



Rev. n. 04 del 28.12.2024

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.*
- *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'assistente sociale dell'Ente.

La domanda va sempre consegnata all'Ufficio Protocollo dell'IPAB dott. GERMANO VERONESI, sito in Via Beethoven, 16 37029 San Pietro In Cariano (VR) a mano o attraverso le mail indicate nell'allegato 1 del presente Regolamento.

Alla domanda va allegata la seguente documentazione:

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

Potrà essere presentata facoltativamente anche la seguente documentazione:

7. attestazione I.S.E.E. in corso di validità

Il richiedente dovrà indicare nella domanda se intende usufruire del servizio a tempo parziale o tempo intero.

La domanda di iscrizione deve essere presentata almeno 30 giorni prima della data in cui si richiede l'inizio della frequentazione.



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.*

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.

La conferma di ammissione del bambino/a all'Asilo Nido viene comunicata al genitore dall'assistente sociale che, almeno due settimane prima della data di inizio ambientamento, fissa un colloquio con il genitore referente, in occasione del quale verrà consegnata alla famiglia la seguente documentazione:

- *Carta Servizi;*
- *Regolamento Asilo Nido;*
- *Regolamento utilizzo social media;*
- *Comunicazione di conferma ammissione del bambino al Nido;*
- *Comunicazione dell'importo della retta da pagare mensilmente;*



- *Comunicazione della caparra da versare;*
- *Informativa Privacy*
- *Autodichiarazione di adesione ai regolamenti*

La caparra deve essere versata entro 72 ore dalla data di notifica di ammissione e corrisponde all'importo di una retta mensile tempo intero. La caparra verrà integralmente restituita al termine del percorso, previa verifica della regolarità dei pagamenti.

Una volta verificato il versamento della caparra, la Coordinatrice dell'Asilo Nido comunicherà la data di ambientamento.

Art 7 Rette di frequenza

- **PER I RESIDENTI NEL COMUNE DI SAN PIETRO IN CARIANO**

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 I.S.E.E. in corso di validità. Il ricalcolo delle stesse avviene esclusivamente a inizio anno scolastico (mese di settembre).

La mancata presentazione dell'I.S.E.E. comporta il pagamento della retta massima dei residenti.

- **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.



Art 8 Pagamenti

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.

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 dalla Direzione.

Art 9 Iscrizioni multiple

Nel caso di minori appartenenti allo stesso nucleo familiare iscritti presso l'asilo nido, a partire dal secondogenito la retta verrà ridotta del 30%.

Art 10 Rinuncia posto

La comunicazione della rinuncia del posto e pertanto della cancellazione dell'ambientamento e inserimento dovrà pervenire in forma scritta all'assistente sociale entro **30 giorni** prima della data concordata, pena il trattenimento della caparra.



Art 11 Ambientamento

L'ammissione e il conseguente ambientamento avvengono durante tutto l'anno. L'ambientamento è un periodo di graduale inserimento del bambino disciplinato dall'Allegato 2 del presente Regolamento (Protocollo Ambientamento).

Art 12 Cambio frequenza

Il passaggio da un tipo di orario all'altro deve essere richiesto con almeno 30 giorni di anticipo.

Art 13 Revoca della frequenza

La dimissione del bambino avviene senza necessità di preavviso al compimento dei tre anni, in corrispondenza dell'inizio del percorso presso la scuola dell'infanzia.

Qualora il bambino compia tre anni prima dell'inizio dell'anno scolastico (1^a settembre) può rimanere nel nido fino al suddetto termine.

In caso di dimissione anticipata, ossia durante il percorso educativo 3-36 mesi, la stessa dovrà essere comunicata in forma scritta all'assistente sociale dell'Ente con un preavviso di minimo 30 giorni, pena il trattenimento della caparra.

Art 14 Assenze per malattia

~~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 15 Allontanamento per motivi sanitari

Nel caso il bambino presenti segni e sintomi che potrebbero essere riferiti a malattie diffusibili in comunità, i genitori verranno contattati tempestivamente affinché lo vengano a ritirare **e non potrà essere riammesso prima di 48 ore.**

L'allontanamento è previsto in caso di:

- Diarrea con scariche superiori a 3 (nella stessa giornata)
- Febbre superiore a **38 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.

