



COMUNE DI S. DORLIGO DELLA VALLE – OBČINA DOLINA

(TRIESTE – TRST)

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELL'ASILO NIDO COMUNALE DI DOLINA

PRAVILNIK ZA DELOVANJE OBČINSKIH OTROŠKIH JASLI V DOLINI

Approvato con delibera consiliare n° 17/c dd. 13/4/2004
Modificato con delibera consiliare n° 47/c dd. 28/11/2005
Modificato con delibera consiliare n° 2/c dd. 28/01/2015
Modificato con delibera consiliare n° 39/c dd. 31/07/2017
[Modificato con delibera consiliare n° 13 dd. 27/04/2023](#)

Odobren s sklepom občinskega sveta št. 17/c z dne 13. 4. 2004
Spremenjen s sklepom občinskega sveta št. 47/c z dne 28. 11. 2005
Spremenjen s sklepom občinskega sveta št. 2/c z dne 28. 1. 2015
Spremenjen s sklepom občinskega sveta št. 39/c z dne 31. 7. 2017
[Spremenjen s sklepom občinskega sveta št. 13 z dne 27. 4. 2023](#)

Art. 1 – Oggetto del regolamento e ubicazione

1. Il presente Regolamento disciplina l'accesso, il funzionamento e l'organizzazione del nido d'infanzia del Comune di San Dorligo della Valle-Občina Dolina, in conformità alle leggi statali e regionali vigenti.
2. Il nido d'infanzia ha la propria sede all'indirizzo Dolina 200.

Art. 2 – Gestione

1. Il nido d'infanzia è gestito in appalto da soggetto esterno all'Amministrazione comunale. Il Comune affida l'erogazione del servizio a gestori accreditati secondo le normative di settore.
2. Al gestore compete la gestione del servizio con i conseguenti oneri, obblighi e responsabilità, sia contrattuali che extracontrattuali nei confronti del Comune, degli utenti e di soggetti terzi.
3. Il gestore provvede all'acquisto di quanto necessario all'attività ordinaria, al rinnovo e alla pulizia di tutto il necessario al corretto funzionamento della struttura, alla biancheria in dotazione, alla pulizia e alla sanificazione dei locali, alla cura dell'ambiente esterno, degli arredi e dei giochi, salvo eccezioni concordate con l'Amministrazione comunale.
4. All'atto della predisposizione della gara d'appalto il Responsabile unico del procedimento può affidare allo stesso soggetto anche la gestione della cucina a servizio del nido e della scuola dell'infanzia sita al pianoterra dello stesso stabile.

Art. 3 – Sezioni e lingua d'insegnamento

1. Il nido d'infanzia è organizzato in due sezioni: una sezione con lingua d'insegnamento slovena e una sezione con lingua d'insegnamento italiana.
2. I gruppi di bambini di lingua slovena devono essere seguiti da educatori che utilizzano la lingua slovena ed i gruppi di bambini di lingua italiana devono essere seguiti da educatori che utilizzano la lingua italiana, al fine di assicurare l'identificazione linguistica necessaria per l'apprendimento dei rispettivi idiomi. In tutte le attività miste di gioco e di consumazione dei cibi i singoli educatori devono mantenere tale identificazione linguistica.

Art. 4 – Ricettività e organizzazione

1. Il nido d'infanzia ha una capienza massima di 20 bambini: 14 posti sono riservati alla sezione con lingua di insegnamento slovena e 6 posti alla sezione con lingua di insegnamento italiana.
2. I minori ammessi vengono accolti dal compimento del 12° mese ai 36 mesi di età. Al compimento del trentaseiesimo mese i bambini hanno diritto alla conservazione del posto fino al termine dell'anno educativo in corso.

Art. 5 – Criteri e domande di ammissione

1. Il servizio è prioritariamente riservato ai bambini residenti nel Comune di San Dorligo della Valle-Dolina. In caso di disponibilità di posti, esaurita la graduatoria dei residenti, vengono accolte anche le domande dei non residenti, anche quelle provenienti da enti convenzionati.
2. La domanda di ammissione deve essere presentata dal genitore o da chi ne fa le veci su apposita modulistica fornita dal Comune secondo modalità rese pubbliche con pubblico avviso ed entro il termine previsto, di norma nel mese di febbraio.
3. Le domande presentate oltre il termine vengono accettate con riserva. Gli eventuali posti liberi verranno assegnati in base alla sezione scelta, dando comunque precedenza ai residenti e applicando il criterio della data di nascita del minore, dal più grande al più piccolo.
4. I bambini che già frequentano il nido d'infanzia mantengono il diritto al posto per l'anno successivo in automatico, senza presentazione di nuova istanza, mentre i bambini non ammessi devono ripresentare la domanda di ammissione.
5. Non sono ammesse le domande per i bambini non nati al 31 gennaio dell'anno in corso.
6. I bambini frequentanti che compiono il terzo anno di età durante l'attività del nido possono usufruire del servizio fino alla chiusura dell'anno scolastico in corso.
7. È altresì prevista la dimissione del bambino in concomitanza con l'ammissione alla scuola dell'infanzia.

Art. 6 – Autocertificazione e documentazione

1. Le condizioni della famiglia anagrafica sulla base delle quali verrà assegnato il punteggio che determinerà la posizione in graduatoria devono essere autocertificate dall'interessato al momento della presentazione della domanda.
2. L'istanza di ammissione deve essere sottoscritta e accompagnata da una fotocopia del documento di identificazione del dichiarante.
3. Quanto dichiarato si riferisce alla data di presentazione della domanda e deve essere dimostrabile e valido fino alla data di scadenza del periodo di iscrizione. Ogni variazione deve essere comunicata per iscritto all'Ufficio Istruzione.
4. L'Amministrazione si riserva il diritto a richiedere integrazioni e chiarimenti, attivando tutti i controlli ritenuti necessari.
5. Ai fini dell'attribuzione del punteggio l'Ufficio Istruzione si avvale oltre che della documentazione prodotta dalla famiglia, degli eventuali accertamenti che ritenesse necessario effettuare tramite il Servizio Sociale o altri servizi ed uffici.
6. Ai sensi della normativa in vigore, rimane esclusa dall'ambito dell'autocertificazione l'attestazione degli stati di salute.

