



# **COMUNE DI TARVISIO**

---

## ***REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL NIDO D'INFANZIA "IL CUCCIOLO"***

G.R. 27 marzo 2006 n. 087/Pres.)

---

Aggiornato alla delibera C.C. nr. 75/2006

## **Art. 1 - Finalità e orientamenti-educativi.**

Il Nido d'Infanzia è un servizio sociale ed educativo di interesse pubblico per la prima infanzia che:

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

Il Nido d'Infanzia persegue tali finalità integrandosi con gli altri servizi educativi socio-assistenziali e sanitari per l'infanzia ed in particolare stabilisce un rapporto di continuità educativa con le scuole dell'infanzia presenti sul territorio comunale .

## **Art. 2 - Utenza ed ammissione.**

Sono da considerarsi utenti del Nido d'Infanzia tutti i bambini e le bambine che possono essere accolti in età compresa fra i tre mesi e 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, hanno diritto al posto fino al termine dell'anno scolastico in corso.

È altresì prevista la dimissione del bambino in concomitanza con la possibilità di ammissione alla scuola dell'infanzia previo avviso scritto almeno nei 30 giorni precedenti.

Nessuna discriminazione od esclusione potrà essere fatta nè per minorazione psichica, nè per minorazioni fisiche, intendendo ammissibili anche questi, osservando le seguenti precedenze per i residenti nel Comune di Tarvisio :

- bambini diversamente abili;
- bambini in situazioni di disagio relazionale, familiare e socio – culturale;

- 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;

### **Art. 3 - Area di utenza.**

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

Ferma restando le precedenze di ammissione dei bambini residenti nel Comune, potrà essere prevista l'ammissione di bambini provenienti da altri Comuni fino a copertura dei posti.

### **Art. 4 - Struttura del nido d'infanzia.**

Nel pieno rispetto del rapporto bambini-operatori fissato dall'art. 3 all. B del D.P.G.R. 87/Pres. del 27.03.2006, il Nido d'Infanzia potrà accogliere un numero massimo di bambini pari a quello previsto dalla normativa vigente, ed e sarà articolato in due sezioni:

1<sup>a</sup> sezione: medi (da 12 a 20 mesi orientativamente);

2<sup>a</sup> sezione: grandi (da 21 a 36 mesi orientativamente).

Per quanto riguarda la strutturazione dell'area esterna, degli spazi interni, dell'arredamento ecc., si fa riferimento all'art. 3 allegato A lett. A-B-C-D-E-F- del D.P.G.R. 87/Pres. del 27.03.2006

### **Art. 5 - Organi rappresentativi.**

Ai fini di una gestione partecipata del servizio presso l'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. 1 Rappresentanti delle famiglie degli utenti, eletti dall'Assemblea delle stesse
- n. 1 Rappresentante del gestore
- n. 1 Assessore comunale competente in materia ;
- n. 1 Consiglieri comunale di minoranza più n.2 Consigliere di maggioranza;
- n.1 Responsabile del Procedimento comunale e/o suo delegato
- n.1 Rappresentante del personale operante presso il Nido d'Infanzia eletto dal personale stesso

Il Comitato di Gestione è assistito nei suoi lavori dalla Coordinatrice responsabile del Nido d'Infanzia che svolge funzioni di segreteria.

Il Comitato dura in carica quanto la durata dell'assegnazione dell'appalto ed elegge nel proprio seno il Presidente. Il Comitato di gestione ha sede presso il Nido d'Infanzia.

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

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

## **Art. 7 - Durata in carica dei membri del comitato di gestione del nido d'infanzia.**

I membri del Comitato di Gestione del Nido d'Infanzia cessano dall'incarico, indipendentemente dalla ipotesi di scadenza o di anticipata cessazione del Comitato di Gestione stesso, per il verificarsi delle seguenti cause:

- morte;
- rinuncia per dimissione
- decadenza per assenza ingiustificata a più di tre sedute consecutive del Comitato di Gestione.

Il Comitato di Gestione, dopo averne preso atto, è tenuto a comunicare la cessazione dell'incarico dei suoi componenti e le cause che l' hanno determinata, al Sindaco, per i conseguenti provvedimenti di sostituzione a norma dell'articolo precedente.

