

SCUOLA DELL'INFANZIA DON ANTONIO LOCATELLI ETS

Ente morale di diritto privato
Scuola dell'infanzia paritaria e nido
Fondata nel 1908



REGOLAMENTO “SCUOLA DELL'INFANZIA DON ANTONIO LOCATELLI ETS” NIDO “IL MELOGRANO”

PREMESSE

Il Consiglio Direttivo della Scuola dell'infanzia Don Antonio Locatelli, predispone le seguenti premesse al Regolamento dei servizi Scuola Materna (3-6) e Nido (0-3) al fine di adempiere e dare compimento a quanto indicato nello Statuto dell'Ente.

Nello specifico si definisce:

1. **Iscrizione a Socio da parte dei fruitori dei servizi Nido o Scuola dell'Infanzia:**

All'atto di iscrizione del bambino al servizio verrà chiesto di specificare, con apposita formula nella domanda di iscrizione, nominativo e dati necessari di chi tra i due genitori (o tutore esercente la potestà genitoriale) si assuma la carica di socio dell'associazione.

L'iscrizione a socio ha durata annuale a decorrere dal 1 giorno di settembre e va riconfermata ad ogni anno di frequenza del bambino.

Nel caso di fratelli o sorelle di bambini già iscritti, o contestualmente iscritti nel medesimo periodo, la qualifica di socio sarà acquisita da un solo genitore, preventivamente indicato nella domanda di iscrizione.

Si specifica che, ai fini dell'erogazione del servizio (Infanzia o Nido) il genitore/tutore debba essere iscritto nell'elenco dei soci dell'associazione, pena l'impossibilità dell'erogazione del servizio stesso.

2. **Quota sociale annuale:** si stabilisce che la quota sociale, comprensiva di quota assicurativa, è pari a euro 50,00 (diconsi cinquanta/00). Definizione e modifica della quota sociale è prerogativa del Consiglio Direttivo.

Per le modalità di versamento della quota sociale si rimanda agli art.2 delle specifiche sezioni *Scuola dell'Infanzia e Nido* del presente Regolamento.

3. **Diritti e doveri dei Soci:** I requisiti dei soci, così come i diritti e i doveri, sono indicati nello Statuto depositato presso la sede della Scuola e disponibile sul sito <https://www.scuolalocatellistezzano.it>.

4. **Nomina del Consiglio Direttivo:** il Consiglio Direttivo è nominato dall'assemblea ordinaria dell'associazione che provvede a scegliere i membri del Consiglio come segue:

- il Parroco pro tempore della Parrocchia di Stezzano o suo delegato;
- n. DUE membri indicati dall'Amministrazione Comunale di Stezzano;
- n. QUATTRO membri scelti tra i soci dell'associazione. Tutti i soci possono presentare la propria candidatura,
l'Assemblea provvederà quindi alla nomina tramite elezione.

3-6

REGOLAMENTO del Servizio

Il presente regolamento, predisposto dal Consiglio Direttivo dell'ente, attua quanto stabilito dallo Statuto, dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa della scuola e da quanto previsto dalla legge 62/2000 sull'istituzione della parità scolastica. Attenendosi alle norme del Regolamento, si rende possibile il buon funzionamento di un'organizzazione complessa, nel rispetto di tutti i soggetti coinvolti nell'azione educativa.

INDICE

- Art. 1) Iscrizione*
- Art. 2) Retta*
- Art. 3) Composizione delle sezioni*
- Art. 4) Anno Scolastico*
- Art. 5) Orari*
- Art. 6) Frequenza e assenze*
- Art. 7) Refezione*
- Art. 8) Corredo*
- Art. 9) Comportamenti*
- Art. 10) Assicurazione*
- Art. 11) Personale della scuola*
- Art. 12) Rispetto del regolamento*
- Art. 13) Organi collegiali della scuola*
- Art. 14) Compiti e funzioni degli organi collegiali*
- Art. 15) Partecipazione delle famiglie*
- Art. 16) Comunicazioni e avvisi*

3-6

Art. 1 – Iscrizione

L'iscrizione è da considerarsi annuale e comporta per i genitori:

- il rispetto per i principi fondativi indicati nello Statuto;
- il rispetto e la collaborazione ad attuare, per il tempo in cui il bambino frequenterà la scuola, le indicazioni contenute nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF).

La scuola accoglie le iscrizioni degli alunni residenti nel comune di Stezzano che compiono i tre anni d'età entro il 31 dicembre dell'anno solare in corso; soltanto in caso di posti ancora disponibili saranno accettate le richieste di residenti in altri comuni.

Per gli alunni che s'iscrivono per la prima volta è necessaria la pre-iscrizione, che si effettua direttamente on line accedendo al sito internet (www.scuolalocatellistezzano.it) dal giorno 7 al giorno 11 gennaio di ogni anno. La scuola comunicherà l'esito della pre-iscrizione tramite mail. Nel caso di conferma, i genitori dovranno inviare ricevuta di versamento di un importo pari a € 50,00 quale caparra di iscrizione, unitamente al modulo d'iscrizione debitamente compilato.

Nel caso in cui, ad iscrizione avvenuta, **la famiglia rinunciasse all'inserimento la caparra non verrà restituita.**

Per gli alunni già frequentanti, la quota d'iscrizione per il nuovo anno scolastico verrà addebitata al momento della conferma dell'iscrizione. Per i nuovi iscritti la caparra versata verrà considerata quota di iscrizione; si richiederà a settembre il solo versamento della quota sociale del genitore.

Tra gli alunni pre-iscritti per la prima volta, l'ammissione alla frequenza e la relativa iscrizione vengono stabiliti nel rispetto delle seguenti priorità:

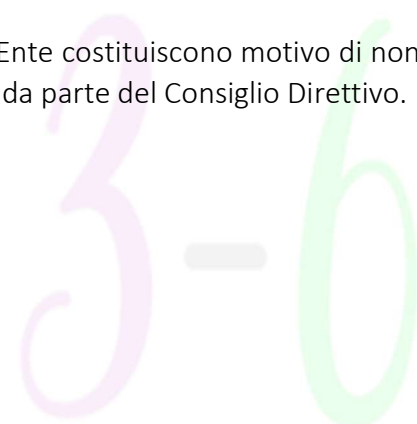
1. Frequentare il nostro nido.
2. Presenza di fratelli contemporaneamente frequentanti.
3. Figli di dipendenti dell'ente.
4. Presenza in famiglia di disabilità certificata dal Servizio Sanitario Nazionale.
5. Aver compiuto i 4 anni d'età, senza avere frequentato altra scuola materna.
6. Iscrizione di almeno un genitore quale socio dell'ente gestore della scuola da almeno quattro anni.
7. Fratello di bambino che uscirà a giugno dell'anno in corso (grande).
8. Sorteggio effettuato in presenza di almeno 3 membri del Consiglio Direttivo dell

In deroga ai punti 1.2.3.4.5.6.7.8. e, considerata la singola situazione familiare, il Consiglio Direttivo dell'ente si riserva il diritto di accettare l'iscrizione anche per altri bambini.