Art. 7 – Formazione delle graduatorie

1. Il vaglio delle domande presentate, la predisposizione delle graduatorie e l'ammissione competono all'Ufficio Istruzione del Comune.
2. Vengono formate due graduatorie distinte, una per la sezione con lingua di insegnamento slovena e una per la sezione con lingua di insegnamento italiana.
3. Le graduatorie hanno validità fino al 31 gennaio dell'anno successivo in cui vengono approvate.
4. Ferma restando la priorità di ammissione dei bambini residenti nel Comune, potrà essere prevista l'ammissione di bambini provenienti da altri Comuni.
5. L'ammissione dei non residenti potrà essere preliminarmente disciplinata da apposita convenzione tra i Comuni interessati che stabilirà, tra l'altro, l'importo della retta, le modalità della partecipazione economica ai costi di gestione sia del Comune di provenienza sia della famiglia. Nel caso di assenza di convenzioni, il costo del servizio sarà a carico dei richiedenti.
6. Qualora durante il periodo in cui non sono aperte le iscrizioni si rendessero disponibili dei posti e sia esaurita la graduatoria approvata all'inizio dell'anno scolastico di riferimento, potranno essere valutate eventuali domande d'ammissione pervenute fuori termine e/o verrà pubblicato un nuovo avviso.
7. Per quanto riguarda i bambini disabili, la loro incidenza numerica non dovrà comunque essere tale da compromettere la possibilità di una reale integrazione nel gruppo e pregiudicare un'equilibrata funzionalità del nido d'infanzia.
8. Al fine di una corretta valutazione di casi che necessitano particolare attenzione, l'Ufficio Istruzione può avvalersi della consulenza del Servizio Sociale.
9. L'essere inseriti in graduatoria non significa automaticamente essere accolti nel nido d'infanzia.

Art. 8 – Criteri di formazione delle graduatorie

1. Entro il 31 marzo di ogni anno il Responsabile dell'Ufficio Istruzione approva le graduatorie di ammissione, separatamente per le due sezioni:
 - a) residenti che compiono un anno entro il 31 agosto dello stesso anno, in base alla tabella punteggi (art. 9);
 - b) non residenti che compiono un anno entro il 31 agosto dello stesso anno, in base alla tabella punteggi (art. 9);
 - c) residenti e non residenti che compiono un anno dopo il 31 agosto dello stesso anno ed entro il 31 gennaio dell'anno successivo, in base alla data di nascita, dal più grande al più piccolo. Per i nati nello stesso mese, ha la precedenza il/la bambino/a residente.
2. Le graduatorie vengono pubblicate sul sito istituzionale del Comune e all'Albo Pretorio del Comune e si intendono valide per tutto l'anno scolastico di riferimento.
3. I punteggi vengono attribuiti sulla base delle notizie contenute nelle autodichiarazioni e/o nelle documentazioni prodotte dagli interessati. A parità di punteggio, ha la precedenza il bambino più grande di età.
4. L'eventuale rinuncia all'accoglimento comporta la decadenza da ogni graduatoria.
5. Gli inserimenti all'inizio dell'anno scolastico devono avvenire entro il mese di settembre. Nel caso vengano

esaurite le graduatorie dell'anno scolastico in corso ed approvate quelle nuove (periodo aprile-settembre), con posti disponibili durante l'anno scolastico, i minori in graduatoria che hanno già compiuto l'anno di età, possono accedere al nido in anticipo.

6. Per i bambini che compiono un anno durante l'anno scolastico, l'inserimento del bambino/a inizia al raggiungimento dell'età prescritta, entro 10 giorni dall'accettazione del posto.

Art. 9 – Tabella punteggi

1. Le graduatorie verranno predisposte rispettando le seguenti priorità:

- a) bambino/a con disabilità accertata (Per disabilità accertata si intende certificata ai sensi della legge 104/92): punti 200
- b) bambino/a in situazione di rischio/disagio documentata dai servizi sociali del Comune, dall'Azienda Sanitaria o altro ente pubblico: punti 100
- c) bambino/a in affidamento o in adozione: punti 50
- d) bambino/a con fratello/i e/o sorella/e e/o altro familiare convivente in disabilità accertata o con invalidità certificata superiore al 60% e documentata dall'ASUGI: punti 120
- e) bambino/a con fratello/sorella frequentante contemporaneamente il nido d'infanzia: punti 85
- f) bambino/a con unico genitore (La situazione di unico genitore è riconosciuta nei seguenti casi: morte di un genitore, affidamento del figlio con provvedimento formale ad un solo genitore, non riconoscimento del figlio da parte di un genitore, abbandono del figlio da parte di un genitore risultante da provvedimento formale) lavoratore o studente (Viene considerato il lavoro dipendente o autonomo con rapporto in essere alla data di presentazione della domanda di iscrizione. La situazione di studente viene considerata solo in caso di frequenza di scuole statali, parificate e paritarie, nonché dei corsi universitari limitatamente alla prima laurea) o disoccupato (Lo stato di disoccupazione viene considerato solo se documentabile sulla base della dichiarazione ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs 150/2015): punti 50
- g) bambino con entrambi i genitori lavoratori: punti 30
- h) bambino/a con unico genitore o entrambi i genitori lavoratori di cui almeno uno con turni di lavoro notturni: punti 20
- i) bambino/a con genitore di età inferiore a 25 anni: punti 30 per ogni genitore
- j) bambino/a con fratello/i o sorella/e di età inferiore a 6 anni: punti 20 per ogni fratello/sorella
- k) bambino/a con fratello/i o sorella/e di età tra i 6 anni e 13,99 anni: punti 10 per ogni fratello/sorella
- l) figli di dipendenti comunali: punti 50
- m) bambino/a non residente con parente fino al 3° grado residente: punti 50
- n) domande in graduatoria dall'anno precedente e ripresentate nell'anno successivo: punti 5 – non vale se vi è stata rinuncia al posto.

