



**Anno scolastico 2025/2026**

**REGOLAMENTO  
DEL NIDO INTEGRATO**

<b>REGOLAMENTO .....</b>	<b>1</b>
<b>PREMESSA .....</b>	<b>3</b>
<b>1. FUNZIONAMENTO .....</b>	<b>4</b>
1.1 Ricettività .....	4
1.2 Calendario .....	4
1.3 Orario scolastico .....	4
1.4 Ambientamento .....	5
1.5 Entrata ed uscita dal nido .....	5
1.6 Refezione .....	5
1.7 Assenze .....	6
1.8 Infortunio .....	6
1.9 Autorizzazione per spostamenti .....	6
1.10 Abbigliamento dei bambini .....	6
<b>2. ORGANICO .....</b>	<b>6</b>
2.1 Orario delle educatrici .....	6
2.2 Segreteria .....	7
2.3 Vigilanza medico-igienico-sanitaria .....	7
2.4 Coordinamento pedagogico .....	7
<b>3. AMMISSIONE .....</b>	<b>8</b>
3.1 Limiti di età .....	8
3.2 Modalità di iscrizione .....	8
3.3 Liste di ammissione e liste di attesa .....	8
3.4 Quota di iscrizione/adesione .....	8
3.5 Ritiro del bambino dopo l'accettazione della domanda di iscrizione ed il versamento della quota di iscrizione .....	9
<b>4. CRITERI DI AMMISSIONE .....</b>	<b>9</b>
4.1 Precedenze assolute .....	9
4.2 Ulteriore criterio di ammissibilità per le nuove iscrizioni .....	9
<b>5. RETTE DI FREQUENZA .....</b>	<b>10</b>
5.1 La retta mensile di frequenza verrà calcolata: .....	10
5.2 Versamenti, riduzioni e rimborsi .....	10
<b>6. CONSEGNA DEI BAMBINI ALL'USCITA DALLA SCUOLA .....</b>	<b>11</b>
<b>7. ORGANISMI</b>	
<b>COLLEGIALI.....</b>	<b>11</b>
7.1 - ASSEMBLEA GENITORI.....	11
7.2. – COMITATO DI GESTIONE.....	11
7.3 - COLLEGIO DOCENTI.....	12
7.4 - CONSIGLIO DI SEZIONE.....	12

## ***PREMessa***

Il Nido integrato è entrato in funzione con l'anno scolastico 2000/2001 ed opera nello stesso fabbricato della scuola dell'infanzia con la quale pertanto, proprio perché integrato, è collegato giornalmente in un rapporto di continuità.

In armonia con i principi cristiani ai quali si ispira, la Scuola:

- considera il bambino/a come persona e quindi soggetto di diritti inalienabili e ne promuove lo sviluppo integrale attraverso l'identificazione e la cura dei suoi bisogni fisici, psicologici e spirituali;
- accetta tutti i bambini indipendentemente dalla loro provenienza, cultura, religione, condizione sociale,
- promuove e sollecita la partecipazione delle famiglie nell'opera di formazione e di educazione improntata ai principi cristiani che la caratterizzano e per questo chiede l'adesione dei genitori all'atto dell'iscrizione dei loro figli;
- attiva tutti gli organismi previsti dalla normativa per la partecipazione dei genitori nella conduzione della scuola, sia sotto l'aspetto gestionale che didattico;
- considera la qualificazione umana e professionale del proprio personale, condizioni fondamentali dell'impegno educativo e perciò ne cura la formazione e l'aggiornamento;
- favorisce i rapporti con le altre istituzioni scolastiche presenti sul territorio per confronti e verifiche;
- è aperta ai contributi della comunità ecclesiale e civile nella quale e per la quale opera;
- collabora con le istituzioni pubbliche e private che operano nel campo dell'istruzione e dell'educazione;
- collabora con gli organismi ecclesiari parrocchiali per la realizzazione e lo sviluppo dei progetti pastorali sulla famiglia e sulla scuola;
- tiene e cura i rapporti con gli enti locali, comunali e regionali e con gli organismi statali centrali e periferici dello Stato.