Considerati i criteri d'accettazione delle iscrizioni, è necessario che ogni famiglia iscriva soltanto un alunno, ad eccezione di fratelli. In particolare, nel caso di fratelli gemelli la cui ammissione alla frequenza sia subordinata al sorteggio di cui al punto 8, l'estrazione di uno dei due comporterà l'automatica iscrizione anche dell'altro.

È possibile prenotare l'iscrizione di alunni che compiono il terzo anno di età entro il 30 aprile; tale prenotazione verrà considerata solo in caso di disponibilità di posti. In caso contrario la prenotazione decadrà e sarà necessaria la pre-iscrizione, secondo modalità descritte nel presente articolo.

Situazioni pregresse di inadempienza e/o posizioni debitorie nei confronti dell'Ente costituiscono motivo di non accettazione della domanda di iscrizione, salvo diversa valutazione contestuale da parte del Consiglio Direttivo.



Art. 2 – Retta

La Retta è annuale e definita dalla tabella a seguire, il pagamento ripartito in 10 rate mensili a partire dal 1° settembre.

	RESIDENTI		NON RESIDENTI	
	RATA MENSILE	TOTALE	RATA MENSILE	TOTALE
Quota sociale <i>(da versare annualmente a settembre)</i>	€ 50,00		€ 50,00	
Quota di iscrizione <i>(da versare annualmente a gennaio)</i>	€ 50,00		€ 50,00	
Retta base	€ 180,00	€ 1.800,00	€ 245,00	€ 2.450,00
Retta base con Anticipo (dalle 7.30)	€ 220,00	€ 2.200,00	€ 285,00	€ 2.850,00
Retta base con Posticipo (sino alle 17.30)	€ 240,00	€ 2.400,00	€ 305,00	€ 3.050,00
Retta base con Anticipo e Posticipo (7.30-17.30)	€ 275,00	€ 2.750,00	€ 340,00	€ 3.400,00
Servizio Posticipo/ Anticipo a richiesta giornaliera	€ 10,00		€ 10,00	
Retta 2°/3° fratello e/o 1 fratello al nido contemporaneamente frequentante la stessa scuola	€ 130,00	€ 1.300,00	€ 195,00	€ 1.950,00
Retta 2°/3° fratello e/o 1 fratello al nido contemporaneamente frequentante la stessa scuola, con Anticipo	€ 165,00	€ 1.650,00	€ 230,00	€ 2.300,00
Retta 2°/3° fratello e/o 1 fratello al nido contemporaneamente frequentante la stessa scuola, con Posticipo	€ 190,00	€ 1.900,00	€ 255,00	€ 2.550,00
Retta 2°/3° fratello e/o 1 fratello al nido contemporaneamente frequentante la stessa scuola, con Anticipo + Posticipo	€ 220,00	€ 2.200,00	€ 265,00	€ 2.650,00

L'importo dovuto viene addebitato automaticamente sul conto corrente dei genitori, previa autorizzazione scritta degli stessi, il primo giorno di ciascun mese e per la durata dell'intero anno scolastico.

Definizione delle rette è prerogativa del Consiglio Direttivo dell'Ente che, in caso di morosità, si riserva di interrompere il servizio di accoglienza del bambino fino alla regolarizzazione del dovuto.

In caso di assenze per motivi di salute (richiesta autocertificazione) che superino i 15 giorni scolastici consecutivi nel medesimo mese, è possibile chiedere il rimborso di una parte della rata mensile pari alla quota pasto giornaliera (€ 3,50) per ogni giorno d'assenza. La richiesta deve pervenire via e-mail alla segreteria della scuola entro e non oltre il settimo giorno del mese successivo all'assenza. In caso di mancata o tardiva ricezione la possibilità di rimborso decade.

Art. 3 – Composizione delle sezioni

Le sezioni sono composte considerando l'eterogeneità dei bambini dal punto di vista anagrafico e di sesso; suggerimenti motivati atti a favorire l'inserimento sereno dei bambini e delle bambine saranno attentamente vagliati dal Collegio Docenti.

Art. 4 – Anno scolastico

L'anno scolastico inizia il giorno 1° settembre e termina il giorno 30 giugno.

L'ultimo giorno di scuola l'attività educativo-didattica termina alle ore 12.30.

La scuola è aperta tutti i giorni feriali con esclusione del sabato e dei giorni di vacanza previsti dal calendario scolastico, che è approvato dal Consiglio Direttivo entro la prima quindicina del mese di giugno.

Art. 5 – Orari

La scuola applica il seguente orario:

ENTRATA dalle ore 8,30 alle ore 9,00

USCITA dalle ore 15,15 alle ore 15,45

È previsto un servizio **d'accoglienza anticipata** dalle ore 7,30 alle ore 8,30, e un servizio di posticipo dalle ore 15,45 alle ore 17,30, previa compilazione della domanda scritta da presentare all'atto dell'iscrizione. Il costo del servizio è stabilito annualmente dal Consiglio Direttivo. Il versamento della quota avviene contestualmente al pagamento della retta mensile.

In caso di sospensione del servizio, su richiesta fatta dalla famiglia, il corrispettivo economico deve essere comunque pagato per tutta la durata dell'anno scolastico.

I genitori o le persone da loro delegate devono accompagnare i bambini alla porta della propria sezione che si affaccia sul giardino esterno della scuola ed affidarli all'insegnante; è importante rispettare l'orario d'entrata per non interrompere le attività educativo-didattiche già avviate. L'insegnante di sezione ha il compito di segnalare sul registro i ritardi dei bambini e il Presidente del Consiglio d'Amministrazione, sanzionerà i genitori che non rispettino l'orario d'ingresso, applicando le seguenti penali: 5 richiami in un mese € 25; oltre 5 richiami in un mese €40,00.

