



Fondazione Asilo infantile – Scuola d'Infanzia "Regina Margherita"  
Via Matteotti, 75 - 36012 Asiago (VI)  
Tel. e fax 0424/463127  
C.F. 84007070240 – P.Iva 01666110240  
e-mail: [info@asilomargherita.it](mailto:info@asilomargherita.it)  
[www.asilomargherita.it](http://www.asilomargherita.it)

**REGOLAMENTO INTERNO**

**PER LA GESTIONE**

**DELL'ASILO NIDO**

## **Titolo 1^ - Generalità**

### Art.1 - Istituzione.

*L'Asilo Infantile Regina Margherita sito in Asiago – Via Matteotti 75, è stato costituito in Ente Morale con R.D. 29.09.1902 e viene gestito dal Consiglio di Amministrazione. Con decreti del Dirigente Regionale n. 315 del 18/05/2005 e n. 46 del 01/06/2005 della Regione Veneto Ufficio Direzione Enti locali deleghe istituzionali e controllo atti, l'Ente ha ottenuto il riconoscimento della personalità giuridica di diritto privato di cui all'art. 12 del Codice Civile essendogli attribuita la denominazione di: Fondazione Asilo Infantile - Scuola d'Infanzia "Regina Margherita"*

*La sua attività si svolge in un edificio di proprietà della Fondazione.*

### Art.2 - Identità della scuola

*IL Nido condivide con la scuola d'infanzia l'azione educativa che si ispira alla concezione di vita e ai principi della pedagogia cattolica-cristiana.*

### Art.3 - Finalità educative

*L'asilo Nido intende garantire ai bambini un'educazione armonica ed integrale della persona, seguendo l'indirizzo indicato nell'articolo precedente e dello Statuto, in stretta collaborazione con le famiglie a cui spetta il diritto - dovere primario dell'educazione dei figli. L'attività della scuola si esplica nel rispetto degli orientamenti pedagogici e didattici vigenti.*

*Nel quadro di un complesso e articolato sistema educativo per l'infanzia e di promozione culturale, sociale e civile, il Nido costituisce un servizio pubblico avente come finalità principale quella di stimolare, orientare e sostenere lo sviluppo globale del bambino con particolare attenzione alla maturazione emotiva-affettiva, alla comunicazione e alle forme di conoscenza.*

*Le attività del Nido si esplicano nel rispetto degli orientamenti pedagogici e didattici vigenti.*

### Art.4 – Altre finalità

*IL Nido realizza compiutamente la propria funzione in un contesto operativo che coinvolge la Comunità locale e anche le famiglie.*

*In particolare concorre a:*

- dare una risposta globale ai bisogni propri dell'età di ciascun bambino;*
- prevenire ed intervenire precocemente su eventuali condizioni di svantaggio psico-fisico e socio-culturale;*
- garantire la continuità dei comportamenti educativi con l'ambiente familiare e con la Scuola dell'Infanzia;*
- svolgere nella Comunità locale una specifica funzione formativa sulle problematiche della prima infanzia.*

## **Titolo 2^ - Modalità Organizzative**

### Art.5 – Ammissione e dimissione

L'ammissione al Nido è rivolta a tutti i bambini dai 3 ai 36 mesi nel rispetto della vigente normativa in materia. Tra tutte le domande di iscrizione pervenute entro il 28 febbraio di ogni anno verrà data la precedenza in base al seguente ordine:

- a) bambini con disabilità o situazione di disagio;
- b) già iscritti nell'anno precedente;
- c) residenti nel comune di Asiago.

Per i restanti posti disponibili verrà data priorità ai bambini che frequentano l'intero anno scolastico, a seguire quelli che frequentano per un numero minore di mesi.

- d) residenti nel comune di Asiago;
- e) residenti nei comuni limitrofi con i quali sono state sottoscritte convenzioni vigenti per l'intero anno scolastico del quale si chiede la frequenza;
- f) fratelli di bambini già frequentanti la scuola;
- g) bambini con entrambi i genitori al lavoro.

