



**SCUOLA DELL'INFANZIA  
NIDO D'INFANZIA**

# **REGOLAMENTO 2023-2024**

**Scuola dell'Infanzia "B. Elena Valentinis"  
e Nido Integrato "Sant'Anna"**

**TRICESIMO**

E-mail: [scuola.valentinis@gmail.com](mailto:scuola.valentinis@gmail.com)

Telefono: 0432/1790491

Cellulare: 3498394810

sito web: [www.maternavalentinis.it](http://www.maternavalentinis.it)

# REGOLAMENTO

della Scuola dell'Infanzia paritaria parrocchiale "B. Elena Valentinis"

e

del Nido integrato parrocchiale "Sant'Anna"

TRICESIMO

## Art. 1 - Premessa

La Scuola "Beata Elena Valentinis" di Tricesimo, articolata come "Nido integrato e Scuola dell'Infanzia", di seguito denominata "Scuola", fonda la sua esistenza a partire dal valore dell'infanzia e del bambino, alla luce dei principi evangelici. È questa la prima e più importante finalità per cui la Comunità parrocchiale di Tricesimo si è impegnata nel corso degli anni a costruirla, sostenerla e rinnovarla. Alla luce della sua storia, ancor oggi rimangono solidi i presupposti di validità che l'hanno originata, pur aggiornati alle odierne necessità e sensibilità.

La Scuola, secondo il dettaglio evangelico:

- a- è aperta a tutti i/le Bambini/e, anche residenti in altri Comuni, ferma restando la precedenza ai/alle residenti nel Comune di Tricesimo.
- b- accoglie i/le Bambini/e di nazionalità straniera e di altro Credo religioso, ne rispetta le credenze, senza peraltro rinunciare alla propria identità cristiana;
- c- promuove progetti di interculturalità per ottimizzare l'inserimento scolastico e sociale dei/delle Bambini/e e delle loro Famiglie;
- d- considera, con discrezione rispettosa, le situazioni familiari difficili socialmente e/o economicamente precarie: ad esse testimonia concretamente accoglienza, comprensione, solidarietà;
- e- non persegue fini di lucro e, riconoscendo il fondamento della Costituzione della Repubblica Italiana, sviluppa il concreto esercizio dei primari diritti, personali e comunitari, di iniziativa sociale e di libertà educativa e religiosa;
- f- promuove la partecipazione delle Famiglie e del Personale della Scuola con l'intento di realizzare i principi ispiratori e gli orientamenti pedagogici della missione educativa contenuti nel progetto educativo;
- g- considera la qualificazione e l'aggiornamento del Personale, una condizione fondamentale della formazione educativa e si impegna a promuovere ed incentivare la partecipazione ai corsi dei/delle Docenti;
- h- favorisce i rapporti con le altre Istituzioni educative e culturali presenti sul territorio per un confronto costruttivo;
- i- è associata alla Federazione Italiana Scuole Materne (Fism), ne condivide e rispetta le finalità, gli scopi, le norme statutarie e le attività pedagogiche e sociali;
- l- nell'educazione religiosa, segue i principi della Chiesa Cattolica e le indicazioni nazionali per l'insegnamento della Religione Cattolica, promuovendo esperienze e proposte adeguate all'età e coerenti con la metodologia didattica adottata dalla Scuola.

Il presente Regolamento contiene alcune regole importanti per il buon funzionamento del servizio, per cui viene richiesto alle Famiglie di collaborare, rispettandolo.

La Scuola opera secondo gli indirizzi e le finalità esplicitate nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), nel Piano dell'Offerta Educativa per il Nido (POE) in conformità alla peculiare natura della Scuola ed in corrispondenza agli ordinamenti generali del Ministero dell'Istruzione<sup>1</sup>.

L'attività della Scuola rientra nell'ambito dell'attività della Parrocchia, ma la sua gestione è svolta separatamente agli effetti amministrativi, contabili, civilistici e fiscali.

---

<sup>1</sup> Decreto legislativo 19.2.2004, n.59, attuativo della Legge 28.3.2003, n.53.

## **Art. 2 – L'Accoglienza dei/della Bambini/e**

Sono ammessi alla frequenza della Scuola e del Nido integrato, tutti/e i /le Bambini/e aventi diritto, senza alcuna discriminazione etica, sociale, religiosa, le cui Famiglie condividono il progetto educativo della Scuola e l'orientamento Cattolico. I/le Bambini/e di diverso Credo religioso possono astenersi da eventuali pratiche religiose, purché venga accettata l'ispirazione del progetto educativo da parte dei Genitori.

