

OLD CASTLE SRL
Sede legale: Via Volpi, 77
41058 Vignola (MO)
Sede operativa del nido: Via Resistenza 230
41054 Marano sul Panaro (MO)
P. Iva 03100220361 - Tel. 059/8302354

Regolamento

Asilo Nido "Castello"

Via Resistenza 230
41054 Marano sul Panaro (MO)
Tel.059/8302354
nido@castellodimarano.net

Anno educativo 2025/26

Regolamento Asilo Nido "Castello" 2025/26

Art. 1 - Finalità e funzioni educative

L'asilo nido "Castello" di Marano s/P è un servizio socio-educativo di interesse pubblico autorizzato che, in collaborazione con la famiglia e gli altri servizi rivolti all'infanzia operanti nel territorio, favorisce lo sviluppo armonico della personalità del bambino da 9 mesi a tre anni e la sua socializzazione; offre alla famiglia un sostegno per la conciliazione dei tempi lavorativi e per lo svolgimento delle funzioni educative; promuove la continuità educativa in collaborazione con la scuola dell'infanzia. Il nido "Castello" è un servizio accreditato e convenzionato con l'Unione Terre di Castelli.

Gli intenti educativi che fanno parte della nostra routine sono caratterizzati da tanti momenti di esperienze, esplorazioni di materiali naturali e gioco all'aria aperta nel nostro grande giardino esterno recintato, che viene utilizzato sia in autunno\inverno che in primavera\estate.

Viene richiesto alle famiglie di fornire al nido vestiario con tuta impermeabile e stivaletti antipioggia.

Durante l'anno educativo vengono proposte mensilmente uscite di OUTDOOR URBANO in paese. Durante le uscite insieme alle educatrici vengono coinvolti i nonni o parenti dei bambini frequentanti, ogni anno viene richiesto a settembre di firmare l'autorizzazione alle uscite con validità annuale.

I genitori vengono coinvolti al nido durante l'anno educativo per svolgere laboratori tematici, colazioni e merende per occasioni speciali.

L'asilo nido Castello ha aderito al progetto regionale "Sentire l'Inglese" e ha introdotto da diversi anni all'interno della quotidiana routine del nido momenti dedicati di lettura e canzoni in lingua inglese.

Art. 2 - Sezioni

Il nido "Castello" è articolato in unica sezione con bambini dai 9 mesi ai 3 anni organizzati in due gruppi omogenei per fasce d'età.

In caso di numerose richieste di bambini piccolissimi, seguendo l'ordine di arrivo della graduatoria, il nido si riserva di accogliere massimo 5 bambini di 9\12 mesi e 12 bambini di 12\36 mesi.

Art. 3 - Gestione

Il titolare del servizio e gestore è la ditta Old Castle srl - Tel: cell.331-1014578.

e-mail: amministrazione@castellodimarano.net nido@castellodimarano.net

Art. 4 - Calendario annuale

Il nostro nido inizia ogni anno la sua attività educativa nella 1ª settimana di settembre e la conclude l'ultima settimana di luglio. Il calendario delle sospensioni (ponti, vacanze natalizie e pasquali...) viene definito di anno in anno ed osserva, indicativamente, il calendario scolastico delle scuole comunali dell'Unione Terre di Castelli.

Nel mese di agosto il nido resta chiuso per 3 settimane. Indicativamente l'ultima settimana di agosto e, per i bimbi in uscita, fino all'inserimento alla scuola dell'infanzia, i bambini potranno accedere, previa iscrizione, al prolungamento estivo, con modalità orarie e quote definite annualmente. Tale servizio verrà attivato al raggiungimento di un numero minimo di iscritti.

Art.5 - Orario settimanale e frequenza

L'orario di apertura del servizio sarà dalle 7.45 alle 16.45, dal lunedì al venerdì.

L'orario di arrivo al nido è entro le 9.00, l'orario di uscita entro le 16.45, si richiede di arrivare qualche minuto prima degli orari indicati per permettere un adeguato scambio di informazioni con le educatrici.

In caso di ritardo oltre le 9.00 non sarà possibile prenotare il pasto e l'uscita sarà anticipata prima del pranzo.

Si raccomanda di accompagnare e ritirare i bambini rispettando gli orari indicati, la puntualità è fondamentale per permettere un adeguato svolgimento delle attività.

Art. 6 - Attività

Le attività giornaliere sono organizzate al fine di assecondare i ritmi e le diverse fasi di sviluppo dei bambini, ed hanno di massima la seguente cadenza:

- Ore 7.45-9.00 accoglienza;
- Ore 9.15-9.30 cura dell'igiene e piccola colazione a base di frutta
- Ore 9.45-11.00 giochi e attività
- Ore 11.00-11.30 cura dell'igiene, cambio e preparazione al pasto
- Ore 11.30- 12.30 pasto
- Ore 12.30-13.00 congedo e uscita part-time
- Ore 13.00-15.30 riposo pomeridiano
- Ore 15.45-16.15 cambio e merenda
- Ore 16.15-16.45 uscita tempo pieno

Art. 7 - Colazione e pasti

Durante la giornata vengono somministrati la colazione, il pasto e la merenda sulla base della tabella dietetica approvata dalla Azienda USL di Modena ed esposta nella bacheca del nido. Il servizio è attualmente gestito dalla CIR e prevede attualmente due menù (primavera/estate e autunno/inverno) articolati su 5 settimane. Eventuali variazioni verranno tempestivamente comunicate.

