



## REGOLAMENTO NIDO

### **ART. 1: ISTITUZIONE**

Nel Comune di Montichiari è istituito il Nido S. Giovanni Battista che persegue le finalità e opera nel rispetto delle norme di cui alle leggi nazionali nr 1044 del 06.12.71 e nr 891 del 29.11.77 ed alla legge regionale 1/86.

### **ART. 2: SCOPI**

Il nido attua un servizio sociale di interesse pubblico che ha lo scopo di:

- favorire, integrandola, l'opera educativa della famiglia;
- promuovere il benessere psico-fisico del bambino;
- realizzare una graduale e positiva socializzazione dello stesso.

Per raggiungere tali obiettivi il Nido si avvale delle risorse professionali del personale educativo interno.

### **ART. 3: UTENZA**

Il Nido è aperto ai bambini compresi tra 9 mesi e i 3 anni.

Sono ammessi con precedenza gli utenti residenti nel Comune di Montichiari, dando un'ulteriore priorità ai residenti delle frazioni Vighizzolo, Ro, S. Giustina, Fascia d'Oro.

A parità di requisiti si privilegiano la maggiore età e la data di iscrizione.

Qualora il numero degli iscritti residenti sia inferiore alla capienza programmata sono accettate anche richieste di bambini provenienti da altri Comuni.

Il Consiglio d'Amministrazione può stipulare idonea convenzione con i Comuni limitrofi al fine di garantire agli stessi la frequenza dei propri bambini.

### **ART. 4: SOGGETTI CON DISABILITA'**

Eventuali disabilità fisiche o psichiche non possono di per sé costituire causa di esclusione dei bambini dal Nido.

L'inserimento dei suddetti viene deciso dal Consiglio d'Amministrazione su proposta del servizio sociale del Comune, il quale facilita i rapporti fra i servizi Socio-Sanitari e riabilitativi che hanno eventualmente in carico i bambini, ed il personale educativo del Nido.

Nelle situazioni più gravi è possibile avvalersi dell'apporto tecnico operativo di personale specializzato. Su proposta dell'Equipe medica dell'ASST territoriale il Consiglio di Amministrazione, sentito il personale, può elevare il periodo di permanenza al nido di questi soggetti fino al compimento del quarto anno di età.

#### **ART. 5: AMMISSIONI**

Il modello per la domanda deve essere ritirato presso la segreteria dell'Ente o scaricato dal sito della scuola. Le domande debitamente compilate e firmate devono essere presentate in segreteria.

All'atto dell'iscrizione, **secondo il D.L.73/2017, è obbligatorio consegnare in segreteria la fotocopia del libretto vaccinale.**

#### **I bambini non regolarmente vaccinati non potranno frequentare.**

L'iscrizione al nido comporta il versamento di un diritto di segreteria non rimborsabile pari a € 25 da versare direttamente in segreteria al momento dell'iscrizione stessa, **ma ciò non costituisce garanzia di inserimento.**

#### **ART. 6: GRADUATORIA DI ATTESA**

Qualora il numero delle richieste fosse superiore alla capienza autorizzata, si stenderà una graduatoria di attesa sulla base dei criteri definiti nell'art.3.

La procedura di ammissione è la seguente:

- viene interpellato il primo in graduatoria;
- in caso di accettazione l'utente è tenuto ad occupare il posto;
- in caso di rifiuto l'utente viene collocato in coda alla lista d'attesa, e si procederà a contattare il successivo della graduatoria;
- Il Consiglio d'Amministrazione, in presenza di particolari necessità determinate da condizioni socio-economiche o familiari che potrebbero trovare soluzione con l'inserimento del bambino al nido, può decidere eccezioni alle modalità di inserimento di cui al presente articolo. Dette necessità possono essere segnalate al Consiglio d'Amministrazione medesimo dal servizio sociale con apposita relazione scritta.

#### **ART. 7: DECADENZA.**

Qualora il bambino non frequenti per un periodo superiore ad un mese senza adeguata giustificazione decade automaticamente l'iscrizione.

E' fatto obbligo alla famiglia di effettuare il versamento del contributo di frequenza relativo al periodo di assenza precedente la decadenza.

Saranno dichiarati decaduti dal Consiglio d'Amministrazione i servizi per gli utenti per i quali non venga versata per due mesi consecutivi la retta di frequenza.