Aderisce alla F.I.S.M. – Federazione Italiana Scuole Materne – della provincia di Verona e si avvale della sua consulenza amministrativa, contabile e gestionale, nonché del suo coordinamento pedagogico-didattico e del suo supporto per la formazione culturale/professionale e di aggiornamento del personale.

Mantiene i contatti di rete con le altre scuole paritarie e pubbliche al fine di armonizzare al meglio gli indirizzi operativi didattici.

Il presente Regolamento non tratta gli aspetti relativi agli Organismi collegiali della Scuola, che coincidono con quelli della Scuola dell'Infanzia e che sono trattati nello Statuto. Il Nido ha un suo consiglio di Sezione cui partecipano tre rappresentanti dei Genitori ed ha un rappresentante dei Genitori in seno al Comitato di Gestione.

## **1. FUNZIONAMENTO**

### **1.1 Ricettività**

Il nido è collocato nella sede ricavata al piano seminterrato del fabbricato e può ospitare fino a 40 bambini.

I bambini sono suddivisi in sottogruppi, ciascuno dei quali rispetterà il rapporto numerico educatrice/bambini previsto dalle normative pubbliche e dai regolamenti della FISM.

Nell'anno scolastico in corso, in funzione delle iscrizioni e delle età dei bambini, sono stati costituiti quattro sottogruppi di età eterogenea.

Vi si accede attraverso un apposito percorso ed un ingresso distinto da quello della scuola dell'infanzia.

Ha a disposizione un vano accoglienza, quattro aule soggiorno provviste di dormitorio e di locale per i servizi igienici, un'aula per le educatrici con annessi servizi igienici, un'altra aula per i colloqui con i genitori e altri tre locali per archivio, magazzino ed incontri collegiali.

Dispone inoltre, all'uscita di ogni aula, di un apposito spazio all'aperto, dove le educatrici possono intrattenere, tempo permettendo, i bambini per attività didattiche/ludiche, oltre allo spazio esterno alberato, distinto da quello della scuola dell'infanzia.

La mensa è gestita all'interno della scuola, per il nido e per la scuola dell'infanzia, e nei locali cucina, dislocata sullo stesso piano seminterrato, non può avere accesso personale estraneo ad eccezione dei fornitori.

La scuola è funzionante dal lunedì al venerdì ed è coperta da adeguate polizze assicurative infortuni e responsabilità civile sottoscritte dalla FISM provinciale per tutte le scuole associate.

### **1.2 Calendario**

Il calendario per l'anno scolastico 2025/2026 sarà redatto non appena si conoscerà quello predisposto dalla Regione e possibilmente in armonia con quello che sarà predisposto dal Comune di Verona. L'attività didattica del nido partirà con la prima settimana di settembre.

### **1.3 Orario scolastico**

<b>Orario</b>	<b>Attività</b>
7,45 - 8,50	Accoglienza
9,00 - 9,30	Merenda
9,30 -11,00	Attività di gruppo
11,15 -12,00	Pranzo
12,00 -12,45	Gioco libero
12,15 -12,30	Uscita intermedia
12,45 -15,00	Riposo
15,00 -15,30	Pulizia personale – Merenda
15,45 -16,15	Uscita per rientro a casa
16,15 -17,00	Prolungamento orario facoltativo

## **1.4 Ambientamento**

È indispensabile un periodo di ambientamento che rappresenta un'esperienza molto importante e significativa per i bambini, i genitori e le educatrici.

Durante tale periodo il genitore rimane al Nido per facilitare l'inserimento e alleviare il delicato momento della separazione.

Si realizza secondo le seguenti regole:

- è programmato nel primo incontro annuale fissato dal personale docente in accordo con i genitori, entro il 30 Giugno dell'anno scolastico precedente;
- ha carattere di gradualità per il periodo ritenuto necessario dalle educatrici;
- il tempo quotidiano di permanenza all'interno del nido nei primi giorni di frequenza è differenziato tra bambini neo-iscritti e quelli che già hanno frequentato. Questi ultimi, ove non presentino particolari problemi, sono trattenuti all'interno della struttura per un numero di ore compatibili con il servizio di refezione; di norma, nella prima settimana di funzionamento il servizio di refezione non viene fornito.

