

Regolamento interno del Nido Integrato "Il girasole"
Via Borgo Milano 22
Rosegaffero

Il regolamento interno è l'insieme delle norme che regolano la vita della scuola

Premessa

La Scuola dell'Infanzia paritaria "Don Geremia Cordioli" con sede legale in Rosegaffero di Villafranca, in via Borgo Milano, 22 allo scopo di adeguare il servizio offerto alle mutate esigenze di una collettività che sta cambiando il proprio comportamento e chiede strutture sempre più funzionali, ed in ossequio a quanto disposto dall'art. 7 della L.R. n. 32/90, predispose il presente regolamento che disciplina la gestione dell'asilo nido integrato, denominato "IL GIRASOLE", istituito con il concorso della Regione, ai sensi della legge Regionale anzidetta. Nido integrato e scuola dell'infanzia operano in base ai medesimi principi ispiratori generali, ben evidenziati nel progetto educativo delle Scuole Materne Autonome di ispirazione cristiana predisposto a cura della F.I.S.M. veronese e adotta i documenti del Ministero dell'Istruzione relativi alla fascia d'età Zerosei.

Qualora le circostanze dovessero richiederlo, verranno adottati gli opportuni protocolli per la gestione della diffusione di covid o altri virus/malattie, seguendo le indicazioni nazionali e regionali, anche se in contrasto con il presente regolamento.

Segue il Regolamento della Scuola, integrato con le disposizioni normative rilevanti.

ART. 1. Principi

Al bambino è riconosciuto, senza discriminazione alcuna, il diritto di avvalersi della struttura pubblica o privata, per iniziare la sua formazione ed il suo inserimento nel contesto sociale.

Il nido integrato, nel contesto della scuola dell'infanzia, si configura come utile strumento psico-pedagogico, per la crescita armonica del bambino, cioè per lo sviluppo del suo corpo, della sua psiche e della sua socialità a completamento dell'opera della famiglia e con la sua collaborazione e alleanza.

Punto centrale di riferimento, sia nelle prestazioni professionali degli operatori sia negli interventi dell'Amministrazione, deve essere, dunque, il bambino (come da progetto psico-pedagogico).

ART. 2. Amministrazione

L'Amministrazione del nido è attuata dalla Associazione costituita con atto notarile rep. N. 84531 del 28 aprile 2004, i cui organi sono:

- l'Assemblea;
- il Comitato di Gestione;
- il Presidente;
- il Segretario Tesoriere;

si avvarrà altresì della collaborazione della Coordinatrice, salvo la competenza di altri uffici pubblici (ULSS, Ufficio Scuola ecc.).

ART. 3. Struttura e ricettività

Stante l'attuale consistenza e disponibilità di spazi, presso la scuola dell'infanzia sono previste n. 3 sezioni di nido integrato.

Le iscrizioni possono arrivare fino ad un massimo di 25 bambini, salvo quanto previsto dalla normativa vigente.

ART. 4. Ammissione dei bambini

Hanno titolo all'ammissione al nido i bambini di età compresa fra i 12 e i 36 mesi residenti nel territorio del Comune di Villafranca, con priorità a quelli residenti a Rosegaffero.

Qualora vi fossero al nido posti liberi saranno evase eventuali domande di bambini residenti in altri comuni.

A cura del Nido saranno redatte le graduatorie per l'ammissione.

Le graduatorie saranno:

- una per i bambini residenti;
- una per i bambini non residenti.

Le graduatorie saranno divise per età: piccoli, medi e grandi nel rispetto dell'omogeneità delle sezioni.

Quest'ultima sarà usata ad avvenuto esaurimento di quelle dei residenti, oppure per il completamento di un gruppo con "età omogenea" nel caso non esistesse tra i residenti.

Qualora decadesse uno dei requisiti di precedenza sotto citati si passa al nominativo successivo della graduatoria.

La precedenza è data secondo il seguente ordine decrescente:

1. ai bambini portatori di handicap, debitamente certificata (vedi art. 8 L.R. 32/90);

si precisa che qualora il bambino portatore di handicap, accolto al nido, non avesse la possibilità di essere seguito da una assistente personale, messa a disposizione dal servizio pubblico, il Comune si impegnerà a concorrere alla spesa come da convenzione.