Art. 10 – Pubblicazione delle graduatorie

1. Le graduatorie vengono rese pubbliche entro il 7 aprile di ogni anno mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comune e all'Albo pretorio; rimangono esposte per i successivi 7 gg. durante i quali è possibile presentare eventuali osservazioni. In assenza di segnalazioni le graduatorie diventano definitive. In caso di modifiche, le graduatorie vengono pubblicate nuovamente entro il 30 aprile.

Art. 11 – Rette di frequenza

1. Il servizio di Nido d'infanzia è soggetto a contribuzione da parte delle famiglie che vi provvedono con il pagamento di una retta mensile. Le fasce ISEE e le rette corrispondenti sono deliberate dalla Giunta Comunale.

2. L'accesso al servizio gratuito o ad una fascia ridotta di pagamento è concesso a coloro che presentano all'Ufficio Istruzione del Comune l'attestazione ISEE. Rimane ferma la possibilità da parte delle famiglie di richiedere una variazione della retta assegnata in concomitanza con l'aggiornamento del proprio ISEE. Le riduzioni saranno applicate dal mese in cui viene presentata l'attestazione.

3. I non residenti non hanno diritto alle riduzioni a carico del bilancio comunale. Oltre ai contributi previsti per legge, la concessione di eventuali esoneri (parziali o totali) dal pagamento della contribuzione dovuta è subordinata all'assunzione di formali atti di impegno del Comune di residenza a corrispondere al Comune di San Dorligo della Valle-Dolina l'ammontare dei contributi dal cui pagamento l'utente potrebbe essere esonerato. L'ammontare della retta viene calcolato aumentando del 30 % la tariffa corrispondente alla fascia ISEE più alta per i residenti.

4. In caso di convenzione tra Comuni, la retta mensile dovrà coprire l'intero costo del servizio erogato.

Art. 12 – Pagamento delle rette

1. La retta deve essere versata mensilmente, entro il quindicesimo giorno successivo al mese di riferimento.
2. Il pagamento è dovuto indipendentemente dalla frequenza del bambino o dai giorni di effettiva erogazione del Servizio. Non sono previste detrazioni, tranne nei casi di malattia certificata. In tale ipotesi si prevede una riduzione della retta di frequenza:
 - a) nella misura del 50% per assenze superiori alle quattro settimane consecutive. Il riconoscimento della detrazione è subordinato alla preventiva comunicazione di assenza per malattia e successiva presentazione agli uffici amministrativi comunali di apposita documentazione con indicazione del periodo della malattia;
 - b) nella misura del 20% per assenze superiori alle due settimane consecutive e inferiori alle 4 settimane. Il riconoscimento della detrazione è subordinato alla presentazione agli uffici amministrativi comunali di apposita documentazione con indicazione del periodo della malattia;
3. Nessuna riduzione è prevista per assenze non dovute a malattia e inferiori alle due settimane consecutive.
4. In caso di morosità, oltre al recupero delle somme dovute con le modalità di legge e il calcolo degli interessi di mora secondo il tasso legale tempo per tempo vigente, dal secondo mese di mancato pagamento, può essere disposta dal Responsabile dell'Ufficio Istruzione la dimissione del minore dal nido.

Art. 13 – Calendario ed orario

1. L'anno scolastico di norma inizia il primo lunedì del mese di settembre e finisce a luglio dell'anno solare successivo. Le chiusure per le festività sono regolamentate dal calendario scolastico e vengono comunicate annualmente: in genere coincidono con il mese di agosto, il periodo natalizio e quello pasquale.
2. Eventuali chiusure straordinarie in altri periodi, per gravi ed urgenti motivi accertabili (neve, guasti agli impianti di riscaldamento, ecc.), sono stabilite dall'Amministrazione comunale.
3. Il nido è aperto tutti i giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì.
4. L'entrata dei bambini è prevista tra le ore 7.30 e le ore 9.00, l'uscita tra le 16.30 e le 17.30. Sono possibili eccezioni da concordare con il soggetto gestore. Il servizio viene erogato per la frequenza a tempo pieno.
5. L'orario di permanenza del bambino deve essere preventivamente concordato con la famiglia, ma non può superare le dieci ore giornaliere.
6. All'uscita i bambini saranno consegnati solo ai genitori o a persone conosciute ed autorizzate dai medesimi, previa comunicazione al nido d'infanzia. Non possono essere in ogni caso consegnati ai minori di 18 anni.
7. L'orario di uscita, prescelto dai genitori, deve essere rigorosamente rispettato, salvo il verificarsi di situazioni straordinarie da dimostrare adeguatamente.
8. Qualora il bambino non venga ritirato dai genitori entro l'orario di chiusura, e questi ultimi risultino irreperibili, almeno un educatore assicura la custodia del bambino presso il nido. Per rintracciare i genitori, se necessario, viene richiesta la collaborazione delle Forze dell'Ordine. La ripetuta inosservanza dell'orario di uscita può portare alle dimissioni d'ufficio.

Art. 14 – Attività complementari

1. Il soggetto gestore può utilizzare i locali per lo svolgimento di attività attinenti alle finalità del servizio, al di fuori dell'orario di funzionamento del nido, previo accordo con l'Amministrazione comunale, fatta salva la disponibilità dei locali per eventuali manutenzioni.
2. Nel mese di agosto il soggetto gestore può organizzare un centro estivo, dando precedenza ai bambini frequentanti il nido d'infanzia. Le pratiche amministrative, l'eventuale servizio mensa e la definizione delle tariffe vengono gestite in piena autonomia, nulla è dovuto dal Comune.

