

**SCUOLA DELL'INFANZIA
PARITARIA “*LEONARDO
ZANNIER*”**

**ASILO NIDO INTEGRATO
“*ARCOBALENO*”**

**Piazza Risorgimento 30
30025 FOSSALTA DI PORTOGRUARO (VE)**

REGOLAMENTO

INDICE

1. ORGANIGRAMMA DELLA SCUOLA	6
2. AMMISSIONE	7
3. ISCRIZIONI.....	8
4. FORMAZIONE DELLE CLASSI.....	8
5. RICHIESTE DI CAMBI DI CLASSE.....	8
6. CALENDARIO SCOLASTICO	9
7. ORARIO.....	9
8. ACCOMPAGNAMENTO DEI BAMBINI.....	10
9. INSERIMENTO	10
10. QUOTA DI FREQUENZA	11
11. ASSENZE	12
12. RIAMMISSIONE A SCUOLA	12
13. RITIRO DEI BAMBINI	13
14. NORMATIVA IGENICOSANITARIA	13
15. ALIMENTAZIONE	14
16. VESTIARIO.....	14
17. PULIZIE DELLA SCUOLA	15
18. TRASPORTI	15
19. FESTE E GITE D'ISTRUZIONE	15
20. PRESENZA TERZI	15
21 ATTREZZATURE E LOCALI SCOLASTICI	16
22. TUTELA DELLA PRIVACY	16
23 PERSONALE	16
24 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO.....	17
25 OBBLIGHI DEL PERSONALE.....	17

26 ORARIO DI LAVORO	17
27 PERMESSI E MALATTIE.....	18
28 VIGILANZA DEI BAMBINI	18
29 EROGAZIONE PASTO	18
30. ADEMPIMENTI DEL PERSONALE.....	19
31. PROPOSTE DEL PERSONALE	19
32. AGGIORNAMENTI.....	19
33. COLLOQUI GENITORI INSEGNANTI	19
34. ORGANI COLLEGIALI PARTECIPAZIONE ...	20
35. COLLABORAZIONI ESTERNE.....	20
36. CONTROVERSIE	21
37. RECLAMI	21
38. PUBBLICITA' EL REGOLAMENTO	21

REGOLAMENTO INTERNO

La Scuola dell'Infanzia "Leonardo Zannier" si prefigge lo scopo di accogliere e di educare, senza fini di lucro, i bambini dai tre ai sei anni, secondo le direttive e le metodologie dei nuovi orientamenti educativi, in una visione cristiana della vita e dell'uomo.

L'azione educativa della Scuola è coerente con:

- ✓ i principi ecclesiali sull'educazione scolastica;
- ✓ le finalità educative nazionali;
- ✓ le esigenze del contesto socio-economico-culturale del territorio
- ✓ le esigenze e le richieste delle famiglie

All'interno della Scuola dell'Infanzia è operativo l'Asilo Nido Integrato "Arcobaleno".

L'Asilo Nido Integrato è un servizio educativo destinato ai bambini dai 12 ai 36 mesi e si propone di accogliere, stimolare e favorire l'ambientamento, la socializzazione, l'autonomia e la creatività tenendo presenti le capacità, i bisogni e le esigenze dei bambini nelle diverse età.

Ne deriva l'importanza di:

- ✓ osservare i bambini per coglierne ogni bisogno;
- ✓ programmare e coordinare in modo attento e mirato le varie attività;
- ✓ incontrare i genitori in assemblee ed incontri individuali

La Scuola, per poter svolgere nel modo migliore il suo compito, si è dotata di un regolamento interno che tutti, personale in servizio e famiglie, sono tenuti ad osservare.

1. ORGANIGRAMMA DELLA SCUOLA

L'Organigramma della Scuola dell'Infanzia è costituito da:

IL PARROCO

Presidente e Legale Rappresentante, ha poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione della Scuola

IL COMITATO DI GESTIONE

Organo consultivo del Presidente, composto da:

un membro del Consiglio per gli Affari Economici della Parrocchia

tre persone esperte in materie educative e gestionali, scelte dal Parroco anche tra i membri del Consiglio Pastorale Parrocchiale

tre rappresentanti dei genitori scelti tra i bambini frequentanti, compreso il Nido Integrato

la coordinatrice della Scuola o una docente allo scopo designata

un rappresentante nominato dal Comune

il/la segretario/a

LA COORDINATRICE DIDATTICA

Organizza e coordina l'attività del personale docente e non docente e, più in generale, sovrintende al corretto andamento didattico e/o gestionale della Scuola.