I/le Bambini/e compresi nelle fasce di età previste dalla legge, sono accolti nei limiti di numero e di capienza dei locali. In caso di eccedenza di domande, si applicano i criteri approvati dal Comitato di Gestione.

## **Art. 3 - Domanda di iscrizione**

- L'iscrizione alla Scuola comporta per i Genitori, o per chi legalmente esercita la Potestà genitoriale (di seguito: Genitori), la presa di coscienza dell'identità della Scuola ed il conseguente impegno a rispettarla.
- La domanda di iscrizione va presentata presso la Segreteria della Scuola:
  - di norma, entro i termini stabiliti annualmente dal Ministero della Pubblica Istruzione;
  - anche per i/le Bambini/e già frequentanti, per accedere all'anno successivo.
- Con l'iscrizione annuale i Genitori si impegnano al versamento della quota di iscrizione, il cui pagamento dovrà essere eseguito entro 15 giorni dal ricevimento della relativa fattura.
- **Entro il 31 maggio** di ciascun anno, i Genitori dovranno far pervenire alla Segreteria della Scuola la **certificazione contenente l'Indicatore della Situazione Economica Equivalente**, necessaria per la corretta determinazione della tariffa.
- Le iscrizioni pervenute oltre il termine stabilito, o ad anno scolastico in corso, saranno sottoposte alla valutazione del Legale Rappresentante, che acquisirà i pareri del/della Coordinatore/trice e dell'Equipe educativa.
- All'atto dell'iscrizione, ai Genitori verrà illustrato il contenuto del PTOF, del POE e del presente Regolamento, che con l'iscrizione si intendono esplicitamente accettati.
- Con la sottoscrizione della richiesta di iscrizione i Genitori si impegnano a promuovere in famiglia un clima coerente con l'opera educativa della Scuola ed a partecipare agli incontri promossi dalla stessa, con spirito di collaborazione finalizzato a migliorarne il funzionamento per una reale gestione comunitaria.

## **Art. 4 - Protezione dati personali**

I dati personali dei Bambini e dei Genitori sono conservati e trattati come previsto dal Dlgs 30.6.2003, n.196 e dal Regolamento UE 679/2016 da persona specificatamente autorizzata. In particolare, i Genitori, all'atto dell'iscrizione, rilasceranno eventuale autorizzazione alla Scuola per utilizzare i dati, le fotografie e le riprese video dei/delle Bambini/e per i vari adempimenti burocratici, per la gestione delle attività, per eventuali relazioni e pubblicazioni anche a scopo divulgativo e promozionale della Scuola, nonché per documentare l'attività didattica.

## **Art. 5 - Calendario scolastico**

- Il servizio è attivo in base al Calendario scolastico regionale.
  - Per la Scuola dell'Infanzia, la proposta estiva sarà decisa annualmente dal Comitato di Gestione, sulla base delle esigenze rappresentate dalle Famiglie dei Minori iscritti presso la Scuola.
- L'apertura settimanale va dal lunedì al venerdì; la Scuola chiude nei giorni festivi, durante le vacanze natalizie e pasquali ed il carnevale.
  - La Scuola s'impegna a comunicare alle Famiglie il Calendario delle attività scolastiche entro il 30 ottobre di ogni anno.

## **Art. 6 – Orari del servizio educativo**

### **\* Scuola dell'Infanzia:**

**dal lunedì al venerdì:** dalle 8.00 alle 16.00

Servizi facoltativi:

- |   |                        |
|---|------------------------|
| - pre accoglienza ( <b>gratuita</b> )     | dalle 7.15 alle 8.00   |
| - post accoglienza ( <b>a pagamento</b> ) | dalle 16.00 alle 17.30 |



Ai Genitori viene richiesto di riconoscere agli Insegnanti il diritto di valutazione e di collaborare con loro, in presenza di segnalazioni sulla salute dei/delle Minori che vanno vagliate con il Pediatra di riferimento.

#### **Somministrazione farmaci**

Il Personale della Scuola non è autorizzato a somministrare farmaci (antibiotici, tachipirina, ecc.), tranne i "salva vita", per i quali il Genitore deve presentare la prescrizione medica con la specificazione di: orari, dosaggi e procedura di somministrazione, ritenendo comunque il personale sollevato da ogni responsabilità.

