

ASILO NIDO AZIENDALE "MARAMEO" REGOLAMENTO ANNO 2011

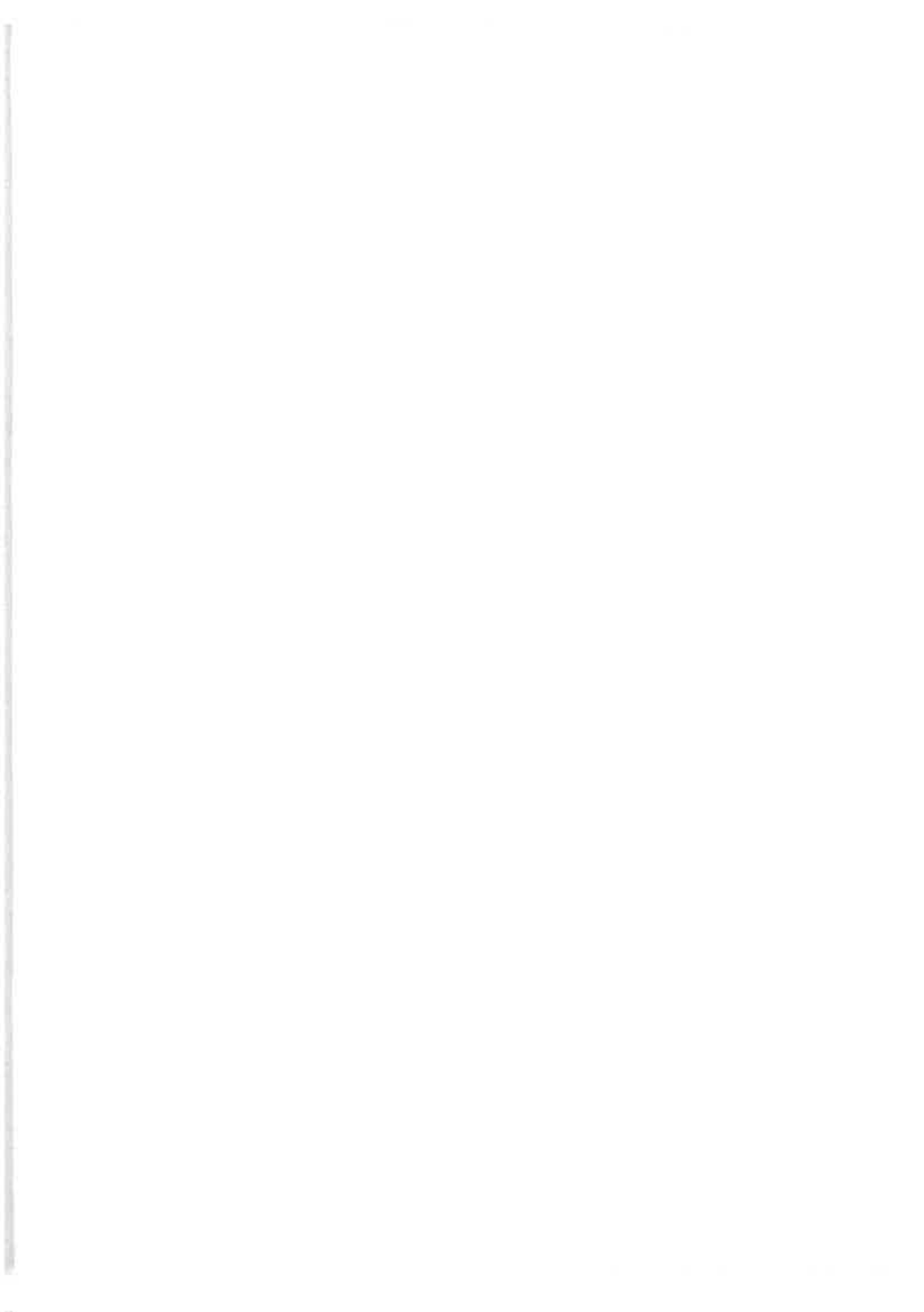


"...anche perché ieri mentre passeggiavo, mi è venuto in mente che questi miei momenti di essere sono l'impalcatura su cui tutto si reggeva: erano le parti invisibili e silenziose della mia vita di bambina".

Virginia Woolf

Rev. 1

del 14-09-2011



REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELL'ASILO NIDO AZIENDALE AGRIPOLIS MARAMEO

- art. 1 – Istituzione**
- art. 2 – ente gestore**
- art. 3 – finalità e funzioni dell'asilo aziendale**
- art. 4 – area di utenza**
- art. 5 – domande di ammissione**
- art. 6 – calendario e orari**
- art. 7 – prolungamento dell'orario**
- art. 8 – frequenza a moduli**
- art. 9 – retta di frequenza mensile**
- art. 10 – inserimento**
- art. 11 – tempi di pagamento e fatturazione**
- art. 12 – affidamento e ritiro dei bambini**
- art. 13 – accesso ai locali**
- art. 14 – disposizioni sanitarie**
- art. 15 – tutela dei minori**
- art. 16 – pasti**
- art. 17 – personale dell'asilo nido**
- art. 18 – famiglie**
- art. 19 – materiale del nido**
- art. 20 – Comitato di Gestione**
- art. 21 – funzioni del Comitato di Gestione**
- art. 22 – assemblea dei genitori**
- art. 23 – colloqui e incontri di sezione**
- art. 24 – parametri per l'assegnazione dei posti**
- art. 25 – decadenza del rapporto con l'ente gestore**
- art. 26 – norme finali**

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELL'ASILO NIDO AZIENDALE AGRIPOLIS MARAMEO

ART. 1 - ISTITUZIONE

Alla data del 12.9.2007 è stato firmato l'accordo di programma tra l'**Istituto Zooprofilattico Sperimentale delle Venezie**, i **Laboratori Nazionali di Legnaro dell'Istituto di Fisica Nucleare**, e **Veneto Agricoltura** per la costruzione e gestione in comune dell'Asilo Nido aziendale "**Marameo-Agripolis**", da ora in avanti denominato solo **Asilo aziendale Marameo**.

