

# FONDAZIONE POLO D'INFANZIA AMICI DEI BIMBI

Scuola dell'Infanzia Paritaria (Decreto del Ministero della Pubblica Istruzione n.488/542 del 28.02.2001)

[www.asiloamicideibimbi.it](http://www.asiloamicideibimbi.it) – e-mail: [info@asiloamicideibimbi.it](mailto:info@asiloamicideibimbi.it)

## *Nido d'Infanzia*



## *Regolamento*

# REGOLAMENTO

## COS'E'

Un documento che contiene informazioni e regole del nido

## PER

Fornire informazioni sul suo funzionamento

Migliorarne l'organizzazione

Condividere regole e comportamenti e fornirne un promemoria

Favorire e migliorare la comunicazione e la collaborazione scuola - famiglie

## PER CHI:

I genitori

Le educatrici

Il personale ausiliario e amministrativo

La coordinatrice gestionale e la coordinatrice pedagogica

I componenti del consiglio di amministrazione

# CONTENUTO

## 1. MODALITA' DI FREQUENZA

1.1 Accesso

1.2 Assenze

1.3 Dimissioni

1.4 Somministrazioni farmaci

1.5 Allergie

1.6 Infortuni

1.7 Abbigliamento e corredo

1.8 Utilizzo degli armadietti

1.9 Giocattoli/oggetti a scuola

1.10 Rispetto per le cose

1.11 Comunicazioni scuola – famiglia

1.12 Fotografie e riprese a scuola

1.13 Mensa e alimenti provenienti dall'esterno

## 2. RAPPORTI CON L'AMMINISTRAZIONE

2.1 Iscrizione

2.2 Frequenza e versamento delle rette

2.3 Cancellazione

# 1. MODALITA' DI FREQUENZA



## 1.1 ACCESSO

Ai genitori è richiesto di:

- **Rispettare i tempi di entrata e di uscita ed evitare ritardi sistematici** per non interrompere le attività. I genitori saranno tenuti a firmare un registro di classe per ogni entrata o uscita in ritardo non programmato.
- **Non sostare oltre il tempo necessario nell'edificio.** Nel periodo dell'inserimento è possibile permanere per tempi più prolungati che però devono rispettare quelli indicati nel protocollo d'inserimento.
- Mantenere un comportamento adeguato (parlare con un tono di voce contenuto, non girovagare, non arrecare disturbo...) rispettando il nido come un luogo educativo.
- Allontanarsi dalla sezione solo dopo aver salutato l'educatrice e il/la proprio/a figlio/a quando lo/la si lascia o si ritira. Nel periodo dell'inserimento invece i bambini saranno ritirati e consegnati dalle educatrici nell'atrio o in sezione secondo le indicazioni contenute nel protocollo d'inserimento.
- Far ritirare il/la proprio/a figlio/a solo alle persone da loro delegate nell'apposito modulo che dovrà essere leggibile e compilato in stampatello, nella delega non possono essere inserite persone minorenni. Eventuali modifiche andranno apportate sul foglio consegnato al momento dell'iscrizione e conservato in segreteria.
- Per questioni igieniche, di sicurezza e di privacy, l'accesso ai bagni è consentito solo al personale della scuola. I bambini vengono accompagnati con regolarità. Per emergenze/bisogno è necessario chiedere al personale ausiliario.

