

## **REGOLAMENTO INTERNO ASILO NIDO “ALA MATERNA”**

### **Art. 1 – Premessa**

L’Asilo Nido “*Ala Materna*”, con sede nel Comune di Sondrio – Via Carducci n. 18, svolge la propria attività negli immobili di proprietà dell’Ordine delle Suore Guanelliane, fa parte delle Scuole Pio XII ed è gestito dalla Cooperativa Sociale “*Nicolò Rusca*” ONLUS che l’amministra attraverso il proprio Consiglio d’Amministrazione e secondo quanto previsto dal presente Regolamento.

### **Art. 2 – Funzioni ed obiettivi del servizio**

L’Asilo Nido “*Ala Materna*” non persegue fini di lucro e si ispira agli ideali educativi cristiani, così come si sono manifestati nella tradizione della nostra città.

Considera fondamentale il patrimonio educativo ed umano formatosi nella pluriennale precedente esperienza dell’Ala Materna, quando era ancora completamente in gestione dell’Ordine delle Pie Figlie della Sacra Famiglia, di cui intende porsi in continuità facendo propri gli indirizzi pedagogici/didattici ereditati.

Svolge la propria attività educativa aperta a tutte le famiglie, senza distinzione di razza, religione, condizioni sociali e convinzioni personali, in collaborazione con le stesse famiglie, nel rispetto del proprio primario diritto di educare.

Il Nido pone attenzione ai bambini svantaggiati per ragioni psicofisiche, familiari e sociali, conformemente agli ideali di umana solidarietà e all’ispirazione cristiana della scuola stessa e considera la qualificazione e l’aggiornamento del proprio personale condizione fondamentale dell’impegno educativo.

Mantiene rapporti e collabora con gli Enti Locali e con le strutture centrali e periferiche dello Stato e con gli organismi ecclesiali che operano nel campo dell’educazione recependone i contributi, ed esprime la propria originalità educativa e la propria disponibilità alla ricerca e alla sperimentazione, favorendo i rapporti con le altre istituzioni presenti nel territorio per un confronto costruttivo ed una verifica delle proprie attività.

Nell’erogazione del servizio, regolarmente autorizzato al funzionamento, viene garantito il mantenimento degli standard strutturali e gestionali previsti dalla normativa vigente.

### **Art. 3 – Destinatari**

Possono chiedere l’iscrizione all’Asilo Nido i genitori dei bambini che alla data del 31 dicembre dello stesso anno non abbiano ancora compiuto i tre anni di età.

Sono ammessi a frequentare l’Asilo Nido, nel limite dei posti disponibili e nell’ordine stabilito dalla graduatoria, i bambini che abbiano compiuto i 3 mesi di età alle date programmate per la copertura dei posti stessi.

Al compimento del terzo anno di età i bambini frequentanti possono proseguire la frequenza fino alla conclusione dell’anno educativo in corso.

### **Art. 4 – Capienza del servizio**

L’Asilo Nido accoglie un numero di bambini nel rispetto della proporzione educatore/bambine prevista dalle norme di Legge. Fatti salvi i limiti massimi strutturali e previsti dal provvedimento di autorizzazione al funzionamento, la ricettività annuale e il conseguente numero di ammissioni sono stabiliti annualmente dal Consiglio di Amministrazione, in accordo con il Rettore, tenuto conto delle risorse a disposizione e degli standard organizzativi/gestionali.

### **Art. 5 – Articolazione in gruppi**

È prevista la formazione di gruppi eterogenei per età. I gruppi sono articolati in modo da ottimizzare l’utilizzo dei posti disponibili.

Ogni gruppo è impostato sulla presenza di educatori di riferimento, che assicurano ai bambini e ai genitori un inserimento personalizzato, anche attraverso un colloquio preliminare ed una permanenza del genitore nella

struttura nei primi giorni di frequenza del bambino.

#### **Art. 6 – Calendario**

L'Asilo Nido funziona dal lunedì al venerdì, da fine agosto a fine luglio.

Il calendario di apertura del servizio è formulato con apposita disposizione del Rettore di norma entro il 31 di luglio per l'anno educativo successivo.

Il calendario deliberato verrà esposto nella bacheca apposita prima dell'apertura di fine agosto.

#### **Art. 7 – Tipologie di frequenza**

Il servizio di Asilo Nido funziona per 9 ore al giorno.

