



CITTÀ DI LIGNANO SABBIAADORO

PROVINCIA DI UDINE

Viale Europa, 26 – 33054 Lignano Sabbiadoro (UD) – codice fiscale 83000710307

REGOLAMENTO DEL NIDO D'INFANZIA “Stella del Mare”

di

Lignano Sabbiadoro

**Approvato con delibera del Consiglio comunale
n. 92 del 28 novembre 2003**

Modificato con delibere del Consiglio comunale:

- n. 75 dell'11/09/2006
- n. 74 del 21/09/2011
- n. 54 del 26/08/2014
- n. 66 del 27/07/2017
- n. 10 del 13/03/2021

INDICE

<i>TITOLO I</i>	4
<i>CARATTERI GENERALI</i>	4
ART. 1 – ISTITUZIONE DEL NIDO D’INFANZIA.....	4
ART. 2 – LA STRUTTURA DEL NIDO E LA RICETTIVITÀ.....	4
ART. 3 - FINALITÀ E FUNZIONI DEL SERVIZIO.....	4
ART. 4 – UTENZA E TRATTAMENTO DEI DATI.....	5
<i>TITOLO II</i>	5
<i>ORGANIZZAZIONE DEL NIDO</i>	5
ART. 5 – MODALITÀ DI GESTIONE DEL NIDO.....	5
ART. 6 – REGOLAMENTO INTERNO.....	5
ART. 7 – PROGETTO DELL’OFFERTA EDUCATIVA.....	6
ART. 8 – SERVIZIO MENSA.....	6
ART. 9 – SERVIZI INTEGRATIVI.....	7
<i>TITOLO III</i>	7
<i>MODALITÀ DI ACCESSO E DI INSERIMENTO</i>	7
ART. 10 – ACCESSO.....	7
ART. 11 – PRIORITÀ DI AMMISSIONE.....	7
ART. 12 – ISCRIZIONE.....	8
ART. 13 – AMMISSIONE.....	8
ART. 14 - LISTA D’ATTESA.....	8
ART. 15 – INSERIMENTO ED ACCOGLIENZA.....	8
ART. 16 – MODIFICHE ALL’ISCRIZIONE.....	9
ART. 17 – ASSENZE, DECADENZE E DIMISSIONI.....	9
<i>TITOLO IV</i>	9
<i>CALENDARIO ED ORARIO</i>	9
ART. 18 – FREQUENZA ED ORARIO.....	9
ART. 19 – CALENDARIO DI APERTURA DEL NIDO.....	10
<i>TITOLO V</i>	10
<i>LA RETTA</i>	10
ART. 20 – RETTE DI FREQUENZA.....	10
ART. 21 – RIDUZIONI DELLE RETTE DI FREQUENZA.....	11
ART. 22 – MODALITÀ DI COMPARTICIPAZIONE.....	11
ART. 23 - MODALITÀ DI PAGAMENTO.....	11
<i>TITOLO VI</i>	12
<i>IL PERSONALE</i>	12
ART. 24 – ORGANICO E FUNZIONI DEL PERSONALE.....	12
ART. 25 – PERSONALE PER BAMBINI CON DISAGIO PSICO-FISICO E SOCIALE.....	13
ART. 26 – CONTINUITÀ DEL PERSONALE.....	13
ART. 27 – AGGIORNAMENTO E SUPERVISIONE DEL PERSONALE.....	13
<i>TITOLO VII</i>	14
<i>ORGANI DI PARTECIPAZIONE E INFORMAZIONI ALL’UTENZA</i>	14
ART. 28 – ISTITUTI DI GESTIONE PARTECIPATA E INFORMAZIONE ALL’UTENZA.....	14
ART. 29 – COMMISSIONE NIDO.....	14
ART. 30 – ASSEMBLEA DEI GENITORI.....	15
ART. 31 – ASSEMBLEA DEL PERSONALE.....	15
<i>TITOLO VIII</i>	16
<i>RAPPORTI CON LA FAMIGLIA E IL TERRITORIO</i>	16
ART. 32 – LA FAMIGLIA.....	16
ART. 33 – LA SCUOLA DELL’INFANZIA.....	16

ART. 34 – ALTRI SERVIZI ED ORGANISMI DEL TERRITORIO	16
<i>TITOLO IX</i>	16
<i>ASSISTENZA</i>	16
ART. 35 – PRINCIPIO GENERALE	16
ART. 36 – ASSISTENZA SPECIALISTICA IGIENICO-SANITARIA, PSICO-PEDAGOGICA, ALIMENTARE	16
ART. 37 – ASSICURAZIONI	17
<i>TITOLO X</i>	17
<i>CONTROLLO E VERIFICHE</i>	17
ART. 38 – DA PARTE DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE.....	17
ART. 39 – DA PARTE DELLE FAMIGLIE	17
<i>TITOLO XI</i>	18
<i>NORME FINALI</i>	18
ART. 40 – RINVIO A NORME VIGENTI	18

TITOLO I CARATTERI GENERALI

Art. 1 – Istituzione del Nido d’infanzia

La Città di Lignano Sabbiadoro promuove e sostiene l’apertura di un Nido, per la cui gestione si avvale della collaborazione di una ditta qualificata, individuata secondo procedure che tutelino al massimo la qualità del servizio erogato in conformità alla L.R. 20/2005 “Sistema educativo integrato dei servizi per la prima infanzia” ed al D.P.Reg n. 48/2020 “Regolamento concernente i criteri e le modalità di ripartizione del fondo per l’abbattimento delle rette a carico delle famiglie per la frequenza ai servizi educativi per la prima infanzia e le modalità di erogazione dei benefici, di cui all’articolo 15 della legge regionale 18 agosto 2005, n. 20 (Sistema educativo integrato dei servizi per la prima infanzia)”.