**Art. 8 - Decadenza del comitato di gestione.**

Il Comitato di Gestione decade qualora si riduca a metà dei propri membri. La decadenza è pronunciata dall'Amministrazione Comunale, che procederà entro il termine massimo di 60 giorni al suo rinnovo.

**Art. 9 - Impossibilità di funzionamento del comitato di gestione.**

In caso d'impossibilità di funzionamento del Comitato di Gestione per qualsiasi motivo, nei relativi compiti subentrerà l'Amministrazione Comunale.

**Art. 10 - Gratuità dell'incarico.**

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

**Art. 11 - Compiti del comitato di gestione.**

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

- a) esprimere pareri sul programma annuale di gestione e sulla determinazione della retta di frequenza mensile;
- b) promuovere la partecipazione delle famiglie alla gestione del Nido d'infanzia;
- e) esprimere parere sulla 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. 12 - Funzionamento del comitato di gestione.**

Il Comitato di Gestione si riunirà almeno due volte all'anno in via ordinaria quando decida il Presidente o ne avanzi richiesta scritta almeno un terzo dei suoi componenti. In tal caso la convocazione dovrà avere luogo entro il termine massimo di dieci giorni dalla effettuazione della richiesta.

Il Comitato di gestione potrà riunirsi anche in via straordinaria qualora se ne ravvisi la necessità, con le modalità sopra esposte.

Della convocazione, viene dato avviso scritto, recante l'indicazione dell'ordine del giorno, da inviarsi a tutti i componenti con anticipo di almeno cinque o tre giorni, secondo che si tratti di convocazione ordinaria o straordinaria.

Il Comitato potrà validamente decidere se siano presenti la metà più uno dei suoi componenti e le relative decisioni dovranno essere adottate a maggioranza.

Di ogni adunanza sarà steso apposito verbale che, sottoscritto dal Presidente e dal Segretario, sarà trasmesso in copia al gestore ed al Sindaco.

#### **Art. 13 - Assemblea dei genitori.**

Il Comitato di Gestione, d'intesa con il gestore, porrà il massimo impegno nel sollecitare e favorire la più ampia informazione e la massima trasparenza riguardo il progetto educativo, gli aspetti organizzativi e amministrativi nonché provvederà a favorire la concreta partecipazione dei genitori alla vita del Nido d'infanzia .

A tal fine, il Comitato convocherà almeno due volte all'anno l'Assemblea dei genitori utenti del servizio per illustrare i programmi pedagogico – assistenziali ed il funzionamento del Nido d'Infanzia.

L'Assemblea sarà altresì convocata dallo stesso Comitato di Gestione, su richiesta scritta di almeno 1/3 dei genitori utenti. L'Assemblea potrà formulare, in ordine ai tempi indicati, a maggioranza dei presenti, proposte che il Comitato è tenuto a prendere in esame.

L'Assemblea sarà presieduta dal Presidente del Comitato di Gestione, assistito dalla Coordinatrice responsabile del Nido di'infanzia con funzioni di segretaria, e sarà convocata,

mediante avviso da affiggersi in apposito Albo presso il 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 al Sindaco ed al gestore.

#### **Art. 14 - Elezione dei rappresentanti dei genitori nel comitato di gestione.**

Con le stesse modalità stabilite dall'art. 13, il Comitato di Gestione in carica, entro il mese di ottobre di ogni anno, convoca l'Assemblea dei genitori per la elezione del suo rappresentante nel Comitato di Gestione.

Alla elezione si procederà mediante votazione ed il genitore eletto parteciperà all'Assemblea con diritto di voto.

Ai fini della elezione in oggetto, l'Assemblea non è validamente costituita se non siano rappresentati, in prima convocazione, almeno la metà più uno dei nuclei familiari interessati o, in seconda convocazione, qualsiasi numero degli stessi.

#### **Art. 15 - Retta di frequenza mensile.**

La famiglia viene chiamata a concorrere al costo del servizio mediante il pagamento di rette mensili, determinate annualmente dalla Giunta Comunale, sentito il Comitato di gestione e tenuto conto dell'aumento ISTAT.

La tariffa dovuta mensilmente per la frequenza del nido d'Infanzia è rapportata ai seguenti parametri di frequenza:

- TEMPO PIENO
- TEMPO PARZIALE

e sarà diversificata in base alla situazione economica dell'utente che verrà accertata con le modalità previste dal D.Lgs. 109/98 e successive modifiche ed integrazioni (I.S.E.E.)

