



PGHSOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE OLTREILGIARDINO IMPRESA SOCIALE-ETS

Viale Roma n. 78/a – 13835 VALDILANA (BI)

Tel. 327/4081815 E-mail: info@oltreilgiardinonlus.it Indirizzo pec: coop.oltreilgiardino@pec.it

C.C.I.A.A.di Biella REA BI-184376 P.IVA 02251630022

REGOLAMENTO INTERNO

ASILO NIDO COMUNALE

di Vigliano B.se (BI)

ANNO SCOLASTICO 2024-2025

ASILO NIDO COMUNALE di Vigliano

Via Roggia n. 2 - Vigliano B.se (BI)

CONTATTI

Tel. NIDO: 370.333.93.64

E-mail: nidovigliano.oltreilgiardino@gmail.com

TEAM di LAVORO

Patrizia Cascarano (Educatrice Responsabile del Servizio) – **353/435.00.62**

Virginia A.B., Lucrezia R., Francesca L. (Educatrici)

Cecilia P. e Alessia M. (Supporto Educativo/Ausiliarie), Cristina S. (Cuoca)

Luisa Barberis (Coordinatrice Responsabile della Coop. OIG) - **327/408.18.15**

Gioia Giordano (Coordinatrice Pedagogica)

GESTIONE a cura di

SOC. COOP. SOC. OLTREILGIARDINO IMPRESA SOCIALE-ETS

Viale Roma 78/A – 13835 Valdilana (BI)

1. FINALITA' del SERVIZIO
2. AMMISSIONE e ISCRIZIONE dei BAMBINI
3. GRADUATORIA, CRITERI di AMMISSIONE e TARIFFE
4. CALENDARIO SCOLASTICO: APERTURE e CHIUSURE
5. MODALITA' di FREQUENZA
6. ORARI di ENTRATA e di USCITA
7. ORGANIZZAZIONE della GIORNATA
8. INSERIMENTI
9. ASSENZE e MALATTIE
10. DIMISSIONI ANTICIPATE
11. VERSAMENTO delle RETTE MENSILI
12. DOCUMENTI RICHIESTI
13. CORREDO per i BAMBINI
14. PERSONALE del NIDO
15. COMUNICAZIONE con le FAMIGLIE

ASILO NIDO COMUNALE di VIGLIANO BIELLESE

(in concessione a Soc. Coop. Soc. OLTREILGIARDINO IMPRESA SOCIALE - ETS)

Via Roggia 2 - 13856 Vigliano B.se (BIELLA)

Tel 370/3339364

[E-mail: nidovigliano.oltreilgiardino@gmail.com](mailto:nidovigliano.oltreilgiardino@gmail.com)

1. FINALITA' del SERVIZIO

L'Asilo Nido è un Servizio Educativo rivolto alla Prima Infanzia, in cui il bambino può sviluppare le proprie potenzialità affettive, cognitive, linguistiche e relazionali in un contesto stimolante e formativo.

Il Servizio ha la finalità di assistenza, di socializzazione e di educazione, nel quadro di una politica dei diritti della Prima Infanzia.

Il Servizio si propone come qualificato supporto alla Famiglia per agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di cura con i tempi di lavoro per le Famiglie, e per promuovere una nuova cultura dell'Infanzia.

Per favorire il buon andamento delle attività e della vita dei bambini e delle bambine del Nido, invitiamo le Famiglie a rispettare alcune semplici regole relative agli aspetti organizzativi, affinché il Servizio possa avere un buon funzionamento.

2. AMMISSIONE e ISCRIZIONE dei BAMBINI/E

L'Asilo Nido ha una capienza massima di 25 bambini (rif. Autorizzazione al funzionamento), ed è rivolto a bambini/e di età compresa tra i 6 e i 36 mesi, senza discriminazione alcuna. L'età indicata di 6 mesi è l'età minima prevista al momento dell'ingresso: è richiesto che il bimbo/a sia svezzato al momento dell'ingresso al Nido.

