



Comune di OSTIGLIA
(Prov. Di Mantova)

**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE
DEL NIDO D'INFANZIA
“L'ALBERO DELLE FARFALLE”**



Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 74 del 22-12-2021

INDICE

FINALITA' DEL REGOLAMENTO

Art. 1 - Finalità del Regolamento

FUNZIONAMENTO DEL NIDO D'INFANZIA

Art. 2 - Descrizione del servizio

Art. 3 - Gestione del servizio

Art. 4 - Giorni e orari di apertura

Art. 5 - Capienza

Art. 6 - Operatori del servizio

Art. 7 - Attività educative

Art. 8 - Interventi garantiti

FREQUENZA AL NIDO D'INFANZIA

Art. 9 - Iscrizioni

Art. 10 - Documento obbligatorio di iscrizione : libretto vaccinale

Art. 11 - Graduatoria

Art. 12 - **a)** Ammissione; **b)** Ambientamento; **c)** Esclusione; **d)** Rinuncia

Art. 13 - Aspetti sanitari

Art. 14 - Autorizzazioni

SPESA A CARICO DEGLI UTENTI

Art. 15 - Rette di frequenza. Riduzioni per malattia

PARTECIPAZIONE

Art. 16 - Comitato di gestione

Art. 17 - Le famiglie

Art. 18 - Volontariato

Art. 19 - Tutela della Privacy

Art. 20 - Uso e accesso dei locali

Art. 21 - Disposizioni finali

FINALITA' DEL REGOLAMENTO

Art. 1 - Finalità del Regolamento

Il presente Regolamento riguarda il Nido d'Infanzia "L'Albero delle Farfalle", (in seguito denominato semplicemente Nido), sito in Ostiglia.

Viene redatto al fine di disciplinare i rapporti tra le famiglie dei bambini e delle bambine che frequentano il Nido e il servizio stesso, impegnandosi reciprocamente al totale rispetto delle regole in esso contenute.

I contenuti del presente Regolamento si integrano con quanto esposto nella **"Carta dei Servizi"** del Nido e in ogni altro atto deliberativo concernente il Nido, adottati dall'Amministrazione Comunale.

La stesura del presente Regolamento recepisce la normativa Regionale attualmente in vigore :**D.g.r. 9 marzo 2020 - n. XI/2929 Revisione e aggiornamento dei requisiti per l'esercizio degli asili nido (modifica della d.g.r. 11 febbraio 2005, n. 20588. - Definizione dei requisiti minimi strutturali e organizzativi di autorizzazione al funzionamento dei servizi sociali per la prima infanzia) e D.G.R. n. VII/20943 del 16/02/2005 - Definizione dei criteri per l'accreditamento dei servizi sociali per la prima infanzia, dei servizi sociali di accoglienza residenziale per minori e dei servizi sociali per persone disabili**, relativa al funzionamento dei Nidi.

FUNZIONAMENTO DEL NIDO D'INFANZIA

Art. 2 - Descrizione del servizio

Il funzionamento del Nido è soggetto alla vigente normativa Regionale, che regola i requisiti per l'autorizzazione al funzionamento (**D.g.r. 9 marzo 2020 - n. XI/2929**) e i criteri di accreditamento (**D.G.R. n. VII/20943 del 16/02/2005**).

Il Nido

E' un servizio diurno, di interesse pubblico, con valenza educativa e sociale, che accoglie, in forma continuativa attraverso personale qualificato, tutti i bambini e le bambine che abbiano un'età compresa fra i 3 mesi ed i 3 anni .

Accoglie i bambini e le bambine senza distinzione di sesso, di diverse abilità, nazionalità, etnia, religione e condizione economica..

Assicura a tutti i bambini e le bambine opportunità e stimoli adeguati, tramite il gioco, attraverso i quali è possibile:

- soddisfare le necessità primarie di cura e di attenzione
- sviluppare l'autonomia, l'identità, le competenze e le capacità cognitive
- promuovere le capacità relazionali
- garantire il benessere e la sicurezza come fattore di crescita

Il Nido ha inoltre lo scopo di concorrere con la famiglia all' accudimento, socializzazione, educazione, di bambini e bambine, promuovendone il benessere e lo sviluppo dell'identità, dell'autonomia e delle competenze.

Facilitare l'accesso dei genitori al lavoro, offrendo un contesto di cura e di educazione esterno all'ambiente familiare, in maniera quotidiana e continuativa.

Promuovere momenti di riflessione e di confronto tra personale educativo-operatori di supporto e le famiglie e fra i genitori stessi.

Incentivare la Cultura dell'Infanzia sul territorio.

.

Il Nido è strutturato in spazi organizzati intenzionalmente, con precisi significati educativi, al fine di creare una differente proposta educativa e ludica per le diverse attività dei bambini e delle bambine.

Il servizio si articola in gruppi o sezioni, entrambi formati da bambini e bambine di età compresa tra i 3 e i 36 mesi.

Tale strutturazione è da considerarsi come impostazione iniziale. E' fatto salvo il potere gestionale dell'Amministrazione Comunale, che potrà annualmente organizzare il servizio in modalità diverse, rispettose di nuove esigenze e delle disponibilità finanziarie.

Art. 3 – Gestione del servizio

La gestione verrà assicurata o da personale comunale o avvalendosi di ditta esterna in possesso dei requisiti di competenza e professionalità adeguati.

All'affidamento del servizio si provvederà secondo le disposizioni vigenti in materia di contratti pubblici.