INSEGNANTI DI SCUOLA DELL'INFANZIA

Operano all'interno della Scuola nel numero di una insegnante per ogni sezione.

EDUCATRICI NIDO

Svolgono attività educativa nei confronti dei bambini iscritti e frequentanti l'Asilo Nido Integrato

COLLABORATORI SCOLASTICI

Persone che collaborano nella gestione della Scuola. (Suore Francescane di Cristo Re che collaborano e offrono assistenza religiosa, personale addetto alla cucina, alle pulizie, lavoro di segreteria, ecc.).

2. AMMISSIONE

Alla Scuola dell'Infanzia e all'Asilo Nido Integrato vengono ammessi tutti i bambini, anche portatori di handicap, di diversa nazionalità e di altro credo religioso con l'assoluto rispetto per le loro credenze, senza peraltro che la Scuola rinunci ad essere fedele alla propria identità, della quale i genitori sono informati.

Possono essere iscritti al primo anno della Scuola dell'Infanzia tutti i bambini che compiono i tre anni entro il 31 dicembre dell'anno in corso.

Se c'è disponibilità di posto, vengono accolti i bambini che compiono i tre anni entro il 30 aprile dell'anno successivo, previo colloquio conoscitivo e compilazione scheda conoscitiva

All'Asilo Nido Integrato vengono ammessi i bambini che hanno compiuto 1 anno di età.

Alla Scuola e al Nido verranno ammessi in via prioritaria i bambini residenti nella Parrocchia di San Zenone, poi i bambini residenti nel Comune ed infine i bambini residenti altrove.

Nel rispetto della priorità su indicata, all'Asilo Nido vengono accolti per primi i bambini che iniziano la frequenza a settembre.

3. ISCRIZIONI

Le iscrizioni si effettuano secondo le indicazioni del Ministero e comunque entro il mese di gennaio, massimo primi di febbraio, compilando l'apposita domanda che deve essere sottoscritta da entrambi i genitori.

Si ricevono le iscrizioni fino al raggiungimento del numero di bambini/e previsto per sezione dalle leggi vigenti e nel limite dei posti autorizzati per l'Asilo Nido Integrato.

Eventuali richieste di iscrizione nel corso dell'anno possono essere accolte solo in presenza di posti disponibili.

Altre eventuali richieste verranno messe in lista d'attesa.

4. FORMAZIONE DELLE CLASSI

E' compito del Collegio Docenti formulare proposte all'ente gestore della Scuola, tramite la coordinatrice didattica, in ordine ai criteri di formazione e composizione delle classi.

Gli alunni dovranno essere equamente suddivisi nelle sezioni, rispettando le disposizioni vigenti e avute presenti eventuali situazioni problematiche che si dovessero presentare.

5. RICHIESTE DI CAMBI DI CLASSE

Ad avvenuta formazione delle classi non si possono effettuare cambi di classe.

Eventuali eccezionali richieste dovranno essere formulate per iscritto, corredate di adeguata motivazione e saranno sottoposte al parere del Comitato di Gestione.

6. CALENDARIO SCOLASTICO

La Scuola dell'Infanzia svolge il proprio servizio secondo il calendario scolastico regionale, da settembre a fine giugno.

L'Asilo Nido Integrato è funzionante fino a luglio.

La scuola è aperta tutti i giorni, eccetto il sabato e la domenica.

Vacanze e festività coincidono con quanto stabilito dal Ministero dell'Istruzione, Università e ricerca e/o competenti Organi Regionali.

7. ORARIO

L'orario di apertura della Scuola è dalle ore 8.30 alle ore 15.30, eccetto il sabato, la domenica e i giorni di vacanza previsti dal calendario scolastico. C'è la possibilità di entrata anticipata dalle 7.30 alle 8.30 ed anche di prolungamento pomeridiano fino alle 17.30. Tali orari vanno richiesti per iscritto se necessari tutto l'anno, oppure si possono avere anche occasionalmente(modalità "baby-parking")

L'Asilo Nido Integrato è aperto dal lunedì al venerdì, dalle ore 7,30 alle ore 17,30 per i bambini che frequentano l'intera giornata.