ART.2 - ENTE GESTORE

La gestione socio educativa dell'asilo nido aziendale "Marameo" è affidata ad un ente gestore di provata esperienza nella gestione delle strutture per la prima infanzia. L'asilo nido Marameo sarà gestito, in conformità alla normativa vigente (L.R. N.22/90) nonché alle norme e ai principi del presente Regolamento.

ART. 3 - FINALITA' E FUNZIONI DELL'ASILO AZIENDALE

L'Asilo Nido è un servizio educativo e sociale di interesse collettivo e di supporto ai genitori lavoratori, che mira a garantire alla prima infanzia le condizioni per un armonico sviluppo psico-fisico e sociale.

La finalità prima del nido è quella di accogliere il bambino nella sua globalità promuovendo ed accompagnando il suo complessivo processo di crescita in un clima salubre, attraverso la costruzione di relazioni personali ed appropriate occasioni di esperienza, accogliendo altresì la sua famiglia, valorizzando, rinforzando e sostenendo le competenze genitoriali.

L'asilo nido aziendale Marameo intende accogliere bambini di età compresa tra 3 mesi e tre anni. Considerando pertanto tale fascia di età, gli obiettivi sono:

- a) da un punto di vista cognitivo, favorire le attività di esplorazione dell'ambiente, di simbolizzazione e la trasmissione del senso del tempo e dello spazio;
- b) da un punto di vista affettivo, favorire il rapporto di attaccamento, l'espressione e la modulazione degli affetti e dei bisogni;
- c) dal punto di vista del rapporto sociale, promuovere le interazioni con l'adulto e con i suoi pari;
- d) dal punto di vista evolutivo, aiutare il bambino nel suo processo di separazione e individuazione verso una progressiva acquisizione del senso di sé (corporeo, affettivo e cognitivo) e dell'altro;
- e) offrire un ambiente accogliente e flessibile, nel rispetto della specificità di ciascun bambino;
- f) gestire un rapporto educativo sereno e fiducioso, teso a stimolare lo sviluppo autonomo del bambino;

- g) promuovere l'apprendimento di valori fondamentali della cura di sé e dell'altro, creando occasioni di sviluppo della socialità;
- h) favorire la relazione spontanea con adulti e compagni e la capacità di esprimere le proprie emozioni;
- i) stimolare la capacità di esprimere la propria fantasia e la propria creatività, di sperimentare e di vivere la libera espressione manuale e grafico-pittorica, garantendo altresì una libertà espressiva a tutto tondo, comprendendo quindi l'espressività del proprio corpo, della propria verbalità, della propria emotività;
- l) strutturare i laboratori e le attività educative in momenti di attività ludica, esplorativa ed interattiva;
- m) collaborare con la famiglie al fine di favorire un completo ed armonico sviluppo della personalità del bambino;
- n) rispondere alle esigenze dei genitori offrendo loro un servizio di qualità;
- o) essere anche **Centro di sostegno alle famiglie**, accogliendo le loro richieste di confronto, anche individuale, con il personale educatore o con i tecnici individuati dall'ente gestore sulla base delle esigenze del genitore;
- p) sostenere la famiglia facendo leva sulle competenze genitoriali e valorizzandole al massimo;
- q) essere quanto possibile radicato nel territorio di appartenenza, dando un proprio incisivo contributo alla comunità delle famiglie appartenenti agli enti dell'accordo di programma o residenti nel territorio, anche se non frequentanti il nido.

In sintesi:

l'asilo nido aziendale Marameo è un servizio diurno, organizzato in un ambiente appropriato che consente ad ogni bambino uguali possibilità di sviluppo, operando in stretta collaborazione con la famiglia sia nella fase di inserimento del bambino nell'asilo nido sia successivamente, durante il percorso educativo, attraverso incontri e colloqui finalizzati, da un lato, ad offrire alla famiglia la possibilità di conoscere ed acquisire fiducia nei metodi adottati dal personale educativo, dall'altro a sostenere la famiglia nell'accompagnare il percorso di crescita del bambino.

L'ambiente del nido aziendale Marameo è un ambiente curato e valorizzato dal punto di vista educativo; concorre infatti nella promozione del percorso di crescita del bambino anche attraverso una corretta gestione degli spazi nonché attraverso la creazione di angoli attrezzati, densi di finalità ludico-educative. Promuove inoltre il percorso evolutivo del bambino attraverso l'organizzazione di *laboratori espressivi e creativi* per gli ambiti: grafico-pittorici, plastico-manipolativi; laboratori per la drammatizzazione e l'espressione corporea attraverso il ritmo e la musica e, nel complesso, attuando laboratori per aiutare il bambino a relazionarsi con gli adulti e con il gruppo dei pari.

