



**REGOLAMENTO INTERNO
A.S. 2025/2026**

**SCUOLA DELL'INFANZIA PARITARIA
E ASILO NIDO**

Coordinatrice Pedagogica : D.ssa Maiurano Pamela

INDICE

1. FINALITA' E ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO
 - FINALITA'
 - UTENZA ASILO NIDO
 - ORARIO
 - SERVIZI INTEGRATIVI
 - I REQUISITI PER LA PRESENZA NEL NIDO
 - FESTE DI COMPLEANNO
2. RAPPORTO CON I GENITORI
 - COLLOQUIO DI PRE-INSERIMENTO
 - INSERIMENTO
 - ABBIGLIAMENTO ED OGGETTI PERSONALI
 - CONTINUITA' EDUCATIVA
 - INCONTRI CON I GENITORI
3. ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE
 - MISSION EDUCATIVA
 - RUOLI E COMPITI
4. LA COORDINATRICE PEDAGOGICA
5. LA RESPONSABILE AMMINISTRATIVA
6. IL PERSONALE EDUCATIVO
7. IL PERSONALE ATA
8. IL CUOCO
9. UTILIZZO DEI TELEFONI
 - ACCORTEZZE PER UN BUON USO DEL PROPRIO TELEFONO
10. ASSICURAZIONE E INFORTUNI
11. QUOTE
 - SERVIZI INTEGRATIVI
12. TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI
 - PREMESSA
13. INDICAZIONI PER LE FOTO AI BAMBINI

Finalità e organizzazione del servizio

- **Finalità**

L'asilo nido Scuola dell'Infanzia Paritaria "IL BOSCO INCANTATO" svolge il suo operato nelle strutture educative dedicando tempo e impegno per costruire progetti educativi che intendono puntare sul rispetto, sulla libertà e sulle potenzialità del bambino utente, rendendolo così protagonista nel suo percorso di crescita. Investire nel campo educativo è come fare un passo nel vuoto perché l'esperienza educativa è imprevedibile, mette continuamente alla prova i professionisti dell'educazione che imparano a lavorare nell'incertezza e con la flessibilità.

Con questa premessa, per garantire un servizio di qualità, "IL BOSCO INCANTATO", in linea con quanto detto, si impegna a raggiungere tali obiettivi:

- Favorire lo sviluppo psico-fisico e cognitivo:
 - facilitare l'indipendenza;
 - riconoscere un errore;
 - valorizzare le risorse di ogni bambino;
 - riconoscere i tempi di ogni bambino;
 - favorire l'apprendimento dei campi d'esperienza previsti dal suddetto progetto;
 - potenziare la capacità d'ascolto e di attenzione;
- Sviluppare le capacità affettive-relazionali:
 - incentivare momenti di socializzazione in libertà;
 - favorire il confronto e lo scontro;
 - incentivare la crescita tra pari;
 - incentivare l'instaurazione di amicizie e di auto aiuto;
- Sviluppare le potenzialità sociali:
 - pensare al bambino come cittadino;
 - incrementare l'aiuto e la collaborazione tra pari;
 - favorire la conoscenza del proprio territorio;
 - imparare ad avere rispetto dell'Altro (persona, animali, ecosistema);
- Sviluppare le capacità espressive:
 - stimolare la fantasia e l'immaginazione;
 - incentivare i bambini a mettersi nei panni di ...;
 - stimolare l'emersione della propria personalità ed espressività;
 - incentivare i bambini/e all'ascolto;
 - imparare a leggere le espressioni del volto;
 - favorire la conoscenza e l'utilizzo della musica;
- Potenziare le capacità e le abilità motorie:
 - stimolare e potenziare la motricità fine;
 - affinare la giusta postura con la psicomotricità;
 - prendere confidenza e abilità con materiali di diversa origine;
 - affinare la manipolazione;
 - sviluppare le capacità di cura ed igiene personale;
- Costruire uno spazio sereno che incrementi l'autostima e la sicurezza del sé:
 - rendere gli spazi accessibili a tutti i bambini;
 - progettare un'ambientazione che abbia un'impronta clinica-pedagogica;
 - favorire la creazione di un ambiente sereno;
- Garantire la formazione agli operatori, indice di qualità del servizio:
 - favorire la meta riflessione;
 - favorire l'apprendimento dall'esperienza;
- Progettare un servizio che operi secondo una logica inclusiva:
 - rispettare le diversità;
 - guardare alla diversità come una fonte di ricchezza;
 - incrementare le proprie potenzialità;
 - offrire momenti in cui lavorare con i propri limiti;
- Costruire una rete con le famiglie, per essere coautori di un progetto di crescita per il bambino:
 - proporre iniziative di confronto;

