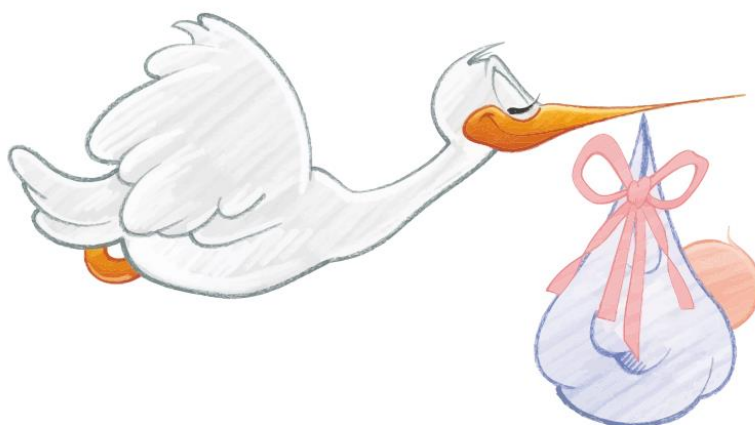




Villa Lanzi Bucelloni

FONDAZIONE SCUOLA DELL'INFANZIA



Coccole&Capriole

NIDO 9 - 36 MESI

Regolamento interno

Aggiornato al 21/07/2026

FONDAZIONE SCUOLA DELL'INFANZIA VILLA LANZI BUCELLENI

Via libertà, 4/B - 25050 - Passirano – BRESCIA

P. IVA 01775260175 - COD. FISC. 80051940171 - TEL. 030653245

IL PRESENTE REGOLAMENTO E' STATO APPROVATO E SOTTOSCRITTO DAL C.D.A. DELLA FONDAZIONE.

IL NIDO "COCCOLE&CAPRIOLE", ATTRAVERSO IL PROPRIO REGOLAMENTO, SOTTOSCRIVE LA SUA RESPONSABILITA' AD EROGARE UN SERVIZIO DI QUALITA' A NORMA DI LEGGE, AUTORIZZATO IN MODO PROFESSIONALE E A TUTELA DEI PICCOLI CLIENTI: I BAMBINI.

I genitori sottoscrivono la propria responsabilità nel rispettare le norme interne della struttura.

L'iscrizione al nido "coccle&capriole" comporta l'ACCETTAZIONE INTEGRALE del presente Regolamento.

ART. 1 DEFINIZIONE, COLLOCAZIONE E FINALITA' DEL SERVIZIO

Il nido "coccle&capriole" di Passirano è un servizio socio-educativo strutturato all'interno della Fondazione Scuola dell'Infanzia Villa Lanzi Bucelleni ed è rivolto ai bambini dai 9 ai 36 mesi di età.

É autorizzato al funzionamento dall'ATS di Brescia e accreditato per 27 posti.

Il servizio è localizzato all'interno della Scuola dell'Infanzia Villa Lanzi Bucelleni di Passirano, ubicata in via libertà 4/B.

L'erogazione del servizio è offerta a tutti i bambini e alle loro famiglie senza alcuna discriminazione per sesso, razza, etnia, lingua, religione, condizioni psico-fisiche e socio-economiche.

La finalità del nido è quella di offrire un servizio in grado di rispondere alle esigenze della famiglia, in un'ottica di sostegno della cura dei figli e nelle scelte educative, con l'opportunità di permettere ai bambini di socializzare in un contesto qualificato, ricco di stimoli e volto, non solo alla cura assistenziale del bambino, ma anche alla crescita armoniosa della sua personalità; la collaborazione con le famiglie mira alla crescita e alla formazione dei minori, nel rispetto dell'identità individuale, culturale e religiosa.

Inoltre collabora con le scuole dell'infanzia del territorio affinché il passaggio agli ordini superiori avvenga in un'ottica di continuità.

ART. 2 DESTINATARI

Possono frequentare il nido i bambini di età compresa fra i 9 (compiuti) e i 36 mesi di età. La ricettività della struttura è determinata nel rispetto dei limiti della normativa in materia, attualmente pari a 27.

ART. 4 IL PERSONALE

Il personale del nido è così costituito:

- N° 1 Coordinatrice Didattica (nido + infanzia) presente ogni mattina e alcuni pomeriggi della settimana;
- N° 8 Educatrici che a rotazione coprono il servizio dalle 7,30 alle 17,30:

Personale addetto ai servizi:

- N° 2 inservienti presenti rispettivamente dalle 8,30 alle ore 13.30 e dalle 15.30 fino alle 18,30.

Tutto il personale operante al nido, pur nel rispetto delle proprie specifiche funzioni, costituisce un gruppo di lavoro che organizza collettivamente le attività utili al raggiungimento degli obiettivi educativi prefissati. Il personale presente è in possesso dei requisiti culturali e professionali previsti dalla normativa vigente ed il rapporto numerico.

