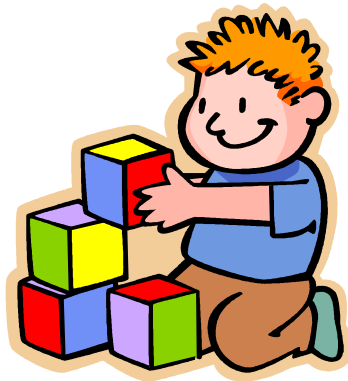


# REGOLAMENTO INTERNO

A.S. \_\_\_\_\_



*Asilo Nido "Sabbatini" integrato  
alla Scuola dell'Infanzia paritaria "Maria Immacolata"*

*Via del Mercato n°15*

*33050 Pozzuolo del Friuli -Udine-*

*tel/fax 0432-669197*

*e-mail: [scuolainfanziami@libero.it](mailto:scuolainfanziami@libero.it)*

*[www.asilopozzuolo.it](http://www.asilopozzuolo.it)*

## **PREMESSA**

Il nostro nido "C. Gradenigo Sabbatini" è gestito dalla Parrocchia S. Andrea Apostolo di Pozzuolo del Friuli ed è stato inaugurato nel settembre 2004.

Il nostro nido, promuove l'educazione morale, religiosa e sociale, lo sviluppo affettivo del bambino, stimolando le potenzialità individuali di autonomia, relazione, identità e creatività.

Il nido è un luogo educativo dove il bimbo ha l'opportunità di sperimentare giochi e attività strutturate che gli permetteranno di crescere e di costruire nuove e importanti amicizie. Il gruppo delle educatrici elabora una progettazione educativo-didattica adatta all'età e alle esigenze dei bambini.

Il nido è espressione della comunità parrocchiale e realizza, in un contesto di autonomia, il profilo educativo proprio, ispirato alla visione cristiana dell'uomo e della vita. Il nido favorisce rapporti con le altre agenzie educative del territorio, per la ricerca e la sperimentazione didattica; sviluppa rapporti e convenzioni con gli enti locali del territorio. Nella scuola non vi sono discriminazioni o diversità di trattamento. La scuola promuove la partecipazione delle famiglie e del personale negli Organi Collegiali, come espressione della comunità.

**ART.1** Il nido opera secondo gli indirizzi e le finalità esplicitate nella Carta dei Servizi.

**ART.2** La gestione economica e contabile del nido, insieme a quella della scuola dell'infanzia, è tenuta distinta da ogni altra attività della Parrocchia. La gestione del nido non si prefigge fini di lucro; è tenuta, per quanto possibile, in condizioni di equilibrio economico.

### **ART. 3**

#### **Accoglienza**

Al nido possono essere iscritti, senza discriminazione alcuna, bambini di entrambi i sessi, di età non inferiore ai 3 mesi e non superiore ai 3 anni.

La presentazione della domanda di iscrizione dovrà pervenire, su apposito modulo, alla coordinatrice e dovrà essere compilata dai genitori o da chi esercita la patria potestà. All'atto dell'iscrizione vengono **richiesti** i dati anagrafici del bambino e dei genitori, **la fotocopia della carta d'identità e del codice fiscale di entrambi i genitori , il certificato di nascita e due fototessere.**

All'iscrizione sono tenuti anche i bambini frequentanti e che intendono accedere all'anno successivo.

All'atto dell'iscrizione ai genitori viene consegnata copia della Carta dei Servizi e del Regolamento. I genitori iscrivendo il proprio figlio/a accettano quanto esplicitato nella Carta dei Servizi e nel Regolamento del nido, inoltre si impegnano a promuovere in famiglia un clima coerente all'opera educativa del nido stesso, a partecipare agli incontri e alle manifestazioni indette con spirito di collaborazione.

### **ART.4**

I dati personali dei bambini e dei genitori sono conservati e trattati come previsto dal d.lgs. 30.06.03 n.196 da persona specificatamente autorizzata. In particolare all'atto dell'iscrizione i genitori rilasceranno eventuale autorizzazione al nido per utilizzare i dati, le fotografie e le riprese video dei bambini per i vari adempimenti burocratici, per la gestione delle attività, per eventuali relazioni e pubblicazioni anche a scopo divulgativo e promozionale dell'asilo nonché per documentare l'attività didattica.