## **1.5 Entrata ed uscita dal nido**

Le persone incaricate di portare e riprendere i bambini, se diverse dai genitori, devono essere maggiorenni e delegate per iscritto all'inizio dell'anno. Per la delega è necessario compilare un modulo fornito dalla segreteria della scuola e presentare la persona delegata all'educatrice con la copia di un documento di riconoscimento.

Gli orari di entrata e di uscita devono essere rispettati al fine di garantire il corretto svolgimento dell'attività didattica e il funzionamento della scuola stessa. I bambini che hanno necessità di visite mediche, ecc. sono accettati solo fino alle ore 10,00.

Non è permessa l'entrata e l'uscita dei bambini in orari diversi da quelli stabiliti, salvo preventiva richiesta scritta, inserita nel quadernone di sezione.

Le telefonate fra famiglia e scuola durante l'orario scolastico devono essere limitate ai casi di effettiva necessità per non disturbare l'andamento didattico.

## **1.6 Refezione**

La merenda e i pasti sono serviti nelle rispettive aule di soggiorno e sono effettuati seguendo le tabelle proposte dalla Scuola, approvate dal servizio ASL ed esposte settimanalmente in bacheca.

Diete particolari e/o allergie sono prese in considerazione solo se prescritte dal medico specialista. Il certificato medico deve essere rinnovato annualmente.

Gravi problemi alimentari devono essere comunicati nella domanda di iscrizione per permettere alla Coordinatrice di valutare opportunamente la situazione.

Per direttiva ministeriale, non possono essere portati a scuola alimenti di qualsiasi genere o tipo, se non confezionati e in stato di corretta conservazione.

## **1.7 Assenze**

Tutte le assenze, anche quelle di un solo giorno, devono essere sempre tempestivamente segnalate, anche telefonicamente. Le assenze prolungate per più di un giorno, per motivi diversi da malattia, devono essere segnalate per iscritto.

I bambini invece, che a causa di malattia, restano assenti dalla scuola per più di sei giorni consecutivi, compresi il sabato e la domenica, devono presentare, per essere riammessi, l'autocertificazione in mancanza della quale non possono essere riaccolti.

## **1.8 Infortunio**

In caso di infortunio di un bambino la scuola provvede ad avvertire i genitori per gli interventi necessari e, se del caso, a segnalare il sinistro alla compagnia assicuratrice.

La natura comunitaria della scuola non consente ai genitori, per gli infortuni e le responsabilità civili, rivalse di alcun genere nei confronti di altri genitori, personale dipendente e amministratori.

## **1.9 Autorizzazione per spostamenti**

Il genitore autorizza per iscritto la scuola ad effettuare gli spostamenti necessari per eventi, gite scolastiche, ecc, nel corso dell'anno scolastico. Per ogni singolo spostamento dei bambini all'esterno, la scuola avverte i genitori con un avviso in bacheca.

## **1.10 Abbigliamento dei bambini**

Per il corredo personale di ogni bambino iscritto, la Scuola fornisce le indicazioni necessarie nella prima riunione dei genitori che, di norma, viene tenuta entro il mese di giugno che precede il nuovo anno scolastico.

## **2. ORGANICO**

È fissato dal Comitato di Gestione, anno per anno, in funzione delle specifiche esigenze  
E' attualmente composto da:

- 4 educatrici a tempo pieno, 2 educatrici part-time, coadiuvate dalla coordinatrice;
- 1 cuoca e 1 aiuto cuoca;
- 2 inservienti per le pulizie;
- 

Per qualsiasi rilievo e/o problema il personale dipendente fa riferimento alla coordinatrice la quale, se del caso, riferisce al presidente.

## **2.1 Segreteria**

La segreteria è aperta per i genitori tutti i giorni in cui funzionano le attività scolastiche, dalle ore 7,45 alle ore 10,00. In detto orario due volontarie svolgono le funzioni di segreteria, collaborano con il presidente e con la coordinatrice, che risponde del suo operato direttamente al presidente.

Le restanti incombenze amministrative-burocratiche sono svolte dal presidente in collaborazione con il vice-presidente e il segretario-tesoriere e con altri membri disponibili del comitato di gestione.

## **2.2 Vigilanza medico-igienico-sanitaria**

È garantita dal distretto sanitario della ASL competente.