Art. 2 – La struttura del Nido e la ricettività

1. Il Nido d’infanzia “Stella del mare” è situato in via San Giuliano n. 3, in zona abitata e adiacente alla Scuola dell’Infanzia statale. La struttura, costruita con criteri di bioarchitettura, è dotata degli standard qualitativi ed organizzativi previsti dalla normativa nazionale e regionale vigente in materia, è priva di barriere architettoniche ed è idonea a garantire la sicurezza fisica, ambientale ed igienica dei bambini accolti.
2. Il complesso adibito a Nido d’infanzia comprende: tre aule/sezioni con servizi igienici e area per il riposo, un salone, un ripostiglio, un ufficio, un’area per i servizi generali e per il personale, un’ampia area esterna verde, in parte ombreggiata e dotata di attrezzature e giochi.
Il Nido di Lignano può accogliere un massimo di 40 bambini, in età compresa tra i 3 e i 36 mesi, in accordo con quanto previsto dal regolamento regionale approvato con D.P.Reg. n. 230 del 04/10/2011 e dalla SCIA.
3. Potrà essere previsto l’accoglimento di ulteriori due unità sono nel caso di bambini con disabilità o per situazioni segnalate dai Servizi Sociali.
4. In ogni caso il numero dei bambini accoglibili di anno in anno è determinato dalle condizioni organizzative, dal numero dei bambini di età inferiore ai 12 mesi e dei bambini con disabilità.
5. Gli spazi interni, per essere in grado di rispondere alla finalità educativa perseguita dal Nido, sono suddivisi in tre sezioni, in relazione all’età, allo sviluppo psicofisico e ai programmi educativi adottati, corrispondenti a:
 - Sezione Piccoli: dai 3 ai 12 mesi
 - Sezione Medi: dai 13 ai 23 mesi
 - Sezione Grandi: dai 24 ai 36 mesiLe sezioni possono essere organizzate per fasce d’età miste sulla base del programma educativo annuale o per specifici progetti pedagogici.
6. 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 - Finalità e funzioni del servizio

1. Il Nido è un servizio educativo e sociale rivolto alla prima infanzia che, nel quadro di una politica di sostegno alla famiglia, 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.
2. Il Nido è un servizio diurno, reso in un ambiente appropriato e protetto, dove ogni bambino deve potersi liberamente sviluppare ed esprimere e dove vengono garantiti appropriati interventi educativi, atti ad orientare la sua crescita in modo da corrispondere alle sue potenzialità ed attitudini, anche contribuendo a superare i dislivelli dovuti a differenze di stimolazione ambientale e socio-culturale e prevenendo situazioni di svantaggio psico-fisico e sociale.
3. Il Nido opera in stretta collaborazione con la famiglia, favorendo la conciliazione tra tempi di vita e di lavoro, rinforzando le capacità educative delle famiglie, integrandosi con gli altri servizi educativi, socio-assistenziali e sanitari rivolti alla prima infanzia e stabilendo un rapporto di continuità educativa con le Scuole dell’Infanzia presenti sul territorio.

Art. 4 – Utenza e trattamento dei dati

1. Hanno diritto all'ammissione al Nido tutti i bambini di età compresa tra i 3 e i 36 mesi, come previsto dalla SCIA, con le priorità ed i criteri definiti agli art. 11 e 13 e senza alcuna discriminazione o esclusione, come specificato all'art. 10.
2. La Città di Lignano Sabbiadoro e la Ditta aggiudicataria del Servizio sono i titolari, ciascuno per le proprie specifiche competenze, del trattamento dei dati personali, ai sensi del D.Lgs.196/2003 "Codice di protezione dei dati personali" come modificato dal Regolamento EU 679/2016 e dal D.Lgs. 101/2018.
3. I dati richiesti risultano essenziali ai fini dell'espletamento del Servizio ed il relativo trattamento informatico verrà effettuato nel rispetto della normativa vigente, unicamente ai fini di cui sopra.

TITOLO II ORGANIZZAZIONE DEL NIDO

Art. 5 – Modalità di gestione del Nido

1. La gestione del Nido è affidata ad una ditta esterna che vanta una esperienza specifica nell'erogazione di servizi educativi, a cui il Comune conferisce la gestione del Servizio, in esito all'espletamento di idonee procedure di gara.
2. Al *Comune* competono:
 - la definizione delle rette di compartecipazione a carico degli utenti e la definizione dei criteri per il riconoscimento di riduzioni e agevolazioni;
 - gli interventi di straordinaria manutenzione degli spazi interni ed esterni, che non siano derivanti da trascuratezza o negligenza da parte del gestore;
 - l'approvazione della programmazione annuale del servizio, predisposto dalla ditta incaricata;
 - la verifica ed il controllo sulla gestione complessiva del servizio;
 - eventuali altre competenze previste dal Capitolato di gara;
3. Alla *Ditta incaricata* compete:
 - la presentazione della SCIA per l'avvio del Servizio;
 - il coordinamento organizzativo e pedagogico del servizio e delle attività correlate;
 - la programmazione e gestione dell'attività formativo-educativa;
 - la cura e pulizia dei bambini;
 - la distribuzione e somministrazione di merenda al mattino, pranzo e merenda al pomeriggio;
 - la gestione complessiva della struttura e delle aree annesse con ogni relativo onere;
 - la verifica ed il monitoraggio dell'attività svolta ed eventuali altre competenze previste dal Capitolato di gara;
 - la gestione dei contributi finanziari regionali di cui alla L. R. 20/2005 "Sistema educativo integrato dei servizi per la prima infanzia";
 - la gestione del portale nido per le comunicazioni da e verso le famiglie;
 - la gestione di tutti gli adempimenti amministrativi e le relative comunicazioni alle famiglie;
 - la riscossione delle rette versate dalle famiglie, con relative contabilizzazioni da trasmettere mensilmente al Comune.

Art. 6 – Regolamento Interno

1. Il Nido si dota di un "Regolamento Interno" (R.I.) di carattere organizzativo, le cui norme non possono contrastare con il Capitolato d'appalto, con il presente Regolamento e con le modalità previste dalla normativa nazionale e regionale.
2. Il Regolamento Interno viene elaborato in accordo con la Commissione Nido e con l'Amministrazione comunale e sarà rivolto a disciplinare nello specifico gli aspetti pratici relativi al servizio: modalità del primo inserimento, orari di entrata e uscita, riammissione dei bambini a seguito malattia, regole igieniche, modalità degli incontri fra educatori e genitori, ecc.

Art. 7 – Progetto dell’offerta educativa

1. Il progetto dell’offerta educativa viene elaborato per ogni anno di attività, con inizio nel mese di settembre e fino al successivo mese di agosto compreso. Il progetto è formulato in conformità con gli indirizzi dati dall’Amministrazione e in coerenza con il progetto educativo/organizzativo generale approvato in sede di gara, sentite le famiglie coinvolte.
2. Esso riporta i contenuti specifici del programma annuale rivolto a favorire lo sviluppo armonico e integrato delle potenzialità del bambino, seguendone i ritmi di crescita e di maturazione, individuando ed organizzando le occasioni/opportunità e gli strumenti più adatti al raggiungimento degli obiettivi prefissati.
3. Il progetto educativo esplicita gli obiettivi, il metodo educativo, gli strumenti di osservazione e di verifica, le attività proposte ai bambini suddivise per fasce d’età, le iniziative rivolte ai genitori, le modalità organizzative.
Le modalità di verifica delle attività educative proposte sono condivise con il personale, definite in fase di progettazione, calendarizzate e, successivamente, archiviate seguendo il criterio dell’anno educativo di realizzazione.
4. La Ditta incaricata della gestione, in nome e per conto dell’Amministrazione e con la collaborazione delle famiglie, è responsabile della qualità del servizio e delle attività educative, in rapporto alle esigenze formative dei bambini.
5. Il programma educativo si articolerà in programma annuale e programma estivo, tenendo conto delle diverse esigenze dell’utenza e delle famiglie tra il periodo invernale ed estivo.
6. Il progetto educativo annuale ed estivo, in un’ottica di trasparenza e di corresponsabilità, vede la condivisione delle famiglie e viene loro presentato dalla Ditta incaricata all’inizio di ogni anno educativo e prima del periodo estivo.

