

Regolamento interno
della SCUOLA DELL'INFANZIA GUIDO FRIZZONI PEDRENGO
Revisione del 9 MAGGIO 2017

Il regolamento interno riporta i principi e le regole essenziali, necessarie al buon funzionamento della scuola.

Tale documento, redatto dal CDA, organo a cui spetta l'amministrazione e la gestione della scuola, contiene le norme che consentono il buon funzionamento della struttura e che favoriscono e facilitano il raggiungimento delle finalità che la scuola si propone.

Attenendosi alle norme si rende possibile il buon funzionamento di una organizzazione complessa nel rispetto delle bambine e dei bambini, del gruppo in cui il singolo è inserito e delle rispettive famiglie.

Articolo 1: LA SCUOLA

La Scuola dell'Infanzia "Guido Frizzoni" ha sede nel Comune di Pedrengo in Via Fantoni al n° 8.

E' una scuola di ispirazione cristiana, non statale e non comunale, riconosciuta paritaria ai sensi della legge del 10 marzo 2000 n°62.

Svolge una pubblica funzione di carattere educativo e sociale senza scopo di lucro e si pone in completamento all'esperienza familiare del bambino per collaborare alla sua crescita integrale e armonica, creando le condizioni più adeguate per favorire la sua espansione vitale.

La Scuola pertanto:

- a. rappresenta una risposta efficace e concreta al diritto all'educazione da parte del bambino;
- b. concorre a integrare e allargare l'opera educativa dei genitori per favorire lo sviluppo fisico, cognitivo, affettivo, sociale, morale e religioso del bambino;
- c. collabora con la famiglia sulla base di una reciproca conoscenza e del rispetto delle rispettive competenze;
- d. considera l'aggiornamento del personale condizione fondamentale dell'impegno educativo;
- e. è aperta ai contributi della comunità civile e religiosa, favorendo i rapporti con gli organismi che operano nel campo dell'educazione;
- f. mantiene attivi i rapporti con l'Amministrazione Comunale e con le altre strutture pubbliche nel rispetto delle reciproche autonomie;
- g. opera nell'autonomia dei propri indirizzi e progetti educativi, con riferimento agli orientamenti didattici vigenti.

Le sezioni sono composte da bambini di età e sesso diversi. Il numero massimo dei componenti di ogni sezione rispetta le norme vigenti in materia. Il Consiglio di Amministrazione può prevedere un numero inferiore di bambini, per ogni sezione, nel caso di particolari situazioni.

Articolo 2: TEMPI E ORARI

L'anno scolastico inizia di norma il 1° settembre e termina il 30 giugno con calendario stabilito dal C.d.A. tenuto conto del CCNL e delle normative regionali, uniformandolo, per quanto possibile, al calendario delle altre scuole del territorio.

Nei periodi feriali potranno essere organizzate singole iniziative rivolte ai bambini iscritti alla Scuola.

La Scuola dell'Infanzia funziona regolarmente dal lunedì al venerdì; l'orario è così articolato:

ENTRATA dalle ore 8.45 alle ore 9,15

USCITA dalle ore 15,35 alle ore 15,50

La scuola attiva il servizio di anticipo dalle ore 7.30 e il servizio di posticipo fino alle ore 17.30 su richiesta delle famiglie e in relazione al raggiungimento del numero minimo fissato dal C.d.A.

Gli anticipi e i posticipi possono essere richiesti sporadicamente oppure programmati nell'arco del mese in relazione alle necessità delle famiglie e alle disponibilità numeriche previste dal servizio.

La scuola è responsabile di ciascun bambino negli orari di funzionamento compreso anticipo e posticipo.

Per l'uscita dalla scuola i bambini saranno affidati ai genitori o a persone maggiorenni con regolare delega scritta.

I genitori sono tenuti ad affidare i propri figli direttamente all'insegnante e riprenderli dalla stessa nella loro aula; per ragioni di sicurezza sono inoltre pregati di non soffermarsi negli spazi di competenza della scuola.

Il rigoroso rispetto dell'orario è di fondamentale importanza per lo svolgimento delle attività didattiche; pertanto coloro che non avranno cura di comunicare tempestivamente il proprio ritardo non potranno essere ammessi a scuola per l'intera giornata.

E' prevista un'entrata posticipata entro le ore 11.00, in via eccezionale e solo previa comunicazione alla segreteria entro le 9,15.

E' prevista un'uscita anticipata dalle ore 12.50 alle ore 13.00, da comunicare la mattina stessa con utilizzo di apposito modulo, all'insegnante di riferimento.

Articolo 3 : ISCRIZIONE

Di norma alla Scuola dell'Infanzia possono essere iscritti, senza discriminazione razziale o religiosa, i bambini che abbiano compiuto o compiano il terzo anno di età entro il 31 dicembre dell'anno di iscrizione e non superino, alla stessa data il sesto anno.

Nel caso di disponibilità di posti il CDA della scuola potrà valutare l'ammissione:

- dall'inizio dell'anno scolastico, di bambini che compiano 3 anni entro il successivo 31 gennaio;
- all'inizio dell'anno solare, di bambini che compiano 3 anni entro il successivo mese di Aprile;
- durante l'anno scolastico, di bambini di 4 e 5 anni secondo le disponibilità.

