

SCUOLA DELL'INFANZIA Paritaria Parrocchiale e Nido Integrato "S. ANDREA"  
Cod. mecc. VI1A003001  
Via S. Andrea, 6 36070 TRISSINO VI  
tel. e fax 0445/963733 cell. 348/4455645  
C.F.: 94002000241 P.IVA: 02666370248  
e-mail: [scsandrea.segreteria@libero.it](mailto:scsandrea.segreteria@libero.it)  
pec: [santandrea.trissino@fismvicenzapec.it](mailto:santandrea.trissino@fismvicenzapec.it)  
sito: [www.santandreatrissino.it](http://www.santandreatrissino.it)

# **REGOLAMENTO DEL NIDO INTEGRATO S. ANDREA TRISSINO -VI-**

**Anno educativo 2024/2025**



# INDICE

➤ PREMESSA	PAG. 3
➤ IDENTITA' DEL NIDO INTEGRATO	PAG. 3
➤ FINALITA' E CARATTERE DEL NIDO	PAG. 4
➤ MODALITA' ORGANIZZATIVE	PAG. 4
➤ GESTIONE E FUNZIONAMENTO DEL NIDO	PAG. 7
➤ EQUIPE EDUCATIVA	PAG. 7
➤ ASSEMBLEA GENERALE DEI GENITORI	PAG. 7
➤ CONSIGLIO DI INTERSEZIONE	PAG. 7
➤ GRUPPO DI GESTIONE	PAG. 8
➤ FUNZIONI E COMPETENZE DEL LEGALE RAPPR.	PAG. 8
➤ FUNZIONI E COMPETENZE DEL COORDINATORE	PAG. 9
➤ FUNZIONI DEL LEGALE RAPP. E COORDINATORE	PAG. 9
➤ OPERATORI DELLA STRUTTURA	PAG. 9
➤ EDUCATRICI	PAG. 9
➤ PERSONALE DI CUCINE E PERSONALE AUSILIARIO	PAG. 10
➤ ASSUNZIONI	PAG. 10
➤ ORARIO DI LAVORO	PAG. 10
➤ CALENDARIO DEL NIDO	PAG. 11
➤ FERIE	PAG. 11
➤ PAUSA PRANZO	PAG. 11
➤ RAPPORTI NIDO - FAMIGLIA	PAG. 11
➤ ALTRI RAGGRUPPAMENTI	PAG. 12
➤ FIRME	PAG. 12

Allegati al presente Regolamento, e facenti parte integrante:

1. Informativa e consenso al trattamento dei dati
2. Indicazioni orario e richiesta di anticipo e/o posticipo.

**REGOLAMENTO**  
**DEL NIDO INTEGRATO S. ANDREA - TRISSINO -VI-**

**Anno educativo 2024/2025**

**SERVIZIO: NIDO INTEGRATO ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA S. ANDREA**

**TITOLARE DEL SERVIZIO: PARROCCHIA SANT'ANDREA**

**Codice Mec.: VI1A003001**

Con sede nel Comune di Trissino in Via S. Andrea, 6

Sede legale a Trissino in Piazza G.G. Trissino, 3

Tel. 0445/963733 fax. 0445/963733 Mail: [scsandrea.segreteria@libero.it](mailto:scsandrea.segreteria@libero.it)

Pec: [santandrea.trissino@fismvicinezapec.it](mailto:santandrea.trissino@fismvicinezapec.it)

Sito: [www.santandreatrissino.it](http://www.santandreatrissino.it)

Natura giuridica: ente privato religioso

Ente Gestore: Parrocchia di Sant'Andrea di Trissino

Il nido integrato è costituita da:

N. 4 gruppo di cui 1 lattanti.

Nel nido integrato opera il seguente personale:

N° 1 addetto part-time segreteria/amministrativa (condivisa con infanzia)

N° 1 coordinatrice con funzione di coordinamento (condivisa con infanzia)

N° 5 educatrici a tempo pieno

N° 1 educatrice a tempo parziale

N° 1 educatrice per il servizio di posticipo e pause (condivisa con infanzia)

N° 1 cuoca a tempo pieno (condivisa con infanzia)

N° 1 aiuto cuoca part-time (condivisa con infanzia)

N° 1 addette ai servizi di pulizie a part-time.

### **IDENTITA' DEL NIDO INTEGRATO**

A seguito dell'entrata in vigore della L. R. 23 Aprile 1990 n.32 che "Disciplina gli interventi regionali per i servizi educativi alla prima infanzia, asili nido e servizi innovativi", e successive integrazioni e modifiche anche l'Ente Parrocchiale "Sant'Andrea" ha ritenuto opportuno rispondere in modo concreto ad una sempre più sentita esigenza delle famiglie, vista la mancanza sul territorio di servizi rivolti alla prima infanzia.

