



**FONDAZIONE SCUOLA MATERNA "REGINA MARGHERITA"**  
Via Ettore Bianchetti n° 27 – 25010 San Zeno Naviglio (BS) – tel. e fax 030 266156

# **REGOLAMENTO DELL'ASILO NIDO "REGINA MARGHERITA"**

**Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 29/04/2024**

email: [regina.margherita@tiscali.it](mailto:regina.margherita@tiscali.it); pec: [maternasanzenonaviglio@legalmail.it](mailto:maternasanzenonaviglio@legalmail.it)  
sito web: [www.maternasanzeno.it](http://www.maternasanzeno.it)

# SOMMARIO

INTRODUZIONE.....	3
<b>REGOLAMENTO DEI GENITORI.....</b>	<b>4</b>
<b>A. NORME E DISPOSIZIONI COMPORTAMENTALI .....</b>	<b>4</b>
<b>B. NORME E CONDIZIONI ECONOMICHE.....</b>	<b>6</b>
<b>C. ELEZIONI RAPPRESENTANTE GENITORI NEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE.....</b>	<b>7</b>
<b>REGOLAMENTO DEL PERSONALE.....</b>	<b>8</b>
<b>1. DISPOSIZIONI GENERALI.....</b>	<b>8</b>
<b>2. LA PRIVACY.....</b>	<b>9</b>
<b>3. COMPITI DEL PERSONALE .....</b>	<b>10</b>
3.1. LE MAESTRE .....	10
3.2. LA COORDINATRICE .....	12
3.3. LA REFERENTE PER LA DISABILITA' .....	13
3.4. IL RAPPRESENTANTE DEL PERSONALE .....	14
3.5. LE AUSILIARIE .....	14
3.5.1. CONTROLLO DI QUALITÀ DEI SERVIZI AUSILIARI.....	15
3.6. LA REFERENTE DELLE AUSILIARIE .....	15
3.7. LA CUOCA .....	16
3.7.1. CONTROLLO DI QUALITÀ DEL SERVIZIO CUCINA.....	17
3.8. L'AUSILIARIA DI CUCINA .....	18
3.9. LA SEGRETARIA .....	18
<b>COMPORTAMENTO ETICO-PROFESSIONALE PERSONALE DOCENTE .....</b>	<b>22</b>
<b>1. NORME COMPORTAMENTALI .....</b>	<b>22</b>
<b>2. CODICE DEONTOLOGICO DELLE INSEGNANTI.....</b>	<b>24</b>
2.1. L'ETICA DELL'INSEGNANTE VERSO LA PROFESSIONE .....	24
2.2. L'ETICA DELL'INSEGNANTE VERSO I BAMBINI .....	24
2.3. L'ETICA DELL'INSEGNANTE VERSO LE COLLEGHE.....	25
2.4. L'ETICA DELL'INSEGNANTE VERSO L'ISTITUZIONE SCOLASTICA .....	25
2.5. L'ETICA DELL'INSEGNANTE VERSO I GENITORI E IL CONTESTO ESTERNO .....	25

# INTRODUZIONE

Il **Regolamento** della Scuola Materna “REGINA MARGHERITA” del Comune di S. Zeno Naviglio, si suddivide in **3 parti** ben distinte, che costituiscono l’insieme delle norme e delle disposizioni che regolano nel complesso tutta l’attività scolastica e i rapporti che intercorrono tra le diverse figure educative presenti nella scuola materna:

- **REGOLAMENTO DEI GENITORI**
- **REGOLAMENTO DEL PERSONALE**
- **COMPORAMENTO ETICO-PROFESSIONALE PERSONALE DOCENTE**

*“La fiducia reciproca e la collaborazione fattiva tra tutte le persone che si prodigano e si impegnano per il bene dei piccoli, sono le basi fondanti per costruire un solido rapporto di continuità educativa tra scuola e famiglia; si confida perciò che quanto segue sia recepito e attuato da tutti”.*