TEMPI DI ENTRATA	MODALITA'
<b>Accoglienza</b> 7.30-9.00	È opportuno che la colazione sia consumata prima dell'entrata. Si specifica che l'orario delle 9.00 è l'inizio delle attività; pertanto è da ritenersi il termine entro il quale i genitori/accompagnatori devono lasciare l'edificio. In caso di entrata posticipata programmata, i genitori sono invitati ad avvertire, nei giorni precedenti, le educatrici. Qualora invece si presentasse un' emergenza, è necessario avvisare tempestivamente con una telefonata (051823159).
TEMPI DI USCITA	MODALITA'
<b>Prima del pranzo</b> ore 11.00	Possono uscire nell'orario indicato i bambini che: <ul style="list-style-type: none"><li>• non consumano mai il pranzo;</li><li>• in particolari occasioni ne hanno fatto richiesta alle educatrici.</li></ul>
<b>Dopo il pranzo</b> 12.30-13.00	È possibile ritirare i bambini in sezione o in giardino durante la bella stagione. Il cancello, che rimarrà chiuso fuori orario, verrà aperto dal personale ausiliario all'orario stabilito e non prima, pertanto si chiede il massimo rispetto.
<b>Dopo la merenda</b> 15.30-16.15	È possibile ritirare i bambini in sezione o in giardino durante la bella stagione. In caso di ritardo previsto i genitori sono invitati ad avvertire, nei giorni precedenti, le educatrici. Qualora invece si presentasse un'emergenza, è necessario avvisare tempestivamente con una telefonata (051823159). E' bene tenere presente che dopo 3 ritardi in un mese per due mesi consecutivi, verrà richiesto il pagamento del servizio di prolungamento (vedi punto 2b)

<b>Posticipo</b> 16.15-18.00	Possono usufruirne i genitori che ne hanno fatto espressamente richiesta con l'apposito modulo che può essere ritirato in direzione:
---------------------------------	--

- al momento dell'iscrizione;
- o successivamente in caso di posti ancora disponibili.

Il servizio è a pagamento.

Al momento dell'iscrizione, nel caso in cui le richieste superino i posti disponibili, si procederà a formulare una graduatoria in base all'impegno lavorativo di entrambi i genitori durante le fasce orarie in cui si effettuano i servizi di anticipo e/o prolungamento richiesti. Nel caso di parità di condizioni lavorative, verrà considerata la data di arrivo della domanda.



## 1.2 ASSENZE

Secondo la normativa regionale n.9/2015 **non è più necessario presentare certificato medico** né dopo un'assenza superiore a 6 giorni, né in caso di malattia infettiva o parassitaria (indipendentemente dai giorni di assenza), né dopo dimissioni da parte della scuola.

Resta la responsabilità dei genitori a far sì che il/la bambino/a frequenti in salute, per preservare il benessere psicofisico sia del/la proprio/a figlio/a sia dell'intera comunità scolastica.

## 1.3 DIMISSIONI

Le educatrici sono tenute a dimettere dal nido il bambino/a quando dimostra uno dei seguenti sintomi:

- febbre superiore a 37,5°
- tre scariche di diarrea
- vomito ripetuto
- congiuntivite e altre manifestazioni a carico delle mucose (es. afte)
- sospetto di malattie infettive, esantematiche o parassitarie e manifestazioni cutanee.

Il genitore che sarà avvertito telefonicamente dovrà ritirare il/la bambino/a personalmente o mandare una persona delegata. Il ritiro deve essere tempestivo.

Al momento della dimissione le educatrici consegneranno un modulo con la motivazione che potrà essere visionato dal pediatra.

La riammissione può avvenire senza certificato medico, è necessaria la massima responsabilità affinché il/la bambino/a venga riportato a scuola guarito, almeno dopo 24h dalle dimissioni.

Qualora durante la giornata le condizioni fisiche del/la bambino/a non siano adeguate, le educatrici possono informare un genitore, il quale valuterà se lasciare il figlio/a al nido o venirlo a ritirare.



## 1.4 SOMMINISTRAZIONI DEI FARMACI

La scuola si attiene ai contenuti del "*Protocollo Provinciale per la somministrazione di farmaci in contesti extra-familiari, educativi o formativi*" della Provincia di Bologna del Settembre 2019, il quale prevede che le educatrici possono somministrare solo farmaci salvavita o di assoluta necessità (anticonvulsivi).

In tal caso i genitori devono recarsi dal pediatra di libera scelta per richiedere la certificazione adeguata che andrà consegnata, insieme al farmaco, in segreteria.

Un familiare può chiedere espressamente alla coordinatrice gestionale di accedere al nido per somministrare un farmaco o chiedere di permettere l'accesso a una persona da lui delegata.

## 1.5 ALLERGIE

In caso di allergia/e a un qualsivoglia alimento o sostanza, il genitore è tenuto a presentare in segreteria tempestivamente un certificato medico che lo attesti in modo da permettere alla scuola di predisporre le dovute precauzioni. Eventuali complicanze o ulteriori allergie dovranno essere comunicate sempre tempestivamente con un nuovo certificato medico.