2. ai bambini che siano privi di un genitore;

3. ai bambini che versino in particolari e disagiate condizioni socio-economico-abitative;

4. ai bambini i cui genitori lavorino entrambi;

5. ai bambini in cui la mamma abbia da accudire altri minori (massimo 6 anni) od anziani infermi.

6. reddito del nucleo familiare, e precisamente avrà la precedenza la famiglia col reddito più basso o, a parità di reddito, si terrà conto della data di nascita: avrà la precedenza il bimbo nato prima.

7. esigenze derivanti dalla formazione di gruppi omogenei per le sezioni.

Le condizioni di cui ai punti precedenti devono sussistere al momento dell'accoglimento.

ART. 5. Iscrizione e documentazione relativa

È possibile iscriversi al Nido Integrato "Il girasole" dal primo gennaio al 30 gennaio di ogni anno per l'anno educativo successivo o fino ad esaurimento posti.

I genitori dei bambini ammessi saranno chiamati per la conferma dell'iscrizione che deve avvenire entro e non oltre il 30 aprile. Se dopo il 30 aprile rimanesse posti liberi si può fare richiesta e confermare nell'arco di 5 gg consecutivi di calendario.

Le domande devono essere compilate su apposito modulo fornito dal Nido.

La domanda di ammissione deve essere completata con la seguente documentazione:

- eventuali dichiarazioni e documenti prodotti dalla famiglia attestante difficoltà socio-economico-ambientali.

L'iscrizione e la conseguente conferma del posto deve essere completata con le firme di entrambi i genitori al consenso al trattamento dei dati personali ai sensi della Legge N. 675/96;

La formalizzazione dell'iscrizione è completata con il versamento della tassa di iscrizione di 150 euro (vedere allegato A-nido) che non verrà rimborsata in caso di ritiro e, comunque, in nessun altro caso. **La formalizzazione è vincolata dall'accettazione del regolamento.**

ART. 6. Dimissioni e malattia del bambino

Il ritiro del bambino dal nido deve, di norma, essere notificato alla coordinatrice con un preavviso scritto di almeno un mese. Nei casi di ritiro dalla frequenza si chiede quindi il pagamento di un intero mese successivo alla data effettiva documentata nel modulo di ritiro.

Il Comitato di Gestione può esaminare tutti i casi di assenza prolungata non dipendente da cause di forza maggiore e proporre eventuali provvedimenti di dimissione.

Sono motivi di dimissioni anticipate:

- l'assenza di oltre 30 giorni consecutivi non dovuta a ricoveri ospedalieri oppure a malattie o al tradizionale periodo di ferie;
- il mancato versamento non motivato del contributo retta fissato;
- la scarsa frequenza del bambino non dovuta a causa di forza maggiore.

In caso di assenza per malattia si prega comunicarlo alla scuola e riaccompagnare il bambino a scuola alla risoluzione dei sintomi, dopo aver contattato il pediatra e seguito le indicazioni dello stesso.

Nel caso in cui il bambino rimanga assente per motivi familiari (ferie o altro), questo deve essere comunicato con dichiarazione anche verbale.

E' necessario che i genitori rendano sempre noto all'educatrice il motivo dell'assenza del proprio figlio.

Non possono frequentare:

- i bambini la cui malattia richiede cure che il personale non è in grado di fornire senza compromettere la salute e la sicurezza degli altri bambini;

- i bambini con limitazioni funzionali temporanee (es.: gessi, bendaggi estesi, protesi, ecc.) che ne ostacolano significativamente la partecipazione alle normali attività e alla vita della scuola che rientrino nel punto precedente. Questi casi potranno frequentare solo dopo valutazione delle insegnanti e della Coordinatrice, e l'idoneità alla frequenza successivamente certificata dal Pediatra del SSN;

- i bambini in presenza di una temperatura superiore a 37.5° non potranno accedere alla struttura o, se già accolti nella scuola, sono allontanati dalla stessa e il genitore dovrà contattare il Pediatra o il Medico di Medicina Generale;

- i bambini che presentano sintomi di malattia acuta in atto (febbre, malattie infettive esantematiche, vomito e diarrea, congiuntivite purulenta, stomatite, rinorrea mucopurulenta,...) saranno allontanati dal gruppo e saranno contattate le famiglie per concordare il ritorno urgente presso il proprio domicilio. **I bambini in seguito all'allontanamento dovranno rimanere a casa per almeno 1 giorno**, rientrare alla risoluzione dei sintomi o previo consulto col pediatra.

