

COMUNE DI MANZANO

PROVINCIA DI UDINE



**REGOLAMENTO COMUNALE
PER LA FRUIZIONE DEL SERVIZIO
“NIDO D’INFANZIA CJASE DI CATINE”**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. del n. 3 del 22.02.2024

ART. 1 FUNZIONI DELL'ENTE GESTORE

Il Nido d'Infanzia è amministrato dal Comune che ne affida la gestione operativa ad un Gestore (operatore economico) tramite apposita procedura ad evidenza pubblica.

Il Comune concede in comodato d'uso i locali siti nella ex scuola elementare di San Lorenzo appositamente attrezzati ed arredati per la tipologia di servizio.

Compete al Comune:

1. approvare il progetto pedagogico organizzativo redatto dal gestore del servizio;
2. provvedere agli eventuali interventi di manutenzione straordinaria necessari;
3. determinare le tariffe per il servizio a domanda individuale previste per l'ammissione in base al costo del servizio e, per i residenti nel Comune di Manzano, determinare le fasce di ISEE di applicazione delle tariffe, garantendo l'ammissione gratuita ai minori residenti nel Comune di Manzano e appartenenti alle fasce socio/economiche più svantaggiate sulla base di apposita relazione dei Servizi Sociali competenti;
4. perseguire le finalità previste dalla Legge Regionale n. 20/2005 "Sistema educativo integrato per i servizi della prima infanzia" e s.m.i.

ART. 2 FINALITA' DEL SERVIZIO DI NIDO

1. Il Nido è un servizio diurno in un ambiente appropriato e protetto dove ogni minore deve potersi liberamente sviluppare ed esprimere contando su interventi educativi che gli consentano, senza inibirlo/a, di orientare le proprie energie verso comportamenti nei quali riesca a stabilire proficue relazioni e a manifestare in modo costruttivo la propria iniziativa ed inventiva.
2. Il servizio persegue questo fine offrendo ai minori uguali possibilità di sviluppo e di mezzi espressivi e contribuendo a superare i dislivelli dovuti a differenze di stimolazioni ambientali e culturali.
3. Opera in stretta collaborazione con la famiglia e non in alternativa alla stessa, integrandosi con gli altri servizi culturali e socio – sanitari rivolti alla prima infanzia.
4. Per una gestione partecipata del servizio deve essere favorita la presenza della famiglia in ogni occasione di programmazione e di verifica.
5. Particolare importanza va data alla presenza della famiglia nella fase dell'inserimento del minore e della bambina nel Nido e del reinserimento dopo la pausa estiva, assicurando le condizioni ottimali per un inserimento graduale che tenga conto delle esigenze di reciproco adattamento della famiglia, del minore, dell'ambiente Nido.
6. Gli incontri e i colloqui con le famiglie devono essere frequenti soprattutto nella fase dell'inserimento per dare la possibilità di conoscere, discutere e acquisire fiducia nei metodi del personale educativo e nel servizio in generale.

ART. 3 CAPACITA' RICETTIVA ED AMMISSIONE AL SERVIZIO

La ricettività del Nido d'Infanzia "Cjase di Catine" è stabilita in 38 posti di cui 10 per LATTANTI e 28 per i MEDI e GRANDI.

Il numero dei minori accoglibili è comunque determinato di anno in anno sulla base della capacità ricettiva del Nido tenuto conto dell'eventuale presenza di minori in condizioni di disabilità grave, alla dotazione complessiva delle risorse umane disponibili e alla distribuzione dei minori ammessi tra le diverse fasce orarie di frequenza.

Al fine di ottenere il pieno ed effettivo utilizzo delle risorse destinate al servizio di Nido d'Infanzia, in ossequio ai principi di efficienza e di economicità dell'azione amministrativa e tenuto altresì conto del tasso di presenza mediamente registrata nella frequenza da parte dei minori in tutte le fasce orarie di utilizzo, è consentita l'ammissione al Nido di minori in numero superiore alla capacità ricettiva complessiva dello stesso, entro il limite massimo del 15% come da disposizioni del L.R. n. 20/2005 e s.m.i. e regolamento attuativo testo coordinato approvato con D.PReg. N.208/2017, art.11 comma 2 "ricettività e rapporti numerici" e all'art.11 comma 2 del DPR 230/2011 e successive modifiche e integrazioni.

Il Nido si articola in n. 3 sezioni, in relazione all'età dei minori al loro sviluppo psico-fisico ed ai programmi educativi adottati. Nessuna minorazione psichica o fisica potrà costituire motivo di discriminazione o esclusione dal Nido d'Infanzia.

Le tre sezioni si suddividono come segue:

- 1) n.1 sezione di LATTANTI (da 3 mesi a 12 mesi)
- 2) n.2 sezione di MEDI – GRANDI (da 13 mesi a 36 mesi)

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

Può essere autorizzata la frequenza del minore di età superiore ai tre anni, su richiesta della famiglia, supportata da relazione dei servizi socio – sanitari competenti, in relazione alla fase di sviluppo attraversata dal minore prima d'accedere alla scuola materna. Deve essere altresì prevista la dimissione del minore in concomitanza con la possibilità d'ammissione alla scuola dell'infanzia.