Sono ammessi gli alunni dopo le ore 9,00 solo per visite mediche/vaccinazioni/terapie e previa comunicazione telefonica. L'accesso a scuola è in ogni caso possibile entro e non oltre le ore 11,30. In tal caso i bambini saranno accolti in segreteria e accompagnati nella propria sezione dal personale di accoglienza.

È consentita l'uscita anticipata dalle ore 12.40 alle 12.45 per particolari esigenze dei genitori e degli alunni. Per chi usufruisce del mezzo di trasporto pubblico l'uscita è alle ore 15.00.

Il ritiro del bambino deve avvenire da parte di un genitore o di un suo delegato maggiorenne. All'atto dell'iscrizione i genitori indicano le persone che, nel corso dell'anno scolastico, potranno essere autorizzate a ritirare il bambino.

In caso di ritardo nel ritiro dell'alunno oltre le ore 15.45 (già al primo ritardo), il mese successivo verrà addebitato al genitore la quota di € 10,00.

Per il corretto funzionamento delle attività scolastiche è **fondamentale** attenersi agli orari con la massima puntualità.

Art. 6 – Frequenza, assenze e somministrazione farmaci

Le famiglie sono tenute ad assicurare la regolare frequenza degli alunni iscritti alla scuola.

Ai fini dell'organizzazione scolastica quotidiana, le assenze devono essere comunicate telefonicamente o tramite mail alla Segreteria della scuola, entro le ore 8.45. Se si programmano assenze prolungate del bambino per cause diverse dalla malattia è opportuno segnalarlo anticipatamente alla Direzione della scuola.

Eventuali **ritiri degli alunni** dalla scuola durante l'anno scolastico devono essere comunicati almeno 10 giorni prima dell'effettiva data del ritiro attraverso una comunicazione scritta fatta pervenire alla Segreteria della scuola; in tal caso la famiglia è tenuta a versare il 50% della retta annuale ancora dovuta al momento della comunicazione ufficiale.

Esistono delle **patologie**, come indicate dalle **Linee Guida del Dipartimento Igiene e Prevenzione dell'ATS di Bergamo del 24 Novembre 2017**, che prevedono l'allontanamento dei bambini dalla scuola e cioè:

- Congiuntivite
- Diarrea (tre scariche relativamente ravvicinate)
- Macchie cutanee diffuse (esantema)
- Stomatite
- Vomito (tre episodi relativamente ravvicinati)
- Temperatura superiore a 38° cutanea

ed in tutti quei casi in cui si riscontrino sintomi patologici che si presuppongano dannosi per il bambino e la comunità educativa. In questi casi i genitori saranno contattati telefonicamente e dovranno venire a riprendere tempestivamente il bambino. Nel caso di rientro a scuola a seguito di allontanamento per patologie elencate sopra, il genitore dovrà contattare il proprio medico curante; sia nel caso in cui venga posta diagnosi di malattia infettiva soggetta a interventi di isolamento, sia nel caso non si tratti di patologia infettiva, il genitore autocertificherà alle insegnanti di essersi attenuto alle indicazioni ricevute dal medico.

Nel caso specifico di **bambini portatori di apparecchio gessato**, in virtù della normativa vigente, la scuola dispone la non frequentazione del bambino per l'intera durata della permanenza dell'apparecchio gessato e, in ogni caso, per tutto il periodo coperto da prognosi medica.

Si specifica che per tutte le situazioni sanitarie (infortuni, post-operatori, ferite con o senza punti di sutura...) per cui la Scuola ne ravvisi la necessità, verrà chiesto alla famiglia di compilare un'autocertificazione in cui si dichiara che il/la bambino/a non presenti limitazioni nello svolgimento di alcuna attività all'interno della Scuola né necessità di speciale tutela all'interno della classe, ovvero, che la condizione complessiva del bambino/a sia del tutto compatibile con l'attività scolastica. Tale autocertificazione è, in questi casi, necessaria per l'ammissione a scuola.

Ogni genitore ha il dovere di collaborare con la struttura nel garantire la tutela della salute nella collettività.

Come norma per ogni rientro del bambino successivamente ad assenza, il genitore dovrà consegnare all'insegnante di sezione il modulo "Dichiarazione di assenza", presente sul sito internet della scuola.

Le insegnanti non sono autorizzate a somministrare ai bambini nessun tipo di farmaco.

La somministrazione di farmaci durante l'orario di permanenza nelle strutture per l'infanzia è regolamentata dalla recente delibera della Regione Lombardia 6919/2017 "Protocollo d'intesa tra Regione Lombardia e Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia, per la somministrazione di farmaci a scuola". Nel caso di patologia nota controllata farmacologicamente, la somministrazione da parte del docente può avvenire dietro richiesta dai genitori mediante la compilazione dell'apposito modulo e consegnando la relativa certificazione medica attestante lo stato di malattia e la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (farmaci che il genitore stesso procurerà all'insegnante). A seguito di tale richiesta, la scuola si attiverà per ottenere la dovuta autorizzazione da parte dell'Ats competente.

Se si verificano emergenze o incidenti, le insegnanti provvederanno a mettere in atto le manovre di primo soccorso qualora necessarie e a richiedere l'intervento del 112, avvisando contestualmente i genitori.

Art. 7 – Refezione

La scuola garantisce la refezione avvalendosi della propria cucina interna, conformemente alle indicazioni dell'Autorità Sanitaria territorialmente competente.

Ogni anno i menù vengono esposti e condivisi via posta elettronica con tutte le famiglie.

Per la richiesta di diete speciali è necessario ritirare in segreteria la modulistica apposita che dovrà essere obbligatoriamente riconsegnata con idonea documentazione, per essere poi trasmessa all'ATS di Bergamo.

La scuola non può apportare nessun tipo di modifica ai menù senza l'autorizzazione dell'ATS e /o la richiesta del pediatra di riferimento.

Art. 8 – Corredo

Il corredo dell'alunno viene comunicato di anno in anno ai genitori dal Collegio docenti. Tutto il corredo deve essere contrassegnato con il nome e cognome dell'alunno.

