

Scuola dell'Infanzia "Madonna di Campagna" e
Nido integrato "Il Coccodrillo"
Via Dolomiti, 13 - 37132 Verona

Tel. 045 2243613

www.asilomdc.online

e-mail: scuolamaterna@madonnadicampagnavr.it

REGOLAMENTO

Scuola dell'infanzia

“Madonna di Campagna”

Asilo Nido Integrato

“ Il Coccodrillo”



Anno scolastico 2022-2023

COSTITUZIONE - SEDE - IDENTITA' E FINALITA' DELLA SCUOLA

Su iniziativa della Parrocchia di "Santa Maria della Pace" si è costituita in Verona l'Associazione dei genitori per la gestione della scuola dell'infanzia paritaria e nido integrato, denominata "Scuola dell'Infanzia di Madonna di Campagna", d'ora in poi solo Scuola.

La Sede della Scuola è in Verona, in Via Dolomiti, 13.

L'Associazione esaurisce le proprie finalità statutarie nell'ambito della Regione Veneto.

E' riconosciuta Scuola paritaria ai sensi e per gli effetti della legge n. 62 del 2000, come risulta dal Decreto Ministeriale n. 488 del 27 febbraio 2001.

La scuola è associata FISM di Verona dall'8 giugno 1971. Ferma restando la concezione pedagogica, educativa e formativa che la ispira, adotta i documenti del Ministero dell'Istruzione relativi alla fascia di età 0/6 e i testi del Coordinamento Pedagogico ZeroSei di FISM Verona.

E' riconosciuta persona giuridica di diritto privato, come risulta dal Decreto Regionale n. 351 del 9.12.2019, iscritta al numero d'ordine 1010 del Registro Regionale delle Persone Giuridiche di diritto privato.

La Scuola a partire dal 2010 ha attivato un servizio di nido, autorizzato all'esercizio e accreditato ai sensi del D.G.R. n. 84 del 16.1.2007.

La Scuola è espressione della Comunità Parrocchiale e Territoriale e ha lo scopo di garantire ai bambini il diritto ad un'educazione che favorisca lo sviluppo delle potenzialità affettive, sociali, cognitive, morali e religiose.

La Scuola accoglie i bambini d'ambo i sessi con precedenza per i bambini residenti nel Comune di Verona.

Saranno ammessi alla Scuola tutti i bambini nell'età prevista dalle leggi vigenti.

Saranno normalmente accolti i bambini che siano stati sottoposti alle vaccinazioni prescritte dalle leggi vigenti.

Per i bambini non vaccinati si rinvia alle disposizioni normative in vigore.

Saranno inoltre accolti quei bambini per i quali si richiede una specifica assistenza pedagogica, secondo le previsioni della L. 62/2000 e successive modificazioni.

La Scuola trae il proprio sostentamento dai contributi delle famiglie dei bambini frequentanti e dai contributi dello Stato, della Regione, del Comune e da eventuali offerte, lasciti e/o oblazioni.

Nella Scuola è vietata ogni disparità di trattamento tra i bambini, fatti salvi i provvedimenti di ordine igienico-sanitario-alimentare.

Se la Scuola non è proprietaria dell'edificio in cui esercita la propria attività, sarà stipulato un contratto di comodato tra l'ente proprietario e l'Associazione.

ORGANI DELL'ASSOCIAZIONE

- COMITATO DI GESTIONE

Il Comitato di Gestione è composto dai seguenti membri eletti:

- n. 2 scelti tra le persone componenti l'assemblea, se la scuola ha fino a tre sezioni;
- n. 3 se la scuola ha quattro o cinque sezioni;
- n. 4 se la scuola ha più di cinque sezioni.

Tali membri, ove possibile devono avere adeguate competenze amministrative. In ogni caso, non meno di un membro (2 per le scuole con quattro o cinque sezioni, 3 per le scuole con sei sezioni e oltre) deve essere

eletto tra i genitori; uno può essere eletto anche al di fuori dei membri dell'Assemblea.

La Scuola con nido integrato garantisce la figura di un genitore del nido all'interno del Comitato di Gestione, conteggiando il nido come fosse una sezione.

Sono membri di diritto:

- a) il Parroco pro tempore legale rappresentante della Parrocchia di "Santa Maria della Pace";
- b) n. 2 rappresentanti nominati dal Consiglio Pastorale Parrocchiale di "Santa Maria della Pace";
- c) n. 1 rappresentante del Comune di Verona, se questo concorre annualmente alla gestione della scuola con adeguato contributo;
- d) la coordinatrice della scuola, la quale si asterrà dalle delibere riguardanti la sua persona.

Tutti i componenti del Comitato di Gestione prestano il loro servizio a titolo gratuito.

Il Comitato di Gestione si riunisce su convocazione del Presidente. Le riunioni ordinarie si tengono almeno una volta ogni due mesi, mentre quelle straordinarie si tengono ogni qualvolta il Presidente le convoca spontaneamente o su richiesta scritta di almeno un terzo dei consiglieri.

Le delibere del Comitato sono assunte, salvo diversa disposizione di legge, con il voto favorevole della metà più uno dei presenti, purché sia presente almeno la metà degli aventi diritto. In caso di parità di voti prevale il voto del Presidente. Non è consentita la presenza per delega.

I membri durano in carica quattro anni e possono essere rieletti se ne esistono le condizioni. Se durante il quadriennio viene a mancare per qualsiasi motivo uno degli amministratori elettivi, il Comitato di Gestione,

alla prima riunione, provvede alla sua sostituzione con il primo dei non eletti, chiedendo convalida alla prima assemblea. Il nuovo eletto durerà in carica fino allo scadere del quadriennio.

