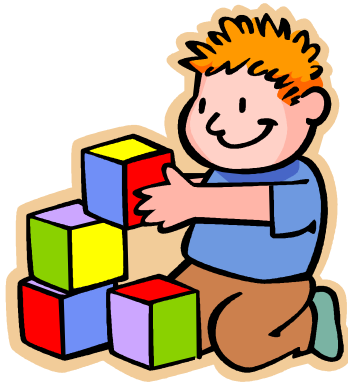


# REGOLAMENTO INTERNO

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



*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**

La scuola dell'Infanzia "M. IMMACOLATA" è gestita dalla Parrocchia S. Andrea Apostolo di Pozzuolo del Friuli con lo scopo di assicurare alle famiglie della comunità un servizio sociale con finalità educative e pastorali. La scuola è stata riconosciuta paritaria dal Ministero della Pubblica Istruzione, con la legge del 28/2/2001 a decorrere dall'anno scolastico 2000/2001, PROT 488/1139.

La scuola, nel rispetto della primaria responsabilità dei genitori, concorre all'educazione e alla promozione dello sviluppo affettivo, psicomotorio, morale, religioso e sociale delle bambine e dei bambini residenti nell'ambito del territorio comunale in cui ha sede ed eventualmente anche dei territori vicini.

La scuola è espressione della comunità parrocchiale e realizza, in un contesto di autonomia ed unitarietà didattica-pedagogica, il profilo educativo proprio, ispirato alla visione cristiana dell'uomo e della vita. La scuola favorisce rapporti con le altre agenzie educative del territorio, per la ricerca e la sperimentazione didattica, è aperta ai contributi della comunità ecclesiale e dei suoi organismi per l'attuazione del piano pastorale delle famiglie e della scuola; sviluppa rapporti e convenzioni con gli enti locali del territorio. Nella scuola è vietata ogni discriminazione o diversità di trattamento. La scuola promuove la partecipazione delle famiglie e del personale negli Organi Collegiali, come espressione della comunità.

**ART.1** La scuola opera secondo gli indirizzi e le finalità esplicitate nel POF (Piano dell'Offerta Formativa), adottato in conformità della propria peculiare natura ed in corrispondenza agli ordinamenti generali del Ministero dell'Istruzione ( D.L. 59/2004 applicativo della L.53/2003)

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

**ART. 3 Accoglienza** Alla scuola possono essere iscritti, senza discriminazione alcuna, bambini di entrambi i sessi, di età non inferiore e non superiore a quella prescritta dalla normativa vigente in accordo con le decisioni prese durante il collegio docenti.

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 entro i termini stabiliti annualmente dal Ministero della Pubblica Istruzione. 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, fotocopia del certificato delle vaccinazioni ( non obbligatorio ) , il certificato di nascita e due foto (una fototessera e una foto 10x15).**

All'iscrizione sono tenuti anche i bambini frequentanti e che intendono accedere all'anno successivo. Le iscrizioni oltre il termine stabilito si accettano solo su parere favorevole della Coordinatrice, dell'Equipe educativa nonché dal Legale Rappresentante.

All'atto dell'iscrizione ai genitori viene consegnata copia del POF e del Regolamento. I genitori iscrivendo il proprio figlio/a accettano quanto esplicitato nel POF e nel Regolamento della scuola, inoltre si impegnano a promuovere in famiglia un clima coerente all'opera educativa della scuola stessa, a partecipare agli incontri e alle manifestazioni indette dalla scuola 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 alla scuola 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 della scuola nonché per documentare l'attività didattica.

### **ART. 5**

La scuola dell'infanzia è attiva in base al Calendario Scolastico Regionale che decorre dall'inizio del mese di settembre e termina alla fine del mese di giugno. L'apertura settimanale va dal lunedì al venerdì, la scuola 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**

La scuola è aperta anche le prime tre settimane di luglio in forma facoltativa (dalle 7.30 alle 13.30).

Durante l'anno scolastico sono previste l'attività musicale e psicomotricità seguite da insegnanti esterni, per i medi e i grandi l'insegnamento della lingua inglese viene svolto dall'insegnante di sezione. Durante l'anno scolastico sono previsti laboratori di friulano lettura, teatrali e d'arte.

#### **ART.6**

I genitori o delegati sono tenuti al massimo rispetto dell'orario, affidando personalmente i bambini alle insegnanti al mattino e riprendendoli al pomeriggio entro i locali della scuola. Il Comune mette a disposizione anche lo scuolabus per il servizio di trasporto dei bambini, con autista ed assistente. Possono usufruirne tutti i bambini previo stipula del contratto con il Comune.