Secondo le normative regionali vigenti, nell' anno 2003, viene costruito il Nido Integrato in seguito alla ristrutturazione di alcuni locali precedentemente adibiti ad abitazione di personale religioso; adiacenti alla già esistente struttura di scuola dell'infanzia. Nasce così a settembre 2003 il servizio Nido Integrato alla Scuola dell'Infanzia S.'Andrea.

Il nostro Nido integrato si ispira al totale rispetto dei diritti del bambino, così come sono espressi nella convenzione sui diritti dell'Infanzia approvata dall'ONU il 20 dicembre 1989: *"Convinti che la famiglia, unità fondamentale della società e ambiente naturale per la crescita ed il benessere di tutti i suoi membri ed in particolare dei fanciulli, deve ricevere la protezione e l'assistenza di cui necessita per poter svolgere integralmente il suo ruolo nella collettività"* e si basa sui principi fondamentali di **eguaglianza, imparzialità, continuità, diritto di scelta, partecipazione**, efficienza ed efficacia del D.P.C.M. del 19 maggio 1995.

Il nido integrato è un servizio socio-educativo, nel quale i bambini sono considerati soggetti competenti che, nell'ambito educativo, possono costruire e potenziare la loro identità evidenziando ed esercitando le loro competenze, raggiungendo ed affermando la loro autonomia in modo attivo e creativo, **nel rispetto delle singole differenze.**

Essendo nido integrato, per sua natura, è organizzato in un'ottica di continuità ludico-didattica reale e concreta con percorsi e proposte interconnesse con la Scuola dell'Infanzia

Il nido nel rispetto del primario diritto - dovere dei genitori di educare i figli, intende radicare la propria proposta educativa, nella concezione cristiana della vita, che i genitori ed educatrici si impegnano a rispettare, in spirito di collaborazione. L'iscrizione al nido comporta per i genitori questa presa di coscienza dell'identità della scuola e l'impegno a rispettarla.

In caso di contrasti tra gestione, operatori, genitori, dovrà essere data la prevalenza, nel rispetto dell'identità della scuola, ai superiori interessi del bambino.

Il nido come la scuola aderiscono alla Federazione Italiana Scuole Materne (F.I.S.M.) mediante la Federazione Provinciale di Vicenza, fermo restando la concezione pedagogica di fondo che la ispira, e rispettando le Indicazioni Ministeriali vigenti.

## FINALITA' E CARATTERE DEL NIDO INTEGRATO

Il Nido Integrato si basa sull'ispirazione cristiana della persona e promuove la condivisione di valori comuni come: lo sviluppo delle relazioni interpersonali, la collaborazione tra la comunità educante e le famiglie, l'importanza dei bisogni affettivi, relazionali e cognitivi dei bambini.

L'obiettivo è quello di valorizzare l'unicità e la singolarità dell'identità sociale, personale e culturale di ogni bambino.

**La presenza di bambini con radici culturali diverse viene considerata un'opportunità per tutti, è motivo di ampliamento delle conoscenze della nostra e delle altre culture, in un confronto stimolante sugli ambiti quali le convinzioni religiose e culturali e sull'integrazione delle diversità.**

In nido integrato in armonia con le finalità e gli aspetti che lo caratterizzano e che vengono esplicitati nel "progetto educativo":

- a) Promuove la partecipazione delle famiglie e degli operatori della scuola negli organi di gestione comunitaria, come espressione della comunità educante;
- b) Considera la qualificazione e l'aggiornamento del proprio personale, condizione fondamentale dell'impegno educativo e ne assume la responsabilità e l'onere finanziario.
- c) Favorisce i rapporti con le altre istituzioni presenti nel territorio per un confronto costruttivo e una verifica delle proprie attività;
- d) È aperta ai contributi della comunità ecclesiale e civile in cui esprime la propria originalità educativa nella ricerca e nella sperimentazione didattica;
- e) Collabora con le iniziative della FISM e di altri enti culturali;
- f) Tiene i rapporti con gli enti locali e con le strutture centrali e periferiche dello stato nel rispetto della reciproca autonomia;
- g) Attua e sviluppa rapporti e convenzioni con gli enti locali, nel rispetto del presente regolamento.

## MODALITA' ORGANIZZATIVE

### ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE

In nido accoglie i bambini dai 3 ai 36 mesi, la finalità primaria è la formazione integrale del bambino, inteso nella sua individualità, irripetibilità e globalità, secondo i principi di uguaglianza, adempiendo al conseguimento degli obiettivi di tutela della salute e dello sviluppo armonico del bambino nella sua interezza ed unicità.