Art. 9 – Comportamenti

Nessun genitore è ammesso durante gli orari delle attività scolastiche.

I genitori sono ammessi all'interno dell'edificio in occasione di feste o attività specifiche e nei primi giorni d'inserimento, qualora se ne ravvisi la necessità.

Non è possibile portare a scuola alimenti, come pure giocattoli, per lo smarrimento dei quali la scuola non risponde in nessun caso.

I genitori sono tenuti a rispettare gli orari di entrata e di uscita.

Solo in occasione della festa dei compleanni, a cadenza mensile, è possibile portare a scuola un dolce confezionato da condividere con i propri compagni di sezione.

È vietato, al momento dell'uscita, fermarsi negli ambienti esterni della scuola e di conseguenza, utilizzare le strutture e i giochi presenti. Il servizio declina ogni responsabilità per eventuali danni causati dal/al minore e per ogni concausa.

Non è possibile portare animali all'interno della scuola e nelle aree di sua pertinenza.

Art.10 – Assicurazione

La Scuola dell'Infanzia gode di polizza privata per infortuni e responsabilità civile. La quota assicurativa è inclusa nella quota d'iscrizione.

Art. 11 – Personale della scuola

Il personale della scuola è così composto:

- Dirigente gestore (*Rappresentante legale dell'ente individuato dallo statuto nel Presidente del Consiglio Direttivo della scuola*).
- Coordinatrice responsabile dell'organizzazione e della didattica.
- Insegnanti delle singole sezioni.
- Insegnanti a supporto delle attività educativo-didattiche.
- Educatrici.
- Psicopedagogista in supporto alle attività didattiche.
- Professionisti esterni per progetti e/o laboratori.
- Segretaria amministrativa responsabile della segreteria.
- Personale non docente per le pulizie e la refezione.

La Coordinatrice e le insegnanti sono disponibili ad incontrare le famiglie per ogni eventuale necessità dell'alunno e/o della famiglia.

Art. 12 – Rispetto del regolamento

Tutto il personale scolastico, docente e non docente, è tenuto a fare rispettare il presente regolamento.

Art. 13 – Organi collegiali della scuola

La legge 62/2000 (istituzione della parità scolastica) prevede che in ogni scuola paritaria vengano istituiti e funzionino i seguenti organi collegiali "improntati alla partecipazione democratica":

- **Collegio dei docenti** composto dal personale insegnante in servizio nella scuola e presieduto dalla coordinatrice;
- **Assemblea generale dei genitori** composta dai genitori dei bambini iscritti;
- **Assemblea di sezione dei genitori** composta dai genitori dei bambini di ciascuna sezione;
- **Consiglio di intersezione** composto dai docenti in servizio e da due rappresentanti dei genitori per ogni sezione.

Art. 14 – Compiti e funzioni degli organi collegiali

COLLEGIO DEI DOCENTI

È presieduto dalla coordinatrice e cura la programmazione dell'azione educativa e dell'attività didattica.

Formula proposte all'ente gestore in ordine all'organizzazione della scuola, agli orari e alla formazione delle sezioni. Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'attività didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli obiettivi previsti. Esamina i casi di alunni che presentano particolari difficoltà d'inserimento, allo scopo di individuare la strategia più adeguata per una loro utile integrazione.

D'intesa con gli altri organi collegiali e l'ente gestore predispone il PTOF, il quale è depositato in segreteria e può essere visionato previa richiesta alla Coordinatrice.

Il collegio si insedia all'inizio dell'anno scolastico e si riunisce di norma due volte al mese; delle riunioni viene redatto specifico verbale dal segretario del collegio indicato dalla coordinatrice.

ASSEMBLEA GENERALE DEI GENITORI

L'Assemblea è composta dai genitori degli alunni della scuola ed è presieduta dal Presidente della scuola o da un suo delegato. Essa è convocata in seduta ordinaria almeno una volta l'anno (in genere all'inizio di ogni anno scolastico) dal Presidente della scuola per:

- Presentare il piano delle attività che riguardano il servizio educativo per l'anno scolastico.

- Presentare una sintesi del bilancio della scuola.
- Elencare note organizzative relative alla scuola.
- Presentare iniziative scolastiche e non, progettate per il miglioramento della qualità e dell'offerta formativa.

ASSEMBLEA DI SEZIONE

L'Assemblea di sezione è un momento di formazione/informazione e dialogo tra docenti e genitori riguardo attività educative/didattiche, iniziative, il clima di sezione ed altri elementi didattico-relazionali, in coerenza con la progettazione didattica ed il PTOF.

È composta dai docenti della sezione e dai genitori degli alunni, è convocata dalla Coordinatrice almeno due volte l'anno ed è presieduta dalla Coordinatrice e/o Insegnanti.

All'inizio di ogni anno scolastico l'Assemblea della sezione elegge due genitori rappresentanti per il Consiglio di Intersezione.

L'incontro in assemblea diventa un importante momento di condivisione, dentro al quale è possibile: concordare i momenti e gli spazi di collaborazione scuola-famiglia, concordare obiettivi comuni tra scuola e famiglia, presentare una verifica e valutazione del lavoro svolto e delle mete raggiunte.

Di ogni riunione viene redatto sintetico verbale.

CONSIGLIO DI INTERSEZIONE

Il consiglio è così composto: Coordinatrice, Insegnanti, Rappresentanti dei genitori eletti all'interno di ogni sezione.

È presieduto dalla coordinatrice e formula agli altri organi collegiali della scuola proposte in ordine all'azione educativo/ didattica e ad iniziative innovative finalizzate all'ampliamento della proposta formativa. Di ogni riunione viene redatto apposito verbale da un segretario designato dalla coordinatrice.

Art. 15 – Partecipazione delle famiglie

I genitori sono membri attivi nella vita della Scuola dell'Infanzia; la loro partecipazione e coinvolgimento sono fondamentali per la costruzione di una comunità inclusiva ed un'alleanza educativa efficace e fondata sul dialogo e la reciproca fiducia.

Numerose e diversificate le opportunità di incontro ed informazione durante l'anno educativo, per citarne alcuni: i colloqui individuali, la documentazione periodica, i momenti programmati di sezione, le serate formative promosse dall'ente, le esperienze di aggregazione più informali e/o conviviali (feste ed uscite sul territorio), le iniziative solidaristiche e/o di adesione volontaria ad iniziative a promozione del servizio.