ART. 4 AMMISSIONE, FREQUENZA e RITIRO

Possono presentare domanda tutti i bambini che abbiano fra i 9 mesi (compiuti) e i 36 mesi di età.

L'apertura per le iscrizioni è fissata, come per la scuola dell'infanzia, ogni anno a partire dalla data del 1° open day (solitamente nel mese di novembre/dicembre) e chiudono alla fine del mese di gennaio per l'anno scolastico successivo; non vengono accolte domande per l'a.s. successivo presentante al di fuori da questi termini. Nel mese di novembre/dicembre e gennaio la Fondazione apre gli spazi alle famiglie per l'Open Day (le date variano ogni anno e vengono stabilite dal CDA e poi comunicate alle famiglie tramite volantini postati sulle pagine social della Fondazione); qualora vi siano dei posti disponibili è possibile presentare domanda per l'a.s. in corso.

Criteri di ammissione in caso di iscrizione:

1. bambini disabili
2. bambini già frequentanti
3. bambini con fratellini o sorelline iscritte alla scuola dell'infanzia o al nido;
4. bambini che hanno scelto un contratto a tempo pieno residenti;
5. bambini che hanno scelto un contratto a tempo part time residenti;
6. bambini non residenti (con precedenza a chi sceglie tempo pieno);
7. ordine di invio della domanda tramite mail;

I bambini ammessi sono convocati tramite messaggio di posta elettronica, nel quale viene comunicata l'accettazione. Entro 48 ore dalla comunicazione dell'ammissione alla frequenza, i genitori devono prendere contatto con la Coordinatrice Didattica per confermarne l'accettazione (quando la scuola contatta la famiglia per la risposta alla richiesta di iscrizione, la famiglia ha facoltà di decidere se accettare, e quindi versare la quota di iscrizione per chiudere l'iter, oppure rinunciare, e nulla sarà dovuto perché la scuola provvederà ad assegnare il posto alla famiglia successiva in graduatoria e depennare in lista la famiglia che ha rinunciato al posto). **L'iscrizione è subordinata al versamento da parte della famiglia dell'importo di euro 200,00, non rimborsabili**; per i frequentanti, che devono ogni anno ripresentare la domanda di rinnovo dell'iscrizione, la quota sarà pari ad euro 100,00.

I bambini non ammessi riceveranno, sempre tramite messaggio di posta elettronica, la comunicazione di non accettazione, e verranno in seguito contattati telefonicamente dalla Fondazione per sapere se desiderano essere messi in lista di attesa.

I genitori che intendono preiscrivere il figlio al nido ma, per scelta personale o per mancato raggiungimento dell'età minima di frequenza (9 mesi), non possono frequentare a partire da settembre, DEVONO VERSARE ALLA FONDAZIONE EURO 100 MENSILI FINO AL MESE DELL'EFFETTIVA FREQUENZA (es. iscrivo mio figlio nel mese di gennaio per l'a.s. successivo ma potrà frequentare a partire da febbraio dell'anno dopo ancora: da settembre a gennaio verserò euro 100 mensili per mantenere il posto occupato).

Per le famiglie che desiderano essere messe in lista di attesa, qualora si liberassero dei posti in corso d'anno, la Direzione provvederà, rispettando la graduatoria, a contattarle telefonicamente.

Per gli ammessi, il contratto ha la durata dell'intero anno scolastico dell'iscrizione, da settembre a luglio (compresi); in caso di ritiro, sarà quindi dovuto alla scuola il pagamento delle rette fino al mese di luglio, a prescindere dalla frequenza.

L'ammissione del bambino all'asilo nido richiede la presentazione obbligatoria di alcuni documenti, la cui consegna deve avvenire all'atto del versamento della quota di iscrizione, essi sono:

- **Il contratto ovvero documento di iscrizione compilato in ogni sua parte e firmato da entrambe i genitori;**
- **Nel caso di intolleranze e/o allergie un certificato medico che le attesti e la richiesta di una particolare alimentazione con la descrizione dei cibi e le possibili varianti firmata dal pediatra di famiglia o medico specialista;**
- **Documento sull'informativa della privacy firmato da entrambe i genitori.**

Il progetto pedagogico prevede un'accurata organizzazione dei tempi di ambientamento e dei ritmi della giornata del bambino; per questo è previsto, qualche giorno prima dell'inserimento, un colloquio conoscitivo delle educatrici con i genitori; finalizzato all'acquisizione di prime, utili informazioni sui bambini.

