

IPAB VERONESI DR. GERMANO
Via Beethoven, n° 16
37029 SAN PIETRO IN CARIANO
PROVINCIA DI VERONA
tel. 045-7703666
P.I. 04574960235



REGOLAMENTO ASILO NIDO DI SAN FLORIANO

TITOLO I **Disposizioni generali**

Art 1 **Istituzione e finalità**

Il Comune di San Pietro In Cariano ha istituito nel 1980 l'Asilo Nido Comunale di San Floriano.

Dal 01/08/2018 l'Asilo Nido di San Floriano è gestito all'IPAB dott. GERMANO VERONESI in regime di convenzione.

Si tratta di un servizio sociale di interesse pubblico volto a sostenere le famiglie nel loro importante compito di cura dei bambini di età compresa tra i 3 e i 36 mesi. Il servizio si impegna a svolgere tale compito predisponendo un ambiente idoneo a favorire la socializzazione nonché la crescita emotiva e cognitiva del bambino nel rispetto delle varie fasi dello sviluppo dello stesso.

Art 2 **Sede**

La sede dell'Asilo Nido di San Floriano è nella struttura ubicata in via Omero Speri, 5 – 37029 San Pietro In Cariano.

Il nido ha una ricettività di 60 posti, al fine di garantire il completo funzionamento ed il pieno utilizzo sociale del nido il numero delle iscrizioni può essere fissato fino a 65 bambini.

Art 3 **Linea Pedagogica**

L'Asilo nido nello svolgimento del suo lavoro di cura dei minori si ispira alle seguenti linee di azione:

-pieno rispetto del dovere/diritto della famiglia di educare i propri figli, la linea pedagogica che segue l'Asilo Nido di San Floriano è quella di creare una stretta collaborazione tra famiglia ed educatrici, le quali condivideranno costantemente con i genitori le strategie educative da attuare con ogni singolo bambino. A tal proposito vengono programmati colloqui individuali tra personale educatore e genitori con cadenza semestrale. Ulteriori colloqui possono essere organizzati sulla base della necessità.

IPAB VERONESI DR. GERMANO
Via Beethoven, n° 16
37029 SAN PIETRO IN CARIANO
PROVINCIA DI VERONA
tel. 045-7703666
P.I. 04574960235



- pieno rispetto e promozione dell'individualità del bambino. Ogni bambino verrà trattato equamente, è vietata qualsiasi distinzione sulla base di sesso, razza, nazionalità, lingua o religione. Il piano educativo verrà organizzato in modo tale da garantire l'inclusione di tutti i bambini.

-promozione della continuità pedagogica: l'Asilo Nido si pone come obiettivo l'accompagnamento del bambino verso l'inserimento nella scuola dell'infanzia. A tal proposito annualmente viene sviluppato un progetto di continuità in collaborazione con le scuole dell'infanzia del territorio che aderiscono.

Il personale educatore si impegna a stilare, a conclusione dell'anno scolastico, una relazione che descrive il grado di sviluppo del bambino in ciascuna area. La relazione viene condivisa con il personale educativo delle scuole dell'Infanzia che ne fanno richiesta.

TITOLO II

Organizzazione e funzionamento del Servizio

Art 4

Iscrizione

Le domande di iscrizione potranno essere presentate in tutto il periodo dell'anno. Il modulo di richiesta ammissione può essere rilasciato dal personale educativo presso il nido o dall'Addetta agli accoglimenti. La domanda va sempre consegnata all'Ufficio Protocollo dell'IPAB dott. GERMANO VERONESI, sito in Via Beethoven, 16 37029 San Pietro In Cariano (VR).

I genitori, conosciuto l'esito della domanda, concordano con la Referente dell'Asilo Nido la data di inizio della frequenza. L'ammissione comporta l'obbligo da parte del richiedente, al momento dell'accoglimento della domanda, di consegnare la seguente documentazione all'addetta agli accoglimenti:

- domanda di ammissione firmata da entrambi i genitori;
- informativa per il trattamento dei dati firmata da entrambi i genitori;
- copia libretto Vaccinazioni;
- certificato firmato da entrambi i genitori in cui si individuano i delegati al ritiro del minore (se presenti);
- copia carta di identità dei delegati al ritiro (se presenti);
- indicazione medica di dieta speciale (se presente).