Art. 15 – Inserimento

1. Per i nuovi utenti l'Ufficio Istruzione comunica l'ammissione alla frequenza che deve essere accettata per iscritto.
2. La frequenza inizia con un periodo di inserimento, in modo graduale, al fine di tenere conto delle esigenze di adattamento del bambino. È previsto inoltre un eventuale reinserimento dopo la pausa estiva, quella natalizia e/o pasquale. In detti periodi può essere richiesta la presenza di un genitore.

3. Durante il primo mese di inserimento viene applicata la tariffa settimanale. Anche un solo giorno di frequenza comporta il pagamento dell'intera settimana.
4. Qualora l'utente fosse impedito per qualsiasi motivo ad iniziare l'inserimento nella data prefissata, dovrà comunque provvedere al pagamento della retta, salvo eccezioni per situazioni particolari, da valutare di volta in volta.

Art. 16 – Assenze e allontanamento cautelativo

1. Il bambino deve essere in buone condizioni di salute. Ove il bambino venga presentato in condizioni palesemente precarie, quali febbre, diarrea, vomito, congiuntivite, esantemi ecc., il personale educativo è autorizzato a rifiutare l'accoglimento.
2. Nel caso di insorgenza di malattia durante la permanenza al nido, come pure in caso di infortunio, il personale educativo avverte immediatamente la famiglia e, ove necessario, richiede l'intervento del Servizio di Pronto Soccorso.
3. Quando l'assenza non sia dovuta a malattia del bambino, ma ad altri motivi, i genitori devono preventivamente avvertire il personale del nido, indicando il periodo di assenza previsto.
4. Nel conteggio della retta verranno comunque calcolati i giorni di assenza in eguale misura a quelli di effettiva presenza.

Art. 17 – Dimissioni

1. Le dimissioni dei bambini avvengono alla fine del mese in cui compiono il terzo anno di età, in concomitanza con la possibilità di ammissione alla scuola dell'infanzia. È prevista la facoltà di usufruire del servizio fino alla chiusura dell'anno scolastico in corso.
2. Eventuali dimissioni volontarie nel corso dell'anno devono essere comunicate per iscritto con 15 giorni di anticipo. Dopo 15 giorni di assenza non comunicata e non giustificata il bambino verrà considerato dimesso a tutti gli effetti e il posto sarà reso disponibile per l'accoglimento di un altro minore.

Art. 18 – Pasti

1. Il nido garantisce il servizio di mensa.
2. I pasti vengono confezionati in base alle tabelle dietetiche approvate dall'Azienda Sanitaria, alla quale competono anche gli interventi di vigilanza igienico-sanitaria sugli alimenti e sugli ambienti di cucina.
3. Nel caso di dieta alimentare particolare per motivi di salute, è necessario esibire un certificato medico che suggerisca il menù da adottare con gli alimenti da sospendere.
4. I genitori dei bambini che seguono diete particolari sono tenuti ad avvisare tempestivamente il personale del nido in caso di assenza del bambino – entro le ore 8.00 del mattino – onde evitare che la cucina prepari inutilmente gli alimenti alternativi. Per lo stesso motivo sono tenuti ad avvisare del rientro del bambino il giorno precedente.

Art. 19 – Personale ed educatori

1. Le professionalità che operano nel nido d'infanzia sono il coordinatore pedagogico, gli educatori e il personale ausiliario, tutti in possesso di adeguato titolo di studio.
2. Il coordinatore pedagogico è figura di riferimento che coordina l'attività sul piano pedagogico, organizzativo e gestionale. Coordina l'elaborazione del progetto educativo e ne monitora l'attuazione.
3. Gli educatori svolgono compiti di educazione, formazione e cura dei bambini. Promuovono la crescita armonica della personalità del bambino attraverso la progettazione e l'attuazione di interventi educativi in collaborazione con il coordinatore.
4. Il personale ausiliario assicura, in stretta collaborazione con il personale educativo, il supporto alla cura e alla vigilanza dei bambini, con particolare riferimento ai momenti della somministrazione di alimenti e bevande e alle uscite educative.
5. Il rapporto numerico educatore-bambini deve garantire il lavoro in specifici gruppi e relazioni educative individualizzate.
6. Le attività devono essere programmate e sviluppate in:
 - a) prevalenti attività educative nella lingua d'insegnamento;
 - b) attività di apprendimento della lingua diversa da quella d'insegnamento
 - c) attività miste (giochi, pasti e riposo).

7. Il coordinatore, il personale educativo ed il personale ausiliario devono essere completamente bilingui. L'organico del nido d'infanzia deve garantire il funzionamento del servizio e assicurare un rapporto bambini-educatore non superiore a sette bambini per ogni educatore nel rispetto della normativa regionale, tenendo conto dell'orario di apertura del nido, dei turni di lavoro e dell'età dei minori.

8. In presenza di bambini disabili verrà annualmente rivisto il rapporto bambini-educatore in relazione al numero ed alla gravità dei casi e/o alla presenza di personale di appoggio.

Art. 20 – Organi

1. Ai fini di una gestione partecipata, operano nel nido:

- a) l'Assemblea del nido;
- b) il Comitato di gestione e il Comitato mensa.

2. L'Assemblea del nido è composta da tutti i genitori dei bambini frequentanti e si riunisce su richiesta dell'coordinatore o suo sostituto. Elegge i propri rappresentanti in seno al Comitato di Gestione ed esprime l'orientamento dei genitori in merito a problematiche particolarmente rilevanti attinenti alla vita del nido.

3. Il Comitato di Gestione è composto da quattro membri:

- a) due rappresentanti delle famiglie eletti dall'Assemblea del nido: uno per la sezione slovena e uno per la sezione italiana;
- b) il coordinatore o suo sostituto;
- c) un rappresentante dell'Ufficio istruzione del Comune.

4. Le riunioni collegiali adottano il verbale come modalità di documentazione.

5. Il Comitato di gestione si riunisce in base alle esigenze del servizio e viene convocato dal coordinatore o dall'Ufficio istruzione.