I bambini che frequentano mezza giornata potranno uscire dalle ore 12,30 alle ore 13.00.

L'orario di entrata e di uscita può subire delle variazioni sia per adeguamento ai turni del servizio trasporti (attualmente

organizzato dal Comune), sia per aderire a specifiche e motivate richieste delle famiglie.

Per eventuali variazioni di orario, i genitori devono presentare richiesta scritta o motivata alla Direzione, che si riserva di decidere in merito.

Le famiglie sono tenute a rispettare scrupolosamente l'orario sia all'inizio che alla conclusione dell'attività.

La Scuola, a suo insindacabile giudizio, può decidere di autorizzare l'ingresso anticipato e/o il prolungamento del tempo di permanenza dei bambini nei locali della Scuola sia per lo svolgimento di attività integrative sia per altri scopi.

8. ACCOMPAGNAMENTO DEI BAMBINI

I bambini devono essere accompagnati e ritirati dalla Scuola dai propri genitori.

In caso di impossibilità temporanea o permanente dei genitori, gli stessi possono delegare un familiare o altra persona.

La persona delegata deve essere maggiorenne e presentare autorizzazione scritta e firmata da entrambi i genitori ed un documento d'identità.

L'adulto che accompagna al mattino, deve portare il bambino all'interno della Scuola, prepararlo per la giornata scolastica e lasciarlo in custodia ad un'insegnante.

9. AMBIENTAMENTO

L'ambientamento è un momento delicato nella vita del bambino, che deve imparare a conoscere a poco a poco persone nuove e ambienti diversi.

Per tale motivo, entro la fine del mese di giugno, la Scuola organizza incontri con i genitori dei nuovi iscritti per illustrare il calendario e le modalità di inserimento, che possono variare in relazione all'identità di ogni bambino.

In tale incontro ai nuovi entranti (o comunque a tutti i nuovi iscritti) verrà consegnata una scheda conoscitiva che i genitori dovranno riportare compilata nei primi giorni di inserimento. Le insegnanti, in base alle informazioni ricevute dalla famiglia e alle loro osservazioni sulle aree cognitive, motoria, di autonomia e comportamento , decideranno i tempi di inserimento di ogni bambino e la permanenza a scuola durante l'anno scolastico:

- uscita ore 11.30 senza pranzo, o
- uscita dalle ore 12.30 alle 13.00 con pranzo, o
- uscita dalle 15.15 alle 15.30 con il riposo pomeridiano

La scuola si riserva di valutare per l'inserimento ad intera giornata, il grado di autonomia del bambino indicando tempi e modi:

- Se il bambino ha ancora il pannolino, rimane fino alle ore 13.00,
- Se dopo i primi 15 giorni di frequenza il bambino spannolinato ha necessità di essere cambiato più volte al giorno e dimostra di non aver ancora il controllo dello sfintere, verrà chiesto alle famiglie di rimettere il pannolino e riprovare lo spannolinamento durante le vacanze natalizie. L'orario di frequenza sarà fino alle 13.00
- Si consiglia di guidare il bambino all'autonomia nella gestione del pranzo (mangiare da solo, bere dal bicchiere senza rovesciare, stare seduto sulla sedia senza alzarsi continuamente dando disturbo agli altri, tenere la bavaglia,
- Se il bambino necessita di un rapporto 1 a 1 la Direzione con il team educativo valuterà il proseguo.

10. QUOTA DI FREQUENZA

La quota annuale di frequenza viene fissata di anno in anno dal Comitato di Gestione della Scuola.

Può essere pagata interamente a inizio anno, trimestralmente o con ratei mensili da corrispondere entro il giorno 10 del mese di riferimento.

In caso di assenza prolungata, il Comitato di Gestione può prevedere una riduzione dell'importo dovuto.

La quota fissa stabilita dal Comitato di Gestione va comunque pagata.

Il pagamento deve avvenire tramite bonifico bancario, specificando il nome del bambino ed il periodo di riferimento.