I componenti del Comitato di Gestione che senza giustificato motivo non partecipano a tre sedute devono essere dichiarati decaduti dal Comitato stesso.

In caso di assenza o impedimento del Presidente ne fa le veci il Vicepresidente; in assenza di quest'ultimo, ne fa le veci il consigliere più anziano di carica e successivamente di età.

Spetta al Comitato di Gestione:

- a) eleggere nel proprio seno il Presidente, il Vicepresidente e il segretario Tesoriere;
- b) compilare i bilanci e il rendiconto finanziario da sottoporre al voto dell'assemblea;
- c) proporre all'assemblea le modifiche dello statuto;
- d) provvedere alla gestione amministrativa della scuola;
- e) stabilire l'importo della retta annuale per la frequenza e le eventuali agevolazioni per particolari situazioni;
- f) deliberare i regolamenti interni meramente esecutivi;
- g) deliberare le assunzioni del personale, nominare la coordinatrice pedagogica e stipulare i contratti di lavoro;
- h) deliberare le costituzioni in giudizio di ogni genere;
- i) regolare in genere gli affari che interessano la scuola;
- j) approvare il piano dell'offerta formativa e i percorsi progettuali annuali, elaborati dal collegio docenti, tenendo conto delle proposte dei genitori, coerentemente con il progetto educativo Fism;

k) è facoltà di ogni componente del Comitato di Gestione visitare la scuola senza disturbo dell'attività educativa, concordando la visita con la coordinatrice.

- PRESIDENTE

Spetta al Presidente:

- a) rappresentare la scuola e stare in giudizio per l'Associazione;
- b) convocare le riunioni del Comitato di Gestione;
- c) convocare e presiedere l'assemblea;
- d) curare l'esecuzione delle delibere;
- e) nominare il personale stipulando il contratto di assunzione, previa delibera del Comitato di Gestione;
- f) stipulare i contratti e le convenzioni con altri enti, previa delibera del Comitato di Gestione;
- g) garantire l'applicazione del progetto educativo FISM;
- h) prendere, in caso di urgenza, i provvedimenti richiesti dalla necessità, chiedendone la ratifica quanto prima al Comitato di Gestione.

Il Presidente della scuola o il Parroco possono chiedere l'intervento della FISM di Verona, nella persona del suo Presidente provinciale, o la FISM medesima può intervenire direttamente, qualora si creino situazioni di impossibilità di gestione della Scuola stessa o di pregiudizio per i bambini o per la stessa FISM, anche sciogliendo il Comitato di Gestione. In tal caso la gestione e la rappresentanza della Scuola, ove necessario, sarà assunta dallo stesso Presidente provinciale della FISM o da terza persona designata dal Consiglio Direttivo Fism, che ne curerà l'amministrazione ordinaria e straordinaria fino al ripristino del regolare funzionamento e

comunque non oltre la fine dell'anno scolastico successivo a quello in cui si verifica l'intervento suddetto.

- SEGRETARIO TESORIERE

Spetta al Segretario Tesoriere:

- a) redigere i verbali dell'assemblea e del Comitato di Gestione;
- b) diramare gli inviti per le convocazioni fissate dal Presidente;
- c) tenere la contabilità;
- d) emettere i mandati di pagamento;
- e) tenere la cassa, preferibilmente a mezzo di conto corrente.

- PROBIVIRI

Tutte le eventuali controversie sociali tra associati e tra questi e l'associazione e i suoi organi, saranno sottoposte alla competenza di tre Probiviri, da nominarsi uno da ciascuna delle parti in controversia e il terzo, con funzioni di Presidente, sarà il Presidente provinciale della Fism o un delegato nominato dal Consiglio Direttivo. Essi giudicheranno "ex bono et aequo" senza formalità di procedura.

- REVISORE UNICO

L'assemblea degli associati elegge un revisore contabile anche esterno, quale garante della corretta e trasparente azione amministrativa dell'associazione. Il revisore dura in carica quattro anni ed è rieleggibile. Il revisore esercita il controllo amministrativo-contabile e finanziario della gestione e verifica la regolare tenuta della contabilità e dei libri sociali; esamina i bilanci annuali e redige una relazione di accompagnamento ai bilanci

stessi. Partecipa, su invito del Presidente, alle riunioni del Comitato di Gestione, senza diritto di voto. L'attività del revisore deve risultare da apposito verbale riportato nel libro dei verbali, nel quale devono essere riportate anche le relazioni ai bilanci. Il revisore svolge la propria attività a titolo gratuito.

- COLLEGIO DOCENTI

Il Collegio Docenti è composto dalla coordinatrice e da tutto il personale docente. A turno esercita la funzione di segretario un docente, che redige e firma il verbale di ogni riunione.

Il Collegio Docenti si riunisce una volta al mese, dopo la fine dell'orario scolastico, con le seguenti competenze:

- a) ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico della scuola. In particolare elabora il POF (Piano Offerta Formativa), tenuto conto degli indirizzi generali definiti dal Comitato di Gestione della scuola. Cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare i programmi di insegnamento al Progetto Educativo specifico.
- b) formula proposte al Presidente per la formazione e la composizione delle sezioni, per la formulazione dell'orario delle sezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Comitato di Gestione e dalla normativa vigente sull'autonomia delle singole istituzioni scolastiche.
- c) adotta e promuove eventuali iniziative di sperimentazione in conformità alle normative vigenti sull'autonomia scolastica.
- d) propone iniziative di aggiornamento dei docenti della scuola.
- e) esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di irregolare comportamento dei bambini, su iniziativa dei docenti

della rispettiva sezione e interpella specialisti che operano in campo medico psico-pedagogico.

