



# COMUNE DI ASOLO PROVINCIA DI TREVISO

## **REGOLAMENTO PER L'ASILO NIDO COMUNALE DI ASOLO**

Approvato con deliberazione consiliare n. 12 del 16.03.2009 –  
- esecutivo -

**ART. 1**  
**PREMESSA**

I Servizi per la prima infanzia assumono oggi più che mai un ruolo fondamentale nella crescita e nello sviluppo del bambino fin dai primi mesi di vita; essi, infatti, si costituiscono come servizi sociali e formativi di interesse pubblico, come ambienti che, adeguatamente strutturati, promuovono, in coerenza con la famiglia educativa, l'identità, l'autonomia fisica – affettiva – emotiva e lo sviluppo delle competenze del bambino, partendo sempre e comunque dal rispetto delle sue esigenze interiori e garantendo spazi, tempi e modalità gioiose e ludiche. Il servizio "Asilo Nido" interagisce con la famiglia e promuove, anche in collaborazione con i servizi materno infantili e della età evolutiva dell'ULSS, la corretta informazione sulle metodiche e sulle ricerche in campo sanitario, sociale e relazionale riguardante il bambino.

**ART. 2**  
**LINEA PEDAGOGICA E CONTINUITA' DIDATTICA**

Nel rispetto del dovere – diritto primario della famiglia di educare i propri figli, la linea pedagogica da perseguire deve nascere da una collaborazione sistematica tra questa e gli operatori, educatori, consulente psicopedagogico, assistenti socio – sanitari.

E' necessario che siano programmati periodici colloqui tra il personale educatore e i genitori.

Il progetto metodologico – didattico, funzionale allo sviluppo psicologico di ciascun bambino, va attuato in un'ottica interattiva con le varie istituzioni educative del territorio, prevedendo incontri e forme di collaborazione.

**ART. 3**  
**SCOPI E FINALITA' DELL'ASILO NIDO**

- Promuove nel territorio una cultura dell'accoglienza, capace di garantire spazi ad ogni famiglia, per la promozione della vita nel suo insieme nell'ambito dei valori umani, morali e sociali;
- Accogliere bambini di età compresa tra gli 3 mesi ed i 3 anni;
- Stimolare tutte le attività cognitive del bambino e promuovere occasioni per lo sviluppo della socialità;
- Favorire la relazione spontanea con adulti e compagni, la capacità di esprimere le proprie emozioni, il proprio vissuto e le proprie idee;

- Stimolare la capacità di inventare, sperimentare il piacere della manipolazione, del disegno e dell'espressività del proprio corpo;
- Strutturare i laboratori e le attività educative in momenti di attività ludica, esplorativa ed interattiva, prevedendo ogni tipo di esperienza che possa rappresentare un'occasione di sviluppo affettivo, sociale e cognitivo del piccolo utente;
- Collaborare con la famiglia al fine di favorire un completo ed armonico sviluppo della personalità del bambino;
- Rispondere alle esigenze dei genitori offrendo loro un servizio di qualità.

#### **ART. 4**

#### **ISCRIZIONI**

Le iscrizioni in lista di attesa sono aperte tutto l'anno scolastico.

Alla famiglia che iscrive il proprio bambino presso l'Asilo Nido sarà consegnata copia del presente regolamento e sarà data la possibilità di visitare i locali della struttura, prendendo coscienza di come è organizzata.

La famiglia del bambino può in qualsiasi momento rinunciare alla frequenza, presentando alla Direzione della scuola una dichiarazione scritta almeno con un mese di preavviso.

#### **ART.5**

#### **REQUISITI PER L'AMMISSIONE**

All'Asilo Nido sono ammessi, di regola, i bambini di età non inferiore ai **tre** mesi e non superiore ai tre anni.

In casi di necessità possono essere ammessi all'Asilo Nido bambini di età inferiore ai **tre** mesi compatibilmente con le possibilità recettive – organizzative della struttura.

I criteri di priorità tengono conto delle esigenze del bambino e della necessità economico - sociale della famiglia.

Ogni qualvolta si rende libero un posto, verrà inserito il bambino la cui domanda è al vertice della graduatoria

La graduatoria viene formulata in base ai seguenti elementi di valutazione che costituiscono criteri di precedenza:

- bambini residenti nel Comune di Asolo i cui genitori dimostrino di lavorare entrambi durante la settimana;

- bambini residenti nel Comune di Asolo provenienti da famiglie che, su attestazione dei Servizi Sociali competenti per territorio, versano in gravi condizione economiche tenuto conto della composizione del nucleo familiare;
- bambini residenti nel Comune di Asolo per i quali i Servizi sociali competenti per territorio attestino situazioni di difficoltà psico – fisiche documentate da certificazione medico – specialista (Servizio ULSS) o di non adeguata assistenza nell'ambito familiare;
- bambini residenti in un altro Comune e che entrambi i genitori, o uno soltanto, prestino lavoro all'interno del Comune di Asolo.
- a parità di requisiti la data di presentazione della domanda.

Le domande d'iscrizione devono essere presentate al Coordinatore dell'Asilo Nido di Asolo.