## 1.6 INFORTUNI

Se un/a bambino/a subisce un infortunio, le educatrici e il personale ausiliario presente gli garantiranno il primo soccorso e provvederanno, se necessario, ad avvisare un familiare.

Quando il/la bambino/a ha bisogno di cure mediche urgenti, verrà chiamata un'ambulanza perché il personale non può accompagnare al Pronto Soccorso i bambini utilizzando il proprio mezzo, contemporaneamente sarà avvertito un genitore/familiare.

I genitori dovranno presentare al più presto in segreteria i documenti rilasciati dal Pronto Soccorso per poter dare tempestiva denuncia all'assicurazione.

In caso di infortunio, è consentita la riammissione, se anticipata rispetto alla prognosi medica, solo presentando il certificato di guarigione e riammissione rilasciato dal pediatra.



## 1.7 ABBIGLIAMENTO E CORREDO

Ogni mattina il/la bambino/a deve indossare abiti del colore di riferimento. In inverno si chiede di tenere sotto la felpa una maglia a maniche corte.

Prima di entrare al nido i bambini devono cambiarsi le scarpe e indossare il paio da utilizzare solo in sezione, che devono essere comode e con gli strap. I bambini che ancora non camminano devono usare le calze antiscivolo.

Non devono essere indossati fermagli per capelli, catenine, braccialetti.

Per una questione di sicurezza è bene tenere controllata la lunghezza delle unghie dei bambini.

Ogni bambino/a deve avere tre cambi completi: pantaloni, maglietta, mutande, canottiera o body, calze e/o un paio di scarpine, 1 felpa e 10 bavaglini con elastico. Il tutto andrà riposto in un sacchetto di stoffa da lasciare sul fasciatoio del bagno di sezione a inizio anno. Le educatrici toglieranno dal sacchetto gli indumenti e lo riporranno vuoto nell'armadietto. Sarà poi cura del genitore verificare nella tabella della bacheca dell'atrio gli indumenti mancanti che dovranno essere rimessi il giorno successivo nel sacchetto di stoffa sul fasciatoio di sezione.

Per la nanna i bambini devono avere una coperta di 120x120cm che dovrà essere portata a casa ogni venerdì per essere lavata.

È necessario scrivere nome e cognome su tutto ciò che viene lasciato a scuola, compreso il ciuccio e il sacchetto di stoffa, e sui vestiti per identificare subito le cose di vostro/a figlio/a.



## 1.8 UTILIZZO DEGLI ARMADIETTI

E' necessario lasciare sempre nell'armadietto un pacco di pannolini.

Per motivi di igiene è bene riportare a casa tutte le sere eventuali indumenti sporchi lasciati dalle educatrici sopra l'armadietto in un sacchetto di plastica. Per la stessa ragione giornalmente anche il bavaglino sporco verrà messo nell'armadietto per essere portato a casa e lavato.

Per evitare problemi legati alle intolleranze/allergie alimentari è inoltre vietato mettere caramelle, dolciumi o altri alimenti dentro o sopra gli armadietti degli altri bambini, soprattutto per i compleanni.

Non utilizzare gli armadietti in modo improprio: non mettervi a sedere sopra il/la bambino/a né consentirgli di entrarci dentro.

L'armadietto è personale e privato.

Non possono essere messi negli armadietti regali per i bambini della sezione.



## 1.9 GIOCATTOLI / OGGETTI A SCUOLA

I bambini hanno la possibilità di portare un gioco a scuola, “oggetto transazionale”, a cui sono particolarmente legati, utile per facilitare il distacco dalla famiglia.

Sono però vietati oggetti non a norma, di piccole dimensioni (monete, sorpresine, ecc.), che contengono pile e/o contundenti.

Non possono essere custoditi negli armadietti trucchi, rossetti, lucidalabbra..., in quanto trasmettitori di germi e fonti di allergie per alcuni bambini.

Le educatrici non si assumono la responsabilità dei giochi personali rotti o smarriti a scuola.

I giochi della scuola non devono essere portati a casa.