In caso di presenza di fratelli, il secondo fratello potrà beneficiare di una riduzione della retta.

Eventuali situazioni di disagio economico non precludono l'iscrizione e la frequenza dei bambini.

La Scuola valuta ogni singolo caso e, in collaborazione con i Servizi Sociali del Comune e con il Gruppo Caritas della Parrocchia, ricerca le soluzioni possibili.

11. ASSENZE

I genitori sono tenuti a comunicare l'eventuale assenza del proprio figlio entro le ore 9.05.

Le assenze ingiustificate che si prolungano per periodi molto lunghi (oltre 1 mese) possono dar luogo ad esclusioni se la famiglia non giustifica (di persona e/o per iscritto) i motivi dell'assenza.

La Scuola si impegna a contattare di persona la famiglia prima di sospendere la frequenza del bambino dalla Scuola dell'Infanzia o dall'Asilo Nido Integrato.

12. RIAMMISSIONE A SCUOLA

Il bambino rimasto assente dalla Scuola dell'Infanzia per motivi di salute o per qualsiasi altro motivo, deve presentare

richiesta di giustificazione scritta e firmata dal genitore, specificando il periodo d'assenza ed il motivo.

Il modulo di giustificazione viene fornito dalla scuola all'inizio di ogni anno scolastico.

In assenza del modulo di giustifica, il bambino non verrà riammesso a scuola.

In presenza di malattia infettivo-contagiosa, la famiglia è tenuta a dare tempestiva informazione alla Scuola.

13. RITIRO DEL BAMBINO

I genitori che intendono ritirare il proprio figlio dalla frequenza prima della conclusione dell'anno scolastico, devono presentare richiesta scritta.

L'eventuale riduzione della quota annuale deve essere richiesta per iscritto e la Scuola si riserva di decidere in merito.

14. NORMATIVA IGIENICO-SANITARIA

La normativa igienico-sanitaria di riferimento è quella stabilita dal responsabile del settore di igiene pubblica dell'ASL territoriale.

Il bambino non può frequentare la scuola quando manifesta sintomi di indisposizione fisica.

È a discrezione dell'insegnante decidere l'allontanamento del bambino per prevenire contagi.

I genitori, avvisati dall'insegnante dell'indisposizione del loro figlio, devono provvedere nel più breve tempo possibile al ritiro del proprio figlio.

I genitori sono tenuti a compilare scrupolosamente la scheda sanitaria inclusa nella domanda di iscrizione alla scuola e a segnalare eventuali patologie croniche o ricorrenti del bambino.

Salvo comprovati casi di necessità e previa acquisizione di autorizzazione scritta dei genitori per farmaci salvavita (compilando gli appositi moduli da richiedere in segreteria), le insegnanti e le educatrici non possono per alcun motivo somministrare medicinali di qualsiasi tipo ai bambini.

15. ALIMENTAZIONE

La scuola si serve di un servizio di ristorazione esterno per la preparazione del pranzo, nel rispetto delle norme igienico/sanitarie vigenti.

Il pranzo e la merenda variano ogni giorno secondo il menù concordato con il S.I.A.N. (Servizio Igiene Alimenti e Nutrizione) dell'ASL territoriale.

La scuola, qualora lo ritenga necessario e in qualsiasi momento dell'anno, si riserva il diritto di modificare la gestione della mensa e/o la ditta fornitrice dei pasti.

16. VESTIARIO

La Scuola ritiene opportuno che le famiglie prediligano per i loro figli vestiti che permettano loro libertà di movimento e che favoriscano l'autonomia nel vestirsi e svestirsi.

La famiglia è tenuta a dotare il proprio figlio degli indumenti di ricambio indicati dalle insegnanti, garantendo la sostituzione giornaliera degli indumenti che vengono utilizzati, nonché il cambio in base alla stagione .

17. PULIZIE DELLA SCUOLA E DEL NIDO

La Scuola si impegna a provvedere alle pulizie della Scuola nell'osservanza delle disposizioni vigenti, avvalendosi di personale proprio.

A suo insindacabile giudizio, potrà ricorrere a personale volontario.

18. TRASPORTI

Il servizio trasporti viene gestito dall'Amministrazione Comunale.

La Scuola collabora nel servizio, mettendo a disposizione personale addetto alla vigilanza.