Le domande di ammissione sono presentate al Comune utilizzando la modulistica appositamente predisposta. Le graduatorie di inserimento sono formulate ed approvate ogni nuovo anno educativo secondo le modalità previste dall'articolo 4 del presente regolamento.

L'istanza di ammissione, sottoscritta da uno o da entrambi i genitori o da chi ne fa le veci, deve essere corredata da stato di famiglia anagrafica o autocertificazione, da dichiarazione resa ai sensi del D.P.R. 445/2000 atta a comprovare la sussistenza delle condizioni che consentano di ottenere il punteggio riferito ai criteri di ammissione disciplinati dal presente regolamento.

Il Nido è chiamato a servire con precedenza la popolazione residente nel Comune di Manzano, in secondo luogo, l'ammissione è prevista per i minori provenienti da altri Comuni sino alla copertura dei posti disponibili.

ART. 4 CRITERI E GRADUATORIA DI AMMISSIONE AL SERVIZIO

Le domande di ammissione sono accolte ed i minori sono ammessi al Nido secondo l'ordine di priorità risultante da ciascuna delle due graduatorie di cui al presente articolo, formate rispettivamente con riferimento ai minori LATTANTI ed ai minori MEDI/GRANDI.

Tutti i minori sono ammessi previa verifica del rispetto degli obblighi vaccinali.

Possono essere riservati fino ad un massimo di n.2 posti per ciascun anno educativo a beneficio di figli del personale dipendente del Comune di Manzano, fermo restando che tale opzione è subordinata al rispetto degli ordinari termini di presentazione dell'istanza (1 febbraio-30 marzo).

Al fine della formazione delle suddette graduatorie, per piccolo e medio / grande si intende minore che alla data del 1° settembre raggiungerà rispettivamente un'età compresa tra i 3 mesi e i 12 mesi, tra i 13 mesi ed i 36 mesi.

L'istanza di fruizione del servizio deve essere presentata dal 1 febbraio al 31 marzo di ciascun anno al fine di formulare due graduatorie:

- a) prima graduatoria approvata entro il 30 aprile contenente l'elenco dei minori richiedenti l'inserimento nel mese di settembre/ottobre;
- b) seconda graduatoria approvata entro il 30 aprile contenente l'elenco dei minori richiedenti l'inserimento nel mese di novembre/dicembre e gennaio.

La domanda può essere presentata anche nel caso in cui il minore non sia ancora nato purché sia corredata da un certificato di gravidanza dal quale risulti che la data presunta del parto sia entro il 31 maggio dello stesso anno e si richieda l'inserimento al Nido nel mese di settembre/ottobre dello stesso anno.

Le istanze trasmesse successivamente al 31 marzo, concorrono a costituire la graduatoria di minori in "Lista d'attesa" ai quali sarà data priorità di inserimento in funzione della data richiesta di inizio frequenza, alle richieste in ordine di data di inserimento, compatibilmente con la capienza del Nido. L'aggiornamento della "Lista d'attesa" viene sottoposta al Comitato di Gestione del Nido con convocazione straordinaria quando se ne ravvisi la necessità.

La fruizione del servizio è condizionata alla insussistenza di posizioni debitorie nei confronti dell'Ente in relazione al servizio del Nido.

Sono automaticamente riammessi, previa presentazione della relativa istanza nel rispetto dei termini previsti:

- a) i minori che hanno frequentato il Nido perlomeno sino al mese di maggio dell'anno educativo precedente a quello per il quale è richiesta l'iscrizione;
- b) i minori che devono/possono iniziare la frequenza nei mesi di giugno e luglio (anno educativo precedente a quello per il quale si presenta istanza di fruizione del servizio).

Per i nuovi ingressi, la formulazione della graduatoria tiene conto dei punteggi dettagliati nelle tabelle sottostanti.

La modifica all'orario di frequenza (riduzione oraria) richiesta successivamente all'approvazione della graduatoria non sarà accolta, ad eccezione di comprovati e documentati gravi motivi.

