

Allegato “sub A”



# **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 delibera del Consiglio comunale n° 75 dell'11 settembre 2006**

**Modificato con delibera del Consiglio Comunale n. 74 del 21 settembre 2011**

**Modificato con delibera del Consiglio Comunale n. 54 del 26 agosto 2014**

**Modificato con delibera del Consiglio Comunale n. 66 del 27 luglio 2017**

# INDICE

<b>TITOLO I</b> .....	3
<b>CARATTERI GENERALI</b> .....	3
ART. 1 – ISTITUZIONE DEL NIDO D’INFANZIA.....	3
ART. 2 – LA STRUTTURA DEL NIDO E LA RICETTIVITÀ.....	3
ART. 3 - FINALITÀ E FUNZIONI DEL SERVIZIO.....	3
ART. 4 – UTENZA E TRATTAMENTO DEI DATI.....	4
<b>TITOLO II</b> .....	4
<b>ORGANIZZAZIONE DEL NIDO</b> .....	4
ART. 5 – MODALITÀ DI GESTIONE DEL NIDO.....	4
ART. 6 – REGOLAMENTO INTERNO.....	4
ART. 7 – PROGETTO DELL’OFFERTA FORMATIVA/EDUCATIVA.....	4
ART. 8 – SERVIZIO MENSA.....	5
ART. 9 – SERVIZI INTEGRATIVI.....	5
<b>TITOLO III</b> .....	5
<b>MODALITÀ DI ACCESSO E DI INSERIMENTO</b> .....	5
ART. 10 – ACCESSO.....	6
ART. 11 – PRIORITÀ DI AMMISSIONE.....	6
ART. 12 – ISCRIZIONE.....	6
ART. 13 – CRITERI PER L’AMMISSIONE.....	6
ART. 14 – INSERIMENTO ED ACCOGLIENZA.....	8
ART. 15 – ASSENZE, DECADENZE E DIMISSIONI.....	8
<b>TITOLO IV</b> .....	9
<b>CALENDARIO ED ORARIO</b> .....	9
ART. 16 – FREQUENZA E ORARIO.....	9
ART. 17 – CALENDARIO DI APERTURA DEL NIDO.....	9
<b>TITOLO V</b> .....	9
<b>LA RETTA</b> .....	9
ART. 18 – RETTE DI FREQUENZA.....	9
ART. 19 – MODALITÀ DI COMPARTICIPAZIONE.....	10
ART. 20 - MODALITÀ DI PAGAMENTO E RIDUZIONI.....	10
<b>TITOLO VI</b> .....	10
<b>IL PERSONALE</b> .....	10
ART. 21 – ORGANICO E FUNZIONI DEL PERSONALE.....	11
ART. 22 – PERSONALE PER BAMBINI CON DISAGIO PSICO-FISICO E SOCIALE.....	12
ART. 23 – CONTINUITÀ DEL PERSONALE.....	12
ART. 24 – AGGIORNAMENTO E SUPERVISIONE DEL PERSONALE.....	12
<b>TITOLO VII</b> .....	12
<b>ORGANI DI PARTECIPAZIONE E INFORMAZIONI ALL’UTENZA</b> .....	12
ART. 25 – ISTITUTI DI GESTIONE PARTECIPATA E INFORMAZIONE ALL’UTENZA.....	12
ART. 26 – LA COMMISSIONE NIDO.....	13
ART. 27 – ASSEMBLEA DEI GENITORI.....	1413
ART. 28 – ASSEMBLEA DEL PERSONALE.....	14
<b>TITOLO VIII</b> .....	14
<b>RAPPORTI CON LA FAMIGLIA E IL TERRITORIO</b> .....	14
ART. 29 – LA FAMIGLIA.....	14
ART. 30 – LA SCUOLA DELL’INFANZIA.....	14
ART. 31 – ALTRI SERVIZI ED ORGANISMI DEL TERRITORIO.....	1514
<b>TITOLO IX</b> .....	15
<b>ASSISTENZA</b> .....	15
ART. 32 – PRINCIPIO GENERALE.....	15
ART. 33 – ASSISTENZA SPECIALISTICA IGIENICO-SANITARIA, PSICO-PEDAGOGICA, ALIMENTARE.....	15
ART. 34 – ASSICURAZIONI.....	15
<b>TITOLO X</b> .....	15
<b>CONTROLLO E VERIFICHE</b> .....	15
ART. 35 – DA PARTE DELL’AMMINISTRAZIONE COMUNALE.....	15
ART. 36 – DA PARTE DELLE FAMIGLIE.....	16
<b>TITOLO XI</b> .....	16
<b>NORME FINALI</b> .....	16
ART. 37 – RINVIO A NORME VIGENTI.....	16