Nel caso di parità di punteggio verrà data la precedenza in base alla data di presentazione della domanda di iscrizione in segreteria.

Gli ambientamenti verranno concordati e programmati con le Educatrici in base alle risorse disponibili.

Alla scadenza del 28 febbraio eventuali posti disponibili o in lista d'attesa saranno soddisfatti in base ai criteri sopra elencati aggiornati ogni fine mese.

Qualora il numero dei bambini iscritti all'Asilo Nido superi il numero dei posti autorizzati sarà cura del Consiglio di Amministrazione deliberare in merito e comunicare tempestivamente ai genitori tale circostanza.  
In caso di ritiro del bambino dall'Asilo Nido la quota di iscrizione non verrà rimborsata.

### Art.6 – Domanda di iscrizione e inserimento.

I genitori dei bambini iscritti al Nido presenteranno domanda di iscrizione alla Segreteria della scuola su apposito modulo, nella quale dichiareranno di essere a conoscenza della identità della scuola e di impegnarsi e rispettarne la proposta educativa.

La domanda d'iscrizione al Nido dovrà essere presentata e firmata da entrambi i genitori o da chi ne fa le veci.

Ogni anno all'atto dell'iscrizione al Nido si versa la quota di iscrizione che non è rimborsabile.

Durante l'anno si possono accettare i bambini che non siano stati iscritti fino ad esaurimento dei posti disponibili.

#### Art.7 – Retta di frequenza mensile

La retta mensile è stabilita di anno in anno dal Consiglio di Amministrazione, tenuto conto dei costi supportati dalla scuola. I genitori sono tenuti al versamento della retta mensile.

Per quanto riguarda il Nido la retta, determinata in misura fissa, si divide in più fasce orarie e se lattanti e non.

Il Consiglio di amministrazione si riserva la possibilità di variazioni della retta nel corso dell'anno scolastico.

#### Art.8 – Refezione

Il Nido organizza il servizio di refezione attenendosi per la sua preparazione ad una tabella dietetica predisposta in collaborazione con l'ULSS. E' possibile apportare variazioni alla dieta o richiedere alimenti speciali in presenza di particolari patologie. Le diete speciali per bambini e personale interno dovranno seguire le "linee di indirizzo per il miglioramento della qualità nutrizionale nella ristorazione scolastica della Regione del Veneto (pag. 120 e seg. del documento SIAN di Agosto 2017).

Pertanto si dovranno compilare i moduli:

- 6.2.1 modulo di richiesta di dieta speciale (pag. 125)
- 6.2.2 modulo da compilare dal medico (pag.124)

I modelli sono reperibili in segreteria.

La Scuola d'Infanzia e il Nido sono dotati del Piano di Autocontrollo (HACCP) come previsto dal Decreto Legislativo n. 155/97 per quanto riguarda la ristorazione collettiva nella preparazione e somministrazione dei pasti.

#### Art. 9 – Calendario annuale

L'anno scolastico per il Nido va da settembre a luglio (undici mesi), il mese di "agosto", e il "Posticipo" sono previsti con quote e modalità che verranno stabilite dal Consiglio di amministrazione durante l'anno scolastico in corso.

Il calendario scolastico viene approvato dal Consiglio di Amministrazione seguendo le indicazioni dell'Ufficio Scolastico Regionale e consegnato alle famiglie.

#### Art.10 – Orario

Il Nido funziona secondo gli orari prestabiliti di anno in anno dal Consiglio di Amministrazione tenendo conto delle necessità del servizio stesso:

- Entrata : dalle 07:30 alle 09:00
- 1° Uscita: dalle 12:30 alle 13:00
- Uscita: dalle 15:30 alle 16:00

Per motivi educativi ed organizzativi si richiede rispetto degli orari per offrire ai bambini serenità, possibilità di essere accolti con tranquillità e per garantire ordine alla scuola nel gestire l'attività.

