

## **SCUOLA DELL'INFANZIA "PAOLO VI" DI VERDELLO**

### **REGOLAMENTO "NIDO ARCOBALENO"**

(approvato dal CDA il 28 marzo 2023, in vigore dal 01 aprile 2023)

#### **TITOLO I: PRINCIPI GENERALI**

##### **Art. 1 - "Principi e fini generali del servizio".**

Il servizio di Nido, offerto dalla Scuola dell'Infanzia "PAOLO VI" di Verdello, sita in Via Papa Giovanni XXIII, 37, elabora la programmazione educativa nel rispetto dei principi fissati dal Piano socio-assistenziale della Regione Lombardia e nel solco della ispirazione cristiana della Parrocchia di Verdello, che sta alle radici della Scuola dell'Infanzia "PAOLO VI".

Integra la funzione educativa ed assistenziale della famiglia, concorrendo ad un equilibrato sviluppo psico-fisico ed alla socializzazione del bambino.

#### **TITOLO II: ORGANIZZAZIONE E STRUTTURA**

##### **Art. 2 - Programmazione educativa: il progetto educativo del Nido**

**2.1-** Il Nido Arcobaleno si propone di offrire uno spazio organizzato dove le famiglie, il personale del Nido e gli organismi di gestione sociale, in rapporto di reciproca fiducia, possano creare un clima familiare e sereno per la crescita del bambino in comunicazione con il territorio.

**2.2-** Le esperienze vengono programmate in funzione delle esigenze di ciascun bambino, nella predisposizione delle condizioni più idonee ad uno sviluppo armonico di tutte le dimensioni della personalità, dell'intelligenza, della relazione alla motricità con la finalità ultima di una graduale conquista dell'autonomia.

**2.3-** La diversità dei singoli e dei gruppi, il rispetto della differenza dei ritmi di crescita dei bambini, l'inserimento ed il sostegno dei bambini "diversamente abili" e delle loro famiglie, la valorizzazione delle culture differenti, sono considerate una risorsa per il servizio e una opportunità per i bambini e le famiglie.

##### **Art. 3 - "Utenza".**

**3.1** Il Nido Arcobaleno accoglie i bambini in età compresa fra i 5 e i 36 mesi, con precedenza ai residenti nel comune di Verdello.

**3.2** Nel terzo anno di età, il diritto di frequenza è garantito sino al mese di luglio compreso dell'anno di riferimento.

##### **Art. 4 – "Domanda di ammissione".**

**4.1** Le domande di ammissione, da compilarsi su apposito modulo stampato fornito dalla scuola, potranno essere presentate tutto l'anno alla Direzione. Ai genitori o a coloro che ne esercitano la potestà, verranno consegnati i seguenti documenti:

- modulo di iscrizione;
- Regolamento del Nido Arcobaleno;
- Informativa privacy.

**4.2** La domanda di ammissione sarà completa:

- con la restituzione firmata del modulo di iscrizione e del modulo della privacy
- con la presentazione dell'autocertificazione dello stato di famiglia e della residenza del nucleo familiare;
- con la presentazione del certificato di vaccinazioni
- con firma del modulo di presa visione, accettazione e sottoscrizione del presente Regolamento
- con il versamento della quota di iscrizione di cui all'allegato 1.

**4.3** La Carta dei Servizi è consultabile sul sito della scuola [www.scuolapaolosestoverdello.it](http://www.scuolapaolosestoverdello.it)

#### **Art. 5 - "Criteri per l'accettazione"**

**5.1** Il bambino viene considerato iscritto dalla data di accettazione della domanda. La quota di iscrizione pare a €155,00 non sarà restituito nel caso di ritiro del bambino

Il mancato versamento della quota di acconto comporterà l'automatica decadenza del diritto al posto.

**5.2** Ai genitori si chiede di condividere e/o rispettare il progetto educativo.

**5.3** Nell'ammissione al Nido hanno precedenza:

1. I bambini diversamente abili;
2. I bambini con nucleo familiare residente che appartengono a nuclei familiari in gravi difficoltà per motivi sociali, economici, di salute, previo accertamento;
3. I bambini con nucleo familiare residente;
4. I figli di genitori entrambi lavoratori. All'interno della casistica costituiscono titolo preferenziale la composizione del nucleo familiare, la durata dell'orario di lavoro comprensivo dei tempi di spostamento; a parità di condizioni darà diritto di precedenza la data di presentazione della domanda;
5. I bambini con nucleo familiare non residente a Verdello.