Art. 4 – Giorni e orari di apertura

Il Nido è aperto all'utenza per un minimo di 205 giorni (come indicato dal nuovo D.g.r. 9 marzo 2020 - n. 2929) indicativamente **dal mese di Settembre al mese di Luglio, nei giorni dal lunedì al venerdì.**

FASCE ORARIE DI ACCESSO AL SERVIZIO

TEMPO SCUOLA	ORARIO	ENTRATA	USCITA
PRE NIDO	Dalle 7.30 alle 8.00	Dalle 7.30 alle 9.15	
TEMPO PIENO	Dalle 8.00 alle 16.30	Dalle 8.00 alle 9.15	Dalle 16.00 alle 16.30
PART-TIME SENZA PASTO	Dalle 8.00 alle 11.30	Dalle 8.00 alle 8.15	Dalle 11.15 alle 11.30
PART-TIME CON PASTO	Dalle 8.00 alle 12.45	Dalle 8.00 alle 9.15	Dalle 12.15 alle 12.45
PART-TIME POMERIDIANO CON PASTO	Dalle 11.15 alle 16.30	Dalle 11.15 alle 11.30	Dalle 16.00 alle 16.30
POST SCUOLA	Dalle 16.30 alle 17.30		Dalle 16.00 alle 17.30

Il servizio di Post-Nido sarà attivato al raggiungimento di un minimo di 5 iscritti e per un massimo di 8 iscritti e previa consegna della documentazione degli orari di lavoro dei genitori.

N.B. Le entrate e le uscite al di fuori degli orari sopra indicati sono consentite in via eccezionale, su richiesta motivata.

Giorni e orari suindicati sono da considerarsi quale impostazione iniziale

Si raccomanda la massima puntualità sia nell'entrata, sia nelle fasce orarie delle uscite, nel rispetto dell'organizzazione e del funzionamento della scuola stessa.

La frequenza minima per il Nido d'Infanzia non può essere inferiore alle 15 ore settimanali.

Il calendario annuale di funzionamento del Nido, prevede momenti di sospensione didattica nei seguenti periodi:

- **Festività infrasettimanali religiose e nazionali**
- **Periodo estivo**

Il calendario annuale di funzionamento del Nido viene approvato dall'Amministrazione Comunale e successivamente comunicato alle famiglie all'inizio dell'anno educativo.

In prossimità del periodo di raccolta delle iscrizioni al Nido, sono previsti momenti di **“Nido Aperto”**, durante i quali il servizio rimane aperto al pubblico per presentare gli spazi, le attività educative e il personale educativo.

Art. 5 - Capienza

La capienza massima del Nido è definita dall'Autorizzazione al Funzionamento, sulla base delle disposizioni legislative correnti.

In funzione degli spazi e del numero di operatori socio-educativi presenti nel servizio, il Nido ha la possibilità di accogliere fino a **n. 25** bambine e bambini.

Specifiche indicazioni regionali consentono un ulteriore incremento della capacità ricettiva, fino ad un massimo del **20%**, fatte salve eventuali diverse disposizioni di legge e/o contrattuali.

Tuttavia, al fine di salvaguardare la gestione qualitativa del servizio fino ad ora erogato e le modalità operative consolidate negli anni, l'incremento potrà avvenire solo in modo graduale, in base agli spazi e al numero degli operatori socio-educativi presenti e comunque secondo una pianificazione approvata dall'Amministrazione Comunale.

Art. 6 - Operatori del servizio

In relazione agli standard gestionali definiti da Regione Lombardia, al Nido operano le seguenti figure professionali:

- a)** Coordinatore
- b)** Operatori Socio-Educativi
- c)** Addetti ai servizi

Ad esse spettano i seguenti compiti:

Coordinatore	<ul style="list-style-type: none">• Formula proposte all'Amministrazione e al Responsabile del Settore per il miglioramento del servizio.• E' responsabile del progetto educativo.• Mantiene i rapporti con le famiglie.• Mantiene i rapporti con il competente Ufficio Scuola.• Propone orari del personale educativo in base alle iscrizioni dei bambini e delle bambine presenti nel servizio, in accordo con il Responsabile del Settore.• Mantiene il rapporto con gli operatori socio-educativi e gli addetti ai servizi.• Pur essendo di competenza del Responsabile del Settore l'assunzione di tutti gli atti di gestione del personale, spetta al Coordinatore il compito di coadiuvarlo, per poter garantire il regolare svolgimento del Servizio.• Riunisce il Collettivo, di cui è referente, decidendo l'ordine del giorno e redigendo il verbale.• Supervisiona le uniformità di comportamento di tutto il personale del Nido.• Coordina le iniziative da svolgersi con le famiglie e la comunità locale, al fine di promuovere una Cultura dell'Infanzia condivisa.• Partecipa al Comitato di Gestione.• Dà esecuzione alle decisioni del Comitato di Gestione.• Partecipa alla Commissione Mensa, secondo quanto stabilito dall'apposito Regolamento.
---------------------	--

<p style="text-align: center;">Operatori Socio-Educativi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Provvedono alla cura dei bambini e delle bambine. • Svolgono le attività educative. • Provvedono alla programmazione periodica, in collaborazione con il Coordinatore. • Partecipano alle riunioni di Collettivo. • Partecipano ai piani formativi interni ed esterni, programmati dal Responsabile del Settore. • Rilevano quotidianamente le presenze, che vengono annotate sul registro. • Partecipano a turno al Comitato di Gestione. • Partecipano a turno alla Commissione Mensa, secondo quanto stabilito dall'apposito Regolamento.
<p style="text-align: center;">Addetti ai servizi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Provvedono alla Pulizia di tutti gli ambienti e degli oggetti presenti al Nido, in base al protocollo di sanificazione approvato. • Provvedono alla cura e all'ordine degli armadietti. • Provvedono al lavaggio dell'attrezzatura tessile in dotazione al Nido. • Collaborano con il Personale Educativo per il regolare e buon funzionamento del servizio.