La domanda di iscrizione alla scuola deve essere presentata in forma scritta su apposito modulo e depositata in segreteria nei termini fissati dal CDA.

La domanda di iscrizione, **sottoscritta da entrambi i genitori** o dagli esercenti la potestà genitoriale:

- deve contenere le complete generalità di chi la presenta e sottoscrive;
- comporta per i genitori la presa di coscienza della proposta educativa della scuola, l'impegno a rispettarla e a collaborare alla sua attuazione
- comporta la presa d'atto del presente regolamento;
- impegna i genitori a versare la retta mensile secondo le modalità fissate dal CDA;
- impegna i genitori a versare la quota di iscrizione;
- impegna i genitori a compilare il modulo in materia di protezione dei dati personali secondo la normativa vigente;
- chiede ai genitori di esprimersi circa il consenso e l'autorizzazione alla documentazione fotografica e video delle attività e loro uso.

I criteri per la formazione delle graduatorie di accesso alla Scuola sono, in ordine di priorità, i seguenti:

1. bambini con condizioni familiari di disagio o diversamente abili residenti nel comune;
2. fratelli di bambini già frequentanti (di 5-4-3 anni);
3. bambini di 5 anni residenti nel comune (con priorità ai nuclei familiari numerosi) ;
4. bambini di 4 anni residenti nel comune (con priorità ai nuclei familiari numerosi);
5. bambini di 3 anni residenti nel comune (con priorità ai nuclei familiari numerosi);

6. bambini non residenti nel comune i cui genitori lavorano nel territorio comunale;
7. bambini non residenti nel comune.

Nell'eventualità di richieste con la stessa priorità ed in assenza di disponibilità all'accettazione di tutte le richieste, verrà seguito l'ordine cronologico d'iscrizione.

I termini delle iscrizioni vengono fissati annualmente dal CdA.
Le iscrizioni presentate oltre i termini stabiliti perdono qualsiasi diritto di priorità.

L'iscrizione sarà efficace solo dopo il versamento della relativa quota, la verifica del rispetto della normativa vigente in tema di vaccinazioni e la consegna di tutti i documenti previsti.

La documentazione per l'iscrizione come pure il Piano dell'Offerta Formativa e il presente regolamento saranno disponibili sulla pagina web dell'Istituto comprensivo di riferimento <http://www.icscanzorosciate.gov.it/scuole-dell2019infanzia-bacheche-avvisi/pedrengo-2013-scuola-dell2019infanzia-guido-frizzoni> o in segreteria.

Articolo 4: ASSENZE DEI BAMBINI

Le famiglie sono tenute ad assicurare la regolare frequenza degli alunni iscritti nel rispetto della salute di tutta la comunità scolastica; dovranno rispettare le misure di prevenzione e di controllo delle malattie infettive intervenendo con:

- segnalazione tempestiva di un nuovo caso di malattia trasmissibile;
- allontanamento dalla comunità scolastica in seguito alla segnalazione da parte del responsabile della scuola.

Nei casi di malattie infettive, la riammissione nella comunità scolastica avverrà previa autocertificazione da parte del genitore in cui dichiara di essersi attenuto alle indicazioni ricevute dal medico curante.

In ogni caso si farà riferimento alle linee guida dell'ASST di competenza.

La scuola provvederà alla segnalazione ai genitori, che dovranno provvedere al tempestivo ritiro del proprio bambino, qualora si verificassero le seguenti situazioni:

1. febbre oltre i 38 gradi;
2. esantemi, congiuntiviti, scariche diarroiche, vomito o altri sintomi di malattie;

Per i casi di pediculosi si fa riferimento alla normativa sanitaria in materia; la scuola si impegna a segnalare ai genitori la presenza di indicatori che allertino rispetto a questo tipo di infestazione. A tutela della comunità scolastica ai genitori viene richiesta la disponibilità all'allontanamento del bambino/a e la scrupolosa attenzione alle indicazioni riguardanti le procedure per il trattamento.

Per assenze programmate e non dovute a malattia (vacanze, motivi familiari;...), i genitori sono tenuti a comunicare preventivamente l'assenza indicando la data di inizio ed il termine della stessa.

Articolo 5: SOMMINISTRAZIONE DI MEDICINALI

Le insegnanti non sono autorizzate alla somministrazione di alcun genere di farmaco salvo per i farmaci salva-vita ed i medicinali previsti per malattie croniche del bambino/a, previa prescrizione scritta del medico curante ed autorizzazione dei genitori.

La prescrizione del medico dovrà chiaramente riportare il nome del bambino, il nome del farmaco, le modalità di somministrazione ed in caso di farmaci salva-vita la relativa sintomatologia.

Articolo 6: RETTA MENSILE

Le rette, fissate prima di ogni anno scolastico dal CdA, si compongono di due voci:

- quota fissa mensile, definita per fascia di reddito della certificazione ISEE (Indicatore Situazione Economica Equivalente), sommata all'eventuale anticipo/posticipo. Nel caso di più figli iscritti nello stesso anno scolastico si applica ad entrambi i figli una quota fissa mensile ridotta. Ai NON RESIDENTI sarà applicata la fascia di reddito più alta;
- quota variabile legata al consumo effettivo dei pasti giornalieri (addebito effettuato il mese successivo) e all'eventuale anticipo/posticipo saltuario.

