

REGOLAMENTO
DEL NIDO D'INFANZIA AZIENDALE "DANIELE MORO"

INDICE

ART. 1	ISTITUZIONE, DEFINIZIONE E FINALITÀ DEL SERVIZIO	PAG. 3
ART. 2	UTENTI E RICETTIVITÀ DEL NIDO	PAG. 3
ART. 3	DOMANDA DI AMMISSIONE, MODALITÀ E TERMINI DI PRESENTAZIONE	PAG. 3
ART. 4	CRITERI E GRADUATORIA DI AMMISSIONE, ACCOGLIMENTO	PAG. 4
ART. 5	INSERIMENTO	PAG. 4
ART. 6	CALENDARIO, ORARIO DI FUNZIONAMENTO E DELLE ATTIVITÀ	PAG. 4
ART. 7	DIMISSIONE E RECESSO ANTICIPATO	PAG. 5
ART. 8	RETTE	PAG. 6
ART. 9	TUTELA DELLA SICUREZZA E RISERVATEZZA DEI BAMBINI	PAG. 6
ART. 10	TUTELA DELLA SALUTE DEI BAMBINI	PAG. 7
ART. 11	PERSONALE	PAG. 8
ART. 12	INFORMAZIONE E PARTECIPAZIONE DELLE FAMIGLIE	PAG. 8
ART. 13	ORGANI DI PARTECIPAZIONE	PAG. 9
ART. 14	ASSICURAZIONI	PAG. 9
ART. 15	DISPOSIZIONI FINALI	PAG. 9

ART. 1 - ISTITUZIONE, DEFINIZIONE E FINALITA' DEL SERVIZIO

1. Il Nido d'Infanzia Aziendale "Daniele Moro" di Codroipo (di seguito denominato Nido per brevità) è istituito secondo le disposizioni della Legge Regionale 18 agosto 2005 n. 20 "Sistema educativo integrato dei servizi per la prima infanzia" e s.m.i. e relativo Regolamento di attuazione del 27 marzo 2006 n. 0897/Pres.
2. Il Nido d'Infanzia è un servizio educativo e sociale di interesse pubblico definito come luogo di formazione, socializzazione e cura, teso al raggiungimento del benessere psicofisico e dell'armonico sviluppo delle potenzialità cognitive, affettive e relazionali dei bambini.
3. Il Nido opera in stretta collaborazione con la famiglia e non in alternativa ad essa, sia in merito alle capacità educative dei genitori che ai loro tempi di vita e lavoro.
4. Presso il Nido si attivano iniziative volte all'integrazione con gli altri servizi educativi, socio-assistenziali e sanitari presenti sul territorio, rivolti alla prima infanzia.
5. L'area su cui è sito in Nido, la struttura, i relativi spazi interni ed esterni, sono stati progettati e realizzati nel rispetto della normativa regionale e regolamentare in materia.

ART. 2 - UTENTI E RICETTIVITA' DEL NIDO

1. Il Nido è rivolto ai figli dei dipendenti dell'ASP e delle Ditte, Società, Imprese, Cooperative, Consorzi che operano all'interno dell'ASP "D. Moro".
2. E' garantita, inoltre, la frequenza ai figli di personale non dipendente delle aziende sopra menzionate, nel rispetto della normativa regionale in materia.
3. Il servizio può accogliere fino a 35 bambini di età compresa fra i 12 ed i 36 mesi. Tale ricettività può essere aumentata del 10% ai sensi del Reg. regionale n. 087/Pres.
4. Compiuti di 12 mesi di età, sono ammessi al Nido bambini senza distinzione di sesso, religione, etnia e gruppo sociale, anche di nazionalità straniera o apolidi.
5. Il Nido, in collaborazione con i servizi territoriali competenti, garantisce la piena integrazione dei bambini diversamente abili (art. 12 Legge n. 104/1992, art. 6, lettera b L.R. n. 41/1996) e s.m.i., nonché di bambini in situazioni di disagio relazionale, familiare e socio-culturale.