### **ART. 5**

L'attività dell'asilo nido inizia i primi di settembre e termina alla fine del mese di giugno. L'apertura settimanale va dal lunedì al venerdì, l'asilo chiude nei giorni festivi e durante le vacanze natalizie e pasquali. La durata delle festività viene fissata e comunicata ai genitori all'inizio dell'anno scolastico.

**ORARI** dal Lunedì al Venerdì

Entrata dalle ore 7.30 alle ore 9.00

Prima Uscita dalle ore 13.00 alle ore 13.30

Seconda Uscita dalle ore 15.45 alle ore 16.00

### **SERVIZI AGGIUNTIVI**

L'attività dell'asilo nido è aperta anche le prime tre settimane di luglio in forma facoltativa (dalle 7.30 alle 13.30).

### **ART.6**

I genitori o delegati sono tenuti al massimo rispetto dell'orario, affidando personalmente i bambini alle educatrici al mattino e riprendendoli al pomeriggio entro i locali del nido.

Non è consentito lasciare i bambini incustoditi davanti all'ingresso del nido, perché, si ribadisce, vanno consegnati direttamente all'educatrice presente all'accoglienza.

Eventuali persone incaricate al ritiro del bambino dovranno essere autorizzate dai genitori stessi, con apposita delega scritta, come da modello disponibile presso la Segreteria della scuola.

Per motivi assicurativi e di responsabilità, non è possibile accogliere i bambini prima dell'orario d' inizio. I genitori sono tenuti ad avvertire telefonicamente le educatrici per ogni assenza entro le ore 9.00: è possibile avvisare tramite un sms al **3384334023 (solo per comunicazioni veloci e non verrà data risposta)**. Inoltre per motivi di sicurezza non si può parcheggiare davanti al cancello della scuola e si abbia cura di chiudere sempre le porte e i cancelli prima di uscire. E' raccomandata l'assiduità nella frequenza: troppe assenze o costanti e immotivati ritardi non permettono al bambino di beneficiare dell'opera educativa, rendono difficile l'integrazione nel gruppo sezione, ritardano gli apprendimenti ponendo il bambino in situazione di svantaggio rispetto ai compagni.

#### **ART. 7**

Ogni caso di malattia infettiva dovrà essere comunicato tempestivamente alle educatrici **Il bambino, a salvaguardia della propria ed altrui salute, non può frequentare l'asilo nido quando manifesta sintomi di indisposizione fisica quali febbre, diarrea, vomito**. È opportuno anche che in presenza di congiuntivite il bambino rimanga a casa per il periodo necessario alla cura. Si raccomanda, poiché i bambini vivono in ambiente comunitario, di curare particolarmente l'igiene personale.

Ai sensi della Legge Regionale n.11 dell'11 agosto 2011 il certificato medico per la riammissione a scuola dopo il 5° giorno di malattia non è più obbligatorio, comunque si chiede la massima scrupolosità, da parte della famiglia, nel reinserire il bambino a scuola perfettamente guarito.

Se l'obiettivo è il benessere del bambino, è chiaro che famiglia, nido, sanità regionale e comunità devono collaborare per raggiungere lo scopo nell'interesse di quel bambino e della comunità stessa. Il personale non è autorizzato a somministrare farmaci (antibiotici, tachipirina, ecc...) tranne i "salvavita" per i quali il genitore deve presentare relativa prescrizione medica che specifichi orari, dosaggi e procedure di somministrazione, ritenendo comunque il personale sollevato da ogni responsabilità.

Per i casi di pediculosi (pidocchi) l'asilo nido si attiene al "Protocollo per la gestione dei casi di pediculosi nelle comunità scolastiche" dell'Asl (appeso nella bacheca del nido).

**Nel caso in cui il bambino, durante l'orario scolastico, presenti febbre o altri sintomi (es. vomito, diarrea, ecc...) verrà avvisata la famiglia che dovrà venire a prenderlo al più presto e non potrà rientrare a scuola per le successive 24 ore.**

È importante che i genitori segnalino già al primo colloquio d'iscrizione eventuali patologie croniche ricorrenti del bambino, quali ad esempio convulsioni, allergie, ecc...