AMBIENTAMENTO PARTECIPATO e CLASSICO

Il nido Coccole&Capriole accoglie i bambini e le bambine attraverso 2 modalità di AMBIENTAMENTO: PARTECIPATO E CLASSICO, in base alle esigenze del gruppo in entrata, alla numerosità dei bambini in ingresso. L'ambientamento partecipato prevede che il bambino/la bambina e il genitore trascorrono insieme tutta la giornata al nido, per tre giorni consecutivi, dalla mattina fino al momento del sonno (se

frequenterà il nido fino al pomeriggio). Dal quarto giorno si prevede il distacco. L'ambientamento partecipato si svolge invece in questo modo e può essere personalizzato in itinere:

1° giorno: 1,5 ore Genitore e Bambino

2° giorno: 1 ora Genitore e 30 minuti Bambino

3° giorno: 30 minuti Genitore e Bambino – 1 ora solo Bambino

4° giorno: 1,5 ore solo Bambino

5° e 6° giorno: il bambino si ferma per l'intera mattina (pranzo escluso)

7° giorno: intera mattina con pranzo incluso (uscita ore 12,45-13)

Da questa giornata in poi le educatrici inseriranno ciascun bambino in base al contratto orario prescelto all'atto dell'iscrizione.

Nel caso in cui l'orario di frequenza fosse solo pomeridiano, il programma di ambientamento sarà concordato in base ai tempi del riposo del bambino.

N.B. SI CHIEDE LA MASSIMA FLESSIBILITA' AI GENITORI DURANTE L'AMBIENTAMENTO IN QUANTO I TEMPI PREVISTI VARIANO SEMPRE DA BAMBINO A BAMBINO; E' CONSIGLIABILE QUINDI CHE LA FAMIGLIA SI ORGANIZZI IN MODO TALE DA AVERE UNA FINESTRA DI DISPONIBILITA' DI ALMENO 2/3 SETTIMANE.

L'anno scolastico ha inizio il 1° settembre di ogni anno ma gli ambientamenti vengono programmati a gruppi, quindi distribuiti secondo le modalità stabile dall'equipe educativa durante il mese di settembre. In caso di posti disponibili è possibile inserire i bambini anche in corso d'anno.

Eventuali richieste di ritiri del bambino devono essere inoltrate per iscritto alla direzione e verranno valutate in sede di Consiglio di Amministrazione.

Nel caso di interruzione anticipata per qualunque motivo del contratto annuale stipulato, la quota d'iscrizione versata all'atto della stipula del contratto non potrà essere rimborsata.

I ritiri per i frequentanti verranno accettati tramite comunicazione scritta alla direzione, ma i genitori saranno comunque obbligati a pagare l'intero importo mensile COME PENALE fino al 31 luglio.

ART. 5 RETTA: MODALITA' E TERMINI DI PAGAMENTO

La retta mensile è obbligatoria per gli 11 mesi del funzionamento del nido (inteso come anno scolastico quindi da settembre a luglio compresi) e viene stabilita annualmente dal Consiglio di Amministrazione rispetto ai costi complessivi del servizio ed è quindi indipendente da eventuali giorni di assenza, dal periodo di inserimento e di chiusura del servizio come da calendario.

Ad oggi e fino al 31 luglio 2027 i costi sono i seguenti:

CONTRATTO	ORARIO	COSTO MENSILE
PART TIME MATTINA	8,30 – 13,00	500,00 euro
PART TIME POMERIGGIO	13,00 – 17,30	420,00 euro
TEMPO PIENO	8,30 – 17,30	690,00 euro
SERVIZIO DI ANTICIPO	7,30 – 8,30	- Se abbinato al TEMPO PIENO euro 75,00; - Se abbinato al TEMPO PART TIME euro 110,00;
POSTICPO SALTUARIO	7,30 – 8,30 SOLO PREVIA RICHIESTA TRAMITE MAIL ALMENO 24 H PRIMA	EURO 10 AL GIORNO

LE TARIFFE DI OGNI ANNO SCOLASTICO VENGONO DELIBERATE DAL CDA, per l'anno successivo, ENTRO IL PRIMO OPEN DAY DI OGNI ANNO, PRIMA DELL'APERTURA DELLE ISCRIZIONI UFFICIALI. SI PRECISA CHE POSSONO SUBIRE DELLE VARIAZIONI.

IL CALENDARIO SCOLASTICO, CON LE RELATIVE CHIUSURE, VIENE INVECE INVIATO ALLE FAMIGLIE ENTRO LA FINE DEL MESE DI APRILE DI OGNI ANNO, PER L'ANNO SCOLASTICO SUCCESSIVO.

- La retta mensile relativa al modulo di frequenza scelto deve essere versata anticipatamente entro **il giorno 10 di ogni mese, da settembre a luglio (compresi) tramite bonifico bancario:** (es. entro il 10 di settembre si paga la retta del mese di settembre, entro il 10 di ottobre si paga la retta del mese di ottobre ecc.)