## TITOLO I CARATTERI GENERALI

### **Art. 1 – Istituzione del Nido d’infanzia**

1. La Città di Lignano Sabbiadoro, - in conformità **alla L.R. 20/2005** “Sistema educativo integrato dei servizi per la prima infanzia” e s.m.i. e al DPR 230/pres. del 4 ottobre 2011 “Regolamento recante requisiti e modalità per la realizzazione, l’organizzazione, il funzionamento e la vigilanza, nonché le modalità per l’avvio e l’accreditamento dei nidi d’infanzia, dei servizi integrativi e dei servizi sperimentali e ricreativi e linee guida per l’adozione della carta dei servizi, ai sensi dell’art. 13, comma 2, lettera a) e d) della L.R. 20/2005”, - 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.

### **Art. 2 – La struttura del Nido e la ricettività**

1. Il Nido d’infanzia “Stella del mare” è situato in via San Giuliano, 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 ed è idonea a garantire la sicurezza fisica, ambientale e igienica dei bambini accolti e priva di barriere architettoniche.
2. Il complesso adibito a Nido d’infanzia comprende: tre aule/sezioni con servizi igienici e area per il riposo, un salone, cucina con dispensa, ufficio, area per i servizi generali e per il personale, ampia area esterna verde, parte di essa ombreggiata e dotata di attrezzature e giochi.
3. Il Nido di Lignano può accogliere un massimo di 40 bambini, in età compresa tra i 3 e i 36 mesi, come previsto dalla SCIA del 24/01/2013.
4. Ad essi potrà aggiungersi un numero di iscrizioni non superiori al 10% della ricettività effettiva, come previsto dal regolamento approvato dal D.P.R. n° 230/Pres. del 04/10/2011 e dalla SCIA, di cui al punto precedente. [\(la legge prevede fino ad un massimo del 15%, io non modificherei, nella SCIA è citato il 15% solo come previsione di legge\).](#)
5. In ogni caso il numero dei bambini accoglibili di anno in anno è determinato dalle condizioni organizzative e dal numero dei bambini di età inferiore ai 12 mesi e di bambini con disabilità.
6. 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.
7. 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/a deve potersi liberamente sviluppare ed esprimere e dove vengono garantiti appropriati interventi educativi atti a orientare la sua crescita in modo da corrispondere alle proprie potenzialità e attitudini, anche contribuendo a superare i dislivelli dovuti a differenze di stimolazione ambientale e socio-culturale e a prevenire 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 e come rinforzo alle capacità educative, 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 – Utente e trattamento dei dati**

1. Hanno diritto all'ammissione al Nido tutti i bambini e le bambine di età compresa tra i 3 e i 36 mesi, come previsto dalla SCIA, di cui all'art. 2 comma 3, con le priorità e 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 e s.m.i. **“Codice di protezione dei dati personali”**.  
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;
  - la gestione dei contributi finanziari regionali di cui alla L. R. 20/2005 e s.m.i. “Sistema educativo integrato dei servizi per la prima infanzia”;
  - l'approvazione della programmazione annuale del servizio, predisposto dalla ditta incaricata;
  - la verifica e il controllo sulla gestione complessiva del servizio;
  - eventuali altre competenze previste dal capitolato di gara;
3. **Alla ditta** compete:
  - coordinamento organizzativo e pedagogico del servizio e delle attività correlate;
  - programmazione e gestione dell'attività formativo-educativa;
  - cura e pulizia dei bambini;
  - distribuzione e somministrazione di merenda al mattino, pranzo e merenda al pomeriggio;
  - gestione complessiva della struttura con ogni relativo onere, eccettuata la gestione della cucina e delle aree annesse;
  - verifica e monitoraggio dell'attività svolta ed eventuali altre competenze previste dal capitolato di gara;
  - gestione iscrizioni on-line e relative comunicazioni alle famiglie
  - riscossione 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.), 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.
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 formativa/educativa**