- f) organizza incontri religiosi e formativi per i genitori durante l'anno.
- g) per le proprie deliberazioni il Collegio Docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri del Comitato di Gestione, dell'assemblea generale dei genitori e dei rappresentanti di classe.

- SCIoglimento DELL'ASSOCIAZIONE

Lo scioglimento dell'Associazione, per qualunque causa, può essere deliberato dall'assemblea la quale provvederà alla nomina di uno o più liquidatori che provvederanno alla devoluzione del patrimonio ad altro ente non commerciale che svolga un'analoga attività istituzionale, salvo diversa destinazione imposta dalla legge.

- NORMA DI CHIUSURA

Per quanto non disciplinato dal presente statuto si fa riferimento alle norme del codice civile.

NORME DI CARATTERE GENERALE

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:

RETTE SCOLASTICHE

La Scuola non ha scopo di lucro. Il contributo chiesto alle famiglie serve a coprire una parte dei costi gestionali ordinari ed è stabilito di anno in anno dal Comitato di Gestione, in relazione alla variazione dei parametri economici. Eventuali aumenti saranno presi in esame solo in caso di effettiva necessità, dopo un'attenta analisi del rendiconto di gestione annuale, del bilancio previsionale e dell'andamento delle iscrizioni. Nel caso si dovesse procedere in tal senso le famiglie saranno avvisate almeno 30 giorni prima del relativo pagamento mensile o del conguaglio nel caso di pagamento annuale.

Con l'iscrizione, operazione che richiede il versamento della relativa quota, i genitori si impegnano al pagamento della retta annuale, rateizzabile anche in quote mensili. La retta è comprensiva del servizio di refezione. Confermata l'iscrizione, non verrà rimborsata la relativa quota in caso di ritiro. Se il ritiro avviene in corso d'anno, senza preavviso di tre mesi e senza congrua motivazione, i genitori dovranno provvedere a versare il contributo fino alla fine dell'anno scolastico.

La frequenza alla Scuola è subordinata al versamento della retta annuale entro l'avvio dell'anno scolastico o, se rata mensile, entro il giorno 5 di ogni mese. Per il mancato pagamento della retta per più di due mesi consecutivi, senza motivata giustificazione, il Comitato di Gestione si riserva la facoltà di non ammettere a scuola i bambini o di prendere altri provvedimenti.

La Scuola non accetterà l'iscrizione per l'anno successivo di bambini (o anche fratelli /sorelle dello stesso) che non siano in regola con i versamenti delle rette.

Le rette sono dovute per intero anche in caso di assenze prolungate, di sospensione o chiusura del servizio per qualsivoglia motivo, ivi incluse cause di forza maggiore (esempio: ordine delle autorità). In quest'ultima ipotesi, qualora le autorità competenti provvedano all'erogazione di contributi aggiuntivi o di aiuti di qualsivoglia natura che contribuiscono al sostegno della scuola, il contributo dovuto dalle famiglie verrà proporzionalmente ridotto o proporzionalmente ristornato.

La Scuola non è obbligata ad applicare rette differenziate secondo ISEE; può applicare agevolazioni valutando caso per caso le richieste ricevute in proposito, che saranno prese in esame dal Comitato di Gestione.

I genitori che hanno due figli, che frequentano contemporaneamente la scuola dell'infanzia e/o il nido, hanno diritto ad uno sconto del 30% sulla retta dovuta dal figlio più grande.

La Scuola potrà applicare una retta differenziata per i bambini non residenti nel Comune (se il comune di residenza non interviene in modo adeguato).

La scuola rilascia regolare attestazione degli incassi ricevuti ai fini dell'accesso da parte dei genitori a benefici fiscali.

L'importo della retta di frequenza deve essere versato entro i primi 5 giorni del mese stesso tramite bollettino postale o bonifico bancario sul

**C.C.P. 66656562 - CIN I - ABI 07601 - CAB 11700 IBAN
IT521076011170000066656562**

NORME IGIENICO SANITARIE

I bambini che restano assenti a causa di malattia, per essere riammessi a scuola devono presentare specificata autodichiarazione del genitore, salvo diversa disposizione delle autorità sanitarie competenti. Eventuali assenze per altri motivi (viaggi, famiglia, ecc.) dovranno essere comunicate in segreteria mediante e-mail oppure per telefono presentando al rientro apposita autodichiarazione.

Non possono frequentare:

1. i bambini la cui malattia richiede cure che il personale non è in grado di prestare senza compromettere la salute e la sicurezza degli altri bambini;
2. i bambini che presentano sintomi – o esiti positivi di tampone – di malattia acuta in atto (esempio: febbre, malattie infettive esantematiche, vomito e diarrea, congiuntivite purulenta, stomatite, rinorrea mucopurulenta, frequenti colpi di tosse); se il bambino viene allontanato da scuola per la presenza di questi sintomi, non potrà rientrare prima delle 24 ore successive;
3. i bambini con limitazioni funzionali temporanee (esempio: gessi, bendaggi estesi, protesi, ecc.), che ne ostacolano significativamente la partecipazione alle normali attività e alla vita della scuola. Questi casi potranno frequentare solo dopo valutazione delle insegnanti e della Coordinatrice, e previa presentazione del certificato del Pediatra del

SSN, attestante l' idoneità alla frequenza e dichiarazione scritta del genitore, che solleva la scuola e le insegnanti da responsabilità inerenti eventuali incidenti arrecati al bambino stesso durante le attività scolastiche;

4. i bambini con pidocchi: il genitore deve effettuare lo specifico trattamento ed avvertire tempestivamente le insegnanti.