ART. 7. Apertura e ricezione

Il nido funziona dalle ore 7.30 alle ore 16.00 dal mese di settembre al mese di luglio compreso, ad esclusione del sabato, della domenica e delle festività infrasettimanali, con le stesse modalità della scuola dell'infanzia, eccezione fatta per il periodo di ambientamento. I bambini saranno accolti fino alle ore 9.00. Il ritiro del bambino può avvenire anche dopo pranzo (12.30-13) informando la propria educatrice. Nessun bambino può rimanere al nido oltre le ore 16.00.

Gli orari di entrata ed uscita devono essere rigorosamente rispettati. Non possiamo tollerare ritardi che non siano giustificati e comunicati con preavviso.

Il ritiro dei bambini deve avvenire da parte di uno dei genitori o da parte di persona maggiorenne appositamente delegata.

Al di fuori delle attività previste dai programmi ed al periodo iniziale di ambientamento dei bambini, i genitori possono essere presenti nei gruppi solo in casi particolari e d'intesa con l'educatrice del gruppo.

Nel corso dell'anno scolastico il nido attuerà due sospensioni prolungate delle attività, una nel periodo natalizio ed una nel periodo pasquale.

Ai genitori sarà consegnato all'inizio dell'anno il calendario scolastico.

ART. 8. Articolazione delle attività

Il nido si articola ed opera in gruppi che si costituiscono in relazione all'età ed allo stato di sviluppo psico-motorio dei bambini.

Tali gruppi devono svolgere la propria attività nei seguenti momenti:

- accoglienza;
- varie esperienze e attività di gruppo, compresa l'ora del pasto;
- riposo;
- risveglio e ripresa delle attività di gruppo;
- uscita dei bambini dal nido.

ART. 9. Servizio cucina

L'organizzazione e l'orario del servizio del reparto cucina sarà stabilito secondo le modalità fissate dal Comitato di Gestione sentito il parere del personale, della Coordinatrice e tenendo presenti le esigenze di funzionamento del nido.

I pasti devono essere preparati secondo tabelle dietetiche predisposte o approvate dal dietologo della locale ULSS, incaricato di seguire i bambini del nido per quanto riguarda l'aspetto igienico-sanitario e dietetico.

Eventuali diete particolari saranno somministrate su richiesta dei medici curanti dei singoli bambini con l'approvazione del pediatra dell'ULSS e compatibilmente con le possibilità dell'Ente Gestore.

L'orario dei pasti è fissato dagli operatori dell'asilo nido, tenendo conto delle abitudini dei bambini e delle esigenze del servizio.

ART. 10. Servizio sanitario e di medicina preventiva

Il servizio è affidato ad un'equipe dell'U.L.S.S. che attraverso i propri operatori, controlla il libretto delle vaccinazioni e la cartella sanitaria di ogni bambino (la quale deve contenere il certificato che comprova l'idoneità per l'ammissione al nido), mantiene i contatti con le educatrici e con il Comitato di Gestione ed effettua interventi di profilassi ed educazione sanitaria in occasioni di particolari malattie infettive oltre che interventi di controllo delle condizioni igienico - sanitarie dell'ambiente.

ART. 11. Rette di frequenza

La gestione finanziaria del nido viene fronteggiata con il contributo comunale, con il contributo regionale e con il contributo degli utenti.

Tale contributo (retta), il cui importo complessivo non può superare il costo del servizio, al netto del contributo regionale, è fissato annualmente dal Comitato di Gestione.

La retta deve essere versata entro i primi dieci giorni di ogni mese a cui si riferisce, mediante bonifico bancario.

Ai sensi dell'art. 9 della L.R. 32/90, si determina che le rette sono differenziate con riguardo alle condizioni socio-economiche della famiglia.