- documentare i successi e gli insuccessi del bambino;
- rispettare le decisioni dei genitori;
- **promuovere una continuità educativa (nido-famiglia).**

- **Utenza Asilo Nido**

L'asilo nido accoglie massimo 30 bambini (più un eventuale 10 %) suddivisi per età in due sezioni distinte:

- Sezione dei lattanti.: riservata ai bambini lattanti di età compresa tra i 3 mesi ai 12 mesi;
- Sezione dei semi divezzi e divezzi: riservata ai bambini semi divezzi di età compresa dai 12 ai 24 mesi e ai bambini divezzi di età compresa dai 24 ai 36 mesi.

Il personale educativo dovrà essere in un numero sufficiente per assicurare il rapporto numerico educatrice-bambino. L'eventuale presenza di un bambino diversamente abile ridurrà il rapporto numerico, nel rispetto della legge 104/1992 la quale richiede una certificazione del neuropsichiatra infantile che attesti la disabilità.

- **Orario**

L'orario di apertura del nido è dalle ore 08.00 alle ore 14.00 nei giorni dal lunedì al venerdì e sabato dalle 8:00 alle 12:00 senza pasto;

- **GIORNATA STRUTTURATA**

Dalle ore 08.00 alla ore 09.00 è prevista l'accoglienza;

Dalle ore 09.00 alle 10.00 sono previsti giochi liberi e merenda;

Dalle ore 10.00 alle ore 11.30 sono previste le attività didattiche;

Dalle ore 11.30 alle ore 12.00 sono dedicate all'igiene personale e preparazione pranzo;

Alle ore 12.00 viene erogato il pranzo;

Dalle ore 13.30 alle ore 14.00 è previsto gioco libero in attesa dell'uscita;

Alle ore 14.00 uscita;

SEVIZI INTEGRATIVI dalle 15.00 alle 17.00

Alle ore 15.00 accoglienza bambini del servizio integrativo

Dalle 15.00 alle 16.00 attività ludico-creative

Dalle 16.00 alle 16.30 merenda ed igiene personale

Dalle 16.30 alle 17.00 canti e racconto storie in attesa dell'uscita

I bambini possono essere prelevati dal nido dai genitori o da chiunque altra figura di accudimento, purché in dotazione della delega firmata dal genitore e dal delegato con in allegato il proprio documento di riconoscimento. Qualora non fosse presente la delega, le educatrici trattengono il bambino in struttura in attesa di delega o della presenza del genitore.

- **Requisiti per la presenza nel nido**

Il bambino può frequentare il nido solo quando non è ammalato, nel rispetto della propria salute e quella degli altri. Nell'eventualità che il bambino presenti sintomi di malessere generalizzato o non dichiara origine, il personale educativo si riserva di contattare la famiglia per informarla dello stato di malessere del figlio chiedendo l'allontanamento della struttura. L'allontanamento può avvenire nei casi di:

- Presenza di febbre di 37.5°C;
- Congiuntivite purulenta con secrezione;
- Turbe gastrointestinali: diarrea con più di una scarica o vomito ripetuto;
- Manifestazione cutanea: sospette malattie infettive;
- Otite o altre manifestazioni di sofferenza che richiedono interventi tempestivi;
- Pediculosi, ossiuriasi ed altre manifestazioni di parassiti.

Alla richiesta dell'educatore di allontanare il proprio figlio, il genitore (o un altro componente della famiglia, purché provvisto di delega con fotocopia di un documento di riconoscimento) deve provvedere nel più breve tempo possibile a prelevare il proprio figlio dalla struttura.

I bambini dimessi dal nido dopo una febbre, congiuntivite o diarrea o altre malattie infettive, può rientrare in struttura solo dopo avvenuta la guarigione. In caso il bambino si assenta dal servizio per cinque giorni consecutivi, può rientrare solo con un certificato medico che attesti la sua guarigione.