Sono previste riunioni di tutto il Personale Educativo del Nido, denominate “**Collettivi**”, per la condivisione degli obiettivi e delle metodologie educative da adottare e per la pianificazione dei compiti.

Sono previste riunioni anche con il personale ausiliario, per definire in accordo con il personale educativo l'organizzazione del servizio Nido.

Tutti gli operatori, che a qualsiasi titolo prestano attività lavorativa presso il Nido, sono tenuti al segreto professionale, nonché al rispetto delle norme in materia di privacy.

Le eventuali attività educative e/o ausiliarie che l'Amministrazione Comunale intendesse affidare a soggetti esterni (imprese, cooperative, etc.) devono avvenire nel rispetto delle norme contrattuali di riferimento e nel rispetto della normativa vigente.

Art. 7 - Attività educative

Le attività proposte sono differenziate, al fine di offrire le corrette stimolazioni alle bambine e ai bambini, in relazione al loro processo di crescita.

Sinteticamente, le attività proposte si riferiscono ad un progetto educativo annuale mirato e comprendono:

- attività motorie e di manipolazione
- attività per lo sviluppo del linguaggio e della comunicazione
- attività per lo sviluppo emotivo e sociale
- attività per lo sviluppo dell'autonomia
- attività cognitive, euristiche di scoperta
- attività per lo sviluppo del pensiero scientifico
- attività creative, simboliche e di imitazione
- conoscenza del territorio
- continuità verticale tra i vari ordini di Scuola

La Carta dei Servizi, documento relativo alla **qualità dell'azione** svolta all'interno del Nido, contiene nel dettaglio la descrizione delle attività svolte e il significato che queste rivestono nel processo educativo e di crescita dei bambini e delle bambine.

Particolare attenzione viene anche dedicata ai momenti di **quotidianità** all'interno del Nido:

- l'entrata
- il pranzo
- il sonno
- il cambio
- l'uscita, con la restituzione ai genitori

Art. 8 - Interventi garantiti

Il Nido assicura alle bambine e ai bambini frequentanti un ambiente attrezzato e prodotti utili alla loro igiene personale quotidiana (sapone, salviette, contenitori per pannoloni), ponendo attenzione affinché ogni materiale utilizzato sia conforme alla normativa vigente in materia di sicurezza.

Viene offerto un servizio di mensa che, rifacendosi alle **Linee Guida per la Ristorazione Scolastica** e **all'Allegato Merceologico** predisposto dall'ATS-VAL PADANA – Servizio Igiene Alimenti e Nutrizione di Mantova, tiene conto delle diverse esigenze delle bambine e dei bambini, della loro età, delle eventuali situazioni specifiche di allergia e intolleranza alimentare (in conformità a specifico certificato medico) e che non prevede il consumo di alimenti provenienti dall'ambiente familiare.

Il menù è redatto in modo congruente al fabbisogno di un adeguato apporto nutrizionale, in rapporto all'età delle bambine e dei bambini frequentanti.

Il menù viene esposto nella bacheca del nido per poter essere sempre consultato e condiviso con le famiglie.

Il personale operante al Nido è professionalmente qualificato e si pone in un'ottica di scambio relazionale con i genitori, in merito allo sviluppo alimentare del bambino e delle bambine.

Secondo quanto disposto dal Protocollo di Sanificazione, particolare attenzione viene riservata alla pulizia di ambienti, attrezzature, materiali, giochi, per offrire un servizio qualitativamente adeguato alle esigenze e alle problematiche di ogni bambino e di ogni bambina.

FREQUENZA AL NIDO D'INFANZIA

Art. 9 - Iscrizioni

L'apertura delle iscrizioni avviene, indicativamente, entro il mese di marzo di ogni anno, previa emanazione di specifica informativa predisposta, indicante i periodi di apertura e chiusura delle iscrizioni, la cui pubblicità è garantita a mezzo di pubblicazione sul sito istituzionale del Comune e tramite pubblicità cartacea con volantini e invio di brochure.

La definizione del periodo per le iscrizioni è utile alla programmazione dell'attività educativa e alla pianificazione degli inserimenti, che sono comunicati entro il mese di Luglio.

Gli ingressi dei bambini e delle bambine, sono calendarizzati dalle educatrici seguendo l'ordine della graduatoria stilata in sede di Comitato di Gestione.

Per poter rispondere alle necessità delle famiglie, le iscrizioni si ricevono comunque durante tutto l'Anno Educativo. In caso di disponibilità di posto si procede all'inserimento del bambino o della bambina, altrimenti la nuova domanda viene collocata in graduatoria, secondo l'ordine di arrivo al protocollo.

La domanda di iscrizione è disponibile presso l'Ufficio Scuola del Comune o scaricabile dal sito internet del Comune di Ostiglia.

La domanda deve essere presentata nei giorni e negli orari di apertura al pubblico dell'ufficio o inviata tramite mail alla Pec del Comune (comune.ostiglia@pec.regione.lombardia.it), compilata in ogni sua parte e completa della documentazione richiesta.