Il reddito di riferimento è quello lordo dell'intero nucleo familiare in linea discendente (stato di famiglia), desunto dalla attestazione ISEE, che deve essere riportato per ogni anno educativo di frequenza del bambino. La mancata presentazione dell'attestazione ISEE comporta l'applicazione della retta massima.

In caso di assenza prolungata e continuata per un intero mese solare e per comprovate motivazioni di salute viene applicato uno sconto del 30%.

Per i nuovi ammessi la retta del primo mese va versata in trentesimi a decorrere dalla data prevista dal calendario degli ambientamenti (la segreteria provvederà ad inviare comunicazione con tutte le indicazioni). Qualora l'inserimento del bambino non sia effettuato alla data prevista dal calendario ambientamenti per motivi non dipendenti dal Nido stesso, la retta sarà comunque dovuta secondo le modalità stabilite nel comma precedente. Dopo il primo mese di ambientamento, i genitori che hanno chiesto in sede di iscrizione la frequenza a tempo pieno si impegnano a versare la retta mensile corrispondente anche se la frequenza dovesse essere part-time per cause non dipendenti dal servizio. Questo per chi voglia mantenersi il posto e fruire nei mesi successivi della frequenza a tempo pieno. In caso contrario, per cambiare il tempo di frequenza è necessario comunicarlo in segreteria con uno scritto. Per i bambini residenti fuori Comune oltre alla retta mensile dovrà essere versato un contributo mensile aggiuntivo fissato annualmente dal Comitato di gestione. Qualora il pagamento della retta non venga effettuato nei tempi previsti, verrà applicata la mora comprensiva del costo aggiuntivo del servizio di verifica e riscontro dei ritardati pagamenti e d'invio delle lettere di sollecito. Le famiglie insolventi non possono iscriversi al nuovo anno educativo se prima non hanno versato la quota dovuta per la frequenza scolastica fruita durante l'anno precedente. Le famiglie che non pagano la retta dovuta per due mesi consecutivi vengono escluse dalla frequenza.

ART. 12. Titolarietà della gestione

Alla gestione del nido provvede il Comitato di Gestione della Scuola dell'Infanzia "Don Geremia Cordioli" secondo le modalità del proprio Statuto.

ART. 13. Comitato di Gestione

Il Comitato di Gestione è composto da:

- 3 membri eletti dai genitori dei bambini iscritti, anche tra persone esterne all'Assemblea;
- 1 rappresentante del Consiglio Pastorale Parrocchiale;
- 1 rappresentante del Comune;
- il Parroco pro-tempore;
- la Coordinatrice della Scuola.

ART.14. Convocazione del Comitato di Gestione

Il Comitato di Gestione si riunisce ogni qual volta vi sia necessità presso la sede dell'Ente Gestore, a seguito di disposizione del Presidente o di richiesta scritta di almeno tre componenti.

Alle sedute del Comitato possono partecipare genitori ed operatori.

Ove lo si ritenga opportuno il Comitato di Gestione può convocare consulenti esperti nei vari settori che interessano la vita del bambino.

Il verbale relativo alle riunioni viene redatto dal Segretario-Tesoriere.

Le convocazioni saranno scritte e conterranno l'ordine del giorno.

Convocazioni straordinarie devono essere trasmesse telefonicamente almeno 24 ore prima della riunione. Le sedute si ritengono valide con la presenza di almeno 4 componenti effettivi.

ART.15. Compiti del Comitato di Gestione

Il Comitato di Gestione esprime pareri e formula proposte su qualsiasi argomento che abbia attinenza con la funzionalità del servizio fornito al nido.

In particolare ad esso spetta:

- a) eleggere nel proprio seno il Presidente e il Vice Presidente;
- b) eleggere il Segretario-Tesoriere scelto anche al di fuori del suo seno;
- c) compilare i bilanci ed il rendiconto finanziario;
- d) proporre all'Assemblea le modifiche allo Statuto;
- e) provvedere alla gestione amministrativa;
- f) deliberare i regolamenti interni;
- g) deliberare le nomine del personale;
- h) deliberare la costituzione in giudizio;
- i) regolare in genere gli affari che interessano la scuola.

