



COMUNE DI FLAIBANO

Provincia di Udine

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL NIDO D' INFANZIA COMUNALE

Approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 05 del 07/05/2014

Art. 1 - Finalità e orientamenti-educativi.

Il Nido d'Infanzia è un servizio sociale ed educativo per la prima infanzia, volto ad assicurare un equilibrato sviluppo psicofisico del bambino; integra il ruolo educativo della famiglia e concorre alla prevenzione delle situazioni di svantaggio psicofisico e socio-culturale.

Il Nido d'Infanzia persegue tali finalità integrandosi con gli altri servizi educativi socio-assistenziali e sanitari per l'infanzia ed in particolare con la scuola dell'infanzia.

Art. 2 - Enti gestori.

Il Nido d'infanzia è diretto dal Comune di Flaibano che si avvale del Comitato di gestione.

Compete al Comune:

1. Approvare il programma di gestione del servizio, compresi gli interventi di manutenzione straordinaria;
2. Determinare le rette di ammissione;
3. Gestire contributi finanziari regionali;
4. Individuare l'area di utenza e stipulare convenzioni con altri Comuni interessati.

Art. 3 - Utenza ed ammissione.

Sono da considerarsi utenti del Nido d'Infanzia tutti i bambini che possono essere accolti di età compresa tra i tre mesi e i tre anni, fatta salva la possibilità di accogliere anche bambini di età diverse, in considerazione di particolari situazioni personali o familiari.

I bambini frequentanti che compiono il 3° anno di età durante l'attività del Nido d'Infanzia, possono usufruire del servizio fino alla chiusura dell'anno in corso.

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

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

- bambini disabili;
- bambini in situazioni di rischio socio-ambientale;
- figli di carcerate ristretti in carcere con le madri;
- bambini che vivono con un solo genitore;
- bambini con entrambi i genitori che lavorano;
- elevato numero dei figli in relazione alle condizioni di abitabilità degli alloggi ed al disagio economico delle famiglie.

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

La priorità di ammissione al Nido d' Infanzia è, in ogni caso, data ai bambini residenti nel Comune di Flaibano, nel rispetto delle condizioni sopra indicate.

E' prevista l'ammissione di bambini provenienti da altri comuni, convenzionati e non, fino alla concorrenza dei posti disponibili.

Art. 4 - Struttura del nido d' infanzia.

Nel pieno rispetto del rapporto bambini-operatori previsto dalla vigente normativa regionale, il Nido d' Infanzia è predisposto ad accogliere bambini fino al massimo consentito dalle vigenti disposizione di legge in materia per la struttura utilizzata ed è articolato in tre sezioni:

- 1^a sezione: lattanti (da 3 a 12 mesi orientativamente);
- 2^a sezione: semidivezzi (da 13 a 23 mesi orientativamente);
- 3^a sezione: divezzi (da 24 a 36 mesi orientativamente).

Per quanto riguarda la strutturazione dell'area esterna, degli spazi interni, dell'arredamento ecc., si fa riferimento alla vigente normativa regionale.

Art. 5 - Organi di partecipazione.

Ai fini di una gestione partecipata del servizio presso il Nido d' Infanzia sono costituiti i seguenti organi di partecipazione:

- a) Comitato di Gestione;

b) Assemblea dei genitori.

Art. 6 - Comitato di gestione.

Il Comitato di Gestione, organo di supporto dell'Amministrazione Comunale, è eletto dalla stessa ed è così composto:

- N. 2 Consiglieri Comunali di cui 1 di minoranza;
- n. 3 Rappresentanti dei genitori, eletti dall'Assemblea degli stessi;
- n. 1 Rappresentante del personale addetto al Nido, eletto dal personale stesso;
- n. 1 Rappresentante della ditta aggiudicataria del servizio di gestione del nido;
- il Coordinatore del Nido

Le funzioni di segretario del Comitato di Gestione sono svolte dal coordinatore responsabile del Nido.

Il Comitato dura in carica due anni ed elegge nel proprio seno il Presidente.

A ciò fa eccezione la rappresentanza dei genitori che verrà rinnovata periodicamente entro il mese di ottobre di ogni anno ed i consiglieri comunali che rimarranno in carica per la durata del loro mandato.

I membri eletti dall'Assemblea del personale decadono dal loro mandato quando, per qualunque motivo, cessano il loro rapporto professionale.

Il componente del Comitato di gestione che per tre volte consecutive non intervenga alle riunioni senza giustificato motivo può essere dichiarato decaduto dal Comitato stesso e viene surrogato dal primo dei non eletti.

Il Comitato di Gestione rimarrà in carica sino all'insediamento del nuovo Comitato.

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

Art. 7 - Compiti del comitato di gestione.

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

- a) esprimere pareri sul programma annuale di gestione;

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

Art. 8 - Funzionamento del comitato di gestione.