Quindi l'asilo nido aziendale Marameo si propone quale servizio sociale altamente qualificato nel quadro delle politiche di sostegno alla famiglia e in quelle del benessere dei dipendenti e delle famiglie sia residenti nel territorio sia residenti nei territori limitrofi.

ART. 4 - AREA DI UTENZA

L'asilo nido aziendale Marameo accoglie fino a 45 bambini, estendibile fino ad un massimo di 54, ricomprendendo in quest'ultimo numero il 20% in più di iscritti, calcolato sulla presenza media come da L.R. 22/02 - DGRV 84/07

La priorità di ammissione all'asilo nido è data ai bambini figli di dipendenti e collaboratori delle strutture in convenzione (per la ripartizione vedasi accordo di programma).

E' consentita la cessione temporanea da parte di ciascun ente di eventuali posti riservati e non utilizzati ad altri enti firmatari l'accordo di programma o in caso di loro rinuncia ed in caso di mancata copertura dei posti disponibili, ad altro ente convenzionato o interessato a stabilire una convenzione temporanea per la fruizione di posti disponibili.

In caso di cessazione del genitore dal rapporto di lavoro con uno degli enti firmatari e/o partecipanti durante la frequenza al nido, il posto viene garantito fino al 31 agosto dell'anno di riferimento .

Di norma al compimento del terzo anno di età, il minore è dimesso dall'asilo per accedere alla scuola dell'infanzia. Nell'attesa della sua ammissione, il bambino può proseguire la frequenza all'asilo nido fino al termine massimo del 31 agosto di ogni anno.

La struttura si articola in 2 sezioni principali:

- 1) Sezione lattanti che accoglie bambini da 3 mesi a 12 mesi: il rapporto educatore-bambino è fissato in 1:6 più il 20%, come da L.R. 22/02, DGR 84/07
- 2) Sezione semidivezzi e divezzi che accoglie bambini da 12 mesi a 24 mesi (semidivezzi) e da 24 a 36 mesi (divezzi): il rapporto educatore-bambino è fissato in 1:8 più il 20%, come da L.R. 22/02 DGRV 84/07

ART. 5 – DOMANDE DI AMMISSIONE

L'iscrizione viene effettuata attraverso la compilazione di apposita domanda di iscrizione da presentare presso ciascun ente, versando contestualmente la quota di iscrizione.

A partire dal mese di marzo sono dichiarate aperte le iscrizioni al nido aziendale Marameo. Non sarà consentita l'iscrizione e la frequenza al nuovo anno scolastico in presenza di pregressi insoluti.

In caso di mancata copertura dei posti disponibili rimane aperta la possibilità di iscriversi in qualsiasi momento dell'anno.

Le domande di ammissione devono essere indirizzate all'Amministrazione di ciascun ente firmatario, (salvo diverse disposizioni che possano prevedere l'indirizzo delle domande all'ente gestore), su modello prestampato. Ciascun ente provvederà a verificare la presenza dei requisiti di ammissione, e della relativa documentazione, nonché a redigere una graduatoria provvisoria, stilata sulla base dei criteri stabiliti con proprio regolamento interno, tenendo conto dei parametri di massima indicati al successivo art. 24.

Successivamente tali graduatorie verranno inoltrate al Comitato di Gestione. Di seguito ciascun ente provvederà a darne comunicazione agli interessati.

La trasmissione dei nominativi assegnati dal Comune di Legnaro avviene con cadenza annuale, attraverso la formazione di una graduatoria stilata sulla base di un proprio Regolamento comunale.

Le iscrizioni vengono accolte sino a copertura completa dei posti.

Le iscrizioni successive alla copertura di tutti i posti disponibili, entreranno automaticamente nella **lista di attesa**.

L'iscrizione per essere valida prevede:

- la compilazione corretta della scheda di iscrizione
- il pagamento di una quota di iscrizione annuale
- l'invio del modulo di iscrizione all'ente designato
- la firma di sottoscrizione e accettazione del presente Regolamento.

N.B. La quota di iscrizione viene rimborsata a coloro che rientrano nella lista d'attesa. In caso di ritiro la quota non è rimborsabile.

ART. 6 - CALENDARIO E ORARI

La frequenza all'asilo nido è prevista durante tutto l'arco dell'anno solare, per cinque giorni alla settimana, dal lunedì al venerdì, dalle ore 7.45 alle 16.00, con possibilità di prolungamento fino alle ore 17.30. E' prevista la possibilità eventuale del post-nido secondo quanto espresso poco oltre. Per la frequenza del tempo prolungato si rimanda al successivo art. 7

In occasione delle festività natalizie e pasquali, nonché delle festività istituzionali, la sospensione delle attività verrà definita sulla base di un calendario scolastico, definito annualmente di concerto con il Comitato di Gestione.

Il funzionamento giornaliero, dal lunedì al venerdì, è articolato secondo le seguenti fasce orarie:

- orario ridotto: 7.45/9.00 – 12.30/13.00
- prolungamento dell'orario ridotto 7.45/9.00 – 13.30/14.00
- orario normale: 7.45/9.00 – 15.30/16.00
- orario prolungato: 7.45/9.00 – 17.00/17.30.

si sottolinea, come da schema sopra-esposto, che l'accoglienza dei bambini avviene sino alle ore 9.00. E' richiesto alle famiglie di avvertire tempestivamente in caso di ritardo.