Se il bambino ha problemi derivanti da allergie alimentari, il genitore è invitato a consegnare alle educatrici una certificazione medica adeguatamente descrittiva al fine di poter predisporre la dieta adeguata. 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 bambino presso il più vicino ospedale o in altra struttura ritenuta idonea al pronto intervento con gli opportuni mezzi di pronto soccorso. La famiglia sarà immediatamente avvertita.

#### **ART.8**

**La retta dell'asilo nido è di 420€ fino alle 13.30 e di 480€ se si decide di frequentare fino alle 16.00. La retta per la sezione lattanti è di 500 € con orario 7.30-13.30. Dal compimento dell' anno i lattanti , se c'è necessità delle famiglie, possono frequentare il nido fino le ore 16.00 con retta pari a 540 €.**

**La scuola in base alle proprie disponibilità definirà ogni anno il numero delle iscrizioni possibili e saranno accettate in base all'ordine di arrivo e ai posti disponibili in sezione.**

Al momento dell'iscrizione va versato:

- Una quota di 40€ e deve essere versata all'atto dell'iscrizione o di riconferma;
- una cauzione pari ad una mensilità, che sarà trattenuta in caso di ritiro dall'asilo dal momento del versamento dell'iscrizione, o restituita alla fine della frequenza nel mese di giugno. Verrà fatto firmare un

modulo di versamento della caparra che garantisce alla scuola la frequenza dell'iscritto per l'intero anno scolastico (da settembre a giugno);

- Verrà richiesta solo con la prima mensilità una quota di 40€ di contributo per il materiale didattico; (la quota non è prevista per i lattanti)
- per assenze di almeno 2 settimane consecutive è previsto uno sconto pari al 20% della retta mensile;
- per assenze di almeno 3 settimane consecutive è previsto uno sconto pari al 30% della retta mensile;
- in caso di frequenza di due o più fratelli sarà attuato uno sconto del 10% sull'ammontare della retta.

La retta dovrà essere versata il primo martedì e mercoledì del mese tramite bonifico alla Banca di Credito Cooperativo filiale di Pozzuolo IT78Y0837564120000000330020

**I mesi nei quali ci sono le festività, la retta non subirà variazioni.**

Per chi decide di non frequentare un mese è previsto il pagamento di una quota fissa di 250 euro mensili (350 euro per i lattanti), avvisando tempestivamente le educatrici. Qualora il bambino venisse ritirato dalla scuola, verrà trattenuta la caparra che è pari ad una mensilità (versata al momento dell'iscrizione).

**ART. 9**

Tutti i bambini iscritti al nido sono assicurati contro gli infortuni da una polizza assicurativa stipulata dalla Regione e da una ulteriore assicurazione integrativa stipulata tramite la FISM Provinciale (Associazione delle scuole Autonome dell'Infanzia).

**ART 10**

La refezione è preparata in loco giornalmente secondo il menù, che tiene conto delle tabelle dietetiche e di grammatura, predisposto dall' A.S.S. n. 4 del Medio Friuli. In caso di necessità, allergie o rifiuto di alimenti si può concordare di eseguire anche delle variazioni sul menù a seconda delle prescrizioni pediatriche.

Inoltre per esigenze alimentari legate all'età (fase di svezzamento) del bambino è possibile concordare con l'educatrice, le abitudini di somministrazione dei cibi o del latte (se si tratta di "lattanti").

**ART 11**

Tutti i bambini che camminano devono indossare un grembiolino.

I bambini, sotto il grembiolino, devono indossare tute o abiti che permettano la massima libertà di movimento e d'uso, per poter giocare e muoversi liberamente.

Per favorire la loro autonomia, è indispensabile un abbigliamento pratico, escludendo quindi bretelle, cinture, salopette, body (per chi inizia a fare la pipì nel water),...

I bambini non devono portare al nido spille, braccialetti, oggetti di valore e, in genere, giocattoli personali, al fine di evitare la loro rottura e lo smarrimento.

L'asilo declina ogni responsabilità in caso di smarrimento e rottura dei sopraccitati oggetti personali.