Art. 16 – Comunicazioni e avvisi

La scuola comunica alle famiglie attraverso le seguenti modalità:

- Direttamente attraverso la Coordinatrice, le insegnanti e la segreteria.
- Attraverso e-mail.
- Distribuendo avvisi ai bambini dopo averne registrato l'avvenuta consegna.
- Esponendo le comunicazioni nelle bacheche poste all'ingresso della scuola e di ciascuna sezione.



REGOLAMENTO del Servizio

Il Consiglio Direttivo predispone il presente regolamento con lo scopo di dare attuazione allo **Statuto** ed al **Progetto Pedagogico** del servizio. Attenendosi alle norme del Regolamento, si rende possibile il buon funzionamento di un'organizzazione complessa, nel rispetto di tutti i soggetti coinvolti nell'azione educativa.

INDICE

- Art. 1) *Principi e finalità generali del servizio*
- Art. 2) *Capacità ricettiva, utenza e modalità d'iscrizione*
- Art. 3) *Criteri di ammissione*
- Art. 4) *Organizzazione del servizio*
- Art. 5) *Ambientamento*
- Art. 6) *Decadenza e ritiro*
- Art. 7) *Assenze per malattie e somministrazione farmaci*
- Art. 8) *Criteri di quantificazione e di pagamento della retta*
- Art. 9) *Partecipazione delle famiglie*
- Art. 10) *Refezione ed alimentazione*
- Art. 11) *Personale*
- Art. 12) *Corredo*
- Art. 13) *Comportamenti*
- Art. 14) *Assicurazione*
- Art. 15) *Regolamentazione igienico-sanitaria*
- Art. 16) *Rinvio ad altre norme*



Art. 1 Principi e finalità generali del servizio

Il Nido è integrato alla scuola dell'Infanzia paritaria 'Don Antonio Locatelli', sito in via Vallini n°12 a Stezzano, in un corpo dedicato del medesimo edificio.

È un servizio educativo e sociale per la prima infanzia che favorisce, in collaborazione con la famiglia, l'armonico sviluppo psico-fisico e sociale dei bambini da sei mesi compiuti a tre anni di vita, secondo le finalità indicate negli art. 1 e 6 della Legge 6.12.1971 n. 1044 e successive modificazioni ed integrazioni.

L'inserimento ed il sostegno dei bambini "diversamente abili" e delle loro famiglie, la valorizzazione delle culture differenti, sono considerate una risorsa ed un'opportunità per il servizio.

In particolare, il Nido Melograno concorre a:

- dare una risposta ai bisogni propri dell'età di ciascun bambino, nel rispetto della differenza dei ritmi di crescita, garantendo lo sviluppo delle loro potenzialità cognitive, affettive e sociali;
- offrire ai bambini un luogo accogliente di cura, di socializzazione e di sostegno per le famiglie nelle scelte educative;
- valorizzare e favorire i rapporti interpersonali fra bambini, bambini e adulti e fra gli adulti stessi;
- promuovere, in particolare nella comunità stezzanese, una cultura per l'infanzia, per accrescere le competenze relazionali di genitori ed educatori nei confronti dei bambini.

Art. 2 Capacità ricettiva, utenza e modalità d'iscrizione

La ricettività massima del servizio nido è di 40 posti.

Al nido hanno diritto di accedere tutti i bambini di età compresa fra 6 mesi compiuti e 3 anni, residenti nel Comune di Stezzano.

Nel caso in cui il compimento del terzo anno di età avvenga ad anno educativo iniziato è consentita la permanenza al nido fino al termine dell'anno educativo stesso. La permanenza al nido dopo i tre anni è altresì consentita solo in casi particolari segnalati da medici specialistici delle strutture pubbliche.

I minori ammessi al Nido devono essere in regola con le disposizioni sanitarie previste dall'ATS di Bergamo.

La richiesta di **pre-iscrizione** avviene tramite procedura on-line, disponibile sul sito della Scuola dell'Infanzia 'Don Antonio Locatelli', entro i termini stabiliti annualmente dal Consiglio Direttivo e decade automaticamente il giorno 1° settembre di ogni anno. Per i bambini non inseriti nella struttura entro tale data è pertanto necessario ripresentare la domanda di pre-iscrizione.

Al momento della pre-iscrizione è necessario versare una caparra di euro 50,00 (cui ricevuta di pagamento andrà allegata alla pratica telematica di cui sopra). In caso di conferma dell'iscrizione, la caparra versata verrà considerata quota di iscrizione e si richiederà pertanto il solo versamento della quota sociale del genitore.

Tale pre-iscrizione non può considerarsi definitiva sino a ricezione di mail di conferma da parte della segreteria della scuola e, soprattutto, restituzione di tutti i documenti a perfezionamento dell'iscrizione stessa.

Nel caso in cui la famiglia rinunciasse all'inserimento dopo essere stata informata della disponibilità ad accogliere il bambino, l'importo della caparra non verrà reso.

La definizione delle rette è demandata al Consiglio Direttivo e deliberata annualmente.

L'iscrizione al servizio comporta la completa conoscenza e l'accettazione delle norme contenute nel presente regolamento.

Situazioni pregresse di inadempienza e/o posizioni debitorie nei confronti dell'Ente costituiscono motivo di non accettazione della domanda di iscrizione, salvo diversa valutazione, contestuale, da parte del Consiglio Direttivo.

Art. 3 - Criteri di ammissione

Per l'ammissione al servizio nido vengono fissati i seguenti criteri di precedenza:

1. bambini che hanno **frequentato il nido** l'anno precedente;
2. bambini con **fratelli e/o sorelle** che per l'anno d'iscrizione frequentano il Nido "Il Melograno" o la Scuola dell'Infanzia "Don Antonio Locatelli";
3. bambini **figli di dipendenti** dell'ente;

4. bambini **residenti** nel Comune di Stezzano. All'interno di quest'ultima categoria hanno la precedenza:
- 4.1 bambini **segnalati con progetti mirati** dal competente **Servizio ATS e dai Servizi sociali del Comune**;
 - 4.2 bambini che necessitano del servizio per **l'intera giornata**; l'eventuale passaggio a tempo part-time durante l'anno viene valutato e accolto solo in caso di giustificato motivo del Consiglio Direttivo.