È possibile, in qualsiasi momento dell'anno scolastico, passare dalla frequenza a part-time alla frequenza a tempo pieno, purché ciò avvenga nel rispetto dei tempi di adattamento del bimbo al nuovo orario.

Una volta iniziata la frequenza del **tempo prescelto** è possibile effettuare domanda per cambiare nuovamente la fascia di frequenza; ricevuta la suddetta il nido si riserva di rispondere sulla base della situazione generale.

Il servizio di **post nido**: dalle ore 17.30 alle ore 18.30, potrà essere attivato sulla base di un congruo numero di richieste nei casi di comprovata necessità lavorativa di entrambi i genitori.

Su richiesta di almeno il 30% degli utenti, previa retta aggiuntiva da concordarsi con l'Ente gestore, il servizio potrà essere effettuato anche il sabato (con orario 7.30 – 12.30 senza il pranzo).

L'attività educativa, in ogni caso, si svolge dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 16.00, per garantire un intervento uniforme nei confronti di tutti i bambini inseriti nel medesimo gruppo.

ART. 7 – PROLUNGAMENTO DELL'ORARIO

La famiglia potrà iscriversi al *prolungato* in qualsiasi momento dell'anno scolastico, compilando l'apposito modulo. La scelta di variazione del prolungamento dell'orario rimane valida per l'intero anno scolastico (fino al 31.8.), salvo gravi e comprovati motivi.

Nel caso la sezione fosse completa, il bimbo richiedente entrerà nella **Lista di attesa del prolungato** appositamente redatta.

La frequenza del tempo prolungato prevede una quota (retta) mensile aggiuntiva.

Il prolungato prevede la frequenza del servizio nella seguente fascia oraria: dalle 16.00 alle 17.30.

Il genitore potrà venire a prendere il bimbo nella fascia oraria che va dalle 17.00 alle 17.30.

Frequenza giornaliera

È possibile effettuare una frequenza inferiore ai cinque giorni settimanali, ma sarà necessario dichiarare, nell'apposito modulo, i giorni scelti per usufruire del servizio di prolungamento di orario.

Gli iscritti alle altre fasce orarie che ritirano il bambino con un ritardo sistematico superiore a dieci minuti, pagheranno la quota giornaliera prevista per il prolungato.

Ciò considerando i seguenti motivi:

- 1) sicurezza dei bambini iscritti e mantenimento del rapporto educatore bambino;
- 2) mantenimento dell'identità di piccolo gruppo, ovvero: rispetto e conoscenza reciproca di quanti fanno il medesimo orario;
- 3) rispetto della professionalità dell'educatrice del prolungato che, conoscendo bene i bimbi del proprio gruppo, ha predisposto insieme al collettivo delle educatrici ed alla coordinatrice pedagogica la programmazione didattico-educativa del tempo prolungato;
- 4) correttezza nei confronti delle famiglie che assolvono al pagamento della retta del prolungato.

ART. 8 – FREQUENZA A MODULI

Nell'ottica di rispondere anche alla flessibilità lavorativa, il nido aziendale Marameo può consentire la frequenza a moduli.

L'ente gestore del nido aziendale Marameo, si riserva, sulla base della situazione generale e delle valutazioni espresse dal Comitato di Gestione, di accettare o non accettare, eventuali richieste di frequenza a moduli

La frequenza a moduli avverrà nel rispetto dei parametri sotto-indicati.

- a) Non è possibile frequentare per meno di tre giorni la settimana;
- b) I 3 giorni, così come i 4 giorni la settimana, dovranno essere sempre i medesimi.

ART. 9 - RETTE DI FREQUENZA MENSILE

Per la fruizione del Servizio Asilo Nido è richiesta la partecipazione delle famiglie alla copertura dei costi dei servizi mediante il pagamento di una retta di frequenza mensile diversificata sulla base della fascia oraria prescelta.

La retta viene decurtata in caso di assenza per malattia pari a 21 giorni naturali e continuativi di frequenza. Al genitore viene richiesta comunicazione scritta attestante la malattia, alla quale si deve allegare il certificato redatto dal pediatra di base.

In caso di assenza saltuaria la retta a carico della famiglia rimane invariata.

In caso di ritiro momentaneo, superiore a 45 giorni continuativi, affinché al bimbo sia garantito il mantenimento del posto, dovrà essere effettuato il pagamento di una quota minima stabilita dal Comitato di Gestione. In ogni caso il ritiro momentaneo non potrà superare i 90 giorni. In caso contrario l'iscrizione si riterrà annullata.

Si puntualizza che la retta mensile non dipende dagli effettivi giorni di apertura o di chiusura per le festività previste dal calendario scolastico.

All'inizio di ciascun anno l'ente gestore comunica agli utenti le rette applicate per le diverse fasce orarie.

La dimissione dall'asilo nido deve essere preannunciata con avviso scritto (a mezzo fax, mail o raccomandata R/R) all'ente di provenienza e all'ente che gestisce il servizio almeno 30 giorni prima della data stabilita. In caso di mancata ottemperanza a tale procedura, verrà addebitata la retta relativa all'intero mese.