Il nido favorisce l'accoglienza dei bambini e dei genitori attraverso adeguati e positivi atteggiamenti con modalità effettive di partecipazione e condivisione. La responsabilità personale e collegiale di tutti gli operatori del nido favorisce l'inserimento e l'integrazione dei bambini, con particolare riguardo alla fase iniziale e alle situazioni di rilevante necessità.

Nello svolgimento della propria attività, ogni operatore ha pieno rispetto dei diritti e degli interessi dell'utente. I genitori nello scegliere il Nido integrato "S. Andrea" ne accettano il Progetto Educativo ispirato ai valori cristiani ed il suo Regolamento.

La regolarità della frequenza, compatibilmente con le esigenze personali e familiari, viene richiesta come condizione per il raggiungimento degli obiettivi propri della scuola.

## AMMISSIONI DEI BAMBINI

Potranno presentare domanda di ammissione per i propri figli di età compresa tra i tre mesi ed i tre anni, i genitori residenti nel comune di Trissino e, nel caso di rimanenza di disponibilità di posti, anche i residenti in altri comuni.

Le iscrizioni vengono raccolte nel mese di gennaio di ogni anno, tramite modulistica da ritirare presso la segreteria della scuola. Restano poi aperte per tutto l'anno se persiste la disponibilità di posti.

Nella domanda di iscrizione sono contenute le indicazioni del servizio, del costo della retta, oltre che le modalità di consegna della domanda d'iscrizione e i criteri per la formazione della graduatoria. Sono presenti inoltre alcune importanti indicazioni tratte dalla Carta dei servizi e dal Regolamento della struttura; viene richiesto ai genitori di dare il proprio consenso a rispettarle.

Alla conferma dell'iscrizione da parte dei genitori deve essere versata la quota di iscrizione stabilita annualmente dal Gruppo di Gestione. Durante l'anno possono essere accolti bambini che non siano stati iscritti nei tempi previsti solamente se si sono esauriti i nominativi in lista di attesa e risultano disponibilità di posto.

I bambini del nido hanno poi dei posti riservati alla scuola dell'infanzia.

Le iscrizioni avvengono nel mese di gennaio per inizio frequenza a settembre dello stesso anno.

Il nido integrato organizza ogni anno una giornata di scuola aperta, in cui tutti i genitori possono visitare il nido e avere tutte le informazioni e la tempistica per le iscrizioni.

**Il nido accoglie tutti i bambini che lo scelgono, senza distinzione di religione, di razza, etnia, lingua, opinione politica, condizione socio-economiche e psico-fisiche.**

## FORMAZIONE DEI GRUPPI

I gruppi del nido vengono formati dalla Coordinatrice in collaborazione con le educatrici, sulla base dei dati e delle informazioni fornite dai Genitori, dalla data di nascita, dalla presenza di fratelli o cugini, dalla presenza di bambini diversamente abili, e di altri elementi ritenuti utili.

## ORARIO DI APERTURA DEL NIDO

- Orario di accoglienza dei bambini: dalle 7.30 alle 9.00
- Uscita intermedia dei bambini: dalle 12.30 alle 13.00
- Orario di uscita dei bambini: dalle 15.30 alle 16.15
- Il nido effettua i seguenti servizi di estensione dell'orario:
  - posticipo dalle 16.15 alle 17.15 con supplemento mensile di € 30,00;
  - posticipo dalle 17.15 alle 18.00 con supplemento mensile di € 30,00.
- Tutti i servizi devono essere preventivamente richiesti all'inizio dell'anno educativo e prevedono la quota suppletiva mensile come indicato, da versare con la retta. La richiesta si deve ritenere impegnativa per tutto l'anno

Per eventuali variazioni dell'orario di uscita o di entrata avvertire anticipatamente la Direzione.

Segnalare sempre, per ragioni di sicurezza chi viene a prendere il bambino se diverso da chi viene abitualmente.

## SERVIZI AMMINISTRATIVI

Il nido attraverso i propri servizi amministrativi, risponde all'utenza con celerità e precisione, garantisce attenzione alle necessità dell'utenza per migliorare la qualità e l'efficienza del proprio servizio.