Al fine di agevolare l'inserimento, nei primi giorni di frequenza un genitore o un familiare dovrà essere presente nei tempi e nei modi che saranno indicati.

## **ART. 6 CALENDARIO**

L'Asilo Nido apre nell'ultima settimana di agosto e chiude dopo la prima settimana di agosto dell'anno successivo.

Saranno osservate solamente le vacanze natalizie prescritte dal calendario scolastico del Ministero della Pubblica Istruzione ed eventuali ponti.

## **ART. 7 ORARIO**

La struttura osserva il seguente orario:

- 7.30/9.30 momento dell'accoglienza
- 9.30/10.00 piccola merenda;
- 10.00/10.45 svolgimento delle attività didattiche /educative;
- 10.45/11.15 cambio e uso dei servizi;
- 11.15/12.15 pranzo e gioco libero in salone;
- 12.30/15.00 riposo pomeridiano;
- 15.00/18.00 merenda e giochi / attività libere
- 18.00/18.30 prolungamento salvo il raggiungimento del numero minimo di presenze (n. 10)

Si invitano i genitori a rispettare gli orari di entrata e di uscita per permettere alle educatrici di svolgere al meglio la loro giornata educativa.

## **ART. 8**

### **FREQUENZA**

L'Asilo Nido ha un progetto educativo nel quale s'intrecciano obiettivi di comportamento di conoscenza, di abilità e di formazione.

Si richiede pertanto che la frequenza dei bambini sia costante; nel caso di assenza prolungata si deve avvertire la direzione della scuola al più presto possibile.

Nel momento in cui il bambino viene consegnato all'interno della struttura viene registrata la sua presenza nell'apposito registro di sezione dall'educatrice responsabile.

## **ART. 9**

### **LE NORME IGIENICHE**

L'Asilo Nido è un luogo dove il bambino può trovare adeguate occasioni di socializzazione, di maturazione, di crescita affettiva ed intellettuale con un programma di interventi educativi definito, di cui fa parte la tutela della salute e l'igiene personale del bambino.

Il bambino deve essere allontanato dalla struttura per:

- malattie infettiva;
- Febbre;
- Congiuntivite con secrezione;
- Diarrea o scariche liquide;
- Stomatiti;
- Infezioni erpetiche (bollicine con crosta);
- Piodermiti (infezioni cutanee...).

Per la riammissione del bambino dopo 5 giorni di assenza ed in seguito a qualsiasi malattia o virus infettivo, è necessario il certificato medico.

Si raccomanda, poiché i bambini vivono in un ambiente comunitario di curare in particolar modo l'igiene personale.

Consigliamo di fare indossare ai bambini un abbigliamento comodo e di portare un paio di pantofole da usare solo all'interno dei locali dell'asilo.

## **ART. 10**

### **MENSA**

L'Asilo Nido si serve di una mensa interna per il pranzo dei bambini che risponde in maniera adeguata anche in casi di diete particolari, fornendo menù individuali previa presentazione di documentazione medica specifica.

Il personale si assicura quotidianamente della qualità del servizio mensa preoccupandosi di offrire una alimentazione corretta che segua un menù equilibrato studiato proprio per i bambini di questa età. I fornitori sono accuratamente scelti e controllati per garantire qualità certificata e biologicamente controllata. E' cura della Cooperativa gestire secondo le normative di legge vigenti le fasi di gestione della mensa.

## **ART. 11**

### **MATERIALE E CORREDO DEI BAMBINI**

La scuola garantisce ai bambini bavagli, asciugamani, copertine e lenzuola.... Sempre puliti. Tale fase di lavanderia è gestita direttamente dagli operatori o sotto il controllo degli stessi; si chiede alle famiglie di portare un cambio nel caso in cui il bambino si sporchi eccessivamente.

Viene inoltre messo a disposizione ogni tipo di materiale per lo svolgimento delle attività educative (colori, giochi, tempere, matite...)

## **ART. 12**

### **RAPPORTO SCUOLA / FAMIGLIA**

Le insegnanti per agevolare le famiglie che vogliono informarsi sul proprio bambino consigliano di concordare precedentemente il giorno e l'ora dell'appuntamento con la direzione della scuola.

La direzione della Scuola insieme al Comitato di Gestione convoca i genitori dei bambini frequentanti il nido almeno 3 volte l'anno.

## **ART. 13**

### **PERSONALE**

Il personale si costituisce in gruppo di lavoro, organizzandosi collegialmente per portare avanti il progetto e le finalità educative dell'Asilo Nido.

Sono previsti degli incontri periodici per esaminare le esperienze pedagogiche vissute con i bambini ed organizzare con la necessaria continuità la metodologia di intervento appropriata.

Il personale, sulla base di una pianificazione della Direzione, partecipa a dei corsi di aggiornamento per approfondire sempre più le proprie conoscenze sul mondo infantile.