• **Feste di compleanno**

La Scuola è ben lieta di festeggiare i compleanni dei propri bambini seguendo tali indicazioni;

- Il taglio della torta avviene nel momento della merenda, evidentemente prolungato (max 1 ora);
- Le educatrici possono fare le foto, su richiesta del genitore, da non pubblicare sulla pagina della scuola e né tantomeno condividerle in rete;
- Non sono ammessi scambi di regali;
- Non sono ammessi animatori o altre figure;
- La festa non può perpetuarsi nel momento delle attività;
- La torta preparata dal genitore o da una pasticceria deve corrispondere ai gusti dei bambini e nel rispetto di eventuali intolleranze o allergie alimentari.

Rapporto con i genitori

• **Colloquio con le famiglie di pre-inserimento**

L'accoglienza riservata alle famiglie inizia con la progettazione di un incontro conoscitivo tra educatrici e famiglie che anticipa l'apertura del servizio. È il momento di conoscenza reciproca in cui si gettano le basi di un rapporto solido e ottimista, è il primo passo verso un percorso educativo che interesserà non solo il bambino, ma l'intero nucleo familiare. Durante questo incontro le educatrici presenteranno il progetto educativo (affisso nell'apposita bacheca), definendone gli obiettivi e i campi d'esperienza e condividendo le comunicazioni in merito al corredo del bambino e al materiale da procurare.

• **Inserimento**

L'inserimento è un momento delicato e di grande cambiamento, è la fase del primo vero distacco da parte dei genitori in quanto, fino ad ora essi affidavano il proprio figlio/a a persone loro care e fidate (come i nonni), mentre con l'inserimento al nido si ritrovano ad affidare i loro figli a persone, seppur competenti, sono degli sconosciuti. D'altro canto il bambino ha bisogno del tempo per sentirsi in un ambiente sicuro e protetto nel quale potersi sperimentare e intrecciare nuove amicizie. Detto ciò è determinante, in questa fase considerare due aspetti principali:

- la presenza del genitore per la prima settimana (con un grado di flessibilità nella seconda settimana);
- la gradualità dei tempi concordati con il genitore.

Abbigliamento e oggetti personali

Il Nido non è responsabile di oggetti smarriti o deteriorati. Ogni genitore è invitato a procurare per il proprio figlio una scatola o sacca (indicata dal personale educativo) nel quale riporre il cambio del bambino, nonché i pannolini e oggetti per l'igiene personale (come detersivi e creme). Non sono consentiti all'ingresso in struttura oggetti preziosi come collane o bracciali che potrebbero perdersi o rompersi durante le attività e i laboratori progettati nella programmazione didattica.

Continuità educativa

Le educatrici sono invitate a confrontarsi a fine giornata con ogni genitore della loro sezione rispetto ai successi e agli insuccessi del bambino e pertanto, consigliare i genitori rispetto a delle strategie e pratiche educative messe in atto e funzionali per il loro figlio. Dall'altro canto, l'educatrice insieme alla coordinatrice ha il dovere di segnalare eventuali difficoltà di entrare in relazione con il bambino e chiedere consigli al genitore stesso.

Incontri con i genitori

L'equipe educativa si impegna ad organizzare degli incontri periodicamente trimestrali che avverranno al di fuori dell'orario del funzionamento della scuola, ciò non toglie che ogni genitore può chiedere un incontro individuale con l'educatrice o la coordinatrice pedagogica, in qualsiasi momento previa un appuntamento.

Organizzazione del personale

• **Missione educativa**

Il personale della scuola intrattiene con il bambino relazioni interpersonali contraddistinte dal rispetto e fiducia, funzionali alla sua crescita e coerenti con gli obiettivi prefissati. Il personale della scuola in relazione ai propri compiti viene così suddiviso:

- Equipe educativa: composta dalla coordinatrice pedagogica, le educatrici e la responsabile amministrativa;
- Personale ata: composta dagli ausiliari e del cuoco.
- Gruppo di lavoro: composto da tutti i lavoratori della scuola.

Ruoli e compiti

In conformità al Regolamento di attuazione n. 10/2013 della Legge Regionale n.15 del 2013, qui di seguito vengono specificati i ruoli presenti nel suddetto servizio con i relativi compiti assegnati.