1. Il progetto dell'offerta formativa/educativa viene elaborato per ogni anno di attività, con inizio nel mese di ottobre e fino al successivo mese di settembre 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 verifica e le attività proposte ai bambini suddivise per fasce d'età, le iniziative rivolte ai genitori e le modalità organizzative.
4. La ditta incaricata della gestione, 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.
5. Il programma educativo si articolerà in programma annuale ed 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 all'inizio di ogni anno educativo e prima del periodo estivo a cura della ditta incaricata. -

#### **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 dal D.Lgs. 193/2007 "Attuazione della Direttiva 2004/41/CE relativa ai controlli in materia di sicurezza alimentare e applicazione dei regolamenti comunitari nel medesimo settore" e dal Reg. 178/2002 riguardante l'applicazione di un sistema di rintracciabilità.
4. Nell'acquisto degli alimenti si privilegiano i prodotti di qualità, corrispondenti alla filiera corta, Km.0, DOP, IGP, prodotti bio e tradizionali.
5. Un referente del nido ed i rappresentanti dei genitori, di cui all'art. 26, 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 da specifico regolamento comunale 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 all'art. 4 della L.R. 20/2005 e s.m.i.
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, potrà proporre servizi integrativi al Nido, con finalità formative, educative e ludiche, anche con la partecipazione degli adulti di riferimento, quali:
  - 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 e 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 del 5 febbraio 1992, n° 104 e s.m.i.) e psico-sociali.
3. L'ammissione è prevista previa iscrizione e 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/formativo 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

1. Al Nido d'infanzia sono accolti i bambini con le seguenti priorità:  
**1° bambini residenti con iscrizione annuale**  
La priorità di ammissione al Nido viene data ai bambini residenti nella Città di Lignano Sabbiadoro e richiedenti il tempo pieno, in subordine ai richiedenti il tempo parziale.  
**2° bambini non residenti con iscrizione annuale**  
Sono accolte le richieste per l'inserimento di bambini provenienti da altri Comuni, con frequenza a tempo pieno (in subordine se richiedenti il tempo parziale), fino a copertura dei posti disponibili, dopo aver esaurito le richieste dei residenti, purchè queste ultime siano state presentate entro i termini previsti all'art. 12. Le richieste provenienti da cittadini residenti nei Comuni convenzionati avranno la precedenza rispetto alle domande di cittadini residenti in Comuni non convenzionati.  
**3° bambini con iscrizione stagionale**  
E' prevista l'ammissione di bambini per il solo periodo estivo, in presenza di posti disponibili, con le priorità e le modalità sopra descritte.
2. Nel caso di più domande eccedenti i posti disponibili verranno formulate graduatorie differenziate, che terranno conto delle priorità sopra esposte e degli ulteriori criteri precisati nei successivi articoli.
3. Le domande d'iscrizione, presentate oltre i termini indicati al successivo art. 12, saranno poste in lista d'attesa secondo la data di presentazione della domanda, non tenendo conto delle priorità sopra descritte, fatto salvo il diritto all'accesso per i bambini con disabilità o segnalati dai Servizi sociali.