Il personale operante nella scuola non può somministrare medicinali durante l'orario scolastico; vi possono provvedere i genitori muniti di autorizzazione scritta di accesso alla scuola e su certificazione del medico curante.

## **2.3 Coordinamento pedagogico**

Viene attuato da una coordinatrice di zona designata dalla FISM provinciale di Verona.

### **3. AMMISSIONE**

#### **3.1 Limiti di età**

Possono essere iscritti i bambini/e che compiono i 12 mesi entro il mese di apertura dell'anno scolastico per il quale è chiesta l'iscrizione. Qualora ci fossero ulteriori posti disponibili, possono essere iscritti i bambini/e che compiono i 12 mesi dal mese di ottobre al 31 dicembre dello stesso anno di riferimento; in questo caso, la frequenza inizierà dal compimento dei dodici mesi.

#### **3.2 Modalità di iscrizione**

La scuola fornisce alle famiglie, entro il mese di dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento per l'iscrizione, la modulistica per la domanda di **reiscrizione** dei figli per l'anno scolastico successivo e la modulistica per la domanda di **prima iscrizione** da inviare via e-mail:

- entro il 31 gennaio, per la reiscrizione;
- entro il 17 febbraio per le nuove iscrizioni.

Possono essere prese in considerazione anche domande di famiglie residenti in comuni diversi dal Comune di Verona, solo dopo che risultino soddisfatte le richieste di famiglie residenti in detto Comune.

La sottoscrizione del modulo di iscrizione comporta per i genitori l'accettazione del presente regolamento e della proposta educativa ispirata ai valori cristiani.

#### **3.3 Liste di ammissione e liste di attesa**

Una volta chiuse le iscrizioni, sono esaminate le richieste pervenute per la formazione della lista degli ammessi e delle liste di attesa, distintamente per ogni sottogruppo nel rispetto di quanto previsto dal regolamento.

A conferma dell'avvenuta ammissione verrà data comunicazione scritta ai genitori interessati.

#### **3.4 Quota di iscrizione/adesione**

Con la sottoscrizione per accettazione da parte della famiglia della comunicazione di ammissione, i genitori acquisiscono la qualità di socio dell'Associazione e sono tenuti a regolare la loro posizione con il versamento, entro i 15 giorni successivi, di € **310,00**, di cui euro **160,00** quale quota associativa comprensiva della copertura assicurativa/amministrativa del figlio iscritto ed euro **150,00** euro a titolo di acconto sulla mensilità di giugno.

Il mancato versamento dell'importo predetto entro i termini previsti equivale a rinuncia all'ammissione; la scuola è autorizzata a procedere all'assegnazione del posto lasciato libero con le domande di iscrizione in lista di attesa.

Il versamento della quota di iscrizione deve avvenire secondo le modalità indicate nel paragrafo 6.2.

### **3.5 Ritiro del bambino dopo l'accettazione della domanda di iscrizione ed il versamento della quota di iscrizione**

L'eventuale rinuncia dopo la sottoscrizione dell'ammissione e il versamento della quota di iscrizione, va comunicata tempestivamente per iscritto alla scuola, che, nel caso non fosse possibile coprire il posto lasciato libero con bimbi iscritti nella lista d'attesa o per nuove richieste, incamererà, a titolo di indennizzo, anche i 150,00 euro versati come acconto. Qualora invece fosse possibile la sostituzione detto importo verrà restituito alla famiglia. La quota associativa di 150,00 euro non verrà rimborsata.

In caso di ritiro del bambino in corso di anno scolastico, il Comitato di gestione si riserva, esaminato il caso, di chiedere alla famiglia il versamento di un importo da determinare a titolo di indennizzo.

## **4. CRITERI DI AMMISSIONE**

L'ammissione del bambino segue i seguenti ordini di priorità:

### **4.1 Precedenze assolute**

I bambini che già frequentano il nido integrato e i fratelli o le sorelle di bambini/e già frequentanti nell'anno scolastico in corso la scuola dell'infanzia o il nido integrato, o che hanno presentato domanda di iscrizione per l'anno di riferimento alla scuola dell'infanzia o al nido, hanno precedenza assoluta di iscrizione per il nuovo anno scolastico.