Il Comitato di Gestione si riunirà almeno una volta all'anno in via ordinaria ed in via straordinaria, quanto lo decida il Presidente o avanzi richiesta scritta da almeno un terzo dei suoi componenti.

In quest' ultimo caso la convocazione dovrà avere luogo entro il termine massimo di dieci giorni dalla effettuazione della richiesta.

La convocazione, viene disposta tramite comunicazione scritta (anche tramite posta elettronica) recante l'indicazione dell'ordine del giorno, da inviarsi a tutti i componenti, con anticipo di almeno cinque giorni.

Di ogni riunione sarà redatto apposito verbale che in copia sarà trasmesso all'Amministrazione Comunale e alla ditta aggiudicataria del servizio di gestione del nido.

Art. 9 - Assemblea dei genitori.

L' assemblea dei genitori è composta da tutti i genitori dei bambini frequentanti il nido.

E' convocata dal Comitato di gestione almeno una volta all'anno per illustrare i programmi ed il funzionamento del Nido d' Infanzia e per eleggere i rappresentanti dei Genitori in seno al Comitato di Gestione di cui all' art. 6.

L'Assemblea sarà altresì convocata dallo stesso Comitato di Gestione, su richiesta scritta di almeno 1/3 dei genitori utenti.

L'Assemblea sarà presieduta dal Presidente del Comitato di Gestione, assistito dalla Coordinatrice responsabile del Nido D' Infanzia con funzioni di segretaria, e sarà convocata, mediante avviso da affiggersi nella sede del Nido d' Infanzia e comunicazione scritta da inviarsi alle famiglie, con almeno cinque giorni di anticipo.

Di ogni adunanza, sarà redatto apposito verbale, da inviarsi in copia all'Amministrazione Comunale.

Art. 10 - Retta di frequenza mensile.

La famiglia viene chiamata a concorrere al costo del servizio mediante il pagamento di rette mensili, determinate annualmente dall'Amministrazione Comunale.

La retta dovuta mensilmente per la frequenza del Nido d' Infanzia è rapportata alle seguenti fasce orarie e non è comprensiva della spesa per i pannolini:

- 1^a FASCIA: giornata intera (7:30 – 17:30)

- 2^a FASCIA: ½ giornata (max 6 ore)

L' amministrazione comunale potrà stabilire una differenziazione delle rette in base all' indicatore I.S.E.E. ed in tal caso dovranno essere rispettate le seguenti disposizioni:

- La certificazione ISEE deve essere presentata al momento del perfezionamento dell'iscrizione o comunque prima dell'inserimento del bambino nel nido;
- In caso di presentazione dell'attestazione ISEE successivamente all'inserimento del bambino la nuova retta decorrerà dal mese successivo a quello di presentazione dell'attestazione stessa;
- La certificazione ISEE ha una validità limitata da una data di scadenza e pertanto deve essere ripresentata una nuova attestazione prima del termine di scadenza della precedente per evitare il pagamento della retta massima nei mesi che intercorrono tra la vecchia e la nuova certificazione;

- In assenza di certificazione ISEE verranno applicate le rette massime previste per i residenti nel Comune di Flaibano e nei Comuni convenzionati.

La retta mensile è corrisposta interamente anche nel caso di assenza (continuativa o no) fino a 10 (dieci) giorni di servizio aperto.

Per ogni giorno di assenza (e/o di chiusura del servizio) oltre il decimo, verrà detratta la tariffa di 1/20 (un ventesimo) della retta mensile, compensandola con la retta del mese successivo.

In caso di assenza continuativa, per un periodo non inferiore a 2 (due) mesi, la retta si riduce ad 1/2 (un mezzo) della retta mensile purché:

- 1) l'assenza sia motivata per iscritto e certificata da un medico se dovuta a malattia;
- 2) l'assenza sia motivata per iscritto e pervenuta alle operatrici almeno 30 (trenta) giorni prima, se per altre cause.

Nel caso di frequenza contemporanea di fratelli al secondo figlio verrà applicata una riduzione della retta pari al 20%.

Alla retta mensile va aggiunta una tariffa fissa stabilita dall'Amministrazione Comunale nei casi di prolungamento dell'orario di uscita non oltre le 18.00 o nei casi di anticipo dell'orario di entrata alle 07.00, previa richiesta motivata da particolari esigenze.

Competerà all'Amministrazione Comunale la determinazione del compenso dovuto per la protrazione del servizio nella mattinata di sabato.

La retta dovuta nel mese in cui ha inizio la frequenza all'Asilo è determinata proporzionalmente, in ventesimi, in rapporto al numero delle giornate di apertura del servizio risultanti dalla data d'inizio all'ultimo giorno del mese stesso, con arrotondamento in eccesso all'euro.