#### **ART. 14**

#### **COMITATO DI GESTIONE**

Il Comitato di Gestione è nominato dal Consiglio Comunale ed è formato da:

1. n° 2 rappresentanti dell'Amministrazione del Comune di Asolo, designati dal Sindaco;
2. n° 2 rappresentanti dei genitori dei bambini utenti del servizio designati dall'assemblea dei genitori;
3. n° 1 rappresentante del personale operante nel Servizio Asilo Nido con funzioni educative indicato dallo stesso personale;

Le designazioni che precedono sono trasmesse al Sindaco di Asolo che, sulla scorta delle stesse, con proprio atto, promuove la nomina del Comitato di Gestione da parte del Consiglio Comunale.

Il Comitato di gestione dura in carica due anni ed i suoi componenti possono essere rieletti nell'incarico. Nella prima riunione il Comitato di Gestione elegge nel suo seno il Presidente, a maggioranza assoluta dei componenti. Il Presidente decade qualora la maggioranza assoluta del comitato revochi la carica con voto palese.

#### **ART. 15**

#### **COMPITI DEL COMITATO DI GESTIONE**

Il Comitato di Gestione formula proposte ed esprime pareri all'Ente gestore su ogni aspetto gestionale ed amministrativo del Nido. Spetta in particolare al Comitato:

- a) esprime, quando richiesto, il proprio parere sulle ammissioni dei bambini;
- b) promuove la partecipazione delle famiglie alle attività dell'asilo nido;
- c) collabora alla definizione dei programmi educativi e degli indirizzi igienico-sanitari;
- d) mantiene i collegamenti con le realtà istituzionali e sociali operanti nel territorio per attuare le finalità indicate All'articolo 3 del presente regolamento;
- e) promuove e stimola la conoscenza tra la cittadinanza sulle finalità del servizio, sulla sua organizzazione e sul suo funzionamento;
- f) propone al Comune interventi concernenti il funzionamento del servizio;
- g) esamina reclami, suggerimenti ed osservazioni riguardanti le attività dell'Asilo Nido formulando proposte in merito secondo la competenza;

h) esprime pareri sul regolamento del servizio e su ogni altro atto interessante la vita, la struttura e l'organizzazione dell'Asilo Nido;

i) collabora con la A.S.L. in ordine alla promozione delle iniziative di medicina preventiva, sociale e di educazione sanitaria per la prima infanzia.

## **ART. 16**

### **RIUNIONI DEL COMITATO DI GESTIONE**

Il Comitato di Gestione si riunirà quando lo decida il Presidente o ne avanzi richiesta scritta almeno un terzo dei componenti. In quest'ultimo caso la convocazione dovrà avere luogo entro il termine massimo di 10 giorni dall'effettuazione della richiesta. La convocazione viene disposta tramite comunicazione scritta recante l'indicazione dell'ordine del giorno, da inviarsi a tutti i componenti con anticipo di almeno 5 giorni e, per conoscenza, anche al Sindaco. Di ogni riunione sarà inviata copia del verbale all'Amministrazione Comunale

## **ART. 17**

### **RETTE MENSILI**

Per le rette mensili vedasi il foglio allegato che costituisce parte integrante del presente regolamento.

**TARIFFARIO ASILO NIDO COMUNALE**  
 AGGIORNATE CON DELIBERA DI G.C. N. 102 DEL 23.06.2008

**NUOVO TARIFFARIO ASILO NIDO COMUNALE**

La retta è comprensiva di: pasto, pannolini, materiale didattico e di primo soccorso, servizio lavanderia, IVA al 4%

<b><u>FASCIA REDDITO AI FINI ISEE</u></b>	<b><u>RETTA MENSILE</u></b>
Fino a Euro 17.000,00	<b><u>EURO 335,00 mensili</u></b>
Da Euro 17.0001,00 ad Euro 22.000,00	<b><u>EURO 365,00 mensili</u></b>
Oltre Euro 22.000,00	<b><u>EURO 400,00 mensili</u></b>

**REGOLAMENTAZIONE DELLE RETTE**

<u>Frequenza di 10 giorni scolastici - Inserimento</u>	Retta di <b><u>Euro 110,00</u></b>
<u>Frequenza di mezza giornata con uscita entro le ore 13.00</u>	Riduzione di <b><u>Euro 35,00</u></b> sul totale mensile
<u>Frequenza giornata intera con uscita entro le ore 17.00</u>	Retta mensile in base a ISEE
<u>Frequenza giornata intera con uscita entro le ore 18.00</u>	Retta mensile in base a ISEE + <b><u>5%</u></b>
<u>Frequenza giornata intera con uscita entro le ore 18.30</u>	Retta mensile in base a ISEE + <b><u>8%</u></b>
<u>Assenza di 3 settimane per un totale di 15 giorni scolastici in un mese</u>	La retta viene dimezzata
<u>Assenza per tutto il mese</u>	Retta fissa di Euro <b><u>90,00</u></b>
<u>Frequenza di due utenti appartenenti allo stesso nucleo familiare</u>	Riduzione di Euro <b><u>35,00</u></b> sul totale mensile

**SPECIFICHE**

Il versamento dovrà essere effettuato entro il giorno 10 di ogni mese, per il mese in corso. Nel caso i genitori non provvedano al pagamento di 2 rette mensili la direzione potrà recedere dal contratto e cedere il posto ad altro utente.