Le famiglie hanno la possibilità di scegliere l'orario più opportuno per le loro esigenze tra il *tempo pieno* e il *part-time* (mattutino o pomeridiano), con i seguenti orari:

- *tempo pieno*: dalle ore 8.00 alle ore 17.00
- *part-time mattutino*: dalle ore 8.00 alle ore 12.30
- *part-time pomeridiano*: dalle ore 12.30 alle ore 17.00

È previsto il servizio di pre-nido dalle ore 7.30 alle ore 8.00, come servizio gratuito aggiuntivo di permanenza all'Asilo Nido per i bambini già frequentanti sia tempo pieno sia part-time mattutino.

Il servizio di pre-nido garantisce gli stessi standard gestionali (rapporti educativi) previsti per il servizio di Asilo Nido. L'iscrizione al pre-nido impegna i richiedenti immediatamente e per tutto l'anno scolastico di riferimento.

E' previsto il servizio di post-nido dalle ore 17.00 alle ore 17.30, come servizio gratuito e dalle ore 17.30 alle ore 18.00 come servizio a pagamento aggiuntivo di permanenza all'Asilo per i bambini già frequentanti a tempo pieno.

Il servizio di post-nido garantisce gli stessi standard gestionali (rapporti educativi) previsti per il servizio di Asilo Nido.

L'iscrizione al post-nido impegna i richiedenti immediatamente e per tutto l'anno scolastico di riferimento. Le eventuali modifiche andranno previamente concordate.

#### **Art. 8 – Orari e modalità di ingresso e di uscita**

L'entrata dei bambini avviene nella fascia oraria compresa tra le ore 8.00 (dalle ore 7.30 per chi usufruisce del servizio di pre-nido) e le ore 9.45.

L'uscita avviene nella fascia oraria compresa tra le ore 12.15 e le ore 12.30 nel caso di part-time mattutino; tra le ore 15.40 e le ore 17.30, nel caso di frequenza a tempo pieno/part-time pomeridiano; improrogabilmente entro le ore 18.00 in caso di utilizzo del servizio di post-nido.

I bambini non possono essere ritirati da estranei o da persone minorenni; qualora i genitori non siano in grado di farlo personalmente, devono preventivamente delegare, congiuntamente e per iscritto, la persona incaricata contestualmente alla Domanda di Iscrizione.

In caso di imprevista impossibilità di provvedere al ritiro del bambino da parte dei genitori e/o delle persone da questi delegate, è necessario darne comunicazione scritta in Segreteria (anche inviando una e-mail all'indirizzo [segreteria@pio12i.it](mailto:segreteria@pio12i.it)), sita in Via Carducci, 18 – 23100 Sondrio (SO) – Tel.: 0342/214131.

#### **Art. 9 – Personale**

Il personale è nominato e assunto per chiamata secondo le leggi vigenti in materia. Nella Scuola operano:

- il Rettore;
- le Insegnanti/Educatrici;
- le Segretarie;
- il personale non docente.

La Scuola può avvalersi per alcune mansioni ed attività di personale volontario ad integrazione e supporto di quello ordinario, anche in attività di insegnamento purché quest'ultime abbiano esclusivo carattere di complementarietà rispetto a quelle svolte da personale assunto ed integrarsi armonicamente secondo gli indirizzi della direzione.

L'Amministrazione stabilisce annualmente un piano per la formazione e l'aggiornamento del Coordinatore, degli Insegnanti e delle Educatrici.

#### **Art. 10 – Servizio di cucina**

La preparazione dei pasti avviene all'interno dell'Istituto, in appositi locali in possesso delle prescritte autorizzazioni sanitarie.

La gestione del servizio mensa è affidata a personale qualificato, in grado di garantire salubrità e sicurezza del prodotto, applicazione dei relativi mezzi di controllo secondo il metodo HACCP.

Le tabelle dietetiche sono definite dal Pediatra di riferimento dell'Istituto. Copia del menu rimane esposto nell'apposita bacheca. Il personale monitora il livello di gradimento dei bambini rispetto alle tabelle dietetiche proposte e suggerisce, ove opportuno, eventuali modifiche.

Le diete speciali sono stabilite dalla competente azienda sanitaria locale, su richiesta scritta del genitore corredata da certificato del pediatra o medico curante.