Credito Cooperativo di Brescia

IBAN : IT90I0869254920019000753262

Intestato a: Fondazione Scuola dell'Infanzia Villa Lanzi Bucelleni

Causale: "RETTA FREQUENZA NIDO "COCCOLE&CAPRIOLE" MESE DI DEL MINORE (NOME E COGNOME DEL BAMBINO/A)"

- Il pagamento è in ogni caso dovuto dai genitori, o da chi per essi, indipendentemente dall'effettiva frequenza del bambino alla struttura con impegno annuale.**

Salvo diversi accordi con la direzione, non potranno essere concessi sconti sulle rette, ad eccezione di eventuali convenzioni in atto e per fratelli frequentanti contemporaneamente (in quel caso ogni situazione verrà valutata dal CDA della Fondazione e comunicata alla famiglia).

- Le rette comprendono: pasti, merende, pannolini, materiale per l'igiene dei bambini, materiale didattico, assicurazione infortuni, laboratori didattici (corso di inglese, musica e psicomotricità). Per motivi organizzativi, una volta stabilito, non sarà possibile cambiare il modulo di frequenza se non scegliendone uno che protragga l'orario di permanenza del bimbo al nido e solo qualora vi sia disponibilità di posti. Dopo il mancato pagamento consecutivo di 2 rette, il bambino verrà sospeso dalla frequenza e riammesso solo in seguito alla messa in regola dei pagamenti arretrati.
- Le assenze prolungate causa di malattia e/o vacanza o altro vanno comunicate entro le h 8.30 al n. 030653245 o tramite messaggio whatsapp al 371/4659666.

Le eventuali assenze dei bambini NON ESONERANO i genitori al pagamento della retta mensile;

- Il periodo di inserimento viene considerato parte integrante del servizio, pertanto non sono previste riduzioni della retta mensile. Se l'inserimento avviene a metà mese, la mensilità va in ogni caso pagata nel suo toto.
- OGNI FAMIGLIA DEVE FORNIRE, ALL'ATTO DELL'ISCRIZIONE, I DATI ANAGRAFICI DEL GENITORE AL QUALE SI INTENDE INTESTARE LE RICEVUTE DI PAGAMENTO (che verranno inviate alle famiglie entro la fine di ogni mese tramite pubblicazione su kindertap).**

ART. 6 NORME PER LA FREQUENZA

L'ingresso del bambino deve avvenire al mattino dalle ore 8,30 alle ore 9 (o dalle 7,30 per chi fa richiesta del servizio di anticipo).

L'uscita deve avvenire sulla base dell'orario concordato nel massimo del rispetto.

- NON È POSSIBILE RITIRARE I BAMBINI PRIMA DELLE ORE 12,45;**
- IN CASO DI VISITE/ESAMI PROGRAMMATI È POSSIBILE (e solo per questi motivi), PREVIA COMUNICAZIONE, PORTARE o RITIRARE I BAMBINI AL NIDO ENTRO LE ORE 11; fra le ore 11 e le ore 12,45 non è possibile ritirare o portare i bambini al nido. Sempre in caso di necessità per visite o esami è altresì possibile portare i bambini per la parte pomeridiana solo con ingresso dalle 12,45 alle 13.**

Qualora si verificassero più episodi di ritardo **nel ritiro** del bambino, fatto seguito a 3 richiami, la scuola provvederà ad escludere il bambino dal servizio.

In caso di ritardo senza preavviso la scuola è obbligata a contattare il servizio di Polizia Locale.

ORARI DI ENTRATA E USCITA DEVONO ESSERE RISPETTATI a tutela della sicurezza dei bambini, del lavoro delle educatrici e della continuità delle attività didattiche, **per questo i cancelli non verranno aperti se non negli orari d'entrata o d'uscita prestabiliti.**

Art. 7 ALLONTANAMENTO e REGOLE SANITARIE

Premessa

L'allontanamento del bambino per malattia viene inteso come gesto di attenzione per il bambino stesso e il benessere degli altri bambini frequentanti.

In caso si manifestino sintomi di malessere fisico nel bambino nel corso della giornata o all'accoglienza che possano pregiudicare anche la salute dell'intera comunità come:

- Temperatura corporea di 37.5°
- Tosse persistente
- Forte raffreddore (naso che cola in continuazione, starnuti ripetuti..)
- Episodi di vomito (almeno due episodi importanti)
- Episodi di dissenteria (almeno 3 scariche liquide)
- Congiuntivite purulenta
- Sospetto di malattia infettiva (esantema o eruzione cutanea ad esordio improvviso)
- Pediculosi
- Malessere generale del bambino

La famiglia viene avvertita per un celere ritiro del piccolo. **In caso di allontanamento per episodi di vomito, diarrea, congiuntivite purulenta, sospetta malattia infettiva è necessario che la famiglia contatti il proprio pediatra.** In ogni caso, se un/a bimbo/a viene allontanato dal nido, a tutela della comunità e del suo stesso benessere, **è necessario che il bambino rimanga a casa almeno 24 ore, soprattutto in seguito a febbre.**

IMPORTANTE: Il personale del nido non è autorizzato a somministrare ai bambini nessun tipo di farmaco, sia esso allopatico che omeopatico.