## Art.11 – Ritardo ed assenze

*Le persone che accompagnano i bambini sono tenute a rispettare gli orari di entrata ed uscita per non ostacolare il corretto svolgimento dell'attività didattica. Le uscite fuori orario sono permesse solo per reali necessità.*

*L'assenza del bambino deve essere tempestivamente comunicata alla Scuola e il genitore al rientro a Scuola del bambino dovrà sottoscrivere un'autocertificazione. Per assenze dovute a malattia oltre i 5 (cinque) giorni è abolito l'obbligo di presentazione del certificato del medico curante di riammissione a Scuola (L.R. 24/01/2020 n.1).*

*Nel caso di assenza del bambino per motivi personali, al rientro a Scuola il genitore dovrà comunque sottoscrivere un'autocertificazione.*

*Per assenze di minimo 30 gg. consecutivi (compresi sabato e domenica) la retta è ridotta del 40%.*

*Per assenze dovute a malattia di minimo 15 gg. consecutivi (compresi sabato e domenica) la retta è ridotta del 25%.*

*In caso di chiusura in caso di calamità o emergenza sanitaria la retta verrà ridotta di € 40,00 per l'Asilo Nido, considerato che la Scuola deve comunque sostenere i costi fissi di gestione e del personale.*

*In caso di ritiro del bambino dal Nido per qualsiasi motivo la quota di iscrizione non sarà rimborsata.*

*Il Consiglio di Amministrazione si riserva la facoltà di valutare i casi particolari.*

*Il Consiglio di Amministrazione ha facoltà di sospendere o far cessare il servizio scolastico per mancato pagamento delle rette.*

## Art.12 – Tutela della salute

*1. I genitori, all'inizio della frequenza del bambino al Nido e per tutta la sua durata, sono tenuti a informare il personale educativo riguardo agli eventuali problemi di salute e/o patologie di cui il figlio potrebbe essere portatore e sulle relative cure mediche specifiche prescritte dal Pediatra di base.*

*2. Non è consentita la frequenza al Nido qualora il bambino presenti malessere, febbre superiore ai 37,5°C, segni di sospette malattie infettive.*

*3. Se il bambino rimane assente per particolari malattie contagiose che potrebbero essere contratte anche da altri bambini è un preciso dovere del genitore avvisare tempestivamente il Nido.*

*4. Il personale educativo è tenuto a informare tempestivamente la famiglia qualora si manifestino segnali che possano far sospettare nel bambino la presenza di una situazione di malessere (febbre > 37,5°, diarrea, vomito, esantemi cutanei, sospetta congiuntivite, pediculosi, ecc...) in questo caso il bambino deve essere accompagnato a casa da un genitore o da un suo delegato.*

*5. Se il bambino viene allontanato dal Nido con febbre > 37,5°, diarrea, vomito, esantemi cutanei, sospetta congiuntivite, pediculosi, ecc..., il genitore è tenuto a contattare il Pediatra per le cure del caso, in caso di allontanamento dal Nido, il bambino deve essere tenuto in osservazione per almeno 24 ore prima del rientro.*

*6. Il personale del Nido non può somministrare farmaci di alcun genere, neanche di tipo omeopatico. I farmaci salvavita possono essere somministrati dal personale del*

*Nido solo quando tale somministrazione debba avvenire immediatamente, senza che si possa attendere l'intervento del Sistema Sanitario Nazionale di Pronto Soccorso oppure da un familiare autorizzato e se si riferisce a emergenze prevedibili legate a patologie previamente segnalate per iscritto al consiglio di amministrazione e al servizio all'inizio di ogni anno educativo. In questi casi specifici, la necessità della somministrazione del farmaco deve essere richiesta ed autorizzata per iscritto dai genitori del bambino con atto di delega e deve essere certificata dettagliatamente dal medico curante che prescriba il tipo di farmaco, la sintomatologia che ne richiede la somministrazione, la modalità di somministrazione, la posologia, la modalità di conservazione del farmaco.*