Il Comitato di Gestione elabora, in collaborazione con il personale addetto al nido e con la Coordinatrice, gli indirizzi organizzativi e pedagogico-assistenziali e vigila sulla loro disciplina, decide sulle domande di ammissione, formula proposte ed eventualmente provvede alla modifica del presente regolamento, promuove incontri con le famiglie, collabora con la competente U.L.S.S. alla promozione ed alla formulazione delle iniziative di medicina preventiva, sociale e di educazione sanitaria per la prima infanzia.

Art.16. Compiti del Presidente

Il Presidente, nei casi di necessità ed urgenza, può adottare provvedimenti di competenza del Comitato di Gestione, che devono essere ratificati nella successiva riunione.

Al Presidente spetta inoltre:

- rappresentare l'asilo nido;
- convocare l'Assemblea dei genitori e le riunioni del Comitato di Gestione;
- indire le elezioni per la nomina dei rappresentanti dei genitori;
- curare le esecuzioni delle delibere;
- stipulare i contratti e le convenzioni.

ART.17. Compiti del Vice Presidente

Il Vice Presidente assume per intero ogni compito del Presidente in sua assenza o su delega scritta di quest'ultimo.

ART. 18. Rapporti con la F.I.S.M.

Questa scuola dell'infanzia paritaria aderisce alla FISM (Federazione Italiana Scuole Materne) mediante la federazione provinciale di Verona. Ferma restando la concezione pedagogica, educativa e formativa che la ispira, adotta le "Indicazioni Nazionali per i Piani Personalizzati delle Attività Educative nelle Scuole dell'Infanzia" (D.L. n° 59 del 19/02/2004) i documenti del Ministero dell'Istruzione relativa alla fascia Zerosei e i testi del Coordinamento Pedagogico Zerosei.

La quota associativa è comprensiva anche dei servizi che la FISM provinciale eroga alle scuole.

ART.19. Assemblea dei genitori.

L'Assemblea dei genitori è convocata ordinariamente due volte all'anno dal Comitato di Gestione mediante comunicazione scritta contenente l'ordine del giorno. Potrà riunirsi anche con l'Assemblea dei genitori della scuola dell'infanzia.

Alle Assemblee partecipano di diritto i membri del Comitato di Gestione ed il personale del nido.

L'Assemblea può essere convocata in seduta straordinaria per motivi inerenti la gestione del nido, su domanda, firmata da almeno metà dei suoi membri.

ART.20.Operatori del nido integrato e loro funzioni.

Il personale del nido è assunto dal Comitato di Gestione.

Esso si divide in due categorie:

- a. personale addetto alla funzione educativa

Essi devono essere in possesso di idoneo titolo per esercitare la professione.

La pianta organica del personale dovrà assicurare la presenza di un numero di educatori tale da garantire il rapporto numerico educatrice/bambini fissato dalla Legge Regionale 32 del 23.04.1990 e dalla Dgr. 84 del 16.01.2007.

Qualora all'interno del nido integrato vi fossero presenti bambini portatori di handicap, documentati da certificazioni sanitarie dell'ULSS competente, sarà richiesta all'ULSS la presenza di operatori socio-educativi in appoggio all'attività delle operatrici del nido stesso, per il periodo necessario.

- b. operatori addetti ai servizi di cucina e di reparto

Essi svolgono tutte le attività necessarie alla piena funzionalità del nido e di norma sono gli stessi addetti alla scuola dell'infanzia.

Il numero e la qualifica del personale sono fissati nella pianta organica dal Comitato di Gestione.

ART. 21. Compiti degli educatori operativi.

Il personale educativo assicura, tra l'altro, ai bambini le cure igieniche e la somministrazione dei pasti.

Favorisce, inoltre, il loro sviluppo globale mediante attività di gruppo, tendenti al soddisfacimento ottimale delle esigenze dei bambini stessi, avvalendosi delle tecniche nel campo della psicopedagogia dell'infanzia, da discutere durante i vari incontri di aggiornamento e gestione sociale.

A tal fine la coordinatrice, assieme a tutto il personale educativo, avvalendosi anche della collaborazione di esperti esterni, elabora la programmazione annuale, che deve essere dibattuta all'interno del gruppo di lavoro. La programmazione si svilupperà in rapporto alle caratteristiche ed all'età dei bambini, con metodologie atte a favorire

il loro sviluppo psicomotorio, affettivo, emotivo, linguistico, intellettuale e sociale, ma dovrà in ogni caso coincidere col progetto educativo presentato in Regione.