Art. 8 – Servizio mensa

1. Ai bambini del Nido vengono somministrati giornalmente, dal lunedì al venerdì, pasti in numero e quantità previsti dalle tabelle dietetiche per la specifica fascia d’età e secondo un menù approvato dalla competente Azienda sanitaria.
2. La preparazione dei pasti, affidata a qualificata ditta di ristorazione, avviene avvalendosi del centro di cottura, esistente presso l’adiacente Scuola dell’infanzia, utilizzando anche gli spazi esistenti nella struttura e con l’utilizzo di personale in possesso di requisiti ed esperienza specifica in relazione alla conduzione di cucine per comunità infantili.
3. La preparazione e il confezionamento dei pasti avviene in conformità con quanto previsto dalle Linee di Indirizzo Nazionale per la Ristorazione Scolastica (Conferenza Unificata – Provvedimento 29.04.2010 – Intesa ai sensi dell’art. 8, comma 6, della L. 5 giugno 2003 n. 131 – G.U. n. 134 del 11.06.2010); dalle Linee d’indirizzo per l’alimentazione nei nidi d’infanzia 3 mesi 3 anni della Direzione Centrale Salute Integrazione Socio Sanitaria e Politiche Sociali della regione Friuli Venezia Giulia; dalle Linee di indirizzo rivolte agli enti gestori di mense scolastiche, aziendali, ospedaliere, sociali e di comunità, al fine di prevenire e ridurre lo spreco connesso alla somministrazione degli alimenti, definite dal Ministero della Salute, Direzione Generale per l’igiene e la sicurezza degli alimenti e della nutrizione il 16.04.2018; dalla Legge regionale 08 agosto 2000, n. 15 “Norme per l’introduzione dei prodotti biologici, tipici e tradizionali nelle mense pubbliche e per iniziative di educazione alimentare”; dalla Legge regionale 17 febbraio 2010, n. 4 “Norme per orientare e sostenere il consumo dei prodotti agricoli regionali”.
4. Nell’acquisto degli alimenti si privilegiano i prodotti di qualità, corrispondenti alla filiera corta, Chilometro Zero, DOP, IGP, prodotti biologici e tradizionali.
5. Un referente del nido ed i rappresentanti dei genitori, di cui all’art. 29, partecipano di diritto alla Commissione Mensa, composta dai referenti e rappresentanti dei genitori delle scuole che fruiscono del medesimo Servizio Mensa.
6. La Commissione Mensa è disciplinata dal Regolamento comunale del Servizio di Ristorazione Scolastica, approvato con Delibera del C.C. n. 65 del 18/12/2002 e s.m.i.

Art. 9 – Servizi integrativi

1. In appositi spazi individuati all'interno del Nido potrà essere prevista l'erogazione di ulteriori servizi educativi per la prima infanzia, in conformità con quanto previsto dalla L.R. 20/2005.
2. Al fine di favorire opportunità di incontro, di scambi sociali ed esperienze significative, in un'ottica di corresponsabilità fra adulti-genitori ed educatori, l'Amministrazione comunale, in accordo con la Ditta incaricata, potrà proporre servizi integrativi al Nido, con finalità formative, educative e ludiche, anche con la partecipazione degli adulti di riferimento, quali ad esempio:
 - Centro per bambini e famiglie, spazio gioco, baby parking, ecc.;
 - interventi formativi, laboratori e incontri con gli esperti rivolti ai genitori;
 - incontri auto-organizzati da gruppi di genitori
 - iniziative aggregative
3. La Ditta incaricata, su richiesta dell'Amministrazione comunale, definisce un programma annuale delle attività, da svolgersi di norma nel periodo compreso tra novembre e aprile.

TITOLO III MODALITA' DI ACCESSO E DI INSERIMENTO

Art. 10 – Accesso

1. L'accesso al Nido d'infanzia ed ai servizi in esso organizzati è garantito senza alcuna discriminazione, nel rispetto delle differenze di sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinione politica, condizioni psico-fisiche e socio-economiche.
2. Il Nido e i servizi complementari e/o integrativi tutelano e garantiscono il diritto all'inserimento dei bambini portatori di svantaggi psico-fisici (secondo quanto previsto dalla Legge n. 104/1992) e psico-sociali.
3. L'ammissione è prevista previa iscrizione e con compartecipazione dell'utente al costo del servizio.
4. In ogni caso i bambini che compiono 3 anni hanno diritto al mantenimento del posto fino al termine dell'anno educativo in corso o fino al momento dell'entrata alla Scuola dell'Infanzia.
5. Sono possibili ammissioni straordinarie e/o temporanee per casi di eccezionale e particolare bisogno, valutate di volta in volta.

Art. 11 – Priorità di ammissione

Al Nido d'infanzia sono accolti i bambini con le seguenti priorità:

- | | |
|-------------|--|
| Priorità 1: | <ol style="list-style-type: none">1.1. residenza nella Città di Lignano Sabbiadoro1.2. frequenza nell'anno educativo precedente1.3. frequenza per il maggior numero di mesi all'interno dell'anno educativo1.4. frequenza per il maggior numero di giorni settimanali (5, 4, o 3)1.5. disponibilità di posto nella sezione adeguata alla fascia di età del bambino1.6. data di arrivo della domanda1.7. situazione economica certificata dall'attestazione Isee, dando priorità all'Isee più basso |
| Priorità 2: | <p>dopo aver esaurito le richieste dei residenti, purché siano state presentate entro i termini previsti all'art. 12 comma 3, sono accolte anche le richieste per l'inserimento di bambini provenienti da altri Comuni:</p> <ol style="list-style-type: none">2.1. residenti in Comuni convenzionati2.2. residenti in Comuni non convenzionati2.3. frequenza nell'anno educativo precedente2.4. frequenza per il maggior numero di mesi all'interno dell'anno educativo2.5. frequenza per il maggior numero di giorni settimanali (5, 4 o 3)2.6. disponibilità di posto nella sezione adeguata alla fascia di età del bambino2.7. data di arrivo della domanda |