Fanno eccezione i farmaci salva vita sotto prescrizione medica.

Nei giorni in cui ai bambini viene somministrato il vaccino è fortemente consigliato tenere i bambini a casa.

All'interno del nido **È SEVERAMENTE VIETATO** portare e/o lasciare cibi/dolci e bevande dentro o sugli armadietti e nemmeno somministrarli all'interno degli spazi

ART. 8 DELEGHE E AUTORIZZAZIONI

All'uscita dal nido, il bambino potrà essere affidato ai genitori o a persone da questi delegate tramite apposito modulo compilato e sottoscritto dai genitori stessi, al quale dovrà essere allegata copia del documento della/e persona/e delegate.

Non è consentito delegare al ritiro persone minorenni (anche se familiari).

IN NESSUN CASO SARA' POSSIBILE AFFIDARE IL BAMBINO A PERSONE NON DELEGATE CON MODULO DEPOSITATO.

ART. 9 ALIMENTAZIONE e DIETE SPECIALI

Le pappe e i menù serviti ai bimbi sono particolarmente leggeri e digeribili, e presentano una varietà che mira a stimolare anche un corretto e gioioso rapporto con il cibo. Le tabelle dietetiche utilizzate dal nostro cuoco sono conformi alle linee guida indicate dall'Asl. Per i bambini in fase di svezzamento è necessario che il genitore informi il nido sull'introduzione di nuovi alimenti in modo da permettere un adeguamento del menù proposto.

E' possibile richiedere una variazione sul menù solo previa prescrizione medica nella quale devono essere indicati gli alimenti da escludere nel caso di diete sanitarie dovute ad intolleranze, allergie, diabete, celiachia etc... e, nel caso di diete leggere, anche la durata della dieta.

9.A RICHIESTA DIETA "IN BIANCO"

I genitori degli alunni che necessitano di dieta IN BIANCO (ovvero dieta leggera) devono inviare alla scuola una mail di richiesta in cui autocertificano tale necessità e indicano il numero dei giorni; la dieta leggera può essere richiesta per un periodo massimo di 2 o 3 giorni e **NON E' POSSIBILE FAR SCEGLIERE AI GENITORI QUALI CIBI SOMMINISTRARE E QUALI NO AL PROPRIO BAMBINO, E NEMMENO LE MODALITA' DI CONDIMENTO.**

Le Linee guida sono molto chiare nel riportare quali sono le possibili sostituzioni dei piatti del giorno: *"PRIMI PIATTI A BASE DI PASTA O RISO ASCIUTTI O IN BRODO VEGETALE, CONDITI CON OLIO EVO O IN SALSA DI POMODORO, SECONDI A BASE DI CARNE BIANCA O PESCE COTTI AL FORNO O AL VAPORE E VERDURE LESSATE CONDITE CON OLIO EVO" (cit.).*

Le famiglie interessate potranno quindi farne certamente richiesta ma sarà poi la scuola, nella persona addetta alla preparazione e somministrazione dei pasti a decidere, in base al menù giornaliero e alla normativa, come sostituire le pietanze (non il genitore!).

Tutte le richieste diverse da quanto riportato verranno accolte solo ed esclusivamente tramite certificato pediatrico.

ART. 10 CALENDARIO

Il calendario delle festività e dei giorni di chiusura del nido verrà reso noto tramite allegato che verrà inviato ai genitori tramite e-mail prima dell'inizio di ogni anno scolastico (ENTRO IL MESE DI APRILE DELL'ANNO SCOLASTICO PRECEDENTE).

ART. 11 SERVIZIO PULIZIA

La sanificazione degli ambienti viene garantita in maniera rigorosa. Quotidianamente vengono sanificati tutti gli ambienti e i giocattoli per mezzo di prodotti specifici garantiti da aziende specializzate nel settore. Si garantisce il rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro e ogni prodotto utilizzato è provvisto di scheda tecnica descrittiva, riportata nel DVR della Fondazione.

Per questioni igieniche e di sicurezza, gli esterni possono sostare privi di copri scarpe solo nell'atrio del nido.

ART. 12 ASSICURAZIONE

I bambini sono coperti da una polizza assicurativa, completa di infortunio, stipulata dalla Fondazione con una compagnia di interesse nazionale.

ART. 13 RIUNIONI E COLLOQUI

I genitori sono membri attivi del nido ed invitati ad interessarsi, nel limite delle possibilità e del ruolo, attraverso le più svariate forme di collaborazione.

Durante l'anno scolastico sono previste due riunioni con le famiglie, le educatrici e la coordinatrice per verificare i risultati dell'esperienza in corso e condividere il significato dei passi compiuti e dei gesti proposti e fissati circa 1/2 colloqui individuali educatrice – genitore.

