

## REGOLAMENTO DI GESTIONE - ASILO NIDO UMBERTO I ANNO SCOLASTICO 2024/2025

Approvato con deliberazione del CDA in data 19/12/2023

### ORIENTAMENTI GENERALI

#### ART. 1

**1.a** Il Nido Umberto I è un servizio socio-educativo di interesse pubblico rivolto alla prima infanzia ed ha lo scopo di favorire e sostenere la crescita umana del bambino, di condurlo ed assisterlo nel suo sviluppo intellettuale e formativo, di educarlo alla socializzazione nel quadro di una politica di tutela dei diritti del bambino.

**1.b** Rispondendo alle esigenze della famiglia il Nido concorre:

- ad assicurare al bambino un'educazione ed una formazione armoniosa e riferita ai valori universali della persona, contemplandone l'unicità e la diversità;
- a promuovere un armonico ed equilibrato sviluppo fisico, psichico, relazionale e sociale del bambino;
- a promuovere la continuità educativa fino all'ingresso nei cicli superiori.

Gli orientamenti educativi, nel rispetto del diritto-dovere primario dei genitori all'educazione, saranno attuati con l'apporto di metodologie didattico - organizzative aggiornate.

### MODALITÀ, UTENZA, CRITERI DI AMMISSIONE

#### ART. 2

**2.a** La domanda d'iscrizione annuale, compilata in ogni sua parte e firmata dai genitori o dal tutore del bambino va presentata alla Segreteria dell'Ente nei tempi stabiliti dal presente Regolamento.

La domanda d'iscrizione raccoglie gli allegati sotto indicati ed essi fanno "parte integrante" ed impegnativa nel rapporto tra l'Ente, i Genitori e le Educatrici.

- Regolamento di Gestione;
- Carta dei servizi;
- Piano dei costi;
- Menu;
- Calendario delle festività infrasettimanali e delle vacanze estive;
- Regolamento/Informativa per il trattamento dei dati personali
- Modulo richieste e dichiarazioni;

**2.b** Il Piano dei Costi comunica: la quota di iscrizione, la retta annuale, le maggiorazioni della retta per il servizio a tempo prolungato, gli importi suppletivi per i ritardi, la riduzione forfettaria per malattia, l'Istituto di Credito che svolge il servizio di Tesoreria dell'Ente.

**2.c** Il Regolamento di Gestione, la Carta dei Servizi, il Piano dei Costi, il Menu, il Calendario delle festività infrasettimanali e delle vacanze e il Regolamento/Informativa per il trattamento dei dati personali sono documenti per la Famiglia.

Le altre certificazioni o autorizzazioni vengono trattenute dalla Direzione e conservate nella cartella personale del bambino.

**2.d** Sono ammessi al Nido i bambini di età non inferiore ai 3 mesi compiuti e non superiore ai tre anni, salvo casi particolari valutati dalla Direzione. La frequenza al Nido sarà prolungata fino al termine dell'anno scolastico per i bambini che compiono i tre anni di età. Sarà favorito il collegamento fra educatrici del Nido e le insegnanti della Scuola dell'Infanzia cercando la continuità didattica.



**2.e** Il Nido si articola in gruppi pedagogici costituiti in riferimento all'età ed in relazione alla presenza media accertata dei bambini e, perseguendo il pieno utilizzo delle risorse attivate, si farà riferimento a ciò che prevede la Normativa Regionale.

**2.f** La domanda d'iscrizione annuale, sottoscritta dai genitori o dal tutore ed indirizzata alla Direzione, va presentata alla Segreteria su modulo predisposto, corredata dai seguenti documenti e/o dichiarazioni:

- fotocopia della tessera sanitaria del bambino;
- fotocopia documento d'identità degli esercenti la patria potestà;
- consenso Regolamento/Informativa per il trattamento dei dati personali
- certificato medico per eventuali intolleranze alimentari o allergie;
- fotocopia ricevuta di versamento quota d'iscrizione annuale.

Sarà compito della Direzione, sentito il parere della Coordinatrice delle Educatrici, stabilire modalità e tempi degli inserimenti. Durante il periodo di primo inserimento l'Educatrice, favorirà ogni forma di contatto con la famiglia in modo che il distacco avvenga nel modo più armonioso e sereno possibile.