Art. 12 – Iscrizione

1. L'iscrizione garantisce la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educativo-formative e pedagogiche offerte ed impegna la famiglia verso il Servizio.
2. Le domande d'iscrizione vanno presentate al gestore del nido da un genitore o da chi esercita la potestà sul minore, corredate da tutta la documentazione prescritta.
3. Le iscrizioni vanno presentate entro le seguenti scadenze:
 - 3.1. nel mese di marzo per residenti e non residenti che richiedono l'iscrizione annuale per l'anno educativo successivo;
 - 3.2. nel mese di aprile per residenti e non residenti che richiedono l'iscrizione stagionale per l'anno educativo successivo.
4. L'iscrizione al Nido viene perfezionata mediante il pagamento di un anticipo sulla retta del primo mese, il cui importo è stabilito dalla Giunta comunale, da versarsi con modalità e tempi definiti nella comunicazione di accettazione inviata dalla Ditta incaricata.
L'iscrizione si considera decaduta in caso di mancato pagamento dell'anticipo entro i termini previsti.
5. Gli inserimenti dei nuovi iscritti sono previsti di norma il 1° o il 16° giorno del mese (o nella giornata lavorativa immediatamente successiva), fatti salvi particolari bisogni rappresentati dalle famiglie o dalla Ditta, nella primaria esigenza di garantire tempi e modi adeguati ai bambini ammessi.
6. Le iscrizioni pervenute oltre i termini indicati al comma 3, fatto salvo il diritto all'accesso per i bambini con disabilità o segnalati dai Servizi sociali, saranno poste in lista d'attesa; successivamente saranno accolte quando si renderanno nuovamente disponibili dei posti.
7. In ogni caso le domande dovranno pervenire almeno 15 giorni prima della data prevista per l'inserimento.
8. Si dovranno sempre 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.

Art. 13 – Ammissione

1. Saranno ammessi al Nido i bambini per i quali è stata presentata domanda entro i termini stabiliti dall'Articolo 12 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; la loro incidenza numerica non dovrà comunque essere tale da compromettere la possibilità di una reale integrazione o da pregiudicare una equilibrata funzionalità del Servizio.
2. In presenza di particolari casi sociali, su relazione redatta dal Servizio sociale o dai Servizi sanitari di competenza, si potrà derogare alle procedure sopra descritte.

Art. 14 - Lista d'attesa

Le domande d'iscrizione pervenute dal 1° maggio in poi verranno poste in lista d'attesa ed accolte, fino a concorrenza dei posti disponibili, in ordine di presentazione e senza considerare le priorità previste all'articolo 11, fatto salvo il diritto all'accesso dei bambini con disabilità o segnalati dai Servizi sociali.

Art. 15 – Inserimento ed accoglienza

1. Attenzione privilegiata è dedicata all'inserimento del bambino, nel pieno rispetto dei suoi diritti ed interessi, prevedendo un periodo dedicato all'inizio di ogni anno educativo o in occasione di rientro dopo assenze prolungate (quali malattie, festività, pausa estiva ecc.).
2. La frequenza inizia con un periodo di inserimento 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 piccolo. Tale modalità permetterà a familiari, bimbo e personale di conoscersi e prendere confidenza reciprocamente, sperimentando il modello di funzionamento del Nido.
3. Per garantire la continuità educativa ed il rispetto dei tempi dei bambini si avrà cura di evitare nuovi inserimenti nella seconda metà di settembre, poiché risulterebbero inefficaci a causa della chiusura del Servizio nelle due prime settimane di ottobre di ogni anno.

4. L'inserimento dovrà essere ultimato entro due settimane dalla data di inizio in modo da assicurare condizioni ottimali ai bambini e per una positiva formazione dei gruppi.
5. La frequenza regolare e continuativa è premessa necessaria sia per assicurare al bambino un ottimale inserimento, sia per un buon funzionamento del Servizio stesso.
6. 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 modificarle per esigenze particolari del bambino.
7. L'articolazione dell'inserimento terrà conto, ove se ne presentasse la necessità, delle particolari esigenze di bambini portatori di svantaggi psico-fisici e sociali.
8. È concesso uno spostamento dell'inserimento per un massimo di 15 giorni a fronte di comprovate esigenze lavorative della famiglia o necessità organizzative del Servizio. Il mancato inserimento alla nuova data comporterà la decadenza dell'iscrizione, senza diritto alla restituzione della cauzione.

Art. 16 – Modifiche all'iscrizione

1. Le modifiche alle iscrizioni originarie (es: da tempo pieno a tempo parziale, prolungamento della frequenza ecc.) possono essere richieste dopo almeno tre mesi di frequenza, in modo che il bambino abbia la possibilità di ambientarsi adeguatamente.
Tuttavia gli operatori possono, nell'esclusivo interesse del bambino, chiedere alla famiglia di modificare la frequenza anche prima di tale termine.
2. Sono ammesse due modifiche nell'anno solare, salvo casi di forza maggiore debitamente motivati.
3. Le richieste vanno presentate almeno quindici giorni prima del mese di decorrenza della modifica; tale modifica verrà autorizzata dal primo giorno del mese successivo alla data di presentazione della domanda.

Art. 17 – Assenze, decadenze e dimissioni

1. Le assenze vanno sempre comunicate entro le ore 9.30 della prima giornata e vanno in seguito giustificate per mezzo di una autocertificazione dei familiari.
2. 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 educativo e comunque fino all'inserimento alla Scuola dell'Infanzia;
 - per dimissione volontaria da parte delle famiglie.
3. In caso di ritiro anticipato o dimissione con data diversa da quella indicata all'atto dell'iscrizione la famiglia è sempre tenuta a comunicare la variazione per iscritto, almeno quindici giorni prima della data di effettiva dimissione, salvo i casi debitamente motivati, come previsto al successivo art. 22 comma 5.
4. 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.
5. Tutte le eventuali comunicazioni dovranno essere rivolte al gestore del servizio e, per conoscenza, all'Ufficio Istruzione, Politiche Giovanili e Welfare del Comune.
Per ogni frequenza, dimissione o decadenza dell'iscrizione è previsto l'inserimento di un altro bambino, nel rispetto della graduatoria d'attesa, fino a concorrenza dei posti disponibili.

