



LA COCCINELLA

Asilo nido Lugano

REGOLAMENTO

INFORMAZIONI GENERALI

1. FINALITA' DEL SERVIZIO
2. OBIETTIVI DEL SERVIZIO
3. UTENZA
4. FUNZIONAMENTO E CHIUSURE
5. AMMISSIONE
6. AMBIENTAMENTO
7. INGRESSO E USCITA
8. DELEGA AL RITIRO
9. NORME IGIENICO-SANITARIE
10. MALATTIE E MEDICAMENTI
11. REGIME ALIMENTARE
12. OCCORRENTE DA PORTARE

PERSONALE

13. PERSONALE
14. PERSONALE CON FUNZIONI DI COORDINAMENTO
15. PERSONALE CON FUNZIONI EDUCATIVE
16. PERSONALE AUSILIARIO

MODALITA' DI FREQUENZA E TARIFFE

17. FREQUENZE E TARIFFE
18. CAMBIO FREQUENZA MOMENTANEA – Casi Urgenti
19. CAMBIO FREQUENZA DEFINITIVA – Modifica Contratto
20. MODALITA' DI PAGAMENTO
21. DISDETTA CONTRATTUALE
22. RECLAMI
23. OGGETTI PERSONALI
24. DIRITTO VIGENTE E FORO COMPETENTE
25. CLAUSOLA SALVATORIA

INFORMAZIONI GENERALI

1 - FINALITA' DEL SERVIZIO

L'Asilo Nido è un servizio educativo e sociale di interesse pubblico che accoglie i bambini e le bambine in età compresa tra i tre mesi e i quattro anni e concorre con le famiglie alla loro crescita e formazione, nel quadro di una politica per la prima infanzia volta a promuovere il diritto di ogni soggetto all'educazione, nel rispetto della propria identità individuale, culturale e religiosa. Nessuna discriminazione nell'accesso e nell'erogazione del servizio può essere compiuta per motivi riguardanti il sesso, diversa abilità, nazionalità, etnia, religione e condizioni economiche. L'erogazione del servizio avviene nel rispetto delle normative vigenti previa acquisizione e mantenimento delle autorizzazioni al funzionamento, garantendo gli standard gestionali e strutturali previsti dalle leggi cantonali. Inoltre, l'erogazione del servizio avviene nel rispetto di quanto stabilito nella Carta dei Servizi, disponibile presso l'Asilo Nido.

2 - OBIETTIVI DEL SERVIZIO

Gli obiettivi del servizio di asilo nido sono:

- offrire ai bambini/e un luogo di formazione, cura e socializzazione nella prospettiva del loro benessere fisico e psichico e dello sviluppo delle loro potenzialità cognitive, affettive, e sociali;
- consentire alle famiglie modalità di cura dei figli in un contesto extrafamiliare, attraverso il loro affidamento quotidiano e continuativo a figure con specifiche competenze professionali;
- sostenere le famiglie nella cura dei figli e nelle scelte educative;
- facilitare le donne al mondo del lavoro e promuovere la conciliazione delle scelte professionali e familiari di entrambi i genitori in un quadro di pari opportunità tra i sessi.

Il Servizio Asilo Nido deve a sua volta farsi promotore di iniziative che si rivolgono ai bambini/e, anche insieme ai loro genitori od altri sono chiamati a svolgere una funzione educativa, al fine di ampliare l'azione formativa ed educativa delle famiglie.

3- UTENZA

La capacità ricettiva massima dell'Asilo Nido è definita dall'Autorizzazione al funzionamento rilasciata alla Dottoressa Francesca Duri dalla Divisione dell'azione sociale e delle famiglie in data 24 febbraio 2017. L'erogazione del servizio avviene nel rispetto del rapporto medio educatore/bambino ammessi alla frequenza, in base alla vigente normativa. I bambini sono suddivisi in sezioni in relazione alla fascia d'età e al loro sviluppo psico-fisico come sotto riportato: la formazione dei gruppi in base all'età non può essere rigida, nel caso in cui si debba tenere in considerazione lo sviluppo psicofisico dei bambini. E' compito del personale educativo provvedere alla formazione dei gruppi.

Capacità di accoglienza totale: 30 bambini

Capacità di accoglienza suddivisa per fasce d'età:

0-12 mesi :	4 bambini
13-24 mesi:	10 bambini
2 – 3 anni:	10 bambini
3 – 4 anni:	6 bambini

4- FUNZIONAMENTO e CHIUSURE

L'Asilo è aperto tutto l'anno dal lunedì al venerdì, dalle 7.30 alle 18.30 ad esclusione di:

- Vacanze natalizie
- Vacanze estive (ultima settimana di luglio e prima di agosto)
- Venerdì Santo
- Giorni festivi da calendario

L'entrata e l'uscita sono così organizzate:

- Entrata 7.30 – 9.30
- Prima uscita/seconda entrata 12.00 – 13.00
- Seconda uscita dalle 16.00 alle 18.30

Non è possibile accedere ai locali prima delle 7.30 e sostarvi oltre le 18.30.