I bambini/e sono considerati LATTANTI dai 6 ai 12 mesi, SEMIDIVEZZI dai 13 ai 24 mesi, e DIVEZZI dai 24 ai 36 mesi. I bambini e le bambine che frequentano l'Asilo Nido sono di norma distinti in due Sezioni:

PAPAVERI → lattanti e semidivezzi fino ai 18 mesi

TULIPANI → semidivezzi dai 19 mesi e divezzi

L'iscrizione può essere richiesta in qualunque momento dell'anno, contattando l'ufficio dell'Asilo Nido tramite mail (nidovigliano.oltreilgiardino@gmail.com) o telefono (370.333.93.64), per ricevere la modulistica da compilare in tutte le parti e rimandare firmata da entrambi i genitori.

La graduatoria dei bambini da accogliere nell'anno educativo di riferimento è definita e disponibile di norma, entro il mese di Giugno di ogni anno.

L'iscrizione avviene in due fasi:

- ✓ preiscrizione per la registrazione della domanda e la successiva attribuzione del punteggio: insieme all'invio della modulistica correttamente compilata, la Famiglia invia la ricevuta di versamento tramite bonifico della quota di € 25,00 richiesta per la valutazione della pratica Tutte le quote versate di 25,00€ verranno trattenute (sia in caso di ingresso al nido, sia nel caso di rifiuto/mancanza posti/etc.) e verranno destinate ad attività laboratoriali ed esperienziali all'interno del Servizio stesso nell'anno scolastico di riferimento. La preiscrizione permette di accedere alla graduatoria ed entrare in lista d'attesa.
- ✓ una successiva iscrizione nel momento in cui viene comunicata ufficialmente la possibilità effettiva di inserimento al Nido: ricevuta comunicazione ufficiale di ammissione da parte del Nido, la Famiglia effettua l'iscrizione definitiva compilando l'apposita modulistica, corredata dalla ricevuta di versamento della cauzione (importo pari a 200,00 € per l'a.s. 2024/2025). La documentazione deve essere inoltrata entro 15 giorni dal momento in cui viene comunicata dal Nido in via ufficiale (tramite pec sulla mail indicata nella preiscrizione) la conferma del posto riservato. In caso di mancata produzione della documentazione completa, l'iscrizione decade e il posto al Nido sarà assegnato al bambino che occupa il primo posto utile in graduatoria.
La cauzione sarà restituita al termine della fruizione del servizio previa verifica del regolare pagamento delle rette mensili. Nel caso in cui i versamenti delle rette non dovessero risultare correttamente corrisposti, sarà posticipata la restituzione della cauzione, fino ad adeguamento dei corrispettivi.

Una volta perfezionata l'iscrizione, quest'ultima ha validità per l'intero anno educativo, ovvero dal mese di Settembre (o dal momento in cui il posto viene riservato per il bambino) e fino al mese di

ASILO NIDO COMUNALE di VIGLIANO BIELLESE
(in concessione a Soc. Coop. Soc. OLTREILGIARDINO IMPRESA SOCIALE - ETS)
Via Roggia 2 - 13856 Vigliano B.se (BIELLA)

Tel 370/3339364

E-mail: nidovigliano.oltreilgiardino@gmail.com

Luglio. Pertanto le rette mensili vanno regolarmente versate per tutti i mesi.

È ammessa la possibilità di concludere anticipatamente l'iscrizione soltanto con preavviso ufficiale (per iscritto) da parte della Famiglia di almeno 60 giorni: la conclusione della frequenza al Nido può essere effettuata entro il mese di Marzo (si rimanda all'art. 10 del presente Regolamento).

3. GRADUATORIA, CRITERI di AMMISSIONE e TARIFFE

Raccolte le preiscrizioni, viene stilata un'unica graduatoria, per le Famiglie residenti nel Comune di Vigliano e per le Famiglie non residenti nel territorio comunale.

La graduatoria viene di norma aggiornata due volte l'anno: Maggio/Giugno e Febbraio.

Per tutto ciò che concerne le tariffe e l'attribuzione dei punteggi, si rimanda alle delibere dell'Amministrazione Comunale.