TITOLO IV CALENDARIO ED ORARIO

Art. 18 – Frequenza ed orario

1. Il Nido osserva di norma un orario giornaliero non inferiore alle 8 ore e non superiore alle 10 ore.

2. Il Nido viene organizzato in modo da considerare le diverse esigenze delle famiglie nel periodo invernale (ottobre/febbraio) e nel periodo estivo (marzo/settembre)
3. Il servizio funziona di norma dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 17.00.
Vi è la possibilità delle seguenti flessibilità:
 - entrata dalle ore 8.00 alle ore 9.30;
 - uscita dalle ore 12.30 alle ore 13.00;
 - uscita dalle ore 16.00 alle ore 17.00.
 L'ingresso dei bambini, dopo il periodo d'inserimento, è previsto al mattino tra le ore 8.00 e le ore 9.30 innanzitutto per le esigenze dei bambini e poi per una ottimale organizzazione del Nido.
4. Sono previste diverse modalità di frequenza:
 - frequenza dal lunedì a venerdì a tempo pieno (ore 8.00-17.00);
 - frequenza dal lunedì al venerdì a tempo parziale (ore 8.00-13.00);
 - frequenza a giornata per 3 o 4 giorni la settimana a tempo pieno (ore 8.00-17.00);
 - frequenza a giornata per 3 o 4 giorni la settimana a tempo parziale (ore 8.00-13.00).
5. Al fine di favorire i genitori con particolari orari di lavoro, specialmente nel periodo estivo, qualora si riscontrino specifiche necessità e compatibilmente con l'organizzazione complessiva, si potrà prevedere:
 - a. la frequenza il sabato con orario a tempo pieno o parziale, concordemente a quanto fruito negli altri giorni della settimana.
Per l'attivazione di questa opzione sarà necessaria la richiesta da parte delle famiglie:
 - di almeno tre bambini durante il periodo estivo
 - di almeno sette bambini durante il periodo invernale;
 - b. un'uscita posticipata alle ore 18.00;
 - c. un'entrata anticipata alle ore 7.30.

Le opzioni a), b) e c) sono possibili solo in presenza di comprovate esigenze lavorative di *entrambi* i genitori.

Art. 19 – Calendario di apertura del Nido

1. Il Nido d'infanzia è aperto durante tutto l'anno, secondo un calendario stabilito dal Comune, in accordo con la Ditta cui è affidata la gestione e sentita la Commissione Nido.
2. Il servizio viene garantito anche nei mesi estivi, in rispondenza alle particolari esigenze lavorative del territorio.
3. È prevista la chiusura del servizio nel periodo invernale:
 - il sabato, salvo quanto previsto all'art. 18 comma 5 che precede;
 - nelle giornate festive, compresa la festa del Santo patrono il 31 gennaio.
4. In accordo con il calendario scolastico sono previste chiusure:
 - durante le festività natalizie (indicativamente dal 24 dicembre al 6 gennaio compresi);
 - durante le festività pasquali (indicativamente dal giovedì antecedente la Pasqua al martedì successivo compresi);
 - durante il Carnevale (indicativamente il giorno precedente e quello successivo al Martedì Grasso);
 - un periodo non superiore ai 10 giorni di effettivo servizio, al termine della stagione estiva (di norma dal 1° al 15 ottobre), in date da definire di comune accordo tra il Comune, la Ditta incaricata della gestione e le famiglie.

TITOLO V LA RETTA

Art. 20 – Rette di frequenza

1. 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 Lignano Sabbiadoro.
2. La retta viene differenziata per orario e numero di giornate di frequenza:

- *retta mensile per il tempo pieno*: ossia un servizio dalle ore 8.00 alle ore 17.00, per cinque giornate (dal lunedì al venerdì);
 - *retta mensile per il part-time*: si intende per il servizio dalle ore 8.00 alle ore 13.00, per cinque giornate (dal lunedì al venerdì);
3. La retta potrà essere diversificata in base:
 - alla tipologia di frequenza (tempo pieno o tempo parziale);
 - all'intensità di frequenza (tre, quattro o cinque giorni, con l'aggiunta del sabato, ecc.);
 - alla situazione economica per gli *utenti residenti*, che verrà accertata con le modalità previste dal D.P.C.M. 5 dicembre 2013, n. 159;
 - alla sede di svolgimento dell'impegno lavorativo dei genitori per i *non residenti* (Lignano o altro Comune).
 4. La retta viene addebitata a partire dal giorno previsto di effettiva ammissione, che verrà comunicato alla famiglia per iscritto.
 5. La conferma di iscrizione al Nido avviene tramite il versamento di un *anticipo sulla retta* che la famiglia corrisponderà alla Ditta, previa comunicazione da parte di quest'ultima; l'anticipo verrà poi detratto dalla retta del primo mese di frequenza.
In assenza di tale versamento non si potrà procedere con l'ammissione.
 6. Se l'inserimento viene ritardato per volontà della famiglia, senza averne dato congruo preavviso, la retta sarà ugualmente addebitata dalla data di inserimento programmata.

Art. 21 – Riduzioni delle rette di frequenza

1. La Giunta comunale può prevedere riduzioni sulle rette nel caso di contemporanea frequenza di più fratelli al Nido, nel caso di assenze giustificate, per situazioni segnalate dai Servizi sociali o sanitari, o in altri casi che potranno essere individuati successivamente, nel primario interesse delle famiglie.
2. Gli utenti residenti che richiedono riduzioni della retta su base Isee
 - al momento dell'iscrizione: la riduzione sarà applicata fin dal primo giorno di frequenza;
 - a frequenza già iniziata: la riduzione sarà applicata solo dopo le opportune verifiche istruttorie, quindi a decorrere dal primo giorno del mese successivo alla richiesta

Art. 22 – Modalità di compartecipazione

1. La famiglia viene chiamata a concorrere al costo del servizio mediante pagamento di rette mensili, da versare alla Ditta incaricata.
2. Per le richieste di frequenza al sabato e/o con prolungamento di orario, previste all'art. 18 comma 5 ed accolte compatibilmente con le esigenze organizzative del Servizio, la Giunta comunale potrà applicare un lieve incremento sulle rette.
3. Qualora i genitori intendano interrompere la frequenza del nido anticipatamente, rispetto a quanto indicato nella domanda d'iscrizione, devono darne immediata comunicazione scritta alla Ditta al fine d'interrompere anche il pagamento della retta, fatte salve le ipotesi previste al successivo comma 5.
4. Tale domanda di ritiro deve essere presentata di norma *almeno 15 giorni prima della data del presunto ritiro*.
5. Si potrà prescindere dal preavviso anticipato di 15 giorni solo nel caso in cui la dimissione sia giustificata da gravi motivi familiari, di lavoro o di salute del minore che dovranno essere documentati per iscritto.
6. In caso di mancato preavviso alla famiglia sarà addebitata la retta intera, come dovuta in caso di regolare frequenza.