**5.4** Il ritiro dell'iscrizione fa decadere il diritto di precedenza.

#### **Art. 6 - "Ambientamento, frequenza, assenza, ritiro dell'iscrizione"**

**6.1** Decisa l'accettazione, l'inserimento dovrà avvenire, in accordo con le famiglie, in tempi gradualmente, secondo le necessità del bambino e la disponibilità del servizio.

**6.2** L'obbligo al pagamento della retta decorrerà dal mese di ingresso in inserimento.

**6.3** Nel caso di ritiro anticipato del bambino dal Nido per cause di forza maggiore la retta sarà commisurata al periodo di frequenza.

Rappresentano cause di forza maggiore le ipotesi seguenti che si devono considerare tassative:

- trasferimento della famiglia in località distante almeno 10 Km. dall'abitato;
- perdita del posto di lavoro di un genitore o di chi ne fa le veci;
- comprovata gravità di inserimento del bambino riscontrabili non oltre il 45° giorno di frequenza;

**6.4** Il ritiro del bambino dal Nido non per cause di forza maggiore comporta il pagamento di **due mensilità** a fondo perduto.

L'eventuale domanda di ritiro va presentata per iscritto alla Segreteria. Senza la domanda scritta il ritiro non viene ritenuto effettivo.

#### **Art. 7 - "Situazioni particolari"**

**7.1** In caso di manifestazione di patologie segnalate dal regolamento sanitario dell'Asl il bambino sarà allontanato dal Nido.

**7.2** L'educatore avviserà i genitori o chi li rappresenta e sarà cura di questi ultimi, o di un loro delegato, farsi carico del ritiro bambino nel più breve tempo possibile.

**7.3** Per i criteri e la modulistica inerente la riammissione del bambino si fa riferimento al regolamento sanitario dell'Asl (vedi carta dei Servizi).

#### **Art. 8 – “Variazioni nella situazione familiare”**

**8.1** All'atto di iscrizione occorre presentare il certificato di stato di famiglia e certificato di residenza del nucleo familiare (cfr. art.4). Ogni variazione del nucleo familiare deve essere tempestivamente comunicata, per iscritto, alla scuola. La mancata e tempestiva comunicazione del cambiamento, da parte dei genitori, dello stato legale della famiglia di appartenenza del bambino, comporta per la scuola l'esonero da ogni responsabilità civile e penale.

8.1.1 In caso di separazione o divorzio consensuale dei genitori, occorre presentare alla segreteria della scuola dell'infanzia Paolo VI dichiarazione firmata da entrambi i genitori sulla comune gestione della potestà genitoriale definita in sede di separazione o divorzio.

8.1.2 In caso di separazione o divorzio giudiziale occorre presentare alla scuola copia della sentenza, mentre nell'attesa della conclusione della causa, copia dell'ordinanza relativa ai provvedimenti temporanei e urgenti emessi dal Giudice alla prima udienza di comparizione personale dei coniugi.

**8.2** Si notifica che tutti i documenti richiesti saranno debitamente custoditi, con Protocollo Riservato, per tutto il tempo di permanenza del minore nel Nido e restituiti ai rispettivi genitori consegnatari all'atto di passaggio e/o trasferimento ad altro ente e/o scuola.

#### **Art. 9 – “Accompagnamento a scuola e riaccompagnamento a casa”**

**9.1** Ogni bambino, trattandosi di minore, deve essere sempre accompagnato al Nido e riaccompagnato a casa da un adulto, nel rispetto dell'orario. Di norma, questo compito viene assolto dal genitore o da una persona di fiducia (nonni – fratelli/sorelle maggiorienni – parenti stretti...).

**9.2** In caso di separazione e/o divorzio, viene stabilito dal giudice a chi compete l'accompagnamento. Pertanto al Nido spetta verificare, in base agli atti di cui ai punti precedenti che l'accompagnamento del minore avvenga come stabilito in sede giudiziaria.

**9.3** Il genitore “non affidatario” può accompagnare il figlio al Nido solo se in possesso di delega al ritiro. La delega deve essere accompagnata da una copia della carta d'identità del genitore delegante.

**9.4** Ogni accordo tra i genitori del minore circa eventuali variazioni dei giorni di accompagnamento va comunicato per iscritto al Nido.

**9.5** Ogni cambiamento deciso dal genitore “affidatario” deve essere notificato sempre con delega scritta, in cui siano indicate la persona o le persone (altre mamme ad es.) incaricate allo scopo.

**9.6** In caso di uscita anticipata oppure di uscita per visite mediche, la Segreteria avviserà il genitore “affidatario” e verificherà che tutto sia conforme agli atti di cui ai punti precedenti.