6. Per la validità delle sedute è necessaria la presenza della maggioranza dei componenti.

7. Alle riunioni possono essere chiamati a partecipare eventuali esperti o rappresentanti di servizio anche esterni.

8. Il Comitato di gestione prende in esame le osservazioni, i suggerimenti e i reclami dei genitori del nido d'infanzia e svolge le funzioni del Comitato mensa.

9. Il Comitato mensa monitora la qualità del servizio mensa erogato.

Art. 21 – Norme di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento valgono le norme statali e regionali di riferimento.

=====

1. člen – Predmet pravilnika in lokacija

1. Pravilnik ureja dostop, delovanje in organizacijo otroških jasli Občine Dolina v skladu z veljavnimi državnimi in deželnimi določbami.

2. Otroške jasli delujejo na svojem sedežu v Dolini št. 200.

2. člen – Upravljanje

1. Otroške jasli upravlja zunanji subjekt na podlagi javnega naročila. Občina dodeljuje storitev upravljavcu z akreditacijo po veljavnim določbah tega področja.

2. Upravljavec je pristojen za upravljanje storitve z vsemi posledičnimi obveznostmi, dolžnostmi in odgovornostmi, tako pogodbenimi kot nepogodbenimi, do občine, uporabnikov in tretjih subjektov.

3. Upravljavec poskrbi za nakup vsega potrebnega za redno delovanje, za prenavljanje in čiščenje vsega potrebnega za pravilno delovanje jasli, za uporabljeno perilo, čiščenje in razkuževanje prostorov otroških jasli, skrbi za urejeno zunanost, opremo in igrala, z izjemo primerov, dogovorjenih z občinsko upravo.

4. Ob pripravi javnega razpisa sme odgovorna oseba za javno naročilo poskrbeti za dodelitev istemu subjektu tudi upravljanje kuhinje za jasli in za otroški vrtec, ki se nahaja v pritličju iste zgradbe.

3. člen – Sekciji in učni jezik

1. Jasli so organizirane v dveh sekcijah: sekcija s slovenskim učnim jezikom in sekcija z italijanskim učnim jezikom.
2. Skupinam otrok slovenskega jezika morajo slediti vzgojitelji, ki uporabljajo slovenščino, skupinam otrok italijanskega jezika morajo slediti vzgojitelji, ki uporabljajo italijanščino, z namenom, da se zagotovi jezikovna opredelitev, ki je potrebna za spoznavanje ustreznega jezika. V vseh dejavnostih, mešanih med skupinami, pri igri in obrokih morajo posamezni vzgojitelji ohraniti svojo jezikovno opredelitev.

4. člen – Sprejemanje in organizacija

1. Otroške jasli sprejemajo največ 20 otrok: 14 mest je rezerviranih za sekcijo s slovenskim učnim jezikom in 6 mest za sekcijo z italijanskim učnim jezikom.
2. Jasli sprejemajo otroke, ko dopolnijo 12. mesec starosti do 36 mesecev starosti. Ob dopolnitvi 36. meseca starosti imajo otroci pravico do ohranitve mesta do konca šolskega leta.

5. člen – Merila in prijave

1. Storitev je v prvi vrsti rezervirana za otroke s prebivališčem v dolinski občini. Po izčrpanju lestvice občanov in v primeru prostih mest se sprejemajo tudi prijave občanov drugih občin in tistih, ki prihajajo iz ustanov s sklenjenim sporazumom.
2. Prijavnico mora vložiti eden od staršev ali kdor ga nadomešča na ustreznih obrazcih, ki jih zagotovi občina, po načinu, ki je opisan v javnem obvestilu, in v določenem roku, običajno v mesecu februarju.
3. Prijave, predložene po poteku roka, bodo sprejete s pridržkom. Morebitna prosta mesta bodo dodeljena na podlagi izbrane sekcije, pri čemer bodo imeli prednost občani z upoštevanjem datuma rojstva otroka, od najstarejšega do najmlajšega.
4. Otroci, ki že obiskujejo jasli, obdržijo pravico do mesta za naslednje leto avtomatično, brez nove prijave, medtem ko otroci, ki niso sprejeti, morajo ponovno oddati prijavnico.
5. Prijave za otroke, ki še niso bili rojeni do 31. januarja tekočega leta, niso dovoljene.
6. Otroci, ki obiskujejo jasli in med šolskim letom dopolnijo tri leta, lahko storitev koristijo do konca tekočega šolskega leta.
7. Predviden je tudi izpis otroka ob sprejemu v otroški vrtec.

6. člen – Samoizjave in dokumentacija

1. Stanje gospodinjstva, na podlagi katerega bo dodeljeno točkovanje, ki bo odločalo o mestu na lestvici, sporoči interesent s samoizjavo, ki jo izpolni ob trenutku predložitve prijavnice.
2. Prijavnica mora biti podpisana in opremljena s fotokopijo osebnega dokumenta podpisnika.
3. Kar je izjavljeno, se mora nanašati na dan oddaje prijave in mora biti dokazljivo ter veljavno do datuma izteka obdobja vpisovanja. Vsako spremembo je treba pisno sporočiti uradu za šolstvo.
4. Uprava si pridržuje pravico zahtevati dopolnitve in pojasnila, pri čemer aktivira vse kontrole, za katere meni, da so potrebne.
5. Urad za šolstvo uporablja dokumentacijo, ki jo predloži družina, ter uvede morebitna preverjanja, za katera meni, da jih je treba opraviti prek socialne službe ali drugih služb in uradov.
6. Na podlagi veljavnih predpisov ni mogoče podati nadomestne samoizjave za potrdila o zdravstvenem stanju.