Gli orari del pulmino sono fissati dal Comune stesso in accordo con la scuola e vengono comunicati all'inizio di ogni anno scolastico alle famiglie dei bambini iscritti.

Non è consentito lasciare i bambini incustoditi davanti all'ingresso della scuola, perché, si ribadisce, vanno consegnati direttamente all'insegnante 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 di inizio della scuola e non è possibile sostare nell'area attrezzata esterna dopo l'orario scolastico.

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.

I genitori sono tenuti ad avvertire telefonicamente la scuola 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.

#### **ART. 7**

Ogni caso di malattia infettiva dovrà essere comunicato tempestivamente alle insegnanti. Il bambino, a salvaguardia della propria ed altrui salute, **non può frequentare la scuola dell'infanzia 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, scuola, sanità regionale e comunità devono collaborare per raggiungere lo scopo nell'interesse di quel bambino e della comunità stessa. Il personale della scuola 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) la scuola si attiene al "Protocollo per la gestione dei casi di pediculosi nelle comunità scolastiche" dell'Asl(appeso nella bacheca della scuola).

**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 alla scuola 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 mensile per i bambini nati nel \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ per l'anno scolastico \_\_\_\_\_ è di € 110 sia per chi frequenta fino alle 13.30, sia per chi rimane fino alle 16.00.**

**La retta mensile per i bambini nati da gennaio ad aprile nel \_\_\_\_\_ sarà di euro 110 fino alle 13.30 e di euro 150 fino alle 16.00.**

**I bambini saranno accettati in base a questo criterio:**

- i bambini nati nel \_\_\_\_\_ residenti nel comune di Pozzuolo del friuli provenienti dal nido
- i bambini nati nel \_\_\_\_\_ non residenti nel comune di Pozzuolo ma provenienti dal nido
- i bambini nati nel \_\_\_\_\_ residenti nel comune di Pozzuolo
- i bambini nati nel \_\_\_\_\_ provenienti da altri comuni
- i bambini nati da gennaio ad aprile \_\_\_\_\_ provenienti dal nido e residenti nel comune di Pozzuolo
- i bambini nati da gennaio ad aprile \_\_\_\_\_ provenienti dal nido e non residenti nel comune
- i bambini nati da gennaio ad aprile \_\_\_\_\_ aventi fratelli frequentanti la scuola e residenti nel comune di Pozzuolo
- i bambini nati da gennaio ad aprile \_\_\_\_\_ aventi fratelli frequentanti la scuola e non residenti nel comune
- i bambini nati da gennaio ad aprile \_\_\_\_\_ residenti nel comune di Pozzuolo
- i bambini nati da gennaio ad aprile \_\_\_\_\_ non residenti nel comune

**I bambini nati da gennaio ad aprile \_\_\_\_\_ saranno accettati in base al mese di nascita a partire da quelli nati in gennaio.**

**La scuola in base alle proprie disponibilità definirà ogni anno il numero delle iscrizioni possibili.**

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 dalla scuola dal momento in cui si effettua l'iscrizione, o restituita alla fine della frequenza triennale nel mese di giugno. Verrà fatto firmare un modulo di versamento della caparra che garantisce alla scuola la frequenza dell'iscritto per l'intero ciclo della scuola dell'infanzia da settembre a giugno;
- Solo con la prima retta mensile va versata una quota di 40€ (45€ per i grandi) di contributo per il materiale didattico;
- 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 delle rette.

La retta si dovrà versare il primo martedì o mercoledì del mese tramite bonifico bancario

- Banca di Credito Cooperativo filiale di Pozzuolo IT78Y0837564120000000330020

**Durante i mesi in cui la scuola è chiusa per festività o interruzioni didattiche ( ad esempio SETTEMBRE ,DICEMBRE O GENNAIO ) la retta NON subirà variazioni.( Per sua scelta la scuola può prevedere un piccolo sconto per il mese di settembre che verrà comunicato eventualmente alle famiglie.)**

Per chi decide di non frequentare un mese intero è previsto il pagamento di una quota fissa di 60 euro mensili (mantenimento posto), avvisando tempestivamente le docenti. 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 alla scuola 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. In occasione del compleanno del bambino i genitori possono portare a scuola solo dolci confezionati o pasticceria secca, senza creme, previo accordo con la Coordinatrice.