**9.7** In caso di effettiva urgenza e/o di impossibilità a ritirare il bambino al Nido, il genitore può comunicare per telefono la decisione in delega, impegnandosi a consegnare il giorno successivo la comunicazione scritta o la delega.

**9.8** I colloqui stabiliti dalle educatrici con i genitori nel corso dell'anno scolastico sono estesi ad entrambi i genitori. Salvo disposizione contraria indicata negli atti giudiziari, entrambi i genitori separati/divorziati sono invitati per seguire l'andamento educativo scolastico del proprio figlio.

**9.9** La Segreteria rilascia i documenti, relativi a competenze istituzionali o al lavoro didattico del proprio figlio, sia al genitore affidatario come a quello non affidatario, se questi li richiede.

**9.10** La retta da pagare sarà intestata a chi compete anticiparla o esborsarla.

## **Art. 10 – “Servizio Medicina Scolastica”**

**10.1** Per quanto concerne le malattie infettive valgono le norme del D.G.R. n. 7/18853 del 30 settembre 2004, riprese nelle Linee guida sulla corretta gestione igienico-sanitaria dei nidi, 2011, della provincia di Bergamo, che rivedono gli interventi di prevenzione e controllo delle malattie infettive in Regione Lombardia, come da tabella predisposta dall’A.S.L.

**10.2** Per i casi di cui sopra (cioè temperatura corporea superiore a 39°rettali, n. 3 scariche diarroiche nell’arco di 3 ore, congiuntivite rosse con secrezione, esantema improvviso e immotivato, parassitosi intestinale, lesioni delle mucose orali), l’allontanamento dal Nido è obbligatorio. L’educatore avviserà i genitori o chi li rappresenta e sarà cura di questi ultimi, o di un loro delegato, farsi carico del ritiro del bambino nel più breve tempo possibile. Per il rientro al Nido dovrà essere compilato un documento di autocertificazione da parte dei genitori.

**10.3** Per i casi di altre malattie infettive (scabbia, tubercolosi, epatite virale A, meningite, morbillo e salmonella) considerate soggette a sorveglianza ATS, verranno seguite le disposizioni dell’ATS di competenza o del medico curante.

**10.4** Ai docenti, di norma, non é consentito somministrare farmaci durante l’orario scolastico. Ciò non esclude la messa in atto da parte dei docenti di quanto necessario per garantire la sicurezza dei bambini, sempre nel rispetto della normativa vigente (primo soccorso).

**10.5** Solo in casi certificati e comprovati dalle autorità competenti e per specifiche terapie, i genitori sono invitati a prendere contatto con la Coordinatrice e a fornire tutte le opportune informazioni/documentazioni.

**10.6** In caso di incidente/infortunio occorso in orario di servizio il Nido si attiverà:

- Mediante intervento di primo soccorso del personale in servizio;
- Con tempestiva comunicazione alla famiglia;
- Contatto/consulenza/intervento di AREU 112. Nel caso di invio al Pronto Soccorso di un bambino/a con autoambulanza, ove i genitori o persona di fiducia autorizzata non siano sopraggiunti, l’insegnante in servizio è autorizzato, in via del tutto eccezionale, ad accompagnare il minore; in tal caso gli altri bambini vengono affidati ad altro operatore o suddivisi fra i restanti gruppi. Nessun trasporto potrà essere effettuato con mezzi privati o personali.

## **Art. 11 – “Garanzia Assicurativa”**

Le responsabilità civili, connesse con il servizio del Nido, sono coperte da una polizza stipulata dalla Scuola dell’Infanzia Paolo VI con primaria Compagnia assicurativa. La quota assicurativa è inclusa nella quota d’iscrizione.

## **Art. 12 - “Organizzazione interna”.**

**12.1** All’interno del Nido è garantita la presenza media di un educatore ogni otto bambini, come disposto dalla normativa ATS in materia o sette bambini in caso di accreditamento presso l’ambito di Dalmine.

**12.2** I genitori o coloro che accompagnano i bambini sono invitati a rispettare i tempi stabiliti per l’ingresso e l’uscita.

**12.3** I genitori sono informati che, per motivi di sicurezza, *ai bambini non è consentito stare nei locali scolastici e nel giardino della scuola al di fuori dell’orario scolastico*. La scuola declina ogni responsabilità per eventuali danni causati dal/al minore e per ogni concausa, seppure imprevedibile,

connessa alla loro presenza in orari non di servizio scolastico. Durante l'orario scolastico anche i genitori, qualora presenti, sono tenuti a rispettare e far rispettare ai bambini le regole della scuola.