In particolare l'attività specifica delle procedure amministrative sono:

- L'iscrizione dei bambini con la preparazione e la raccolta di tutta la modulistica necessaria.
- Rilascio dei certificati e dichiarazione bonus nido richiesti dai genitori.
- La riscossione delle rette mensili e il conseguente controllo sulla regolarità dei pagamenti.
- La gestione ordinaria della contabilità.
- La gestione del personale; registro presenze, calendario ferie, buste paga.
- Il servizio di segreteria, condiviso con la scuola dell'infanzia è presente dal lunedì al venerdì, dalle ore 8.30 alle ore 13.00.
- Il nido dispone di cellulare apposito (denominato bacheca virtuale) in cui sono presenti i gruppi, e ha la funzione di informazione generale e in tempi brevi.
- Il regolamento viene reso pubblico mediante l'affissione all'albo del nido.

## RETTA

La scuola non si pone scopi di lucro.

La retta è annuale divisa per mensilità, con l'intento di agevolare le famiglie nel pagamento rateale. La retta, è stabilita annualmente dal Gruppo di Gestione, tenuto conto dei costi sopportati dal nido, e potrà essere variata, sia nel minimo che nel massimo, anche durante l'anno educativo per comprovate esigenze.

## REGOLAMENTAZIONE RETTE

- La retta mensile deve essere corrisposta entro il giorno 10 di ogni mese, tramite bonifico bancario continuativo.
- La retta dell'Asilo nido beneficia anche per il 2024 del "Bonus Nido". Ai genitori che ne fanno richiesta, tramite procedura all'Inps, viene rilasciata apposita dichiarazione di pagamento mensile.
- All'atto dell'iscrizione, ad ogni bambino viene riservato il posto per tutto l'anno scolastico e ciò comporta delle spese fisse di gestione.
- In caso di assenza per malattia è prevista la quota intera. La retta è prevista anche nel periodo di inserimento. Anche nel caso di assenza di altro genere (es. vacanza) la quota rimane invariata.
- **Il mese di luglio è parte integrante del calendario annuale.**
- Nel caso di frequenza al nido di due fratelli è prevista la riduzione del 20% sul secondo bambino.
- In caso di ritiro del bambino durante l'anno scolastico (senza giustificati o comprovati motivi) dovrà essere versata la retta per l'intero anno scolastico.
- Dopo la conferma da parte del Nido dell'accoglienza del bambino, non è più possibile effettuare variazioni per l'anno scolastico di riferimento (es. riduzione d'orario) indipendentemente dal momento in cui la variazione abbia effetto. Le rette stabilite devono essere quindi versate invariate per tutto l'anno scolastico. Salvo diverse valutazioni dell'Ente Gestore.
- Dopo il primo anno di frequenza al nido, viene garantito il posto al bambino anche per l'eventuale anno successivo, previa conferma della famiglia.
- La retta mensile per il tempo pieno (uscita 15.30/16.15) è di € 430,00.
- La retta mensile per il part-time (uscita alle 12.30/13.00) è di € 350,00.
- Il nido effettua i seguenti servizi di estensione dell'orario:
  - posticipo dalle 16.15 alle 17.15 con supplemento mensile di € 30,00;
  - posticipo dalle 17.15 alle 18.00 (solo in caso di richieste) con supplemento mensile di € 30,00
- Tutti i servizi devono essere preventivamente richiesti all'inizio dell'anno educativo e prevedono la quota suppletiva mensile come indicato, da versare con la retta. La richiesta si deve ritenere impegnativa per tutto l'anno educativo.

## ASSENZE E MALATTIE

Per motivi organizzativi si chiede di avvisare quanto prima il nido se il bambino rimane assente spiegandone il motivo (malattia, visita medica, o altro...)

Per la riammissione al nido, indipendentemente dal numero di giorni dell'assenza e dal motivo, è necessario presentare, da parte della famiglia, il modulo di autodichiarazione che "giustifica" l'assenza. Il modulo è presente nel sito della scuola/nido. Non è richiesto il certificato medico.

Quando per motivi di salute si ravvisi la necessità di sospendere per un lungo periodo la frequenza del bambino, il certificato medico contenente tale indicazione va presentato al nido all'inizio del periodo di sospensione.

La somministrazione di farmaci ai bambini da parte delle educatrici può avvenire solo in casi eccezionali per i farmaci salvavita e con autorizzazione scritta da parte del genitore e del medico che ha prescritto il farmaco.

Quando il bambino presenta alterazione febbrile o l'educatrice constati uno stato di malessere del bambino si attua la procedura prevista, ossia si informano subito i genitori (o chi per essi), che provvederanno a riportare il bambino a casa al più presto possibile. Per il rientro è previsto quanto indicato nel capoverso sopra indicato.

Per l'inserimento all'Asilo Nido è necessario presentare il certificato medico attestante lo stato di buona salute del bambino.