**2.g** Al Nido sono ammessi nell'ordine:

- i bambini di famiglie residenti nel Comune di Castelfranco Veneto;
- i bambini con fratelli frequentanti il Nido o la Scuola dell'Infanzia;
- i bambini i cui genitori esplicano attività lavorativa nel Comune di Castelfranco Veneto;
- i bambini i cui genitori sono residenti nei comuni limitrofi.

**2.h** Il servizio è fornito con programmazione educativa annuale per attività didattica, laboratori e progetti integrativi. Sarà rivolta particolare attenzione all'accoglienza di bambini di famiglie in difficoltà nell'espletamento del compito educativo avvalendosi del parere dei Servizi Sociali Comunali di residenza della stessa.

**2.i** Le iscrizioni per l'ammissione all'anno scolastico successivo saranno aperte a novembre dell'anno in corso e concluse a fine febbraio.

L'ammissione all'anno scolastico successivo è garantita ai bambini già frequentanti e non, previo rinnovo o prima iscrizione entro fine febbraio. All'atto dell'iscrizione si deve versare una quota annuale d'iscrizione stabilita dalla Direzione ed è comunicata nel Piano dei costi e non è rimborsabile.

Per le domande successive a febbraio e per le ammissioni all'anno in corso, le domande saranno accettate in relazione ai posti disponibili. A posto libero o al raggiungimento del numero necessario per l'attivazione di nuove sezioni seguirà una comunicazione di disponibilità all'inserimento da parte dell'ente e alla quale la famiglia dovrà rispondere con conferma di iscrizione entro 3 giorni lavorativi versando la quota annuale d'iscrizione stabilita dalla Direzione e comunicata nel Piano dei costi.

L'iscrizione all'anno in corso non ha validità per l'anno successivo per il quale si rende necessaria una nuova e specifica domanda che potrebbe far riferimento anche ad un regolamento diverso dall'attuale.

Per iscrizioni con frequenza successiva alla data di avvio del servizio (prevista per il mese di settembre) viene richiesto il versamento della retta prevista dal piano dei costi decurtata di 90,00 € mese, per ciascuna mensilità di prenotazione del posto, alternativamente la domanda sarà posta in lista di attesa senza alcuna garanzia di attivazione della sezione.

L'iscrizione ha validità annuale e il ritiro può avvenire in qualsiasi momento per comprovato motivo (es. trasferimento presso un'altra città), con preavviso di 3 mesi. Se il ritiro dovesse avvenire oltre il mese di aprile è fatto obbligo il versamento delle rate fino al mese di giugno compreso.



## FASCE ORARIE, RETTE, CAMBI SEZIONE

### ART. 3

**3.a** Il servizio è fornito su fasce orarie diverse per poter soddisfare le necessità delle famiglie ed è soggetto al pagamento di una retta annua da versare in 10 rate mensili anticipate, da settembre a giugno, entro il giorno 20 del mese di utilizzo del servizio. Per la richiesta di riduzione della retta l'Ente si avvale del parere dei Servizi Sociali Comunali di residenza della famiglia. L'eventuale contributo economico assegnato dai Servizi Sociali sarà comunicato alla famiglia ed all'Ente e sarà corrisposto dai Servizi Sociali all'Ente. L'Ente ridurrà di pari importo la retta alla famiglia.

Per eventuali ritardi sarà considerato l'importo in base all'entità del ritardo come previsto dal piano dei costi.

Il mancato pagamento nei termini indicati della quota d'iscrizione, della retta e dell'importo degli addebiti determina la sospensione del servizio a partire dal mese successivo all'utilizzo del servizio.

I pagamenti della retta devono essere effettuati mediante SEPA/SDD: il servizio di Tesoreria è affidato all'Istituto di Credito indicato nel Piano dei Costi.

Le fasce d'orario sono definite nel piano dei costi che prevederà delle fasce standard e la possibilità di estensioni del servizio che saranno attivate solo con un numero di iscrizioni che permettano la qualità e la copertura economica del servizio; qualora tale numero non sarà raggiunto l'ente si riserverà la possibilità di proporre un'offerta personalizzata con facoltà di accettazione da parte della famiglia.

Al momento dell'iscrizione si sceglie la fascia di frequenza del bambino.