#### **Allergie**

-È importante che i Genitori segnalino, già al primo colloquio d'iscrizione, eventuali patologie croniche ricorrenti del/la Bambino/a, quali, ad esempio: convulsioni, allergie, ecc.

-Se il/la Bambino/a ha problemi derivanti da allergie alimentari, il Genitore è invitato a consegnare alla Scuola una certificazione medica, adeguatamente descrittiva, al fine di poter predisporre la dieta adeguata.

#### **Malesseri/infortuni**

In caso di ritenuta urgenza, per accadimenti lesivi, o per l'insorgere di patologie durante l'orario di permanenza presso la Scuola, il personale della stessa è autorizzato a far trasportare il/la Bambino/a presso il più vicino Ospedale, od in altra struttura idonea al pronto intervento, con i mezzi di Pronto Soccorso.

La Famiglia verrà immediatamente avvisata.

#### **Art. 10 - Assicurazione**

Tutti i/le Bambini/e iscritti alla Scuola, sono assicurati contro gli infortuni da una polizza stipulata dalla Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia e da un'ulteriore assicurazione stipulata dalla Parrocchia.

#### **Art. 11 - Oggetti / Sicurezza nella Scuola**

Per un sano principio educativo, viene richiesto di non portare a Scuola oggetti di valore, giocattoli personali e giochi pericolosi (monete, giochi metallici o comunque di piccola entità), in quanto il Personale e la Scuola non si ritengono responsabili di eventuali smarrimenti o guasti.

Per la sicurezza nella Scuola:

- all'Albo della Scuola non può essere affisso materiale non autorizzato dalla Presidenza;
- in orario scolastico non è consentito l'ingresso, negli spazi riservati ai/alle Minori/e nel refettorio, a Genitori o parenti, né a persone estranee alla Scuola, salvo casi particolari ed a seguito accordo Scuola - Genitore, nonché previa comunicazione al/alla Coordinatore/trice o alla Presidenza;
- durante l'orario scolastico eventuali oggetti da lasciare ai/alle bambini/e devono essere consegnati al Personale educativo;
- all'ingresso e all'uscita non è consentito ai Genitori sostare nell'atrio o nei locali della scuola se non autorizzati;
- è vietato lasciare passeggini e biciclette all'interno della scuola ed è vietato introdurre animali all'interno dell'edificio scolastico.

#### **Art. 12 - Merende e pranzo**

Il pranzo e le merende vengono preparati giornalmente nella cucina interna della Scuola, secondo i menù dettati dall'Azienda Sanitaria. In caso di necessità, allergie, o problematiche connesse all'assunzione di alcuni cibi, si può concordare di eseguire anche delle variazioni al menu a seconda delle prescrizioni pediatriche.

Anche il pranzo ha una funzione umana ed educativa, essendo un momento in cui i/le Bambini/e imparano ad aiutarsi, a rispettarci, a comprendere il valore del cibo come dono e ad accogliere i suggerimenti dei loro insegnanti per un buon comportamento ed una corretta alimentazione.

#### **Art. 13 - Abbigliamento**

-I/le Bambini/e devono indossare abiti o tute adeguate alla loro età e che permettano la massima libertà di movimento e d'uso per facilitare il gioco ed i movimenti.

- Per favorire l'autonomia, è indispensabile un abbigliamento pratico che consenta ai/alle Bambini/e di imparare a vestirsi e svestirsi da soli, escludendo quindi bretelle, cinture, salopette, body, ecc.

-Si sconsigliano spille, braccialetti, oggetti di valore, al fine di evitare l'eventuale rottura o smarrimento, per i quali la Scuola declina ogni responsabilità.

#### Art. 14 - Rapporti Scuola - Famiglie

- Il dialogo che si costruisce tra Scuola e Famiglia funziona da filo conduttore, da traccia attorno alla quale costruire una continuità Scuola - Famiglia che contribuisce a creare un progetto comune ed un legame tra ciò che avviene nella Scuola e la vita in Famiglia. Nasce allora la necessità di costruire con le Famiglie una comunicazione efficace, di trovare momenti di incontro, condividendo con i Genitori diversi aspetti delle esperienze che i bambini vivono durante il giorno.

Durante l'anno scolastico ci sono diversi momenti per dialogare con le Famiglie:

- le Assemblee;
- colloqui individuali;
- incontri di Sezione;
- momenti ricreativi.