Bisogna portare:

- un sacchetto di stoffa contenente un bavaglino con elastico, 2 asciugamani (uno per le mani e uno per il culetto, con un gancetto per appenderli, che porterò a casa il venerdì e riporterò a scuola puliti il lunedì mattina);
- Una scatolina che si lascerà in bagno con un cambio completo (due body o una canottiera, due mutandine, una tuta da ginnastica, una maglietta, un paio di calzini), da sostituire il giorno seguente (se viene cambiato) e da rinnovare secondo le stagioni;
- un flacone di sapone liquido;
- una confezione di fazzolettini di carta;
- un pacco di pannolini e due confezioni di salviette umide;
- un paio di calzini antiscivolo o di pantofole da tenere nell'armadietto d'entrata.
- Per chi si ferma fino alle ore 16.00 mi servono:
- un lenzuolo (senza angoli) e una coperta per il riposino pomeridiano.

Nel giorno in cui è prevista l'attività motoria, il bimbo/a dovrà indossare i calzini antiscivolo e la tuta da ginnastica senza grembiule;

- Per evitare di scambiare le sue cose con quelle dei miei compagni, tutto ciò che lascerà a scuola dovrà essere contrassegnato con il suo cognome. La maestra consegnerà quattro contrassegni di stoffa che dovranno essere cuciti in fondo al bavaglino e all'asciugamano.
- L'armadietto d'entrata bisogna tenerlo in ordine, evitando di depositare alimenti o giochi (di cui le educatrici non sono, peraltro, responsabili).

#### **ART 12**

I genitori, essendo i primi responsabili dell'educazione integrale dei figli, promuovono in famiglia un clima coerente all'opera educativa sviluppata nell'asilo nido, interessandosi personalmente del comportamento dei bambini con le insegnanti, le quali sono disponibili per i colloqui individuali nei giorni prefissati oppure, per dubbi urgenti o incertezze, previo accordo con le insegnanti stesse, in altri orari.

Per una efficace opera educativa, morale e civile del bambino, è indispensabile che i genitori ed i familiari collaborino attivamente con le educatrici.

**Inserimento** L'inserimento è un momento molto delicato sia per il bambino sia per la famiglia, essendo questo un periodo di grandi novità e cambiamenti, è fondamentale che l'inserimento dei bimbi nuovi sia facilitato da un orario ridotto per almeno 15 giorni. In questo periodo i bambini saranno accompagnati da uno dei genitori, che resterà al nido col proprio figlio per alcune ore per avere la possibilità di conoscere l'educatrice che si occuperà del bimbo, gli amici e le aeree di gioco. **Se c'è il bisogno di più tempo per superare disagi o difficoltà, in accordo con l'educatrice, si può prolungare questo periodo. Durante tutta la permanenza al nido, ma particolarmente in questo periodo, è necessaria una stretta collaborazione tra genitori e la maestra.**

**ART 13 ORGANI DI RAPPRESENTANZA E GESTIONE** Il parroco pro-tempore è il legale rappresentante dell'asilo nido. E' responsabile della gestione secondo l'ordinamento proprio e di quello civile, nei confronti della pubblica amministrazione competente, degli utenti, della comunità parrocchiale. E' coadiuvato dagli organi collegiali e di gestione del nido In particolare:

- Presiede le riunioni degli organismi di gestione del nido;
- Assicura gli adempimenti dell'asilo nido nei confronti delle pubbliche amministrazioni competenti;
- Stabilisce, in accordo con la Coordinatrice, il Regolamento dell'asilo;
- Adotta e verifica la Carta dei Servizi;
- Dispone l'assunzione del personale;
- Nomina il Coordinatore delle attività didattico-educative e vigila sullo svolgimento del servizio educativo e degli altri servizi collegati;
- Il parroco può delegare con atto scritto proprie funzioni di rappresentanza e di gestione a persona di propria fiducia, specificatamente competente.

Al fine di agevolare la funzionalità del nido sono istituiti i seguenti organi collegiali:

**L'ASSEMBLEA GENERALE DEI GENITORI** – E' costituita dai genitori dei bambini iscritti e da tutto il personale. Viene convocata una volta all'anno (inizi di ottobre) dalla Coordinatrice; durante l'Assemblea viene resa pubblica la situazione economica e la Carta dei servizi, vengono ascoltate eventuali richieste o suggerimenti da parte dei genitori per il miglioramento della qualità e l'ampliamento dell'Offerta Formativa. Di ogni riunione viene redatto sintetico verbale.