**3.b** E' di competenza del Consiglio di Amministrazione stabilire:

- il costo delle rette annuali per le singole fasce;
- la maggiorazione per gli anticipi ed i prolungamenti dell'orario;
- la riduzione della retta per la frequenza di due o più figli;
- la riduzione forfettaria in caso di malattia del bambino;
- la definizione degli orari per necessità organizzative dell'attività.

**3.c** Si considerano anticipi gli ingressi prima dell'orario definito dalla fascia scelta; si considerano ritardi le uscite oltre l'orario definito dalla fascia scelta. Queste modifiche sono soggette a maggiorazione economica.

I cambi fascia vanno richiesti all'ente tramite la Segreteria e comunicazione scritta, con preavviso di almeno 15 giorni. Tali richieste saranno sottoposte all'ente che ne valuterà la compatibilità organizzativa.

**3.d** In caso di assenza per malattia verrà applicato uno sconto meglio specificato nel Piano dei costi. Il conguaglio sarà comunicato entro il mese successivo e sarà detratto dalla retta di competenza.

**3.e** Nel caso di assenze per malattie infettive è necessario che il bambino rientri a guarigione avvenuta. Per assenze causate da malattie infettive e/o ospedalizzazioni è necessario avvisare tempestivamente le insegnanti.

Non sono ammessi alla frequenza bambini che presentino: diarrea, congiuntivite, vomito, stomatite, febbre e malattie infettive.

I bambini febbricitanti che, su indicazione del personale responsabile, saranno rinvii a domicilio non potranno rientrare il giorno successivo, al fine di poter tutelare la salute del bambino e dei frequentanti la Scuola.

Le assenze per motivi familiari devono essere comunicate tempestivamente entro la giornata di assenza.

I ritiri vanno comunicati alla Segreteria tramite comunicazione scritta con preavviso di 3 mesi.

In caso di mancata comunicazione che motivi l'assenza, decorsi i 15 giorni dal primo giorno di assenza, l'ente invierà una comunicazione tramite e-mail, e successiva raccomandata o pec, sollecitando la giustificazione di assenza entro il primo mese, quale termine ultimo, oltre il quale sarà considerato recesso dall'iscrizione con perdita del posto e addebito del costo del servizio fino a conclusione dell'anno scolastico nonché l'attivazione della procedura di riscossione coattiva, secondo quanto previsto da normativa vigente.

La sospensione dei pagamenti sarà valutata dalla Direzione solo per gravi e giustificati motivi.

In caso di sospensione dei pagamenti senza valutazione da parte dell'ente come sopra indicato, decorsi i 15 giorni dalla scadenza del pagamento senza motivazione, l'ente invierà una comunicazione tramite e-mail, e successiva raccomandata o pec, dando ulteriore termine per la regolarizzazione del pagamento o l'ottenimento della motivazione, oltre il quale



sarà considerato inadempimento contrattuale e contestuale perdita del posto con addebito del costo del servizio fino a conclusione dell'anno scolastico e l'attivazione della procedura della riscossione coattiva, secondo la normativa vigente.

**3.f** L'ente nel corso dell'anno offre la possibilità di avanzamento dei bimbi, sempre nel rispetto delle attuali disposizioni di legge, dalla sezione lattanti alla sezione divezzi e dalla sezione divezzi alla scuola d'infanzia in relazione allo sviluppo psicofisico e dei posti disponibili, secondo la valutazione del servizio educativo e previa informazione alla famiglia e accettazione dalla stessa. Nel caso di posti limitati l'avanzamento seguirà il criterio di anzianità.

## NORME DI FUNZIONAMENTO

### ART. 4

**4.a** La data di inizio delle attività educative viene stabilita dalla Direzione in accordo con la Coordinatrice del servizio e comunicata entro il mese di maggio dell'anno educativo in corso. Il calendario delle festività infrasettimanali e delle vacanze sarà comunicato all'inizio dell'anno scolastico tenendo conto di quanto stabilito dall'Ufficio Scolastico Regionale. Il periodo didattico educativo è compreso dai primi di settembre dell'anno in corso a fine giugno dell'anno successivo dal lunedì al venerdì escluse le festività infrasettimanali e le vacanze.

L'apertura nei mesi di luglio ed agosto sarà effettuata solo se ci sarà un numero di iscritti tale da giustificare il servizio.