Particolari esigenze alimentari dei bambini (intolleranze, allergie, celiachia...), accompagnate da certificazione medica, dovranno essere comunicate con almeno 10 giorni di anticipo all'ente gestore che provvederà a informare la dietista CIR per predisporre un menù conforme alle esigenze alimentari, il più possibile simile al menù base (menù/dieta personalizzata).

Non è consentito ai genitori portare alimenti di alcun genere da distribuire ai bambini. In occasione di festività o compleanni, in alternativa alla merenda e previo accordi con l'ente titolare, potrà essere prevista la distribuzione di torte o dolci, secondo la tabella dietetica.

Art. 8 - Personale

Il Gruppo Educativo del nido "Castello" è formato dal personale educativo, dal personale addetto ai servizi generali e dalle coordinatrici organizzative e pedagogiche. Esso si riunisce mensilmente per la programmazione, valutazione e verifica del servizio, e partecipa ai corsi formativi e di aggiornamento e alle riunioni distrettuali dell'Unione Terre dei Castelli.

Art. 9 - Criteri per l'allontanamento in caso di malattia

I bambini che frequentano il nido "Castello" devono essere esenti da malattie infettive contagiose o diffuse, essere vaccinati a norma di legge secondo l'età. La malattia comporta l'allontanamento dal servizio quando il bambino presenta (vedi comunque le nuove disposizioni annuali ASL):

- temperatura pari o superiore a 38
- diarrea con più di 2\3 scariche liquide
- vomito
- esantema insorto in collettività e non giustificabile con malattie preesistenti
- congiuntivite purulenta (con congiuntiva rossa, con secrezione gialla dell'occhio; con palpebre appiccicose, dolore all'occhio, arrossamento palpebrale o della cute circostante) fino a quando, visitato da un medico, sia approvata la riammissione. con o senza terapia;
- tutti le situazioni in cui il bambino, indipendentemente dalla presenza dei sintomi precedenti, manifesta un evidente stato di malessere.

Raccomandiamo ai genitori il rispetto delle indicazioni del pediatra riguardo ai giorni di malattia del bambino per il benessere del bambino e rispetto della comunità.

Art. 10 - Somministrazione farmaci

La somministrazione farmaci a scuola è prevista solo in situazioni specifiche e segue il protocollo distrettuale. Il genitore che ne abbia necessità, potrà rivolgersi al pediatra che provvederà a compilare

il modulo di richiesta di somministrazione farmaci (con precisa indicazione della tipologia e dosaggio) in orario scolastico. Il medicinale sarà consegnato alle educatrici unitamente al certificato e alla richiesta scritta dei genitori. Il modulo ha validità fino al termine dell'anno scolastico e andrà rinnovato annualmente,

Eventuali ulteriori certificazioni del curante potranno essere prodotte, a discrezione della famiglia, per informare la scuola della presenza di problematiche di natura sanitaria che potrebbero interferire con la normale frequenza scolastica e richiedere risposte individualizzate (allergie, malattie croniche ecc.).

Art.11 - Vaccinazioni

Per l'accesso al nido Castello è necessario essere in regola con gli adempimenti vaccinali previsti a livello regionale per l'inserimento nei nidi d'infanzia.

Art. 12 - Assenze

In caso di assenza del bambino per qualsiasi motivo, si richiede di comunicarlo telefonicamente al personale, entro e non oltre le ore 9.00.

Art. 13 - Domande di Iscrizione e Conferme

Le domande di iscrizione vengono accolte entro le date stabilite annualmente e pubblicate sul sito www.castellodimarano.net, direttamente in sede sull'apposito modulo di richiesta fornito dall'Ente Gestore.

Nel mese di marzo, per i bambini già frequentanti, viene richiesta la conferma per iscritto dell'iscrizione all'anno scolastico successivo, da confermare tramite il versamento di un anticipo di parte della retta di settembre, definito annualmente.

Per i posti con accesso privato la struttura si riserva la possibilità di assegnare precedenza specifiche.

Art. 14 - Assegnazione posti in convenzione-graduatoria

L'accesso ai posti in convenzione verrà stabilito sulla base della graduatoria interna, esposta annualmente nel mese di aprile. Ulteriori richieste verranno accolte, secondo l'ordine cronologico, fino al completamento dei posti disponibili.