Potrà essere presentata facoltativamente anche la seguente documentazione:

- attestazione I.S.E.E.

Al momento dell'accoglimento della domanda al genitore verrà consegnata la seguente documentazione:

- Carta Servizi;
- Regolamento Asilo Nido;
- Comunicazione di conferma ammissione del bambino al Nido;



- Comunicazione dell'importo della retta da pagare mensilmente;
- Comunicazione della caparra da versare;
- Informativa Privacy

L'ammissione comporta l'obbligo da parte del richiedente, al momento dell'accoglimento della domanda, del versamento anticipato di una caparra, pari all'importo di una retta mensile, che verrà interamente restituita al termine del percorso, previa verifica della situazione dei pagamenti. A questo va aggiunta la retta del mese in corso.

Art 5

Graduatoria

Nel caso in cui le richieste di accoglimento al nido eccedano il numero dei posti disponibili, saranno redatte delle graduatorie di ammissione.

La graduatoria delle domande per l'ammissione all'Asilo Nido seguirà i seguenti criteri di preferenza:

- nuclei familiari in carico al Servizio Sociale di base;
- bambini con un solo genitore e lavoratore;
- bambini con handicap;
- reddito ISEE;
- residenti nel Comune di S. Pietro In Cariano;
- residenti fuori Comune secondo l'ordine cronologico di presentazione della domanda.

Qualora il bambino compia tre anni prima dell'inizio dell'anno scolastico delle scuole materne può rimanere nel nido fino al suddetto termine.

Art 6

Ammissione

Hanno titolo all'ammissione al nido i bambini/e di età superiore ai tre mesi ed inferiore ai tre anni, con precedenza ai residenti nel Comune di San Pietro in Cariano. Il richiedente dovrà indicare nella domanda se intende usufruire del servizio a tempo part-time o se intende usufruire del servizio a tempo intero. Il passaggio da un tipo di orario all'altro, dovrà essere comunicato e comunque dovrà rispettare il rapporto assistenti-bambini e la quota massima di 30% dei part-time. La richiesta di modifica del rapporto deve essere effettuata attraverso domanda scritta e con un preavviso minimo di 30 giorni.

La dichiarazione di avvenuta ammissione del bambino all'Asilo Nido verrà consegnata dall'addetta agli accoglimenti al genitore circa 1 mese prima la data di ambientamento. Il genitore verrà infatti convocato dall'addetta agli accoglimenti per espletare gli adempimenti amministrativi.

Art 7

Rette di frequenza

PER I RESIDENTI NEL COMUNE DI SAN PIETRO IN CARIANO

IPAB VERONESI DR. GERMANO
Via Beethoven, n° 16
37029 SAN PIETRO IN CARIANO
PROVINCIA DI VERONA
tel. 045-7703666
P.I. 04574960235



Le rette mensili di frequenza del servizio di Asilo Nido vengono applicate in relazione alla situazione economica del nucleo familiare del bambino, valutata esclusivamente mediante l'Indicatore della Situazione economica equivalente (I.S.E.E).

Il Comune di San Pietro In Cariano in fase di definizione del contributo annuo da erogare all'IPAB per la gestione dell'asilo nido di San Floriano potrà dare indicazioni in merito alla determinazione delle rette di frequenza differenziate per fasce I.S.E.E distinguendo tra frequenza a tempo pieno e tempo part time.

Chi non presenta la dichiarazione I.S.E.E è tenuto al pagamento della retta massima dei residenti.

Le fasce ISEE di appartenenza sono ridefinite annualmente all'inizio di ogni anno scolastico a SETTEMBRE, in base alla dichiarazione ISEE relativa ai redditi dell'anno precedente.

PER I NON RESIDENTI DEL COMUNE DI SAN PIETRO IN CARIANO

Indipendentemente dal valore ISEE verrà applicata la retta prevista dall'IPAB dott. GERMANO VERONESI.

La retta mensile deve essere versata ENTRO I PRIMI CINQUE GIORNI DI OGNI MESE mediante pagamento PAGOPA.