## Art. 12 – Iscrizione

1. L'iscrizione garantisce la regolarità e la continuità del servizio e delle attività formativo-educative e pedagogiche offerte ed impegna la famiglia verso il servizio.
2. Le domande d'iscrizione al nido vanno presentate da un genitore, o da chi esercita la potestà sul minore, al gestore del nido, corredate da tutta la documentazione prescritta, di norma entro il 31 maggio per l'anno educativo successivo,
3. Gli inserimenti sono previsti di norma il 1° o il 16° giorno dei mesi sopra indicati (o nella giornata lavorativa immediatamente successiva), fatti salvi particolari bisogni rappresentati dalle famiglie o dalla ditta, nella primaria esigenza di garantire adeguati inserimenti dei bambini ammessi.
4. Le iscrizioni pervenute oltre il 31 maggio, fatte salve le previsioni contenute all'art. 10, saranno poste in lista d'attesa ed accolte solo in presenza di posti disponibili. In ogni caso le domande dovranno pervenire almeno 15 giorni prima della data prevista per l'inserimento.
5. 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.
6. Le modifiche alle iscrizioni effettuate (es: da tempo pieno a tempo parziale, frequenza al sabato, ecc.) sono ammesse massimo due volte nell'anno solare (salvo casi di forza maggiore debitamente motivati) e 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. 13 – Criteri per l'ammissione

1. Saranno ammessi al Nido i bambini per i quali è stata presentata 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 (la loro incidenza numerica non deve

comunque essere tale da compromettere la possibilità di una reale integrazione o da pregiudicare una equilibrata funzionalità del servizio).

2. L'ammissione al Nido viene confermata mediante il pagamento di un anticipo sulla retta, da versare entro 15 gg. dalla comunicazione dell'accettazione da parte del soggetto gestore, con le modalità dallo stesso definite.
3. In caso di mancato pagamento dell'anticipo entro i termini previsti viene a decadere l'ammissione.
4. Per la definizione delle tre graduatorie (una per ogni sezione: piccoli, medi e grandi), alle domande eccedenti i posti disponibili verranno applicati i seguenti criteri di ammissione con i relativi punteggi:

a) **Situazione familiare del bambino:**

Bambini provenienti da situazioni a rischio sociale, tali da compromettere l'equilibrio psicologico del bambino, segnalate dal Servizio sociale o dai Servizi sanitari di competenza	Punti: 10
Bambini orfani di entrambi i genitori	Punti: 9
Bambini che vivono in una famiglia monoparentale o con uno dei due genitori invalido	Punti: 8
Bambini che vivono con un solo genitore in famiglia pluriparentale	Punti: 6
Bambini in lista per l'anno scolastico precedente e non ammessi alla graduatoria	Punti: 3
	Verrà assegnato <b>1 punto aggiuntivo</b> per ogni minore presente nel nucleo (escluso il bambino oggetto di domanda di ammissione)
	Verranno assegnati <b>3 punti aggiuntivi</b> per ogni componente del nucleo familiare che necessiti di assistenza continua o risulti portatore di disagio psico-fisico

b) **Situazione lavorativa dei genitori**

Bambini in presenza di un unico genitore con lavoro precario o in presenza di due genitori entrambi con lavoro precario (con contratto di lavoro inferiore a 4 mesi negli ultimi 12 mesi precedenti la domanda di iscrizione)	Punti: 20
Bambini in presenza di un unico genitore impegnato a tempo pieno o part-time o con due genitori di cui uno impegnato a tempo pieno o part-time ed uno invalido	Punti: 18
Bambini con entrambi i genitori lavoratori a tempo pieno	Punti: 16
Bambini con entrambi i genitori lavoratori, di cui uno part-time	Punti: 14
Bambini con genitori lavoratori, entrambi part-time	Punti: 12

5. Assoluta precedenza viene assegnata ai bambini già iscritti al Nido che intendono rinnovare l'iscrizione per gli anni successivi e a quelli richiedenti l'iscrizione annuale.
6. In presenza di particolari casi sociali, al fine di una corretta assegnazione dei punteggi, potrà essere presentata una relazione redatta dal Servizio sociale o dai Servizi sanitari di competenza.