## GESTIONE E FUNZIONAMENTO DEL NIDO

Alla gestione e al funzionamento del nido sono preposti:

- Il Rappresentante Legale
- Il Gruppo di Gestione
- Il Coordinatore/coordinatrice

Sono inoltre previsti:

- L'equipe educativa
- L'Assemblea dei genitori
- Il Consiglio d'Intersezione

### EQUIPE EDUCATIVA

L'equipe educativa è composto dalle educatrici e dalla coordinatrice interna e periodicamente con la presenza della Coordinatrice psicopedagogica della F.I.S.M.:

- cura la progettazione dell'azione educativa;
- formula proposte all'ente gestore in ordine agli orari e all'organizzazione del servizio Nido;
- valuta e documenta periodicamente l'andamento complessivo della progettazione educativa;
- si confronta sulle problematiche relative alla prima infanzia e su particolari casi quando necessario;
- sentiti gli altri organi collegiali e l'Ente Gestore, predispone la progettazione.
- esamina i casi di bambini che presentano particolari difficoltà di inserimento, allo scopo di individuare le strategie più adeguate per una loro utile integrazione.

L'equipe si insedia all'inizio dell'anno educativo e si riunisce, con periodicità, almeno una volta ogni due mesi; le ore rientrano nell'orario di lavoro.

Il segretario dell'equipe, per la redazione dei verbali viene scelto al momento della riunione dalla Coordinatrice tra le docenti presenti all'incontro.

### ASSEMBLEA GENERALE DEI GENITORI

L'assemblea generale dei genitori del nido è costituita dai genitori delle bambine e dei bambini iscritti.

Le assemblee vengono convocate dal presidente almeno due volte in un anno e ogni qualvolta specifiche esigenze lo richiedano. L'assemblea deve essere obbligatoriamente convocata anche tramite richiesta iscritta di almeno un terzo dei suoi componenti.

La riunione risulta valida, in prima convocazione, se sono presenti la metà dei genitori; in seconda convocazione, un'ora dopo, qualsiasi sia il numero dei presenti. All'assemblea possono partecipare, con solo diritto di parola, il personale direttivo, docente e non docente e gli amministratori della scuola. Poiché si tratta di assemblea relativa ad una gestione separata della Parrocchia, il Parroco pro tempore deve prendere atto della delibera approvata, ma può porre il veto su decisioni eventualmente contrarie agli istituti della Parrocchia.

L'assemblea designa i genitori previsti negli organismi gestionali. I membri a ciò destinati conservano la funzione per un anno educativo.

### CONSIGLIO DI INTERSEZIONE

Al consiglio di intersezione partecipano una educatrice e il genitore scelto nella rispettiva assemblea, ed è presieduto dalla Coordinatrice della scuola che lo convoca, oppure da un suo delegato.

Si riunisce in ore non coincidenti con l'orario di funzionamento del nido, col compito di formulare all'equipe educativa e agli organismi gestionali della scuola proposte in ordine all'azione educativa, con la possibilità di confronto sulle tematiche e al fine di promuovere iniziative e proposte finalizzate all'ampliamento dell'offerta formativa.

Il consiglio si riunisce in via ordinaria tre volte all'anno.

Le funzioni di segretario verbalizzante vengono attribuite dalla coordinatrice ad uno dei genitori presenti.

## GRUPPO DI GESTIONE

Il Gruppo di Gestione svolge le seguenti funzioni e competenze:

- Predisporre il bilancio preventivo e consuntivo da presentare alla Parrocchia dopo essere stato discusso in Assemblea;
- Adotta il programma sugli indirizzi dell'equipe educativa presentato tramite la Coordinatrice, nel rispetto dei principi previsti dallo Statuto;
- Fissa la misura del contributo annuale e la modalità di versamento da parte delle famiglie dei bambini frequentanti la Scuola;
- Regola, anche con apposito documento, lo svolgimento delle attività scolastiche;
- Assume ogni iniziativa e responsabilità su tutta l'attività di gestione della Scuola;
- Esprime parere per l'assunzione e il licenziamento del personale docente e non docente necessario per lo svolgimento di tutte le attività della Scuola e con il Parroco pro-tempore provvede ad irrogare le eventuali e necessarie sanzioni disciplinari. Sull'assunzione di personale dipendente il Parroco pro-tempore può opporre il rifiuto soltanto se motivato;
- Regola con apposito documento le modalità per le selezioni del personale da assumere;
- Esercita la rappresentanza per il compimento di tutti gli atti rientranti nei suoi compiti;

Di ogni riunione deve essere redatto sintetico verbale.