IL PRESIDENTE DELLA SCUOLA MATERNA

“REGINA MARGHERITA”

Boemi Elsa Maria Grazia

# REGOLAMENTO DEI GENITORI

## A. NORME E DISPOSIZIONI COMPORTAMENTALI

**Le seguenti disposizioni, fissano le regole comportamentali che i genitori sono tenuti a rispettare al fine di attuare un corretto funzionamento dell'ASILO NIDO.**

1. L'entrata è dalle ore 7.30 alle ore 9.00 per il tempo pieno, prolungato e part-time mattina; l'uscita dalle ore 12:45/13:00 per il part-time mattino, 15.45/16.00 per il tempo pieno, 16:00/18:00 per il tempo prolungato e part-time pomeriggio.  
Le entrate e uscite fuori dagli orari saranno possibili solo in caso eccezionali previo accordo con le educatrici.  
**Il rispetto degli orari è indispensabile per un buon funzionamento delle attività e per la sicurezza e la tranquillità dei bambini.**
2. Vestite il vostro bambino in modo comodo e pratico; **questo gli consentirà maggior libertà di movimento** e la possibilità di utilizzare il materiale senza paura di sporcarsi.  
Evitare quindi tute intere o abiti simili che non favoriscono il libero movimento del bambino. Ai bambini non è consentito entrare in classe con le calzature utilizzate all'esterno. Pertanto è opportuno l'uso di calze antiscivolo o apposite pantofole da usare solo ed esclusivamente all'interno degli ambienti del nido.
3. I genitori o gli accompagnatori, alla mattina, **non devono fermarsi nei corridoi, ma devono attendere che l'educatrice arrivi a prenderli per portarli in sezione**; per agevolare il distacco e per il rispetto anche degli altri bambini è bene trattenersi poco tempo a scuola.
4. I genitori non devono intrattenersi con le educatrici al momento dell'uscita per evitare di distrarre la loro attenzione dai bambini; per brevi comunicazioni i genitori possono parlare alle educatrici al mattino durante la consegna.  
In caso di necessità di un lungo colloquio, le educatrici sono disponibili previo appuntamento.
5. I genitori o le persone delegate, dal momento della presa in consegna dei bambini ne sono responsabili anche se ancora all'interno della scuola; **si raccomanda pertanto di non lasciare mai incustoditi i bambini, in particolare nel giardino esterno.** Per motivi di sicurezza è vietato l'utilizzo dei giochi nel salone dopo l'orario scolastico.  
Danni a persone o a cose causate dai bambini non sorvegliati o incidenti che possono capitare agli stessi, saranno attribuiti alla responsabilità dell'accompagnatore.
6. I bambini hanno la possibilità di portare un gioco a scuola, "oggetto transizionale" a cui sono particolarmente legati, utile per facilitare il distacco dalla famiglia. **Sono vietati oggetti di piccole dimensioni (monete, sorpresine, ecc.) e oggetti contundenti**; la scuola non si assume la responsabilità dei giochi personali rotti o smarriti a scuola.  
**I giochi della scuola non devono essere portati a casa.**