Per la definizione della graduatoria dal punto 4.2 hanno la precedenza:

- 4.2.1. bambini figli di **genitori entrambi lavoratori**. All'atto della pre-iscrizione è necessario presentare dichiarazione del datore di lavoro di entrambi, che attesti il regolare rapporto di lavoro o, nel caso di lavoratori autonomi, copia iscrizione Partita Iva.

All'interno della casistica costituiscono titolo preferenziale, in ordine:

- Gemelli;
- Bambini appartenenti a nuclei familiari con figli di età compresa tra zero e sei anni, con precedenza del nucleo con numero maggiore di figli;
- Bambini appartenenti a nuclei familiari in cui vi sia la presenza di persona parzialmente o totalmente non autosufficiente;

A parità di condizioni darà diritto di precedenza la **data di presentazione della domanda**.

- 4.3 bambini che necessitano del servizio di mezza giornata con frequenza alla mattina;
- 4.4 bambini che necessitano del servizio di mezza giornata con frequenza il pomeriggio;
5. i bambini **residenti in altri Comuni o di Enti presenti sul territorio convenzionati**, limitatamente ai posti oggetto della convenzione secondo l'ordine di precedenza indicato ai punti precedenti;
6. i bambini residenti in altri Comuni o di Enti presenti sul territorio non convenzionati, sempre secondo l'ordine di precedenza indicato ai punti precedenti.

Art. 4 - Organizzazione del Servizio

L'Asilo Nido garantisce un'apertura di almeno 205 giorni nel corso dell'anno (DGR 2929/2020), dal primo giorno di settembre al 31 luglio dell'anno successivo (11 mesi).

Il **calendario di apertura** viene definito dal Consiglio Direttivo dell'Ente, sentito il coordinatore, in ottemperanza alle normative vigenti, e comunicato alle famiglie prima dell'avvio dell'anno educativo.

Il servizio viene sospeso:

- per tutte le festività civili e religiose;
- il mese di agosto;
- per le vacanze natalizie e pasquali secondo il calendario di apertura del servizio;
- il 12 luglio, giorno dell'apparizione della Madonna dei Campi di Stezzano.

Il servizio è attivo dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 17.30, con differenti modalità di frequenza:

TEMPO NORMALE	entrata 7.30 – 9.00	uscita 15.30 – 16.30
TEMPO PIENO più prolungato	entrata 7.30 – 9.00	uscita 15.30 – 17.30
MEZZA GIORNATA (mattino)	entrata 7.30 – 9.00	uscita 12.30 – 13.30
MEZZA GIORNATA (pomeriggio)	entrata 12.30	uscita 17.30

Variazioni e/o modifiche modalità di frequenza:

- Coloro che usufruiscono del servizio per mezza giornata hanno facoltà di chiedere, limitatamente ad alcuni giorni della settimana, la possibilità di estendere la presenza all'intera giornata. Le richieste verranno accolte valutando la capacità ricettiva della struttura sulla base della normativa in essere.
- Per chi usufruisce del tempo normale è possibile chiedere, limitatamente ad alcuni giorni della settimana, la possibilità di estendere la presenza fino alle 17.30; richiesta accoglibile a seguito di verifica della disponibilità dei posti.

Accoglienza: l'accoglienza dei bambini/e ha luogo dalle ore 7.30 alle ore 9.00. Per garantire la regolarità dei ritmi del Nido e rispettare la tranquillità dei bambini, all'atto dell'iscrizione viene richiesto alle famiglie di indicare la fascia oraria di ingresso e di uscita dal servizio. Quest'ultima dovrà essere rispettata per tutto l'anno educativo.

Fasce orarie in **INGRESSO:** 7.30 - 7.45 / 7.45 - 8.00 / 8.00 - 8.30 / 8.30 - 9.00;

Fasce orarie in **USCITA:** 15.30 - 16.00 / 16.00 - 16.30 / 16.30 - 17.30;

Uscita: L'uscita dei bambini avviene dopo le ore 15.30, salvo accordi diversi presi con la famiglia e comunque nel rispetto degli orari dedicati al pasto ed al sonno dei bambini.

Per l'uscita dal Nido il ritiro del bambino deve avvenire da parte di un genitore o di un suo delegato maggiorenne. All'atto dell'iscrizione i genitori indicano le persone che, nel corso dell'anno scolastico, potranno essere autorizzate a ritirare il bambino.

In caso di esigenza straordinaria del genitore di dover allontanare il proprio bambino dal Nido durante il corso della mattinata, il personale educativo accoglierà la richiesta della famiglia; in tal caso il bambino ritornerà in struttura solamente il giorno successivo.

L'attività educativa del servizio è organizzata sulla base del piccolo gruppo e sostenuta dal progetto educativo, tenendo conto della diversità dei singoli, nel rispetto dei ritmi di crescita dei bambini, dall'inserimento e dal sostegno dei bambini 'diversamente abili' e delle loro famiglie, alla valorizzazione delle culture differenti.

Art. 5 - Ambientamento

L'ambientamento di bambini nuovi-ammessi si definisce in collaborazione con le famiglie, in tempi graduali ed articolati sulla base della disponibilità del servizio.

L'inserimento al nido, di circa 15 gg. di calendario, avviene gradualmente e prevede la permanenza del bambino per tempi ridotti, in presenza di una figura genitoriale.

Prima dell'inizio dell'anno educativo (indicativamente nel mese di giugno), i genitori dei bambini che frequenteranno il Nido vengono invitati ad un incontro al fine di:

- presentare la struttura ed il funzionamento del Nido;
- dare informazioni in merito alle modalità di ambientamento dei bambini;
- concordare le modalità del colloquio individuale iniziale.

Il mancato rispetto dei termini stabiliti per l'inserimento del bambino comporta la decadenza dell'ammissione.

Art. 6 - Decadenza e Ritiro

Le famiglie sono tenute ad assicurare la regolare frequenza dei bambini al Nido.

Stabilita la data di inizio, ed in caso di mancata frequenza senza giustificato motivo, da produrre con comunicazione scritta entro 10 gg. dalla data concordata, l'utente viene considerato automaticamente escluso dal servizio, e la famiglia è comunque tenuta al pagamento dei giorni di mancata presenza.