Incontri con le Famiglie

-  **Incontro di presentazione del Team educativo, della Proposta Educativa, dell'organizzazione interna e degli ambientamenti del nuovo anno scolastico** (nel mese di giugno per tutti i nuovi iscritti);
-  **Prima assemblea generale** (ogni anno nel mese di ottobre);
-  **Colloquio di ambientamento** (il giorno prima dell'avvio dell'ambientamento al nido);
-  **Colloqui in itinere con l'educatrice** (ogni qualvolta lo si ritiene necessario);

 Incontri a tema con esperti esterni;

ART. 13 b **RAPPRESENTANTE DEI GENITORI**

A partire dall'anno scolastico 2026-2027, durante la prima assemblea dei genitori del mese di ottobre verrà eletto un rappresentante dei genitori del Nido.

Il rappresentante ha la funzione di facilitatore della comunicazione tra i genitori e il personale educativo/coordinamento, raccogliendo eventuali segnalazioni, proposte o problematiche di interesse generale e condividendole in modo ordinato e costruttivo.

Il rappresentante resta in carica per l'intero anno scolastico.

L'elezione avviene a maggioranza semplice dei presenti.

Le elezioni avvengono durante la prima riunione del nido di ogni anno scolastico (ottobre). Nel corso delle giornate antecedenti le elezioni ciascun genitore potrà candidarsi a Rappresentante, compilando e consegnando alla Coordinatrice l'apposito modulo che verrà inviato a ciascuna famiglia tramite mail. Qualora non dovesse candidarsi nessuno, tutti i genitori presenti all'incontro sono eleggibili. Ciascun genitore durante la serata potrà esprimere la propria preferenza. Viene eletto il genitore che ha raccolto più voti, diventando così il Rappresentante del nido.

Il Rappresentante di sezione:

- funge da intermediario fra i genitori e la Coordinatrice o Il C.D.A;
- È portavoce di iniziative, problemi e proposte del gruppo genitori (non personali e nemmeno del singolo genitore).
- informa i genitori, mediante diffusione di relazioni, note, avvisi o altre modalità, previa richiesta di autorizzazione alla Coordinatrice, circa gli sviluppi d'iniziative avviate o proposte dalla Presidenza o dall'equipe educativa;
- resta in carica fino alle elezioni successive (quindi anche all'inizio dell'anno scolastico seguente), a meno di non aver perso i requisiti di eleggibilità (nel qual caso restano in carica solo fino al 31 agosto di ogni anno).
- In caso di decadenza del rappresentante (per perdita dei requisiti o dimissioni) non è prevista per legge la surroga, ma è prassi che, essendo tale funzione determinante e indispensabile per il buon funzionamento della scuola, la Coordinatrice Didattica nomini per sostituirlo il primo dei non eletti.
- NON ha il diritto di occuparsi di casi singoli;
- NON ha diritto di trattare argomenti di esclusiva competenza degli altri Organi della Scuola (per esempio quelli inerenti la didattica ed il metodo di insegnamento o economici/gestionali).
- Ha il dovere di: tenersi aggiornato riguardo la vita della scuola, presenziare alle riunioni; promuovere iniziative volte a coinvolgere nella vita scolastica le famiglie che rappresenta, conoscere il Regolamento del Nido e la carta dei Servizi, conoscere i compiti e le funzioni dei vari Organi della Scuola.

Il Rappresentante può essere eventualmente convocato, su invito del Presidente Legale della scuola, ad uno degli incontri del C.D.A o dalla coordinatrice per un incontro individuale.

LE CHAT WHATSAPP DI SCUOLA

Una piccola guida per i genitori

Le chat Whatsapp, nell'ambito scolastico, sono nate come utile **strumento di comunicazione**. Purtroppo, però, col tempo, si sono trasformate in negativo diventando in alcune occasioni degenerati spazi virtuali, chiassosi e ridondanti. In chat, questioni nate dal nulla possono trasformarsi in problemi enormi, in quanto capita spesso che si scriva con leggerezza, senza riflettere sulle conseguenze.

Ecco allora alcune regole da seguire affinché lo strumento funzioni e sia utile per tutte le famiglie:

1.Tenere a mente lo scopo della chat

Sembra scontato e banale, ma è bene tenere sempre presente lo scopo della chat e rimanere dentro tali confini. Ogni chat nasce con uno scopo specifico e per rispondere a un'esigenza. Se si pensa al numero di chat di cui si fa parte e al tempo di gestione che questo richiede si capisce quanto sia importante iniziare da qui.

Utilizzate la chat WhatsApp di scuola come una bacheca virtuale. Pubblicando solo avvisi ed informazioni che riguardano la classe. Preferibilmente in orari "da ufficio", evitando quindi ore serali o notturne, in cui magari i cellulari sono spenti. Ricordiamo che **non deve essere utilizzata come chat privata**, parlando di argomenti personali. Se volete fare questo messaggiate con il genitore in privato.