Per i fruitori del tempo parziale è prevista una riduzione della retta pari al 15% del costo mensile stabilito.

Per la frequenza contemporanea di due fratelli e/o sorelle è prevista una riduzione pari al 15% dell'importo di una delle due rette sia per il tempo intero che parziale

La retta è corrisposta interamente anche in caso di assenza giustificata del bambino.

La retta corrispondente al mese in cui inizia la frequenza all'asilo è determinata con la seguente modalità:

- per le iscrizioni effettuate entro il 15 del mese è dovuto l'intero importo;
- per le iscrizioni intervenute dopo il 15 del mese, lo stesso viene dimezzato.

Qualora la famiglia intenda ritirare definitivamente il proprio figlio del Nido d'Infanzia in qualunque periodo dell'anno compreso tra i mesi di settembre/luglio, deve darne comunicazione scritta entro il giorno 15 del mese antecedente al recesso e solo in questo caso avrà diritto al rimborso della quota di iscrizione. Successivamente a tale data il gestore tratterà la mensilità versata anticipatamente quale quota di iscrizione, nonché la famiglia sarà chiamata a coprire anche la quota a carico dell'Amministrazione comunale versandola direttamente al gestore.

Nel caso in cui il bambino non sia ritirato il 1° giorno del mese successivo alla comunicazione scritta, la famiglia sarà chiamata a versare la quota mensile a suo carico, per i primi 15 giorni proporzionata in base ai giorni di effettiva frequenza, dal 16° giorno la famiglia sarà chiamata a versare l'importo intero della retta a suo carico.

Non sono previste sospensioni della frequenza al Nido d'Infanzia in corso di anno scolastico di qualsivoglia natura essa siano..

Il passaggio da tempo pieno a tempo parziale e viceversa potrà essere concesso, previa autorizzazione dell'Amministrazione comunale, su richiesta scritta della famiglia e verrà concesso solo una volta nel corso dell'anno scolastico.

#### **Art. 16 - Iscrizione.**

La domanda di iscrizione dovrà essere presentata al gestore e data comunicazione all'Amministrazione Comunale da uno dei genitori o da chi ne fa le veci entro il 30 giugno per le frequenze di settembre ed entro il 30 novembre per le frequenze di gennaio. In deroga si potranno accettare iscrizioni e relativi inserimenti durante tutto il corso dell'anno qualora sussistano posti disponibili. Sarà obbligatorio indicare la data di inizio della frequenza del proprio figlio al Nido d'Infanzia e versare una quota fissa di iscrizione annuale pari ad una mensilità della retta di frequenza relativa al tempo pieno, che verrà restituita come da modalità indicate nell' art. 15 del presente regolamento. Qualora effettuata l'iscrizione la famiglia non provveda all'ammissione del proprio figlio al Nido d'Infanzia sarà stabilita, da parte del gestore in collaborazione con l'Amministrazione Comunale l'esclusione del minore

dal servizio e la surroga con nominativi in lista di attesa nonchè sarà trattenuta da parte del gestore la quota di iscrizione anticipatamente versata.

Qualora sussista la necessità di predisporre una graduatoria per l'Ammissione al Nido d'Infanzia, il gestore in collaborazione con l'Amministrazione Comunale dovrà individuare i criteri di selezione e condividerli con il Comitato di gestione che esprimerà il proprio parere.

**Art. 17 - Istruttoria delle domande e ricorsi in ordine all'ammissione ed alla determinazione della retta di frequenza.**

L'istruttoria delle domande di ammissione è curata dal gestore.

Qualora il gestore 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 del gestore e del Comitato di Gestione.

**Art. 18 - Pagamento della retta di frequenza.**

Il pagamento della retta di frequenza mensile, sarà effettuato dai genitori dei minori ammessi al Nido d'Infanzia entro 10 giorni dal ricevimento della fattura, mediante versamento della relativa somma al gestore. 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 e l'attivazione da parte del gestore delle procedure relative al recupero del credito vantato nei confronti della famiglia..