ART. 3 - DOMANDA DI AMMISSIONE, MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE

1. Di norma, la domanda di ammissione al Nido va compilata dai genitori dal 1° aprile al 15 maggio di ogni anno per gli ingressi nei mesi di settembre, ottobre, novembre e dicembre, utilizzando l'apposito modulo.
2. Rimane aperta la possibilità di presentare le domande in tempi diversi da quelli sopra definiti; in tali circostanze, per le richieste di ammissione al Nido nel corso dell'anno educativo, l'accoglimento

rimane subordinato alla disponibilità dei posti e al rispetto dei rapporti numerici educatore/bambino stabiliti della normativa regionale in materia.

3. Sarà cura degli uffici amministrativi dell'ASP comunicare l'accoglimento di ogni bambino informa scritta.

ART. 4 - CRITERI E GRADUATORIE DI AMMISSIONE, ACCOGLIMENTO

1. Le domande di ammissione pervenute al protocollo dell'ASP nei termini stabiliti all'art. 3, punto 1 del presente regolamento, formeranno una graduatoria.

2. L'inserimento in graduatoria si perfeziona con il versamento della quota di iscrizione.

3. La graduatoria è valida per l'intero a.e. di riferimento; esauriti i nominativi, nel caso in cui rimangano posti liberi, questi possono, anche in corso d'anno, essere occupati.

ART. 5 -INSERIMENTO

1. Il momento dell'inserimento è fondamentale per il benessere del bambino e dovrà avvenire con gradualità e in collaborazione con le famiglie.

2. L'inserimento sarà effettuato offrendo ai genitori l'opportunità di conciliare questo delicato momento con le loro esigenze lavorative.

3. L'inserimento ha una durata media di due settimane, ma potrà subire variazioni in riferimento a specifiche situazioni personali (es. bambino che ha già frequentato il Nido), su valutazione concordata con il personale educativo.

4. Al fine di garantire al bambino una "base sicura" di riferimento, l'inserimento deve essere svolto prevalentemente dalla stessa figura familiare.

5. L'inserimento è preceduto da un incontro fra il personale del servizio e la famiglia, incontro durante il quale viene predisposta una scheda informativa riguardante abitudini, autonomie raggiunte, nonché eventuali intolleranze alimentari e prescrizioni dietetiche del bambino.

6. In un quadro di flessibilità, qualora il bambino dovesse risultare lungamente assente, potrà essere concordato un nuovo inserimento, comunque nel rispetto del suo benessere, tenuto conto dell'organizzazione dell'equipe educativa e delle esigenze lavorative della famiglia.

ART. 6 - CALENDARIO, ORARIO DI FUNZIONAMENTO E DELLE ATTIVITA'

1. Il Nido rimane aperto di norma 11 mesi l'anno con chiusura nel mese di agosto (salvo, su scelta dell'amministrazione dell'ASP, eventuali attivazioni di servizi anche in questo mese) e brevi interruzioni in occasione delle festività natalizie e pasquali.

2. Del calendario annuale è data comunicazione alle famiglie all'inizio di ogni anno educativo.

3. Può essere inoltre prevista la chiusura momentanea del Nido per una durata non superiore ai tre giorni, con preavviso di almeno 15 gg., al fine di garantire la partecipazione delle educatrici a corsi di formazione e aggiornamento.

4. I giorni di apertura del Nido vanno dal lunedì al venerdì compreso, con orario dalle 6.50 alle 17.20.

5. In riferimento ad ogni a.e., tenuto conto di eventuali richieste provenienti dall'utenza interessata, entro il mese di aprile, l'amministrazione dell'ASP avrà cura di definire le FASCE DI FREQUENZA e relativi orari che, allegati al presente Regolamento, ne faranno parte integrante.

6. I genitori, durante l'accoglienza giornaliera, sono invitati ad effettuare le operazioni di rito (cambio scarpine, vestizione, cappotti, ecc.) e sono tenuti a depositare all'apposito armadietto contrassegnato, sito in entrata, un sacchetto con il nome del bambino, contenente gli effetti personali unitamente ad un cambio completo. Tutti i pomeriggi i genitori sono tenuti a controllare il contenuto del sacchetto. Nel caso in cui il cambio sia stato utilizzato, deve essere sostituito la mattina seguente.