7. E' assolutamente vietato riporre merendine, succhi, biscotti, caramelle, gomme da masticare negli armadietti.
8. Si ricorda ai genitori di lasciare sempre un cappello (adatto alla stagione) nell'armadietto del proprio figlio, per le uscite all'aperto che verranno effettuate durante l'anno scolastico.
9. I farmaci generici, non salvavita, non possono essere somministrati dal personale della scuola; in caso di necessità deve provvedere il genitore o un parente, venendo di persona negli orari stabiliti dal medico.  
**Ciò sarà consentito dopo aver informato le insegnanti** e concordato con loro le modalità di entrata a scuola.
10. **I bambini non possono essere consegnati dalle educatrici a persone di età inferiore a 18 anni.**
11. Per motivi di sicurezza le educatrici non possono affidare i bambini a parenti, amici e nonni se non sono muniti di delega da parte dei genitori.  
I moduli di permesso possono essere richiesti a scuola la mattina stessa per delegati occasionali; la delega a lungo termine deve essere compilata sul modulo di autorizzazione privacy.  
Siete comunque pregati di avvisare le educatrici e **possibilmente presentare gli eventuali delegati** se non conosciuti dal personale.
12. Non sono permessi trucchi, rossetti e simili custoditi negli armadietti in quanto trasmettitori di germi e fonti di allergie per alcuni bambini.
13. **Per problemi di intolleranze alimentari è necessario un certificato medico che le attesti** per la sostituzione del pasto.  
In caso di disturbi momentanei, il genitore può richiedere alla maestra, la mattina stessa, la sostituzione del pasto
14. **Feste di compleanno:** i bambini possono festeggiare il proprio compleanno con i compagni portando **torte, biscotti**, solo confezionati o acquistati da un pasticciere autorizzato (che riportino data di scadenza e ingredienti); sono vietate torte con crema e panna e **bibite gassate**.  
**Non sono ammessi altri generi alimentari.**  
Il compleanno verrà festeggiato in sezione, al mattino, durante lo spuntino, prima dell'inizio delle attività.  
**Gli inviti** alle feste private di compleanno dei bambini possono essere distribuiti solo dai genitori interessati dopo l'orario scolastico; **non possono quindi essere consegnati alle maestre né lasciati sugli armadietti dei bambini che si intende invitare.**
15. **Fotografie e riprese video:** ogni utilizzo personale di fotografia o ripresa deve essere fatta nel rispetto della normativa vigente sulla privacy
16. **Applicazione In Buone Mani:** Ogni bambino iscritto con l'inizio dell'inserimento sarà registrato all'applicazione, i genitori avranno un qr code dove dovranno registrarsi e registrare un dispositivo con cui ogni giorno timbreranno l'ingresso e l'uscita. L'applicazione può avere più dispositivi registrati a seconda di chi va porta e ritira il bambino. Attraverso questa applicazione le insegnanti daranno consegna della giornata e invieranno le foto delle varie attività.

## **B. NORME E CONDIZIONI ECONOMICHE**

### **1. ISCRIZIONI E LISTA D'ATTESA**

La domanda d'iscrizione può essere presentata compilando l'apposito modulo presso la segreteria o inviandolo via mail durante la fase di apertura delle iscrizioni o in qualsiasi altro periodo dell'anno ; il costo d'iscrizione è € 100,00 da pagare alla consegna del modulo, e comprenderà il kit di benvenuto ( sacchetta, bavaglio, asciugamano) che verrà consegnato quando il bambino inizierà l'inserimento.

Possono iscriversi al nido tutti i bambini di età compresa dai sei ai trentasei mesi. Le domande d'iscrizione verranno accolte e saranno ordinate in base ai seguenti criteri di ammissione: 1) bambini già frequentanti il Nido nell'anno educativo precedente; 2) bambini residenti nel Comune di San Zeno Naviglio; 3) bambini con entrambi genitori lavoratori; 4) bambini con eventuali fratelli che frequentano il nostro plesso.

I bambini che per punteggio restano esclusi, resteranno in lista d'attesa e, in caso si liberi un posto durante l'anno scolastico, saranno inseriti. Se durante tutto l'anno non si libera il posto, la quota pagata all'iscrizione verrà restituita. Qualora il genitore intenda ritirarsi dalla lista d'attesa, la quota dell'iscrizione non verrà restituita.

L'iscrizione va rinnovata ogni anno entro il termine previsto.

### **2. LE FASCE ISEE E LE RETTE**

Le famiglie dei bambini contribuiscono alla spesa dell'asilo nido attraverso il pagamento di una retta mensile, secondo diverse fasce di reddito, che variano in funzione di specifici intervalli di valori di indicatori ISEE ("Fasce ISEE").