Rispetto alle rette di frequenza si precisa:

-nel mese di agosto, nel quale l'Asilo rimane chiuso per 2 settimane consecutive per ferie del personale, la retta verrà versata nella misura del 80%;

-al momento dell'accoglimento della domanda di ammissione la famiglia dovrà versare una mensilità come caparra.

L'attestazione di avvenuto versamento della retta dovrà essere consegnata alla Referente dell'Asilo Nido ENTRO IL DECIMO GIORNO DI OGNI MESE.

È motivo di dimissioni anticipate il mancato versamento della retta fissata oltre i 15 giorni dalla scadenza, salvo casi eccezionali che saranno di volta in volta esaminati.

Art 8 Revoca della frequenza

I genitori devono comunicare per iscritto la data del ritiro con preavviso di almeno un mese. In caso di ritiro senza preavviso verrà trattenuta la caparra.

Art 9 Assenze per malattia

IPAB VERONESI DR. GERMANO
Via Beethoven, n° 16
37029 SAN PIETRO IN CARIANO
PROVINCIA DI VERONA
tel. 045-7703666
P.I. 04574960235



Dopo assenze per malattia superiori ai 5 giorni il bambino è riammesso solo con presentazione del certificato medico attestante la possibile riammissione in comunità. Le assenze per malattia o per altri motivi non comportano decurtazioni della retta.

Art 10

Allontanamento per motivi sanitari

Se un bambino che frequenta il Nido presenta sintomi e segni che potrebbero essere riferiti a malattie diffusibili in comunità, è necessario avvertire i genitori affinché lo vengano a ritirare.

L'allontanamento è previsto in caso di:

- Diarrea con scariche superiori a 3 (nella stessa giornata)
- Febbre superiore a 37 gradi
- Sospetta pediculosi: riammissione dopo il trattamento
- Stomatite aftosa
- Impetigine
- Vomito (dopo 3 episodi nella stessa giornata)
- Esantemi con febbre
- Cambiamenti del normale comportamento (torpore, pianto continuo)
- Congiuntivite purulenta

È importante in questi casi che il bambino venga fatto visitare dal Pediatra di famiglia per la diagnosi e le cure del caso prima di essere riammesso al Nido. In caso di allontanamento per eruzione cutanea diffusa o sospetta congiuntivite è **OBBLIGATORIO** il rientro con certificato del pediatra di libera scelta.

I bambini che abbiano necessità di portare, durante le ore di frequenza, ingessature, tutori rigidi o altri ausili terapeutici potranno essere accolti, purché non sussistano serie controindicazioni rispetto alle attività normalmente svolte al Nido, attestate dal pediatra di libera scelta.

In caso di emergenza sanitaria il personale educativo provvede a chiamare il 118. In ogni caso adotta i protocolli interni previsti per le situazioni di emergenza sanitaria.

Art 11

Apertura e ricezione

Il nido funziona con i seguenti orari:

- Orario part-time: 7,30-13,00
- Orario part-time pomeridiano: 12,30-18,00
- Orario full time: 7,30-16,00
- Orario full time prolungato: 7,30-18,00

L'apertura è garantita da lunedì a venerdì con esenzione dei giorni festivi.

Il nido osserverà un periodo di chiusura annuale di cinque settimane, di cui due nel mese di agosto e due nel periodo natalizio e una nel periodo pasquale.

IPAB VERONESI DR. GERMANO
Via Beethoven, n° 16
37029 SAN PIETRO IN CARIANO
PROVINCIA DI VERONA
tel. 045-7703666
P.I. 04574960235



La ricezione e il ritiro dei bambini avvengono nei seguenti orari:

- Ricezione: ore 7,30-9,00
- Ritiro part-time: dalle ore 12,00 alle 13,00
- Ricezione pomeridiana: 12,30-13,00
- Ritiro full time: dalle ore 15,30-16,00
- Ritiro full time prolungato: dalle ore 16,00-18,00

Il numero degli ammessi dovrà rispettare comunque il rapporto numerico educatrici-bambini stabilito dalla legge regionale e determinato nella pianta organica del personale. Nessun genitore potrà essere presente durante l'orario 9-16, fatta eccezione per le attività che lo prevedono e per il periodo di ambientamento dei bambini nuovi ammessi, d'intesa con l'assistente del gruppo. Il ritiro dei bambini/e deve avvenire ad opera di chi esercita la patria potestà o di persona appositamente delegata.