#### **Art. 11 – Fornitura materiale vario**

L'Asilo Nido fornisce il comune materiale di consumo giornaliero per l'igiene e la nanna (telini, salviettine, ecc.). Ai genitori è richiesta la fornitura di pannolini, bavaglie e dell'abbigliamento personale di ricambio. Verrà comunicato personalmente dalle educatrici l'eventuale integrazione della fornitura di pannolini.

#### **Art. 12 – Servizi Sanitari e malattie**

Sono rimessi ai competenti servizi della A.T.S. Montagna la disciplina, gli interventi ed i controlli relativi a:

- igiene degli ambienti
- igiene degli alimenti
- diete speciali.

Si avvale dell'opera di un pediatra, che cura l'adempimento delle prescrizioni vigenti in materia per gli asili nido e disciplina:

- l'impostazione dietetica,
- ogni altro aspetto igienico-sanitario e di medicina di comunità.

L'Asilo Nido fa proprie le disposizioni stabilite in materia dalle Autorità competenti, ne informa il personale e le famiglie, pone in essere tutte le azioni necessarie a garantirne il rispetto da parte di tutti i soggetti interessati.

I familiari devono comunicare al Rettore e al Pediatra eventuali problemi di salute del piccolo; nessun farmaco, ad eccezione del Paracetamolo e della Soluzione Fisiologica per la pulizia del naso, può essere somministrato ai bambini.

I frequentanti che rimangono assenti per malattia per più di cinque giorni consecutivi, comprensivi di sabato e domenica, sono riammessi alla frequenza solo dopo presentazione di autocertificazione di guarigione.

#### **Art. 13 – Sicurezza e gestione delle emergenze**

L'Asilo Nido, ai sensi del D. Lgs. 81/08 e della normativa regionale socioassistenziale, è dotato di "*Piano di emergenza*" che stabilisce compiti e modalità per gli interventi in situazioni di emergenza che possano richiedere l'evacuazione dello stabile.

Il Piano viene tenuto aggiornato dal Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione. Il personale coinvolto viene appositamente formato. Con cadenza periodica, almeno annuale, sono effettuate prove di evacuazione per verificare la funzionalità della gestione del Piano di emergenza.

L'Asilo Nido, per garantire l'efficienza degli impianti, è inoltre dotato di "*Piano delle manutenzioni e revisioni*" e del relativo registro con descrizione degli interventi e data di esecuzione degli stessi.

Le responsabilità civili connesse con tutto il servizio scolastico, sono coperte dall'assicurazione regionale e/o da eventuali assicurazioni complementari appositamente stipulate dal Consiglio di Amministrazione.

#### **Art. 14 – Valutazione della qualità percepita da parte degli utenti**

L'Istituto Pio XII effettua periodicamente sondaggi per conoscere le valutazioni degli utenti su tutti i diversi aspetti del servizio.

A tale scopo sono elaborati e somministrati appositi questionari, rivolti ai genitori e al personale, per la rilevazione della qualità percepita.

I questionari vertono sugli aspetti educativi, organizzativi, ambientali ed amministrativi del servizio, prevedendo una graduazione delle valutazioni e la possibilità di formulare proposte.

#### **Art. 15 – Reclami**

Qualora i genitori rilevino disservizi che violano gli standard e/o le norme riportate nel presente documento, possono presentare reclamo.

Il reclamo deve essere scritto ed inviato in Segreteria.

Il Consiglio di Amministrazione si attiva per verificare e, se necessario, rimuovere le cause che hanno fondato il reclamo, rispondendo in forma scritta entro i 15 giorni dal ricevimento.

I reclami vengono inoltrati in copia alla Coordinatrice dell'Asilo Nido, per raccogliere dalla stessa eventuali considerazioni, suggerimenti/proposte.

Il reclamo di cui al presente articolo non sostituisce i ricorsi amministrativi previsti dalle leggi vigenti.

#### **Art. 16 – Presentazione delle domande**

La Domanda di Iscrizione:

- deve contenere le complete generalità dei genitori o degli esercenti la patria potestà, anche ai fini della formazione delle liste elettorali per gli organi collegiali;

- nel caso in cui i genitori siano separati/divorziati gli stessi devono produrre la documentazione secondo quanto previsto dall'Allegato alla Domanda di Iscrizione con riferimento agli art. 316, 337 cod. civ.;

- comporta da parte dei genitori l'accettazione integrale del presente regolamento, anche in riferimento alle finalità dell'Asilo Nido di cui all'Art. 1 e alla corresponsione della quota d'iscrizione e della retta di frequenza annuale secondo quanto stabilito di anno in anno dal Consiglio di Amministrazione e specificato in allegato alla Domanda di Iscrizione sottoscritta per l'a. s. in corso;

- deve essere corredata dall'autocertificazione di sana costituzione;

- comporta da parte dei genitori l'accettazione integrale del Piano Educativo e la sottoscrizione dei documenti in allegato alla Domanda di Iscrizione.