Art. 23 - Modalità di pagamento

1. Il pagamento dell'anticipo è dovuto entro quindici giorni dalla data di accettazione dell'iscrizione da parte della Ditta.
Decorso inutilmente tale termine, la richiesta di iscrizione sarà archiviata.
2. Il pagamento della retta alla Ditta incaricata va effettuato entro il giorno 15 del mese successivo a quello di frequenza.
Dalla retta del primo mese sarà decurtata una quota pari all'anticipo versato.

3. In caso di mancato pagamento della retta l'utente verrà considerato moroso e verrà attivata la procedura di recupero del credito con applicazione dei relativi interessi di mora.
4. La Ditta riterrà l'iscrizione automaticamente decaduta in caso di reiterato ritardo nei pagamenti delle rette.
5. In caso di rinuncia al servizio, di cui non si è dato adeguato preavviso, o di mancata frequenza non giustificata, l'anticipo sarà trattenuto.

TITOLO VI IL PERSONALE

Art. 24 – Organico e funzioni del personale

1. L'organico del Nido deve assicurare il funzionamento del servizio e garantire il pieno rispetto delle esigenze del bambino.
2. Il personale educativo possiede uno dei titoli di studio indicati ai commi 4 e 5 dell'art. 29 della L.R. 20/2005.
3. La definizione del numero di educatori e di personale ausiliario necessari alla gestione del servizio avviene nel pieno rispetto degli standard, delle normative vigenti in materia e del Capitolato d'appalto.
4. Al personale operante nei servizi per la prima infanzia si applicano le disposizioni di cui agli art. 24 e 25 della L.R. 20/2005.
5. 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.
6. Il servizio di Nido d'infanzia è assicurato da personale qualificato e prevede le figure di seguito specificate.

a) Il personale 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 il bambino 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 e proporre esperienze ed 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 questi hanno nei confronti del Nido;
- garantire le routine e le cure fisiche, adottando tutte le norme igieniche previste ed i momenti di relazione con il bambino.

Il personale educativo è coordinato da un responsabile, con compiti di coordinamento, sostegno, stimolo e supervisione sulle attività socio-pedagogiche e ludiche realizzate dal Nido.

Il rapporto numerico educatore-bambini è definito in conformità alle norme vigenti in materia ed al Capitolato d'appalto, deve garantire il lavoro in gruppi e relazioni educative individualizzate.

Tutto il personale è partecipe in forma collegiale alla gestione del Nido mediante le riunioni periodiche, gli incontri con la Commissione Nido, i corsi di aggiornamento, la formazione, i colloqui individuali, gli incontri di verifica con i genitori indetti dalla Ditta.

b) Il Coordinatore, i cui compiti sono:

- sovrintendere a tutte le attività di cura ed educazione dei bambini accolti al Nido, con una costante attenzione al perseguimento degli obiettivi prefissati e all'integrazione dell'azione educativa delle rispettive famiglie;
- gestire i servizi integrativi, di cui all'art. 9 del presente Regolamento, se previsti;

- 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 e in osservanza agli indirizzi dell'Amministrazione comunale;
 - coordinare il personale promuovendo la responsabilizzazione e la collegialità e garantendo una stretta collaborazione degli operatori tra loro e con le famiglie;
 - provvedere alle sostituzioni in caso di assenza del personale addetto, salvaguardando in ogni momento di apertura del servizio il rapporto numerico e gli standard di servizio previsti dalla normativa vigente;
 - promuovere la formazione permanente del personale, sulla base dei bisogni espressi, 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 sviluppando la partecipazione, il coinvolgimento e la collaborazione;
 - garantire il raccordo tra i diversi servizi per l'infanzia e tra gli organismi del territorio attraverso uno scambio informativo, in una logica di continuità, coerenza, qualità degli interventi e di aderenza ai bisogni sociali delle famiglie;
 - garantire l'adempimento degli obblighi amministrativi, compresa la rilevazione del numero dei pasti;
 - gestire i processi di verifica e monitoraggio dell'attività svolta, dandone comunicazione periodica all'Amministrazione comunale.
- c) Il *Personale addetto ai servizi generali e di supporto al servizio ristorazione*, i cui compiti sono:
- collaborare con il personale educativo al buon andamento del servizio, contribuendo all'attuazione dei progetti e delle attività educative;
 - provvedere alla pulizia, al riordino ed alla sanificazione dei locali, dei sanitari, degli arredi e dei giochi, compresa l'area esterna, rispettando le normative vigenti e le disposizioni di legge in materia di igiene, in modo da garantire, con la corretta applicazione delle procedure, un livello costante di ordine e igienicità degli ambienti e dei materiali, adottando prodotti e procedure ecosostenibili;
 - provvedere alle mansioni di supporto alle varie attività del Nido;
 - provvedere alla distribuzione e somministrazione dei pasti e delle merende rispettando le normative vigenti in materia di igiene e manipolazione degli alimenti, garantendo l'applicazione delle procedure di autocontrollo igienico-sanitario;
 - sostituire in caso di necessità, per brevi periodi, il personale educativo nelle sezioni;
 - essere sempre presente, con almeno una unità, durante l'orario di apertura del servizio.

Art. 25 – Personale per bambini con disagio psico-fisico e sociale

Per favorire la piena integrazione dei bambini con svantaggio psico-fisico e sociale potrà essere valutata, in accordo e con il supporto della famiglia e dei Servizi sociali e sanitari competenti, l'elaborazione di un progetto educativo specifico che, se necessario, preveda la compresenza di personale educativo aggiuntivo, secondo quanto previsto dalla Legge n. 104/1992.

Art. 26 – Continuità del personale

Nel servizio si avrà cura di garantire la continuità del personale mettendo in atto ogni soluzione idonea per ridurre il turn-over, fermo restando che verrà salvaguardato il rapporto bambino/educatore previsto dalle norme vigenti in materia e dal Capitolato d'appalto.

Art. 27 – Aggiornamento e supervisione del personale

Competono alla Ditta l'aggiornamento e la supervisione del personale impiegato, al fine di garantire la qualità del servizio ed in conformità con quanto prescritto dal Capitolato d'appalto.

Al personale educativo viene destinata una quota dell'orario di lavoro non inferiore alle 20 ore annue per le attività di formazione ed aggiornamento e per la promozione della partecipazione delle famiglie.