Art 16 Ausili e dispositivi sanitari

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.



Art 17 Emergenza sanitaria

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 18 Somministrazione medicinali

Il personale educativo non è autorizzato alla somministrazione di terapia farmacologica (antibiotici, antinfiammatori etc..).

Art 19 Apertura e ricezione

Il servizio funziona con i seguenti orari:

- Frequenza parziale: 7,30-13,00
- ~~----- Frequenza parziale pomeridiana: 12,30-18,00~~
- Frequenza intera: 7,30-16,00
- Frequenza intera prolungata: 7,30-18,00

L'apertura è garantita da lunedì a venerdì ad eccezione dei giorni festivi.

In caso di assenza, o di ritardo del bambino si prega di avvisare telefonicamente le educatrici dalle ore 7,30 alle ore 9,30.

Dopo le ore 9,30 non sono più previste ammissioni se non in casi eccezionali previamente autorizzati dalla Coordinatrice dell'Asilo Nido.



L'accoglimento e il ritiro dei bambini avvengono nei seguenti orari:

- Accoglienza: ore 7,30-9,00
- Ritiro tempo parziale: dalle ore 12,00 alle 13,00
- ~~Accoglienza pomeridiana: 12,30-13,00~~
- Ritiro tempo intero: dalle ore 15,30-16,00
- Ritiro tempo intero prolungato: dalle ore 16,00-18,00

Nessun genitore potrà essere presente durante l'orario 9-16, fatta eccezione per le attività che lo prevedano 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 20 Chiusura del servizio

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

Art 21 Articolazione delle attività

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

- Lattanti
- semi divezzi
- divezzi



Art 22 Pasti

I pasti saranno preparati presso il centro cottura dell'IPAB "Veronesi dott. Germano" 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 23 Comunicazioni con il personale educativo

I genitori sono tenuti a telefonare dalle ore 7,30 alle ore 9.00 per informare le educatrici dell'assenza del figlio/a, specificando se l'assenza è dovuta a motivi familiari o a malattia e se malattia infettiva.

Il genitore potrà telefonare dalle ore 14.30 alle ore 15.15 per parlare del proprio figlio/a se vi sono urgenti necessità.

Nello stesso orario potrà telefonare per richiedere un colloquio straordinario con le educatrici di riferimento e/o il pedagogo, che sarà fissato entro 10 giorni.

Le educatrici al momento del ricongiungimento informano i genitori sull'andamento della giornata.

Ulteriori dettagli e approfondimenti saranno trattati nei colloqui previsti e in quelli extra specificamente richiesti.

Art 24 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 quanto svolto durante l'anno.

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 il 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 Coordinatrice 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'assistente sociale dell'Ente durante il quale si svolgono gli adempimenti amministrativi relativi l'iscrizione;
- ~~- un colloquio di pre-ingresso effettuato con la Coordinatrice del Nido finalizzato a conoscere il bambino (le sue esigenze e le sue abitudini) e ad introdurre i genitori al Servizio;~~
- un colloquio di accoglimento effettuato il primo giorno di ambientamento con l'educatrice della sezione di riferimento, 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 maggio 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 Coordinatrice 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 25 Funzioni

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

- *Assistente sociale 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.*
- *Coordinatrice 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 ed effettuare eventuali necessarie segnalazioni;*
- *Proporre l'acquisto del materiale necessario;*
- *Verificare la qualità dei pasti e le diete dei bambini;*
- *Riferire periodicamente alla Direzione dell'Ipab l'andamento della situazione del Nido e avanzare eventuali proposte.*

- *Personale educativo che svolge le seguenti funzioni:*

- *Provvedere alla cura dei bambini affidati: educazione, igiene, somministrazione dei pasti, supervisione;*
- *Sviluppare 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;*
- *Intrattenere i rapporti con i genitori dei bambini, riportando a fine giornata tutte le informazioni relative alla giornata trascorsa;*
- *Curare l'igiene degli strumenti e oggetti educativi;*
- *Segnalare criticità e necessità di servizio alla Coordinatrice Asilo Nido.*

- *Personale Ausiliario: svolge le seguenti funzioni:*



- Curare la pulizia degli ambienti.