ART. 10 – RETTE ED INSERIMENTO

Gli inserimenti vengono, di norma, effettuati nei mesi di settembre e gennaio. Le date degli inserimenti vengono concordate tra il genitore e l'ente gestore in base alle esigenze ed alla situazione generale degli inserimenti.

La famiglia può chiedere di posticipare l'inserimento solo in caso di:

1. comprovata malattia del bambino (si chiede di produrre certificato medico)
2. gravi problemi familiari.

Nel caso di gravi problemi familiari l'inserimento potrà essere posticipato per non più di giorni 15, comprendendo nel conteggio anche il sabato, la domenica e/o le festività. Negli altri casi, saranno dovute le rette dell'intero periodo, ovvero dal momento in cui era stato previsto l'inserimento, sino all'effettivo ingresso, pena la perdita del posto.

Si rammenta che la fase di inserimento è modulata secondo tempi e modalità stabilite dalle educatrici, nel rispetto delle esigenze della famiglia, dei tempi e delle risposte di ogni singolo bambino.

ART. 11 – TEMPI DI PAGAMENTO E FATTURAZIONE

Il pagamento della retta deve essere effettuato entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento della fattura.

La ricevuta del bollettino o del bonifico bancario va fatta pervenire al nido entro il decimo giorno dalla consegna della fattura

Le fatture delle rette emesse dall'ente gestore saranno consegnate direttamente dalle educatrici ai genitori o spedite via mail.

Il mancato pagamento di una o più fatture pregiudica la prosecuzione della frequenza e l'iscrizione al nuovo anno. Le eventuali insolvenze saranno recuperate tramite via legale con addebito di relative spese ed interessi.

ART. 12 – AFFIDAMENTO E RITIRO DEI BAMBINI

Il ritiro dei bambini dovrà avvenire ad opera di chi esercita la potestà parentale o di persone appositamente incaricate, che siano conosciute dal personale o che, comunque, vengano chiaramente identificate e per le quali sia certo il titolo di legittimazione in base al quale effettuano il ritiro (apposita autorizzazione).

L'autorizzazione dovrà essere compilata e firmata del genitore che dovrà indicare con precisione le persone delegate a ritirare il bambino, allegando fotocopia del documento di

identità che verrà richiesto a chi ritira il bambino. In caso del mancato rispetto di questa modalità, il bimbo NON verrà riconsegnato.

ART. 13 – ACCESSO AI LOCALI

Solo i genitori, (o chi da essi regolarmente delegato) dei bambini ammessi all'Asilo Nido aziendale Marameo hanno diritto di accesso alla struttura, in particolare durante i primi giorni di frequenza per aiutare il bambino nell'inserimento.

I genitori sono obbligati a rispettare l'orario di apertura e di chiusura del servizio.

ART. 14 - DISPOSIZIONI SANITARIE

Le educatrici dell'asilo nido hanno l'obbligo di far rispettare le regole di salvaguardia della salute pubblica, dettate dal regolamento sanitario in vigore definito dalla ULSS di competenza.

Eventuali modifiche apportate a tale regolamento da parte degli organi competenti verranno comunicate a tutte le famiglie tramite comunicazione scritta. Ad ogni buon conto ed a titolo esemplificativo, si citano all'interno di tale Regolamento le norme fondamentali di un corretto comportamento igienico sanitario.

- Il bambino con febbre superiore a 37.5 non viene accettato; qualora sia già presente al nido al momento dell'insorgenza dello stato febbrile, i genitori saranno avvisati dalle educatrici ed invitati al più presto a venirlo a riprendere.
- Dopo malattia superiore a 5 giorni, il bambino può essere riammesso con certificato medico in base alla normativa vigente (DPR 1518/67), escludendo dal calcolo dei 5 giorni, i giorni festivi e prefestivi di non frequenza. I bambini sprovvisti di certificato medico non saranno accettati.
- In caso di malattia infettiva il bambino potrà riprendere la frequenza solo se accompagnato da certificato medico che ne attesti la non contagiosità. Ciò vale anche per casi di pediculosi del capo, di congiuntivite et simila.
- I bambini che, durante la permanenza quotidiana al nido, abbiano alcune scariche di diarrea, devono essere allontanati e rientrare dopo almeno un giorno senza scariche.
- Le educatrici non sono autorizzate a somministrare alcun farmaco ai bambini nemmeno se omeopatico o di erboristeria. Altresì non possono applicare alcun tipo di crema o unguento ad eccezione della crema contro gli arrossamenti da pannolino. Eventuali applicazioni di crema solare o lozione antizanzare, dovranno essere accompagnati da autorizzazione scritta del genitore che dovrà fornire il prodotto da applicare con impressa una targhetta riportante il nome e cognome del bambino.
- L'utilizzo di farmaci salvavita e di paracetamolo dovrà essere accompagnato da certificazione medica che esprima chiaramente anche: dosaggio modalità di somministrazione e di conservazione. Nonché da autorizzazione scritta dei genitori.
- I bambini ed il personale utilizzeranno abbigliamento consono al rispetto delle norme igienico ambientali, di conseguenza gli adulti ospiti, sono tenuti ad adeguarsi alle medesime norme, con particolare riferimento all'utilizzo di soprascarpe prima di fare ingresso negli spazi frequentati dai bambini.
- L'accesso alla cucina è consentito solo al personale autorizzato e formato relativamente alla normativa HACCP.