Art. 10 – Documento obbligatorio di iscrizione : libretto vaccinale

La legge 119 del 31 luglio 2017 ha introdotto **l'obbligo vaccinale come requisito per l'ammissione.**

Per le bambine e i bambini in età compresa 3-36 mesi le vaccinazioni obbligatorie sono dieci, divise in due gruppi:

1) anti-poliomielitica, anti-difterica, anti-tetanica, anti-epatite B, anti-pertosse e anti-Haemophilus influenza tipo b (queste prime sei vaccinazioni sono somministrate tutte insieme con la cosiddetta vaccinazione esavalente, al 3° mese di vita, seguita da richiami al 5° e all'11° mese);

2) anti-morbillo, anti-rosolia, anti-parotite e anti-varicella, quest'ultima obbligatoria solo per i nati dal 2017 in poi (anche queste vaccinazioni sono somministrate tutte insieme con la cosiddetta vaccinazione trivalente o quadrivalente, tra il 13° e il 15° mese di vita).

Pertanto, alla domanda di iscrizione, deve essere allegata copia del libretto vaccinale o certificato delle vaccinazioni rilasciate dall'Azienda Sanitaria Locale. (ATS-VAL PADANA).

Art. 11 – Graduatoria

Le domande pervenute entro i termini fissati vengono collocate in apposita graduatoria, approvata dall'Amministrazione Comunale dopo comunicazione del Comitato di Gestione.

La graduatoria dovrà essere stilata in tempo utile per la comunicazione alle famiglie, che dovrà avvenire entro **il 30 Giugno** di ogni anno.

A tutte le domande pervenute sarà attribuito un **punteggio secondo i seguenti criteri:**

Tipologia		Descrizione	Punteggio
Residenza	1	Nucleo familiare residente.	5
	2	Nucleo familiare NON residente.	0
Nucleo Familiare	1	Nucleo familiare cui appartengono minori in condizioni di handicap, accertate dall'ASL. (Anche per i non residenti, con convenzione col Comune di provenienza, per l'educatore a sostegno del minore diversamente abile).	20
	2	Nucleo familiare in cui almeno un genitore non è autosufficiente o portatore di handicap, certificato dall'ATS.	15

	3	Nucleo familiare in cui un genitore è solo con il minore, (che è riconosciuto da quel solo genitore o è orfano).	15
	4	Nucleo familiare in cui siano presenti minori di cui si necessita l'inserimento al Nido da parte dei servizi educativi ATS, con apposita certificazione, come prevenzione di situazioni familiari "a rischio". (Anche per i non residenti, con convenzione col Comune di provenienza).	DIRITTO DI PRECEDENZA
	5	Nucleo familiare cui appartengono persone adulte (diverse dai genitori) non autosufficienti o portatrici di handicap, accertate dall'ATS.	5
Attività lavorativa	1	Nucleo familiare in cui entrambi i genitori del minore, siano nella condizione di attività lavorativa a tempo pieno.	30
		Nucleo familiare in cui il genitore solo, sia nella condizione di attività lavorativa a tempo pieno.	35
	2	Nucleo familiare dove uno dei due genitori è nella condizione di attività lavorativa a tempo pieno, mentre l'altro genitore è nella condizione di attività lavorativa a tempo parziale.	28
	3	Nucleo familiare dove entrambi i genitori del minore sono nella condizione di attività lavorativa a tempo parziale.	26
		Nucleo familiare in cui il genitore solo, sia nella condizione di attività lavorativa a tempo parziale.	32
	4	Nucleo familiare dove solo un genitore è nella condizione di attività lavorativa a tempo pieno o parziale e l'altro in attesa di occupazione iscritto alla lista di collocamento e/o mobilità.	15
	5	Nucleo familiare dove solo un genitore è nella condizione di attività lavorativa a tempo pieno o parziale e l'altro disoccupato.	5
	6	Nucleo familiare dove entrambi i genitori del minore, o il genitore solo, sono nella condizione di disoccupazione.	0

Ad ogni criterio è assegnato un punteggio, la cui somma totale costituisce la graduatoria generale che consente ai bambini e alle bambine di occupare i posti disponibili.

Le domande di iscrizione saranno preventivamente esaminate dall'Ufficio Scuola, per la provvisoria attribuzione dei punteggi e successivamente presentate per la valutazione al Comitato di Gestione (in base a quanto stabilito dall'art. 16 del presente Regolamento),

secondo l'ordine di arrivo e con riferimento al numero di protocollo assegnato alle stesse, mantenendo anonime le generalità del richiedente.

Esauriti i posti disponibili, gli eventuali bambini e bambine rimasti costituiscono la **lista d'attesa**.

Nel corso dell'anno, l'Ufficio Scuola provvede a collocare in graduatoria anche le domande pervenute fuori bando, in modo da formare una **lista d'attesa aggiornata**, secondo l'ordine di arrivo al protocollo.

L'ammissione al Nido, in corso d'Anno Educativo, è subordinata alla presenza di posti che si siano resi disponibili.

Nel caso in cui si richieda la valutazione del Comitato di Gestione, per casi particolari, si attribuisce d'ufficio il punteggio e successivamente si demanda al Comitato di Gestione la valutazione finale.

Qualora, dai **controlli effettuati**, le dichiarazioni rese nella domanda di iscrizione dovessero risultare mendaci o non corrette, in ordine ad elementi determinanti ai fini dell'attribuzione del punteggio e all'ammissione al Nido, il Responsabile del Settore, in accordo con l'Amministrazione Comunale, provvederà, ai sensi dell'**art. 75 del D.P.R. 445/2000**, all'immediata interruzione della frequenza al Nido, con la conseguente esclusione definitiva dalla graduatoria.