4. CALENDARIO SCOLASTICO: APERTURE e CHIUSURE – A.S. 2024/2025

L'Asilo Nido è di norma aperto dal Lunedì al Venerdì, con orario dalle 7.30 alle 17.00.

Per l'A.S. 2024/25, il Servizio inizia il giorno Lunedì 2 Settembre 2024 e si conclude il giorno Giovedì 31 Luglio 2025.

Sono previste le seguenti chiusure:

- *Festa di Ognissanti: venerdì 1° Novembre 2024*
- *Vacanze di Natale: da venerdì 27/12/2024 a lunedì 6/01/2025 compresi*
- *Festa della Liberazione: venerdì 25 Aprile 2025*
- *Festa dei Lavoratori: giovedì 1° Maggio e venerdì 2 Maggio 2025*
- *Festa della Repubblica: lunedì 2 Giugno 2025*

5. MODALITA' di FREQUENZA

Sono previste le seguenti modalità di frequenza:

- ❖ PART TIME: dalle 7,30 alle 13,15
- ❖ FULL TIME: dalle 7,30 alle 17,00

6. ORARI di ENTRATA e di USCITA

ENTRATA: l'entrata dei bambini/e deve avvenire tra le 7,30 e le 9,30. Alle ore 9,30 iniziano le attività. Gli eventuali ritardi in entrata devono essere preventivamente comunicati o il giorno precedente, o telefonicamente la mattina presto, sia per motivi organizzativi che per la prenotazione del pasto.

Chiediamo la massima collaborazione nel rispettare gli orari, per la corretta organizzazione e gestione delle attività.

USCITA: l'uscita dei bambini/e deve avvenire tra le 12.30 e le 13.15 nel caso della frequenza PART TIME e tra le 16.00 e le 17.00 in caso di frequenza FULL TIME.

Il bambino/a all'uscita verrà affidato ai Genitori, oppure a persone maggiorenni precedentemente autorizzate dalla mamma e dal papà tramite modulistica sottoscritta e firmata da entrambi. Ogni variazione deve essere comunicata per iscritto e debitamente firmata.

Nel rispetto delle coperture assicurative, è richiesta la massima puntualità nell'orario di uscita: è necessario che alle h. 17.00 i bambini/e siano già fuori dalla struttura.

ORGANIZZAZIONE della GIORNATA

La giornata "tipo" all'Asilo Nido ha il seguente svolgimento:

- 7.30/9.30: entrata ed accoglienza dei bambini; saluto dei genitori; gioco libero
- 9.30/9.45: riordino giochi; igiene personale ed eventuali cambi
- 9.45/ 10.00: spuntino; preparazione alla nanna dei più piccoli
- 10.00/ 11.30: attività, canti, giochi e letture
- 11.30/ 11.45: igiene personale; preparazione al pranzo
- 11.45/ 12.30: pranzo
- 12.30/ 13.15: gioco libero; rilassamento; igiene e cura; uscita per chi frequenta part-time
- 13.15/ fino all'ora del risveglio naturale (sulla base delle esigenze del singolo); riposo
- 16.00/ 17.00: igiene personale; merenda; gioco libero; congedo

Nella Sezione dei Papaveri, il pranzo è previsto alle ore 11,30 e le attività mattutine vengono modulate - *nei tempi e nella gestione* - sulla base delle tappe di crescita e sviluppo dei lattanti presenti.

I bambini e le bambine di entrambe le Sezioni potranno unirsi in piccoli o grandi gruppi, per vivere insieme esperienze che possano essere condivise, come le uscite in giardino, le passeggiate o alcune attività laboratoriali specifiche.

7. INSERIMENTI

I bambini/e verranno inseriti all'Asilo su richiesta dei Genitori, anche durante l'anno scolastico.

Il metodo di inserimento adottato dalle Educatrici segue il modello svedese, e prende il nome di "ambientamento partecipato" o "dei tre giorni".