In armonia con i *Principi fondativi della Scuola* e con il *Progetto pedagogico*, nei **rapporti con le Famiglie i naturali interlocutori della Scuola sono i Genitori dei/delle Bambini/e**. Le strutture scolastiche (in via meramente esemplificativa e non a titolo esaustivo, il personale di segreteria addetto al recapito telefonico) avranno facoltà di respingere richieste di informazioni, segnalazioni di problematiche e ogni altra richiesta o comunicazione proveniente da prossimi congiunti dei/delle Bambini/e diversi dai Genitori. L'eventuale interlocuzione con Congiunto terzo rispetto ai Genitori, potrà avvenire esclusivamente previa esibizione, ad opera del predetto, di specifica e motivata delega sottoscritta da entrambi i Genitori.

- La Scuola comunica con la Famiglia attraverso la posta elettronica, gli avvisi esposti nella bacheca o depositati nelle "cassettine personali dei bambini"

In caso di urgenza o comunicazioni improvvise, i Rappresentanti di Sezione saranno avvisati dalla Scuola attraverso messaggistica, telefono, ecc.

I Genitori sono invitati a:

- controllare giornalmente eventuali comunicazioni;
- comunicare alla Scuola, con tempestività, ogni cambio di domicilio o numero di telefono, nonché ogni informazione utile sullo stato di salute o di disagio del/la Bambino/a.

#### Art. 15 - Quota di iscrizione / Rette

- La quota di iscrizione e le rette vengono annualmente stabilite su parere del Comitato di Gestione.

- Compatibilmente con le esigenze di bilancio, potranno essere introdotte agevolazioni a favore delle Famiglie. Le rette di frequenza potranno essere modulate per fasce di reddito e rapportate all'Indicatore della Situazione Economica Equivalente (ISEE).

Le attestazioni ISEE utilizzate per il periodo settembre/dicembre, saranno considerate valide sino alla fine dell'anno educativo/scolastico.

I Genitori hanno sempre la possibilità, durante il periodo di validità dell'attestazione di cui sono in possesso, di richiedere il rilascio di una nuova attestazione ISEE, od il ricalcolo dell'indicatore, nei casi in cui siano intervenute variazioni della situazione lavorativa, o mutamenti nelle condizioni familiari ed economiche del nucleo familiare.

La modifica delle tariffe conseguente alle nuove attestazioni ISEE, decorrerà dal mese successivo a quello di ricevimento da parte della Segreteria della relativa comunicazione ed attestazione.

- Le rette della **Scuola dell'Infanzia, sono dovute per intero per 10 mesi di frequenza, ovvero da settembre a giugno compresi**, mentre quelle del **Nido Integrato** sono dovute per intero per 11 mesi di frequenza, ovvero da settembre a luglio compresi.

- Le rette vanno versate anche per eventuali mancate frequenze, nel qual caso verrà rimborsato, per assenze superiori a 15 giorni consecutivi dovuti a malattia, il valore corrispondente ai pasti giornalieri non consumati, il cui valore sarà annualmente determinato sulla base del costo dei generi alimentari utilizzati per la preparazione.

- L'iscrizione ad anno scolastico in corso, comporta il pagamento della retta a partire dall'inizio della frequenza.

- Il ritiro od il trasferimento del/della Minore in corso d'anno, dovrà essere preceduto da un preavviso di almeno due mesi. In caso di mancato preavviso, la retta mensile dovrà essere versata fino alla fine dell'anno scolastico, senza diritto al rimborso della quota di iscrizione, ma con il solo rimborso dei pasti non consumati.

La deroga al termine dei due mesi dovrà essere valutata dal Comitato di Gestione e concessa soltanto in presenza di documentata istanza per gravi motivi di salute o di famiglia.

- Non è prevista alcuna riduzione per la chiusura della Scuola durante le vacanze di calendario.

#### **Art. 15 bis – Fatturazioni e pagamenti**

##### **Scuola dell'infanzia**

###### **• Fatturazioni:**

- **quota d'iscrizione:** sarà emessa specifica fattura a seguito della presentazione della domanda di iscrizione;
- **rette/ post accoglienza:** fattura unica per il periodo: settembre/dicembre;  
fattura unica da gennaio a giugno;
- **post accoglienza occasionale:** fattura unica a fine anno scolastico;

###### **• Pagamenti:**

Dovranno essere effettuati in rate mensili anticipate **entro il giorno 15 di ogni mese**, tramite bonifico bancario (sulle fatture sarà indicato l'Iban della Scuola e relativa intestazione).