#### Art.13 – Organizzazione e funzioni educative e ausiliarie

*Nel Nido il rapporto medio educatore/bambini - nelle diverse fasce orarie di funzionamento del servizio è di 1/6 per i bambini dai 3 ai 12 mesi e di 1/8 per i bambini dai 12 ai 36 mesi.*

*Nelle sezioni in cui siano inseriti bambini con disabilità deve essere garantita la riduzione del numero di bambini o la presenza di ulteriore personale, in modo da promuovere un adeguato clima relazionale.*

*Le funzioni ausiliarie devono essere organizzate in modo da garantire, in relazione all'orario di apertura del servizio e all'entità dei bambini frequentanti il servizio di "refezione", il supporto alle attività didattiche, la pulizia e il riordino dell'ambiente durante e al termine dell'orario quotidiano di apertura.*

### **Titolo 3<sup>^</sup> - Personale**

#### Art.14 – Assunzione e competenze

*Presso la scuola operano: la Segretaria, la Coordinatrice dell'Asilo Nido, le Educatrici, le Insegnanti, la Cuoca, e il personale ausiliario.*

*Tutto il personale interno è munito del titolo di studio previsto dalla legge. Per adempiere ai propri fini, la Fondazione si avvale di personale dipendente, di rapporti di collaborazioni coordinate e di lavoro autonomo.*

*Ai sensi dell'Art. 12 dello statuto, le attribuzioni del Segretario e dei responsabili dei servizi sono i seguenti:*

#### **Il Segretario:**

- *cura la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa dell'Ente e propone al Consiglio di Amministrazione gli atti necessari;*
- *coordina le attività dei responsabili dei servizi sia della Scuola d'Infanzia che dell'asilo Nido;*
- *autorizza la visione o il rilascio di copie di documenti;*
- *effettua la liquidazione delle spese su fondi a calcolo e delle altre spese deliberate ed assunte dal Consiglio, dopo averne verificato la regolarità, avvalendosi del personale responsabile del settore e del servizio;*

- *richiede agli organi consultivi dell'Amministrazione (Revisore), pareri e relazioni e fornisce controdeduzioni all'organo di controllo;*
- *relaziona sulla necessità e/o opportunità dell'adeguamento alle disposizioni statutarie;*
- *liquida i tributi derivanti da disposizioni di legge;*
- *formula proposte in relazione alla necessità di modifica della pianta organica e attiva i trattamenti economici contemplati dai contratti di lavoro e quelli deliberati dal Consiglio di Amministrazione;*
- *partecipa alle commissioni di selezione;*
- *rileva le eventuali violazioni agli accordi contrattuali del personale e propone i provvedimenti disciplinari;*
- *liquida i rendiconti di economato.*

### **La Coordinatrice del Nido**

- ◆ *propone al Consiglio di Amministrazione il conferimento di incarichi per le attività di sostegno socio-psico-pedagogico in accordo con la coordinatrice della Scuola d'Infanzia;*
- ◆ *predispone e verifica la puntuale applicazione dei programmi educativi annuali e periodici da parte dei docenti e ne relaziona al Consiglio di Amministrazione;*
- ◆ *predispone in accordo con la coordinatrice della Scuola d'Infanzia e sentito il collegio dei docenti, l'elenco del materiale didattico, di consumo e degli arredi necessari per ciascun anno scolastico;*
- ◆ *promuove i corsi di aggiornamento del personale insegnante;*
- ◆ *segnala al Presidente le eventuali carenze o irregolarità sul funzionamento della scuola, in ordine alla didattica.*