La Domanda di Iscrizione può essere presentata in qualsiasi periodo dell'anno in Segreteria.

I bambini già frequentanti hanno automaticamente titolo a frequentare negli anni successivi, sempre che siano in regola con i pagamenti delle quote di frequenza relative all'anno precedente, previa domanda di iscrizione.

#### **Art. 17 – Dati personali e recapiti**

I dati personali forniti ai fini della iscrizione e/o successiva frequenza sono trattati nel rispetto della vigente normativa in tema di riservatezza.

Il genitore deve comunicare per iscritto in Segreteria ogni eventuale variazione degli stessi. In mancanza, tutte le comunicazioni inviate dalla Segreteria all'ultimo indirizzo reso noto dall'utente, si intendono da questi conosciute.

#### **Art. 18 – Graduatoria per le ammissioni**

Le domande di iscrizione all'Asilo Nido, complete di tutti i documenti richiesti e pervenute in Segreteria entro il termine del 15 maggio, vengono inserite in apposita graduatoria di validità annuale.

Per esigenze educative e di funzionalità del servizio, saranno predisposte due sezioni di graduatoria: una per i bambini che compiono i 13 mesi entro il 30 settembre dell'anno in corso (piccoli) e l'altra sezione per i bambini di età superiore (mezzani e grandi).

In caso di completamento dei posti, si privilegiano le richieste a tempo pieno rispetto a quelle part-time.

Le domande pervenute oltre la data del 15 maggio vengono collocate in lista d'attesa nelle rispettive sezioni della graduatoria e nel rispetto dei criteri previsti. Si ricorre alle predette domande fino ad esaurimento della rispettiva sezione (tempo pieno/part-time) e prima di attingere alla sezione successiva.

#### **Art. 19 – Criteri per la formazione della graduatoria**

In ogni sezione della graduatoria le relative domande vengono collocate secondo il seguente ordine:

1. presenza di fratelli nell'Istituto scolastico
2. richiesta di frequenza a tempo pieno
3. data di inizio servizio (priorità a chi chiede di essere inserito dall'inizio dell'anno)
4. età del bambino (per la formazione di gruppi eterogenei)

A parità di condizioni hanno la precedenza i figli dei dipendenti.

#### **Art. 20 – Procedure per l'inserimento**

Gli inserimenti dei bambini all'Asilo Nido sono effettuati di norma nel periodo settembre-dicembre di ogni anno secondo un calendario determinato dalla Scuola verificando le esigenze educative ed organizzative stabilite dalle

Coordinatrici e tenendo conto, fin dove possibile, delle esigenze della famiglia. Vengono programmati scorrendo le successive sezioni della graduatoria secondo i criteri indicati nei precedenti articoli e tenendo altresì conto del tipo di frequenza richiesta in relazione alla disponibilità di posti (tempo pieno o part-time).

Agli utenti ammessi all'Asilo Nido viene data comunicazione dell'ammissione e del relativo calendario di inserimento che comprende la data del colloquio con la famiglia la data di inizio dell'inserimento del bambino.

Eventuali richieste di variazioni delle predette date, da inoltrare tempestivamente in Segreteria, sono valutate ed accolte solo se compatibili con la complessiva programmazione del servizio.

Lo slittamento dell'inserimento già programmato ai sensi del precedente comma è ammesso nel caso di malattia del bambino, documentata tramite apposito certificato medico, per un periodo massimo di un mese. Allo scadere del primo mese è ammessa la possibilità di ulteriori posticipazioni dell'inserimento esclusivamente per prosecuzione della malattia e per un massimo di ulteriori due mesi. Allo scadere del terzo mese di malattia il posto può essere considerato libero e coperto mediante ulteriore scorrimento della graduatoria.

#### **Art. 21 – Criteri di determinazione delle rette**

Le famiglie dei bambini ammessi alla frequenza sono tenute al pagamento di una retta annuale, suddivisa in rate mensili.