Il personale educativo cura e mantiene, inoltre, il dialogo con le famiglie.

ART.22. Compiti della Coordinatrice.

Il conferimento dell'incarico di Coordinatrice è affidato al Comitato di Gestione.

La Coordinatrice è responsabile del funzionamento del nido e ne risponde verso il Comitato di Gestione.

Alla Coordinatrice spettano inoltre i seguenti compiti:

- dare esecuzione alle decisioni del Comitato di Gestione inerenti il nido;
- coordinare la programmazione e l'aggiornamento delle attività educative interne al nido;
- coadiuvare il personale nella tenuta dei gruppi;
- avvalersi del personale addetto ai servizi quale aiuto agli educatori nei momenti dei pasti o di particolare necessità;
- controllare la registrazione quotidiana delle presenze dei bambini e del personale;
- riferire su guasti o mancanza di materiali;
- tenere costanti rapporti con il Comitato di Gestione;
- ricevere ed istruire le richieste di ammissione al nido, curando che siano allegati i referti degli accertamenti diagnostici previsti dalla legge, nonché i documenti fiscali;
- presentare al servizio Amministrativo le richieste di ferie, recuperi o congedi straordinari del personale;
- comunicare al Comitato di Gestione eventuali necessità di personale supplente;
- organizzare gli incontri con le famiglie;
- presentare, su richiesta del Comitato di Gestione, relazioni periodiche sull'attività del nido;
- curare i contatti con le ditte specializzate per acquisire elementi di valutazione, da sottoporre al Comitato di Gestione, in merito alla fornitura di arredamenti, accessori e materiale didattico, necessari al regolare funzionamento del nido.

ART.23. Qualificazione, aggiornamento del personale e gestione sociale.

Tutto il personale educativo partecipa unitariamente, secondo le proprie funzioni, al rapporto col bambino e, costituito in gruppo di lavoro, tratta le problematiche emerse circa la programmazione delle attività educative e l'organizzazione del lavoro all'interno del nido.

Tale partecipazione rientra a tutti gli effetti nella normale attività di servizio, prevista nelle ore settimanali a disposizione per l'aggiornamento e la gestione sociale.

Per qualificazione e aggiornamento si intende:

- l'effettuazione di incontri tra operatori dello stesso nido;
- la partecipazione alle riunioni per l'aggiornamento collettivo.

Per Gestione Sociale si intende:

- la partecipazione alle sedute del Comitato di Gestione (solo coordinatrice);
- la partecipazione alle Assemblee dei genitori;
- la partecipazione agli incontri con i genitori periodicamente programmati dalle operatrici in collaborazione con il Comitato di Gestione

Art.24. Programmazione delle attività.

Al fine di programmare le attività educative viene progettato annualmente un piano articolato di aggiornamento e di formazione che sarà il risultato di un dibattito tra il personale educativo, il tecnico esterno di supporto (F.I.S.M.) e il Comitato di Gestione.

Il progetto educativo socio-psico-pedagogico viene elaborato in collaborazione con la F.I.S.M. di Verona e approvato dalla Regione Veneto.

Devono, altresì, essere programmati aggiornamenti specifici su temi specialistici per una continua verifica e ricerca delle attività ed una aggiornata linea psico-pedagogica e didattica.

ART.25. Coordinamento tecnico.

Il coordinamento tecnico inteso ad assicurare lo sviluppo delle attività socio-educative del nido è affidato alla Coordinatrice.

ART.26. Orario di lavoro.

L'orario giornaliero del personale sarà fissato dal Comitato di Gestione tenendo conto dell'orario di funzionamento del nido, delle esigenze del servizio e del Contratto FISM.

ART.27. Supplenze del personale. Alla sostituzione del personale educativo e di quello addetto ai servizi, assente per qualsiasi motivo, provvede il Comitato di Gestione, su segnalazione della coordinatrice, in base a graduatorie appositamente redatte ed approvate per ciascuna categoria.

Il presente regolamento interno è stato approvato dal Comitato di Gestione in data 27 giugno 2023