7. člen – Sestava lestvice

1. Za obravnavanje prispelih prijavníc, pripravo lestvic in sprejem v jasli je odgovoren občinski urad za šolstvo.
2. Sestavita se ločeni lestvici, prva za sekcijo s slovenskim učnim jezikom in druga za sekcijo z italijanskim učnim jezikom.
3. Lestvici veljata do 31. januarja naslednjega leta, v katerem sta potrjeni.
4. Ne glede na prednost pri sprejemu otrok s stalnim prebivališčem v občini se lahko predvidi sprejem otrok iz drugih občin.
5. Sprejem nerezidentov se lahko predhodno ureja s posebnim sporazumom med zadevnimi občinami, ki bo med drugim določil višino plačila jasli, načine prispevanja pri stroških upravljanja tako občine stalnega prebivališča kot družine. Če sporazuma ni, krijejo stroške storitve prijavitelji.

6. Če se sprostijo nekatera mesta v obdobju, ko vpisovanje ni odprto, in je lestvica, potrjena na začetku ustreznega šolskega leta, izčrpana, se lahko vse prijavnice, prejete po poteku roka, ocenijo ali je mogoče objaviti nov razpis.

7. Kar zadeva otroke s posebnimi potrebami, njihova številčna prisotnost v nobenem primeru ne sme biti tolikšna, da bi ogrožala možnost dejanskega vključevanja v skupino in otežkočala uravnoteženo delovanje jasli.

8. Za pravilno presojo primerov, ki zahtevajo posebno pozornost, se lahko urad za šolstvo posvetuje s socialno službo.

9. Uvrstitev na lestvico ne pomeni samodejno sprejetja v jasli.

8. člen – Merila za sestavo lestvic

1. Vodja urada za šolstvo vsako leto do 31. marca potrdi lestvice, ločene za obe sekciji:

- a) občani, ki dopolnijo eno leto do 31. avgusta istega leta, na podlagi točkovne tabele (9. člen);
- b) nerezidenti, ki dopolnijo eno leto do 31. avgusta istega leta, na podlagi točkovne tabele (9. člen);
- c) občani in neobčani, ki dopolnijo eno leto po 31. avgustu istega leta in do 31. januarja naslednjega leta, glede na datum rojstva, od najstarejšega do najmlajšega. Za rojene v istem mesecu ima prednost otrok občan.

2. Lestvice so objavljene na uradni občinski spletni strani in na občinski oglasni deski, veljajo za celotno šolsko leto.

3. Točke se dodelijo na podlagi informacij iz samoizjav in/ali dokumentov, ki jih predložijo prijavitelji. V primeru enakega števila točk ima prednost starejši otrok.

4. Morebitna zavrnitev sprejema v jasli pomeni izbris iz vseh lestvic.

5. Vključevanje otrok ob začetku šolskega leta poteka v mesecu septembru. Če so lestvice za tekoče šolsko leto izčrpane in so potrjene nove (obdobje april-september), obenem pa se pojavijo določena prosta mesta med šolskim letom, imajo otroci, ki so že dopolnili eno leto starosti in so na lestvici, možnost, da začnjenjajo obiskovati jasli prej.

6. Za otroke, ki med šolskim letom dopolnijo eno leto, se začne vključevanje otroka v 10 dneh po sprejemu v jasli po dopolnitvi predvidene starosti enega leta.

9. člen – Točkovna tabela

1. Za sestavo lestvice veljajo naslednje točke:

- a) otrok s posebnimi potrebami (za preverjanje invalidnosti velja potrdilo v skladu z Zakonom 104/92): 200 točk
- b) otrok v nevarnem ali ogroženem položaju, ki ga potrdi občinska socialna služba, zdravstveno podjetje ali druga javna ustanova: 100 točk
- c) otrok v rejništvu ali posvojeni otrok: 50 točk
- d) otrok z bratom/i in/ali s sestro/ami in/ali drugim družinskim članom s posebnimi potrebami ali z invalidnostjo nad 60 %, kar potrjuje in dokumentira zdravstveno podjetje ASUGI: 120 točk
- e) otrok z brati/s sestrami, ki že obiskujejo otroške jasli: 85 točk
- f) otrok z enim samim staršem (položaj samohranilca se prizna v naslednjih primerih: smrt enega od staršev, skrbništvo nad otrokom s formalno dodelitvijo samohranilcu, nepriznavanje otroka s strani enega od staršev, zapustitev otroka s strani enega od staršev, kar izhaja iz formalne določbe), ki je delavec ali študent (upošteva se položaj delavca v delovnem razmerju ali samostojnega delavca na dan oddaje prijavnice; položaj študenta se upošteva le v primeru obiskovanja državnih šol, njim enakovrednih in izenačenih šol, zgolj dodiplomskih univerzitetnih programov) ali brezposeln (stanje brezposelnosti se šteje le, če ga je mogoče dokumentirati na podlagi izjave v skladu s 19. členom ZU 150/ 2015): 50 točk
- g) otrok z obema staršema, ki sta delavca: 30 točk
- h) otrok z enim samim od staršev ali z obema staršema, ki dela oziroma delata v nočnih izmenah: 20 točk
- i) otrok s starši, mlajšimi od 25 let: 30 točk za vsakega od staršev
- j) otrok z bratom/i ali s sestro/ami do 6. leta starosti: 20 točk za vsakega od bratov/sester
- k) otrok z bratom/i ali s sestro/ami med 6. in 13,99 letom starosti: 10 točk za vsakega od bratov/sester
- l) otroci občinskih uslužbencev: 50 točk
- m) otrok, ki ni občan, ampak ima sorodnike do tretjega kolena, ki so občani: 50 točk
- n) prijavnice, ki so bile v prejšnjem letu na lestvici in so bile ponovno predložene naslednje leto: 5 točk – ne velja, če se je prijavitelj mestu odpovedal.

10. člen – Objava lestvic

1. Začasne lestvice so objavljene do 7. aprila vsakega leta na uradni občinski spletni strani in na občinski oglasni deski. Ostanje objavljene za dobo 7 dni, v teku katerih lahko interesenti predložijo morebitne ugovore. Če ni ugovorov, lestvice postanejo dokončne. V primeru sprememb so do 30. aprila ponovno objavljene.