## FUNZIONI E COMPETENZE PROPRIE DEL LEGALE RAPPRESENTANTE/ GESTORE

La Dirigenza Gestionale assume le responsabilità amministrative, civili e penali riguardo alle seguenti funzioni e competenze:

- Presiede, ove previsto, l'organismo collegiale di gestione della scuola/nido (consiglio di amministrazione, gruppo di gestione, ecc...);
- Cura la tenuta dei verbali;
- Dà esecuzione alle delibere degli organismi di gestione;
- Gestisce le risorse umane e finanziarie;
  - Compilazione e pubblicazione del bilancio della scuola;
  - Nomina del personale docente, non docente e di coordinamento dell'attività didattica;
  - Acquisizione della certificazione di idoneità allo svolgimento delle mansioni assegnate ai dipendenti;
  - Conservazione dei fascicoli personali dei docenti e del personale non docente;
  - Applicazione scrupolosa del CCNL (liquidazioni delle competenze spettanti, versamento di contributi assistenziali- previdenziali, concessioni di permessi, congedi e aspettative, ferie, ecc...);
  - Compilazione - aggiornamento del registro delle assenze del personale;
  - Compilazione - aggiornamento del registro degli infortuni del personale e degli alunni;
  - Certificazione del servizio dei dipendenti;
  - Certificazione dello stato di servizio complessivo dei dipendenti;
- Assicura la rispondenza delle strutture scolastiche e dei materiali in uso alla normativa vigente attraverso l'acquisizione della documentazione prevista;
  - Dichiarazione di agilità dei locali ad uso scolastico;
  - Certificato di idoneità igienico - sanitaria degli ambienti;
  - Certificato di prevenzione incendi;
  - Certificato di sicurezza dell'impianto elettrico, idraulico, termo - sanitario, ai sensi della legge 626/94;
  - Certificato di autorizzazione sanitaria;
  - Normativa DL. 155/97 per la preparazione e la conservazione dei cibi;
  - Verifica dei marchi di qualità su attrezzature e sussidi didattici;
  - Compilazione dell'inventario generale;
- Verifica il rispetto delle norme sulla privacy;
- Mantiene i rapporti con gli Enti locali e con gli organismi statali operanti sul territorio (Ufficio scolastico Regionale, Ufficio Scolastico Provinciale e Regionale);
- Mantiene i rapporti con la F.I.S.M. Vicenza e cura l'adempimento delle direttive dalla stessa emanate;
- Agisce e risponde in giudizio per tutte le controversie riguardanti la gestione.

## **FUNZIONI E COMPETENZE DEL COORDINATORE DEL NIDO, FORMALMENTE DELEGATO DAL LEGALE RAPPRESENTANTE- GESTORE**

Le funzioni del coordinatore sono:

- Cura la tenuta dei seguenti documenti:
  - Registro delle iscrizioni dei bambini;
  - Registri dei verbali degli organi collegiali;
- Convoca e presiede l'equipe educativa del nido;
- Convoca e coordina il consiglio di intersezione;
- Coordina le attività di progettazione didattica e le iniziative finalizzate all'ampliamento dell'offerta formativa;
- Vigila sul personale educativo e non docente in servizio;
- Segnala al gestore iniziative di aggiornamento e formazione in servizio per il personale docente e non docente;
- Partecipa con le educatrici in servizio alle attività di aggiornamento organizzate dalla FISM provinciale e/o da altre strutture operanti nell'ambito del "sistema educativo nazionale di istruzione e formazione" d'intesa col dirigente / gestore e la FISM Vicenza;
- Stimola e favorisce l'innovazione e la ricerca pedagogica;
- Promuove e propone formule innovative nell'organizzazione del nido, allo scopo di rispondere sempre meglio ai bisogni del bambino e alle attese delle famiglie;
- Vigila sulla funzionalità del servizio di mensa interna;
- Relaziona al Responsabile Legale della scuola in ordine alle materie di propria competenza;
- Promuove iniziative atte a favorire la partecipazione dei genitori alla vita del nido;
- Offre consulenza ai genitori e agli organismi gestionali della scuola;
- Cura i rapporti con l'equipe medico - psico - pedagogica in presenza di alunni disabili;

### **FUNZIONI CHE COINVOLGONO SIA IL LEGALE RAPPRESENTANTE SIA IL COORDINATORE**

- Responsabilità in ordine al progetto educativo del nido;
- Definizione del calendario educativo;
- Definizione del regolamento interno del nido;
- Tenuta del protocollo generale;
- Verifica della permanenza dei requisiti per il mantenimento dell'autorizzazione all'esercizio e all'accreditamento;
- Organizzazione di appuntamenti che comportino l'impiego del personale educativo;

### **OPERATORI DELLA STRUTTURA**

Qualunque sia il titolo di studio posseduto, il personale deve svolgere le mansioni per il quale è stato assunto e che gli sono affidate in base alle esigenze organizzative emergenti.