TITOLO VII

ORGANI DI PARTECIPAZIONE E INFORMAZIONI ALL' UTENZA

Art. 28 – Istituti di gestione partecipata e informazione all'utenza

1. Il Comune garantisce ampia informazione e massima trasparenza riguardo all'attività educativa e alla gestione del servizio e promuove la partecipazione delle famiglie all'elaborazione degli indirizzi e alla verifica degli interventi.
2. Ai fini di una gestione partecipata operano nel Nido: la Commissione Nido, l'Assemblea dei genitori, l'Assemblea del personale.
3. Le informazioni riguardanti la gestione del Nido verranno pubblicizzate sul sito Internet del Comune, sul portale del Nido e mediante affissione all'Albo appositamente predisposto all'entrata del Nido (Regolamento di funzionamento del servizio e Regolamento Interno, Progetto educativo, SCIA, menù validato dalla competente Azienda sanitaria, norme di igiene e sanificazione, elenco del personale e qualifiche, Carta dei Servizi, date di incontro con le famiglie e fra il personale, piano di evacuazione, nominativo del referente per la sicurezza, ecc.).
4. Il Nido si dota della Carta dei Servizi, nella quale sono riportati: i principi generali del servizio, la capacità ricettiva, i criteri e le modalità di ammissione e di frequenza, il calendario di funzionamento e l'orario, il progetto educativo, le modalità di corresponsione delle rette, gli standard di qualità, le procedure di tutela degli utenti.
La Carta dei Servizi dovrà uniformarsi alle norme vigenti in materia e dovrà essere consegnata o inviata alle famiglie all'atto dell'iscrizione.
5. Dal primo periodo d'inserimento e per tutto il periodo di frequenza al Nido viene curata l'informazione alle famiglie mediante:
 - consegna/invio all'atto dell'ammissione del presente Regolamento, del Regolamento Interno, della Carta dei Servizi, del prospetto delle rette in vigore, del menù adottato;
 - consegna/invio del programma educativo annuale e/o estivo;
 - incontri periodici per sezione, per gruppi o in forma individuale, anche in modalità telematica, quali momenti di scambio e confronto sull'andamento del percorso educativo;
 - eventuali ulteriori comunicazioni scritte riguardanti specifiche iniziative o attività previste dal programma annuale.

Art. 29 – Commissione Nido

1. La Commissione è composta da:
 - tre rappresentanti dei genitori eletti dall'Assemblea del Nido;
 - un rappresentante del personale del Nido eletto dall'Assemblea del personale;
 - il Sindaco o suo delegato;
 - il responsabile dell'ufficio Istruzione, Politiche giovanili e Welfare del Comune o altro dipendente del servizio delegato;
 - un rappresentante della Ditta incaricata;
 - il coordinatore del Nido, con funzione di segretario verbalizzante.
2. La Commissione Nido permane in carica due anni e comunque fino a nomina della successiva. Nel corso della prima convocazione la Commissione elegge al suo interno il Presidente a maggioranza assoluta dei partecipanti, scegliendolo nella rappresentanza dei genitori.
3. In caso di assenza del Presidente, la presidenza viene assunta da uno degli altri genitori componenti.
4. Alle riunioni possono essere chiamati a partecipare, senza diritto di voto, eventuali esperti o rappresentanti di servizi, anche esterni.
5. I rappresentanti delle famiglie decadono nel caso di rinnovo della Commissione Nido o al momento della dimissione del proprio figlio; vengono sostituiti con altri genitori eletti dall'Assemblea dei genitori.
6. I rappresentanti del personale decadono nel caso di rinnovo della Commissione Nido o in caso di trasferimento o cessazione del rapporto di lavoro e vengono sostituiti dai nuovi designati.
7. La Commissione Nido si riunisce di norma due volte l'anno, indicativamente nei mesi di novembre e maggio, salvo diverse esigenze, su convocazione del Presidente o su richiesta dell'Amministrazione comunale o di almeno tre componenti della Commissione stessa. Il

Presidente cura i rapporti con l'Amministrazione comunale, nei cui confronti rappresenta la Commissione Nido ed i genitori.

8. Per la validità delle sedute è necessaria la presenza della maggioranza dei componenti. Le decisioni sono assunte, con il voto favorevole della metà più uno dei presenti.
9. Per ogni seduta viene redatto dal segretario verbalizzante un verbale, che deve essere sottoscritto dal presidente e dal verbalizzante stesso.
10. Copia del verbale di seduta viene inviata a tutti i componenti ed esposta all'albo del Nido.
11. I *compiti della Commissione* sono:
 - formulare proposte per la stesura del programma educativo annuale ed estivo da comunicare all'Amministrazione comunale, rispettivamente, entro l'inizio di ogni anno educativo ed entro il mese di febbraio;
 - collaborare alla definizione degli indirizzi pedagogici ed organizzativi del Servizio con proprie proposte e suggerimenti;
 - formulare proposte per migliorare il funzionamento del Servizio, esprimendo anche pareri sull'orario e sul calendario annuale;
 - proporre servizi accessori/integrativi o esporre pareri sui servizi accessori/integrativi che il Servizio intende erogare;
 - promuovere iniziative di carattere formativo e culturale rivolte ai genitori e a tutta la comunità locale su tematiche riguardanti la fascia d'età 0-3 anni e quale sostegno alla funzione genitoriale;
 - formulare proposte per l'aggiornamento e la formazione del personale degli operatori, sentita l'assemblea del personale e dei genitori.

Art. 30 – Assemblea dei genitori

1. L'assemblea dei genitori è composta da tutti i genitori degli iscritti e viene riunita su richiesta del presidente della Commissione Nido, o del Responsabile del Nido o di almeno un terzo dei genitori dei bambini frequentanti.
2. L'assemblea dei genitori può essere convocata su richiesta dell'Amministrazione comunale, qualora ne ravvisi la necessità, per affrontare problematiche riguardanti la gestione del Nido d'infanzia.
3. L'assemblea ha carattere consultivo, è convocata di norma due volte all'anno, indicativamente nei mesi di ottobre e aprile
 - per eleggere o revocare i propri rappresentanti in seno alla Commissione;
 - per esprimere l'orientamento dei genitori in merito a problematiche particolarmente rilevanti attinenti alla gestione del Nido d'infanzia;
 - per proporre situazioni o richieste da sottoporre alla Commissione Nido e/o all'Amministrazione comunale;
 - per la condivisione e l'illustrazione del progetto educativo annuale ed estivo;
 - per un confronto sull'andamento del percorso educativo.
4. Hanno diritto a partecipare all'assemblea per ciascun minore entrambi i genitori o chi ne fa le veci, con diritto ad un voto per ogni nucleo familiare. L'assemblea è validamente costituita con la presenza di almeno un terzo delle famiglie. Per ogni incontro viene redatto un verbale, che verrà esposto all'Albo e trasmesso alle famiglie.