### 1.10 RISPETTO PER LE COSE

I bambini non devono in alcun modo arrecare danni all'edificio scolastico, alle sue strutture e ad ogni tipo di sussidi o attrezzature.

Qualora si verifichi un danno di minima entità si informerà la famiglia dell'accaduto. Qualora invece, a seguito di documentazione tecnica, risulteranno danni di entità elevata, sarà facoltà del consiglio di amministrazione chiedere un contributo alla famiglia.



### 1.11 COMUNICAZIONI SCUOLA – FAMIGLIA

I genitori possono essere informati e informare mediante le seguenti modalità:

– Comunicazioni giornaliere con le educatrici di sezione

All'accoglienza e al ritiro potranno essere chieste informazioni utili, delucidazioni, aggiornamenti... Tutto questo dovrà essere fatto in tempi brevi per non distogliere l'educatrice che in quel momento deve accudire la sezione e occuparsi del momento delicato dell'accoglienza o del ritiro.

– Avvisi e volantini

Tutti i giorni è possibile ricevere informazioni:

- riguardanti il nido, controllando gli avvisi posti nella bacheca dell'atrio o sul sito internet della scuola;
- riguardanti la sezione, leggendo i comunicati posti nella bacheca della sezione e ritirando la posta che viene messa nell'armadietto.

– Comunicazioni telefoniche

E' molto importante che almeno un genitore o un familiare garantisca sempre la reperibilità durante la giornata affinché il personale scolastico, in caso di bisogno, possa contattarlo/a.

E' possibile telefonare al nido solo per comunicazioni urgenti chiamando il numero 051-823159 o 051821177

– Assemblee di sezione e colloqui individuali

Generalmente sono programmate due assemblee all'anno (inizio e fine), in occasione delle quali vengono trattati argomenti della vita della classe: organizzazione, aspetti educativi, progettualità.

I colloqui sono previsti nei mesi di Settembre per i nuovi iscritti, a Febbraio per tutti; in caso di necessità sia i genitori che le educatrici possono richiederli durante l'anno concordando insieme il giorno e l'ora.

Sia durante le assemblee, che durante i colloqui, è opportuno che i bambini non siano presenti.

– Rappresentanti di sezione

Il/la rappresentante/i che viene eletto dai genitori della sezione resta in carica per l'anno scolastico di riferimento; partecipa agli incontri programmati e ha il compito di facilitare le comunicazioni fra le famiglie e la scuola con le seguenti modalità:

- Riferiscono alle educatrici di sezioni eventuali richieste e/o proposte, iniziative riguardanti

l'organizzazione e l'attività educativa della propria sezione.

- Informano i genitori (tramite avvisi o altre modalità) circa gli sviluppi delle iniziative avviate o proposte dalle insegnanti o dalle coordinatrici.
- Si raccordano con il referente del servizio di refezione (consigliere di riferimento) per qualunque osservazione o informazione relativa al servizio suddetto, sulla base delle segnalazioni o richieste dei genitori della sezione.
- Effettua i versamenti alla scuola delle quote raccolte per attività/uscite didattiche

– Sito internet e facebook

E' possibile conoscere la vita della nostra scuola ed essere informati sulle iniziative controllando il sito [www.asiloamicideibimbi.it](http://www.asiloamicideibimbi.it) o la nostra pagina facebook [www.facebook.com/pages/Asilo-Infantile-e-Fondazione-Amici-dei-Bimbi-di-San-Giovanni-in-Persiceto/](https://www.facebook.com/pages/Asilo-Infantile-e-Fondazione-Amici-dei-Bimbi-di-San-Giovanni-in-Persiceto/).

– Autorizzazioni

Durante l'anno scolastico possono essere programmate delle uscite nel territorio per le quali è indispensabile la compilazione e la firma dell'autorizzazione da parte di un genitore.



### 1.12 FOTOGRAFIE E RIPRESE A SCUOLA

Solo il personale scolastico o persone espressamente incaricate dalla direzione sono autorizzate ad effettuare fotografie e riprese a scuola per effetto della liberatoria firmata nel modulo di iscrizione.

Gli elaborati, le foto e le riprese potranno essere utilizzate come materiale didattico o formativo interno e potranno essere consegnati a fine anno ai genitori.