PRIORITA' ASSOLUTA		
Minore in situazione di disabilità (con certificazione ai sensi della L. 104/92 o condizione attestata da certificati medici o altri certificati rilasciati dalle autorità sanitarie, sociali, o da altro Ente Pubblico competente).		Priorità assoluta
Appartenente a nucleo familiare in estrema difficoltà nell'esercizio della sua funzione assistenziale (condizione attestata da certificati medici o altri certificati rilasciati dalle autorità sanitarie, sociali, o da altro Ente Pubblico competente). Non rientrano in questa fattispecie le difficoltà esclusivamente economiche.		Priorità assoluta
Entrambi i genitori sono conviventi con il minore e residenti nel Comune di Manzano o genitore collocatario del minore residente nel Comune di Manzano.	10 punti	
Inserimento del minore con orario 7:30-16:00 / 7:30-17:30	4 punti	
Inserimento di un fratello/sorella di minore già frequentante	2 punti	

PUNTEGGI		
Minore affidato a nonni/parenti o altra famiglia affidataria.	10 punti	
<i>Famiglia monoparentale.</i> Viene considerato nucleo monoparentale quello in cui il minore vive con un solo genitore e nel nucleo familiare (ai fini dell'ISEE per i soli residenti nel Comune): a) minore riconosciuto da un solo genitore; b) minore orfano di madre o di padre; c) condizione di separazione o divorzio comprovata da idonea documentazione; d) genitore non coniugato e non convivente il cui figlio è totalmente a proprio carico.	5 punti	
Presenza nel nucleo familiare di ulteriori figli (oltre a quello per cui si richiede l'iscrizione al nido) di età inferiore a 14 anni (sono esclusi dal conteggio eventuali fratelli frequentanti il nido)	1 punto per ogni figlio	
<i>Situazione lavorativa dei genitori.</i> Il punteggio di seguito indicato si riferisce ad <u>1 genitore</u> (ognuno dei due genitori avrà il punteggio corrispondente alla propria condizione lavorativa).		
Orario di lavoro pari o superiore a 30 ore settimanali (Punteggio per ciascun genitore)	6 punti	
Orario pari a 18 e inferiore alle 30 ore settimanali (Punteggio per ciascun genitore)	4 punti	
Orario di lavoro inferiore alle 18 ore settimanali (Punteggio per ciascun genitore)	2 punti	
Genitore disoccupato/a, in mobilità o in cassaintegrazione	0 punti	

A parità di punteggio si applica il criterio cronologico di presentazione dell'istanza di fruizione del servizio, come risulta da protocollo comunale.

All'atto di accettazione del posto si procede al versamento del deposito cauzionale entro 10 giorni dal ricevimento del relativo avviso di pagamento PagoPA.

Il pagamento della cauzione è requisito essenziale per la sottoscrizione di un "Accordo tra le parti" che ha natura vincolante per l'effettivo accesso al servizio Nido.

In caso di rinuncia al servizio o di ritiro in corso d'anno, la cauzione non viene rimborsata salvo che la rinuncia al servizio o il ritiro in corso d'anno avvenga per gravi e documentati motivi o per causa di forza maggiore (ad es. ricovero ospedaliero, malattia infettiva, malattia o gravi e comprovate cause familiari).

ART. 5 CALENDARIO ED ORARI DI FREQUENZA

Il Nido è operativo, di norma ed in base alle esigenze degli utenti, per undici mesi l'anno (settembre-luglio), con un orario giornaliero non superiore alle 10 ore e non inferiore alle 8 ore.

Il servizio funziona, di norma, per 5 giorni alla settimana dal lunedì al venerdì.

Sono previsti quattro tipi di orario:

7:30 - 13:00 o 13:00 - 17:30

7:30 - 13:00 (con possibilità di estensione alle 14:00)

7:30 - 16:00

7:30 - 17:30 (con possibilità di estensione alle ore 18.30 per comprovate esigenze di lavoro e per un minimo di 3 minori /e).

Le modifiche di orario in corso d'anno possono essere autorizzate solo in caso di estensione dell'orario di fruizione ma non di riduzione (previa disponibilità del servizio) e nel rispetto di quanto previsto dall'art.4.

L'orario di ingresso al Nido è previsto dalle ore 7:30 alle ore 9:00

Esclusivamente per la frequenza solo pomeridiana, l'ingresso è dalle 12:30 alle 13:00.

Nella fase di primo inserimento è prevista (e necessaria) la presenza rassicurante di uno dei genitori. Tale periodo è concordato nei tempi e modalità dalle educatrici, nel rispetto delle esigenze della famiglia, dei tempi e delle risposte di ogni minore.

Di norma il servizio resta sospeso nelle giornate del 24 e 31 dicembre, il venerdì antecedente la Pasqua e nel giorno del Santo Patrono (14 febbraio).

ART. 6 INSERIMENTO, FREQUENZA, RINUNCIA E CONSERVAZIONE DEL POSTO

A seguito dell'accettazione del posto da parte del genitore, in occasione dell'inserimento il primo anno, il coordinatore del Nido concorda con la famiglia la data per l'effettivo inizio di frequenza, al fine di consentire agli Uffici comunali la predisposizione dell'Accordo tra le parti.

Qualora l'inserimento del minore non avvenga entro la data concordata, il beneficiario decade dal diritto alla frequenza, fatta salva la possibilità di presentare documentata giustificazione attestante i gravi motivi che ne impediscono l'inserimento (ad es. ricovero ospedaliero, malattia infettiva, malattia superiore a 10 giorni consecutivi, o gravi e comprovate cause familiari).