La coordinatrice pedagogica

È la guida del personale nonché la responsabile del progetto educativo e dell'organizzazione interna del servizio. Ha il compito di:

- Affiancare le educatrici nella stesura dei progetti educativi salvaguardandone la continuità con l'approccio educativo scelto;
- Monitorare la qualità del servizio in relazione all'attuazione del progetto educativo, al benessere dei bambini e al benessere di tutta l'equipe;
- Mantenere i rapporti con i genitori, organizzando periodicamente degli incontri collettivi;
- Supervisore della valutazione interna ed esterna del servizio;
- Garantire il rispetto e la salvaguardia dei diritti dei bambini;
- Mediare nell'equipe educativa e di conseguenza nell'intero gruppo di lavoro;
- Prevenire ed intervenire in casi di burn out;
- Aggiornare e formare le educatrici in 40 ore annuali ben distribuite nell'intero anno;

La responsabile amministrativa

È la principale referente della cooperativa gestore del servizio, del comune e dei genitori. Ha il compito di:

- Curare i rapporti con i fornitori dei prodotti della scuola;
- Individuare, insieme alla referente coordinatrice pedagogica, le necessità di acquisto di attrezzature o arredi;
- Procurare il materiale didattico o meno che serve alla struttura;
- Curare i rapporti con il comune e con il dirigente di settore;
- Curare e conservare la documentazione del servizio, del personale e dei bambini utenti del servizio;
- Curare lo scambio di documenti (quali certificati, lettere di ammissione etc...) con i genitori del servizio;
- Accertarsi che il personale firmi il registro del personale e che vengano svolte le ore effettive come da contratto;
- Preparare il registro (bambini e personale) da consegnare mensilmente alla scuola;
- È responsabile della corrispondenza e della tenuta di tutta la documentazione del nido richiesta dalla scuola.

Il personale educativo

Il personale educativo è responsabile della cura e dell'educazione di ogni bambino per il quale elabora un progetto educativo ad hoc adatto alle risorse e alle esigenze del bambino. Ha il compito di:

- Progettare ed attuare il progetto educativo in ogni suo aspetto;
- Compila giornalmente il registro dei bambini;
- Strutturare e compilare le schede osservative come indicato dalla coordinatrice;
- Mantenere rapporti di fiducia e stima con i genitori;
- Provvedere alle cure quotidiane valorizzando le abilità del bambino e rispettandolo nei suoi tempi;
- Organizzare colloqui individuali con i genitori e la coordinatrice se necessario;
- Redigere un diario di bordo settimanale con allegato le foto più belle della settimana;
- Collaborare e confrontarsi con la coordinatrice pedagogica, la referente e la responsabile amministrativa;
- Informare giornalmente i genitori del percorso educativo del loro bambino in accordo con la referente coordinatrice pedagogica;
- Collaborare con tutto il personale presente in struttura;

- Effettuare i cambi.

Il personale Ata

È responsabile della pulizia, riordino degli ambienti e dei materiali e collabora principalmente con il cuoco e il personale educativo. Ha il compito di:

- Garantire pulizia giornaliera degli spazi esterni ed interni della scuola;
- Disinfettare i giochi presenti nelle sezioni una volta a settimana;
- Organizzare le pulizie straordinarie come stabilito nel piano delle pulizie;
- Collaborare con le educatrici durante la routine giornaliera;
- Mantenere l'ordine del magazzino e di tutto il materiale presente in struttura;
- Occuparsi della gestione del pranzo;
- Affiancare le educatrici (se necessario) nella gestione del cambio.

Il cuoco

È responsabile della qualità e conservazione dei prodotti e della correttezza dei procedimenti per la preparazione dei pasti. Ha il compito di:

- È responsabile dell'HACCP del servizio;
- Responsabile della disinfestazione periodica con la ditta designata dalla scuola;
- Si occupa dell'ordine degli alimenti ogni giorno;
- È responsabile dell'alimentazione che deve essere diversificata che tenga conto delle tabelle dietetiche dell'ASL e dei gusti dei bambini, nonché del rispetto delle differenze religiose e culturali;
- Si occupa dell'ordine e della pulizia della cucina.
-

Utilizzo dei telefonini

• Accortezze per un buon uso del proprio telefonino

Il compito delle educatrici è quello di sostenere, curare e accompagnare ogni bambino nel suo percorso di crescita e per farlo è necessario mantenere uno sguardo costante e attento alle dinamiche presenti nel servizio, non c'è spazio per il pettegolezzo, confronti sterili nonché dell'utilizzo personale del proprio telefonino. Pertanto, è concesso l'utilizzo del telefonino solo nei casi di:

- Qualora non fosse presente il telefono fisso nella struttura la dirigente e la responsabile amministrativa possono portare con sé il proprio telefonino per comunicare con i familiari dei bambini;
- Su autorizzazione della coordinatrice pedagogica che valuta il caso singolo espresso dalla dipendente;
- L'educatrice deve confrontarsi con la coordinatrice in merito ad un problema di estrema necessità;
- Nel momento delle attività, la referente coordinatrice o la responsabile amministrativa possono utilizzare il telefono per fare le foto alla propria sezione (le suddette foto verranno cancellate una volta pubblicate nella pagina ufficiale della scuola) ma non per foto personali.