### 1.13 MENSA E ALIMENTAZIONE

I pasti sono forniti dalla cucina interna alla nostra scuola gestita in loco dalla ditta Gemos.

I due menù (estivo e invernale) sono stati approvati dall'USL e forniscono un'equilibrata alimentazione per favorire dei comportamenti alimentari corretti. Le famiglie possono prenderne visione quotidianamente dal nostro sito internet.

Nel corso della giornata i pasti sono così distribuiti:

- ore 09.30 Merenda del mattino;
- ore 11.15 Pranzo;
- ore 15.00-15.15 Merenda del pomeriggio.

È possibile richiedere diete differenziate da quella prevista dal menù:

- Diete speciali di natura esclusivamente sanitaria per patologie, presentando l'apposito modulo compilato direttamente dal Pediatra o Medico di Famiglia.
- Dieta in bianco fino a un massimo di tre giorni, compilando l'apposito modulo da richiedere e da riconsegnare alle insegnanti entro le ore 9.00 del primo giorno di dieta.
- Diete per motivi religiosi o scelte culturali, che vertono prevalentemente sulla esclusione della carne di maiale o della carne in generale in abbinamento o meno al pesce, è necessaria la richiesta firmata dal pediatra o medico curante.

In occasioni di feste durante l'attività scolastica, come da disposizione dell'AUSL, i cibi introdotti non devono essere di produzione domestica, ma esclusivamente alimenti confezionati dalla mensa scolastica e/o da esercizi pubblici. È comunque vietata l'introduzione di cibi con farcitura o guarnitura con panna e/o crema facilmente deperibili.

## 2 . RAPPORTI CON L'AMMINISTRAZIONE



### 2.1 ISCRIZIONE

Le iscrizioni alla nostra scuola avvengono nel mese di Aprile, e il periodo sarà reso noto alle famiglie tramite il sito internet.

Potranno iscriversi alla prima sezione Nido solo i bambini che compiranno l'Anno di età entro il 31 Dicembre dell'anno scolastico di riferimento.

Le domande saranno accolte fino all'esaurimento dei posti disponibili, secondo questo ordine di priorità:

1. bambini residenti nel nostro Comune che abbiano compiuto o compiano entro il **31 dicembre** l'anno di età corrispondente alla sezione di iscrizione.
2. bambini fuori Comune che abbiano compiuto o compiano entro il **31 dicembre** l'anno di età corrispondente alla sezione di iscrizione.

La Domanda di iscrizione si intende accolta solo dopo la presentazione di tutta la documentazione necessaria inclusa la contabile del Versamento della quota di iscrizione che non è restituibile in caso di mancata frequenza.

I genitori dei bambini indicati al punto 2 dovranno invece attendere una comunicazione dell'amministrazione per l'accettazione della domanda ed il versamento della quota di iscrizione.

La data di iscrizione indicata sull'atto definirà l'ordine di inserimento dei bambini ad inizio anno scolastico, pur rispettando il compimento dell'anno di età.

Le variazioni di residenza, intervenute successivamente, dovranno essere tempestivamente segnalate in amministrazione.

Nel caso in cui le richieste di iscrizione superino i posti disponibili, si procederà a formulare una lista d'attesa in base alla data di arrivo consegnando in direzione o in segreteria il modulo di richiesta informazioni. Ad ottobre, con l'inizio dell'anno scolastico, le liste d'attesa verranno cancellate. Qualora si desideri rimanere in lista occorrerà ripresentare una nuova richiesta.



### 2.2 FREQUENZA E VERSAMENTO DELLE RETTE

Le tariffe applicate per il calcolo delle **rette di frequenza** sono stabilite periodicamente dal Consiglio di Amministrazione dell'Ente e **sono formate da:**

- **Quota Fissa.**

E' una quota annua che, per comodità di pagamento delle famiglie, viene suddivisa in 11 rate (tanti quanti sono i mesi di apertura della scuola). Per questa ragione tutti sono tenuti al versamento di tale importo, anche se assenti per tutto il mese.

Viene addebitata a partire dal 20 di Settembre e successivamente ogni 10 del mese, fino a Luglio.