11. člen – Znesek plačila

1. K storitvi jasli morajo prispevati družine, ki jasli plačujejo mesečno. Pasove kazalnika ISEE in ustrezne zneske plačil sprejme občinski odbor.

2. Dostop do brezplačne storitve ali znižanega plačila jasli je omogočen tistim, ki predložijo potrdilo ISEE občinskemu šolskemu uradu. Nespremenjena ostaja možnost družin, da zahtevajo prilagoditev zneska plačila glede na posodobitev potrdila ISEE. Znižanja plačil se bodo uporabljala od meseca predložitve potrdila.

3. Občani drugih občin niso upravičeni do znižanj v breme občinskega proračuna. Poleg prispevkov, določenih z zakonom, je odobritev kakršnih koli oprostitvev (delnih ali popolnih) plačila odvisna od sprejema uradnih listin, s katerimi se občina stalnega prebivališča uporabnika obveže, da bo plačala Občini Dolina zneske plačil, katerih bi bil uporabnik lahko oproščen. Višina plačila jasli se izračuna, tako da se tarifa najvišjega plačilnega razreda ISEE za občane poveča za 30 %.

4. V primeru sporazuma med občinami mora mesečno plačilo jasli kriti celoten strošek storitve.

12. člen – Vplačila

1. Plačilo jasli je treba poravnati mesečno, najkasneje do petnajstega dne v mesecu.

2. Plačilo je treba poravnati ne glede na prisotnost otroka ali na dneve dejanskega delovanja jasli. Odbitkov ni, razen v primeru potrjene bolezni. V tem primeru se uveljavlja zmanjšanje plačila jasli:

a) 50 % zmanjšanje za odsotnost, daljšo od štirih zaporednih tednov. Priznavanje zmanjšanja je pogojeno s predhodno prijavo bolniške odsotnosti in z naknadno predložitvijo občinskemu uradu posebne dokumentacije z navedbo obdobja bolezni;

b) 20 % zmanjšanje za odsotnost, daljšo od dveh zaporednih tednov, ki je krajša od štirih tednov. Priznanje zmanjšanja je pogojeno s predložitvijo občinskemu uradu dokumentacije z navedbo obdobja bolezni.

3. Za odsotnosti, ki niso posledica bolezni, ali za odsotnosti do dveh zaporednih tednov, znižanje ni predvideno.

4. V primeru zamude pri plačilih lahko – poleg izterjave zapadlih zneskov v skladu z zakonom in obremenitvijo z zamudnimi obrestmi po veljavni zakonski obrestni meri – od drugega meseca neplačila dalje vodja urada za šolstvo določi izpis otroka iz jasli.

13. člen – Koledar in urnik

1. Šolsko leto se praviloma začne prvi ponedeljek v septembru in se zaključi v juliju naslednjega koledarskega leta. Zaprta za praznike so urejena po šolskem koledarju in sporočena letno: običajno sovpadajo z mesecem avgustom, božičnimi in velikonočnimi počitnicami.

2. Morebitna izredna zaprtja v drugih obdobjih, zaradi hudih ali nujnih tehničnih razlogov (sneženje, okvare na ogrevanju itd.), določi občinska uprava.

3. Jasli so odprte vse delovne dni, od ponedeljka do petka.

4. Prihod otrok je predviden med 7.30 in 9. uro, izhod pa med 16.30 in 17.30. Možne so izjeme, za katere se je treba dogovoriti z upravljavcem jasli. Storitve je zagotovljena za obiskovanje s polnim urnikom.

5. Urnik otrokovega obiskovanja je določen po predhodnem dogovoru z družino, ne sme pa presegati deset ur dnevno.

6. Ob izhodu otroke prevzamejo samo starši ali osebe, ki so poznane in imajo dovoljenje od staršev, o katerih je treba predhodno obvestiti jasli. Nikakor ni mogoče, da otroka prevzame mladoletnik.

7. Urnik izhoda, ki ga izberejo starši, je treba strogo spoštovati, z izjemo izrednih situacij, ki jih je treba primerno dokazati.

8. Če otroka do zaprtja jasli ne prevzamejo starši in staršev ni mogoče kontaktirati, zagotovi varstvo otroka v jaslih vsaj eden od vzgojiteljev. Za iskanje staršev se je mogoče obrniti do sil javnega reda. Če se neupoštevanje urnika odhoda ponavlja, to lahko privede do izpisa otroka iz jasli po službeni dolžnosti.

14. člen – Dopolnilne dejavnosti

1. Upravljavec lahko po dogovoru z občinsko upravo prostor uporablja za opravljanje dejavnosti, ki so vezane na namene storitve, sicer zunaj obratovalnega časa jasli, vendar mora biti razpoložljivost prostorov zagotovljena za kakršno koli vzdrževanje.
2. V mesecu avgustu lahko upravljavec organizira poletno središče, pri čemer daje prednost otrokom, ki obiskujejo jasli. Upravljavec avtonomno vodi administrativne postopke, skrbi za morebitno prehrano in določa tarife, saj občina nima pravice do nobenega plačila.

15. člen – Uvajanje

1. Za nove sprejete otroke urad za šolstvo sporoči, da lahko obiskujejo jasli, starši pa morajo to potrditi pisno.
2. Obiskovanje se začne postopoma z uvajalnim obdobjem, tako da se upoštevajo otrokove prilagoditvene potrebe. Predvideno je tudi morebitno ponovno uvajanje po poletnih, božičnih ali velikonočnih počitnicah. V teh obdobjih je priporočljiva prisotnost enega od staršev.
3. V prvem mesecu uvajanja se uporablja tedenska tarifa, vendar tudi en sam dan prisotnosti pomeni plačilo celega tedna.
4. Če uporabnik iz kakršnega koli razloga ne more začeti z uvajanjem na določen datum, mora kljub temu poravnati plačilo, razen v primerih izjemnih situacij, ki jih je treba preučiti vsako posebej.