5 – AMMISSIONE

Hanno diritto ad essere ammessi al Servizio Asilo Nido i bambini/e di età compresa tra i 3 mesi e i 4 anni senza distinzione di sesso, diversa abilità, nazionalità, etnia, religione, condizione economica.

Le iscrizioni si accettano in tutti i periodi dell'anno fino al completamento dei posti disponibili. Occorre portare il Certificato Pediatrico di buona salute, la fotocopia del

tesserino delle vaccinazioni, compilare i moduli di iscrizioni ed accettare il presente regolamento. Qualsiasi modifica dei dati personali (numeri telefonici, domicilio, etc.) dovrà essere comunicato tempestivamente alla Direzione.

6- AMBIENTAMENTO

Le modalità ed i tempi per realizzare l'ambientamento dei bambini nell'Asilo sono programmati dalla Direttrice Educativa, di concerto con le Educatrici. L'ambientamento è un periodo di adattamento al nido molto importante e delicato, a cui viene data la massima cura, al fine di garantire al piccolo un distacco graduale e meno doloroso possibile con la figura genitoriale e lo svilupparsi nel genitore la fiducia necessaria che gli consentano di affidarne la cura al nido. È possibile avviare ambientamenti durante tutto l'anno, la data di ambientamento e il calendario di svolgimento sono concordati con la Direttrice Educativa del nido, in generale, occorre considerare una durata di circa due settimane, seppure il tempo si differenzia per ogni bambino.

7- INGRESSO E USCITA

L'ingresso del bimbo/a in asilo deve essere supportato dal genitore che, stando nel corridoio dell'accoglienza, provvede al cambio (scarpe – calze antiscivolo, giacca, oggetti personali) e lo/a affida all'educatrice di riferimento. È importante che la famiglia riferisca al mattino eventuali anomalie registrate durante la permanenza a casa (sonno disturbato, cadute, malesseri, etc.). Al momento dell'uscita, viene fornito ai genitori un resoconto sull'andamento della giornata (attività educative, pranzo, igiene personale, etc.). È inoltre possibile concordare un colloquio con l'educatrice per avere approfondimenti.

8- DELEGA AL RITIRO

I genitori sono tenuti a compilare un apposito modulo in cui autorizzano alcune persone a poter ritirare il proprio/a figlio/a dall'asilo. Occorre specificare il nome, il cognome e la data di nascita, le educatrici si riservano la facoltà di richiedere un documento di identità ed in ogni caso non verrà dato in custodia il/la bambino/a a persone non indicate sul modulo.

9- ASSENZE E RITARDI

In caso di assenza o di ritardo del bambino, i genitori sono tenuti a darne comunicazione al fine del buon funzionamento del servizio e dello svolgimento delle attività. Anche gli orari di entrata e di uscita concordati all'atto dell'iscrizione, dovranno essere rispettati.

Le assenze di qualsiasi natura non danno diritto a riduzioni sulla retta mensile e non possono essere recuperate

10- NORME IGIENICO-SANITARIE

Per quanto attiene le norme igienico-sanitarie relative a:

- igiene degli ambienti e delle suppellettili;
- igiene della preparazione e conservazione degli alimenti;
- controlli sanitari del personale;
- frequenza dei bambini all'asilo relativamente a ambientamento, allontanamento, riammissione dopo malattia;
- impostazione dietetica diete speciali;
- somministrazione farmaci;
- ogni altra norma attinente la sfera sanitaria;

si rinvia alle disposizioni emanate dall'autorità sanitaria competente.

La vigilanza igienico-sanitaria relativa alle materie sopra specificate è effettuata dall'autorità competente, con proprio personale incaricato. Il Servizio Asilo Nido fa proprie le disposizioni che vengono stabilite dalle autorità competenti; ha cura di informare puntualmente i soggetti interessati a tali norme (personale e famiglie degli utenti); provvede a porre in essere tutte le azioni necessarie a garantire il rispetto di tali disposizioni.