Le composizioni numeriche dei gruppi di bambine e di bambini, relativamente all'età e al tipo di frequenza (Part-Time o Full-Time), possono variare annualmente in base alle richieste e alle esigenze organizzative del servizio e degli orari del personale educativo, per mantenere i requisiti di autorizzazione al funzionamento (**D.g.r. 9 marzo 2020 - n. XI/2929**) e i criteri di accreditamento (**D.G.R. n. VII/20943 del 16/02/2005**).

Nel caso di **parità di punteggio** fra domande, verrà accolta la domanda pervenuta prima in ordine di tempo (attestata dalla segnatura di protocollo).

In caso di richiesta al Nido di **gemelli**, in cui uno solo rimanga escluso, l'Amministrazione Comunale valuterà l'inserimento, in accordo con il Personale Educativo del Nido, adottando tutte le misure per garantire la qualità educativa del servizio. Tale inserimento si configura quale incremento entro il massimo del **20%** della capacità ricettiva.

Art. 12 – a) Ammissione; b) Ambientamento; c) Esclusione; d) Rinuncia

a) Ammissione

L'ammissione al Nido viene preannunciata telefonicamente dal Coordinatore del servizio, seguendo l'ordine della graduatoria comunicata dall'Ufficio Scuola, e viene contestualmente confermata per iscritto dall'Ufficio al genitore tramite mail.

L'accettazione dell'ammissione comporta anche l'accettazione della data di ambientamento comunicata. La variazione della data è possibile solo se, nei gruppi precedenti o successivi, della medesima sezione, c'è qualche posto lasciato libero da eventuali ritiri.

Per l'ammissione al Nido è richiesta l'**assenza di morosità pregresse** del nucleo familiare a Nido d'Infanzia e Servizi scolastici (Ristorazione scolastica, Trasporto scolastico, Pre e Post Scuola).

I bambini e le bambine, una volta ammessi, hanno **titolo** a frequentare il Nido fino al **3° anno di età o comunque fino alla fine dell'anno educativo**. Ad ogni inizio anno è comunque richiesta ai genitori la ricompilazione dei moduli d'iscrizione, per la conferma dei dati e per eventuali richieste di cambio di modalità di frequenza.

b) Ambientamento

Nel primo anno di iscrizione, l' **ambientamento** della bambina e del bambino al Nido è un momento fondamentale per consentire la conoscenza di un nuovo ambiente, costituito da spazi, tempi e persone.

Dall'anno educativo 2020-2021 le Educatrici, insieme alla Pedagogista, hanno introdotto la pratica dell'ambientamento in tre giorni, la quale prevede che, **il genitore e la bambina o il bambino partecipino insieme a tutte le attività del nido per tre giornate intere** (dalla mattina fino alla chiusura del nido, per il part.time per il tempo scuola scelto e per il tempo pieno fino alle 16,30).

Insieme esplorano il nuovo ambiente, conoscono le educatrici e gli altri bambini e bambine vivendo tutte le routine previste. Condividono il momento del pasto, del gioco, e delle attività. È il genitore che cambia il pannolino, che accompagna il bambino o la bambina nel momento del sonno ed è lì ad attendere il loro risveglio.

E' consigliabile che il genitore che partecipa all'ambientamento sia sempre lo stesso.

ORGANIZZAZIONE DELL'AMBIENTAMENTO

1. **Primo giorno:** l'educatrice rimane in disparte osservando la coppia genitore-bambino o bambina, cercando di captare le modalità genitoriali e le abitudini.
2. **Secondo giorno:** l'educatrice si affianca alla coppia genitore-bambino o bambina, partecipando insieme ad ogni fase della giornata educativa e a tutte le routine previste.
3. **Terzo giorno:** il genitore è presente, ma rimane in disparte, la protagonista della relazione con il bambino o la bambina è ora l'educatrice.
4. **Quarto giorno:** il genitore dovrebbe accompagnare il bambino o la bambina al nido e poi andare via. I bambini e le bambine mostrano grande dimestichezza con l'ambiente del Nido e sono in grado di riconoscere e anticipare la scansione temporale della giornata.
5. **Quarto e quinto giorno** si chiede al genitore di rimanere reperibile per eventuali necessità da parte delle educatrici.
6. **Seconda settimana di frequenza** l'inserimento è avvenuto.

I bambini e le bambine acquisiscono in tre giorni familiarità con gli spazi del nido e con l'organizzazione temporale di quell'ambiente che hanno imparato a conoscere insieme alla mamma o al papà.

La particolarità di questo metodo è che l'inserimento è guidato dal genitore, avviene cioè *insieme al genitore*, che partecipando a tutte le attività del nido, mostra alla bambina e al bambino di fidarsi delle educatrici. La bambina e il bambino iniziano a fidarsi delle educatrici perché sentono e vedono che anche il genitore si fida e familiarizza con il nuovo ambiente.

Il genitore è più sereno, poiché ha modo di vivere in prima persona l'ambiente dell'asilo, di verificarne l'adeguatezza e di instaurare relazioni di fiducia con le educatrici è parte attiva di un momento così delicato.