2. Presumere sempre la buona fede

Leggere un messaggio scritto non è come parlarsi a voce, spesso non si scrive con lo stile adeguato e si tende a interpretare ciò che si legge. In aggiunta il ritmo frenetico di ogni giorno non aiuta: si scrive in fretta, talvolta mentre si fa altro, senza soffermarsi a rileggere o a scegliere accuratamente le parole. E' bene pertanto presumere sempre e comunque la buona fede di chi ha scritto.

Non escludere nessuno dal gruppo. E **rispettare** chi non ne vuole fare parte.

3. Imporsi un tempo di riflessione prima di rispondere

Ogni messaggio che ci scambiamo nelle chat (anche singolarmente) è **un messaggio pubblico**. E' bene non dimenticarselo: occorre sempre ponderare i termini e riflettere prima di premere INVIA.

4.Utilizzare tutte le funzioni di WhatsApp

Conoscete le diverse funzioni che ha una chat di WhatsApp?

E' possibile salvare i **messaggi importanti** per poi ritrovarsi al bisogno, utilizzare la funzione "**ricerca chat**" inserendo delle parole chiave o ancora usare la funzione "**media, link e documenti**" che permette di visualizzare tutti gli allegati che sono già stati inviati all'interno della chat. Prima di chiedere per la ventesima volta un'informazione è possibile cercarla usando una di queste funzioni, senza disturbare 20 o più persone.

5.Evitare le ripetizioni

Se usiamo la chat come luogo in cui scriviamo di tutto, questa tenderà a diventare **un luogo di spam**, in cui si perderanno i messaggi utili e importanti. E i genitori saranno portati a silenziare le notifiche non leggendo più ciò che di importante verrà scritto. A questo proposito, anche i **messaggi di ringraziamento**, per quanto sempre graditi, dovrebbero essere **molto limitati o mandati direttamente**. Ipotizziamo che venga diffusa un'informazione utile: se 20 (e più genitori) dovessero ringraziare e chi viene ringraziato replicare a sua volta, ciò sortirebbe l'effetto spam.

E' sufficiente che si scriva grazie una volta sola. Non bisogna certo essere maleducati, ma neanche intasare la chat con messaggi non inerenti con il rischio di perdere quelli importanti.

6. Niente sondaggi o discussioni

WhatsApp è un servizio per inviare messaggi **istantanei e brevi**, che presuppongono delle risposte concise e chiare. Per esempio: "A che ora è la riunione?". Le domande da porre non possono essere domande aperte.

Se si vuole intavolare una discussione, un sondaggio o si ha un dubbio articolato da chiarire è più adeguato prendere il telefono e usarlo per la sua ormai "vecchia" funzione originaria: telefonare.

Telefonate alla rappresentante o alla vostra amica mamma o alla mamma che vi ispira simpatia, se ancora non conoscete nessuno. Chiedete. Senza disturbare 20 o più genitori, risolvendo dubbi e confrontandovi, avvicinandovi davvero alle persone.

Nel caso in cui le polemiche o le incomprensioni non trovino soluzione, deve essere raccomandata **la necessità di un incontro di persona**.

7. Darsi e dirsi queste regole ad inizio anno

Quando viene creata la chat a inizio anno occorre darsi e darsi queste regole, parlandosi a voce e di persona. E' anche opportuno che sia un amministratore del gruppo, di solito uno dei rappresentanti che si prenda in carico questo compito. **Moderare, amministrare e quando necessario ammonire. Scegliere un moderatore, o moderatrice**, che

abbia la funzione di **mitigare gli episodi di conflitto** e le incomprensioni. Veri e propri *“facilitatori della comunicazione”* che siano in grado di *“indirizzare verso l’atteggiamento giusto”* la chat, ogni volta che questa sta per degenerare.

Un gruppo WhatsApp di classe può funzionare ed essere utile se si segue qualche semplice regola di buon senso, arrivando ad essere anche un’occasione di incontro e confronto.

ART. 14 VERIFICA

Al fine di monitorare il raggiungimento delle finalità del progetto e dedicare un tempo mirato di scambio di idee circa le attività da proporre, sono previsti incontri periodici durante l’intero anno educativo in cui la commissione continuità raccoglie le impressioni di bambini, genitori e colleghi circa l’effettivo raggiungimento degli obiettivi e il grado di gradimento delle attività proposte.

Al termine di ogni anno scolastico la Fondazione consegna alle famiglie degli utenti un questionario di gradimento (tramite Google moduli).