11- MALATTIE E MEDICAMENTI

Il bambino malato non è accolto all'asilo nido, infatti:

- Un bambino malato deve beneficiare di un ambiente adatto al suo stato di salute, di un'attenzione individualizzata e godere di calma e tranquillità;
- Un bambino colpito da una malattia acuta è spesso momentaneamente incapace di partecipare alle attività proposte dal nido e di trarne profitto;
- La contagiosità di una malattia può costituire un rischio per il gruppo

Le educatrici non possono somministrare farmaci ai bambini, ad eccezione di quelli espressamente prescritti dal pediatra, in tal caso può avvenire solo con l'autorizzazione firmata dai genitori. Lo stesso principio vale per i prodotti omeopatici, i rimedi naturali o erboristici.

Su ogni farmaco deve essere scritto il nome del bambino, la data di inizio e termine cura, la quantità da somministrare. È obbligatorio che ci sia l'etichettatura del farmaco effettuata dal farmacista, se ciò non fosse possibile, si può fornire eccezionalmente una

copia della ricetta. Non avendo il personale educativo una formazione sanitaria, si consiglia vivamente di concordare con il medico affinché si opti per una posologia al di fuori dell'orario di frequenza del nido.

Nei casi di febbre, vomito, diarrea, esantema, sospetta congiuntivite, o compromissione delle condizioni generali del bambino, l'asilo è tenuto ad avvertire la famiglia che deve provvedere a ritirare il/la figlio/a dalla struttura. Il giorno successivo è opportuno che il bambino rimanga a casa ed è importante che venga fatto visitare dal Pediatra di famiglia per la diagnosi e le cure del caso prima del rientro al nido.

Dopo malattie infettive, il rientro all'asilo deve essere effettuato con la presentazione del certificato medico.

Il bambino non vaccinato può frequentare la collettività, tuttavia, al verificarsi di particolari situazioni epidemiologiche, quale misura di prevenzione, potrà essere consigliato il temporaneo allontanamento dei bambini non vaccinati.

12- REGIME ALIMENTARE

I pasti sono preparati in asilo sulla base di due menù differenziati secondo l'età e le esigenze nutritive. Nei casi di intolleranze alimentari, le variazioni dal menù sono accolte solo presentando relativo certificato medico.

13- OCCORRENTE DA PORTARE

Ogni bambino deve essere corredato da:

- 1 sacchettino di stoffa
- Pannolini
- 2 cambi completi in base alla stagione (body o canottiere, magliette, pantaloni, calze)
- 2 paia di calze antiscivolo
- 1 ciuccio e una scatolina (se utilizzato)
- 2 biberon (uno per il latte e uno per l'acqua)
- Creme per il cambio (se utilizzate)
- Crema solare per le uscite in giardino
- Spazzolino da denti e dentifricio (dai 2 anni in poi)
- Certificato medico di buona salute rilasciato dal medico curante
- Fotocopia del tesserino delle vaccinazioni

Su tutto il materiale deve essere scritto il nome del/la bambino/a, ad esclusione del vestiario

PERSONALE

14- PERSONALE

Per l'espletamento del servizio ed al fine di garantire la necessaria qualità degli interventi educativi, l'organico del personale viene definito nel rispetto degli standard previsti dalla legislazione vigente.

Il personale assegnato all'Asilo Nido è collocato nell'ambito dei profili professionali previsti dalla normativa e si distingue in:

- personale con funzioni di coordinamento;
- personale con funzioni educative;
- il personale addetto ai servizi ausiliari (amministrazione, cucina, pulizie)

L'attività del personale dovrà svolgersi secondo i principi della metodologia del lavoro di gruppo, in modo di valorizzare l'apporto professionale di ciascuno e l'utilizzo produttivo delle risorse umane e in collaborazione coi genitori, al fine di garantire la continuità degli interventi educativi.

15- PERSONALE CON FUNZIONI DI COORDINAMENTO

La Direttrice Pedagogica dell'Asilo Nido svolge le seguenti funzioni:

1. È responsabile del corretto e puntuale funzionamento del servizio;
2. Ha la direzione e sorveglianza di tutto il Personale addetto al servizio;
3. Verifica e ripartisce i carichi di lavoro in relazione ai bambini presenti e alle attività da svolgere;
4. Organizza, con la collaborazione di tutto il personale educativo e fermo restando le funzioni educativo-didattiche del personale educativo, le attività interne della struttura, la formazione dei gruppi bambini, l'assegnazione ad essi del personale, la determinazione degli orari delle varie attività e degli interventi pedagogici;
5. Vigila affinché venga garantita la piena partecipazione delle famiglie degli utenti alla gestione della struttura educativa;
6. Cura i rapporti con l'Ufficio del sostegno a enti e attività per le famiglie e i giovani (Ufag) e con l'Associazione Ticinese Asili Nido (Atan)
7. Organizza le formazioni interne ed esterne di tutta l'equipe educativa;
8. È responsabile dell'assetto organizzativo e gestionale del servizio di cui ne coordina le attività;
9. Si occupa dei primi contatti con le famiglie (colloquio conoscitivo e iscrizione)
10. Sviluppa il progetto educativo sulla base dei criteri e dei seguenti obiettivi:
 - o Maturazione dell'identità, come premessa di socializzazione;