**Art. 19 - Periodo e orari di apertura del nido d'infanzia.**

L'Asilo Nido, è aperto per 11 mesi all'anno secondo un calendario stabilito dal gestore e dal Comune e nel rispetto del calendario scolastico della scuola dell'Infanzia. Il periodo di vacanze natalizie e pasquali è stabilito in accordo con il calendario scolastico nazionale e regionale. L'orario del servizio, previsto dal lunedì al venerdì, non potrà superare le 10 ore giornaliere nè essere inferiore alle 5 ore (purchè comprensivo della fruizione dei pasti e/o del riposo pomeridiano). Qualora, in più nuclei familiari i genitori abbiano entrambi comprovate necessità lavorative, il limite di 10 ore può essere superato. Si potrà prevedere un'eventuale protrazione del servizio nella mattinata del sabato sempre nel rispetto delle esigenze del minore, garantendo la qualità del servizio, il rispetto del rapporto numerico e dell'orario di

lavoro degli operatori.

#### **Art. 20 - Accettazione e dimissioni.**

L'orario di entrata, sia per i bambini frequentanti il tempo pieno che quello parziale è previsto dalle ore 8.00 alle ore 9.30.

L'orario di uscita viene così stabilito:

- per i bambini frequentanti il tempo pieno dalle ore 15.30 alle ore 16.00;
- per i bambini frequentanti il tempo parziale dalle ore 13.00 alle ore 13.30;

Tali orari potranno essere modificati su approvazione del Comitato di gestione, nei termini fissati dall'art. 19 del presente regolamento, con voto favorevole dei componenti di due terzi più uno.

La regolarità della frequenza ed il rispetto degli orari di ingresso e di uscita 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 ingresso, di uscita, di inserimento del bambino al Nido, sono disciplinati dalle regole in uso nel Nido e concordati con le educatrici della sezione.

#### **Art. 21 - Vigilanza igienico-sanitaria.**

La vigilanza igienico-sanitaria e le attività di prevenzione, sono garantite dalla competente Azienda per i Servizi Sanitari. All'atto dell'ammissione, i genitori dovranno produrre per il loro bambino, i necessari certificati di vaccinazione e idonea certificazione attestante l'assenza di malattie infettive e contagiose in atto nonché eventuali certificati medici per i .

In caso di assenza per malattia, i bambini saranno riammessi all'Asilo Nido, solo previa autorizzazione medica, secondo le norme in vigore nelle scuole

#### **Art. 22 - Assistenza sanitaria e psico-pedagogica.**

L'assistenza sanitaria e psico-pedagogica è assicurata dal gestore avvalendosi anche di personale tecnico in convenzione e/o del competente Azienda per i Servizi Sanitari..

La presenza del personale non deve escludere quella dei genitori, in forme e modi da

programmarsi, finalizzata al rispetto delle esigenze affettive del bambino ed al superamento della distinzione dei reciproci ruoli.

#### **Art. 23 - 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, rimborso spese da infortunio, decesso, diaria giornaliera per evento sinistro.

#### **Art. 24 - Personale del nido d'infanzia.**

Il personale del Nido d'Infanzia, è dipendente del gestore.

Il gestore determina la pianta organica del personale prevista per il Nido d'Infanzia, tenendo conto anche di specifiche esigenze poste dall'ammissione di bambini diversamente abili nel rispetto della normativa vigente.

Il Nido d'Infanzia sarà dotato del coordinatore che si occupa del buon andamento complessivo del servizio e del mantenimento dei requisiti previste dalla normativa vigente, di educatori qualificati presenti in numero sufficiente ed idoneo a promuovere lo sviluppo armonico, il benessere globale e la socializzazione del bambino attraverso attività formative e di cura, di personale addetto ai servizi generali presente durante l'intero orario di apertura del servizio all'utenza, di cuoco con predisposizione dei pasti , nonché, se necessario di personale educativo proprio o messo a disposizione dall'Azienda per i Servizi Sanitari competente per il territorio a supporto di bambini diversamente abili o in particolari situazioni di svantaggio socio - culturale.

Il personale addetto ai servizi generali e alla ristorazione collabora con il personale educativo per il buon andamento del servizio.

#### **Art. 25 - Assemblea del personale.**

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

#### **Art. 26 - Compiti dell'assemblea del personale.**

All'Assemblea del personale spettano i seguenti compiti:

- **eleggere il proprio 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. 27 - 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. È fatto obbligo al gestore il riferimento ad un regolare contratto di lavoro.