Per ogni minore che perde il diritto alla frequenza, è previsto l'inserimento di un altro minore attingendo dalle graduatorie approvate secondo le procedure di cui al presente regolamento.

Eventuali ulteriori richieste di rinvio dell'inserimento oltre i termini sopra indicati, saranno sottoposte alla valutazione del Comitato di Gestione.

Le assenze in corso d'anno devono essere giustificate in forma scritta dai genitori tramite apposita modulistica (autocertificazione).

L'assenza non giustificata, protratta per oltre 15 giorni consecutivi di apertura del Nido (tre settimane), da luogo al provvedimento di decadenza dal diritto di fruizione e conseguente assegnazione del posto ad altro minore collocato utilmente in graduatoria.

I genitori sono tenuti ad osservare ogni disposizione vigente stabilita dalle locali autorità sanitarie e dallo stesso Comune in materia di sospensione temporanea della frequenza e di riammissione al Nido del minore in occasione di malattie di quest'ultimo, con particolare riferimento a quelle a carattere infettivo o contagioso.

ART. 7 TARIFFE E MODALITA' DI PAGAMENTO

La famiglia è chiamata a concorrere al costo del servizio a domanda individuale mediante il pagamento della tariffa (retta di frequenza) come di seguito parametrata:

- n.21 giorni al mese, indipendentemente dai giorni del mese in caso di fruizione per 5 giorni a settimana; Le tariffe sono determinate tenendo conto dei criteri di residenza dei genitori, orario di frequenza giornaliero/ settimanale, capacità economica del nucleo familiare.

Per i residenti nel Comune di Manzano sono previste riduzioni della tariffa in base all'indicatore della situazione economica equivalente, secondo le norme vigenti e secondo quanto stabilito dalle Linee Guida per l'applicazione dell'I.S.E.E.

La conferma di ammissione al Nido è subordinata al pagamento di una cauzione stabilita annualmente dalla Giunta comunale, che sarà restituita o detratta dalla retta di frequenza dovuta al termine del ciclo educativo.

Sulla base delle presenze comunicate dal gestore del servizio entro l'ultimo giorno di ciascun mese di riferimento, il Comune provvede ad inviare avvisatura di pagamento tramite sistema PagoPA.

Salvo diversa tempistica a tal fine richiesta, il pagamento avviene mensilmente tenendo conto delle effettive giornate di presenza.

Eventuali assenze non comunicate in tempo utile per l'applicazione della riduzione possono essere regolarizzate nel mese successivo.

È prevista la fruizione gratuita del servizio (per i residenti) in caso di particolari situazioni socio – economiche disagiate debitamente documentate dai Servizi Sociali competenti.

Nel caso di ammissione contemporanea di due o più fratelli residenti nel Comune di Manzano, la tariffa per ciascun minore è ridotta del 20%.

Per il primo anno di inserimento, la frequenza è gratuita per i primi 5 giorni consecutivi. Per i restanti giorni del primo mese di inserimento, la tariffa è calcolata in ventunesimi.

Nel caso di mancata fruizione del servizio dovuta a cause imputabili all'Amministrazione Comunale e/o al gestore, la tariffa subirà una riduzione rapportata a 1/21 per frequenza di 5 giorni a settimana del suo ammontare mensile per ogni giorno di mancata fruizione.

In caso di ritiro dal Nido, ai fini del calcolo della tariffa da corrispondere e/o delle eventuali riduzioni, si applicano i seguenti criteri:

- a) se la comunicazione di ritiro è inoltrata formalmente con un preavviso di non meno di 10 giorni consecutivi (pari a 2 settimane di frequenza) rispetto alla data espressamente indicata di ritiro, la tariffa applicata corrisponde ai giorni di effettiva fruizione del servizio;
- b) se la comunicazione di ritiro è inoltrata senza preavviso, o se il preavviso non rispetta i termini di 10 giorni di cui al punto precedente, la tariffa è addebitata fino al giorno del ritiro, aumentata di una penale pari al costo di 10 giornate di frequenza.

Nel caso di ritiro senza preavviso, giustificato da gravi motivi familiari e/o lavorativi dei genitori, o di salute del minore, debitamente documentati, non si procede all'applicazione della penale di cui al precedente punto b).

Sono previste riduzioni della tariffa qualora il minore risulti assente per malattia, regolarmente certificata/autocertificata, come di seguito dettagliato.

FREQUENZA 5 GIORNI A SETTIMANA
Assenza da 0 a 5 giorni di frequenza consecutivi: nessuna riduzione della tariffa
Assenza da 6 a 10 giorni di frequenza consecutivi: riduzione del 20% della tariffa
Assenza a partire dal 11 ^o giorno di frequenza: riduzione del 25%
Per assenze per l'intero mese, la tariffa è decurtata per il 30%.

L'Amministrazione comunale provvede annualmente all'aggiornamento delle tariffe e dei relativi parametri ISEE di riferimento, tenendo conto dell'andamento finanziario della gestione del Nido d'Infanzia e della normativa regionale e nazionale vigente.