Il ritiro del bambino dal servizio, anche ai fini del calcolo della retta, avverrà solo dopo la presentazione della comunicazione scritta da parte di un genitore, presentata almeno 10 gg. prima dell'effettivo ritiro.

In tal caso la famiglia è tenuta a versare il 50% della retta annuale ancora dovuta al momento della comunicazione ufficiale, salvo che il posto venga occupato da qualche altro bambino. Eventuali situazioni di grave e giustificato motivo andranno sottoposte alla valutazione del Consiglio Direttivo.

Il ritiro dell'iscrizione fa decadere il diritto di precedenza rispetto all'ammissione al nido per l'anno educativo successivo di

cui all'art. 3 del presente regolamento.

Art. 7 - Assenze per malattie e somministrazione farmaci

Le assenze devono essere sempre giustificate dandone comunicazione, entro le ore 8.45, alla Segreteria della scuola telefonicamente al n. 035/591050 o tramite mail all'indirizzo segreteria@scuolalocatellistezzano.it.

Se si programmano assenze prolungate del bambino per cause diverse dalla malattia è opportuno comunicarlo anticipatamente alla Direzione della scuola mediante comunicazione scritta.

Esistono delle patologie, come indicate dalle Linee Guida del Dipartimento Igiene e Prevenzione dell'ATS di Bergamo del 24 novembre 2017, che prevedono l'allontanamento dei bambini dalla struttura e cioè:

- Congiuntivite
- Diarrea (tre scariche relativamente ravvicinate)
- Macchie cutanee diffuse (esantema)
- Stomatite
- Vomito (tre episodi relativamente ravvicinati)
- Temperatura superiore a 38° cutanea

ed in tutti quei casi in cui si riscontrino sintomi patologici che si presuppongano dannosi per il bambino e la comunità educativa. I genitori saranno contattati telefonicamente e dovranno venire a riprendere tempestivamente il bambino.

Nel caso di rientro a scuola a seguito di allontanamento per patologie elencate sopra, il genitore dovrà contattare il proprio medico curante; sia nel caso in cui venga posta diagnosi di malattia infettiva soggetta a interventi di isolamento, sia nel caso non si tratti di patologia infettiva, il genitore autocertificherà alle educatrici di essersi attenuto alle indicazioni ricevute dal medico.

Al rientro del bambino per assenza, il genitore dovrà consegnare all'educatrice il modulo "Dichiarazione di assenza", presente sul sito internet della scuola.

Ogni genitore ha il dovere di collaborare con la struttura nel garantire la tutela della salute nella collettività.

Le educatrici non sono autorizzate a somministrare ai bambini nessun tipo di farmaco.

La somministrazione di farmaci durante l'orario di permanenza nelle strutture per l'infanzia è regolamentata dalla recente delibera della Regione Lombardia 6919/2017 "Protocollo d'intesa tra Regione Lombardia e Ufficio Scolastico per la Lombardia, per la somministrazione di farmaci a scuola".

Nel caso di patologia nota controllata farmacologicamente, la somministrazione da parte dell'educatrice può avvenire dietro richiesta dai genitori, mediante la compilazione dell'apposito modulo; deve essere inoltre consegnata la relativa certificazione medica attestante lo stato di malattia e la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (farmaci che il genitore stesso procurerà al Nido).

A seguito di tale richiesta, la scuola si attiverà per ottenere la dovuta autorizzazione da parte dell'ATS competente.

In ogni caso, se si verificano emergenze o incidenti, le educatrici provvederanno a mettere in atto le manovre di primo soccorso qualora necessarie e a richiedere l'intervento del 112, avvisando contestualmente i genitori dell'avvenuto.



Art. 8 - Criteri di quantificazione e di pagamento della retta

	RESIDENTI		NON RESIDENTI	
	RATA MENSILE	TOTALE	RATA MENSILE	TOTALE
Quota sociale (da versare annualmente a settembre)	€ 50,00		€ 50,00	
Quota di iscrizione (da versare annualmente a gennaio)	€ 50,00		€ 50,00	
Retta base 5 giorni tempo pieno	€ 525,00	€ 5.775,00	€ 590,00	€ 6.490,00
Retta base 5 giorni tempo pieno con post scuola	€ 580,00	€ 6.380,00	€ 640,00	€ 7.040,00
Retta base part-time mattino – 5 giorni (pasto incluso)	€ 400,00	€ 4.400,00	€ 430,00	€ 4.730,00
Retta base part-time pomeriggio – 5 giorni	€ 275,00	€ 3.025,00	€ 295,00	€ 3.245,00
Estensione tempo pieno con post (singola giornata)	€ 10,00 al dì		€ 10,00 al dì	
Estensione da part-time pomeriggio a tempo pieno (singola giornata)	€ 25,00 al dì		€ 25,00 al dì	
Estensione da part-time mattino a tempo pieno (singola giornata)	€ 20,00 al dì		€ 20,00 al dì	

La tariffa è annuale ed è determinata dal Consiglio Direttivo dell'Ente in maniera differenziata rispetto a bambini residenti, residenti in Comuni o Enti presenti sul territorio convenzionati, residenti in Comuni o Enti presenti sul territorio non convenzionati.

Il pagamento della retta è da effettuarsi entro il giorno 1 di ogni mese, attraverso l'apposito modulo SEPA a partire dal mese di settembre, ovvero dall'avvio dell'anno educativo; il ritardo nei pagamenti eccedente i 20 giorni comporterà l'esclusione dal servizio.

In caso di inserimento durante l'anno, la famiglia è tenuta al pagamento dell'intera retta del mese in corso. Le rinunce al servizio devono essere inoltrate 10 giorni prima la scadenza del mese per essere esecutive a partire dal mese successivo.

Le **riduzioni in caso di assenze per motivi di salute autocertificate** saranno così regolate:

Fino a 5 gg consecutivi	nessuna riduzione
Da 6 a 15 gg consecutivi	riduzione del 10%
Oltre 15 gg consecutivi	riduzione del 30%

Nel conteggio delle giornate ci si riferisce sempre ad un numero consecutivo di giorni (sabato e domenica esclusi) e nel mese di calcolo della retta.

I periodi di festività e di assenza per chiusura del servizio non determinano alcuna riduzione.

Nel caso in cui frequentino la struttura del nido più fratelli e/o sorelle contemporaneamente, per il **secondo figlio è prevista la riduzione del 30%**.