Inoltre si è visto che, **quando l'inserimento è *guidato dal genitore*, i tempi di auto-consolazione delle bambine e dei bambini sono ridotti.**

Durante la fase dell' **ambientamento**. è fondamentale la partecipazione attiva della famiglia, al fine di fornire le informazioni circa le abitudini del bambino o della bambina e la conoscenza del suo contesto di vita (tali informazioni sono tutelate dal **Diritto di Privacy** e sono necessarie per un buon inserimento del bambino o della bambina).

c) Esclusione dal Servizio

E' disposta la sospensione dal servizio, da parte del settore Pubblica Istruzione, nei seguenti casi:

- qualora il bambino o la bambina non abbiano frequentato il Nido d'Infanzia per due mesi consecutivi (Es. 14 settembre 14 novembre) senza aver presentato : nessuna comunicazione scritta, certificato medico e senza aver pagato la retta dovuta;
- in caso di frequenza e di mancato pagamento della retta per due mesi consecutivi, senza aver chiesto, per motivi familiari-economici particolari, un piano di pagamento rateizzato;
- quando, all'inizio del nuovo Anno Educativo, non risultano totalmente pagate le rette del precedente Anno Educativo e/o dei servizi scolastici di tutto il nucleo familiare.
- **Per periodi di assenza scolastica certificata e giustificata con certificato medico, che si prolunghino per l'intero mese solare, è prevista una riduzione del 100% sulla retta**, secondo le modalità sopradette. **Per il secondo mese solare di assenza giustificata da certificato medico, sarà dovuto il pagamento del 30% della retta mensile; per il terzo mese solare di assenza per malattia, sarà dovuto il 50% della retta mensile. I periodi di malattia del bambino o della bambina non dovranno superare complessivamente i 120 giorni nel corso dell'anno scolastico, (comprensivi dei sabati e delle domeniche contenuti nei certificati medici), oltre tale periodo il titolo a frequentare il nido è soggetto a decadenza.**

d) Rinuncia

In caso di **non accettazione del posto e di rifiuto dell'inserimento**, la famiglia deve darne comunicazione per iscritto, entro tre giorni dalla ricezione della comunicazione scritta, presentando la disdetta all'Ufficio Scuola. La mancata comunicazione scritta comporterà alla famiglia l'obbligo del pagamento della retta attribuita per un mese intero.

La rinuncia al posto, nei quindici giorni antecedenti la data dell'ambientamento, anche se scritta, comporta l'obbligo del pagamento della retta attribuita per un mese intero.

In caso di **ritiro in corso d'Anno Scolastico**, i genitori devono darne comunicazione scritta all'Ufficio Scuola e sono tenuti al pagamento della retta attribuita per tutto il mese successivo a quello della rinuncia.

Per le **rinunce aventi decorrenza dal 1 maggio – anche se comunicate prima del 30 aprile** - è previsto il pagamento della retta attribuita al 50% fino alla fine dell'anno educativo.

In ogni caso di **rinuncia**, la domanda viene cancellata dalla graduatoria e il suo riposizionamento deve essere preceduto dalla presentazione di una nuova istanza di iscrizione.

Le modalità di ritiro sopradette si applicano anche alla rinuncia dei servizi aggiuntivi di pre-nido e/o di post-nido.

Art. 13 - Aspetti Sanitari

Compito della famiglia è quello di avere cura dello stato di benessere del bambino o della bambina, che **dovrebbero frequentare il Nido quando si trovano in uno stato di salute buono**. Quando ciò non accade, al fine di controllare e tutelare la salute dei bambini, delle bambine e degli Operatori presenti nel Nido, il Personale Educativo ha l'obbligo di informare tempestivamente i genitori (o comunque un adulto di riferimento da essi indicato), affinché provvedano al più presto al rientro in famiglia del minore o, nei casi più gravi, all'invio presso strutture sanitarie.

Relativamente alle modalità operative di allontanamento e ritorno in collettività del bambino o della bambina, il presente Regolamento si attiene alla normativa vigente.

La **somministrazione di farmaci** non è consentita all'interno del Nido ad eccezione per quelli salvavita (antiepilettici, anticonvulsivanti, antistaminici, antidiabetici, iperglicemizzanti) previo accordo tra educatrici e genitori.

In questi casi, la necessità di somministrazione di detti farmaci deve essere certificata dal medico curante, che ne prescrive anche la specifica posologia, richiesta ed autorizzata per iscritto dal genitore (o da chi detiene la patria potestà) con apposito atto .

Le patologie inerenti l'alimentazione (es. celiachia, intolleranza alle proteine del latte vaccino, intolleranze ad altri alimenti, re-alimentazione dopo episodi di gastroenterite) e ogni tipologia di dieta (diete speciali etc.) sono gestite secondo le procedure indicate dall'ATS-VAL PADANA – Servizio Igiene Alimenti e Nutrizione di Mantova (SIAN).

Qualsiasi variazione di dieta deve essere richiesta per iscritto dal genitore allegando certificato medico.

Ogni eventuale assenza deve essere comunicata al Personale Educativo di riferimento, indicando il periodo e la data prevista di rientro.

In caso di assenza per malattia, il rientro in collettività è subordinato alla presentazione dell'autocertificazione da parte del genitore e dal rispetto del periodo di allontanamento, (Carta dei Servizi- paragrafo: **Salute dei bambini e delle bambine**).

Art. 14 – Autorizzazioni

Per le uscite dal Nido, previste a scopo didattico e rientranti nella programmazione, i genitori devono sottoscrivere apposita autorizzazione per i propri figli e figlie.

L'autorizzazione alle uscite sul territorio non è obbligatoria (per il genitore) pertanto, in caso di non autorizzazione, il personale educativo proporrà delle attività educative alternative.

Le riprese audio-video e fotografiche possono essere effettuate dal personale nel corso dell'attività, previa autorizzazione scritta da parte dei genitori.