La Scuola è inserita nell' AULSS nel programma di controlli igienico-sanitari e di medicina scolastica. Le insegnanti e il personale in servizio nella scuola non possono somministrare farmaci ai bambini, salvo casi di estrema necessità ed urgenza, preventivamente documentati dal medico curante ed autorizzati per iscritto dal genitore, Pertanto, in tali casi, il medico curante deve certificare, relativamente al farmaco:

- l' inderogabilità della somministrazione
- il nome del farmaco
- i casi specifici in cui somministrarlo, nonché dosaggio e modalità.

I menù e le relative tabelle dietetiche sono approvati dall' ASL competente. Vanno segnalate eventuali allergie ed intolleranze alimentari, compatibili con la vita comunitaria della scuola, presentando apposita certificazione medica.

SCUOLA DELL'INFANZIA

1) Organico della scuola dell'infanzia

Per qualsiasi rilievo e/o problema i genitori devono far riferimento alla Coordinatrice, che ha la responsabilità del coordinamento pedagogico, la quale, eventualmente, riferisce al Presidente.

E' richiesto alle insegnanti e alle educatrici, di creare tra loro un clima sereno, lavorando in sinergia, costruendo un ambiente che favorisca l'apprendimento e l'armonia tra: bambini, insegnanti/bambini e collaboratori. Le insegnanti sono inoltre tenute a mantenere informazioni e valutazioni riguardanti i singoli bambini.

solo ed esclusivamente per scambi in ambito lavorativo ed educativo.

2) Modalità di iscrizione e pagamento

2.a La Scuola dell'infanzia Madonna di Campagna accoglie, su richiesta scritta dei genitori, tutti i bambini di età compresa tra i 3 e i 5 anni. Compatibilmente con la disponibilità dei posti, accetta anche l'iscrizione di bambini di 2 anni e mezzo, che compiono il terzo anno di età entro il 28 febbraio dell'anno scolastico al quale vengono iscritti, nonostante la vigente normativa preveda che il terzo anno sia compiuto entro il 30 aprile.

2.b I genitori, al momento dell'iscrizione, sono informati riguardo il Progetto Educativo della scuola, che rappresenta il panorama valoriale di una scuola di ispirazione cristiana e si chiede loro di condividerne l'indirizzo.

2.c Le domande di iscrizione devono essere presentate, di norma, entro il 31 gennaio di ogni anno.

Nell'attribuzione dei posti disponibili, sia pure nel pieno rispetto dell'ordine cronologico di ricevimento delle domande di iscrizione e fino al raggiungimento dei posti autorizzati, verrà data la priorità ai residenti nel comune di Verona. Alla Scuola dell'infanzia, per quanto riguarda l'accoglienza dei bambini che compiono i 3 anni entro il 28 di febbraio dell'anno scolastico al quale vengono iscritti, verrà costituita una graduatoria e assegnati i posti rimasti liberi a seconda della data di nascita partendo dai nati in gennaio. Con riferimento alla data di nascita, verrà comunque data la precedenza all'iscrizione dei bambini provenienti dal nido integrato "il Coccodrillo" nati entro febbraio e successivamente entro aprile, che compiono i tre anni nell'anno scolastico al quale vengono iscritti.

Inoltre, nella graduatoria per l'iscrizione costituisce requisito di priorità la provenienza dallo stesso nucleo familiare.

2.d Al momento dell'iscrizione i genitori sono tenuti a versare la relativa quota tramite bollettino postale o bonifico bancario. Essa è comprensiva della copertura assicurativa dei figli iscritti. Non saranno accettate domande prive di prova dell'avvenuto versamento.

2.e I genitori devono inoltre presentare la seguente documentazione:

- fotocopia della TESSERA SANITARIA del bambino;
- fotocopia del loro codice fiscale e di quello del bambino;
- fotocopia carta di identità dei genitori;
- modulo autorizzazioni uscite;
- modulo deleghe comprese le fotocopie delle carte di identità delle persone autorizzate al ritiro dei bambini;

3) Attività facoltative

Alla scuola dell'infanzia, per usufruire delle attività facoltative (esempio: psicomotricità, musica ecc.) con insegnante esterna, ogni genitore dovrà corrispondere alla scuola un contributo extra.

4) Rapporto scuola – famiglia

4.a Il calendario dei rapporti con le famiglie prevede:

- assemblee dei genitori;
- n. 1 assemblea di sezione;
- colloqui individuali con le insegnanti.

4.b L'assemblea iniziale che si tiene nel mese di giugno per i genitori dei nuovi bambini iscritti, dà rilievo a informazioni generali sulle caratteristiche e finalità della scuola dell'infanzia e nido e dedica attenzione all'importanza dell'inserimento dei nuovi bambini.

4.c L'assemblea di sezione è costituita dai genitori e dalle insegnanti. Si riunisce all'inizio dell'anno scolastico per la discussione del piano di lavoro e delle attività e in seguito per la verifica dell'attività svolta. L'assemblea ha in particolare il compito di realizzare la continuità tra scuola e famiglia.