In caso di RITIRO del bambino nel corso dell'anno su domanda scritta e motivata dal genitore o da chi ne fa le veci, viene disposto:

- 1) l'esonero dal pagamento della retta purché la domanda pervenga 30 (trenta) giorni prima del ritiro;
- 2) la riduzione della retta ad 1/2 (un mezzo) se la domanda perviene almeno 15 giorni prima;
- 3) il pagamento dell'intera retta negli altri casi.

A seguito di richiesta scritta motivata, l'Amministrazione Comunale potrà concorrere, parzialmente o totalmente, al pagamento delle rette di frequenza qualora le condizioni economiche delle famiglie residenti nel Comune non consentano di sostenere la spesa. Le relative istanze saranno valutate a norma del Regolamento comunale per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi di qualunque genere.

Art. 11 - Iscrizione.

La domanda di ammissione dovrà essere presentata da uno dei genitori alle operatrici del Nido.

È subordinata:

- 1) al pagamento di una quota fissa di iscrizione a garanzia dell'effettivo inserimento e che in nessun caso sarà restituita;
- 2) alla dichiarazione resa dal genitore circa la data di inizio della frequenza del figlio. Trascorso tale termine senza che l'inserimento sia iniziato, sarà deliberata l'esclusione del minore e la surroga con nominativi in lista di attesa.

Qualora sussista la necessità di predisporre una graduatoria per l'ammissione al Nido d'Infanzia od il bambino da ammettere al Servizio richieda particolari cure ed attenzioni la ditta concessionaria potrà chiedere, a seconda del caso, di corredare la domanda con la documentazione comprovante le condizioni economiche e/o sanitarie o sociali della famiglia.

Art. 12 - Istruttoria delle domande e ricorsi in ordine all'ammissione ed alla determinazione della retta di frequenza.

L'istruttoria delle domande di ammissione è curata dalla Ditta aggiudicataria del servizio di gestione del nido.

Qualora la Ditta rifiuti l'accoglimento della domanda di ammissione dovrà darne comunicazione all'Amministrazione comunale, indicandone il motivo.

Eventuali ricorsi in ordine all'ammissione ed alla determinazione della retta di frequenza mensile, saranno decisi in via definitiva dall'Amministrazione Comunale, sentito il parere della Ditta e del Comitato di Gestione.

Art. 13 - Pagamento della retta di frequenza.

Il pagamento della retta di frequenza mensile, sarà effettuato dai genitori dei minori ammessi al Nido d' Infanzia entro il 10 (dieci) del mese cui si riferisce la retta, mediante versamento della relativa somma alla Ditta. Il mancato pagamento della retta dovuta, entro i termini stabiliti, e l'eventuale protratta ed ingiustificata morosità, daranno luogo al provvedimento di sospensione del servizio nei confronti del minore.

Art. 14 - Periodo e orari di apertura del Nido d' Infanzia.

Il Nido d' Infanzia è aperto tutto l'anno – ad eccezione della settimana di ferragosto, delle festività natalizie e pasquali e dei giorni riconosciuti festivi – dalle ore 7.30 alle ore 17.30 di ogni giorno feriale, dal lunedì al venerdì. Il servizio funzionerà per 5 (cinque) giorni alla settimana con eventuale protrazione nella mattinata del sabato, laddove esistano comprovate necessita di più famiglie e comunque nel rispetto delle esigenze del minore, garantendo la qualità del servizio, il rispetto del rapporto numerico e dell'orario di lavoro degli operatori.

E' prevista la possibilità di utilizzare il servizio nella fascia oraria mattutina (dalle ore 7,30 alle ore 13,30) e nella fascia oraria pomeridiana (per un massimo di 6 ore con uscita entro le ore 17,30).

Art. 15 - Accettazione e dimissioni.

L'accettazione dei bambini, di norma, è effettuata dalle 7:30 alle ore 9:00 e le dimissioni si articolano entro due fasce orarie:

- dalle 13:00 alle 13:30
- dalle 16:30 alle 17:30

La regolarità della frequenza ed il rispetto degli orari di accettazione e dimissione sono premessa necessaria per assicurare sia il buon funzionamento del servizio sia la produttività dell'azione educativa. Pertanto eventuali deroghe agli orari sono ammesse solo su richiesta e con riguardo a particolari esigenze degli utenti e l'assenza del minore dovrà essere motivata e giustificata anche telefonicamente dai genitori il giorno stesso.

I modi di accettazione, di uscita, di primo inserimento del bambino al Nido, sono disciplinati dalle regole in uso nel Nido e concordati con il coordinatore responsabile.

Art. 16 - Vigilanza igienico-sanitaria.

La vigilanza igienico-sanitaria e le attività di prevenzione sono garantite dall'Azienda per i Servizi Sanitari territorialmente competente.

All'atto dell'ammissione i genitori dovranno produrre per il loro bambino idonea certificazione in merito alle vaccinazioni.