In caso di omesso pagamento il Comune provvede a sollecitare il versamento dell'importo dovuto, o al recupero coatto del credito con le modalità previste dalla normativa vigente.

Il mancato pagamento per due mesi consecutivi comporta l'automatica decadenza del diritto alla fruizione del servizio.

L'inadempimento nei pagamenti preclude la fruizione di qualunque servizio scolastico comunale.

Relativamente al deposito cauzionale si precisa che:

- a) deve essere versato in fase di accettazione del posto (il primo anno);
- b) è soggetto alla restituzione al termine del ciclo educativo;
- c) può essere utilizzato a copertura di eventuali posizioni debitorie del genitore nei confronti dell'Ente a qualsiasi titolo determinate;
- d) non è soggetto a restituzione in caso di ritiro del minore comunicato dopo l'accettazione del posto.

I minori già frequentanti devono essere in regola con i pagamenti delle tariffe dell'anno educativo precedente e di tutte le altre tariffe per servizi scolastici a domanda individuale erogati dal Comune di Manzano anche per servizi frui da fratelli/sorelle, ivi compreso il deposito cauzionale.

ART. 8 PROGETTO PEDAGOGICO ORGANIZZATIVO

Il gestore del Nido predispone il progetto educativo nel quale sono esplicitati gli obiettivi educativi, il metodo educativo, gli strumenti di osservazione, di verifica e di documentazione adottati. Le modalità di verifica dell'organizzatore del servizio e delle attività educative proposte sono condivise con il personale, definito in fase di progettazione, calendarizzate ed archiviate per anno educativo.

Il programma educativo è attuato in rapporto alle caratteristiche ed all'età di ogni minore, con metodologie idonee allo sviluppo psicomotorio, affettivo, emotivo, linguistico, intellettuale e sociale ed è presentato prima, durante ed a conclusione dell'esperienza.

ART. 9 SERVIZIO DI RIEFEZIONE E VIGILANZA IGIENICO SANITARIA

Per la predisposizione e somministrazione dei pasti confezionati in loco dal gestore del Nido, sono rispettate le disposizioni igienico sanitarie predisposte dal Servizio Sanitario competente che cura anche le indicazioni nutrizionali.

ART. 10 SERVIZIO DI SUPPORTO SPECIALISTICO

Al fine di mantenere elevato standard di qualità, il Nido d'Infanzia può avvalersi di servizi di consulenza ed assistenza qualificati e competenti negli ambiti pediatrico, psico pedagogico e della mediazione linguistica culturale. Al competente specialista possono essere affidate anche funzioni di coordinamento o di supervisione.

ART. 11 RAPPORTI NUMERICI EDUCATORI-MINORI

Per il rapporto numerico educatore minori / e si rinvia alla normativa vigente in materia.

ART. 12 INFORMAZIONE ALLE FAMIGLIE

L'Amministrazione comunale garantisce ai genitori ampia informazione e trasparenza sui progetti educativi, sui servizi forniti dal Nido, sulla sua organizzazione e sulle sue modalità di funzionamento.

L'informazione e la partecipazione vengono garantite a diversi livelli sia nella fase di inserimento, dell'adattamento dei minori all'ambiente del Nido che durante la frequenza.

L'informazione e la partecipazione vengono attuate attraverso:

- a) le “visite guidate” per i genitori volte a far conoscere il Nido e ad instaurare un rapporto di fiducia, fondato sulla certezza di affidare i propri figli ad un ambiente protetto, qualificato ed in linea con le aspettative;
- b) gli “incontri con i genitori”: il contatto fra i genitori ed il personale educativo viene considerato importante, perché rappresenta un modo per favorire lo scambio reciproco di informazioni sul bambino e per definire “insieme” il suo percorso di crescita e instaurare un rapporto di reciproca fiducia;
- c) la “Carta dei diritti e dei servizi”, attraverso la quale l'Ente gestore riconosce espressamente i diritti del bambino ed i diritti e doveri dei genitori, descrive l'offerta dei servizi del nido e gli standard di qualità;
- d) la “ bacheca informativa”, ossia un apposito spazio nel Nido nel quale vengono resi disponibili i documenti e le informazioni riguardanti l'organizzazione del nido e le comunicazioni utili;
- e) gli “organismi di partecipazione” di cui all'art. 12 e seguenti.

ART. 13 ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE

Al fine di consentire la partecipazione alle diverse componenti del Nido (genitori, personale, amministratori) sono costituiti i seguenti organismi con funzioni consultive:

- Comitato di Gestione;
- Assemblea dei Genitori

La partecipazione delle famiglie alla gestione del servizio ed alle attività del Nido è garantita mediante il coinvolgimento delle stesse nella realizzazione delle attività previste dal progetto dell'offerta educativa e mediante l'attività e i compiti svolti dagli organismi di partecipazione previsti.