### **4.2 Ulteriore criterio di ammissibilità per le nuove iscrizioni**

Dopo aver soddisfatto le richieste con le precedenze assolute, sono ammessi nel rispetto di quanto precedentemente previsto e della graduatoria formata sulla base dei punteggi indicati nella tabella sottostante:

- a) i bambini/e appartenenti a famiglie residenti nel quartiere di S. Michele Extra - Parrocchia di San Michele Arcangelo;
- b) poi i bambini/e appartenenti a famiglie residenti sul territorio delle altre Parrocchie dello stesso quartiere;
- c) poi i bambini/e di famiglie con residenza sul restante territorio del Comune di Verona e solo dopo i bambini/e di famiglie residenti in comuni diversi dal Comune di Verona.
- d) Compimento dell'anno nell'anno di riferimento

## **5. RETTE DI FREQUENZA**

### **5.1 Calcolo della retta mensile**

La retta mensile sarà calcolata sulla base della certificazione ISEE dell'anno precedente e quindi, per l'anno scolastico 2025/2026 sarà riferita all'anno 2025. I genitori sono tenuti a presentare valida attestazione I.S.E.E. all'inizio di ogni anno, entro il 16 giugno.

Laddove i genitori coniugati abbiano residenza anagrafica diversa, la composizione del nucleo familiare di riferimento si intende allargata a entrambi i genitori, sui quali graverà l'onere di presentare valida attestazione I.S.E.E.

Dovranno presentare due valide attestazioni I.S.E.E., relative al nucleo della madre e a quello del padre, i genitori che non siano tra loro sposati e che non abbiano la stessa residenza. La retta sarà determinata secondo i seguenti scaglioni:

- 1) € **480,00** per la certificazione ISEE familiare con valore dell'indicatore economico superiore a 30.000 euro o in mancanza della produzione della certificazione;
- 2) € **460,00** per la certificazione ISEE familiare con valore dell'indicatore economico compreso da euro 25.000 e euro 29.999;
- 3) € **440,00** per la certificazione ISEE familiare con valore dell'indicatore economico compreso da euro 20.000 e euro 24.999;
- 4) € **400,00** per la certificazione ISEE familiare con valore dell'indicatore economico compreso da euro 15.000 e euro 19.999;
- 5) € **360,00** per la certificazione ISEE familiare con valore dell'indicatore economico inferiore ad euro 14.999.

In caso fratelli ammessi al Nido, la retta, a partire dal secondo fratello, è ridotta del 40%.

In caso di fratelli che frequentano la scuola dell'infanzia, la retta a partire dal secondo fratello è ridotta del 10%.

### **5.2 Versamenti, riduzioni e rimborsi**

La retta:

- **deve essere versata** entro il quinto giorno d'ogni mese di attività scolastica preferibilmente con bonifico bancario o ordine continuativo da conferire alla banca presso la quale i genitori intrattengono un rapporto di conto corrente;

Il versamento deve essere effettuato sul conto della scuola presso il Banco Popolare di Verona, agenzia di S. Michele Extra, con le seguenti coordinare bancarie:

Cod. IBAN CIN ABI CAB CONTO

**IT 60 H 05034 11707 000000015893**

Nella causale occorre indicare il cognome e nome del bambino/a per il quale viene eseguito il bonifico e il mese di riferimento. Per il versamento iniziale indicare iscrizione anno scolastico 2025/2026.

La retta dovrà essere versata per intero, a prescindere dalla settimana in cui inizierà l'ambientamento.

- **non** è soggetta a riduzione nei mesi interessati da chiusura dell'attività scolastica in occasione delle festività natalizie, pasquali, ponti od altro.

Le assenze superiori a 10 gg. consecutivi per cause mediche certificate, danno diritto ad un rimborso per ogni giorno di assenza come quota pasto non consumato, di € 5,00.

Per il mancato pagamento della retta per più di due mesi, senza motivata giustificazione, il Comitato di Gestione si riserva la facoltà di non ammettere al nido i bambini o di prendere ulteriori provvedimenti.

La scuola si riserva la facoltà di non conservare il posto al bambino, già iscritto nell'anno precedente, se non sono state versate le rette dell'anno precedente.

Il versamento della retta mensile comprende la fornitura dei pasti, il consumo di pannolini, detergenti e di tutto il materiale necessario alla cura personale dei bambini.