- o Conquista dell'autonomia, come capacità di compiere le proprie scelte, di conoscere e rispettare le regole, di condividere e collaborare con gli altri;
- o Sviluppo delle competenze attraverso la guida e organizzazione delle proprie esperienze attraverso l'affinamento delle capacità sensoriali, percettive, motorie, linguistiche e intellettive.
- o Promuove la qualità del servizio a sostegno della crescita di una cultura dell'infanzia all'interno della comunità locale;
- o Programma di concerto con le educatrici i colloqui con le famiglie.

16- PERSONALE CON FUNZIONI EDUCATIVE

Il personale con funzioni educative ha competenze relative all'educazione e cura dei bambini ed alla relazione con le famiglie, svolgendo contestualmente funzioni connesse all'organizzazione e funzionamento del servizio, in particolare:

1. Garantisce attraverso un'attenta e collegiale programmazione, il soddisfacimento dei bisogni affettivi, cognitivi e relazionali dei bambini ponendo particolare attenzione ai problemi dell'inserimento e all'articolarsi dei rapporti con gli adulti e gli altri bambini;
2. Provvede alle cure quotidiane dei bambini, valorizzando gli aspetti di relazione in momenti quali il cambio, il pasto, e la nanna, curando la continuità del rapporto adulto-bambino;
3. Mantiene un dialogo continuo con le componenti che formano l'ambiente familiare e sociale del bambino, favorendo scambi tra questi e l'asilo nido, per assicurare continuità al processo formativo in atto;
4. Realizza le condizioni necessarie all'armonioso sviluppo dei bambini in rapporto alle loro esigenze specifiche, mediante verifica permanente dei risultati e il continuo aggiornamento professionale

La stagista: all'interno dell'equipe educativa può essere prevista la presenza di una stagista, con le seguenti funzioni:

1. Affianca le educatrici per acquisire conoscenze, competenze ed esperienza pratica in funzione del loro processo formativo presso l'asilo.
2. Svolge un ruolo di assistenza per il momento del pranzo, per la predisposizione delle attività educative, per la preparazione della nanna, per la collaborazione alla creazione dei materiali pedagogici, per il riordino dei locali.

17- PERSONALE AUSILIARIO

La **segretaria amministrativa** Svolge attività generali di ufficio: ricezione posta, fatturazione, rette degli utenti, stipendi e contributi, gestione della corrispondenza mail, fornitura delle attrezzature e del materiale educativo.

Il **personale addetto alla pulizia** provvede all'igienizzazione dei locali che accolgono i bambini nonché tutti gli spazi accessori dell'asilo nido;

La **cuoca** predispone il menù invernale/estivo dei bimbi (lattanti, piccoli e grandi) con cadenze settimanali, organizza e svolge tutte le attività inerenti la preparazione dei pasti: rifornimento delle materie prime, taglio/preparazione/cottura degli alimenti e cura e igienizzazione dell'ambiente.

MODALITA' DI FREQUENZA E TARIFFE

18- FREQUENZA E TARIFFE

QUOTA DI ISCRIZIONE ANNUALE (non rimborsabile)	Frs. 200.-
FREQUENZE	TARIFFE
TEMPO PIENO (pasti compresi)	Frs. 1200.-
QUATTRO GIORNI INTERI A SETTIMANA (pasti compresi)	Frs. 1000.-
TRE GIORNI INTERI A SETTIMANA (pasti compresi)	Frs. 850.-
TRE GIORNI E MEZZO A SETTIMANA (pasti compresi)	Frs. 900.-
MEZZA GIORNATA TUTTI I GIORNI (4 ore - pasti compresi)	Frs. 700.-
MEZZA GIORNATA TUTTI I GIORNI (5,5 ore - pasti compresi)	Frs. 800.-
UNA GIORNATA INTERA (pasti compresi)	Frs. 90.-
MEZZA GIORNATA (4 ore - pasto compreso)	Frs. 45.-
ORE SUPPLEMENTARI	Frs. 15.-
SONO PREVISTI AIUTI ECONOMICI IN BASE ALL'ORARIO DI FREQUENZA (si veda sotto)	