ART. 14 ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE

14.1 Comitato di Gestione

Il CDG è composto dalle seguenti figure:

- Sindaco o suo delegato;
- Assessore alle Politiche Sociali;
- Titolare di Posizione Organizzativa del Servizio comunale competente;
- Coordinatore del Nido (in rappresentanza del soggetto gestore del servizio stesso);
- Presidente dell'assemblea dei genitori.

Il Comitato di gestione, che si riunisce almeno due volte l'anno, resta in carica per tre anni e comunque fino alla nomina del successivo Comitato.

Elegge nel suo seno il Presidente ed il vice presidente scelti tra i rappresentanti dei genitori e/o dei rappresentanti del Comune.

Alle riunioni del Comitato possono, inoltre, essere invitati dal Presidente e, senza diritto di voto, esperti o qualsiasi altra persona interessata in relazione all'oggetto della riunione.

I membri eletti dall'Assemblea dei genitori decadono dal loro mandato quando i propri figli/figlie cessano di fruire del servizio di Nido e in tal caso vengono sostituiti dai primi non eletti.

I componenti il Comitato di Gestione esercitano il loro incarico a titolo gratuito, senza diritto ad alcuna indennità o retribuzione.

Possono essere eletti solo i genitori che non presentano posizioni debitorie nei confronti dell'Ente.

Il Comitato svolge le seguenti funzioni:

- esaminare eventuali osservazioni, suggerimenti e reclami inerenti al funzionamento, per il continuo miglioramento qualitativo del servizio;
- formulare pareri e proposte sugli aspetti organizzativi del nido e su eventuali iniziative e progetti presentati dall'Amministrazione comunale;

- esprimere il punto di vista delle famiglie in merito agli indirizzi socioeducativi del servizio ed alla loro realizzazione;
- approvare le graduatorie di inserimento al Nido predisposte dal responsabile del servizio comunale e dal coordinatore del nido;
- promuovere il coinvolgimento delle famiglie attraverso iniziative atte a sostenere la partecipazione dei genitori alla vita dell’asilo nido, a promuovere ed elaborare una cultura dell’infanzia sul territorio.

14.2 Assemblea dei Genitori

L’Assemblea è costituita da tutti i genitori dei minori frequentanti il Nido. La prima riunione viene convocata dal Sindaco o suo delegato.

In tale seduta verranno eletti il Presidente ed il vice Presidente dell’Assemblea tra i genitori partecipanti.

Le successive verranno altresì convocate dal Presidente dell’Assemblea dei genitori, su richiesta scritta di almeno un terzo degli stessi.

Di ogni riunione sarà redatto apposito verbale da inviarsi in copia al Comitato di Gestione. L’assemblea dei genitori si riunisce di norma almeno due volte l’anno.

Art. 15 ORGANICO E FUNZIONI DEL PERSONALE DEL NIDO

Al funzionamento del Nido d’infanzia concorre il personale educativo, il personale addetto ai servizi generali e di ristorazione e il personale di coordinamento. Tutto il personale del Nido, pur nella diversità delle mansioni, partecipa alla funzione educativa, affronta la totalità dei problemi e concorre alla risoluzione degli stessi.

Tutti gli operatori devono possedere titoli di studio/abilitazioni/qualifiche professionali previsti/richiesti dalla normativa nazionale e regionale in materia, ciascuno in relazione alla mansione da svolgere.

15.1 Compiti specifici del personale educativo:

Il personale educativo attua le modalità relazionali più adeguate a favorire lo sviluppo psicofisico dei minori in relazione alle esigenze ed alle caratteristiche individuali, in stretta integrazione e collaborazione con i genitori.

Al personale sono, nello specifico, assegnati i seguenti compiti:

- favorire il regolare sviluppo psicofisico del gruppo dei minori affidati con particolare riguardo ai processi cognitivi ed educativi tipici di questa fascia d’età, alla socializzazione con i coetanei e con il mondo degli adulti, all’attività ludica-rivisiva ed in generale al benessere dei minori nel Nido;
- essere responsabile del gruppo di minori affidato, curandone l’incolumità, l’igiene personale e l’alimentazione sulla base delle tabelle dietetiche predisposte dall’Azienda per i Servizi Sanitari;
- essere responsabile dell’attuazione dei progetti e delle attività educative e didattiche ad essi rivolte e conseguentemente della documentazione relativa (osservazioni, diario di sezione relativo al gruppo di minori di cui è figura di riferimento, ecc.);
- comprendere e sostenere la storia relazionale che il minore porta con sé, il vissuto dei genitori, le aspettative che questi hanno nei confronti del Nido;
- tenere i necessari contatti con la famiglia del minore, curando ogni utile e reciproca informazione ai fini della continuità del processo formativo ed educativo del minore;
- attenersi al segreto professionale per quanto riguarda le informazioni relative ai minori e alle loro famiglie.