I bambini e le bambine frequentanti, al termine dell'orario previsto, devono essere ritirati dai genitori, i quali, assumendosi la responsabilità, possono delegare altre persone, **purché maggiorenni**. In tal caso i genitori devono sottoscrivere l'apposito modulo di autorizzazione, fornendo le generalità della persona delegata al ritiro, presentando la fotocopia del documento d'identità ed apponendo la firma alla presenza del personale educativo. Il personale educativo deve accertare l'identità della persona delegata al ritiro del bambino o della bambina, richiedendo l'esibizione di idoneo documento di riconoscimento.

In caso di assenza del modulo indicante persona terza autorizzata al ritiro del minore **il personale è autorizzato a trattenere il bambino fino all'arrivo di una persona autorizzata. Non si accettano deleghe comunicate telefonicamente senza avere apposita documentazione firmata dai genitori nel fascicolo personale del bambino. Solamente in casi eccezionali e di estrema urgenza il genitore può contattare le educatrici telefonicamente ed inviare tramite mail autorizzazione firmata con allegata la copia del Documento di Identità in corso di validità del delegante e del delegato.**

SPESE A CARICO DEGLI UTENTI

Art. 15 - Rette di frequenza

La **retta** è costituita da una **retta fissa mensile** di frequenza al Nido, (onnicomprensiva dei costi per la frequenza Full o Part-Time, i pasti e gli ordinari interventi garantiti dal servizio) e, per chi usufruisce dei servizi di Pre-nido, anche da un ulteriore **costo fisso mensile, non soggetto ad ISEE.**

La famiglia è tenuta a corrispondere la retta fissa mensile, corrispondente alla frequenza a Full-Time o a Part-Time, per intero o secondo le agevolazioni spettanti per la presentazione della dichiarazione sostitutiva ISEE, le cui soglie sono definite dall'Amministrazione Comunale.

Chi non presenta la dichiarazione ISEE, o supera il limite massimo previsto, sarà tenuto al pagamento della tariffa relativa alla massima Fascia ISEE.

La retta fissa mensile è dovuta per intero, indipendentemente dalle giustificate chiusure del servizio e dalla frequenza effettiva del bambino o della bambina.

Si fa eccezione per periodi di assenza scolastica, dovuta a malattie o ricoveri ospedalieri, documentati, che **si prolunghino oltre i 15 giorni, nell'arco dello stesso mese solare, per i quali è prevista una riduzione del 50% sulla retta.**

N.B.: Per il conteggio della riduzione della retta, valgono i giorni menzionati nel certificato medico, conteggiati nello stesso mese solare; inoltre la riduzione del 50% viene considerata dal 16° giorno di assenza comprensivi dei sabati e delle domeniche contenuti nei certificati medici.

- Si rimanda all'art. 12 per la disciplina articolata delle assenze.

Per avere diritto alle previste riduzioni, il genitore dovrà presentare all'Ufficio Scuola il certificato medico rilasciato dalla pediatra, entro il mese successivo al verificarsi dell'assenza.

Il mancato pagamento della retta comporta l'attivazione delle procedure di sollecito e di riscossione coattiva, ai sensi di legge.

Nel caso di **nuovo inserimento**, il primo conteggio della quota sarà calcolato proporzionalmente, considerando anche la frazione del mese, dal primo giorno di inizio in cui deve avvenire l'inserimento.

Nel caso di richiesta scritta, inoltrata dalla famiglia al Responsabile del Servizio, di **Proroga di inizio frequenza del Servizio**, rispetto alla data assegnata per l'inserimento o per l'inizio della frequenza, il pagamento della retta è comunque dovuto dalla data stabilita per l'inserimento, a prescindere dall'effettivo utilizzo del servizio, fatta eccezione per motivi di salute, previa presentazione di certificato medico.

L'eventuale variazione di residenza di un bambino o di una bambina frequentante il Nido non modifica il suo diritto a continuarne la frequenza, anche per gli anni successivi. La famiglia è tenuta a comunicare tempestivamente il cambiamento, fornendo il certificato di variazione di residenza all'Ufficio Scuola, che provvederà a ricalcolare la retta alla data del trasferimento.

L'eventuale **Cambio di modalità di frequenza** (da Full-Time a Part-Time o viceversa, e/o l'aggiunta o la rinuncia dei servizi aggiuntivi di Pre-Nido e/o Post-Nido, se attivato come descritto al punto c) art. 4) può essere richiesto **una sola volta nel corso dell'anno educativo** presentando istanza scritta all'Ufficio Scuola, che procederà a valutare, in collaborazione con la Coordinatrice del Nido, se autorizzare o meno il cambio. Il pagamento, relativo al mese nel quale avviene il cambio, avverrà interamente secondo la tariffa prevista per la casistica preponderante (più di 15 giorni solari).

Per le tariffe e le modalità di pagamento, si rimanda alla Carta dei Servizi.

PARTECIPAZIONE

Art. 16 - Comitato di Gestione

Il Comitato di Gestione è un organismo consultivo e propositivo, nominato dalla Giunta, di cui fanno parte rappresentanze politiche, amministrative, del personale socio-educativo e dei genitori.

Il comitato di gestione è composto da:

- Sindaco o Assessore delegato
- Un membro designato dalla maggioranza Consiliare
- Un membro designato dalla minoranza Consiliare
- Responsabile di Settore o Amministrativo delegato
- Coordinatore
- Un Operatore Socio-Educativo dipendente del Comune
- Un eventuale operatore socio-educativo rappresentante della ditta affidataria del servizio.
- Due rappresentanti delle famiglie eletti dai genitori (uno per gruppo, per la durata della frequenza del figlio o della figlia al Nido).