Art 12

Articolazione delle attività

Il nido si articola ed opera in sezioni e gruppi aperti che si costituiscono in relazione all'età ed a quadro di sviluppo psico motorio dei bambini/e, precisamente:

- piccoli
- medi
- grandi

Tali gruppi svolgeranno la propria attività così espressa:

- ricezione dei bambini/e
- attività di gruppo secondo le modalità programmate compreso il momento del pasto;
- riposo dei bambini/e;
- ripresa delle attività di gruppo;
- uscita dei bambini/e dal nido secondo le esigenze espresse dalla situazione evolutiva del bambino e dall'orario di lavoro dei genitori.

Art 13

Pasti

I pasti saranno preparati presso il centro cottura dell'IPAB sulla scorta delle tabelle dietetiche predisposte da operatori specializzati dell'Azienda sanitaria locale. Diete particolari potranno essere somministrate su richiesta dei medici curanti dei singoli bambini. L'orario dei pasti è fissato dagli operatori del nido, sentiti i genitori e tenendo conto delle abitudini e delle esigenze complessive.

Art 14

Organi e modalità di partecipazione della famiglia

La partecipazione alla programmazione dell'attività dell'asilo Nido è garantita dai seguenti organi e strumenti:

- **Assemblea dei Genitori**



L'Assemblea dei genitori, composta da almeno un genitore per ogni bambino frequentante l'Asilo Nido, si riunisce a inizio anno scolastico per le seguenti ragioni:

-eleggere i propri Rappresentanti: si tratta della elezione di un genitore referente per ciascuna sezione di bambini.

-discutere gli indirizzi pedagogici ed organizzativi del Nido con la Coordinatrice del Nido.

-presentare il progetto educativo annuale

L'Assemblea dei genitori viene convocata dal personale educativo a fine anno scolastico per presentare l'effettivo sviluppo del progetto educativo durante l'anno scolastico.

Le riunioni dell'Assemblea sono valide quando è presente i 3/4 del numero dei genitori dei bambini frequentanti il Nido.

Ulteriori convocazioni dell'Assemblea possono essere richieste dai componenti stessi dell'Assemblea o dal personale del servizio durante l'anno scolastico.

Per ogni riunione dell'Assemblea verrà redatto un verbale.

• **Rappresentanti dei Genitori**

All'inizio di ogni anno scolastico viene eletto per ogni singola sezione (lattanti, medi, grandi) un Rappresentante. Il Rappresentante dei genitori ha l'importante ruolo di fungere da tramite tra i genitori e il Servizio, suoi compiti sono:

-segnalare eventuali criticità del Servizio;

-favorire la celere trasmissione di informazioni trasmesse dal Servizio all'utenza;

-avanzare proposte organizzative, educative o gestionali.

I Rappresentanti dei Genitori con la Referente dell'asilo nido si riuniranno almeno una volta all'anno, a metà anno scolastico, per confrontarsi sull'andamento del servizio.

Ulteriori convocazioni potranno essere indette da ambo le parti.

Per ogni riunione verrà redatto un verbale.

• **Colloqui individuali**

Il Nido di San Floriano prevede i seguenti colloqui individuali con le famiglie:

-un colloquio di iscrizione effettuato con l'Addetta alle iscrizioni durante il quale si svolgono gli adempimenti amministrativi relativi l'iscrizione. Al genitore viene consegnata Carta Servizi, Regolamento del servizio, Certificato di confermata ammissione, Comunicazione Retta da pagare; Informativa privacy.

-un colloquio di pre-ingresso effettuato con la Referente del Nido finalizzato a conoscere il bambino (le sue esigenze e le sue abitudini) e ad introdurre i genitori al Servizio;

-un colloquio a metà anno scolastico con l'educatrice della sezione;

-un colloquio di fine anno scolastico con l'educatrice della sezione.

I colloqui con le educatrici sono dei momenti importanti di reciproca conoscenza e di scambio sulle modalità di intervento e azione nei confronti del bambino. Per ogni colloquio verrà redatto un verbale.