7. Nel caso di richieste eccedenti i posti disponibili, qualora persistesse una parità di condizioni, si farà riferimento alla situazione economica (ISEE) del nucleo familiare e successivamente alla data di presentazione delle domande, dando la precedenza ai nuclei che presentano ISEE più bassi.
8. Le domande d'iscrizione pervenute oltre i termini previsti all'art. 12, verranno poste in lista d'attesa ed accolte in ordine di presentazione delle domande, in presenza di posti disponibili, solo previo assenso del Comune e in accordo con la ditta incaricata, senza considerare le priorità previste all'art. 11, fatto salvo il diritto all'accesso dei bambini con disabilità o segnalati dai Servizi sociali.

#### **Art. 14 – Inserimento ed accoglienza**

1. Attenzione privilegiata è dedicata all'inserimento del bambino, nel pieno rispetto dei suoi diritti ed interessi, prevedendo un periodo ad esso dedicato all'inizio di ogni anno scolastico, o in occasione di rientro dopo assenze prolungate (quali malattie, festività, ecc.).
2. La frequenza inizia con un periodo di inserimento, di norma 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 al modello di funzionamento del Nido e viceversa.
3. 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.
4. La frequenza regolare e continua del bambino è premessa necessaria sia per assicurargli un ottimale inserimento, sia per un buon funzionamento del servizio stesso.
5. Le modalità ed i tempi per l'inserimento, per la prima accoglienza e per l'entrata quotidiana verranno precisati nel Regolamento Interno (R.I.).
6. Tali modalità potranno variare ed essere prolungate se durante l'inserimento stesso si risconterà la necessità di modifica.
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. 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 effettivo inserimento). Il mancato inizio dell'inserimento alla nuova data comporterà la decadenza della frequenza del servizio.

#### **Art. 15 – Assenze, decadenze e dimissioni**

1. **Le assenze vanno sempre comunicate entro le ore 9.30 e** 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.
  - dal 6° giorno di calendario di assenza il genitore dovrà presentare il certificato medico.
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 in corso 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 per iscritto, **almeno 15 giorni prima la data di effettiva dimissione**, salvo i casi debitamente motivati, come previsto all'art. 19 co. 6.
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 Servizi Scolastici Educativi. Per ogni frequenza dimessa o decaduta è previsto l'inserimento di un altro bambino nel rispetto della graduatoria d'attesa.



## TITOLO IV CALENDARIO ED ORARIO

### Art. 16 – Frequenza e orario

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

1. Il nido viene organizzato in modo da considerare le diverse esigenze delle famiglie nel periodo invernale (ottobre/marzo) e nel periodo estivo (aprile/settembre)
2. Il servizio funziona di norma dal **lunedì al venerdì: Entrata dalle ore 8.00- 9.30 – Uscita alle ore 16.30/17.00.**
3. 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 8.00 alle ore 9.30.
4. Sono previste diverse modalità di frequenza:
  - frequenza dal lunedì a venerdì a tempo pieno (dalle ore 8.00 alle ore 17.00)
  - frequenza dal lunedì al venerdì a tempo parziale (dalle ore 8.00 alle ore 13.30)
  - frequenza a giornata per 3 o 4 giorni la settimana a tempo pieno (dalle ore 8.00 alle ore 17.00)
  - frequenza a giornata per 3 o 4 giorni la settimana a tempo parziale (dalle ore 8.00 alle ore 13.30)
5. Ove si riscontrino particolari necessità e compatibilmente con l'organizzazione complessiva, al fine di favorire i genitori con particolari orari di lavoro, in particolare nel periodo estivo, si potrà prevedere:
  - a. la frequenza il sabato con orario a tempo pieno o parziale
  - b. una 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. 17 – 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 nei mesi estivi, nel rispetto delle particolari esigenze lavorative locali.
3. È prevista la chiusura del servizio nel periodo invernale:
  - il sabato, salvo che non venga richiesto da almeno 7 iscritti;
  - 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)
  - 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. 18 – 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. La retta potrà essere diversificata in base:
  - alla tipologia di frequenza (tempo pieno, tempo parziale, tre, quattro o cinque giorni, con sabato, ecc.);
  - alla situazione economica dell'utente residente, che verrà accertata con le modalità previste dal D.Lgs. 109/98 (ISEE) e s.m.i..
  - all'impegno lavorativo, a Lignano o meno, dei non residenti.