4.d Per la scuola dell'infanzia durante i colloqui individuali nei giorni antecedenti l'inizio della scuola, le insegnanti richiederanno ai genitori informazioni dettagliate sul loro bambino. Nei colloqui di gennaio le famiglie vengono informate dalle maestre sugli obiettivi raggiunti dal loro bambino.

4.e I colloqui personali, inoltre, vengono richiesti tutte le volte che l'insegnante ravvisa un caso di necessità oppure, su richiesta del genitore stesso.

4.f Le comunicazioni scuola/famiglia vengono sempre inviate tramite e-mail. Vengono inoltre affisse sulla bacheca/lavagna posta all'ingresso di ogni sezione.

5) Corredo per il bambino

- Un paio di scarpe pulite, munite di chiusura a strappo, da tenere a scuola che verranno indossate ogni mattina prima di entrare;
- 5 bavaglie nuove con nome e con elastico da lasciare a scuola;
- 1 asciugamano con asola
- 1 sacchettino di tela, con il nome, da lasciare a scuola contenente 2 cambi completi (canottiera, mutandine, calze, tuta, scarpe o ciabattine);
- 1 grembiolino pulito da portare a scuola il lunedì e che verrà restituito il venerdì;
- 1 coprimaterasso misura lettino (130x60) con angoli e con tela cerata;
- Una copertina o lenzuolo e 1 cuscino, il tutto contrassegnato dal nome (piccoli e medi) che verrà restituito ogni venerdì;
- 1 paio di calze antiscivolo con il nome;
- 8 foto formato tessera del bambino;
- 1 foto con mamma (10x15)
- 1 foto con papà (10x15);
- 1 foto della famiglia (10x15);
- 1 foto (10x15) primo piano del bambino;
- 1 quadernone ad anelli con copertina rigida con 100 cartelline trasparenti. Sulla copertina del quadernone va attaccata la foto del/la bambino/a.
- 1 risma di carta per fotocopie formato A4 o A3;

- 2 confezioni grandi di fazzoletti di carta e una ricarica di sapone liquido per mani.

Si consiglia di vestire i bambini con indumenti comodi per la svestizione, privi possibilmente di bottoni, evitando bretelle e cinture. Le calzature devono essere comode. I bambini non devono entrare con giochi, oggetti ed alimenti portati da casa.

6) Organizzazione giornata educativa scuola dell'infanzia

6.a L'orario della scuola dell'infanzia è compreso fra le ore 8.00 e le ore 16.00 dal lunedì al venerdì; tuttavia per garantire un corretto inserimento di tutti i bambini, la prima settimana di scuola avrà orario ridotto.

A partire dalla seconda settimana i bambini grandi e medi potranno usufruire del tempo pieno, mentre i piccoli verranno inseriti secondo le esigenze personali.

6.b L'ingresso e l'accoglienza dei bambini è prevista dalle ore 8.00 alle ore 8.45; l'uscita dalle ore 15.45 alle ore 16.00.

Dalle ore 8.30 alle ore 9.30 si ricevono telefonate per comunicazioni brevi quali: segnalazioni di assenze o ritardi. Per chi fosse interessato è possibile anticipare l'orario di ingresso dalle ore 7.30 alle ore 8.00, versando l'importo corrispondente al costo del servizio erogato. L'eventuale richiesta deve essere avanzata tramite modulo da ritirare in segreteria. E' inoltre possibile richiedere l'uscita posticipata dalle ore 16:00 alle ore 17:00, versando l'importo corrispondente al servizio erogato. Esso tuttavia verrà attivato solo se il numero dei richiedenti sarà tale da giustificare i relativi costi.

6.c Colloqui individuali, richieste o chiamate telefoniche alla coordinatrice tutti i giorni dalle 9.30 alle 11.00.

6.d I genitori sono tenuti alla scrupolosa osservanza degli orari di entrata e uscita al fine di garantire il corretto svolgimento della scuola stessa.

6.e Nel caso in cui il bambino venga portato a scuola dopo le ore 8.45, sarà accettato soltanto se le rispettive insegnanti saranno tempestivamente informate del ritardo.

6.f I bambini che necessitano di visite mediche, richiamo vaccini ecc, vengono accolti fino alle ore 11:00. Allo stesso modo la mancata puntualità nel ritiro del bambino negli orari stabiliti per l'uscita, con particolare riguardo a quella delle ore 16:00, comporta gravi problemi per la scuola riguardo l'utilizzo del personale e vigilanza sui bambini.

6.g In caso di attività extrascolastica (nuoto, calcio, danza, ecc.) il genitore che richiede l'uscita del bambino prima delle ore 15.45 è tenuto a ritirarlo durante l'uscita intermedia delle ore 12:30.

6.h Al momento dell'uscita il bambino non può essere affidato a persona minorenni o persona sconosciuta alle insegnanti non designata nell'elenco sottoscritto e firmato dai genitori ad inizio anno. In caso di emergenza occorre compilare il modulo sostitutivo o inviare comunicazione alla scuola.

6.i Si invitano i genitori a non intrattenersi oltre le ore 8.45 e 16.00 (orario di entrata e uscita) all'interno della scuola per rispetto degli altri bambini e delle insegnanti. Inoltre per ragioni di sicurezza e di assicurazione, non è possibile soffermarsi all'interno del giardino dopo l'orario di chiusura.

6.l Per chiedere informazioni alle insegnanti al momento dell'uscita, i genitori dovranno attendere che tutti (o quasi) i bambini siano stati presi in consegna, al fine di garantire una miglior sorveglianza.