I genitori dei bambini non residenti nel Comune di S. Zeno Naviglio invece, sono tenuti al pagamento di una retta mensile che viene stabilita all'inizio di ogni anno scolastico e che non dipende dalle Fasce ISEE.

All'inizio dell'anno scolastico quindi la Segreteria della Scuola Materna trasmetterà ai genitori un prospetto nel quale verranno indicate le quote relative alle rette mensili da pagare in funzione delle diverse fasce ISEE.

Il calcolo dell'indicatore ISEE va richiesto, a cura dei genitori, ad un CAAF (la richiesta deve essere fatta se si ritiene di appartenere a una fascia dalla prima alla penultima); nel caso di autodeterminazione in una fascia dalla prima alla penultima, dovrà essere allegata copia della attestazione ISEE rilasciata dal CAAF.

**Chi si autodetermina in ultima fascia non deve allegare nessuna documentazione.**

**Il modello di autodeterminazione, deve essere restituito alla Segreteria entro e non oltre il 20 settembre; se sette giorni dopo tale data non saranno stati effettuati dalla Scuola rilievi particolari, le fasce in cui ogni famiglia si è autodeterminata, sono da considerarsi approvate e quindi confermate**

**I genitori dei bambini non residenti non devono presentare alcun modello di autodeterminazione.**

### **3. PAGAMENTO DEI SERVIZI**

I genitori sono tenuti al pagamento mensile posticipato dei servizi usufruiti dai loro bambini per 11 mensilità all'anno, tramite RID con addebito diretto sul c/c bancario.

L'addebito avverrà il 20 del mese successivo a quello di riferimento (i costi di settembre verranno addebitati il 20 di ottobre e così via fino ai costi del mese di luglio che verranno addebitati il 20 agosto); nel caso in cui il RID alla scadenza risulti non pagato, il pagamento deve essere effettuato in contanti alla segreteria o con bonifico.

**L'attivazione del RID deve essere eseguita secondo le norme SEPA.**

**La presenza di situazioni debitorie nei confronti della scuola comporta la non ammissione del bambino alla scuola stessa.**

I bambini ammessi alla frequenza dell'anno scolastico precedente devono comunque essere iscritti per l'anno scolastico successivo; **la loro ammissione definitiva alla scuola è in ogni caso subordinata all'eliminazione di eventuali situazioni debitorie dei genitori nei confronti della scuola e alla consegna di tutta la documentazione, debitamente compilata e sottoscritta, nei tempi richiesti.**

**I bambini che non sono ritirati entro il 31 ottobre sono considerati iscritti per l'anno scolastico in corso e quindi obbligati a pagare la retta fissa fino al termine della scuola; casi particolari saranno tuttavia valutati, su richiesta dei genitori, dal Consiglio di Amministrazione.**

### **4. REGOLAMENTO DELLE ASSENZE**

**In caso di assenza di un bambino per un lungo periodo per malattia, la retta dovrà essere pagata per intero per il primo mese di assenza; dal secondo mese, su richiesta del genitore e con presentazione di certificato medico che attesti lo stato della malattia in corso, verrà sospeso il pagamento della retta fino al rientro del bambino a scuola.**

**Non verranno concesse deroghe al pagamento della retta per altri motivi.**

### **5. DICHIARAZIONE DI ACCETTAZIONE DEL REGOLAMENTO**

I genitori devono sottoscrivere la dichiarazione di ricevimento e accettazione del presente Regolamento dei Genitori, che verrà consegnata dalla Segreteria della scuola all'inizio dell'anno scolastico.

## **C. ELEZIONI RAPPRESENTANTE NEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

Visto l'articolo n. 7 dello statuto della Fondazione Regina Margherita, che prevede l'elezione di "n. 3 rappresentanti dei genitori dei bambini iscritti" si precisa che almeno uno di questi rappresenti i genitori del nido.