7. In un'ottica di flessibilità, preavvisando gli operatori del Nido, il genitore può ritirare il bambino anche prima dell'orario previsto, ma nel rispetto delle attività di routine sotto riportate.

8. Resta inteso che il bambino è consegnato esclusivamente ad un genitore o persona adulta, delegata per iscritto nell'apposito Modulo di Ammissione; non saranno assolutamente prese in considerazione le richieste di riconsegna effettuate per telefono o per interposta persona.

9. La giornata è articolata in attività definite nel Progetto Educativo, che tiene conto dei seguenti momenti:

ORARI	ATTIVITA' DI ROUTINE
09.00 - 09.30	Merenda del mattino
11.30 - 12.30	Pranzo
13.30 - 15.00	Riposo pomeridiano
15.30 - 16.00	Merenda pomeridiana

10. Gli orari dovranno essere osservati con regolarità e puntualità da parte delle famiglie per l'efficace organizzazione della vita al Nido.

11. La regolarità della frequenza dei bambini è premessa necessaria per assicurare sia il buon funzionamento del Nido che il buon profitto educativo.

12. L'orario di utilizzo del servizio non può essere superiore alle 10 ore. Nei casi di comprovata necessità lavorativa di entrambi i genitori, tale limite potrà essere superato (vedi all. B art. 1.4 del Reg. n. 87/2006)

ART. 7 - DIMISSIONE E RECESSO ANTICIPATO

1. Le dimissioni dei bambini dal servizio avvengono al compimento del terzo anno di età e comunque entro la fine del mese di luglio (agosto nel caso vi sia l'apertura del servizio anche in questo mese).

2. I bambini che compiono il terzo anno d'età durante l'anno scolastico in corso, hanno diritto al posto fino al termine dello stesso.

3. Il recesso anticipato va segnalato in forma scritta su apposito modulo da richiedere in struttura e deve essere presentato agli uffici amministrativi dell'ASP almeno 30 gg. prima dalla data del ritiro.

4. Il caso di mancata comunicazione del recesso anticipato nei tempi suddetti, sono dovute le rette mensili per intero.

ART. 8- RETTE

1. La RETTA MENSILE è data dalla somma tra IMPORTO MENSILE BASE e l'IMPORTO MENSILE DI FREQUENZA:

IMPORTO MENSILE BASE	IMPORTO MENSILE DI FREQUENZA	SCONTO 6° GIORNO
Corrisposto dalle famiglie per il servizio stabilito in riferimento alla FASCIA DI FREQUENZA scelta (a titolo esemplificativo: [5PT] PART-TIME)	Si ottiene moltiplicando i gg di effettiva presenza nel mese per la QUOTA GIORNALIERA	Ogni sei gg di presenza, uno viene scontato (a titolo esemplificativo: se i gg di presenza sono 8, vengono pagati 7; se i gg sono 12 vengono pagati 10)

2. La fattura mensile, relativa alle prestazioni come sopra specificate, emessa l'ultimo giorno di ogni mese, è da pagarsi entro 10 giorni dal ricevimento e comprenderà l' IMPORTO MENSILE DI FREQUENZA, scontato dalla quota del sesto giorno, e l'IMPORTO MENSILE BASE per il mese successivo.

3. I pagamenti andranno effettuati tramite versamento presso la Banca indicata dall'amministrazione dell'ASP contestualmente alla comunicazione di accoglimento.

4. All'atto della conferma dell'ammissione i genitori sono tenuti a versare la QUOTA D'ISCRIZIONE ANNUALE.

5. In riferimento ad ogni a.e., entro il mese di aprile, l'amministrazione dell'ASP avrà cura di definire:

QUOTA D'ISCRIZIONE ANNUALE	QUOTA GIORNALIERA DI FREQUENZA	IMPORTO MENSILE BASE PER OGNI FASCIA DI FREQUENZA
----------------------------	--------------------------------	---

ART. 9 - TUTELA DELLA SICUREZZA E RISERVATEZZA DEI BAMBINI

1. I genitori sono tenuti a compilare e sottoscrivere apposita dichiarazione ai fini di autorizzare il personale educativo ad effettuare eventuali uscite coi bambini.