Le domande per l'utilizzo del servizio vanno presentate entro il mese di maggio dell'anno scolastico in corso compilando l'apposito modulo; a coloro che faranno richiesta verrà comunicata la conferma o la disdetta del servizio, i costi e le modalità di pagamento essendo lo stesso da considerarsi un servizio aggiuntivo.

**4.b** A copertura dei rischi connessi all'attività dell'Ente sono state stipulate adeguate polizze assicurative: infortuni e R.C.T. All'interno della quota di iscrizione è compreso il premio annuo di assicurazione e nella retta è compresa la fornitura del materiale didattico e del materiale di consumo.

**4.c** Il servizio giornaliero si svolge dalle ore 8.00 alle ore 16.00. All'interno di tale fascia oraria i genitori potranno portare o riprendere il proprio bambino, nel rispetto delle modalità organizzative disposte dalla Direzione e concordate con le Educatrici.

Alle ore 9.00 inizia l'attività didattica.

Per non intralciare l'attività didattica è necessario che i bambini siano al Nido entro l'orario stabilito. I ritardi d'entrata dei bambini devono essere comunicati entro le ore 9.00. I bambini devono essere accompagnati all'entrata, aiutati a riporre il sacco con gli oggetti personali ed eventuale abbigliamento nell'armadietto e affidati alle Educatrici. Per motivi di igiene ed organizzativi, i genitori devono rimanere nello spazio riservato all'ingresso (spogliatoio).

Alle ore 13.00 inizia il tempo del riposo pomeridiano per coloro che rimangono al Nido. Al risveglio verrà data la merenda e dopo si riprenderanno le attività programmate.

L'uscita è prevista come esposto nel piano dei costi.

All'uscita il bambino sarà affidato al genitore o alla persona delegata come indicato su apposito modulo predisposto purché maggiorenne e conosciuta dalle Educatrici. Chi avesse necessità di ritirare il proprio figlio prima dell'orario previsto deve avvisare preventivamente le Educatrici e compilare il foglio di richiesta prestampato.

L'apertura anticipata, (7,30-8,00), e la chiusura posticipata, (16.00-17.00), rispondono alle esigenze dei genitori e l'utilizzo è facoltativo.

E' vietato sostare all'interno dei locali del Nido e nello spazio esterno (giardino) dopo aver ricevuto i bambini, al momento dell'uscita.

Ai colloqui ed incontri di sezione partecipano le Educatrici, i genitori ed eventualmente la Coordinatrice e la Direzione dell'Ente.

Eventuali relazioni scritte relative alla frequenza del bambino vengono rilasciate esclusivamente su richiesta delle competenti autorità.

**4.d** I genitori o i delegati che al venerdì ricevono i bambini all'uscita devono recuperare il sacco con gli oggetti personali.





**4.e** Come corredo personale i bambini devono portare:

- n. 1 sacchetto di stoffa contenente: tre bavaglino con elastici e due cambi completi da lasciare al nido;
- per i bambini che dormono al nido: un asciugamano grande, un completo di lenzuola, una copertina (da cambiare in base alla stagione), un cuscino (per chi lo usa);
- è indispensabile che tutti i capi di vestiario abbiano la fettuccia, o comunque siano contrassegnati in modo evidente, con nome e cognome leggibile per evitare lo smarrimento;
- è vietato consegnare ai bambini dolciumi, oggetti di valore;
- secondo l'età è importante vestire il bambino in modo pratico, consultandosi eventualmente con le Educatrici.

Si declina ogni responsabilità per gli oggetti portati da casa.

**4.f** Devono essere resi noti alle Educatrici i numeri di telefono di casa e di altro numero dei genitori o del tutore per eventuali chiamate di necessità. Inoltre è fatto obbligo comunicare per iscritto ogni variazione, di indirizzo e di recapito telefonico. Per le normali comunicazioni telefoniche (escluse le urgenze), al fine di non intralciare l'attività didattica si invitano i genitori ad attenersi ai seguenti orari: dalle ore 8.00 alle 9.00. Per una migliore organizzazione degli ingressi/uscite dei bambini e, soprattutto, per una maggiore sicurezza, l'apertura e chiusura del cancello carraio verrà così regolamentata: mattino 7.30/9.20, pranzo 12.00/13.30, pomeriggio 15.15/16.30.

E' permesso l'ingresso attraverso il cancello pedonale suonando il campanello esterno e annunciandosi.