**Il pagamento della mensilità in corso, o dell'eventuale mensilità già trascorsa** alla data di emissione della fattura, dovrà essere eseguito entro 15 giorni dalla ricezione della fattura.

**I pagamenti relativi alla post accoglienza occasionale** dovranno essere eseguiti entro 15 giorni dal ricevimento della fattura.

##### **Nido integrato:**

###### **• Fatturazioni/pagamenti:**

- **quota d'iscrizione:** sarà emessa specifica fattura a seguito della presentazione della domanda di iscrizione;
- **rette:** fatturazione mensile, in quanto dall'importo della retta è dedotto il contributo spettante a ciascun nucleo familiare, ai sensi della normativa regionale.
- **Pagamento:** entro 15 giorni dal ricevimento della fattura, tramite bonifico bancario (sulle fatture sarà indicato l'Iban della Scuola e relativa intestazione).

#### **Art. 16 - Disagio economico e agevolazioni**

Il Legale Rappresentante ed il Comitato di Gestione valuteranno le situazioni di gravi difficoltà e svantaggio economico al fine di individuare le misure più idonee a sollievo del disagio rappresentato.

#### **Art. 17– Norme organizzative riguardanti l'ambito educativo**

- In occasione della prima Assemblea Generale prevista entro il mese di ottobre, i/ le Docenti e gli/le Educatori/educatrici esporranno il piano didattico previsto per l'anno in corso.

Le uscite per visite educative o per le gite della Scuola durante il normale orario scolastico, con qualsiasi mezzo di trasporto, dovranno acquisire l'assenso preventivo dei Genitori su apposito modulo fornito dalla Scuola.

Per motivi organizzativi, in caso di rinuncia (in seguito ad adesione) alla partecipazione a gite scolastiche, o ad altre uscite che richiedano un mezzo di trasporto, **non verrà rimborsata** la quota riguardante il trasporto, ma solo quella relativa ad eventuali laboratori o ingressi.

-Per la durata della gita scolastica (o comunque dell'uscita) la Scuola rimarrà chiusa e non potrà offrire il suo servizio ai bambini che per varie esigenze, non possono partecipare.

#### **Art. 18 - Organi di Rappresentanza e Gestione**

##### **-Il Presidente, Legale rappresentante**

Il Presidente e Legale rappresentante della Scuola è il Parroco "pro tempore" della Parrocchia Santa Maria della Purificazione di Tricesimo. A norma della Comunità cristiana, egli si fa garante delle specifiche finalità educative per cui la Scuola è stata creata e voluta dalla Popolazione.

Il Presidente è coadiuvato, nell'amministrazione, dal Comitato di Gestione ed assume le responsabilità amministrative, contabili, civili e penali connesse e derivanti dalla gestione della Scuola.

### **-Il Comitato di Gestione**

È composto da dieci membri nominati dal Presidente Parroco pro tempore, che durano in carica 4 anni e sono rinnovabili.

Il Comitato coadiuva il Presidente ed esprime il proprio parere su: bilanci, regolamenti, personale, tariffe, progetti educativi e formativi, e su tutte le problematiche relative alla gestione della Scuola e all'accoglienza.

### **Art.19 – Organi Collegiali**

La scuola promuove la partecipazione delle famiglie, negli Organi di gestione collegiali, come espressione della Comunità educante. Gli Organi collegiali sono regolati in conformità alle disposizioni contenute nell'Ordinanza Ministeriale del 15.7.1991, n.215, come modificata dalla O.M. 24.6.1996, n.293 e dall'O.M. 17.6.1998, n.277. Sono Organismi di governo e di gestione delle attività scolastiche, garantiscono il libero confronto fra tutte le Componenti scolastiche, le Famiglie e in raccordo con il territorio.

### **-L'Assemblea generale dei Genitori**

È composta da tutti i Genitori o persone esercitanti le potestà genitoriali dei minori iscritti alla Scuola e del Nido che regolarmente la frequentano.

Partecipano all'Assemblea, con diritto di parola: il Presidente, il/la Coordinatore/trice, il Personale docente e non docente ed i componenti del Comitato di gestione.