I pasti vengono serviti in "sala da pranzo" situata in una zona della scuola; qui i bambini vivono questo momento della giornata in una dimensione umana ed educativa, imparano ad aiutarsi, a rispettarsi, a comprendere il valore del cibo come dono e ad accogliere i suggerimenti di buon comportamento e di una corretta alimentazione offerti dalle loro insegnanti.

#### **ART 11**

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, che consenta ai bambini di imparare a vestirsi e svestirsi da soli, escludendo quindi bretelle, cinture, salopette, body,...

Si sconsigliano spille, braccialetti, oggetti di valore e, in genere, giocattoli personali, al fine di evitare la loro rottura e lo smarrimento.

La scuola declina ogni responsabilità in caso di smarrimento e rottura dei sopraccitati oggetti personali.

Bisogna portare:

- un sacchetto di stoffa contenente un bavaglino con elastico e un asciugamano, con un gancetto per appendere, che porterà a casa il venerdì e riporterà a scuola puliti il lunedì mattina;
- un sacchetto di stoffa che lascerà appeso in bagno con un cambio completo (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;
- due confezioni di salviette umide;
- un pacco di carta igienica;
- un paio di pantofole da tenere nell'armadietto d'entrata.

Se mi fermo fino alle ore 16.00 serviranno:

- un lenzuolo e una coperta per il riposino pomeridiano;
- Nel giorno in cui è prevista l'attività motoria, dovrà indossare i calzini antiscivolo e la tuta da ginnastica senza grembiule;
- Per evitare di scambiare le sue cose con quelle dei suoi compagni, tutto ciò che lascerà a scuola dovrà essere contrassegnato con il cognome. La maestra consegnerà quattro contrassegni di stoffa che mi dovranno essere cuciti in fondo al bavaglino e all'asciugamano;
- L'armadietto d'entrata deve essere tenuto in ordine, evitando di depositare alimenti o giochi (di cui le maestre 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 nella Scuola dell'Infanzia, 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 i vari Organi della scuola dell'Infanzia.

#### **Inserimento**

Per facilitare l'inserimento e rendere serena questa esperienza è necessario seguire le indicazioni che la maestra vi darà.

L'inserimento dei bambini nuovi è programmato a scaglioni, quindi facilitato da un orario ridotto per circa 15 giorni.

Nei primi giorni il bimbo/a sarà accompagnato/a da uno dei genitori, si fermerà un po' assieme a scuola per aver così la possibilità di conoscere le maestre e la sezione

Se il bambino avrà bisogno di più tempo per superare disagi o difficoltà, in accordo con la maestra, si potrà prolungare questo periodo.

### **ART 13**

**ORGANI DI RAPPRESENTANZA E GESTIONE** Il parroco pro-tempore è il legale rappresentante della scuola dell'Infanzia. 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 della scuola. In particolare:

- Presiede le riunioni degli organismi di gestione della scuola;
- Assicura gli adempimenti della scuola nei confronti delle pubbliche amministrazioni competenti e la permanenza dei requisiti previsti dalla Legge 10.03.2000 n.62 e delle normative applicative per il mantenimento della parità;
- Stabilisce, in accordo con la Coordinatrice, il Regolamento della scuola;
- Adotta il Progetto Educativo della scuola e verifica la coerenza e l'adeguatezza del Piano dell'Offerta Formativa;
  - 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 della scuola sono istituiti i seguenti organi collegiali:

**L'ASSEMBLEA GENERALE DEI GENITORI** – E' costituita dai genitori dei bambini iscritti e da tutto il personale della scuola. Viene convocata una volta all'anno (primi di ottobre) dalla Coordinatrice; durante l'Assemblea viene resa pubblica la situazione economica e il POF, 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 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 l'aspetto didattico-organizzativo del POF. 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 il POF dopo aver sentito l'ente gestore e gli altri Organi Collegiali; esamina i casi di alunni 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 della scuola assieme alle docenti. In particolare:

- È responsabile del funzionamento della scuola sotto il profilo didattico ed in generale del buon andamento complessivo;
- Provvede, collegialmente con le docenti, alla compilazione, aggiornamento, realizzazione del POF;
- 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 docenti sono assunte in base alle normative di legge e del CCNL recepito dalla scuola:

- Svolgono la propria azione educativa in linea con il Progetto Educativo e in attuazione del Piano dell'Offerta Formativa adottato dalla scuola, alla cui redazione ed aggiornamento partecipano;
- 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 nella scuola;
- 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 della scuola, 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, del POF 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. , 7 gennaio 2014

Il Legale Rappresentante

Don Carlo Costantini