Art 26 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 Coordinatrice dell'Asilo Nido con tutto il personale educativo per scambi di natura metodologico-didattica;
- Coordinamento pedagogico: incontri condotti da uno Psicopedagogo 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 27 Disposizioni finali

Per quanto non contemplato dal presente Regolamento valgono le norme nazionali e regionali vigenti.

*Regolamento approvato con Deliberazione n. 14 del 22.06.2020
Modificato con Deliberazioni n. 17 del 07.06.2021, n. 29 del 17.11.2022, n. 19 del 25.10.2023 e n. _____ del _____ 2024*

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



ALLEGATO 1: RECAPITI

Assistente sociale: cappa@ipabveronesi.it

Ipab Veronesi Dr. Germano: info@pec.ipabveronesi.it



ALLEGATO 2: PROTOCOLLO AMBIENTAMENTO

Il presente protocollo ha lo scopo di rendere il più possibile sereno ed efficace l'inserimento del bambino/a nel nuovo ambiente di vita.

Per un bambino/a ambientarsi in una nuova realtà è un impegno importante. Deve affrontare la fatica di imparare a gestire l'ansia e la paura che nascono dalla separazione dalle figure genitoriali. Per questo è importante rispettare anzitutto i suoi tempi, e permettergli così di vivere l'esperienza dell'asilo nido al meglio.

Ricordiamo ai genitori che il periodo di ambientamento deve essere considerato come un investimento nel futuro. Un buon ambientamento permette di evitare tante difficoltà del bambino nel tempo.

Giorno	Attività
1°	Arrivo alle ore 10.00 per conoscenza educatrice di riferimento e spazi, il bambino rimane con uno dei due genitori, non è prevista la presenza di terze persone. Uscita alle ore 11.00.
2°	Arrivo alle ore 10.00 per conoscenza educatrice di riferimento e spazi, il bambino rimane con uno dei due genitori, non è prevista la presenza di terze persone. Uscita alle ore 11.00.
3°	Arrivo alle ore 9.30, il genitore dopo circa 30 minuti esce dalla struttura e lascia il figlio/a all'educatrice di riferimento, poi ritorna in struttura ed esce con il bambino alle 11.00.
4°	Arrivo alle ore 9.30, il genitore dopo circa 30 minuti esce dalla struttura e lascia il figlio/a all'educatrice di riferimento, poi ritorna in struttura e sta con il bambino/a fino alle 11.00.



5°	Arrivo alle ore 9.30, il genitore dopo circa 5 minuti esce dalla struttura e lascia il figlio/a all'educatrice di riferimento, poi ritorna in struttura e sta con il bambino/a fino alle 11.30. Il bambino si ferma per il pranzo.
6°	Arrivo alle ore 9.30, il genitore dopo circa 5 minuti esce dalla struttura e lascia il figlio/a all'educatrice di riferimento, poi ritorna in struttura e sta con il bambino/a fino alle 11.30. Il bambino si ferma per il pranzo.
7°	Arrivo alle ore 9.00, il genitore saluta il bambino, non entra in sezione e torna riprenderlo alle ore 12.00.
8°	Arrivo alle 8.00 o 8.30 il genitore saluta il bambino, non entra in sezione e torna riprenderlo alle ore 12.30.
9°	Arrivo alle 8.00 o 8.30 il genitore saluta il bambino, non entra in sezione e torna

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



	<i>riprenderlo entro le ore 13.00</i>
<i>10°</i>	<i>Arrivo alle 8.00 o 8.30 il genitore saluta il bambino, non entra in sezione e torna riprenderlo entro le ore 13.00.</i>

Settimana successiva (la terza) il lunedì arrivo dalle ore 7,30 alle 9,00 il genitore saluta il bambino, non entra in sezione e torna riprenderlo entro le ore 13.00.
Dal martedì il bambino si ferma fino al pomeriggio, se ha aderito al tempo intero.