19. FESTE E GITE D'ISTRUZIONE

La Scuola può organizzare momenti di festa con le famiglie (Natale, Pasqua, Carnevale, festa di fine anno, ecc.) e nel corso dell'anno può proporre di effettuare brevi gite di istruzione, la cui durata non superi il normale orario di svolgimento dell'attività didattica.

Di ogni iniziativa e relativo programma viene data preventiva comunicazione alle famiglie.

20. PRESENZA DI TERZI

Durante l'orario di funzionamento è severamente vietata la presenza all'interno della Scuola di persone estranee.

I genitori potranno essere presenti per il tempo strettamente necessario per inderogabili motivi (es. periodo di inserimento del bambino, indisposizione, ecc).

La Scuola può avvalersi della collaborazione di personale volontario che potrà essere presente solo per il tempo strettamente necessario allo svolgimento dell'attività assegnata e dovrà operare nel rispetto di quanto previsto dalla F.I.S.M. per il volontariato.

21. ATTREZZATURE E LOCALI SCOLASTICI

L'uso degli spazi, dei locali, degli arredi e delle attrezzature è riservato alla Scuola.

L'utilizzo di risorse materiali quali televisione, impianto stereo, proiettore, tablet ecc. avviene solo per scopi didattici.

22. TUTELA DELLA PRIVACY

Tutti i dati e le informazioni acquisite dalla Scuola nei confronti degli alunni, compreso il permesso di fotografare e/o riprendere i bambini, sono tutelate dalle vigenti disposizioni in materia di privacy.

23. PERSONALE

Il Presidente, sentito il parere del Comitato di Gestione, provvederà all'assunzione e alla nomina del personale.

Diritti, doveri, attribuzioni e mansioni sono fissati dalle leggi in materia, dal contratto nazionale di lavoro F.I.S.M. e da eventuali accordi decentrati ed aziendali.

Qualora si verifichi la necessità di assumere personale a tempo pieno, verrà data la precedenza a personale già in servizio a tempo parziale.

24. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Il Presidente e/o il Comitato di Gestione possono adottare provvedimenti di organizzazione e di ordinamento del lavoro del personale in relazione al buon funzionamento della attività scolastica e alla promozione di iniziative che favoriscano i momenti di aggregazione dei genitori ed i rapporti con la comunità locale.

25. OBBLIGHI DEL PERSONALE

Il personale è tenuto a svolgere il proprio lavoro nel rispetto delle finalità e scopi che la Scuola si propone, in accordo con quanto previsto dal CCNL vigente.

A tale scopo è tenuto a prendere visione dello Statuto e del Regolamento della Scuola e ad adottare comportamenti conformi a quanto previsto.

E' compito delle insegnanti, in accordo e assieme alla Coordinatrice didattica, adoperarsi per l'instaurazione di rapporti di collaborazione con le famiglie.

26. ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro (full-time o part-time) e la distribuzione settimanale dello stesso vengono contrattualmente stabiliti all'atto dell'assunzione, nel rispetto del contratto nazionale FISM.

Nel corso del rapporto di lavoro, qualora esigenze gestionali lo richiedano, l'orario può essere variato, in accordo con il dipendente.

Il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario di inizio e fine lavoro.

27. PERMESSI E MALATTIA

Sono regolamentati dal CCNL FISM.

In caso di improvviso impedimento, il personale è tenuto a darne tempestiva comunicazione, precisando i motivi dell'assenza e le previsioni di rientro.

In caso di malattia si dovrà far seguito con certificato medico, secondo quanto previsto da disposizioni vigenti.

In caso di assenze preventivate e/o preventivabili (richiesta di ferie, permessi, ricoveri programmati, ecc.) il dipendente avrà cura di darne comunicazione con congruo anticipo.

28. VIGILANZA DEI BAMBINI

Durante l'orario di lavoro è compito prioritario del personale docente provvedere alla vigilanza dei bambini, che non devono essere lasciati incustoditi.

Qualora l'insegnante abbia necessità, per comprovati motivi, di assentarsi, dovrà accertarsi di essere sostituita.

29. EROGAZIONE PASTO

Le insegnanti e le educatrici sono tenute alla consumazione del pasto assieme ai bambini.