L'Assemblea è convocata in seduta ordinaria almeno, una volta l'anno (in genere all'inizio di ogni anno scolastico), mediante comunicazione scritta ed affissione negli spazi della Scuola dedicati all'informazione almeno 5 giorni liberi prima della riunione per: presentare una sintesi del bilancio della scuola ed il piano formativo - didattico, studiare i modi di attuazione dei diritti e doveri delle famiglie e dei minori, presentare il Piano delle Attività della Scuola e del Nido per l'anno scolastico, illustrare le note organizzative.

L'Assemblea può essere altresì convocata, in seduta straordinaria, su domanda scritta e firmata, da almeno un terzo dei suoi membri.

Le deliberazioni dell'Assemblea sono approvate a maggioranza di voti, con la presenza di almeno la metà degli aventi diritto.

L'Assemblea, in apposita riunione convocata entro il 31 ottobre, elegge con voto segreto e limitato ad un solo nominativo, due rappresentanti per ciascuna sezione.

### **-L'Assemblea di sezione di Genitori**

È composta dai Genitori eletti dall'Assemblea generale dei Genitori e dagli/dalle Insegnanti di sezione. È convocata di norma almeno due volte l'anno dal/dalla Coordinatore/trice Didattico/a per concordare obiettivi comuni tra Scuola e Famiglia, trattare problemi inerenti al Gruppo Sezione, presentare una verifica e valutazione del lavoro svolto e delle mete raggiunte, concordare i momenti e gli spazi di collaborazione Scuola - Famiglia.

### **-Il Consiglio di intersezione**

È composto dai/dalle Docenti e dai Rappresentanti di Sezione ed è presieduto dal/la Coordinatore/trice didattico/a o da un/una Docente suo/a delegato/a. Si riunisce in ore non coincidenti con l'orario scolastico, per suggerire proposte al Collegio Docenti e al Comitato di gestione della Scuola, in ordine all'azione educativa e la didattica e formulare proposte su: iniziative finalizzate al miglioramento dell'offerta formativa, attività, organizzazione e funzionamento della Scuola, incontri di formazione su problemi educativi da destinare alle famiglie.

Il Consiglio si riunisce ordinariamente, almeno una volta ogni tre mesi, su richiesta del/la Coordinatore/trice, o di almeno un terzo dei suoi Componenti.

### **-Il Collegio dei docenti**

Fanno parte tutte/i le/gli Insegnanti. Il Collegio si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni mese e ogni qualvolta il/la Coordinatore/trice ne ravvisi la necessità, nonché su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti.

Il Collegio ha il compito di:

- progettare l'azione educativa e l'attività didattica;



- predisporre ed aggiornare il piano dell'offerta formativa ed educativa in collaborazione con il Comitato di gestione e gli altri Organi collegiali;
- compilare la documentazione relativa alla continuità con gli ordini di Scuola precedenti e successivi;
- formulare proposte in ordine alla formazione, alla composizione delle sezioni, all'orario di funzionamento;
- valutare periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificare l'efficacia in rapporto agli obiettivi;
- esaminare i casi di Minori in difficoltà, allo scopo di individuare le strategie più adeguate alla loro inclusione;
- proporre, realizzare, valutare innovazioni e sperimentazioni didattiche finalizzate ad elevare la qualità educativa della Scuola;
- proporre ed eseguire i protocolli esecutivi previsti dalle norme di sicurezza per i/le Minori;
- partecipare al Collegio Docenti di zona e/o territorio; tener conto di pareri o proposte del Consiglio di Intersezione.

#### **Art.20 – Il/La Coordinatore/coordinatrice delle attività educative e didattiche**

- È nominata dal Presidente / Legale Rappresentante;
- è responsabile del funzionamento della Scuola sotto il profilo didattico ed in generale del buon andamento complessivo;
- funge da referente per l'esplicitazione dei principi, dei modelli educativi e formativi e degli obiettivi della Scuola;
- coordina la progettazione, realizzazione e valutazione del progetto educativo, didattico e formativo in tutte le fasi, attraverso il confronto e la condivisione con i/le Docenti;
- promuove la partecipazione dei Genitori alla vita della Scuola e del Nido integrato, propone il Calendario, i piani per l'offerta educativa, didattica e formativa e valuta iniziative di aggiornamento ed ampliamento degli stessi e di raccordo fra il Nido Integrato e le Sezioni dell'Infanzia;
- organizza e dirige l'attività del Personale e vigila sulla sua operatività;
- cura la tenuta dei vari registri, dei documenti relativi ai minori iscritti ed al Personale, conservandoli nell'archivio della scuola;
- assicura l'applicazione ed il rispetto delle normative relative alla conservazione dei documenti recanti dati sensibili;
- partecipa ed incentiva la partecipazione al coordinamento territoriale promosso dalla Fism ed alle iniziative di aggiornamento professionale;
- stimola e favorisce l'innovazione e la sperimentazione didattico - organizzativa;
- coordina tutti i servizi offerti alle famiglie e ne assicura il buon funzionamento.