Il personale educativo deve essere in possesso di uno dei titoli previsti dall'art. 1 c. 1 della L.R. 15/1995. Sono altresì validi i diplomi di scuola media superiore di area pedagogica – sociale, i diplomi di laurea e/o laurea in indirizzo pedagogico o psicologico, laurea scienze dell'educazione, laurea della scienza della formazione primaria, ovvero i titoli equipollenti riconosciuti dal Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca.

Il coordinatore deve essere in possesso di laurea con indirizzo psicologico o pedagogico (formazione primaria e scienze dell'educazione)

Il rapporto numerico educatore-bambini, deve garantire il lavoro in speciali gruppi e relazioni educative individualizzate.

L'organico del Nido d'infanzia, deve assicurare il funzionamento del servizio e garantire, durante l'attività didattica, un rapporto bambini-educatore, non superiore a 5 (cinque) bambini per educatore in età compresa tra i 3 e i 12 mesi, non superiore a 7 (sette) bambini per educatore in età compresa tra i 12 e i 36 mesi, non superiore a 8 (otto) bambini per educatore in età compresa esclusivamente tra i 24 e i 36 mesi, tenendo conto dell'orario di apertura dell'Asilo Nido, dei turni di lavoro e dell'età dei minori.

I rapporti numerici per il gruppo dei bambini tra i 3 e i 12 ,mesi possono aumentare fino al massimo di un educatore per ogni 6(sei) bambini con l'aumentare dell'età e dell'autonomia del gruppo dopo il compimento dei 12 mesi, a condizione che venga garantita la continuità al personale educativo e tenuto conto delle caratteristiche degli spazi.

In presenza di bambini diversamente abili o in particolari situazioni di svantaggio socio – culturale, occorre abbassare il rapporto bambini-educatore o inserire personale educativo aggiuntivo al numero ed alla gravità dei casi.

Il Personale di cucina, ha il compito di predisporre i pasti, osservando la tabella dietetica approvata dalla competente Azienda per i Servizi Sanitari, ed i curare l'igiene e la pulizia della cucina e della dispensa, nonché collabora con il personale educativo per il buon andamento del servizio.

Il personale addetto ai servizi generali garantiscono l'assolvimento delle funzioni di pulizia generale degli ambienti e di aiuto in cucina.

Il Nido d'Infanzia è seguito da un coordinatore con specifica professionalità che oltre alle competenze già previste all'art. 24 c. 3 del presente regolamento avrà anche i seguenti compiti:

- coordinamento delle attività socio-pedagogiche e ludiche che si realizzano nel Nido d'Infanzia;
- raccordo con il gestore per la parte amministrativa e per gli aspetti organizzativi generali del servizio;
- rapporti con le istanze di partecipazione sociale e territoriale e con gli altri servizi sociali per l'infanzia;
- mantenere i rapporti con le famiglie in accordo ed a supporto del comitato di gestore e dell'assemblea delle famiglie.

Tra gli altri compiti il personale educativo provvede:

- all'assistenza continuativa al fine di promuovere lo sviluppo armonico, il benessere globale e la socializzazione del bambino attraverso attività formative e di cura ;
- a relazionarsi con la famiglia e con gli altri servizi socio - educativi e sanitari del territorio favorendo una partecipazione attiva al servizio.

L'attività del personale educativo che opera nel servizio si svolge secondo il metodo della collegialità in stretta collaborazione con le famiglie e con gli educatori di supporto ai bambini diversamente abili, garantendo l'integrazione degli interventi educativi. Sono previsti incontri periodici di tutto il personale operante nel servizio per l'impostazione e al verifica del lavoro educativo e per l'elaborazione di indicazioni metodologiche ed operative.

#### **Art. 28 - Orario di servizio.**

Il personale preposto a funzioni educativo, quello preposto ai servizi generali e quello

preposto alla predisposizione dei pasti è tenuto a prestare servizio per le ore previste dal contratto di lavoro, comunque secondo le esigenze di servizio e nel rispetto a quanto stabilito nel D.P.G.R. n. 87/2006.