15.2 Compiti del personale addetto alla ristorazione e ai servizi generali.

Tale personale concorre al perseguitamento del fine educativo e di cura, assicurando lo svolgimento delle mansioni di seguito specificate.

Cuoco/Cuoca. Garantisce l’igiene e la correttezza dell’intero processo produttivo, dal ricevimento delle derrate alla somministrazione dei pasti applicando le procedure di autocontrollo igienico.

Provvede alla preparazione dei pasti, secondo i menù e ne coordina le operazioni di porzionatura e distribuzione. È responsabile del controllo delle merci in arrivo e del loro corretto immagazzinamento e conservazione. È responsabile della gestione del personale che opera nella cucina e ne dirige le operazioni. È, inoltre, responsabile della funzionalità delle apparecchiature e degli arredi della cucina.

Operatori Ausiliari svolgono compiti di pulizia e riordino degli ambienti e dei materiali e collaborano con il personale educativo per il buon funzionamento del servizio.

15.3 Coordinatore/Coordinatrice

Svolge compiti di elaborazione, attuazione e verifica del progetto educativo, organizzativo e gestionale del Nido, coordina l'attività di tutto il personale ed è responsabile del buon funzionamento del Nido.

Compiti specifici del Coordinatore/Coordinatrice:

- sovrintendere a tutte le attività di cura ed educazione dei minori nel Nido, con costante attenzione al perseguitamento degli obiettivi dell’armonico sviluppo psico-fisico e della socializzazione dei minori frequentanti, nonché dell’integrazione dell’azione educativa delle rispettive famiglie, avvalendosi della consulenza dei servizi specialistici;
- coordinare le attività di programmazione educativa e didattica provvedendo alla formulazione, con il concorso di tutto il personale del Nido, del progetto dell’offerta educativa ed all’attuazione di quest’ultimo durante l’anno di attività;
- esercitare un’azione di raccordo con l’ente gestore per gli aspetti amministrativi ed organizzativi generali del servizio reso all’utenza, al fine di assicurare un buon funzionamento sia in relazione alla qualità dell’intervento educativo, sia in relazione ai criteri dell’economicità, dell’efficacia e dell’efficienza;

Spetta al Coordinatore inoltre la cura del buon andamento delle seguenti attività di:

- organizzazione delle attività di documentazione, verifica e valutazione interne al Nido;
- gestione delle relazioni del personale educativo assegnato al Nido con le famiglie e con i servizi specialistici;
- promozione di un’efficace integrazione delle diverse professionalità presenti nel Nido rispetto al progetto educativo e ai piani di attività;
- sostenere la crescita professionale organizzando la formazione permanente di tutto il personale della struttura, sulla base dei bisogni espressi dagli operatori, individuando le tematiche, le forme organizzative e le metodologie più adeguate e verificandone la ricaduta sul lavoro quotidiano;
- svolgere attività di informazione sul servizio erogato nella struttura sia in favore dell’utenza interessata alla fruizione del servizio in visita presso il Nido, sia in favore del territorio e delle famiglie per far conoscere il servizio di Nido d’infanzia;
- esercitare un’azione di raccordo con le autorità scolastiche per gli aspetti relativi alla continuità educativa Nido-scuola dell’infanzia e con gli altri servizi per l’infanzia;
- coordinare gli aspetti organizzativi generali del servizio in raccordo con il Comune;
- mantenere i rapporti con i genitori, il Comitato di Gestione e con l’Amministrazione comunale;
- promuovere e convocare incontri con tutto il personale del Nido al fine di realizzare programmi costruttivi e per determinare una maggiore funzionalità del servizio;
- verificare che vengano eseguiti i controlli sulla preparazione e qualità degli alimenti;
- controllare l’igiene e la pulizia del Nido;
- verificare periodicamente la documentazione predisposta dai responsabili delle sezioni educative;
- predisporre ed aggiornare il registro nominativo dei minori (presenze ed assenze, cambio orario, trasmissione dei certificati medici dei minori);
- verificare periodicamente l’aggiornamento del fascicolo individuale per ogni minore;
- predisporre entro il 31.07 di ciascun anno la relazione annuale sull’andamento della gestione del Nido all’Amministrazione Comunale;

In caso di assenza del Coordinatore, opera in sua sostituzione il Vice Coordinatore a fronte di opportuna e apposita designazione effettuata all’inizio di ciascun anno educativo dal gestore del Nido.

ART. 16 AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE DEL PERSONALE DEL NIDO

I soggetti gestori garantiscono al personale educativo la formazione e l’aggiornamento professionali su argomenti riguardanti la prima infanzia da attuarsi annualmente. Allo stesso viene destinata una quota dell’orario di lavoro, non inferiore alle 20 ore annuali, alle attività di formazione ed aggiornamento, alla programmazione ed alla verifica delle attività educative ed alla promozione della partecipazione delle famiglie.