Le rette poste a carico degli utenti hanno natura di concorso agli oneri del servizio e sono determinate dal Consiglio di Amministrazione in applicazione dei seguenti criteri:

- le rette sono calcolate rispetto al costo del servizio, in base ai costi rilevati alla chiusura dell'esercizio precedente ed al netto dei contributi pubblici eventualmente erogati a sostegno dei costi di gestione corrente;
- le rette sono differenziate in fasce in relazione alla situazione economica dei nuclei familiari;
- la situazione economica degli utenti viene valutata in base all'indicatore ISEE – Indicatore Situazione Economica Equivalente secondo le disposizioni del Decreto Legislativo 109/98 e successive modifiche ed integrazioni;
- l'esenzione parziale o totale dalla retta può essere concessa con provvedimento speciale dal Consiglio di Amministrazione nelle situazioni di grave bisogno segnalate alla Segreteria, previa verifica del possesso dei requisiti per la concessione di contributi economici.

#### **Art. 22 – Informazione**

L'Istituto Pio XII assicura all'utenza, con i mezzi più idonei, un'informativa costante ed adeguata su tutti gli aspetti inerenti il servizio.

Nella struttura del Nido è assicurato uno spazio ben visibile adibito all'informazione. In particolare, in tale spazio sono permanentemente esposti:

- calendario,
- organigramma del Nido,
- orari dell'ufficio di Segreteria.

#### **Art. 36 – Organi Collegiali della Scuola**

Gli Organi Collegiali della Scuola sono i seguenti:

- il Consiglio di Intersezione;
- il Consiglio d'Istituto;
- le Assemblee di Sezione;
- i Collegi Sezionali delle Insegnanti/Educatrici;
- il Collegio Unitario

#### **Art. 37 – Consiglio di Intersezione**

Il Consiglio di Intersezione viene nominato dall'Ente Gestore ed è composto:

- da un genitore (effettivo o supplente) per ogni sezione (il Nido è considerato sezione);
- dal Rettore;
- dalle Insegnanti/Educatrici;
- da un delegato dell'Amministrazione.

È presieduto da un genitore, eletto nel suo seno, che assieme ad un altro rappresentante per la Scuola dell'Infanzia (anch'esso eletto nel seno del Consiglio intersezionale) partecipa di diritto alle riunioni del Consiglio d'Istituto dell'Istituto Pio XII.

Dura in carica un anno; è convocato dal Presidente, che fissa l'Ordine del giorno e cura l'esecuzione dei deliberati; ha le seguenti attribuzioni:

- formula proposte su aspetti organizzativi e funzionali della Scuola e su iniziative ed attività scolastiche, parascolastiche ed extrascolastiche;
- riunisce i genitori per trattare problemi e tematiche educative, per stabilire anche nuove e diverse forme di partecipazione delle famiglie alla vita della Scuola e per raccogliere proposte e osservazioni sulla sua organizzazione e il sul funzionamento ad ogni livello.

### **Art. 38 – Consiglio d'Istituto**

Il Consiglio d'Istituto è composto da:

- il Rettore
- 2 rappresentanti dei Docenti della Scuola Secondaria di I° grado
- 2 rappresentanti dei Docenti della Scuola Primaria
- 2 rappresentanti dei Docenti della Scuola dell'Infanzia
- 2 rappresentanti dei genitori della Scuola Secondaria di I° grado
- 2 rappresentanti dei genitori della Scuola Primaria
- 2 rappresentanti dei genitori della Scuola dell'Infanzia
- 1 rappresentante del personale non docente

È presieduto da un genitore eletto nel suo seno.

Ha il compito di favorire il confronto fra i genitori e i docenti sulle problematiche inerenti l'organizzazione complessiva dell'Istituto nonché sulle proposte di iniziative per le quali occorra interpellare la componente familiare.

### **Art. 39 – Collegio Sezionale delle Educatrici**

Il Collegio Sezionale delle Educatrici è costituito dalle educatrici, dal Rettore o da un suo delegato e vi partecipano anche eventuali figure di supporto o consulenza psicopedagogia. Si riunisce per programmare e verificare l'attività didattica educativa, approfondire ed aggiornare la propria preparazione professionale e confrontare esperienze.

L'Amministrazione fornisce al collegio l'opportunità di adeguati momenti di aggiornamento e il necessario supporto psicopedagogico.

Tutte le riunioni degli organi collegiali si svolgono in orari non coincidenti con l'attività didattica.