16. člen – Odsotnosti in previdnostna oddaljitev

1. Otrok mora biti za obiskovanje zdrav. Če otroka pripeljejo v jasli očitno nezdravega, ker ima povišano telesno temperaturo, drisko, izpuščaje, vnete oči ali bruha ipd., ima vzgojno osebje pravico, da otroka ne sprejme.
2. V primeru pojava bolezni, medtem ko je otrok v jaslih, in v primeru nesreče, vzgojitelji nemudoma obvestijo družino in po potrebi zahtevajo pomoč urgentne zdravstvene službe.
3. Kadar odsotnost ni posledica otrokove bolezni, temveč drugih razlogov, morajo starši o tem predhodno obvestiti osebje jasli in navesti predvidoma trajanje odsotnosti.
4. Pri izračunu plačila jasli se dnevi odsotnosti v vsakem primeru upoštevajo kot dnevi dejanske prisotnosti.

17. člen – Izpis

1. Otroci so izpisani ob koncu meseca, v katerem dopolnijo tri leta, istočasno z nastopom možnosti, da jih sprejme otroški vrtec. Jasli lahko obiskujejo do konca šolskega leta.
2. Morebiten prostovoljni izpis med letom je treba pisno sporočiti 15 dni prej. Po 15 dneh odsotnosti, za katero ni bilo nobenega obvestila in je torej neopravičena, se šteje, da je otrok izpisan in prosto mesto lahko zasede drugi otrok.

18. člen – Obroki

1. V jaslih je zagotovljena prehrana.
2. Obroki so pakirani po dietnih tabelah, potrjenih s strani zdravstvenega podjetja, ki je odgovorno tudi za higiensko-sanitarni nadzor živil in kuhinjskih prostorov.
3. V primeru posebne diete iz zdravstvenih razlogov je potrebno predložiti zdravniško spričevalo, na katerem je priporočen jedilnik in so naštete jedi, ki jih otrok ne sme zauživati.
4. Starši otrok, ki se prehranjujejo s posebno dieto, so dolžni v primeru odsotnosti otroka nemudoma obvestiti osebje jasli, in sicer do 8.00 ure zjutraj, tako da v kuhinji ne pripravljajo po nepotrebem posebnega obroka. Iz istega razloga so dolžni sporočiti dan prej, da bo otrok prisoten v jaslih naslednji dan.

19. člen – Osebje in vzgojitelji

1. Strokovni delavci, ki delajo v jaslih, so pedagoški koordinator, vzgojitelji in pomožna osebje, vsi z ustrežno izobrazbo.
2. Pedagoški koordinator je referenčna oseba, ki koordinira dejavnost na pedagoški, organizacijski in vodstveni ravni. Koordinira razvoj izobraževalnega projekta in spremlja njegovo izvajanje.
3. Vzgojitelji opravljajo vzgojne naloge, naloge usposabljanja in varstva otrok. Spodbujajo skladno rast otrokove osebnosti z načrtovanjem in izvajanjem vzgojnih dejavnosti v sodelovanju s koordinatorjem.

4. V tesnem sodelovanju z vzgojnim osebjem zagotavlja pomožno osebje pomoč pri varstvu in nadzoru otrok, s posebnim poudarkom na trenutkih razdeljevanja hrane in pijače ter izhodov iz jasli.
5. Številčno razmerje med vzgojiteljem in otroki mora zagotavljati delo v specifičnih skupinah in individualiziranih vzgojnih odnosih.
6. Dejavnosti je treba načrtovati in razvijati v:
 - a) pretežno vzgojne dejavnosti v učnem jeziku;
 - b) vzgojne dejavnosti v jeziku, različnem od učnega jezika;
 - c) razne dejavnosti (igre, obroki in počitek).
7. Koordinator, vzgojni in pomožni uslužbenci morajo biti v celoti dvojezični. Delavci jasli morajo zagotavljati delovanje jasli in razmerje med otroki in vzgojitelji, ki naj ne presega sedem otrok na vsakega vzgojitelja, v skladu v skladu z deželnimi določbami, ob upoštevanju urnika odprtja jasli, delovnih izmen in starosti otrok.
8. Če jasli obiskujejo otroci s posebnimi potrebami, bo razmerje otrok-vzgojitelj preverjeno vsako leto glede na število otrok in resnost primerov oziroma prisotnosti namenskega osebja.

20. člen – Organi

1. Za izvajanje soudeleženega upravljanja delujejo v jaslih:
 - a) skupščina jasli
 - b) upravni odbor in odbor za prehrano.
2. Skupščino jasli sestavljajo vsi starši obiskujočih otrok in jo skliče koordinator ali njegov namestnik. Skupščina izvoli svoje predstavnike v upravni odbor in izraža mnenja staršev v zvezi s problematikami, ki so pomembne za delovanje jasli.
3. Upravni odbor sestavljajo štirje člani:
 - a) dva predstavnika družin, ki ju izvoli skupščina: enega za slovensko in drugega za italijansko sekcijo;
 - b) koordinator ali njegov namestnik;
 - c) predstavnik občinskega urada za šolstvo.
4. Na sejah kolegijskih organov se sestavlja zapisnik.
5. Upravni odbor se sestaja po potrebi in ga skliče koordinator ali urad za šolstvo.
6. Za veljavnost sej je potrebna navzočnost večine članov.
7. Na seje so lahko povabljeni strokovnjaki ali predstavniki storitev, vključno z zunanjimi.
8. Upravni odbor obravnava pripombe, predloge in reklamacije staršev ter opravlja vlogo odbora za prehrano.
9. Odbor za prehrano spremlja kakovost obrokov.

21. člen – Sklic na druge določbe

1. Za vse, kar ni izrecno predvideno v pravilniku, veljajo državni in deželni predpisi tega področja.

= = = = =