#### Art.15 – Collaborazione Educativa.

*Il personale all'atto dell'assunzione, deve dichiarare di conoscere l'indirizzo educativo della scuola, di accettarlo e di collaborare per la sua completa realizzazione.*

#### Art.16 - Aggiornamento professionale

*Per la qualificazione e l'aggiornamento pedagogico – professionale del personale, la scuola aderisce alle iniziative della FISM di cui fa parte e o altri Enti o organismi professionali accreditati.*

## **Titolo 4<sup>^</sup> - Organi Collegiali di Partecipazione**

#### Art.17 – Rapporti scuola – Famiglia

*I rapporti fra i genitori e le educatrici si svolgeranno in spirito di attenzione e di reciproca disponibilità, secondo quanto indicato nell'Art.3 del presente regolamento.*

A questo scopo, oltre agli incontri personali, si dovranno prevedere incontri collettivi. Vi contribuiranno anche gli organi collegiali della scuola, istituiti ai sensi degli articoli successivi.

#### Art.18 – Organi collegiali

Sono organi collegiali di partecipazione, istituiti nello spirito del D.P.R. N.416 del 31.05.1974:

- il consiglio di Intersezione o Scolastico,
- il collegio dei docenti.
- l'Assemblea dei genitori

#### Art.19 – Il Consiglio di Intersezione o Scolastico

Il Consiglio di Intersezione o Scolastico è composto dalle Coordinatrici del Nido e della scuola d'infanzia della scuola, dal collegio dei docenti, dai rappresentanti per ogni sezione dei genitori dei bambini iscritti e frequentanti, da un rappresentante del personale non insegnante, dal Presidente della scuola stessa o da un suo delegato.

Possono partecipare ai lavori, previo invito, esperti nelle materie mediche, psicologiche, pedagogiche.

#### Art.20 – Elezione del Consiglio di Intersezione o Scolastico

I rappresentanti dei genitori saranno eletti con votazione dagli elettori della rispettiva componente.

Per l'elezione dei genitori hanno diritto di voto entrambi i genitori di ciascun bambino, distintamente per sezione. Le elezioni si svolgono all'inizio di ciascun anno scolastico entro la fine del mese di ottobre.

#### Art.21 – Funzionamento e durata del Consiglio di Intersezione o Scolastico

Il Consiglio di Intersezione o Scolastico ha la durata di un anno scolastico. I membri possano essere rieletti perdurando i requisiti di eleggibilità. Nel corso dell'anno venendo meno per qualsiasi causa il requisito di eleggibilità, subentrerà il primo dei non eletti della stessa lista.

Il Consiglio di Intersezione o Scolastico è presieduto da uno dei suoi componenti eletto a maggioranza assoluta. Per il proprio funzionamento il Consiglio d'Intersezione o Scolastico nominerà un segretario che avrà il compito di redigere i verbali delle sedute.

#### Art.22 – Attribuzioni del Consiglio di Intersezione o Scolastico

Spetta al Consiglio di Intersezione o Scolastico:

- Formulare proposte ed esprimere pareri in merito alla programmazione, all'attuazione delle attività ed alle norme di frequenza;

- formulare proposte per l'acquisto, il rinnovo e la conservazione delle attrezzature dei sussidi didattici e delle dotazioni librerie;
  - valutare l'andamento generale della scuola;
- Inoltre, il Consiglio di Intersezione o Scolastico in collaborazione con il Consiglio di Amministrazione:

- promuove contatti con altre scuole al fine di realizzare scambi di informazione e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- promuove iniziative per l'aggiornamento delle educatrici e la collaborazione con i genitori dei bambini;

L'organo deliberante rimane il Consiglio di Amministrazione.

#### Art.23 – Collegio dei docenti

Il Collegio dei docenti è composto dal personale insegnante in servizio nella scuola ed è presieduto dal Presidente o per sua delega dalla coordinatrice .