#### **Art. 21 – Gli/le Educatori/trici del Nido integrato**

- Sono assunti/e in base alle norme in materia ed il CCNL recepito dalla Scuola. Al momento dell'assunzione dichiarano in forma scritta di condividere i principi fondamentali della Scuola, il progetto educativo ed il POE adottati e di cooperare alla loro piena attuazione; svolgono quindi la propria azione educativa in linea con i documenti progettuali ed organizzativi del Nido e della Scuola.
- Svolgono attività educative e di cura dei bambini, mantengono la relazione con le Famiglie e promuovono la partecipazione attiva dei Genitori alla vita del Nido.  
Oltre al lavoro diretto con i bambini, gli/le educatori/trici sono impegnati ad organizzare e progettare le diverse attività, elaborare la progettazione educativa, condurre le riunioni e i colloqui con i Genitori, partecipare alla formazione e all'aggiornamento.  
Fin dai primi momenti d'inserimento al Nido, gli/le educatori/trici si pongono in un rapporto aperto e di conoscenza con tutta la Famiglia e non solamente con il/la Bambino/a accolto/a. Il sistema Nido incontra il sistema Famiglia e la capacità dei soggetti che li compongono, di parlarsi e capirsi, determina in modo cruciale la buona riuscita di questo processo di ambientamento e lo stabilirsi di un ambiente in cui il/la Bambino/a possa muoversi, cercando e trovando i propri punti di riferimento nell'ambiente e nelle persone a seconda delle sue inclinazioni e necessità.
- Sono riferimento ma non esclusivo: essi/e sono mediatori/trici di relazione, attraverso il dialogo, con l'ambiente e con gli adulti ed i pari nei confronti del /della Bambino/a e delle Famiglie.
- Sostengono i confronti comunicativi anche fra gli adulti perché si possano scoprire terreni comuni d'esperienza da scambiare in merito al delicato ruolo dell'essere Genitore.

- Prestano la loro attività secondo le direttive del Legale Rappresentante e del/della Coordinatore/trice, le rispettive responsabilità, le modalità e gli orari di lavoro determinati.
- Compilano i registri ed i documenti richiesti dalla normativa vigente, vigilano costantemente sui Minori, partecipano alle riunioni dei Collegi docenti, alle iniziative di coordinamento pedagogico – didattico ed alle altre iniziative di aggiornamento professionale promosse dalla Scuola e/o dalla Fism.

#### **Art. 22 – Gli/Le Insegnanti della Scuola dell'Infanzia**

- Sono assunti/e in base alle norme in materia ed il CCNL recepito dalla scuola. Al momento dell'assunzione dichiarano in forma scritta di condividere i principi fondamentali della Scuola, il progetto educativo ed il PTOF adottati e di cooperare alla loro piena attuazione; svolgono quindi la propria azione educativa in linea con i documenti progettuali ed organizzativi del Nido e della Scuola.
- Lavorano con i bambini tra i 3 e 5 anni; aiutano il/la Bambino/a a comprendere la realtà che lo/a circonda e ad essere autonomo/a, stimolando la curiosità e l'apprendimento. Oltre a programmare, organizzare e realizzare le attività monitorano e valutano il conseguimento degli obiettivi individuali. Tutte le attività sono gestite in collaborazione con i/le Colleghi/e e il/la Coordinatore/coordinatrice.
- Partecipano, prima dell'inizio dell'anno, collaborando con i/le Colleghi/e, all'elaborazione del percorso didattico previsto dalla Scuola. Successivamente programmano le attività da realizzare, tenendo conto dei progressi educativi che si vogliono raggiungere, i modi, i tempi dell'apprendimento e le singole esigenze dei/delle Bambini/e.
- Realizzano, durante l'anno scolastico, le attività educative attraverso il gioco individuale o di gruppo, attività di laboratorio, visite esterne, esercitazioni pratiche e creative, l'apprendimento per esperienza diretta. Si rapportano con i Genitori per renderli partecipi dei processi di apprendimento dei figli.  
Rientrano tra i compiti dell'/la Insegnante anche i momenti di somministrazione dei pasti, del cambio degli indumenti e del dormire.
- Gestiscono, nella quotidianità del lavoro, le seguenti principali attività: accogliere i/le Bambini/e, organizzare le attività di gioco (libero o strutturato, individuale o di gruppo), preparare giochi e materiale didattico, partecipare alle riunioni con i/le Colleghi/e ed il/la Coordinatore/coordinatrice, monitorare e verificare l'andamento e l'esito del percorso educativo, gestire le relazioni con i Genitori.
- Prestano la loro attività secondo le direttive del Legale Rappresentante e del/dalla Coordinatore/coordinatrice, le rispettive responsabilità, le modalità e gli orari di lavoro determinati.  
Compilano i registri ed i documenti richiesti dalla normativa vigente, vigilano costantemente sui/sulle Minori assegnati/e alla Scuola dell'Infanzia, partecipano alle riunioni dei Collegi docenti, partecipano alle iniziative di coordinamento pedagogico – didattico e di aggiornamento professionale promosse dalla Scuola e/o dalla Fism.