Questo metodo prevede di ospitare i bambini/e ed i loro Genitori per tre giorni consecutivi al Nido, in modo da permettere loro di trascorre l'intera giornata con il Team di lavoro e gli altri bambini/e presenti, per vivere e comprendere le routine, gli spazi, gli scambi e le relazioni.

Al quarto giorno, il Genitore accompagna il/la bambino/a al Nido e si separa da lui/lei prima della merenda del mattino, per poi tornare in struttura al termine della giornata, proprio come avviene per i bambini/e che già frequentano da tempo.

La valutazione delle tempistiche effettive sarà effettuata dalle Educatrici, anche tenendo conto delle esigenze familiari, e soprattutto dalle reazioni del bambino/a. Generalmente i giorni dedicati sono giovedì, venerdì e lunedì, con la possibilità eventuale di prolungare di un giorno.

8. ASSENZE e MALATTIE

È importante che i Genitori motivino sempre le assenze del proprio figlio/a, anche se si tratta di un solo giorno, telefonando direttamente all'Asilo: questo permette alle Educatrici di organizzare per tempo le attività della giornata ed i pasti in base al numero dei bambini/e presenti.

Nel caso di mancata comunicazione dell'assenza entro le h. 9.30, la prenotazione del pasto non potrà essere effettuata.

L'ingresso al Nido è possibile solo senza sintomatologie.

Qualora il bambino/a presenti in Asilo i seguenti sintomi: febbre (superiore a 37,5°), diarrea (tre scariche o una scarica brutta, valutata insieme al quadro generale), vomito, congiuntivite, otite, pediculosi, verrà richiesto alla Famiglia di provvedere al ritiro tempestivo del bambino/a.

In questi casi, per la tutela del gruppo, è necessario che la Famiglia monitori in casa le condizioni di salute del bambino/a nelle 24 ore successive all'allontanamento.

Il rientro al Nido sarà possibile solo trascorse le 24 h dall'allontanamento, verificata la scomparsa dei sintomi.

Si ricorda che il Personale educativo NON è autorizzato a somministrare farmaci, salvo i farmaci salvavita previa richiesta esplicita in tal senso da parte dello Specialista competente, e previa assunzione di responsabilità da parte dei Genitori ed adeguata formazione ad hoc del Personale in servizio. In questo caso, il farmaco deve essere portato dalla Famiglia in confezione integra.

ASILO NIDO COMUNALE di VIGLIANO BIELLESE
(in concessione a Soc. Coop. Soc. **OLTREILGIARDINO IMPRESA SOCIALE - ETS**)
Via Roggia 2 - 13856 Vigliano B.se (BIELLA)

9. RECESSO ANTICIPATO

Nel caso in cui la Famiglia decida di interrompere anticipatamente il percorso al Nido rispetto a quanto previsto, essa è tenuta a darne comunicazione immediata al Gestore, con anticipo di almeno 60 giorni, ovvero due mesi. La comunicazione è richiesta per iscritto.

Nel caso in cui la comunicazione di dimissione anticipata non abbia il preavviso indicato, verrà ugualmente fatturata la retta per i due mesi successivi al momento della comunicazione anche se nel frattempo è stata sospesa la frequenza al Nido.

La conclusione anticipata della frequenza può avvenire soltanto entro il 31 Marzo, pertanto le domande di recesso anticipato devono pervenire non oltre il 31 Gennaio del corrente anno educativo. Tale scadenza è fissata al fine di permettere un nuovo ingresso al Nido ed occupare tutti i posti disponibili.

Le richieste che non dovessero rispettare quanto indicato non potranno essere accolte: pertanto la famiglia sarà tenuta comunque al versamento delle rette fino al termine dell'anno educativo.

10. VERSAMENTO delle RETTE MENSILI

Le Famiglie concorrono alla copertura delle spese per il funzionamento del Servizio con il pagamento di una quota di contribuzione mensile. Le tariffe sono definite dall'Amministrazione Comunale.

La retta mensile è stabilita dall'Amministrazione Comunale; comprende lo spuntino di metà mattina, il pranzo e, nel caso di frequenza full time, è compresa anche la merenda pomeridiana. Non è consentito introdurre cibo di altro tipo, né caramelle o simili.