**L'ASSEMBLEA DI SEZIONE** – E' formata dai genitori dei bambini, dalla docente della sezione e, dove sia necessario, dalla Coordinatrice. Si riunisce almeno due volte all'anno per presentare il piano di lavoro e le iniziative per illustrare il seguente spazio temporale. Di ogni riunione viene redatto sintetico verbale.

**IL CONSIGLIO DI INTERSEZIONE** – E' composto dai docenti in servizio nella scuola, dai genitori rappresentanti di ogni sezione, dal Presidente dei genitori e dalla Coordinatrice che lo convoca e lo presiede. Si riunisce in ore non coincidenti con l'orario di funzionamento della scuola e formula proposte,

in ordine all'azione educativa e didattica, iniziative innovative finalizzate all'ampliamento dell'Offerta Formativa e promuove scambi culturali. Verifica e approva la Carta dei Servizi. Uno dei docenti presenti, con funzione di segretario, redige sintetico verbale.

IL COLLEGIO DEI DOCENTI – Il Collegio dei Docenti, composto dal personale insegnante in servizio nella scuola è convocato e presieduto dalla Coordinatrice e si riunisce almeno una volta al mese per curare la programmazione dell'azione educativa e dell'attività didattica adeguando i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali; formula proposte all'ente gestore in ordine all'organizzazione della scuola, agli orari, alla composizione delle sezioni tenendo conto del Regolamento; predispone la Carta dei Servizi dopo aver sentito l'ente gestore e gli altri Organi Collegiali; esamina i casi di bambini che presentano particolari difficoltà di inserimento; valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica. La Coordinatrice affida la mansione di segretario ad una delle docenti che dovrà redigere un sintetico verbale delle riunioni.

**ART 14** La Coordinatrice delle attività educative e didattiche è nominata dal parroco ed è l'animatrice del nido assieme alle educatrici. In particolare:

- È responsabile del funzionamento del nido sotto il profilo didattico ed in generale del buon andamento complessivo;
- Provvede, collegialmente con le educatrici, alla compilazione, aggiornamento, realizzazione della programmazione;
- Organizza e dirige l'attività del personale e vigila sulla sua operatività;
- Convoca e presiede il collegio docenti, la prima assemblea generale dei genitori e il consiglio di intersezione;
- Cura la tenuta dei vari registri e la regolare tenuta dei documenti relativi ai bambini iscritti e al personale, conservandoli nell'archivio della scuola;
- Assicura l'applicazione ed il rispetto delle normative relative alla conservazione dei documenti recanti dati sensibili;
- Partecipa e 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 15** Le educatrici sono assunte in base alle normative di legge e del CCNL recepito dalla scuola:

- Svolgono la propria azione educativa in linea con la Carta dei Servizi;
- Prestano la propria attività secondo le direttive, le modalità ed entro gli orari di lavoro determinati secondo le rispettive responsabilità dal gestore e dalla coordinatrice;
- Compilano i registri ed i documenti richiesti dalla normativa vigente;
- Vigilano costantemente sui bambini assegnati alla sezione e più in generale presenti nel nido;
- Sono disponibili per i colloqui con le famiglie;
- Partecipano alle riunioni dei collegi docenti;
- Partecipano alle iniziative di coordinamento pedagogico didattico ed alle altre iniziative di aggiornamento professionale promosse dalla scuola e/o dalla FISM.

**ART 16** Il personale operaio e ausiliario coopera, sotto la direzione della coordinatrice, all'azione educativa del nido, curando la preparazione e distribuzione della refezione, la pulizia e l'ordine di ogni ambiente, seguendo le norme fissate dall'autorità sanitaria e le indicazioni dell'ente gestore.

**ART 17** Tutto il personale è tenuto, secondo le rispettive responsabilità e funzioni al rispetto dei propri obblighi deontologici e alla riservatezza professionale.

**ART 18** Presso la segreteria della scuola è possibile consultare copia del Regolamento, del calendario scolastico, della Carta dei servizi e di tutte le comunicazioni periodiche: se i programmi o date programmate nel calendario scolastico annuale subiscono qualche variazione, sarà cura della Coordinatrice dare tempestiva informazione alle famiglie.

Pozzuolo del F. , 8 gennaio 2015

Il Legale Rappresentante

Don Carlo Costantini