

UFFICIO SEGRETERIA

tel. 0429/91154

fax. 0429/91155

e-mail: ragioneria@comune.villaestense.pd.it

Pec: villaestense.pd@legalmailpa.it



**COMUNE DI
VILLA ESTENSE**

PROVINCIA DI PADOVA

Allegato alla delibera di Consiglio Comunale n. 30 del 19/08/2014

REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO

NIDO INTEGRATO "ARCOBALENO"

VILLA ESTENSE

INDICE :

Finalità, quadro istituzionale, obiettivi		
Articolo 1	Orientamenti generali e organizzazione	Pag. 3
Modalità di iscrizione, frequenza, rette		
Articolo 2	Modalità di iscrizione	Pag. 3
Articolo 3	Frequenza	Pag. 4
Articolo 4	Quote mensili	Pag. 4
Calendario, orario, inserimento, malattie, dieta, abbigliamento		
Articolo 5	Calendario	Pag. 5
Articolo 6	Orario di apertura del servizio	Pag. 5
Articolo 7	L'inserimento	Pag. 6
Articolo 8	Malattie	Pag. 6
Articolo 9	Dieta	Pag. 7
Articolo 10	Abbigliamento	Pag. 7
Articolo 11	Compiti e Materiali	Pag. 8
Articolo 12	Carta dei Servizi	Pag. 8
Articolo 13	Commissione Tecnica	Pag. 8

Finalità, quadro istituzionale, obiettivi

Art. 1 - Orientamenti generali -

1. L'asilo nido è un servizio sociale di interesse pubblico rivolto alla prima infanzia con finalità di assistenza, di socializzazione e di educazione nel quadro di una politica di tutela dei diritti per l'infanzia (art.5 comma 1 - L.R. 32/90).
2. L'asilo nido concorre a realizzare lo sviluppo fisico-psichico-relazionale dei bambini fino ai 3 anni di età e assicura alle famiglie un sostegno adeguato che consenta e agevoli anche l'accesso della donna al lavoro nel quadro di un sistema di sicurezza sociale (Art.1 comma 1 - L.R. 32/90).
3. L'asilo nido è una comunità educante finalizzata ad integrare l'opera della famiglia nell'educazione dei bambini, e a migliorare la consapevolezza dei genitori e degli educatori.
4. L'asilo nido può accogliere un numero massimo di bambini così come individuato nel decreto di autorizzazione all'esercizio vigente.
In base al numero dei bambini iscritti, la Giunta Comunale delibererà annualmente il numero di sezioni da attivare.

Riguardo ai bambini il nido:

- riconosce ed accetta la personalità ed il patrimonio ideale di ogni bambino;
- gestisce un rapporto educativo sereno e fiducioso teso a stimolare lo sviluppo autonomo del bambino;
- promuove l'apprendimento dei valori fondamentali quali la libertà, la socialità, la religione, la moralità, il senso estetico;
- favorisce la costruzione di rapporti significativi tra bambini ed adulti;
- esprime un ambiente flessibile adatto alle caratteristiche del bambino;
- facilita e stimola l'integrazione e lo sviluppo psico-fisico dei bambini diversamente abili.

Riguardo ai genitori e alle altre comunità educative l'asilo nido vuole favorire un reciproco rapporto di conoscenza e di esperienza.

Modalità di iscrizione, frequenza, rette

Art. 2 - Modalità di iscrizione -

1. Le domande di iscrizione potranno essere presentate dal 1 MARZO al 31 MAGGIO di ogni anno presso l'ufficio protocollo del Comune di Villa Estense (PD).
2. Le domande pervenute successivamente al 31 MAGGIO saranno accolte in ragione della disponibilità dei posti vacanti o che si rendessero disponibili nel corso dell'anno educativo e saranno inserite in coda alla graduatoria secondo l'ordine cronologico di arrivo. Saranno formulate due graduatorie una per i residenti nel Comune di Villa Estense (PD) ed un'altra per i bambini provenienti da fuori Comune, ad esaurimento della prima graduatoria si provvederà ad inserire i bambini provenienti da fuori Comune nei limiti dei posti disponibili.

3. Gli elementi informativi dovranno essere forniti tramite autocertificazione compilando l'apposito modulo approvato dalla giunta e tramite la presentazione della documentazione comprovante fatti, stati e condizioni, ove richiesta.

Art. 3 - Frequenza -

1. Hanno diritto a frequentare il nido i bambini dai 12 mesi ai 3 anni.
2. I bambini già frequentanti il servizio nell'anno educativo precedente hanno il diritto di mantenere l'accesso allo stesso per l'anno successivo. Tale diritto non è automatico, ma è sottoposto alla condizione della presentazione di apposita riconferma.
3. I genitori che intendono rinunciare al servizio durante l'anno educativo, potranno ritirare definitivamente il bambino, a seguito comunicazione scritta inviata 30 giorni prima, tramite fax al Gestore del nido.