**12.4** I bambini vengono riaccompagnati in famiglia dai genitori o da coloro che esercitano la potestà sui medesimi, oppure da persone maggiorenni, autorizzate dai genitori, a mezzo delega scritta. La responsabilità della scuola nei confronti dei bambini viene meno dopo la loro riconsegna, al termine dell'orario scolastico giornaliero.

**12.5** Al Nido devono essere forniti i recapiti telefonici dei singoli genitori o di coloro che esercitano la potestà, per ogni comunicazione ed eventuali urgenze.

**12.6** Per motivi di sicurezza non è permesso introdurre giochi di piccole dimensioni o smontabili (giochi, ovetti, collane o bracciali con corallini che si possono rompere facilmente).

**12.7** È vietato portare cibo o merendine.

### **Art. 13 - "Durata del servizio".**

Il Nido è aperto, dal lunedì al venerdì, dal 1° settembre al 31 luglio dell'anno successivo (11 mesi).

- Il servizio rimane sospeso durante le vacanze natalizie e pasquali come da calendario ministeriale e come da calendario proposto dal Nido Arcobaleno.
- Il calendario verrà comunicato ai genitori o a coloro che esercitano la potestà sui bambini, all'inizio di ogni anno scolastico.

### **Art. 14 - "Orario giornaliero".**

**14.1** Il Nido apre alle ore 7.30 e chiude alle ore 16.00.

**14.2** È ammessa la protrazione dell'orario di chiusura (posticipo) alle ore 18.00 in via continuativa. Viene, comunque, data la possibilità di usufruire del servizio posticipo occasionale, per un massimo di 5 giorni al mese, superati i quali il servizio viene considerato continuativo.

**14.2.1** Durante il servizio viene svolta, esclusivamente, attività di custodia.

**14.2.2** In entrambe i casi, il servizio di posticipo verrà concesso esclusivamente su richiesta scritta dei genitori o di chi ne ha la patria potestà, da recapitare:

se continuativo, all'atto di iscrizione o all'inizio dell'anno scolastico alla segreteria della Scuola dell'Infanzia Paolo VI;

se occasionale con sufficiente anticipo (almeno due giorni) alla segreteria della Scuola.

Le richieste vengono accettate a seguito della verifica della disponibilità dei posti.

**14.3** Eventuali entrate posticipate o uscite anticipate sono possibili, previo accordo tra i familiari e la Direzione, a fronte di richiesta scritta ed anticipata rispetto alla data prevista, e non da luogo a sconti sul costo della retta.

### **Art. 15 - "Dal Nido alla Scuola dell'Infanzia Paolo VI"**

**15.1** Viene garantita l'iscrizione alla Scuola dell'Infanzia Paolo VI per i bambini provenienti dal Nido Arcobaleno a condizione che:

- I bambini abbiano frequentato il Nido per l'intero anno da settembre a luglio;
- La domanda di iscrizione alla Scuola dell'Infanzia Paolo VI venga effettivamente presentata
- Il versamento della quota di iscrizione sia effettuato

## ***TITOLO III: PERSONALE EDUCATIVO***

### **Art. 16 - "Requisiti e funzioni del personale educativo"**

**16.1** Il personale educativo deve essere in possesso di titolo di studio idoneo come previsto dal Decreto Regione Lombardia.

**16.2** Al personale educativo compete la cura del bambino durante tutti i momenti educativi e dei rituali (alimentazione, igiene personale, riposo).

#### **Art. 17 - "Formazione degli operatori"**

Il personale del Nido è tenuto a frequentare i corsi di aggiornamento proposti dalla Coordinatrice e approvati dal Consiglio di Amministrazione, secondo le indicazioni vincolanti poste dagli organi competenti. L'aggiornamento professionale si propone come finalità l'approfondimento delle tematiche dell'Infanzia in rapporto con i più ampi processi di trasformazione familiare e sociale e con le emergenti linee di riforma.

#### **Art. 18 - "Direzione"**

**18.1** La Direzione, nella persona della Coordinatrice pro-tempore, è responsabile del corretto funzionamento e del buon andamento generale del Nido.

**18.2** La coordinatrice 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.

### ***TITOLO IV: SERVIZI COMPLEMENTARI***

#### **Art. 19 - "Gestioni e servizi"**

**19.1** Il Nido Arcobaleno fornisce la refezione conformemente ad apposita tabella dietetica vistata dall'Ufficiale Sanitario dell'ATS n. 29. Il servizio è predisposto all'interno della struttura scolastica.