Il Pediatra di comunità del Distretto Socio Sanitario dell'ULSS (distretto N.16) territorialmente competente, è deputato alla sorveglianza del nido in ordine al rispetto delle norme di salvaguardia della salute pubblica.

ART. 15 – TUTELA DEI MINORI

L'organismo gestore dell'Asilo Nido aziendale Marameo garantisce la copertura assicurativa contro i rischi di responsabilità civile relativi a qualsiasi danno subito dal minore, compresi quelli originati dalle infrastrutture dove viene svolta l'attività e quelli derivanti da gite e passeggiate. Le gite o le passeggiate sono organizzate prevedendo la presenza di un familiare, o adulto delegato dal familiare, in modo tale che sia garantito il rapporto *1 adulto 1 bambino*. In ogni caso nel corso delle uscite esterne il bimbo è posto sotto la responsabilità del familiare o dell'adulto autorizzato (in forma scritta) ad accompagnare il bambino.

ART. 16 – PASTI

I pasti provengono dal centro di cottura gestito dalla ditta di ristorazione affidataria del servizio con menù consoni alla prima infanzia.

È obbligatorio presentare un certificato medico che attesti eventuali allergie od eventuali intolleranze di tipo alimentare, respiratorio o di qualsiasi altro genere. In particolare per quanto concerne le allergie alimentari (così come le intolleranze), all'interno del certificato medico, dovranno essere specificati tutti gli alimenti ai quali il bambino è allergico od intollerante.

Il certificato medico è fondamentale affinché il cuoco (che ne possiede una copia) faccia pervenire l'alimento alternativo, in caso di mancanza di tale certificato il cuoco non potrà mandare alimenti alternativi. **Si ricorda che il certificato medico ha validità di un anno e va rinnovato di anno in anno.**

È fondamentale che nel corso del colloquio preliminare all'inserimento, il genitore illustri con chiarezza e precisione gli alimenti inseriti sino al giorno dell'ingresso al nido. Per gli alimenti non ancora inseriti, questi non potranno essere somministrati dal nido sino a quando la famiglia non avrà provato ad inserire l'alimento per almeno 15 giorni presso il domicilio. Gli educatori debbono essere costantemente aggiornati dai genitori circa qualsivoglia variazione della dieta del bimbo, rispetto agli inserimenti di nuovi alimenti.

Il nido non fornisce *latte speciali né latte vaccino al di sopra del 12° mese di vita*. Nel caso un genitore desideri che si prosegua la somministrazione del latte speciale o del latte vaccino, nel corso del primo periodo, al solo scopo di facilitare l'inserimento, (quindi non oltre il primo mese di frequenza), il latte dovrà essere fornito dal genitore in confezione **integra**, riportante il nome e cognome del bimbo ed una **autocertificazione** che ne attesti la possibile somministrazione. Sarà cura dell'educatrice disabituare gradatamente il bimbo all'utilizzo del latte come sostitutivo del pasto o della merenda.

Per diete a carattere religioso è sufficiente l'*autocertificazione*.

I compleanni vengono festeggiati con un dolce portato dal genitore. Tale dolce non potrà provenire da casa, ma dovrà essere acquistato, confezionato; il genitore è tenuto a conservare lo scontrino che consenta di risalire all'esercizio commerciale che lo ha venduto.

Nel caso di feste, il buffet potrà essere fornito dal catering od, in alternativa, essere frutto di una contribuzione volontaria delle famiglie che potranno portare solo alimenti confezionati e di provenienza riscontrabile. Inoltre nel corso delle feste, essendo i genitori presenti, essi stessi saranno responsabili di tutto ciò che il bambino ingerirà nel corso della festa.

Per nessuna ragione il bimbo può portare con sé alimenti provenienti da casa: formaggi, merendine, cioccolatini, patatine etc.. Qualsiasi alimento proveniente da casa e non posto sotto il controllo delle educatrici, come nei casi sopra-citati, verrà riconsegnato al genitore o sarà, in ogni caso, sequestrato al bimbo.

ART. 17 – PERSONALE DELL'ASILO NIDO

La cura e l'educazione dei bambini ospiti dell'asilo nido aziendale Marameo, è affidata a personale qualificato in possesso del titolo di studio previsto dalla normativa vigente (L.R.V. N.22/02). In ottemperanza agli standard di personale previsti sempre dalla normativa regionale vigente, tale personale garantirà per l'intero arco orario di apertura del servizio il rapporto numerico minimo di personale/bambini, sempre in relazione alla capacità ricettiva dell'asilo nido.

Il rapporto di lavoro con il personale impiegato nell'Asilo nido è affidato completamente all'organismo gestore.

L'accoglienza dei portatori di handicap sarà subordinata alla presenza di un operatore socio-sanitario fornito e retribuito dagli organi competenti.

Presso il nido, potranno, periodicamente, essere presenti delle/dei tirocinanti che assisteranno all'evolversi quotidiano della giornata educativa, osservando ed apprendendo quanto viene svolto al nido e potranno, quando ciò è consentito dall'attività prevista, partecipare ad alcuni momenti della giornata secondo le modalità definite dell'educatrice che svolge funzioni di tutor nei confronti della/del tirocinante.