Per la qualificazione e l'aggiornamento pedagogico - professionale del personale educativo e non docente sussiste il diritto - dovere dell'aggiornamento con la partecipazione a corsi ed iniziative indicati dalla scuola/nido.

### **EDUCATRICI**

L'educatrice è tenuta all'osservanza delle seguenti norme:

- Predisporre il piano annuale di lavoro e si impegna per la sua piena attuazione;
- Non si assenta dal servizio senza preventivo permesso della coordinatrice della scuola;
- In caso di impedimenti imprevisti o per causa di forza maggiore, comunica tempestivamente la sua assenza alla responsabile;
- In caso di malattia deve comunicare l'assenza prima dell'inizio dell'orario del servizio comunicando

inoltre il codice corrispondente al certificato di malattia emesso dal proprio medico di medicina generale.;

- È tenuta ad osservare la legge sulla Privacy sia nei confronti del nido che delle famiglie degli alunni; in caso di particolari problemi ne parla esclusivamente con la coordinatrice;
- Evita, nel modo più assoluto, di lasciare incustoditi i bambini, i quali, solo momentaneamente ed in caso di particolare necessità, potranno essere affidati al personale ausiliario e/o volontario;
- Evita con i bambini comportamenti contrastanti con la funzione educativa e contraria all'ispirazione cristiana dello statuto;
- Non attende, durante l'orario scolastico, ad occupazioni estranee al proprio lavoro;
- Non fa partecipare i bambini e le loro famiglie a sottoscrizioni o contribuzioni in denaro, né a manifestazioni di alcun genere senza la preventiva autorizzazione del Presidente del Gruppo di Gestione;
- Compila il registro della sezione, annotando ogni giorno presenze ed assenze dei bambini, nonché redige le opportune note di cronaca scolastica;
- Sistema il materiale didattico durante l'orario di lavoro;
- Prende parte all'equipe educativa e alle riunioni e degli organi collegiali della scuola eventualmente previsti dallo statuto.
- È tenuto ad essere presente a scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio dell'orario di servizio;

### **PERSONALE DI CUCINA E PERSONALE AUSILIARIO**

Il personale ausiliario:

- Coopera con il personale dirigente ed educativo all'attuazione del piano educativo, curando l'igiene del bambino, l'ordine, la pulizia della cucina, del nido nei tempi e nelle forme indicate dalla responsabile;
- Non si assenta da servizio senza preventivo permesso della Coordinatrice della scuola;
- Non attende, durante l'orario scolastico, ad occupazioni estranee al proprio lavoro;
- Non fa partecipare i bambini e le loro famiglie a sottoscrizioni o contribuzioni in denaro, né a manifestazioni di alcun genere senza la preventiva autorizzazione del Presidente del Gruppo di Gestione;
- In caso di malattia deve comunicare l'assenza prima dell'inizio dell'orario scolastico comunicando inoltre il codice corrispondente al certificato di malattia emesso dal proprio medico di medicina generale;
- Accudisce in maniera responsabile i bambini in caso di affido momentaneo da parte dell'educatrice;
- Partecipa a corsi di aggiornamento suggeriti dalla scuola;
- È tenuta ad osservare la legge sulla Privacy sia nei confronti della scuola che delle famiglie degli alunni; in caso di particolari problemi ne parla esclusivamente con la direttrice/coordinatrice;
- È tenuto ad essere presente a scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio dell'orario di servizio.

### **ASSUNZIONE (ART. 17 CCNL 2021/2023)**

Tutto il personale educativo e non docente è assunto dal Legare Rappresentante secondo le modalità previste dal Statuto della Scuola.

L'assunzione avviene per chiamata (o per concorso) secondo le norme vigenti in materia.

Il personale (educativo, insegnante e non) all'atto dell'assunzione, deve dichiarare di conoscere l'indirizzo educativo della scuola dell'Infanzia stabilito dall'art. 4 dello Statuto, di accettarlo e di collaborare per la sua concreta realizzazione.

### **ORARIO DI LAVORO (ART. 56 CCNL 2021/2023)**

L'orario di lavoro, come stabilito dal CCNL viene così definito:

1. L'orario di lavoro del personale dell'area amministrativo, tecnico, ausiliario e con funzioni di coordinamento è di 37 ore settimanali.
2. Per il personale inquadrato nel livello retributivo V dell'area del personale educativo per i servizi all'infanzia, l'orario è di 35 ore settimanali, comprensive di tutte le attività connesse alla funzione educativa. Il personale del V livello non è tenuto alla presenza nell'Istituto nei periodi di interruzione e/o di sospensione dell'attività.