Perdurando la sorveglianza, il tempo necessario al pranzo è considerato normale orario di lavoro.

La Scuola eroga gratuitamente il pranzo.

30. ADEMPIMENTI DEL PERSONALE

Nell'adempimento del proprio compito il personale avrà cura di avere comportamenti e abbigliamento consoni al proprio ruolo.

Durante l'orario di lavoro, fatte salve necessità inderogabili, è vietato l'uso del cellulare.

31. PROPOSTE DEL PERSONALE

Il personale dipendente, tramite la coordinatrice didattica può avanzare proposte modificative e ritenute migliorative nella gestione della Scuola.

Le stesse saranno sottoposte al parere del Comitato di Gestione.

32. AGGIORNAMENTI

La Scuola si impegna a favorire la partecipazione del personale dipendente a corsi di aggiornamento indetti e/o proposti dalla F.I.S.M. e dal Consorzio Scuole Cattoliche, al fine di garantire sia la crescita professionale delle lavoratrici, sia la qualità dell'offerta didattica, nel rispetto di quanto previsto da leggi e/o contratti.

Le insegnanti non possono rifiutarsi di partecipare a corsi di formazione di religione cattolica, organizzati dalla Diocesi, stante l'ispirazione cristiana della Scuola.

33. COLLOQUI GENITORI/INSEGNANTI

Nel corso dell'anno vengono programmati per i genitori assemblee e colloqui individuali per informarli sull'andamento

complessivo dell'attività scolastica, della sezione e dei progressi individuali dei singoli bambini.

I genitori si impegnano a partecipare a tali incontri e a dare il proprio apporto costruttivo.

34. ORGANI COLLEGIALI DI PARTECIPAZIONE

Le famiglie devono impegnarsi per una concreta partecipazione all'attività scolastica tramite gli organi collegiali previsti ed esistenti.

La Scuola ritiene indispensabile la collaborazione con le famiglie e si impegna ad un costante e costruttivo dialogo.

35. COLLABORAZIONI ESTERNE

Qualora, per un miglior funzionamento dell'attività didattica e/o per il conseguimento di un particolare progetto educativo, gli organi collegiali esistenti ravvisassero l'opportunità di ricorrere a personale specializzato esterno, dovranno proporre l'iniziativa al Comitato di Gestione.

Nella proposta, dovrà essere chiaramente indicato il progetto educativo, la metodologia utile al conseguimento del progetto, eventuale preventivo di spesa.

Ad avvenuta conclusione dell'attività dovrà essere effettuata una verifica degli obiettivi raggiunti, da sottoporre al parere del Comitato di Gestione.

Qualora enti e/o associazioni esterne propongano l'utilizzo dei locali della Scuola per svolgere, in autonomia, particolari iniziative, le stesse dovranno essere conformi ai principi della Scuola.

I proponenti dovranno presentare richiesta scritta contenente tipo di attività, obiettivi da raggiungere, progetto educativo,

strumenti didattici ed eventuale preventivo di spesa, ancorché a carico delle famiglie che intendono usufruire dell'iniziativa proposta.

Il Comitato di Gestione esprimerà il proprio parere.
La decisione definitiva spetta al Presidente.

36. CONTROVERSIE

Eventuali controversie che dovessero insorgere all'interno della Scuola saranno prese in esame dal Presidente, che valuterà quali iniziative intraprendere.

37. RECLAMI

Qualora i genitori rilevino disservizi che violino gli standard enunciati dal presente Regolamento, possono presentare reclamo scritto, debitamente firmato e consegnarlo alla coordinatrice.

L'amministrazione risponderà in merito, in forma scritta, non oltre i 15 giorni dal ricevimento.

38. PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento viene tenuto nella Scuola a disposizione dei genitori che lo vogliano consultare, dell'autorità di vigilanza della Scuole paritarie e del personale docente e non docente.

Si trova pubblicato nel sito della parrocchia(
www.sanzenonefossalta.it) sulla pagina della scuola materna tra i Documenti.

Fossalta di Portogruaro, febbraio 2014, revisionato in data 3/12/25
dal Comitato di Gestione

**Il Parroco e Legale Rappresentante
della Scuola dell'Infanzia "L. Zannier"
Don Corrado Carolo**