Previa verifica da parte dei servizi sociali il Consiglio di Amministrazione può esaminare e deliberare su casi particolari.

#### **ART. 8: RITIRO**

Qualora i genitori intendessero ritirare il proprio bambino in via definitiva dal Nido, dovranno avvisare con un mese di anticipo. In caso di mancato preavviso saranno tenuti al pagamento di una retta aggiuntiva. Ultimo mese utile per effettuare il ritiro definitivo dal nido è il mese di aprile dando il preavviso entro il mese di marzo.

#### **ART. 9: INSERIMENTO AL NIDO**

L'inserimento al nido è obbligatoriamente graduale e articolato secondo modalità stabilite dal personale educativo e comunicate alla famiglia. In casi particolari, se necessario, verrà consultata l'equipe specialistica dell'Asst territoriale ed il servizio sociale del Comune.

#### **ART. 10: ORARIO**

Il nido è aperto durante l'intero anno solare tutti i giorni lavorativi dalle ore 07.30 alle ore 18.00, escluso il sabato e la domenica. Resta chiuso il mese di agosto, e nei giorni fissati dal calendario annuale redatto dal C.d.A.

Il servizio è garantito per 47 settimane, come da disposizioni di legge.

I bambini si considerano iscritti dal mese di settembre al mese di luglio.

E' previsto un servizio parziale sia per il solo pomeriggio che per il solo mattino.

#### **ART. 11: REGOLE GENERALI**

- Si chiede la massima puntualità sia all'ingresso sia all'uscita.
- Per chi sceglie il part-time non è possibile, per motivi organizzativi, cambiare e/o modificare l'orario o il giorno prescelto al momento dell'iscrizione.

#### **ART. 12: RICETTIVITA'**

La ricettività è determinata dal numero di figure professionali messe a disposizione dell'Amministrazione dell'Ente, tenuto conto del rapporto educatrice-bambini stabilito dalle normative vigenti.

#### **ART. 13: ORGANIZZAZIONE**

Il nido si articola in sezioni omogenee per età dei bambini (se il numero degli iscritti lo consente) e del loro sviluppo psico-motorio.

Detta articolazione non viene attuata rigidamente, ma vengono promossi momenti di interscambio fra sezioni al fine di favorire la socializzazione fra i bambini stessi.

L'attività di interscambio è gestita dal coordinatore e dalle educatrici.

#### **ART. 14: COMITATO DI GESTIONE**

Alla gestione del nido provvede lo stesso Consiglio d'Amministrazione dell'Asilo S. Giovanni Battista.

#### **ART. 15: ASSEMBLEA DELLE FAMIGLIE.**

La famiglia è invitata a partecipare agli incontri assembleari organizzati dalla Scuola che si svolgono nel corso dell'anno.

All'interno del Nido è previsto il Comitato dei Genitori e la Commissione Mensa a cui possono partecipare volontariamente 1 genitore rappresentante per ogni sezione e 1 per la mensa.

#### **ART. 16: PERSONALE**

Il personale educativo, coordinato da una figura professionale con titoli specifici, provvede al soddisfacimento delle necessità e dei bisogni del bambino curando in particolare:

- l'attività socio-pedagogica e ludica,
- l'alimentazione,
- l'igiene personale e la vigilanza,
- i rapporti con le famiglie.

Il personale addetto ai servizi assicura:

- il riordino e la pulizia degli ambienti e delle attrezzature,
- supporto nel momento dei pasti e dei cambi,
- collabora se necessario con il personale educativo nelle attività educative del nido.

#### **ART. 17: RETTE DI FREQUENZA**

Le famiglie degli utenti del nido partecipano ai costi di gestione sostenuti dall'Ente mediante una retta da versare entro **il giorno venti di ogni mese** tramite bonifico bancario intestandolo a:

“ASILO INFANTILE S. GIOVANNI BATTISTA C/O BANCA BCC DEL GARDA FILIALE CENTRO FIERA DI MONTICHIARI

**IBAN IT 70 A 08676 54781 000 000 900154,**

con valuta entro il giorno venti e con la causale: **“pagamento retta mese di ..... del bambino.....”**

Qualora la retta rimanesse insoluta, verrà addebitata doppia il mese successivo con l'aggiunta della mora.

Entro il giorno 10 di ogni mese viene consegnata alla famiglia copia della retta dovuta per il mese stesso.