2. Con apposito modulo di delega dovranno altresì indicare i nominativi delle persone maggiorenni da loro indicate al ritiro del proprio figlio all'ora concordata, fermo restando l'obbligo di avvisare tempestivamente il personale nel caso ciò accada.

3. Il servizio assicura un corretto trattamento dei dati sensibili, cui gli operatori hanno accesso, relativi all'utenza e ai loro familiari, nel rispetto della normativa vigente sulla privacy; a tal proposito

verrà richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori di appositi moduli per l'utilizzo di eventuali immagini.

ART. 10 - TUTELA DELLA SALUTE DEI BAMBINI

1. I genitori devono informare tempestivamente la coordinatrice delle malattie o indisposizioni del proprio figlio, trattenendolo a casa ed attenendosi alle disposizioni del pediatra per la riammissione alla frequenza, ciò sulla base anche di raccomandazioni da parte dell'Azienda per l'Assistenza Sanitaria n. 3 Alto Friuli.
2. In presenza di situazioni patologiche che comportino particolari attenzioni nell'inserimento del bambino nella comunità (es. celiachia, diabete, intolleranze alimentari, ecc.) dovrà altresì presentare il certificato del pediatra.
3. Nel caso di ritiro del bambino dal Nido a seguito di un episodio febbrile, il suo rientro potrà avvenire solo dopo 24 ore trascorse a casa, in assenza di febbre.
4. E' necessario che il bambino non frequenti il Nido se presenta:
 - Febbre, irritabilità, pianto persistente, difficoltà respiratorie o altri segni di malattia grave;
 - Diarrea, vomito, stomatite aftosa, congiuntivite purulenta, malattie esantematiche, faringite/tonsillite, impetigine, pediculosi, scabbia, varicella, morbillo, parotite, pertosse, epatite A;
 - Ogni altra malattia infettiva e contagiosa, fino a quando il pediatra decide la riammissione con o senza trattamento.
5. In caso d'insorgenza dei suddetti sintomi in struttura, i genitori, debitamente informati dal personale educativo, saranno tenuti a riprendere il proprio figlio prima possibile.
6. Ogni assenza del bambino dal Nido deve essere opportunamente giustificata. La tempestività di tale comunicazione risulta indispensabile nel caso dell'insorgenza di malattie infettive.
7. Previa documentazione medica, il personale della struttura può procedere esclusivamente alla somministrazione dei farmaci salvavita.
8. Il personale della struttura incoraggia ciascun bambino ad un'alimentazione variata e corretta, sempre nel rispetto dei gusti e delle abitudini di ciascuno. Il menù introdotto al Nido viene elaborato su indicazione delle tabelle fornite dall'Azienda per l'Assistenza Sanitaria n. 3 "Alto Friuli" e/o della "Linee di indirizzo per l'alimentazione nei Nidi d'Infanzia 3 mesi - 3 anni" divulgate dalla Direzione Centrale Salute e Integrazione Socio-Sanitaria e Politiche Sociali della Regione FVG e terrà conto di eventuali richieste da parte del genitore (come al punto 9 del presente articolo). La preparazione dei pasti prevede l'impiego di prodotti biologici nella misura pari almeno al 70%.
9. Nel caso in cui il bambino presenti allergie, intolleranze alimentari o particolari malattie (diabete, celiachia, allergie, intolleranze alimentari, ecc.) che comportino l'esclusione di 1 o più alimenti dalla dieta giornaliera, il genitore è tenuto a fornire prescrizione medica recante il motivo sottostante la dieta, nonché l'elenco degli alimenti da escludere dalla stessa.

10. Nel caso di feste e ricorrenze di vario tipo, il consumo di alimenti di preparazione casalinga è vietato.

ART. 11 - PERSONALE

1. All'interno della struttura, tutto il personale impiegato è coinvolto a vario titolo nell'esercizio della funzione educativa e concorre al buon andamento del servizio.