#### Art.24 – Funzioni del Collegio dei docenti

Compito del Collegio:

- a) assumere iniziative per il funzionamento educativo e didattico della scuola ed in particolare curare la programmazione della attività educative didattica, anche al fine di adeguarle alle specifiche esigenze ambientali;
- b) formulare proposte per lo svolgimento della attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio Scolastico o di Intersezione e delle determinazioni del Consiglio di Amministrazione;
- c) segnalare periodicamente l'andamento complessivo dell'attività educativa, proponendo se necessario, opportune misure per il miglioramento;
- d) esaminare i casi di irregolare comportamento dei bambini allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, avvalendosi se necessario, e previo accordo con le famiglie interessate, della collaborazione di specialisti in campo medico-psico-pedagogico e di orientamento.

#### Art.25 – Funzionamento del Collegio dei docenti

Le riunioni del Collegio dei docenti si svolgeranno ogni qualvolta la Coordinatrice lo ritenga necessario o due terzi delle educatrici/insegnanti ne faccia richiesta. Le riunioni si terranno in un orario non coincidente con le lezioni, di ciascuna seduta la segretaria, nominata dalla Coordinatrice, redigerà il verbale.

## **TITOLO 5^ -DISPOSIZIONI FINALI**

### Art.26 – Norme generali di frequenza e di funzionamento

*Nell'allegato al presente regolamento, che ne forma parte integrante e sostanziale, sono riportate le vigenti "Norme generali di frequenza e di funzionamento della Scuola" le quali disciplinano nel dettaglio le forme di iscrizione, la frequenza, il pagamento della retta ed il funzionamento ordinario.*

### Art.27 – Attribuzioni del Consiglio di Amministrazione

*Le attribuzioni del Consiglio di Amministrazione sono così individuate:*

- *Elegge il Presidente e il Vice Presidente;*
- *approva lo Statuto, il regolamento interno, il progetto educativo, il Piano per l'Offerta Formativa e le loro variazioni;*
- *determina il patrimonio e le sue variazioni;*
- *indica le priorità ed emana le conseguenti direttive generali dell'azione amministrativa di competenza del Segretario e dei Responsabili dei Servizi;*
- *approva i piani ed i programmi della Fondazione;*
- *approva il bilancio d'esercizio finanziario che corrisponde all'anno solare, nei termini di legge;*
- *determina la pianta organica della Fondazione su proposta del Segretario;*
- *prende atto della relazione del Revisore dei Conti;*
- *determina le rette e le tariffe per i servizi erogati dalla Fondazione;*
- *promuove la partecipazione attiva degli utenti e del volontariato nella elaborazione degli indirizzi che caratterizzano i servizi della scuola;*
- *delibera in ordine a collaborazioni, incarichi professionali, convenzioni con professionisti, enti, istituzioni, privati;*
- *delibera l'assunzione dei mutui;*
- *autorizza il personale ad assumere incarichi professionali;*
- *approva i mansionari dei vari profili professionali;*
- *recepisce i contratti collettivi nazionali di lavoro;*
- *adotta i provvedimenti disciplinari;*
- *approva i progetti di massima, esecutivi e di variante;*
- *delibera gli appalti, le alienazioni e le permuta dei beni patrimoniali;*
- *delibera la locazione dei beni patrimoniali, l'accettazione di lasciti o eredità, la concessione in concordato, comodato d'uso o la costituzione di diritti;*
- *delibera gli eventuali investimenti in titoli;*
- *individua le scelte inerenti i beni mobili ed immobili in tema di acquisti, ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie, costruzioni, alienazioni e locazioni;*
- *determina l'entità dell'eventuale gettone di presenza degli amministratori, compatibilmente con le disponibilità di bilancio, ed ogni altro provvedimento previsto da Leggi e regolamenti.*

Data

Firma

Asiago, 17/12/2024.

Il Legale Rappresentante/ Il Presidente  
Dott. Piergiorgio Valente