La retta deve essere versata tramite bonifico entro 3 giorni dal ricevimento della fattura. Si richiede puntualità nei pagamenti.

Il bonifico deve essere effettuato a favore di: SOCIETÀ COOPERATIVA SOCIALE OLTREILGIARDINO IMPRESA SOCIALE – ETS

codice IBAN IT66S0326844920053904884390

Nella causale del bonifico andrà riportata la dicitura composta da: N. del DOCUMENTO (indicato nella fattura) + NIDO VIGLIANO + MESE DI RIFERIMENTO DELLA RETTA + NOME e COGNOME DEL/LA MINORE

Nel caso in cui la retta mensile non venisse versata regolarmente, saranno presi gli opportuni provvedimenti, quali richiami e solleciti anche tramite via legale. Se si accumulano due rette non corrisposte, verrà sospesa la possibilità di frequenza.

11. DOCUMENTI RICHIESTI

Successivamente alla preiscrizione, viene stilata la graduatoria (*vedi art. 2*) sulla base della quale avviene l'ammissione al Nido. Una volta completata la capacità recettiva dell'Asilo Nido, coloro che non siano stati ammessi nell'anno scolastico resteranno in lista d'attesa.

Nel caso di ammissione, la Responsabile del Servizio manderà alle Famiglie la modulistica di conferma iscrizione.

La Famiglia dovrà quindi presentare i documenti indicati dal Nido all'atto della conferma di ammissione, corredati dal versamento della cauzione, dall'attestazione ISEE in corso di validità (qualora si intendano richiedere agevolazioni tariffarie o priorità di accesso al Servizio - questo documento, se presentato, deve essere rinnovato alla scadenza entro il 28 febbraio), eventuale copia della dieta personale, certificata dal/la Pediatra, sia per i bambini/e di età inferiore all'anno di vita - *ancora in fase di svezzamento* - sia per specifiche richieste particolari del Medico, eventuale richiesta dalla Famiglia nel caso di diete etico-religiose.

ASILO NIDO COMUNALE di VIGLIANO BIELLESE
(in concessione a Soc. Coop. Soc. OLTREILGIARDINO IMPRESA SOCIALE - ETS)
Via Roggia 2 - 13856 Vigliano B.se (BIELLA)

12. CORREDO per i BAMBINI

È importante che i bambini e le bambine vengano al Nido con abbigliamento consono e comodo, per permettere loro di muoversi liberamente, di giocare senza limitazioni e di sperimentare l'autonomia. Sconsigliamo di indossare collanine, orecchini, braccialetti e simili, così come è preferibile evitare collant e indumenti che limitano i movimenti dei bambini e delle bambine.

Si richiede di lasciare al Nido:

- ✓ una sacca nominativa contenente n. 2 cambi completi: n. 2 magliette, n. 2 pantaloni, n. 2 body (o canottiera e mutandine), n. 2 calzini e n. 1 felpa
- ✓ un paio di pantofole o calze antiscivolo
- ✓ un bicchiere in melamina
- ✓ spazzolino da denti e dentifricio
- ✓ un ciuccio da lasciare in asilo, un oggetto per la nanna (se il bambino/a è abituato)
- ✓ eventuali creme o salviette specifiche personali
- ✓ due bavaglini ed un asciugamanino per il reintegro delle scorte del Nido (non dovrà essere apposto il nominativo)

Lenzuola e corredini per la nanna, bavaglini, asciugamani e pannolini vengono forniti dal Nido.

Vi chiediamo gentilmente di scrivere nome e cognome del/la vostro/a bambino/a su tutto ciò che porterete in Asilo (salvo i bavaglini e l'asciugamanino).

Grazie alla Vostra collaborazione, il nostro lavoro risulterà più agevole, e verrà ridotto il rischio di scambi o smarrimenti.

13. PERSONALE dell'ASILO NIDO

L'assistenza ai bambini/e frequentanti è continua ed ininterrotta, ad opera del Personale Educativo preposto, per tutto l'orario di permanenza degli stessi presso la struttura.