ART. 17 CONTROLLI E MONITORAGGIO DEL SERVIZIO

L’operatore che gestisce il servizio deve consentire ed agevolare, anche senza preavviso, controlli sistematici e/o a campione per accertare la corretta applicazione del contratto d’appalto (numero presenze minori, rapporto educatore minore/a, frequenza mensile delle presenze, fasce di frequenza ecc.).

Il Comune ha facoltà di verificare e monitorare in ogni momento tutte le attività che si svolgono all’interno del servizio al fine di accertare il rispetto degli standard previsti dalla legge. A questo proposito, hanno libero

accesso alla struttura i rappresentanti dell'Amministrazione Comunale incaricati a controllare le modalità gestionali, le prestazioni rivolte ai minori, la tenuta dei locali, arredi, attrezzature, impianti ed utensili e la regolare ed igienica conservazione di viveri e generi alimentari.

ART. 18 TUTELA DELLA SICUREZZA DEI MINORI

Al termine della giornata al Nido i minori saranno affidati esclusivamente ai genitori. In caso di necessità i genitori possono incaricare, mediante delega scritta da consegnare alla coordinatrice del Nido munita di copia del documento di identità del dichiarante e del delegato, altre persone maggiorenni di loro fiducia a riprendere i minori in loro assenza.

In caso di incidente al minore durante la permanenza al Nido, le educatrici avviseranno immediatamente i genitori. I genitori, con apposita dichiarazione sottoscritta, autorizzano il personale educativo ad effettuare eventuali uscite con i minori.

ART. 19 ASSICURAZIONI

Tutti i minori accolti al Nido sono assicurati a cura del Gestore per la durata della loro permanenza nella struttura contro i rischi di infortunio, invalidità temporanea, permanente e decesso.

ART. 20 REGOLE ED ACCORGIMENTI IN CASO DI MALATTIA

La frequenza al Nido nell'ambito della comunità comporta per il minore la possibilità di incorrere in disturbi, stati febbrili anche lievi o condizioni contagiose. È opportuno pertanto che il minore frequenti il Nido in buone condizioni di salute.

Le regole e gli accorgimenti sono definiti sulla base delle disposizioni degli organi competenti.

Per garantire a tutti i minori e agli adulti della collettività il massimo del benessere è fondamentale che vengano rispettate alcune norme sanitarie, che possono consentire sia il contenimento della diffusione di alcune malattie, sia una migliore qualità della vita all'interno del Nido.

È invece necessario che il minore non frequenti il Nido se presenta:

- Una malattia che gli impedisca di partecipare adeguatamente alle attività;
- Una malattia che richieda cure che il personale non è in grado di fornire;
- Febbre, irritabilità, pianto persistente, difficoltà respiratorie o altri segni di malattia grave;
- Diarrea, vomito;
- Stomatite aftosa fino a che il pediatra stabilisca che la condizione non è infettiva;
- Congiuntivite purulenta, fino a quando il pediatra decide la riammissione con o senza trattamento;
- Rash con o senza febbre, fino a che il pediatra non determini che la malattia non è infettiva;
- Faringite/tonsillite fino a quando il pediatra decide la riammissione con o senza trattamento;
- Impetigine, fino a 24 ore dopo l'inizio del trattamento;
- Pediculosi, fino al giorno dopo il primo trattamento;
- Ogni altra malattia infettiva e contagiosa, fino a quando il pediatra decide la riammissione con o senza trattamento.

Qualora tali indisposizioni del minore si verificassero o venissero accertate durante la permanenza al Nido, ne verrà informata urgentemente la famiglia che dovrà ritirare il minore entro breve tempo.

Nel caso di ritiro del minore a seguito di un episodio febbrile, il rientro al Nido potrà avvenire, non prima che sia trascorso un periodo di 24 ore dal momento in cui il bambino sia completamente sfebrato.

La somministrazione dei farmaci di norma non è prevista al Nido ad esclusione dei farmaci salvavita.

Sono ammesse le terapie orali e topiche esclusivamente quando le dosi del medicinale richiedono, data la loro frequenza, di essere somministrate durante il periodo di permanenza al Nido, previa esibizione di prescrizione medica con posologia dettagliata, consenso scritto da parte del genitore su apposito modulo e consegna al Nido del farmaco.

ART. 21 OBBLIGO VACCINALE

All'atto di iscrizione i genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori o i soggetti affidatari, sono consapevoli che il Servizio Competente effettua la verifica d'ufficio circa il rispetto dell'obbligo vaccinale, tenuto conto che lo stesso è condizione essenziale per l'ammissione ai servizi educativi per l'infanzia (l. 119 del 31.07.2017). La comprovata mancanza delle vaccinazioni obbligatorie determina la decadenza dal diritto di fruizione del servizio Nido d'infanzia.

ART. 22 ENTRATA IN VIGORE

Le disposizioni del presente regolamento trovano prima applicazione con la richiesta di fruizione del servizio nido d'infanzia “Cjase di Catine” (iscrizione alla frequenza) per l'anno educativo 2024/2025.