In caso di assenza per malattia i bambini saranno riammessi al Nido secondo le norme vigenti in materia.

Art. 17 – Assicurazioni.

Tutti i bambini accolti nel Nido d' Infanzia , per la durata della loro permanenza nella struttura, sono assicurati contro il rischio di infortunio, invalidità temporanea e permanente, decesso.

Art. 18 - Personale del nido d' infanzia.

Il personale del Nido d' Infanzia è dipendente della Ditta aggiudicataria del servizio di gestione del nido.

La Ditta determina la pianta organica del personale prevista per il Nido, tenendo conto anche di specifiche esigenze poste dall'ammissione di bambini disabili.

Il Nido d' Infanzia sarà dotato di personale professionalmente qualificato, in numero sufficiente ed idoneo a garantire il corretto sviluppo dei bambini e l'assistenza psico-pedagogica degli stessi; nonché di personale d'appoggio addetto ai servizi generali, comunque inserito nelle dinamiche del processo educativo.

Art. 19 - Assemblea del personale.

L'Assemblea del personale è costituita da tutti gli operatori del Nido d' Infanzia. È convocata dalla Ditta, su richiesta del personale stesso.

Art. 20 - Compiti dell'assemblea del personale.

All'Assemblea del personale spettano i seguenti compiti:

- eleggere i propri rappresentanti nel Comitato di Gestione;
- formulare pareri e proposte al Comitato di Gestione in merito al piano annuale di attività socio-pedagogica e verificarne l'attuazione;

- proporre al Comitato di Gestione iniziative per l'aggiornamento professionale e la formazione permanente degli operatori.

Art. 21 - Classificazione del personale.

Le modalità di assunzione del personale del Nido d' Infanzia, le mansioni proprie di ogni qualifica ed il relativo trattamento economico, sono quelli previsti per legge, per contratto collettivo, per Regolamento o per statuto, a seconda della personalità giuridica della Ditta.

Il personale deve essere in possesso dei titoli di studio richiesti dalla vigente normativa.

Nel nido d' infanzia operano il coordinatore del servizio, il personale educativo ed il personale ausiliario addetto ai servizi generali.

Il coordinatore si occupa del buon andamento complessivo del servizio e del mantenimento dei requisiti organizzativi previsti dalla normativa vigente. Allo stesso compete:

- il coordinamento delle attività socio-pedagogiche e ludiche che si realizzano nel Nido d' Infanzia;
- il raccordo con l' Amministrazione Comunale per la parte amministrativa e per gli aspetti organizzativi generali del servizio;
- il rapporto con le istanze di partecipazione sociale e territoriale e con gli altri servizi sociali per l'infanzia;

Il personale educativo ha il compito di curare l' armonico sviluppo psico-fisico, la socializzazione del bambino nonché l' integrazione all' azione educativa della famiglia. Ad esso competono altresì le operazioni di igiene e pulizia del bambino e la somministrazione dei pasti.

Il rapporto numerico educatore-bambini all' interno del Nido non può essere inferiore a quanto previsto dalla vigente normativa regionale. Tale rapporto deve garantire il lavoro in speciali gruppi e relazioni educative individualizzate.

Gli ausiliari addetti ai servizi garantiscono l' assolvimento delle funzioni di pulizia generale degli ambienti, degli arredi, del materiale ludico e il servizio di lavanderia.

Al personale del Nido che svolge funzioni educative dovrà essere assicurata la formazione permanente e l'aggiornamento professionale, assicurandone la periodica partecipazione a specifiche attività di aggiornamento.

Corsi differenziati di aggiornamento saranno altresì previsti per il restante personale operante nel Nido.

Art. 22 - Orario di servizio.

Il personale preposto a funzioni educativo-assistenziali e quello preposto ai servizi ausiliari è tenuto a prestare servizio per le ore previste dal contratto di lavoro.

L'orario sarà diviso in turni tali da garantire la normalità e l'efficienza dei servizi del Nido d'Infanzia, durante tutto l'arco della giornata.

I turni, l'orario con i bambini e le ore preposte all'aggiornamento, alla programmazione, al gruppo di studio e di lavoro regionale e agli altri momenti di gestione sociale, saranno stabiliti dalla ditta aggiudicataria del servizio di gestione del nido, secondo le norme previste dal Contratto di Lavoro.

Per motivi di necessità, il personale potrà essere anche chiamato a prestare servizio straordinario nei limiti e secondo le norme vigenti.

Art. 23 - Norma transitoria e di chiusura.

Per tutto quanto non specificatamente previsto dal presente Regolamento, si fa riferimento alla normativa regionale vigente.

Art. 24 - Rispetto legge privacy.

La procedura prevista nel presente regolamento osserva quanto disposto nella Legge n. 196 del 30.06.2003 e successive modifiche ed integrazioni.