Il Personale Operativo presso il Nido svolge le seguenti funzioni:

- ✚ attività Educativa, in attuazione del Progetto Educativo – il Personale con funzioni educative assicura ai bambini/e le necessarie cure igieniche e favorisce il loro sviluppo mediante attività educative, tendenti al soddisfacimento ottimale delle esigenze dei bambini/e stessi, avvalendosi - a tale scopo - delle tecniche nel campo della psicopedagogia dell'Infanzia concordate durante gli incontri di aggiornamento e di gestione;
- ✚ contatti con le Famiglie – si interfaccia con le Famiglie per uno scambio continuo di informazioni somministrazione dei pasti – si occupa di somministrare il pranzo e le merende.

Internamente al Nido è presente la Responsabile del Servizio che, oltre ad essere anch'essa Educatrice, svolge un ruolo di:

- ✚ supervisione di tutto il Team (educativo e non)
- ✚ contatto con le Famiglie per informazioni, iscrizioni, colloqui, inserimenti
- ✚ gestione amministrativa e degli acquisti
- ✚ contatto con gli enti del territorio
- ✚ figura di riferimento interna al Servizio per la Cooperativa Oltreilgiardino

Il Personale Educativo è affiancato da personale Ausiliario e di Supporto Educativo, non solo per le attività di pulizia, riordino, riassetto, sanificazione, ma anche per il supporto nelle attività educative. Salvo casi di necessità (es. assenza della Cuoca, mancata consegna delle derrate), la preparazione interna dei pasti è affidata alla figura della Cuoca: il servizio di ristorazione è affidato alla Cooperativa Frassati che si occupa dell'approvvigionamento delle materie prime, del monitoraggio del servizio, dell'applicazione dell'haccp, della verifica sugli adempimenti.

Il Team è supportato dalla Coordinatrice Pedagogica, Psicologa, che effettua:

- ✚ osservazioni sui gruppi di Sezione e supporto alle Educatrici
- ✚ incontri di consulenza con i genitori, su richiesta delle famiglie
- ✚ formazione interna

La Responsabile di Oltreilgiardino monitora il Servizio e si interfaccia con il Comune.

ASILO NIDO COMUNALE di VIGLIANO BIELLESE
(in concessione a Soc. Coop. Soc. **OLTREILGIARDINO IMPRESA SOCIALE - ETS**)
Via Roggia 2 - 13856 Vigliano B.se (BIELLA)

TIROCINI e STAGE: La Coop Oltreilgiardino favorisce e promuove l'attivazione di tirocini con Scuole e Centri per l'Impiego. Pertanto è possibile che in alcuni periodi dell'anno scolastico ci sia una figura educativa in fase di apprendimento ad affiancare le Educatrici e proporre qualche attività con i bambini.

14. COMUNICAZIONI con le FAMGLIE

Sarà utilizzato il canale di messaggistica, con cui le Educatrici potranno inviare con una certa frequenza foto e/o video di alcuni momenti delle giornate e fornire comunicazioni tempestive, oltre a rispondere ai dubbi ed alle domande delle Famiglie che possano essere di interesse comune.

È sempre disponibile la Responsabile del Servizio per ogni dubbio, domanda o chiarimento si desideri ricevere: è reperibile presso il Nido o telefonicamente ai seguenti contatti:

- ✓ Tel. Nido 370.3339364
- ✓ Tel. Aziendale 353.4350062

Durante l'anno scolastico si chiederà ai genitori la compilazione di un questionario anonimo per ricevere riscontri sul servizio offerto.

Inoltre, può essere utilizzato il modulo di segnalazione, in modo da poter esprimere, nel modo più preciso possibile, l'eventuale problema o suggerimento che le famiglie desiderano sottoporre al Personale. Il modulo può essere sottoposto al Personale oppure compilato in forma anonima ed inserito nell'apposita cassetta presso il Nido.

Valdilana (BI), 20 Luglio 2024

La Responsabile
della Coop. Soc. Coop Oltreilgiardino