## CALENDARIO EDUCATIVO

L'apertura dell'anno educativo viene decisa di anno in anno e si conformerà il più possibile al calendario scolastico regionale e territoriale della scuola dell'infanzia.

Per il nido i periodi di chiusura vengono limitati al massimo e coincidono generalmente con le festività di Natale e Pasqua.

L'attività educativa si attuerà sulla base di 11 mesi all'anno; generalmente il nido inizia i primi giorni di settembre e termina a fine luglio dell'anno successivo.

## FERIE (ART 64 CCNL 2021/2023)

I dipendenti hanno diritto ad un periodo annuale di ferie, con corresponsione della normale retribuzione, pari a 30 giorni lavorativi per ciascuno anno.

Agli effetti del computo del periodo di ferie, la settimana lavorativa, quale che sia la distribuzione dell'orario di lavoro settimanale, è comunque considerata di 6 giorni lavorativi.

La maturazione avverrà dal 1° settembre al 31 agosto di ogni anno.

La festività del 4 novembre è riconosciuta come ferie in aggiunta alle ferie.

Il periodo di ferie ha normalmente carattere continuativo e comunque non frazionabile in più di due periodi, compatibilmente con le esigenze della scuola. In ogni caso il lavoratore dovrà usufruire di un periodo continuativo di ferie, coincidente con il periodo estivo, non inferiore ai due terzi dei giorni spettanti.

Eventuali vacanze scolastiche riconosciute agli alunni non costituiscono motivo di ferie aggiuntive.

Il calendario delle ferie è definito dall'Ente Gestore.

## PAUSA PRANZO

Pausa pranzo durante il pasto dei bambini: il tempo della fruizione del pasto per il personale che, consumandolo con gli alunni, effettua assistenza e vigilanza durante il momento della refezione, è considerato orario di lavoro, in tale caso la fruizione del pasto deve essere gratuita.

Il tempo necessario per la fruizione del pasto, qualora l'educatrice si apparta diventa interruzione dell'orario di lavoro.

## RAPPORTI NIDO - FAMIGLIA

Per garantire rapporti continui di collaborazione tra il nido e la famiglia ed una educazione integrale del bambino è necessario che:

- Le educatrici usufruiscano del tempo di inizio e fine dell'orario di servizio per brevi contatti individuali con le famiglie dei bambini del proprio gruppo;
- Le educatrici stabiliscano, d'accordo con la direzione, incontri con i genitori.
- I genitori sono tenuti a rispettare gli orari del nido e a non restare all'interno dell'area nido per motivi di sicurezza e per non creare disagio alle attività.
- Eventuali entrate o uscite fuori orario devono essere preventivamente concordate con le educatrici o la direzione.
- L'ingresso anticipato e l'uscita posticipata sono consentiti solamente a chi ne ha fatto preventiva richiesta; a tutela della sicurezza nel nido e del rispetto del regolamento.
- I genitori che trasportano in auto i propri figli, sono pregati di non sostare davanti o nelle vicinanze dell'ingresso del nido per evitare inutili ingorghi e per non esporre a pericoli i bambini.
- I genitori sono pregati di non portare i propri figli alle riunioni per non creare disturbo al regolare svolgimento; in ogni caso sono pregati di mantenerli vicini e di non lasciarli nel salone.
- I genitori sono vivamente invitati a rispettare le scadenze indicate dal nido di volta in volta sia per quanto riguarda il pagamento delle rette che per la consegna e restituzione della modulistica necessaria.

**ALTRI RAGGRUPPAMENTI A CARATTERE PERMANENTE E/O SALTUARIO EVENTUALMENTE  
FUNZIONANTI**

È costituito, presso la scuola dell'Infanzia il **COMITATO GENITORI**, a cui aderisce anche un rappresentante dei genitori del nido. Ha carattere saltuario ed è composto da alcuni genitori dei bambini della scuola e uno del nido. Si riunisce in locali, diversi dalla struttura del nido, quando le esigenze lo richiedono, e cura l'organizzazione della Festa di Natale, Festa di fine anno, del Carro di Carnevale, e quanto altro viene deciso dal comitato stesso, sottoposto al parere del Legale Rappresentante.

Il presente Regolamento viene approvato dai componenti del Gruppo di Gestione in carica.  
Al personale interno viene messa a disposizione copia per la visione.

NOTA BENE: Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa riferimento agli articoli del CCNL di categoria, allo Statuto della Scuola dell'Infanzia e il Gruppo di Gestione ne darà di volta in volta le opportune disposizioni.

Il Legale Rappresentante

Trissino, SETTEMBRE 2024

.....

I componenti del Gruppo di Gestione

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....