L'importo delle rette è subordinato al servizio scelto.

La retta è composta da una parte fissa cui vengono aggiunti i pasti consumati. Il costo del pasto è fissato in 3,00 Euro.

Il maggior importo per i non residenti è dovuto alla non erogazione del contributo comunale per i bambini non residenti a Montichiari.

Il pagamento della retta decorre dal giorno concordato per l'inserimento del bambino.

Qualora l'utente per qualsiasi motivo non si presenti, si applica quanto stabilito dall'articolo 19 “assenze”.

Durante il periodo di inserimento, anche se la permanenza al nido è limitata a poche ore, viene applicata la retta intera.

**PER I SOLI RESIDENTI NEL COMUNE DI MONTICHIARI:** Il nucleo familiare che ha un I.S.E.E. non superiore ai € 20.000, ha diritto ad uno sconto mensile di € 85,00 per la frequenza a tempo pieno e di € 55,00 per la frequenza part-time.

**La differenza sarà integrata dal comune di Montichiari.**

Esoneri e deroghe a quanto previsto per la quantificazione della retta di frequenza possono essere stabiliti in via eccezionale dal Consiglio d'Amministrazione, in casi di indigenza opportunamente segnalati dal servizio sociale mediante relazione scritta.

#### **Art. 19: ASSENZE e CHIUSURE**

I giorni di chiusura dovuti alle vacanze di Natale, Pasqua o altro stabilito dal calendario scolastico annuale, non verranno scontati.

In caso di **chiusura forzata per cause di forza maggiore** (pandemia, quarantena, calamità naturali ecc) non saranno addebitati i pasti non consumati, mentre la parte fissa sarà decurtata del 50 per cento. La percentuale potrà essere variata su delibera del CdA in base alla gravità e al prolungarsi dell'emergenza.

#### **ART. 20: SERVIZIO MENSA**

I pasti dei bambini vengono preparati giornalmente nella cucina interna della scuola ed i menù sono autorizzati dalla autorità sanitaria.

Il menù viene consegnato ad ogni famiglia all'inizio dell'anno scolastico.

Si precisa che si predispongono menù alternativi in presenza di particolari allergie o intolleranze alimentari, documentate da certificato medico.

Il costo del pasto è fissato in 3,00 Euro.

I pasti effettivamente consumati saranno addebitati il mese successivo.

#### **ART. 21: RAPPORTI tra il Consiglio di Amministrazione e la famiglia.**

Un membro del Consiglio d'Amministrazione è a disposizione il martedì di ogni settimana dalle ore 15.00 alle ore 16.30, in segreteria. E' gradito fissare un appuntamento con la segretaria.

#### **ART. 22: TEMPO "PROLUNGATO" di 10,30 ore OCCASIONALE (Sospeso in periodo di Covid)**

Il servizio di tempo prolungato fisso è affiancato dal servizio prolungato occasionale, studiato per coloro che saltuariamente avessero bisogno. In questo caso è indispensabile compilare, al momento della consegna del bambino, l'apposito modulo posto sopra gli armadietti, per consentire alle educatrici di organizzare il servizio.

Il costo è pari a € 4,00 all'ora e sarà conguagliato con la retta di luglio.

#### **ART. 23: ENTRATA POSTICIPATA PER VISITE MEDICHE**

Per visite mediche sono ammesse entrate posticipate non oltre le ore 11.00 previo avviso alle insegnanti.

#### **ART. 24: RICONFERMA ISCRIZIONE**

La riconferma dell'iscrizione per l'anno scolastico successivo va richiesta nel mese di gennaio dell'anno in corso.

A copertura delle spese di assicurazione dei bambini (RC e Infortuni) viene chiesto il versamento di € 10,00.

#### **ART.25: MALESSERE O INFORTUNIO**

In caso di infortunio verificatosi durante la permanenza del bambino nella scuola, la Direzione avvertirà tempestivamente la famiglia e procederà in base alla gravità del caso.

Non è consentito al personale la somministrazione di alcun tipo di medicinale, compresi rimedi omeopatici, fermenti lattici, ecc. ai bambini

Qualora durante la giornata scolastica il bambino accusasse sintomi di malessere, quali febbre, dissenteria, vomito o altro, la famiglia sarà tempestivamente avvisata dalla scuola.

**Il bambino potrà riprendere a frequentare solo quando sarà completamente guarito.**