6.m Fanno parte integrante della vita della scuola, uscite o passeggiate di gruppo all'esterno della struttura scolastica, sia a piedi che in pullman, previa autorizzazione da parte dei genitori.

6.n Nel rispetto di ogni bimbo e per evitare spiacevoli incidenti, non è consentito portare giochi personali da casa, ma utilizzare quelli che la scuola mette a disposizione di tutti.

7) Refezione

7.a Il servizio di refezione è effettuato seguendo le tabelle predisposte dalla scuola e approvate dal servizio ASL. La tabella dei menù, che prevede l'estivo e l'invernale, viene esposta in bacheca e consegnata ai genitori a inizio anno.

7.b E' auspicabile che i bambini si abituino a mangiare non soltanto ciò che piace, ma anche ciò che fa bene.

7.c I bambini che hanno allergie o intolleranze alimentari per alcune vivande o necessitano di diete particolari devono presentare il certificato medico comprovante la prescrizione. Si ricorda che il certificato, va rinnovato annualmente.

7.d Gravi problemi alimentari devono essere comunicati durante i colloqui iniziali con le insegnanti per permettere ad esse di valutare la situazione.

7.e Per direttiva ministeriale, non possono essere portati a scuola alimenti di qualsiasi genere o tipo.

7.f Si ricorda ai genitori che il loro bambino deve aver già fatto colazione a casa prima di venire a scuola, in quanto le insegnanti non accettano merendine o altro da somministrare al bambino.

8) Infortuni

8.a In caso di infortunio a scuola di un bambino, l'insegnante provvede ad avvertire i genitori e se necessario a segnalare il sinistro alla Compagnia Assicuratrice.

8.b Nel caso in cui l'infortunio sia di lieve entità (esempio: piccola ferita, contusione non grave e simili), l'insegnante deve provvedere alla prima medicazione e avvisare i genitori, solo in casi gravi.

8.c In caso di emergenza, viene allertato il 118, prestato il primo soccorso al bambino e avvisato i genitori.

8.d I danni arrecati ad oggetti personali (esempio: occhiali, braccialetti, collane ecc.) saranno risarciti dall'assicurazione solo se rientra nei massimali.

8.e La natura comunitaria della scuola non consente ai genitori, per infortuni e responsabilità civile, rivalse di alcun genere nei confronti di altri genitori o del personale scolastico.

NIDO INTEGRATO “IL COCCODRILLO”

1. Organico del Nido

Per qualsiasi rilievo e/o problema i genitori devono far riferimento alla Coordinatrice, che ha la responsabilità del coordinamento pedagogico, la quale, eventualmente, riferisce al Presidente.

E' richiesto alle educatrici, di creare tra loro un clima sereno, lavorando in sinergia, costruendo un ambiente atto a favorire l'apprendimento e l'armonia tra bambini, educatrici/bambini e collaboratori. Le educatrici sono inoltre tenute a mantenere, solo ed esclusivamente per scambi in ambito lavorativo ed educativo, informazioni e valutazioni riguardanti i singoli bambini.

2. Modalità di iscrizione e pagamento

2.a Per usufruire del servizio è necessario presentare domanda d'iscrizione su apposito modulo, secondo le modalità indicate di anno in anno dalla scuola, entro e non oltre la data del 31 gennaio di ciascun anno. Sono ammessi al nido integrato bambini da 12 mesi ai 3 anni di età a prescindere da diversità psico-fisiche, razza o religione.

2.b I genitori, al momento dell'iscrizione, sono informati riguardo il Progetto Educativo della scuola, che rappresenta il panorama valoriale di una scuola di ispirazione cristiana e si chiede loro di condividerne l'indirizzo.

2.c Al momento dell'iscrizione i genitori sono tenuti a versare la relativa quota tramite bollettino postale o bonifico bancario. Essa è comprensiva della copertura assicurativa dei figli iscritti. Non saranno accettate domande

prive di prova dell'avvenuto versamento. La quota di iscrizione non verrà rimborsata in caso di ritiro.

2.d Le iscrizioni vengono accettate in base all'ordine cronologico di ricevimento e fino al raggiungimento del numero dei posti autorizzati. Per eventuali eccedenze oltre tale numero verrà predisposta una lista d'attesa, nella quale tuttavia avranno la priorità:

- i bambini appartenenti allo stesso nucleo familiare di soggetti iscritti o iscrivendi;
- i residenti nel comune di Verona.

La fase di ambientamento inizierà dal mese di settembre con 4 nuovi iscritti con ogni 2 settimane. Hanno precedenza all'iscrizione le famiglie che hanno già un bambino che frequenta o il nido o la scuola dell'infanzia nella nostra struttura.

3) Retta nido

3.a I genitori dei bambini iscritti al nido contribuiscono alla copertura del costo del servizio mediante il pagamento di una retta annuale stabilita annualmente dal Comitato di Gestione, in relazione alle variazioni dei parametri economici. Tale retta copre il periodo che va da settembre a giugno dell'anno successivo. Quella di luglio è rapportata alle settimane di presenza. Sono previste rette differenziate in base allo scaglione di reddito di appartenenza, documentato da certificato ISEE in corso di validità alla data di iscrizione, che pertanto resta valido per tutto l'anno scolastico. Per facilitarne il pagamento la retta viene frazionata in quote mensili da versare entro il 5 di ogni mese.