Art. 15 - Rette (Contributo mensile di frequenza)

La retta viene definita annualmente dall'ente gestore ed è graduata in base all'Isee che potrà essere presentato al momento della conferma dell'iscrizione o ad inizio frequenza e sarà valido fino al termine delle attività. In caso di mancata presentazione viene assegnata la retta più alta.

La retta viene corrisposta dalle famiglie da settembre a luglio compreso. A questa si aggiunge il costo del pasto giornaliero.

I pannolini, qualora utilizzati, dovranno essere forniti alla struttura direttamente dai genitori.

All'inizio di ogni mese viene emessa la fattura da parte di Old Castle srl, comprendente le voci di cui sopra. Il pagamento dovrà avvenire entro il giorno 7 di ogni mese.

Le fatture potranno essere utilizzate per le detrazioni fiscali, per accedere al bonus statale asilo nido ad altre agevolazioni provinciali/regionali o ai servizi di welfare aziendale.

La frequenza dei bambini verrà temporaneamente sospesa nel caso di ritardi nei pagamenti superiori a 3 settimane, senza riduzione di quota, in attesa del saldo relativo.

La quota di iscrizione richiesta è di euro 75 a bambino (quota annuale) e comprende le stampe fotografiche, la documentazione del bambino e gli acquisti per le uscite didattiche di outdoor urbano.

La quota sarà da consegnare al nido nel mese di settembre.

Il costo del pasto previsto per l'a.s. 2025-26 è di € 7,30 a pasto, ma potrebbe subire variazioni in relazione al fornitore o ai costi delle materie prime.

E' consentito tenere occupato il posto, posticipando l'inserimento del bambino, corrispondendo la retta per i mesi non frequentati concordando l'inserimento entro e non oltre il mese di ottobre e i mesi di gennaio\febbraio, salvo situazioni particolari.

Art. 16 - Ritiri

a) L'eventuale ritiro del bambino dalla frequenza al nido "Castello" deve essere comunicata per iscritto, almeno 15 giorni prima del termine effettivo della frequenza, su apposito modulo, direttamente all'Ente Gestore, al fine di consentire la tempestiva sostituzione del bambino frequentante con bambini in lista di attesa.

b) Chi ritirasse il proprio figlio entro dicembre dovrà corrispondere la retta base fino a dicembre compreso, qualora non sia possibile la sostituzione del bambino ritirato con un altro proveniente dalle liste d'attesa del nido "Castello".

c) Chi ritirasse il proprio figlio dopo gennaio dovrà corrispondere comunque la retta base fino alla fine di luglio, qualora non sia possibile la sostituzione del bambino ritirato con un altro proveniente dalle liste d'attesa del nido "Castello".

d) Se la comunicazione di ritiro non viene effettuata nei termini prestabiliti, l'Ente Gestore addebiterà alle famiglie la retta prevista per i 15 giorni di mancata comunicazione, oltre a quelle previste al punto b e c del presente articolo.

Art. 17 - Gestione Sociale e Comunicazioni Scuola Famiglia

Il nido "Castello" si caratterizza quale Comunità in cui gli operatori - educatori, coinvolgendo nella loro opera anche i genitori, decidono insieme le scelte educative.

Annualmente i genitori verranno invitati ad eleggere 2 rappresentanti che possano partecipare agli incontri periodici del Gruppo Educativo e dividerne le scelte, mentre durante l'anno scolastico i genitori saranno invitati a partecipare alle assemblee di sezione ed agli incontri periodicamente organizzati con le educatrici.

I colloqui individuali vengono proposti ai genitori secondo un calendario specifico, in caso di necessità è sempre possibile chiedere un incontro con le educatrici e la coordinatrice pedagogica del nido.

Il nido castello potrà utilizzare specifiche App/Chat di sezione, dove verranno inoltrate le comunicazioni strettamente scolastiche ed eventuale documentazione prodotta durante le attività (inclusi foto e video).

Verrà richiesto alle famiglie di firmare apposita autorizzazione privacy. La documentazione prodotta non potrà essere divulgata a terzi, ogni violazione sarà di esclusiva responsabilità del genitore.

Si raccomanda di prendere sempre visione delle comunicazioni inoltrate in bacheca e tramite App/Chat.

Per contattare il nido i genitori potranno utilizzare il numero fisso o eventuale cellulare del nido.

Ulteriori chat potranno essere utilizzate dai rappresentanti di sezione per comunicazioni interne e lo staff educativo non ne farà parte.

Art. 18 Info Utili

Si chiede di evitare di far portare ai bambini al nido oggetti e giochi piccoli, giochi, oggetti di valore o altro. In caso di smarrimento il nido declina ogni responsabilità.

Ogni venerdì viene richiesto di portare a casa e igienizzare: sacco nanna, ciuccio e ciabattine uso nido.

Si richiede di consegnare ad inizio inserimento tutto l'occorrente richiesto e di tenere ben fornita la scatola dei cambi.