L'orario dovrà 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, la programmazione, incontri periodici per l'impostazione e la verifica del lavoro educativo e per l'elaborazione di indicazioni metodologiche e operative, l'aggiornamento e la formazione saranno stabiliti dal gestore, 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. 29 - Esperienze di aggiornamento e corsi di formazione.**

Al fine di assicurare la formazione permanente del personale educativo operante nel Nido d'Infanzia, il gestore dovrà provvedere a far partecipare il personale a corsi di aggiornamento e a corsi di formazione su argomenti riguardanti la prima infanzia da attuarsi annualmente per una quota dell'orario di lavoro non inferiore alle venti ore annuali senza pregiudicarne il normale e corretto funzionamento del servizio all'utenza.

Corsi differenziati di aggiornamento, dovranno essere previsti anche per il restante personale operante nel Nido d'Infanzia.

#### **Art. 30 - Norma transitoria e di chiusura.**

Il presente Regolamento entrerà in vigore divenuta esecutiva la delibera relativa alla sua adozione e dopo la ripubblicazione del Regolamento all'Albo Pretorio comunale per 15 giorni consecutivi. Per tutto quanto non specificatamente previsto dal presente Regolamento, si fa riferimento alla L.R. 20/2005 ed al relativo Regolamento di esecuzione, D.P.G.R. 27 marzo 2006, n. 087/Pres.

## **SOMMARIO**

|  |           |
|--|-----------|
| <i>Art. 1 - Finalità e orientamenti educativi.....</i>   | <i>2</i>  |
| <i>Art. 2 - Utenza e ammissione.....</i>   | <i>2</i>  |
| <i>Art. 3 - Area di utenza. ....</i>   | <i>3</i>  |
| <i>Art. 4 – Struttura del Nido d’infanzia .....</i>  | <i>3</i>  |
| <i>Art. 5 – Organi rappresentativi .....</i>   | <i>3</i>  |
| <i>Art. 6 – Comitato di gestione.....</i>  | <i>4</i>  |
| <i>Art. 7 - Durata in carica dei membri del comitato di gestione del nido d’infanzia.....</i>                                      | <i>4</i>  |
| <i>Art. 8 - Decadenza del comitato di gestione.....</i>  | <i>5</i>  |
| <i>Art. 9 - Impossibilità di funzionamento del comitato di gestione.....</i>   | <i>5</i>  |
| <i>Art. 10 - Gratuità dell’incarico.....</i>   | <i>5</i>  |
| <i>Art. 11 - Compiti del comitato di gestione.....</i>   | <i>5</i>  |
| <i>Art. 12 - Funzionamento del comitato di gestione.....</i>   | <i>6</i>  |
| <i>Art. 13 -Assemblea dei genitori.....</i>  | <i>6</i>  |
| <i>Art. 14 - Elezione dei rappresentanti dei genitori nel comitato di gestione.....</i>  | <i>7</i>  |
| <i>Art. 15 - Retta di frequenza mensile.....</i>   | <i>7</i>  |
| <i>Art. 16 Iscrizione.....</i>   | <i>8</i>  |
| <i>Art. 17 - Istruttoria delle domande e ricorsi in ordine all’ammissione ed alla determinazione della retta di frequenza.....</i> | <i>9</i>  |
| <i>Art. 18 - Pagamento della retta di frequenza.....</i>   | <i>9</i>  |
| <i>Art. 19 - Periodo e orari di apertura del nido d’infanzia.....</i>  | <i>9</i>  |
| <i>Art. 20 - Accettazione e dimissioni.....</i>  | <i>10</i> |
| <i>Art. 21 – Vigilanza igienico – sanitaria.....</i>   | <i>10</i> |

|   |           |
|---|-----------|
| <i>Art. 22 – Assistenza sanitaria e psico – pedagogica.....</i>         | <i>10</i> |
| <i>Art. 23 – Assicurazioni.....</i>                                     | <i>11</i> |
| <i>Art. 24 - Personale del nido d'infanzia.....</i>                     | <i>11</i> |
| <i>Art. 25 - Assemblea del personale.....</i>                           | <i>11</i> |
| <i>Art. 26 - Compiti dell'assemblea del personale. ....</i>             | <i>11</i> |
| <i>Art. 27 - Classificazione del personale.....</i>                     | <i>12</i> |
| <i>Art. 28 - Orario di servizio.....</i>                                | <i>13</i> |
| <i>Art. 29 - Esperienze di aggiornamento e corsi di formazione.....</i> | <i>14</i> |
| <i>Art. 30 - Norma transitoria e di chiusura.....</i>                   | <i>14</i> |