Art. 4 - Quote mensili -

1. L'inserimento all'asilo nido prevede il versamento, secondo le modalità fornite dal Comune, di una quota di iscrizione valida per l'anno educativo: tale quota è fissata dalla giunta comunale. La suddetta quota sarà rimborsata agli utenti la cui domanda di iscrizione non è stata accolta per mancanza di posti disponibili. In caso di rinuncia dell'iscrizione o di ritiro del bambino dal nido, la quota di iscrizione non verrà restituita. In caso di una seguente re-iscrizione, anche se effettuata all'interno dell'anno di validità della quota previamente versata, comporterà di nuovo il versamento della quota.
2. Per i bambini inseriti entro i primi 15 giorni del mese è previsto il pagamento della retta intera. Per i bambini inseriti nella seconda metà del mese è previsto il pagamento di metà della retta.
3. Le riduzioni suddette valgono solo in caso di primo inserimento del bambino.
4. Non sono applicate riduzioni per malattie o altre assenze prolungate del bambino. In caso di assenza ingiustificata dall'asilo nido superiore a 30 giorni continuativi si fa luogo a dimissioni d'ufficio. La famiglia ha diritto, in caso di assenza giustificata, a mantenere la disponibilità del posto pagando la retta mensile per un periodo non superiore a 3 mesi.
5. I bambini vengono dimessi definitivamente, per passaggio alla scuola dell'infanzia, alla fine dell'anno educativo in cui cade il compimento del terzo anno d'età.
6. I versamenti delle rette mensili dovranno essere effettuati anticipatamente entro il giorno 5 del mese di frequenza. Per il primo mese di iscrizione all'asilo nido il versamento dovrà essere effettuato entro i primi 10 giorni di inserimento. I versamenti delle rette mensili dovranno essere effettuati tramite:
 - Conto corrente postale;
 - Bonifico bancarioIntestato a Comune di Villa Estense, o al Gestore del servizio qualora la Giunta Comunale ritenga di far gestire allo stesso anche gli introiti provenienti dalle rette.

Nella causale occorre indicare “NIDO ARCOBALENO NOME E COGNOME DEL BAMBINO – MESE”

7. In caso di mancato pagamento della retta mensile, è compito della amministrazione applicare la normativa vigente relativa ai casi di insoluto e procedere all'eventuale sospensione della frequenza.

Le quote mensili sono stabilite annualmente dalla giunta comunale in base alla fascia di frequenza:

- tempo parziale
- tempo pieno
- tempo prolungato (se si raggiunge un numero minimo di tre bambini)

Calendario, orario, inserimento, malattie, dieta, abbigliamento

Art. 5-Calendario-

1. Apertura nido: prima settimana di settembre
2. Chiusura nido: fine luglio
3. Oltre ai sabati e domeniche e alle festività nazionali, tutti gli altri giorni di vacanza seguiranno il calendario scolastico regionale in vigore per l'anno scolastico in corso e saranno comunicati ad inizio anno.
4. Eventuali variazioni saranno stabilite dalla giunta comunale.

Art. 6 - Orario di apertura del servizio -

1. L'asilo nido Arcobaleno è aperto dal lunedì al venerdì con le seguenti fasce di frequenza:
 - a. tempo parziale
 - b. tempo pienoGli orari delle fasce di frequenza, l'orario prolungato e gli orari di entrata e di uscita verranno definiti nella Carta dei Servizi, di cui all'art. 12 del presente Regolamento.
2. E' altresì possibile usufruire dell'orario prolungato rispetto al tempo pieno con la presenza di almeno tre bambini e se le famiglie che lo richiedano mantengono l'impegno per tutto il corso dell'anno.
3. I bambini non possono essere ritirati da estranei e da minori; qualora i genitori non siano in grado di provvedere personalmente al ritiro del bambino, è necessaria una delega scritta degli stessi indicando il nominativo della persona incaricata e relativo documento di riconoscimento.
4. In presenza di coniugi separati o divorziati, il bambino viene consegnato solo al genitore cui è stato affidato o suo delegato.
5. L'orario di apertura e chiusura deve essere rigorosamente rispettato. I bambini possono uscire prima dell'orario previsto per motivate esigenze, previo accordo con il personale educativo. Qualora dopo l'orario di chiusura del servizio un bambino non sia ancora stato ritirato, il personale educativo presente è tenuto a prolungare la permanenza in servizio in attesa che la famiglia venga reperita.

6. Tale prolungamento d'orario sarà addebitato alla famiglia nella quota mensile successiva.

Art. 7 - L'inserimento -

1. All'apertura dell'asilo-nido è indispensabile consegnare un sacchetto contenente 2/3 cambi completi puliti del bambino. I bambini devono essere inseriti gradualmente con la presenza di un genitore o di un parente ben conosciuto per consentire un favorevole adattamento al nuovo ambiente. Il periodo di inserimento deve essere di almeno 15 giorni.