Il Comitato di Gestione rimane in carica per la durata del Consiglio Comunale e decade alla scadenza dello stesso.

I membri eletti che non intervengono, senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive del Comitato di Gestione, decadono dalla carica e vengono sostituiti.

Ciascun membro può dimettersi dall'incarico, previa comunicazione scritta da far pervenire all'Ufficio Scuola.

Il ruolo di Presidente spetta al Sindaco o all'Assessore delegato.

Le decisioni sono adottate a maggioranza dei voti espressi. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Il Presidente designa un Segretario verbalizzante. I verbali delle riunioni del Comitato di Gestione sono custoditi presso l'Ufficio Scuola.

La partecipazione al Comitato di Gestione è gratuita.

I Comitato di Gestione ha il **compito di:**

- partecipare alla valutazione delle domande di ammissione, secondo i criteri per la formazione delle graduatorie di ammissione;

- proporre iniziative, opere e provvedimenti volti al miglioramento del servizio;
- esprimersi propositivamente in merito alle attività e ai progetti da realizzarsi nel Nido;
- farsi portavoce di eventuali criticità.

Il Comitato di Gestione si riunisce, almeno una volta nell'Anno Educativo, per la composizione della graduatoria iniziale.

Il Presidente ha il compito di convocare tutti i membri, con un avviso che deve pervenire almeno 5 giorni prima della data fissata per l'incontro.

In caso di problematiche che rivestono il carattere di urgenza, è ammessa la convocazione del Comitato di Gestione con preavviso di 2 giorni.

La validità della riunione del Comitato è subordinata alla presenza della maggioranza dei componenti.

Art. 17 - Le famiglie

La partecipazione al Nido da parte dei genitori rappresenta un momento significativo e di grande valore, i genitori sono invitati a:

- **partecipare alle assemblee generali : incontri di sezione .**
- **partecipare** agli **incontri aperti** dedicati ai genitori delle bambine e dei bambini di nuova ammissione;
- **partecipare ai colloqui individuali** proposti sia dalle educatrici che dai genitori durante l'anno per scambio di informazioni o problematiche particolari
- **condividere i vari momenti di confronto e di aggregazione** tra le famiglie (feste, laboratori, convegni, corsi, ecc.) ;
- **accogliere proposte di partecipazione** a specifici progetti e attività educative;
- **eleggere** i propri rappresentanti nel Comitato di Gestione e nella Commissione Mensa.

A favore di una partecipazione attiva si prevedono inoltre:

- Indagini dirette a rilevare il grado di soddisfazione delle famiglie mediante un **questionario** proposto una volta all'anno .

E' prevista la rappresentanza dei genitori all'interno del Comitato di Gestione, come disciplinato dall'art. 16 del presente regolamento, e nella Commissione Mensa.

Art. 18 – Volontariato

Possono essere accolte richieste provenienti dal volontariato locale per l'attivazione di forme di collaborazione con il Nido.

Gli eventuali interventi del volontariato, sia singolo che associato, sono coordinati dal personale educativo presente nella struttura, mentre il coordinatore ha il compito di vigilare sul rispetto delle seguenti regole:

- la realizzazione di progetti a sfondo educativo o ricreativo devono essere predisposti in accordo con il personale educativo e l'Amministrazione Comunale;
- il volontario potrà accedere alla struttura esclusivamente nei giorni e negli orari concordati con il Coordinatore;
- la permanenza del volontario dovrà avvenire sempre alla presenza del personale educativo o ausiliario in servizio;
- il volontario sarà dotato di cartellino di riconoscimento identificativo rilasciato dall'ufficio personale del Comune;
- il volontario avrà dall'Ente una copertura assicurativa di Responsabilità civile per eventuali danni causati nei confronti di terzi durante la sua permanenza presso la struttura;
- l'Ente potrà chiedere l'allontanamento del volontario dal servizio, qualora lo stesso abbia infranto una o più regole qui indicate.

Art. 19 - Tutela della Privacy

Tutta l'attività svolta al Nido deve avvenire nel totale rispetto delle norme sulla Privacy di cui al decreto legislativo n. 196/2003 e del Regolamento UE n. 679/2016.

L'applicazione e il rispetto di quanto esposto nella legge viene richiesto anche per Associazioni, Cooperative, tirocinanti che a qualsiasi titolo collaborino con l'Ente Comunale nella gestione del Nido.

Art. 20 - Uso e accesso dei locali

I locali assegnati al Nido possono essere utilizzati negli orari del presente regolamento o stabiliti, per la formazione e i collettivi con il personale educativo, per lo svolgimento delle attività educative particolari, per riunioni del personale del Nido con il Comitato di Gestione

previo parere positivo espresso dal Responsabile del Settore e dall'Amministrazione Comunale.

Al di fuori di detti orari, l'Amministrazione consente l'uso dei locali per lo svolgimento di iniziative che realizzino la funzione del Nido come centro di promozione culturale, sociale e civile.

L'accesso al Nido è vietato a chiunque intenda esercitarvi attività pubblicitarie e/o commerciali di qualsiasi genere.

Possono accedere al Nido i genitori dei bambini e delle bambine regolarmente iscritti o chi ne fa le veci per l'affidamento ed il ritiro dei bambini e delle bambine.

Oltre l'orario di apertura del servizio non è consentito permanere sia all'interno che all'esterno della struttura (giardino), se non per attività programmate dal servizio stesso.

Art. 21 – Disposizioni finali

Per quanto non disposto dal presente Regolamento, si applicano le disposizioni di legge e i regolamenti vigenti.