2. 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 in altri casi che potranno essere individuati successivamente, nel primario interesse delle famiglie.
3. La retta viene addebitata a partire dal giorno previsto di effettiva ammissione, che verrà comunicato alla famiglia per iscritto.
4. Per gli utenti che beneficiano di riduzioni alle rette in base all'ISEE, la retta verrà modificata dal 1° giorno del mese successivo alla data di presentazione dell'attestazione ISEE in corso di validità.
5. La conferma di ammissione 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 1° mese di frequenza. In assenza di tale versamento l'ammissione si intende decaduta.
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. 19 – Modalità di compartecipazione**

1. La famiglia viene chiamata a concorrere al costo del servizio mediante pagamento di rette mensili, da versare alla Ditta entro il 15 del mese successivo a quello di frequenza.
2. La retta viene differenziata per orario e numero di giornate di frequenza:
  - **la retta mensile per il tempo pieno** si intende per il servizio dalle ore 8.00 alle ore 17.00, per cinque giornate (dal lunedì al venerdì), per quattro o tre giornate;
  - **la retta mensile per il part-time** si intende per il servizio dalle ore 8.00 alle ore 13.30, per cinque giornate (dal lunedì al venerdì), per quattro e tre giornate.
3. Eventualmente, ove richiesto, come previsto all'art. 16 c.5, per le richieste di frequenza al sabato e/o con prolungamento di orario, compatibilmente con le esigenze organizzative, la giunta comunale potrà applicare un lieve incremento sulle rette
4. Qualora i genitori intendano interrompere la frequenza del figlio anticipatamente rispetto a quanto indicato nella domanda d'iscrizione, devono darne immediata comunicazione scritta alla Ditta, al fine d'interrompere il pagamento della retta,, fatte salve le ipotesi previste al punto 6.
5. Tale domanda di ritiro deve essere presentata di norma **almeno 15 giorni prima della data del presunto ritiro.**
6. Si potrà prescindere dal preavviso anticipato di 15 gg. 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.
7. In caso di mancato preavviso alla famiglia sarà addebitata la retta intera, come dovuta in caso di regolare frequenza.

#### **Art. 20 - Modalità di pagamento e riduzioni**

1. Il pagamento della retta è dovuto dalla data di ammissione confermata mediante il deposito di un anticipo (importo fisso definito dalla Giunta comunale), da versare alla Ditta entro 15 giorni dalla comunicazione scritta da parte di quest'ultima.
2. Entro il giorno 15 del mese successivo a quello di effettiva frequenza i genitori pagheranno al gestore del servizio, tramite bonifico bancario, l'importo dovuto (il primo mese la retta sarà decurtata di 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. In caso di reiterato ritardo nei pagamenti e/o omissione di pagamento dell'anticipo e delle rette entro i termini prescritti, la Ditta riterrà l'iscrizione automaticamente decaduta.
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. 21 – 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 co. 4 e 5 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 seguenti figure:

### **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 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, 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 e 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, corsi di aggiornamento, formazione, colloqui individuali, incontri di verifica con i genitori indetti dalla Ditta.

### **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 tra gli operatori e tra loro e 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, tra gli organismi del territorio attraverso uno scambio informativo, in una logica di continuità, coerenza e qualità degli interventi e di aderenza ai bisogni sociali delle famiglie;
- garantire l'adempimento degli obblighi amministrativi relativi a presenze, prenotazione pasti ecc.
- gestire i processi di verifica e monitoraggio dell'attività svolta, dandone comunicazione periodica all'Amministrazione comunale.

**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, riordino e 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;
- in caso di necessità, per brevi periodi, potrà sostituire il personale educativo nelle sezioni;
- uno fra gli addetti deve sempre essere presente durante l'orario di apertura del servizio.