Art. 8 - Malattie –

1. Le assenze del bambino vanno sempre comunicate e giustificate dai genitori entro le ore 9.00 per permettere al personale della cucina di organizzare i pasti e alle educatrici di organizzare le attività.
2. Nell'interesse degli utenti del servizio, il bambino dovrà essere tempestivamente allontanato quando presenti una delle seguenti condizioni:
 - FEBBRE superiore o uguale a 37.5 gradi se misurata all'ascella o all'inguine, oppure a 38 gradi se rettale;
 - DIARREA: almeno due scariche di feci liquide, acquose, maleodoranti e distese;
 - VOMITO: due episodi nella giornata o un episodio se accompagnato a diarrea o se associato a forte mal di testa (cefalea);
 - STOMATITE AFOSA O VESCICOLARE: più di due vescicole/afte in bocca;
 - CONGIUNTIVITE BATTERICA: secrezione densa e giallastra che "appiccica" le ciglia e le palpebre. Il bambino può essere riammesso alla frequenza non appena gli occhi sono "puliti" purché continui la terapia antibiotica locale per almeno altri tre giorni;
 - SOSPETTO DI MALATTIA INFETTIVA O LESIONI CUTANEE infette ad alta contagiosità (tigna, scabbia);
 - SOSPETTO DI PARASSITOSI CUTANEE altamente diffuse: pediculosi, scabbia, parassiti intestinali.
3. In tali casi il personale educatore dell'asilo nido è autorizzato a sospendere dalla collettività i bambini. Inoltre la sospensione verrà attuata quando:
 - A. in assenza di febbre il bambino manifesti malessere evidente (sonnolenza inusuale, forte mal d'orecchie, pianto persistente, difficoltà respiratorie..) che gli impedisce di giocare o partecipare alle normali attività;
 - B. la malattia, benché non diffusiva, comporti una tale intensità di cure da parte dello staff da rendere problematico l'accudimento degli altri bambini.
4. Il personale educativo non è tenuto alla somministrazione dei farmaci.
5. Gli operatori del nido non somministrano medicinali al bambino, salvo rare eccezioni concordate tra la famiglia e gli stessi operatori e comunque dopo la presentazione del certificato pediatrico.

6. Dopo un'assenza di 5 giorni (sabato e domenica compresi), per la riammissione al nido è necessario un certificato medico in cui sia specificata la data di riammissione alla frequenza.

Art. 9 - Dieta -

1. La dieta nel nido è appositamente studiata dal Servizio di Igiene Pubblica dell'A.S.L. competente per il territorio.
2. Non si accettano altre diete, salvo comprovate allergie a determinati alimenti, attestate da un certificato del pediatra.
3. Il menù giornaliero verrà esposto all'interno del nido.
4. I pasti del bambino nel corso della giornata sono:
 - Colazione
 - Pranzo
 - Merenda
5. I genitori possono consultare una copia del menù esposta. Le deroghe al menù approvato sono consentite solo sulla base di documentate patologie allergiche.
6. L'eventuale adesione della famiglia a stili alimentari alternativi e le preferenze individuali non possono trovare accoglienza.
7. In occasione di feste e ricorrenze, al fine di evitare consumi di alimenti facilmente deperibili o ad alto rischio di contaminazione microbica, il personale del nido potrà accogliere dall'esterno per l'uso collettivo solamente alimenti provenienti da laboratori o industrie già autorizzate alla riduzione di cibi e soggetti pertanto a controlli da parte degli organi di vigilanza sanitaria. In ogni caso è estremamente importante garantire il corretto trattamento di tali alimenti dal momento dell'acquisto al momento della consumazione al nido, assicurando un corretto trasporto ed un' adeguata conservazione nel nido stesso.

Art. 10 - Abbigliamento -

1. La famiglia è tenuta a provvedere al corredo e al materiale più avanti descritto.
2. Gli indumenti dovranno essere contrassegnati.
3. Si consiglia di far indossare al bambino un abbigliamento comodo che consenta la massima libertà di movimento.
4. Gli educatori non assumono nessuna responsabilità sugli oggetti che il bambino porta al nido (giochi personali, oggetti di valore, ecc.) né sugli eventuali danni (come macchie di colore) che l'abbigliamento potrebbe subire durante la permanenza del bambino al nido.

Art. 11- Compiti e Materiali –

1. Il nido garantisce: gli alimenti, l'igiene del bambino, dell'ambiente e del personale, il materiale didattico ed eventuale materiale di consumo.

2. La famiglia invece è tenuta a provvedere al corredo; alla fornitura di lenzuolo (sotto e sopra), coperta, bavaglino, asciugamani, pannolini, salviette umidificate. Il lavaggio dei materiali è a carico dei genitori.

Art. 12 - Carta dei Servizi –

1. Il presente regolamento è integrato dalla Carta dei Servizi.
2. E' lo strumento che, mediante la definizione di un sistema di regole e garanzie individua le modalità di gestione interna di collaborazione fra utenti ed operatori, gli standard di qualità e le modalità di valutazione del servizio.
3. La carta dei servizi è approvata dalla giunta comunale.

Art. 13 -Commissione Tecnica –

Viene istituita una commissione tecnica composta da:

- Sindaco o suo delegato;
- un rappresentante del Gestore del servizio;
- un rappresentante del personale educativo;
- un rappresentante dei genitori;

La Commissione Tecnica si riunirà almeno tre volte all'anno o su richiesta di una delle parti, ogni qualvolta vi siano esigenze particolari, legate alla gestione del servizio, che lo richiedano.