ART. 15 CORREDO E ABBIGLIAMENTO

Il nido fornisce a ciascun bambino:

1. Materassini in morbido tessuto traspirante ed ergonomici contrassegnati;
2. Asciugamani usa e getta e in spugna;
3. Prodotti per la cura e l’igiene (standard – su richiesta i genitori possono portare prodotti specifici);
4. Pannolini;
5. Strumenti per il pranzo differenziati e idonei alle diverse fasce d’età;
6. Grembiolino plastificato per le attività sporchevoli;
7. Strumenti e materiali di gioco a norma di legge differenziati e idonei alle diverse fasce d’età.

La famiglia dovrà invece fornire

1. 3 cambi completi adatti alla stagione;
2. Bavaglie con elastico (n° 5);
3. calze antiscivolo (da cambiare giornalmente per salvaguardare l’igiene dei bambini e della struttura);
4. copertine personalizzate e cuscini (da lasciare in asilo contrassegnate);
5. Ciuccio o biberon contrassegnati con nome per chi lo utilizza (da lasciare in asilo);
6. Uno zainetto
7. Tutto ciò che non è menzionato nel seguente documento.

Si consiglia l’uso di un abbigliamento comodo e semplice affinché il bambino possa sentirsi libero nei movimenti e possa agevolmente essere autonomo nell’uso dei servizi igienici.

ART. 16 ORGANI COLLEGIALI

Gli Organi Collegiali funzionanti del Nido sono:

1. L’EQUIPE EDUCATIVA
2. L’ASSEMBLEA GENERALE DEI GENITORI
3. L’ASSEMBLEA DI SEZIONE DEI GENITORI

1. L’equipe educativa è composto dal personale educativo in servizio ed è presieduto dalla Coordinatrice della Scuola; in generale, esso cura la programmazione dell’azione educativa e delle attività didattiche, formula ed esamina proposte o problematiche inerenti all’azione e si riunisce periodicamente.

2. **L’assemblea generale dei genitori** è costituita dai genitori delle bambine e dei bambini iscritti al Nido. La prima assemblea viene convocata dalla Coordinatrice nel mese di ottobre di ogni anno; durante l’incontro viene presentata la proposta formativa annuale e fa seguito l’assemblea di sezione con relativa nomina del rappresentante del nido;

4. **L'assemblea di sezione**, convocata una/due volte all'anno, è formata dai genitori dei bambini del nido. Di ogni riunione viene redatto un sintetico verbale che, al termine della riunione, viene consegnato alla Coordinatrice e archiviato presso l'ufficio direzionale: esso è consultabile da tutti i genitori ed è utile e importante soprattutto per coloro che per motivi personali non hanno partecipato alla riunione. Il verbale può essere redatto dal Rappresentanti.

Le educatrici non possono essere tenute responsabili qualora i genitori che non hanno partecipato all'incontro non siano a conoscenza delle informazioni trasmesse nel corso dell'assemblea.

I bambini non possono partecipare agli incontri.

ART. 17 UTILIZZO KINDERTAP

La Fondazione utilizza l'app KINDERTAP per la comunicazione con le famiglie. I genitori sono tenuti a tenerla monitorata ogni giorno, così da essere sempre informati sulla vita al nido del proprio bambino.

L'applicazione esegue il backup dei media (foto e video) periodicamente, quindi i genitori che vogliono conservare foto e video **DEVONO SCARICARLI OGNI VOLTA in modo da non rischiare di perderli. Dopo il backup non è possibile recuperare in nessun modo i media pubblicati.**

ART. 18 ESPERTI ESTERNI IN MATERIA DI DISABILITA'

Vista la normativa vigente in materia di tutela dei diritti delle persone con disabilità e vista la raccomandazione 1/2025 dell'autorità garante nazionale dei diritti delle persone con disabilità adottata ai sensi dell'art.4 comma 1 lett.G del D.LGS 20/2024 si comunica ai genitori che la fondazione assicura l'accesso nella struttura di professionisti sanitari incaricati nell'ambito del piano terapeutico, riabilitativo, assistenziale o del progetto di vita di alunni con disabilità, al fine di garantire l'effettiva tutela del diritto allo studio e del diritto alla salute.

RECAPITI UTILI:

La Coordinatrice e le educatrici sono reperibili:

- al numero 030653245 (o al 3714659666 tramite messaggistica whatsapp per comunicazioni veloci **che non prevedono risposta**)
- e-mail: scuolainfanziapassirano@gmail.com

Per informazioni di carattere amministrativo vi suggeriamo di contattare direttamente la Coordinatrice Didattica.

La Coordinatrice è presente in struttura ogni giorno dalle ore 8 alle ore 14 ed è disponibile per colloqui solo previo appuntamento ad uno dei numeri sopra indicati.

Qualunque situazione non espressamente contemplata in questo documento verrà presa in carico e definita dal Consiglio di Amministrazione.

I genitori, con la conferma dell'iscrizione, accettano lo Statuto della Scuola, le finalità educative e il regolamento.