5) Rapporti nido - famiglia

La comunicazione e lo scambio di informazioni tra Nido e Famiglia è di importanza fondamentale per imparare a conoscersi, per collaborare e per sviluppare la fiducia reciproca. Ciò permette di rispondere in maniera adeguata alle esigenze evolutive del bambino/a e permette che la sua permanenza al Nido si svolga in un clima positivo.

A tale scopo viene data attenzione particolare al colloquio iniziale con la famiglia e alla stesura della scheda personale del bambino/a, prima del suo inserimento al Nido.

Nel corso di questo primo colloquio, le educatrici richiederanno ai genitori informazioni dettagliate riguardanti il sonno, la dieta e altre abitudini del/la bambino/a: sono informazioni indispensabili per poterlo/a accogliere adeguatamente, per rispettare le sue caratteristiche e per supportarlo/a correttamente nel percorso della crescita.

Il dialogo con la famiglia si svilupperà, in seguito, sia attraverso scambi quotidiani con le educatrici (al momento dell'entrata o uscita) relativi all'andamento della giornata, sia mediante colloqui individuali più approfonditi da fissare con le educatrici nel corso dell'anno educativo.

E' prevista una riunione a giungo per i nuovi iscritti e poi 1 riunione a inizio con i genitori.

6) Corredino nido

6.a Al Nido è consigliato che i bambini abbiano un abbigliamento molto comodo e facile da indossare: tuta, pantaloni con elastico, maglia o felpa con cerniera (senza bottoni) calze antiscivolo. Non sono ammessi collane, braccialetti e mollette per i capelli.

6.b Ai genitori è richiesto di portare per il/la proprio/a bambino/a:

- lenzuola, coperta e federa (misura lettino)
- 1 sacchetto di stoffa grande per contenere lenzuola e coperta (mis. circa 50x60 cm)
- 1 tela cerata per coprire il materasso
- n. 1 ciuccio con catenella di plastica e porta ciuccio (se usato dal bambino)
- n. 1 biberon o bicchierino (se usato dal bambino con nome e cognome)
- n. 6 foto formato 10x15 del bambino/a
- n. 1 foto formato 10x15 della famiglia
- n. 1 foto formato 10x15 del bambino con la mamma
- n. 1 foto formato 10x15 del bambino con il papà
- un piccolo album con foto di famiglia o di momenti significativi del bambino (es. nonni, compleanno, mare, montagna, animali domestici, ecc.)
- un porta listini con 50 cartelline trasparenti.
- un grembiule plastificato con le maniche lunghe per le attività sporchevoli

6.c E' necessario inoltre portare un sacchetto con minimo 3 cambi completi di:

- body o canottiere e mutandine
- calze antiscivolo
- calzini
- magliette
- pantaloni e felpa o tuta

Si raccomanda di sostituire sempre il cambio nel caso in cui sia stato utilizzato.

6.d Per personalizzare lo spazio del lettino è possibile portare un oggetto caro al bambino/a, potendo così connotare positivamente il momento della nanna.

7) Organizzazione della giornata al nido

La vita al Nido è ricca di gesti che si ripetono ogni giorno: sono gesti di cura che soddisfano i bisogni primari del bambino sul piano fisico, psicologico, affettivo e relazionale.

7.a La giornata al Nido è scandita da momenti di routine che servono a dare sicurezza al bambino: entrata ed uscita, attività ludico-didattiche, pranzo e merenda, cure igieniche, nanna.

7.b Le attività didattiche proposte dalle educatrici intendono avvicinare il bambino/a alla manipolazione, al colore, al movimento, al suono per sviluppare le sue capacità percettive, motorie e linguistiche.

7.c Le educatrici accompagneranno i bambini con un atteggiamento di ascolto e di osservazione, in modo da elaborare interventi educativi il più possibile personalizzati.

Verrà anche dato ampio spazio al gioco libero e ai momenti spontanei di relazione e socializzazione tra i bambini.

7.d L'orario del Nido è compreso tra le 7.30 e le 16.00 dal lunedì al venerdì. E' importante che i genitori osservino scrupolosamente gli orari di entrata ed uscita e che non si intrattengano all'interno della struttura, per rispetto sia dei bambini che delle educatrici e per permettere il regolare svolgimento delle attività.

7.e Si invitano i genitori a comunicare telefonicamente entro le ore 8.45 l'eventuale assenza del bambino dal Nido. Qualora i genitori non fossero in grado di riprendere il proprio bambino all'uscita, sono pregati di avvisare le educatrici. Si ricorda, inoltre, che il bambino non può essere affidato a persona minorenni o persona sconosciuta alle educatrici non designata nell'elenco delle persone autorizzate, sottoscritto e firmato dai genitori

all'inizio dell'anno. In casi di emergenza si prega di inviare comunicazione in segreteria.

7.f L'orario di ingresso dei bambini va dalle ore 7.30 alle ore 8.45: dopo le ore 8.45 saranno accettati soltanto se le rispettive insegnanti saranno tempestivamente informate del ritardo; l'uscita intermedia va dalle ore 12.15 alle 12.30; l'uscita pomeridiana dalle ore 15.30 alle ore 16.00. Chi verrà a prendere i bambini fra le ore 15.30 e le ore 15.45 dovrà suonare il campanello e una volta entrato chiudere il cancello.

8) L'inserimento al nido

8.a L'ingresso di un bambino al Nido avviene attraverso un percorso di inserimento, che rappresenta per il bambino la prima esperienza di separazione dalla famiglia e la sperimentazione di uno spazio nuovo e ricco di stimoli, dove ha la possibilità di costruire nuove relazioni e apprendere nuove abitudini.