Mentre, non è concesso l'utilizzo del telefonino per chiamare la scuola per motivi personali (ad esempio: richiesta di ferie, informazioni sulla propria retribuzione o sul proprio profilo lavorativo), questo tipo di informazioni devono essere scambiate fuori dall'orario lavorativo.

Ogni dipendente deve attenersi a quanto detto, altrimenti può incorrere ad un richiamo disciplinare e sanzioni.

Assicurazioni e infortuni

I bambini iscritti sono assicurati per eventuali infortuni in scuola, nello spazio esterno della scuola e durante le uscite didattiche, quando sono con le insegnanti in orari scolastici.

I bambini che si facessero male per uso improprio degli arredi in presenza dei genitori o delegati non hanno copertura assicurativa.

L'assicurazione non copre gli occhiali in caso di infortunio.

QUOTE

Le rette sono 11, inderogabilmente perché i costi sono stati divisi in 11 mensilità a prescindere dal numero di giorni di scuola del mese.

Le attività didattiche iniziano il primo settembre e terminano il 31 luglio;

La retta deve essere corrisposta entro il giorno 5 del mese in corso.

La quota mensile da corrispondere ammonta a € 500.00

- **SERVIZI INTEGRATIVI**

La quota mensile dei servizi integrativi ammonta a 250,00

- **Da premettere che il Consiglio Direttivo viste le condizioni familiari del bambino può decidere di adottare una tariffa più agevolata.**

Trattamento dei dati sensibili

premessa

In riferimento al D.lgs. n° 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successivo GDPR UE 679/2016, la suddetta scuola si riserva di rispettare in toto la vigente normativa. In conseguenza a quanto detto, ogni genitore ad inizio anno è invitato a compilare una liberatoria fotografica, nella quale si autorizza il personale educativo ad utilizzare le foto dei propri figli solo per la formazione e per la documentazione pedagogica, nonché per la creazione di un video e/o un cd di fine anno che raccolgono le foto più belle dell'anno appena trascorso.

Le educatrici e tutto il personale della struttura ha il dovere di mantenere segreto professionale quanto conosciuto dalla scuola, pertanto tutte le informazioni e i dati sensibili dell'utenza che vengono condivise nel gruppo di lavoro, non possono uscire fuori dal servizio, in caso contrario la scuola si solleva da ogni responsabilità.

- **Indicazioni per le foto ai bambini**

Ai fini della normativa vigente e considerando i fatti di cronaca che vedono, spesso, i bambini vittime di pedofilia o di pedofilia online è doveroso da parte dei professionisti dell'educazione riservare maggiore attenzione all'utilizzo delle foto dei bambini.

Il personale educativo deve accertarsi di:

- Avere la liberatoria fotografica, anche se le foto che scegliamo non fanno vedere il viso del bambino;
- Avere una macchina fotografica o se sprovvisti, cancellare immediatamente le foto dei bambini dopo averle caricate sul pc (è vietato avere delle foto sul cellulare personale di bambini);
- Inquadrare solo l'attività e quindi le mani dei bambini o le loro teste, mai i loro volti se tali foto verranno pubblicate in rete;
- Astenersi di pubblicare sulla propria pagina di facebook le foto di compleanno;
- In occasioni di feste speciali è possibile fare delle foto ricordo che ritraggono i volti dei bambini da custodire nel pc del servizio e da non pubblicare in rete;
- Individuare nel gruppo qualcuno che si occupa delle foto;
- Scegliere le foto più belle e pubblicare ogni fine settimana nella propria pagina facebook e nel gruppo che abbiamo in comune.

Non è concesso:

- La pubblicazione di foto sui propri profili facebook o di altri social;
- La pubblicazione di foto che ritraggono i volti dei bambini o che sono facilmente individuabili, anche con la liberatoria fotografica firmata dal genitore.

Qualora il personale si astiene al rispetto di anche una sola delle indicazioni esplicitate, l'asilo IL BOSCO INCANTATO si solleva da ogni responsabilità, riservandosi di prendere opportuni provvedimenti.

Luogo e Data

Firma della Coordinatrice Pedagogica

Per ricevuta ed accettazione