**Art. 22 – Personale per bambini con disagio psico-fisico e sociale**

1. Per favorire la piena integrazione dei bambini con svantaggio psico-fisico e sociale potrà essere valutata, in accordo e con il supporto dei Servizi sociali e sanitari competenti e la famiglia, l'elaborazione di un progetto educativo specifico che, se necessario, preveda la compresenza di personale educativo aggiuntivo, secondo quanto previsto dalla Legge del 5 febbraio 1992, n° 104 e s.m.i.

**Art. 23 – Continuità del personale**

1. 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.

**Art. 24 – Aggiornamento e supervisione del personale**

1. Compete alla Ditta l'aggiornamento e la supervisione del personale impiegato al fine di garantire la qualità del servizio, 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 e aggiornamento e per la promozione della partecipazione delle famiglie.

## TITOLO VII ORGANI DI PARTECIPAZIONE E INFORMAZIONI ALL' UTENZA

**Art. 25 – 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 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, 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 pubblicizzata alle famiglie.

5. Dal primo periodo d'inserimento e per tutto il periodo di frequenza al Nido viene curata l'informazione alle famiglie mediante:
  - consegna all'atto dell'immissione del presente regolamento, del Regolamento Interno, delle regole per i pagamenti e le riduzioni, del menù adottato;
  - consegna del programma educativo annuale ed estivo;
  - incontri periodici per sezione, per gruppi o in forma individuale, 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. 26 – La 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 dei Servizi Scolastici Educativi o altro dipendente del servizio delegato;
  - 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, ed elegge al suo interno, nella prima convocazione, il Presidente a maggioranza assoluta dei partecipanti, scelto 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, anche precedentemente alla scadenza del mandato e vengono sostituiti con 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, da sottoscrivere 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 entro l'inizio di ogni anno scolastico ed entro il mese di marzo;
  - 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 in merito alle 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. 27 – 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  $\frac{1}{3}$  dei genitori degli utenti.
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:
  - 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  $\frac{1}{3}$  delle famiglie. Per ogni incontro viene redatto un verbale, che verrà esposto all'Albo.

### **Art. 28 – 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  $\frac{1}{3}$  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. 29 – La famiglia**

1. Riveste un ruolo fondamentale il rapporto famiglia – educatori, al fine della continuità pedagogico-educativa, ed in tale ambito 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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. 30 – 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 di coerenti modelli organizzativi.
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. 31 – 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), con le Associazioni, sia direttamente per scambiare informazioni ed elaborare progetti condivisi, sia indirettamente attraverso il sito Internet del Comune ed una bacheca informativa aggiornata sulle iniziative ed i servizi del territorio che interessano i bambini in età 0-3 anni.
2. 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.

## **TITOLO IX ASSISTENZA**

### **Art. 32 – Principio generale**

1. Per garantire il diritto primario alla salute e alla incolumità dei minori, tutto il personale operante nella scuola 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. 33 – 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. 34 – Assicurazioni**

1. Tutti i bambini accolti al Nido, per la durata della loro permanenza nella struttura, sono assicurati contro il rischio di infortunio, invalidità temporanea o permanente e decesso, a cura della Ditta incaricata della gestione del servizio, per tutta la durata del contratto.

## **TITOLO X CONTROLLO E VERIFICHE**

### **Art. 35 – 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;

- la documentazione prevista e allegata alla SCIA.

#### **Art. 36 – Da parte delle famiglie**

1. Agli utenti è garantito il rispetto della privacy, ai sensi della L. 196/2003 e s.m.i.. Qualora ritengano che tale diritto venga violato o negato, gli utenti possono promuovere reclamo, da presentarsi in forma scritta alla Ditta e all'Ufficio Servizi Scolastici Educativi.
2. Gli utenti, inoltre, in nome del diritto all'accesso ai documenti pubblici, sancito dalla L. 241/90 e dal D.Lgs. 445/2000 e s.m.i., possono chiedere all'Amministrazione e 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 Servizi Scolastici Educativi. 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.

### **TITOLO XI NORME FINALI**

#### **Art. 37 – 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.

S:\ARCHIVI\Istr\NIDO\Nido17\modifiche al regolamento\BOZZA regolam- modifiche2017.doc