Art. 31 – Assemblea del personale

1. L'Assemblea è costituita da tutto il personale assegnato al Nido d'infanzia.
2. E' convocato su richiesta del Responsabile del Servizio o di almeno un terzo dei componenti.
3. All'Assemblea del personale compete:
 - eleggere i propri rappresentanti nella Commissione Nido;
 - formulare pareri e proposte in merito ai piani annuali di attività socio-pedagogica e di gestione del servizio;
 - esprimere pareri al Responsabile del Servizio sul calendario dell'anno scolastico;
 - proporre alla Commissione Nido ed al Responsabile del Servizio iniziative per l'aggiornamento professionale e la formazione permanente degli operatori.

TITOLO VIII RAPPORTI CON LA FAMIGLIA E IL TERRITORIO

Art. 32 – La famiglia

1. Il rapporto famiglia-educatori riveste un ruolo fondamentale al fine della continuità pedagogico-educativa, ed in tale ottica sono sollecitati periodici incontri.
2. L'Amministrazione, il personale ed i genitori sono protagonisti e responsabili dell'attuazione del presente Regolamento attraverso una gestione partecipata: per questo 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.
3. Particolare importanza è data alla fase di inserimento al Nido per permettere al bambino ed al genitore di vivere il processo di ambientamento attivamente; 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 tutto il periodo dell'inserimento.
4. Sarà cura della Ditta promuovere la partecipazione dei genitori riguardo ai contenuti educativi, culturali e sociali e provvedere ad organizzare momenti specificatamente dedicati, anche quale sostegno alla genitorialità, oltre a prevedere il coinvolgimento delle famiglie nella realizzazione di specifiche attività previste dall'offerta educativa.

Art. 33 – La Scuola dell'Infanzia

1. Al fine di favorire l'unità e la continuità dell'intervento educativo vengono promosse iniziative che garantiscano rapporti di collaborazione tra Nido d'infanzia e le Scuole dell'Infanzia presenti sul territorio lignanese, consentendo la ricerca di una linea pedagogica comune e modelli organizzativi coerenti.
2. A tal fine l'Amministrazione comunale potrà promuovere l'attivazione di Protocolli d'intesa tra il Nido e le Scuole dell'infanzia del territorio per elaborare e realizzare progetti di continuità educativa.

Art. 34 – Altri servizi ed organismi del territorio

1. L'Amministrazione comunale, in collaborazione con il coordinatore del Nido, promuove il raccordo e la collaborazione con il sistema integrato dei Servizi sociali e sanitari presenti sul territorio, con le altre agenzie educative del territorio (formali e non) e con le Associazioni, sia direttamente per scambiare informazioni ed elaborare progetti condivisi, sia indirettamente attraverso la pubblicizzazione delle iniziative e dei servizi del territorio che interessano i bambini in età 0-3 anni sul sito Internet del Comune, sul portale del nido e in una bacheca informativa aggiornata presso il Nido.
2. il Forum Educazione ed eventuali altri tavoli di lavoro sui servizi per l'infanzia, che potranno essere attivati sul territorio, vedranno la partecipazione di tutti i rappresentanti dei servizi presenti in un'ottica di rete, con lo scopo di mantenere la comunicazione e le collaborazioni, promuovendo la progettazione partecipata tesa alla costruzione di un Patto educativo territoriale condiviso, nel rispetto delle pari opportunità per i bambini e le famiglie.

TITOLO IX ASSISTENZA

Art. 35 – Principio generale

1. Per garantire il diritto primario alla salute e alla incolumità dei minori, tutto il personale operante nella struttura è tenuto a garantire la sorveglianza ed eventualmente anche l'assistenza dei bambini in situazioni impreviste dovute a cause di forza maggiore, nelle quali non sia possibile garantire l'ordinario assolvimento dei compiti.

Art. 36 – Assistenza specialistica igienico-sanitaria, psico-pedagogica, alimentare

1. L'assistenza psico-pedagogica, alimentare e igienico-sanitaria e le attività sanitarie di carattere curativo, preventivo e riabilitativo sono garantite dall'Azienda dei Servizi Sanitari territorialmente competente.

2. Il Nido d'infanzia, al fine di mantenere elevato lo standard di qualità, può avvalersi con continuità di servizi di consulenza di personale specializzato in ambito pediatrico e psico-pedagogico convenzionato direttamente con la Ditta o previ accordi di collaborazione con l'Azienda sanitaria.

Art. 37 – Assicurazioni

La Ditta incaricata della gestione assicurerà tutti i bambini accolti al Nido, per tutta la durata della loro permanenza nella struttura, contro il rischio di infortunio, invalidità temporanea o permanente e decesso.

TITOLO X CONTROLLO E VERIFICHE

Art. 38 – Da parte dell'Amministrazione comunale

1. Il Comune si riserva la facoltà di verificare e controllare in ogni momento l'attività della Ditta cui è affidata la gestione del servizio, 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, all'igiene ed alla conformità delle prestazioni offerte, nonché della coerenza della gestione del servizio con il progetto didattico-educativo.
2. Il Comune concorderà con la ditta opportune modalità per la verifica della qualità del servizio reso e la rispondenza dello stesso ai bisogni dell'utenza.
3. Per i controlli l'Amministrazione comunale potrà avvalersi di organismi tecnici allo scopo incaricati.
4. La Ditta incaricata della gestione dovrà, al fine di favorire i controlli, tenere costantemente aggiornata e disponibile la seguente documentazione:
 - nominativi, profili professionali, mansioni, variazioni, presenze, assenze, sostituzioni e orari del personale;
 - documentazione del possesso dei titoli previsti per il ruolo e la funzione svolti da tutto il personale operante nel servizio;
 - registro delle presenze e assenze dei bambini accolti nelle fasce orarie di utilizzo del servizio;
 - registro di prenotazione dei pasti;
 - SCIA e la documentazione da essa prevista e ad essa allegata.

Art. 39 – Da parte delle famiglie

1. Agli utenti è garantito il rispetto della privacy, ai sensi ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e del D.Lgs. 196/2003. Qualora ritengano che tale diritto venga violato o negato, gli utenti possono promuovere reclamo, da presentarsi in forma scritta alla Ditta e all'ufficio Istruzione, Politiche giovanili e Welfare del Comune.
2. Gli utenti inoltre, in nome del diritto all'accesso ai documenti pubblici sancito dalla L. 241/90 e dal D.Lgs. 445/2000, possono chiedere all'Amministrazione comunale ed alla Ditta tutta la documentazione relativa al proprio figlio e agli aspetti amministrativo-organizzativi del Servizio.
3. 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 promuovere reclamo, da presentarsi in forma scritta alla Ditta e all'ufficio Istruzione, Politiche giovanili e Welfare del Comune. 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 ed alla trasparenza dell'azione amministrativa.

TITOLO XI NORME FINALI

Art. 40 – Rinvio a norme vigenti

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