• **Somministrazione questionario di soddisfazione**

A febbraio di ogni anno scolastico i genitori dei bambini sono chiamati a compilare il questionario di soddisfazione del Servizio. I questionari di soddisfazione vengono poi



analizzati dalla Referente del Nido e l'esito viene reso pubblico a personale e genitori attraverso l'affissione in bacheca.

- **Eventi annuali**

Le famiglie dei bambini sono chiamate a partecipare ad eventi organizzati dal Servizio che sono di prassi i seguenti:

- Ottobre: Festa dei Nonni
- Dicembre: Festa di Natale
- Maggio: Festa di fine anno scolastico

Ulteriori eventi possono essere organizzati su iniziativa del personale educativo di anno in anno.

- **Porte Aperte**

Durante l'anno scolastico verranno organizzate giornate di porte aperte al Nido che verranno svolte nella giornata di sabato per dare l'opportunità alla cittadinanza di conoscere il servizio.

TITOLO III

Personale

Art 15

Funzioni

Il personale operante presso il servizio di Asilo Nido si distingue in:

- Addetta agli accoglimenti che si occupa delle seguenti funzioni:
 - Curare l'istruttoria delle domande di ammissione;
 - Curare le ammissioni e dimissioni dei bambini;
 - Curare la redazione e gestione delle graduatorie e liste di attesa.
- Referente Asilo Nido che svolge le seguenti funzioni:
 - Coordinare e promuovere le attività e il lavoro del Nido in base al progetto educativo;
 - Coordinare l'organizzazione del servizio, promuovendo riunioni periodiche del personale ed effettuando proposte per la formazione;
 - Coordinare e organizzare la composizione dei gruppi dei bambini a seconda delle età e delle presenze;
 - Coadiuvare il personale educativo nella tenuta dei gruppi;
 - Curare tutto il materiale in consegna, verificare il carico e lo scarico del materiale di magazzino e di cucina, controllare la qualità e quantità della merce, seguire l'applicazione del manuale di autocontrollo HACCP da parte del personale coinvolto nella distribuzione dei pasti;
 - Preparare l'orario e l'alternarsi dei turni di servizio;



- Verificare lo stato di manutenzione ordinaria e straordinaria dello stabile tramite le necessarie segnalazioni;
 - Proporre l'acquisto del materiale necessario;
 - Verificare la qualità dei pasti e le diete dei bambini;
 - Riferisce periodicamente alla Direzione dell'Ipab sull'andamento della situazione del Nido e può avanzare proposte.
- Personale educativo che svolge le seguenti funzioni:
- Provvede alla cura dei bambini affidati: educazione, igiene, somministrazione dei pasti, supervisione;
 - Sviluppa il progetto educativo annuale attraverso l'organizzazione di attività e giochi volti a promuovere lo sviluppo motorio, cognitivo, affettivo, emotivo, linguistico e relazionale del bambino;
 - Intrattiene i rapporti con i genitori dei bambini riportando a fine giornata tutte le informazioni relative alla giornata trascorsa;
 - Segnala criticità e necessità di servizio alla Coordinatrice Asilo Nido.
- Personale Ausiliario: svolge le seguenti funzioni:
- Cura la pulizia degli ambienti, strumenti e oggetti del Nido;
 - Collabora con il personale educativo.

Art 16

Formazione

Il personale educativo partecipa periodicamente ad incontri formativi volti a ottimizzare il rapporto con i bambini e di conseguenza il servizio erogato. Tali incontri sono:

- Riunioni periodiche indette dalla Referente dell'Asilo Nido con tutto il personale educativo per scambi di natura metodologico-didattica.
- Coordinamento pedagogico: incontri condotti da un Pedagogista volti a implementare le conoscenze pedagogiche del personale e a dare consigli e direttive rispetto a situazioni di criticità.
- Formazione obbligatoria disposta su base annuale dall'Ente.

Art 17

Disposizioni finali

Il presente Regolamento potrà subire modificazioni in seguito all'emanazione da parte dello Stato e della Regione Veneto di provvedimenti dovuti alla gestione di situazioni di emergenza sanitaria che vedono coinvolti anche gli asili nido. In tal caso quanto indicato nel Regolamento dovrà essere adeguato alle sopravvenute disposizioni nazionali e/o regionali.