ART. 18 – FAMIGLIE

Il nido aziendale Marameo ritiene basilare ed insostituibile il ruolo ed il coinvolgimento della famiglia nella vita del nido, ciò attraverso il Comitato di Gestione, l'utilizzo di un chiaro *spazio informativo* all'interno del nido (bacheche), la presentazione e la spiegazione della programmazione didattico-educativa annuale, nonché attraverso il coinvolgimento in tale programmazione, dove e quando possibile, del genitore. Ed ancora attraverso: colloqui individuali, riunioni plenarie, riunioni di sezione, feste ed altre iniziative del nido.

Il coinvolgimento della famiglia si esplica nelle seguenti modalità:

- se richiesta, una visita guidata alla struttura prima di effettuare l'iscrizione;
- incontro informativo generale con tutte le famiglie dei bimbi neo-iscritti, al fine di fornire informazioni di carattere generale;
- incontri individuali prima dell'inserimento (obbligatori) ed incontri individuali durante l'anno, dietro richiesta della famiglia o dell'educatrice;
- gli incontri di sezione tra le famiglie della sezione e gli educatori della sezione;
- presentazione e spiegazione della Programmazione didattico-educativa annuale;
- feste, ricorrenze, uscite didattiche organizzate durante l'anno: a queste ultime è prevista la partecipazione del genitore. In tal caso le famiglie saranno avvertite con anticipo;
- progetto di continuità con le scuole dell'infanzia.

I genitori sono tenuti a compilare tutta la modulistica consegnata nel corso del colloquio pre-inserimento ed a riportare la modulistica firmata durante l'inserimento o a firmarla all'atto del colloquio.

ART. 19 MATERIALE DEL NIDO

Tutta la biancheria (eccetto uno o due cambi personali della pesantezza richiesta dalla stagione) viene fornita dal nido, lavata e disinfettata ogni giorno in lavatrice. Gli asciugamani per l'igiene intima e i bavaglino vengono usati una sola volta e poi posti a lavare.

Il materiale igienico-sanitario di consumo in dotazione del nido è testato per la prima infanzia

I bimbi debbono indossare un abbigliamento comodo che consenta libertà di movimento.

L'ente gestore non fornisce né abbigliamento né pannolini.

L'ente gestore mette a disposizione del bimbo il materiale ludico educativo (giocattoli) ed il materiale didattico di consumo (colori, fogli, etc.) adatti alla fascia di età considerata. È fatto divieto di portare giochi da casa (fatta eccezione per l'oggetto transizionale). L'educatrice, per ragioni di sicurezza, potrà controllare il contenuto delle tasche del bimbo.

ART.20- COMITATO DI GESTIONE

Presso l'asilo nido è istituito il Comitato di Gestione che è formato:

- a) da 1 rappresentante per ogni ente firmatario e da un rappresentante per ogni ente convenzionato. Ogni ente designerà il proprio rappresentante.
- b) da 3 rappresentanti dei genitori dei bambini utenti del servizio, indicati dall'assemblea dei genitori;
- c) da 1 rappresentante del personale dell'asilo nido indicato dall'assemblea del personale.

In caso di necessità, può essere presente la Responsabile dell'area I e II infanzia dell'Ente gestore designato.

Il Comitato di Gestione rimane in carica tre anni ed elegge il proprio presidente, a maggioranza, tra i rappresentanti di cui alle lettere a) e b).

Il Presidente, dopo la prima riunione, ha il compito di convocare le successive riunioni.

La convocazione può avvenire anche su richiesta di almeno 1/3 dei componenti. Le riunioni sono valide a tutti gli effetti se è presente la metà più uno dei componenti; nel caso in cui non sussista il numero legale le deliberazioni sono prese a maggioranza, nella seconda convocazione (sono valide qualunque sia il numero dei presenti).

Le funzioni di componente del Comitato di Gestione sono del tutto gratuite.

I componenti del Comitato di Gestione decadono dall'incarico nei seguenti casi:

- i genitori per cessazione della fruizione del servizio;
- il personale in caso di cessazione dal Servizio presso il nido;
- tutti i membri per assenza, senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive del Comitato, previa decisione dello stesso.

La decadenza viene formalizzata nel corso della prima riunione utile.

ART. 21 – FUNZIONI DEL COMITATO DI GESTIONE

Il Comitato di Gestione ha il compito di:

- vigilare sul buon funzionamento dell'asilo nido, inoltrando richieste e formulando osservazioni in merito alla struttura e al funzionamento del nido;
- mantenere i collegamenti con le realtà istituzionali e sociali operanti nel territorio;
- organizzare iniziative volte a promuovere la partecipazione delle famiglie alla vita dello stesso e più in generale all'approfondimento di specifiche problematiche educative;
- presentare proposte inerenti la gestione del servizio, segnalare eventuali problemi, proporre modifiche al Regolamento, promuovere iniziative e/o incontri a tema o momenti aggregativi;
- predisporre un piano annuale di incontri;
- prendere atto delle graduatorie di ammissione sulla base della documentazione predisposta da ciascun ente partecipante e redigere la graduatoria definitiva;
- impegnarsi per favorire la più ampia e concreta partecipazione dei genitori alla vita del nido.

Il Comitato di gestione può in qualunque momento procedere, tramite suoi funzionari, ad effettuare sopralluoghi presso la struttura al fine di verificare il rispetto di quanto stabilito nel presente regolamento nonché il buon funzionamento del servizio.