Gli allievi che iniziano a frequentare per la prima volta il nostro Istituto hanno uno sconto del 50% sulla prima rata di quota fissa se iniziano l'inserimento dopo il 10° giorno di attività scolastica.



- **Quota Giornaliera.**

Viene conteggiata a seconda dei giorni effettivi di presenza ed addebitata a fine mese con scadenza il 10 del mese successivo. (es. I giorni di presenza del mese di Ottobre vengono addebitati nel bollettino emesso a fine Ottobre con scadenza il 10 Novembre).

- **Quote per Servizi Accessori: Prolungamento**

Il servizio è a pagamento, viene attivato per tutta la durata del periodo richiesto(vedi tabella sotto - non è frazionabile in mesi) e verrà addebitato mensilmente con la retta.

Periodo
1. Ottobre- Dicembre
2. Gennaio – Marzo
3. Aprile - Luglio

Possono usufruirne i genitori che ne hanno fatto espressamente richiesta con l'apposito modulo che può essere ritirato in direzione:

- al momento dell'iscrizione;
- successivamente comunque con almeno 2 settimane di anticipo rispetto al periodo di riferimento in caso di posti ancora disponibili.

E' valido per l'anno scolastico di riferimento

Le richieste giunte verranno prese in considerazione solo secondo disponibilità. Nel caso in cui le richieste al momento dell'iscrizione superino i posti disponibili, si procederà a formulare una graduatoria in base all'impegno lavorativo di entrambi i genitori durante le fasce orarie in cui si effettuano i servizi di anticipo e/o prolungamento richiesti. Nel caso di parità di condizioni lavorative, verrà considerata la data di arrivo della domanda.

Qualora il bambino/a, venga ritirato oltre le 16.15, senza essere iscritto al servizio, per più di 3 volte in un mese verrà addebitato il Servizio accessorio.

Le tariffe di Quota Fissa e Quota Giornaliera vengono calcolate in base alla presentazione di una dichiarazione ISEE di entrambi i genitori che ha una durata annuale.

La "perdita" della residenza nel Comune di San Giovanni in Persiceto determina l'automatica applicazione della fascia spettante ai non residenti.

Il versamento delle rette deve avvenire entro la scadenza indicata nel documento consegnato mensilmente alla famiglia in cui, oltre ai dati anagrafici del/la bambino/a, sono riportati importo da versare e giorni di presenza.

In caso di ritardo, il gestore si riserva di chiedere immediatamente il saldo di quanto dovuto e di intraprendere le azioni necessarie per il recupero delle somme dovute e con addebito totale delle spese.

Nel caso in cui il numero delle rette insolute o parzialmente saldate del nucleo familiare risulti uguale o superiore a due, oppure il 1° di settembre dell'anno scolastico successivo le rette non siano state interamente saldate, il gestore si riserva la facoltà di sospendere la frequenza del bambino.

Se il genitore, entro due mesi dopo la sospensione, non dovesse provvedere al saldo, il posto occupato dal/la figlio/a verrà ritenuto libero.

Per il reinserimento del bambino sarà pertanto necessario presentare una nuova Domanda di Iscrizione.

Il versamento della retta può essere effettuato

- a mezzo SDD (addebito automatico su conto corrente), presentando apposita richiesta e documentazione;
- tramite versamento diretto su uno dei conti correnti intestati alla Fondazione Polo d'Infanzia Amici dei Bimbi indicando come causale del versamento: il nome del/la bambino/a, la classe e il periodo di riferimento.



### **2.3 CANCELLAZIONE**

Il genitore di un/a bambino/a che, dopo l'accettazione della domanda di iscrizione, non inizia la frequenza, si ritira durante l'anno scolastico o è presente solo periodicamente è tenuto a corrispondere la quota fissa per l'intero ciclo ed eventualmente la quota giornaliera finché non presenta al Consiglio di Amministrazione la domanda di cancellazione

Anche dopo l'accettazione del ritiro, il genitore sarà comunque tenuto a corrispondere 2 (due) rate di quota fissa.

Nel caso il genitore volesse reinserire il/la proprio/a figlio/a, sarà necessario presentare una nuova Domanda di Iscrizione.