La frequenza minima richiesta è di 3 giorni a settimana o 5 mattine/pomeriggi

Le rette sono comprensive di :

- Materiale igienico e di consumo (saponi, salviette usa e getta, fazzoletti di carta)
- Pasti (non vengono rimborsati in caso di assenza o quando il servizio è chiuso per vacanza)
- Materiale tessile (lenzuola, coperte, asciugamani, bavaglie)
- Medicamenti di Primo Soccorso (disinfettanti, cerotti, pomate omeopatiche)

- Materiale educativo
- Assicurazione RC

19- CAMBIO DI FREQUENZA MOMENTANEA – Casi urgenti

Per eventuale richiesta “momentanea” di giorno o ore in più rispetto all’abituale frequenza, occorre fare domanda alla Direzione che dovrà dare il consenso sulla base delle presenze dei bambini e del personale educativo, seguirà il relativo addebito (si vedano le Tariffe)

20- CAMBIO DI FREQUENZA DEFINITIVA – Modifica Contratto

In caso di richiesta del genitore di modifica della frequenza rispetto al contratto iniziale per:

- Diminuzione: ad esempio da 5gg. a 3 gg., occorre fare domanda scritta con 2 (due) mesi di preavviso, al fine di garantire il buon funzionamento della struttura
- Aumento: ad esempio da 3gg a 5gg., occorre fare domanda scritta, verrà data risposta sulla base degli eventuali posti disponibili.

In entrambe i casi, occorre richiedere alla Direzione, compilare e riconsegnare il modulo di “Richiesta di modifica di Frequenza” che avrà il valore di modifica del contratto.

21- MODALITA' DI PAGAMENTO ED AGEVOLAZIONI ECONOMICHE

Le rette sono da versare nella loro totalità durante tutti i mesi dell’anno tramite Bonifico Bancario o contante, in anticipo entro e non oltre il giorno 4 (quattro) di ogni mese. Se il pagamento non dovesse pervenire entro il 20 del mese stesso, il bambino non potrà accedere alla struttura fino alla regolarizzazione del pagamento, eventuali giorni persi non verranno rimborsati. La frequenza minima richiesta è di 3 giorni a settimana (o 5 mattine/pomeriggi) e nel caso in cui l’iscrizione non coincida con il momento dell’inizio della frequenza, è richiesto, entro 15 giorni dalla data di iscrizione, il pagamento di due mensilità anticipate e in caso di rinuncia al posto, la quota versata non verrà rimborsata.

Da normativa cantonale, sono previste agevolazioni per tutte le famiglie iscritte (-100 franchi per una frequenza compresa tra le 16 e le 30 ore settimanali, -200 franchi per più di 30 ore di frequenza settimanale). Inoltre si può usufruire di un ulteriore 33% di sconto se sussistono delle particolari condizioni reddituali, in tal caso occorre presentare l’apposita richiesta e relativa documentazione.

Il costo del periodo dell’ambientamento viene calcolato ad ore e non è incluso nella retta.

La quota di iscrizione di 200.- va versata annualmente.

22- DISDETTA CONTRATTUALE

L'iscrizione all'Asilo Nido può essere disdetta senza motivazione con un preavviso di 2 (due) mesi alla fine di ogni mese. La permanenza minima richiesta è di sei mesi dall'inizio della frequenza, in caso di ritiro anticipato le rette andranno comunque versate.

La disdetta è da indirizzare alla Direzione tramite lettera raccomandata a mano o tramite posta.

23- RECLAMI

In caso di reclamo di qualsiasi natura, è necessario rivolgersi alla Direzione.

24- OGGETTI PERSONALI

È raccomandabile non lasciare ai bambini oggetti di valore. L'Asilo Nido non si assume nessuna responsabilità in caso di perdita, rottura o furto di oggetti personali, inoltre, per ragioni di sicurezza, i bambini non possono indossare orecchini, collane e/o braccialetti.

25- DIRITTO VIGENTE E FORO COMPETENTE

Si applica il diritto svizzero. Il foro competente è quello della sede dell'Asilo Nido.

26- CLAUSOLA SALVATORIA

Se una o più disposizioni contenute nel presente Regolamento sono giudicati da una corte o autorità competente invalidi, illegali o non attuabili a qualsiasi riguardo in virtù di una legislazione, la validità, la legalità e l'attuabilità delle rimanenti disposizioni contenute nel Regolamento non devono in alcun modo essere toccate o pregiudicate.

Le parti si impegnano a scegliere una disposizione valida che si produca il medesimo (o sostanzialmente simile) beneficio o onere economico della clausola nulla. Lo stesso vale per eventuali lacune nel Regolamento.