Eventuali richieste di riduzione e/o esenzioni dal pagamento delle rette stabilite dal Consiglio Direttivo dovranno essere indirizzate al competente Ufficio del Comune di Stezzano, il quale, esaminata la domanda, deciderà in merito secondo proprio Regolamento ed informerà la scuola delle procedure avviate.

Art. 9 - Partecipazione delle famiglie

I genitori sono membri attivi nella vita del Nido; la loro partecipazione e coinvolgimento sono fondamentali per la costruzione di una comunità inclusiva ed un'alleanza educativa efficace e fondata sul dialogo e la reciproca fiducia.

Numerose e diversificate le opportunità di incontro durante l'anno educativo:

- il confronto quotidiano con il personale educativo (sin dai primi momenti di accesso al servizio e già dalla fase di ambientamento);
- la documentazione periodica circa le attività e la quotidianità della vita al nido;
- i colloqui individuali;
- momenti programmati collettivi e/o di piccolo gruppo (ad es. assemblee e riunioni di stanza);
- serate formative promosse dall'ente;
- esperienze di aggregazione più informali e/o conviviali (feste ed uscite sul territorio);
- iniziative solidaristiche e/o di adesione volontaria ad iniziative a promozione del servizio.

Al fine di migliorare la qualità del servizio offerto alle famiglie, si chiederà almeno una volta nel corso dell'anno di provvedere alla compilazione di un questionario anonimo, volto a rilevare il grado di soddisfazione e la qualità dei servizi offerti.

Art.10 - Refezione ed alimentazione

La struttura garantisce la refezione avvalendosi della propria cucina interna, conformemente alle indicazioni dell'Autorità Sanitaria territorialmente competente.

I menù vengono esposti periodicamente sulla bacheca all'ingresso del Nido e condivisi via posta elettronica con tutte le famiglie.

Durante il colloquio di pre-ambientamento saranno raccolte le informazioni relative alle abitudini alimentari del bambino.

Per la richiesta di diete speciali è necessario ritirare in segreteria la modulistica apposita che dovrà essere obbligatoriamente riconsegnata con idonea documentazione, per essere poi trasmessa all'ATS di Bergamo. È vietato portare e/o distribuire all'interno del Nido qualsiasi alimento.

Art. 11 – Personale

Il personale del nido è costituito da:

- Dirigente gestore (*Rappresentante legale dell'ente individuato dallo statuto nel Presidente del Consiglio Direttivo della scuola*).
- Coordinatrice;
- Educatrici;
- Pedagogista (*consulente esterno*);
- Personale ausiliario;
- Cuoca e aiuto cuoca.

Il **Coordinatore** è nominato dal Consiglio Direttivo, è responsabile del corretto funzionamento e del buon andamento generale del Nido.

Il Coordinatore cura i rapporti didattici ed organizzativi con il personale educativo, e segnala all'amministrazione della scuola eventuali necessità. S'impegna ad adeguare l'opera educativa, per quanto di sua competenza, alle effettive esigenze degli utenti. Partecipa alle riunioni degli organismi collegiali.

Il **personale educativo** può essere dipendente dell'Ente e/o di Cooperative sociali, che devono garantire educatori in possesso di titoli di studio e requisiti professionali previsti dalla normativa vigente.

Al personale educativo compete la cura del bambino durante tutti i momenti educativi e dei rituali (alimentazione, igiene personale, riposo). Gli educatori sono direttamente e pienamente responsabili dei bambini frequentanti il nido durante la loro permanenza nella struttura.

La **pedagogista** collabora in continuità con l'intera équipe educativa, svolgendo un ruolo di "regia educativa". Propone percorsi formativi di ricerca per perseguire ed acquisire nuove mirate competenze sempre più adatte a rispondere agli specifici bisogni dei/delle bambini/bambine. Attiva azioni di consulenza pedagogica per le famiglie e di supervisione del lavoro svolto dal personale educativo.

Riconoscendo come fondamentale la **formazione permanente e qualificata** del personale, l'intera équipe educativa partecipa ad iniziative di formazione ed aggiornamento secondo gli indirizzi stabiliti da Regione Lombardia.

Il Consiglio Direttivo pertanto, oltre a favorire l'adesione a corsi provinciali, nazionali e/o promossi dalle associazioni ADASM/FIMS, può anche organizzare corsi e seminari che rispondano in modo specifico ai bisogni formativi degli operatori.

Il **personale ausiliario** può essere dipendente dell'Ente e/o da ditte specializzate. Esso provvede alla pulizia e al riordino degli ambienti, alla preparazione e alla somministrazione del pasto dei bambini nel rispetto delle tabelle dietetiche prescritte da ATS.

Per quanto concerne il rapporto personale/bambini si fa riferimento a quanto previsto dalle normative legislative e contrattuali.

ART. 12 – Corredo

Il corredo viene comunicato di anno in anno ai genitori dall'équipe educativa entro il mese di giugno. Tutto il corredo deve essere contrassegnato dal nome del bambino.

ART.13 – Comportamenti

I genitori o coloro che accompagnano e ritirano i bambini sono tenuti a rispettare gli orari di ingresso e di uscita. Non è consentito al momento dell'uscita fermarsi negli ambienti esterni del nido e di conseguenza, utilizzare le strutture e i giochi presenti. Il servizio declina ogni responsabilità per eventuali danni causati dal/al minore e per ogni concausa.

Per motivi di sicurezza non è permesso introdurre giochi di piccole dimensioni o smontabili, egualmente non è possibile indossare collane, braccialetti e oggetti di piccole dimensioni.

Non è possibile portare animali all'interno del Nido e nelle aree di sua pertinenza.

Art.14 – Assicurazione

L'asilo Nido gode di polizza privata per infortuni e responsabilità civile. La quota assicurativa è inclusa nella quota d'iscrizione.

Art.15 – Regolamentazione igienico-sanitaria

Gli interventi di prevenzione, assistenza e sorveglianza igienico-sanitaria sono assicurati dal Servizio Vigilanza ATS.

Art. 16 - Rinvio ad altre norme

Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si rinvia alla normativa nazionale e regionale in materia di nido.

Deliberato dal Consiglio di Amministrazione il 18.10.2024, in vigore dal 01.09.2025

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione
D'Argenio Fabio