ART. 22 - ASSEMBLEA DEI GENITORI

L'Assemblea dei Genitori è composta dai genitori di tutti i bambini iscritti al nido.

L'assemblea viene normalmente convocata dal collettivo del nido attraverso il Coordinatore pedagogico o il Responsabile dell'area infanzia della Cooperativa, Ente gestore. Il nido convoca tale assemblea almeno due volte l'anno e comunque prima dell'inizio di ciascun anno scolastico, al fine di: illustrare i programmi e il funzionamento del nido, dibattere, con la partecipazione degli operatori del servizio, gli indirizzi organizzativi e pedagogici e di cura dello stesso.

L'assemblea sarà altresì convocata dallo stesso Comitato di Gestione su richiesta scritta di almeno un terzo dei genitori. L'assemblea potrà essere presieduta dal Coordinatore pedagogico e/o dalla responsabile di area o dal Presidente del Comitato di Gestione, assistito da un genitore con funzioni di segretario.

L'assemblea sarà convocata mediante avviso da affiggere nella sede del Nido e comunicazione scritta alle famiglie, con almeno 5 giorni di anticipo.

Di ciascuna riunione sarà redatto apposito verbale ed affisso presso i locali del nido.

L'assemblea elegge al suo interno tre rappresentanti, uno per ogni sezione (sezione lattanti, divezzi e semidivezzi).

Compiti dell'Assemblea dei genitori sono:

- eleggere i propri rappresentanti in seno al Comitato di Gestione;
- discutere gli indirizzi pedagogici ed organizzativi del Nido, proponendo al Comitato di Gestione idonei interventi volti a migliorare la qualità e la fruibilità del servizio.

Con cadenza annuale il Comitato dei Genitori, se lo desidera, potrà presentare una relazione sull'andamento del servizio.

ART. 23 COLLOQUI E INCONTRI DI SEZIONE

Il colloquio ha lo scopo di aiutare la conoscenza tra educatori e genitori ed aiutare ciascuna delle due componenti a conoscere e condividere le esperienze del bambino nei due ambienti. In particolare, spazi adeguati devono essere riservati al colloquio nella fase di accoglienza dei bambini. Il colloquio può essere attivato in qualsiasi momento dagli educatori e dai singoli genitori, tuttavia nella programmazione deve essere dedicato ad esso un tempo specifico curando di utilizzare modalità e tempo che favoriscano il coinvolgimento delle famiglie.

Gli incontri di sezione vengono convocati dal Coordinatore pedagogico assieme agli educatori di sezione. A tali incontri partecipano gli educatori (quando richiesto anche gli addetti ai servizi), i genitori, il Coordinatore pedagogico e, se necessario, la Responsabile dell'area infanzia.

Gli incontri di sezione hanno lo scopo di fare incontrare i genitori dei bambini tra loro e con gli educatori, di informarli delle attività educative svolte dai bambini e di illustrare il progetto educativo nel suo dipanarsi.

ART. 24 - PARAMETRI PER L'ASSEGNAZIONE DEI POSTI

Ciascun ente sottoscrittore l'accordo di programma manterrà piena autonomia relativamente alla gestione dei posti ad esso riservati. In particolare, esso ha ampia discrezionalità circa la determinazione di un eventuale concorso del medesimo nel pagamento della retta mensile e la scelta delle modalità e delle condizioni di assegnazione dei posti ai propri dipendenti e collaboratori.

Vengono comunque di seguito indicati alcuni parametri di massima ai quali gli enti possono fare riferimento nella stesura delle graduatorie. Per il Comune di Legnaro varranno invece i criteri di valutazione interni in vigore.

Condizione lavorativa dei genitori

Lavoratore dipendente a tempo indeterminato o determinato con contratto a termine: 36 ore settimanali e oltre
Lavoratore dipendente a tempo indeterminato o determinato con contratto a termine: part-time
lavoratori autonomi con dichiarazione sottoscritta in cui siano indicate le ore di lavoro effettuate settimanalmente, dottorandi, assegnisti, co-co.co., borsisti, ect.
Genitori entrambi occupati in attività prive di reddito (condizione di studente con obbligo di frequenza, tirocinante o volontario con obbligo dell'osservanza di lavoro)
Genitori entrambi lavoratori (o/e lavorano entrambi in uno degli enti firmatari l'accordo)

Situazione riferita al nucleo familiare

Figli naturali riconosciuti da uno solo dei genitori
Separazioni, divorzio, nucleo monoparentale o situazioni particolari da cui derivi l'assenza di uno dei due genitori
Bambino/a che presenta disabilità
Bambini appartenenti a nuclei familiari in particolari condizioni di disagio socio-economico-ambientale, che necessitano di sollecitazioni sotto il profilo psicologico e della socializzazione, come da documentazione dell'equipe socio-sanitario competente

Carico familiare

Ulteriore figlio al di sotto di tre anni
Maggior numero di figli in età prescolare
Situazione reddituale

ART. 25 - DECADENZA RAPPORTO CON ENTE GESTORE

Il mancato adeguamento alle indicazioni del Comitato di Gestione, previa diffida da parte della Direzione Generale dell'IZSVe comporta la decadenza del rapporto con l'Ente Gestore.

ART. 26 - NORME FINALI

Per quanto non previsto dal presente Regolamento, trovano applicazione le disposizioni di cui alle leggi e disposizioni in vigore.