## **6. CONSEGNA DEI BAMBINI ALL'USCITA DALLA SCUOLA**

Alla fine delle attività didattiche i bambini sono consegnati, per il rientro a casa, ad uno dei genitori o alla persona delegata dagli stessi, purché maggiorenne, previa consegna alla segreteria della scuola di delega su modulo dalla stessa fornito.

Con la consegna dei bambini ad una delle persone suddette, la scuola è liberata da qualsiasi responsabilità al riguardo.

## **7. ORGANISMI COLLEGIALI**

L'azione educativa raggiunge il suo fine quando la Comunità Educante, personale della Scuola e genitori, opera unitamente in una prospettiva di crescita e di educazione permanente. Per attuare e dare significato alla partecipazione e alla collaborazione dei genitori nell'elaborazione delle attività e nell'organizzazione interna della scuola dell'infanzia e del nido, nel rispetto del progetto educativo della medesima e nell'ambito della legislazione vigente, la Scuola si avvale dei seguenti organi collegiali: assemblea dei genitori, comitato di gestione, collegio educativo, consiglio di sezione.

### **7.1 ASSEMBLEA DEI GENITORI (ove prevista)**

L'assemblea generale dei genitori è costituita dai genitori delle bambine e dei bambini iscritti. L'assemblea viene convocata dal Comitato di Gestione a norma di quanto previsto dallo Statuto. L'assemblea esamina la relazione programmatica dell'attività della scuola, esprime il parere in ordine al PTOF e ad altre iniziative scolastiche progettate per il miglioramento della qualità e l'ampliamento dell'offerta formativa, approva il bilancio. Di ogni riunione viene redatto sintetico verbale.

### **7.2 COMITATO DI GESTIONE**

Il Comitato di Gestione è composto da membri eletti e da membri di diritto. Sono eletti dall'assemblea n. 3 genitori dei bambini della scuola dell'infanzia e del nido, secondo quanto previsto dallo Statuto.

Competenze del Comitato di Gestione

1. eleggere nel proprio seno il Presidente, il vicepresidente;
2. compilare i bilanci da sottoporre al voto dell'assemblea;
3. proporre all'assemblea le modifiche allo Statuto;
4. provvedere alla gestione amministrativa;
5. deliberare i regolamenti interni;
6. deliberare le nomine del personale, stipulare i contratti di lavoro e le convenzioni;
7. deliberare la costituzione in giudizio di ogni genere;
8. coordinare il piano di lavoro didattico-educativo;
9. promuovere scambi e confronti culturali con altre scuole dell'infanzia;

- 10.** proporre e promuovere iniziative per l'educazione permanente degli operatori e dei genitori;
- 11.** eventuali ulteriori e/o diverse competenze previste dallo Statuto.

### **7.3 COLLEGIO DEI DOCENTI**

Il Collegio dei Docenti è composto dal personale educativo in servizio nella scuola dell'infanzia e al nido ed è presieduto dalla coordinatrice o da insegnante da lei designata.

Il collegio educativo:

- 1.** cura la programmazione dell'azione educativa e dell'attività didattica;
- 2.** formula proposte all'ente gestore della scuola, in ordine alla formazione e alla composizione delle sezioni, agli orari e all'organizzazione della scuola, tenendo conto del regolamento interno;
- 3.** valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli obiettivi programmati;
- 4.** esamina i casi di alunni che presentano difficoltà di inserimento, allo scopo di individuare le strategie più adeguate a una loro utile integrazione;
- 5.** sentiti gli altri organi collegiali e l'ente gestore, predisponde il PTOF che viene reso pubblico.

Il collegio si insedia all'inizio dell'anno scolastico e si riunisce almeno una volta ogni due mesi. Viene redatto sintetico verbale dal segretario.

Il segretario viene scelto al momento della riunione.

### **7.4 CONSIGLIO DI SEZIONE**

Il consiglio di sezione è formato dai genitori eletti dei bambini di ciascuna sezione. I genitori collaborano con le insegnanti della sezione per la migliore soluzione di questioni proposte. Non hanno voto deliberativo. Di ogni riunione viene redatto sintetico verbale.

Verona, lì 08/10/2025

Il Presidente  
Davide Benedetti