2. Di seguito si definiscono i ruoli e le mansioni:

- COORDINATRICE. La Coordinatrice del Nido ha il compito di monitorare gli interventi degli educatori e degli ausiliari verificando il raggiungimento degli obiettivi operativi e assicurando la presenza, l'integrazione e la sostituzione del personale, l'acquisto di materiali e di altre necessità. Partecipa alle riunioni periodiche di tutto il personale per garantire la massima omogeneità progettuale ed organizzativa e la piena efficacia della programmazione, mantiene i rapporti con le famiglie e con gli altri servizi coinvolti anche per promuovere la cultura della prima infanzia.
- EDUCATRICI. Le educatrici realizzano condizioni ambientali e modalità di relazione necessarie all'armonico sviluppo dei bambini in rapporto alle loro esigenze specifiche, facilitando un adeguato sviluppo psico-fisico mediante l'organizzazione degli spazi ed attività; provvedono alla cura quotidiana dei bambini affidati, assicurando gli opportuni interventi per l'igiene della persona, l'alimentazione, il sonno, valorizzando in tali momenti gli aspetti di relazione; elaborano adeguati programmi educativi in rapporto all'età dei bambini e ne garantiscono la realizzazione, la verifica, la documentazione nonché il loro continuo aggiornamento; garantiscono un raccordo continuo con le famiglie, favorendo la loro partecipazione alla vita e alle attività del nido organizzando a tale scopo momenti e situazioni di incontro.
- ADDETTO AI SERVIZI GENERALI. Cura la pulizia e l'igiene dell'ambiente, degli spazi collegati ed alle routine; provvede alla distribuzione dei pasti, allestisce e riordina il luogo di consumo degli stessi; le attività sono prestate osservando la normativa vigente in materia.

ART. 12 - INFORMAZIONE E PARTECIPAZIONE DELLE FAMIGLIE

1. La costante informazione sulla vita del Nido nei confronti delle famiglie è perseguita attraverso l'affissione in apposita bacheca di comunicazioni scritte ovvero tramite invio e/o consegna *brevi manu* di note alle stesse.

2. All'interno della struttura il coinvolgimento e la partecipazione della famiglia da parte del personale educativo avvengono tramite:

- Quotidiani momenti di scambio d'informazioni;
- Riunioni generali opportunamente programmate;
- Colloqui individuali;

- Feste e ricorrenze da calendario;
- Altre eventuali occasioni contemplate nel Progetto Educativo.

3. Sarà cura della coordinatrice organizzare momenti di condivisione e di partecipazione dei genitori promuovendo incontri a contenuto educativo e culturale a sostegno della genitorialità.

4. Per ogni a.e. verrà illustrato il Progetto Educativo e il Progetto Pedagogico-Organizzativo alle famiglie. Essi contengono i principali elementi di carattere educativo, l'organizzazione per sezioni dei bambini, la gestione delle diverse attività, ecc.

5. All'Albo del Nido le famiglie potranno trovare: l'autorizzazione al funzionamento, il Regolamento Interno, il Progetto pedagogico-organizzativo, il calendario e l'orario del servizio, le date degli incontri tra personale e famiglie, le norme di igiene e di salute in collettività, i nominativi del personale che opera nell'asilo nido, il menù approvato dall'Azienda Sanitaria o dal competente servizio della Regione, il piano di evacuazione ed il nominativo del referente per la gestione della sicurezza.

ART. 13 - ORGANI DI PARTECIPAZIONE

1. La partecipazione delle famiglie sarà garantita nel rispetto della normativa vigente.

ART. 14 - ASSICURAZIONI

1. I bambini accolti nel Nido, per la durata della loro permanenza in struttura, sono assicurati contro il rischio di infortunio, invalidità temporanea o permanente e decesso.

ART. 15 - DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente Regolamento Interno può essere soggetto a variazioni anche nel corso dell'a.e. e, se modificato, verrà tempestivamente consegnato/trasmesso alle famiglie.