**19.2** Per motivi di salute, con la debita prescrizione del proprio medico curante indicante gli alimenti vietati e quelli sostitutivi, saranno predisposte, tramite l'A.T.S., diete differenziate.

**19.3** Il servizio di cucina è affidato ad una società esterna, con la presenza di personale proprio che prepara direttamente i cibi nella cucina scolastica, seguendo scrupolosamente per l'igiene e la confezione dei cibi stessi le norme fissate dall'Autorità Sanitaria e dalla Direzione.

Il personale cura inoltre l'ordine, la pulizia, il decoro e il riordino generale della cucina.

Il menù è esposto nella bacheca della scuola e viene consegnato anche alle famiglie ed è conforme a quanto disposto dall'Autorità Sanitaria che ne effettua i controlli.

**19.4** Il servizio di pulizia e ordine dell'ambiente è affidato ad una società esterna.

**19.5** La vigilanza igienico-sanitaria sui locali, personale ed utenti è svolta dall'A.T.S. n. 29 o da medici dalla stessa delegati.

### ***TITOLO V: DISPOSIZIONE GENERALE***

#### **Art. 20 - "Norma di chiusura"**

**20.1** Per quanto non contemplato dal presente regolamento, valgono le norme della Legge 142/90 della L.R. n. 1/86, del T.U. delle leggi sanitarie e loro successive modificazioni, nonché le leggi speciali in materia.

**20.2** Per la composizione ed il funzionamento degli organismi collegiali (Direzione, Consiglio di Amministrazione) valgono le norme contenute nel Regolamento della Scuola dell'Infanzia Paolo VI.

**20.3** Il presente regolamento è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione il 28 marzo 2023 ed entrerà in vigore a partire dal 01 APRILE 2023 sostituendo il precedente. L'allegato 1 relativo alle rette entrerà in vigore dal 1° SETTEMBRE 2023.

Verdello, 28 marzo 2023

## ALLEGATO 1 (In vigore dal 1° SETTEMBRE 2023)

### “Rette scolastiche” - “Criteri di pagamento”.

1. Quota domanda di ammissione, all’atto dell’iscrizione del primo anno, da versare con bonifico bancario: **Euro 155,00**, non rimborsabili nel caso di ritiro del bambino da parte della famiglia ad ammissione avvenuta.

2. La retta annuale a tempo pieno (7.30 – 16) per i residenti ammonta a **Euro 6.050,00**

3. La retta annuale a tempo pieno (7.30 – 16) per i non residenti ammonta a **Euro 6.600,00**

4. La retta annuale a tempo parziale (7.30 – 13) per i residenti ammonta a **Euro 4.730,00**

5. La retta annuale a tempo parziale (7.30 – 13) per i non residenti ammonta a **Euro 5.170,00**

6. Per comodità di pagamento la retta verrà suddivisa in undici (11) rate mensili tali da risultare:

**Euro 550,00** - mensili per i residenti;

**Euro 600,00** - mensili per i non residenti.

**Euro 430,00** - mensili per i residenti che scelgono il part-time;

**Euro 470,00** - mensili per i non residenti che scelgono il part-time;

7. Nell’ipotesi di iscrizione contemporanea di più fratelli (considerando nel suo insieme la Scuola dell’Infanzia e il Nido Arcobaleno), la retta del minore resta invariata, mentre quella del/i maggiore/i viene ridotta mensilmente di **Euro 40,00**.

8. Il costo mensile del servizio posticipo in via continuativa sino alle 18,00 è di **Euro 80,00** addebitato sulla retta del mese di competenza.

9. Il costo giornaliero del servizio posticipo occasionale, compatibilmente con la disponibilità di posti, è di **Euro 8,00** addebitato sulla retta del mese successivo a quello di riferimento.

10. Nel caso che l’assenza del bambino si protragga per qualsiasi motivo per più di quattro (4) giorni scolastici continuativi, con la retta del mese successivo, dal quinto giorno e sino al rientro, verranno rimborsati con Euro 4,00 (quattro/00) giornalieri.

11. Le rette mensili devono essere pagate entro e non oltre il 20 del mese al quale si riferiscono, a mezzo bonifico bancario sul conto della BPER, Filiale di Verdello, o a mezzo addebito R.I.D./SEPA., previa comunicazione alla segreteria del proprio codice IBAN.

12. Qualora dovessero emergere difficoltà per il pagamento delle rette, i genitori o coloro che ne esercitano la potestà, sono invitati ad avvertire la Segreteria, la quale provvederà a dilazionare il dovuto, tenendo conto delle esigenze familiari e delle necessità contabili di bilancio.