#### **Art. 23 – Il Personale ausiliario**

Provvede all'assolvimento delle funzioni di pulizia e di riordino degli ambienti; collabora con gli/le Educatori/educatrici e rappresenta un supporto complementare al lavoro dell'Educatore/educatrice.

#### **Art. 24 – Cuochi/e**

Provvedono alla produzione interna dei pasti, nel rispetto dei principi dietetici espressi dal menù; garantiscono la preparazione di menu speciali, quando previsto; ritirano le derrate si riforniscono delle materie prime e ne controllano la qualità, assicurano e vigilano sulle condizioni igieniche della cucina, operano nella manipolazione e produzione degli alimenti, attenendosi al manuale di autocontrollo igienico-sanitario, collaborano nella distribuzione dei pasti e nell'assistenza dei bambini durante il pasto, partecipano, per quanto di competenza, al lavoro di gruppo con gli/le Educatori/educatrici e sono presenti almeno a due incontri all'anno di verifica e programmazione; in caso di necessità provvedono alla vigilanza dei/delle Bambini/e.

#### **Art.25- Coordinatore Pedagogico**

E' una figura di rete del Nido Integrato che funge da raccordo fra realtà diverse, contribuendo ad aprire lo sguardo sulla realtà educativa e così allontanarsi dai rischi di auto-referenzialità. Per queste ragioni la Scuola si avvale della funzione di coordinamento offerta dalla Fism di Udine, anche per dare valore alle sue radici culturali e valoriali, oltre che per fruire di un contesto allargato di confronto e condivisione.

Compito del Coordinatore pedagogico è pure di garantire i diritti del/la Bambino/a e le giuste attese delle Famiglie, nell'ambito di una nuova cultura dell'infanzia.

Infine, suo compito è quello di valorizzare e potenziare i livelli di professionalità del Personale docente e non docente, a partire dall'attivazione di specifiche attività formative finalizzate, sia alla selezione iniziale sia alla formazione del Personale in servizio, attraverso un confronto continuo con il Legale Rappresentante e l'attivazione di qualificate proposte di aggiornamento culturale e di formazione professionale.

#### **Art.26 – Deontologia professionale e moralità**

Tutto il Personale è tenuto, secondo le rispettive responsabilità e funzioni, al rispetto dei propri obblighi deontologici, ad una moralità conforme alla Scuola ed alla riservatezza professionale.

#### **Art.27 – Documenti pubblicati**

Presso la Segreteria della Scuola/Bacheca del Nido, è possibile consultare copia di:

- Regolamento della Scuola;
- stralcio del Titolo VI del CCNL FISM (Doveri e Disciplina del personale);
- carta dei servizi;
- calendario di funzionamento;
- progetto Educativo e Progetto pedagogico del Nido;
- piano dell'offerta formativa della Scuola;

Se i programmi o date programmate nel calendario scolastico annuale subiranno qualche variazione, sarà cura del/la Coordinatore/coordinatrice - Segreteria dare tempestiva informazione alle Famiglie.

Tricesimo, 8 maggio 2023

**Il Presidente e Legale Rappresentante**  
Mons. Dino Bressan

#### **ALLEGATI:**

- il Piano tariffario
- la modulistica fornita dalla Segreteria della Scuola