammessi e viene riunita su richiesta del presidente del comitato di gestione, o della Posizione Organizzativa o di almeno 1/3 dei genitori degli utenti per :

- eleggere o revocare i propri rappresentanti in seno al comitato di gestione
- esprimere l'orientamento dei genitori in merito a problematiche particolarmente rilevanti attinenti alla vita del nido da sottoporre al comitato di gestione e/o all'amministrazione comunale.
- **essere informati sul progetto educativo annuale.**

ART. 29 – ASSEMBLEA DEL PERSONALE

L'Assemblea è costituita da tutto il personale assegnato al nido d'infanzia.

Il funzionamento e le metodologie sono disciplinate dal Regolamento Interno di cui all'art.6

TITOLO VIII – RAPPORTO CON IL TERRITORIO

ART. 30 – LA FAMIGLIA

Riveste un ruolo fondamentale il rapporto famiglia – educatori, al fine della continuità pedagogico-educativa, ed in tale ambito sono sollecitati periodici incontri.

L'amministrazione, il personale ed i genitori sono protagonisti e responsabili dell'attuazione del presente regolamento, attraverso una gestione partecipata del nido d'infanzia e dei servizi complementari.

Pertanto, il rapporto con le famiglie è cercato e stimolato da parte del personale educativo, oltre che nei momenti giornalieri di scambio e di informazioni, mediante riunioni generali e colloqui individuali.

Particolare importanza è data alla fase di inserimento al nido per permettere al bambino di viverla come separazione attiva e non solo di distacco e pertanto, oltre al colloquio antecedente l'inserimento, è prevista la presenza al nido di uno dei due genitori, o altra persona che si occupa del bambino per le prime due settimane.

Sarà cura del gestore del servizio promuovere la partecipazione dei genitori riguardo ai contenuti educativi, culturali e sociali e provvedere ad organizzare momenti specificatamente dedicati, anche quale sostegno alla genitorialità.

ART. 31 – LA SCUOLA DELL'INFANZIA

Ai fini di favorire l'unità dell'intervento educativo, vengono promosse iniziative che garantiscano rapporti di collaborazione tra nido d'infanzia e scuola dell'infanzia presenti sul territorio sandanielese, consentendo la ricerca di una linea pedagogica comune e di coerenti modelli organizzativi.

ART. 32 – ALTRI SERVIZI ED ORGANISMI DEL TERRITORIO

Il coordinatore del nido svolge compiti di raccordo e di collaborazione con le altre agenzie educative del territorio (formali e non) sia direttamente per lo scambio di informazioni e l'elaborazione di progetti condivisi, sia indirettamente attraverso una bacheca informativa aggiornata sulle iniziative del territorio, relativamente ai bambini in età 0-3 anni.

Eventuali tavoli di lavoro sui servizi per l'infanzia, che potranno essere attivati sul territorio, vedranno la partecipazione, in un'ottica di rete, di tutti i rappresentanti dei servizi presenti, con lo scopo di mantenere la comunicazione e le collaborazioni, promuovendo la progettazione partecipata rivolta alla costruzione di un Patto educativo territoriale condiviso, nel rispetto delle pari opportunità per i bambini e le famiglie.

CAPITOLO IX - ASSISTENZA

ART. 33 – PRINCIPIO GENERALE

Per garantire il diritto primario alla salute e alla incolumità dei minori, tutto il personale operante nel Nido d'Infanzia è tenuto a garantire la sorveglianza e l'assistenza dei bambini in situazioni impreviste, nelle quali non sia possibile garantire l'ordinario assolvimento dei compiti.

ART. 34 – ASSISTENZA IGIENICO-SANITARIA, PSICO-PEDAGOGICA, ALIMENTARE

L'assistenza psico-pedagogica, alimentare e igienico-sanitaria e le attività sanitarie di carattere curativo, preventivo e riabilitativo sono garantite dall'Azienda Servizi sanitari territorialmente competente. Il nido d'infanzia potrà, inoltre, avvalersi della consulenza di personale specializzato dell'Azienda sanitaria previ accordi di collaborazione.

ART. 35 – ASSICURAZIONI

Tutti i bambini accolti al Nido, per la durata della loro permanenza nella struttura, sono assicurati contro il rischio di infortunio, invalidità civile temporanea o permanente e decesso, nonché per la responsabilità civile verso terzi, a cura del gestore del servizio.

CAPITOLO X – CONTROLLO E VERIFICHE

ART. 36 – CONTROLLI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

Il comune si riserva la facoltà di verificare e controllare in ogni momento l'attività del soggetto gestore al fine di accertare il rispetto di quanto previsto dal capitolato d'appalto e dal **presente regolamento**, con particolare riferimento al rispetto degli standard del personale, dell'igiene ed della conformità delle prestazioni offerte, nonché della coerenza della gestione del servizio con il progetto didattico-educativo.

Il Comune concorderà con il soggetto gestore opportune modalità per la verifica della qualità del servizio reso e la rispondenza dello stesso ai bisogni dell'utenza.

Con cadenza almeno annuale il soggetto gestore dovrà riferire, con relazione scritta al committente, l'andamento della gestione.

ART. 37 – CONTROLLI DELLE FAMIGLIE

Gli utenti hanno il diritto di esigere il rispetto della L. 196/2003 relativa al diritto alla privacy, promuovendo reclamo qualora ritengano che tale diritto venga violato o negato.

Gli utenti, inoltre, in nome del diritto all'accesso ai documenti pubblici, sancito dalla L. 241/90, possono chiedere all'Amministrazione e al gestore del servizio tutta la documentazione relativa al proprio figlio e agli aspetti amministrativo-organizzativi del servizio.

Per rimuovere eventuali dissensi che limitano la possibilità di fruire del servizio o che violano i principi e gli standard enunciati nel presente regolamento, gli utenti possono presentare reclamo. Esso ha lo scopo di offrire agli utenti uno strumento per segnalare all'Amministrazione

comportamenti non in linea con i principi e le finalità del regolamento, relativi alla realizzazione del servizio e alla trasparenza dell'azione amministrativa.

CAPITOLO XIII – NORME FINALI

ART. 38– RINVIO A NORME VIGENTI

Le indicazioni contenute nel presente regolamento si applicano fino a quando non intervengono, in materia, disposizioni modificatrici o contrarie, contenute nei contratti collettivi o nelle norme legislative attinenti alla gestione di servizi per la prima infanzia.