Per i genitori è un momento caratterizzato spesso da ansie e paure, a volte anche da sensi di colpa: per questo è fondamentale la presenza del genitore in sezione durante i primi giorni, per permettere un distacco sereno e il più possibile graduale, e per sviluppare fiducia nei confronti delle educatrici a cui il bambino viene affidato. Le educatrici cureranno questo periodo con particolare attenzione, garantendo un clima tranquillo e facilitante. L'inserimento del bambino al nido inizia sempre di giovedì. Poiché il percorso di ambientamento è comunque individuale, la sua durata è indicativa e i tempi possono essere modificati secondo le esigenze specifiche del singolo bambino.

Non è permesso ai genitori recarsi a scuola per somministrare qualsiasi tipo di medicinale ai propri figli personalmente. I farmaci salvavita verranno

somministrati dal personale previa specifica autorizzazione su modulo fornito dalla scuola.

9) Alimentazione

9.a Il servizio è fornito da una mensa interna. Il menù, elaborato e vagliato dallo specifico settore dell'Unità Sanitaria Locale, assicura la rispondenza agli aspetti fisiologici, di crescita e di salute dei bambini. Esso è articolato su quattro settimane ed è differenziato a seconda delle specifiche esigenze relative alle varie età del bambino.

9.b I bambini che soffrono di intolleranze alimentari per alcune vivande o necessitano di diete particolari devono presentare il certificato medico comprovante la prescrizione. Si ricorda che il certificato, va rinnovato annualmente.

9.c Gravi problemi alimentari devono essere comunicati durante i colloqui iniziali con le insegnanti per poter elaborare diete adeguate.

9.d Per direttiva ministeriale, non possono essere portati a scuola alimenti di qualsiasi genere o tipo. In occasione di feste o compleanni potranno essere accettati solo dolci confezionati, senza creme, panna e uova crude, onde evitare il rischio di infezione da salmonella. Non si accettano patatine e bibite gassate e zuccherate.

9.e Si ricorda ai genitori che il loro bambino deve aver già fatto colazione a casa prima di venire a scuola, in quanto le insegnanti non accettano merendine o altro da somministrare al bambino.

10) Infortuni

10.a In caso di infortunio a scuola di un bambino, l'insegnante provvede ad avvertire i genitori e, se necessario, a segnalare il sinistro alla compagnia assicuratrice.

10.b Nel caso in cui l'infortunio sia di lieve entità (piccola ferita, contusione non grave e simili) l'insegnante deve provvedere alla prima medicazione e avvisare i genitori.

10.c In caso di emergenza, viene allertato il 118, prestato il primo soccorso al bambino e avvisati i genitori.

10.d I bambini portatori di apparecchi gessati, altri presidi ortopedici, punti di sutura, bende oculari ecc., possono essere ammessi al nido, previa presentazione del certificato medico e della dichiarazione scritta del genitore che solleva la scuola e le educatrici da responsabilità inerenti eventuali incidenti arrecati al bambino stesso durante le attività educative.

10.e I danni arrecati ad oggetti personali (occhiali, braccialetti, collane ecc.) non saranno risarciti dall'assicurazione se solo se rientra nei massimali.

10.f La natura comunitaria della scuola non consente ai genitori, per infortuni e responsabilità civile, rivalse di alcun genere nei confronti di altri genitori o del personale scolastico.

11) Decalogo per i genitori del nido

Abbiamo riassunto di seguito le raccomandazioni essenziali per i genitori:

1 E' importante assumere sempre un atteggiamento positivo verso l'esperienza al Nido nei confronti del vostro bambino;

- 2 Non consoliamolo se si rifiuta di staccarsi da noi: gli daremo l'impressione che lo stiamo sottoponendo ad una prova dura. In realtà sappiamo per primi che questo è un passaggio altamente educativo;
- 3 Nel dialogo quotidiano con le educatrici sforzatevi di non chiedere solo le notizie ordinarie (ha mangiato, ha dormito...). Al Nido ci sono anche altri aspetti, legati alla sfera psicologica-emotiva, che sono altrettanto importanti;
- 4 Fidatevi delle educatrici e dei loro consigli, saranno certo obbiettive nel vedere le situazioni;
- 5 Siate attenti alle comunicazioni, esposte o consegnate, tra Nido e Famiglia: le potrete trovare in bacheca o all'interno dell'armadietto del vostro bambino;
- 6 Rispettate scrupolosamente la puntualità negli orari di entrata ed uscita;
- 7 Non intrattenetevi all'interno della struttura del Nido per non turbare la tranquillità dei bambini e per non disturbare lo svolgimento delle attività del Nido;
- 8 Controllate quotidianamente il cambio, eventualmente sporco, riposto nella casella del vostro bambino;
- 9 Si raccomanda di tenere a casa il bambino qualora sia indisposto, nel rispetto del proprio figlio e degli altri bambini;
- 10 Ricordatevi di comunicare telefonicamente entro le ore 8.45 l'eventuale assenza del vostro bambino dal Nido;
- 11 Siate sempre presenti in questo processo di crescita del vostro bambino.

Ricordate che VOI genitori e NOI educatrici stiamo lavorando per lo stesso obiettivo: aiutarlo a crescere nel modo migliore.

Per quanto non contemplato dal presente Regolamento, si rimanda allo Statuto della Scuola e alle norme vigenti in materia.