**4.g** Per le feste di compleanno dei bambini si possono portare solo dolci confezionati con etichetta alimentare: al riguardo è d'obbligo chiedere previa autorizzazione alla Segreteria dell'Ente ed informare il servizio Educatori per ottenere eventuali altre specifiche. L'Ente si riserva la possibilità di negare l'autorizzazione senza specificare le motivazioni.

**4.h** L'orario al pubblico della Segreteria è visibile all'ingresso della scuola e nel sito istituzionale dell'Ente.

## ORGANI COLLEGGIALI E ASSEMBLEE DEI GENITORI

### ART. 5

**5.a** I genitori hanno diritto di riunirsi in assemblea tra di loro per discutere di problemi che riguardino aspetti di carattere generale del Nido o delle singole sezioni frequentate dai propri figli. Le assemblee possono essere di singole sezioni o di tutto il Nido. Hanno titolo a convocare l'assemblea dei genitori i rappresentanti di sezione eletti, dandone preventiva informazione alla Direzione (con indicazione specifica degli argomenti da trattare) e chiedendo l'uso dei locali scolastici. Alle assemblee possono partecipare con diritto di parola la Direzione e le Educatrici. Le assemblee dei genitori possono anche essere convocate dalle Educatrici della sezione. Riferimenti normativi: art. 12 del DLgs 297/1994 e art. 15 del DLgs 297/1994.

**5.b** I genitori nel corso dell'assemblea di cui all'art. 5a, eleggono un proprio rappresentante, per ogni sessione. Hanno diritto di voto entrambi i genitori. Non sono ammesse deleghe. In caso di parità di voti è eletto il più anziano. Ciascun membro è rieleggibile. Il rappresentante dei genitori dura in carica un anno e decade qualora rimanga assente ingiustificato dalle riunioni per tre volte consecutive, o quando cessa la condizione di utente del servizio. Riferimenti normativi: art. 5 del D.lgs. 297/1994.

## SERVIZIO SANITARIO

### ART. 6

**6.a** Il menu è proposto dal gestore del servizio mensa. L'Ente si riserva la facoltà di apportare o di proporre delle variazioni e lo invia all'ULSS n. 2 che darà indicazioni di variazioni o approvazione, come previsto dalle norme vigenti.

**6.b** Le intolleranze od allergie alimentari devono essere documentate con certificato medico da consegnare alla Direzione, la quale a sua volta le comunica alle Educatrici e al personale della cucina per poter soddisfare le esigenze del bambino. Eventuali cambi di dieta verranno effettuati solo su disposizione scritta del pediatra del bambino. Il personale del Nido non è autorizzato a somministrare farmaci.



## ATTIVITÀ EDUCATIVE ART. 7

**7.a** I compiti del personale con funzioni di coordinamento sono così stabiliti:

- coordinare le attività educative;
- curare la formazione dei gruppi di bambini secondo l'età;
- vigilare sull'osservanza dell'orario e sul rispetto dei turni, in rapporto alle esigenze di servizio;
- applicare le direttive e gli indirizzi formulati dalla Direzione;
- verificare la regolarità del funzionamento del servizio ed adempiere alle formalità affidate dalla Direzione;
- promuovere e verificare la qualità del servizio;
- favorire esperienze innovative che promuovano una cultura per la prima infanzia;
- progettare e gestire programmi di formazione e aggiornamento permanente che coinvolgano il personale educativo.

**7.b** I compiti del personale con funzioni educative sono così stabiliti:

- eseguire le prescrizioni del servizio sanitario;
- attuare momenti di interscambio tra i gruppi in modo da realizzare la più ampia socializzazione fra i bambini;
- vigilare sui bambini, curarne l'alimentazione, l'igiene personale, l'attività ludica e lo sviluppo psicofisico utilizzando l'omogeneità educativa e gli adeguati spazi offerti dell'ambiente;
- controllare la qualità e la quantità del pasto (analoga facoltà è consentita anche ai genitori su richiesta);
- mantenere i necessari collegamenti con le famiglie;
- segnalare tempestivamente le indisposizioni dei bambini alla famiglia;
- essere responsabile del materiale ludico e didattico;
- collaborare con i servizi territoriali qualora fosse necessario per esigenze dello sviluppo psicofisico dei bambini;
- segnalare le assenze e i ritardi d'uscita dei bambini alla Direzione;
- partecipare ai programmi di formazione e aggiornamento.