La certificazione ISEE deve essere presentata alla segreteria della scuola **entro la fine di maggio** di ogni anno per definire la quota fissa mensile applicabile il successivo anno scolastico. In assenza di tale presentazione verrà applicata automaticamente la quota fissa mensile più alta.

Il pagamento della retta è anticipato tramite modalità SDD (ex RID) entro il giorno 15 di ciascun mese; per il mese di settembre verrà addebitata unicamente la quota fissa mentre la quota variabile (quota mensa ed eventuale anticipo/posticipo) relativa a ciascun mese verrà addebitata sempre il mese successivo per permettere la verifica del consuntivo.

Eventuali altre forme di pagamento devono essere **espressamente autorizzate** dal CdA, su specifica richiesta scritta da parte della famiglia.

Nel caso di mancato pagamento della retta, il CDA valuterà modalità e termini per la sospensione del servizio.

Nel caso in cui i genitori decidessero di ritirare il bambino/a dalla frequenza scolastica, sarà loro interesse e cura comunicarlo per iscritto alla segreteria con un mese di anticipo. In caso di mancata o tardiva comunicazione la famiglia è tenuta a corrispondere la quota fissa del mese successivo a quello di effettivo ritiro.

Nel caso di particolari situazioni che obblighino il bambino ad assenze prolungate, su specifica richiesta scritta da parte della famiglia, il CdA valuterà eventuali periodi di sospensione del servizio senza addebito della quota fissa.

Articolo 7: ASSICURAZIONE

La responsabilità civile relativa al servizio scolastico, è coperta da assicurazione regionale e da assicurazione appositamente stipulata dalla Scuola.

Articolo 8: MENSA SCOLASTICA

I pasti sono forniti esclusivamente dalla scuola anche tramite affidamento ad operatore esterno, conformemente a quanto disposto dalla competente autorità sanitaria.

E' possibile visionare la tabella dietetica predisposta dall'autorità competente sulla bacheca situata all'ingresso della scuola; la scuola inoltre provvede alla distribuzione della tabella del menù (estivo e invernale) ad ogni singola famiglia.

Per richieste di menù personalizzati si fa riferimento alle disposizioni e procedure previste dall'autorità competente.

Per diete legate a motivazioni religiose, deve essere depositata alla segreteria della scuola richiesta scritta redatta su apposito modulo.

La scuola non può apportare alcun tipo di modifica al menù senza l'autorizzazione dell'autorità competente.

Articolo 9: MODALITA' DI GESTIONE E PERSONALE

Per garantire il buon funzionamento della scuola, il CDA potrà decidere di gestire i servizi con le seguenti modalità:

- a) attraverso l'assunzione diretta di personale facendo riferimento al contratto nazionale FSM;
- b) attraverso l'affidamento a soggetti terzi adeguatamente qualificati e/o abilitati allo specifico ruolo.

Il personale impiegato, in ogni caso, deve essere provvisto dei requisiti previsti dalla normativa vigente per le scuole dell'infanzia paritarie.

9.1 Il coordinatore pedagogico-didattico

E' responsabile del buon funzionamento della scuola dell'infanzia per quanto riguarda:

- la metodologia e la didattica dell'insegnamento;
- la disciplina interna;
- i rapporti con il personale docente ed ausiliario;
- i rapporti con le famiglie dei bambini;

E' suo compito verificare la regolarità dei documenti relativi agli alunni ed al personale.

Si adopera per adeguare, in maniera continuativa, l'opera educativa della scuola al raggiungimento degli obiettivi prefissati, tenendo presente lo sviluppo evolutivo individuale del bambino.

Presiede e coordina il Collegio Docenti, l'attività dei docenti e l'attività di programmazione di tutte le sezioni.

Riceve ed eventualmente autorizza le richieste di permesso di tutto il personale, provvedendo in tal caso alle opportune sostituzioni.

Riceve le richieste di uscite didattico-educative, ne verifica le motivazioni e la corrispondenza con il piano di lavoro, richiede le relative autorizzazioni al Presidente del CDA.

E' invitato alle riunioni del CDA al fine di fornire le informazioni circa l'andamento della Scuola e segnalare eventuali necessità e richieste.

Convoca e partecipa di diritto alle riunioni dell'Assemblea di sezione.

9.2 Il personale docente.

Ogni docente deve operare in stretta collaborazione con il team docenti e con il coordinatore pedagogico - didattico, rispettando il piano di lavoro elaborato all'inizio dell'anno ed approvato dagli Organi competenti.

Ha inoltre l'obbligo di seguire il percorso educativo e didattico adattando in itinere la progettazione in base ai bisogni, le inclinazioni e gli interessi della propria classe e dei singoli bambini.

Il personale docente dovrà essere in possesso di regolare autorizzazione da parte del coordinatore per qualsiasi iniziativa e/o attività non programmata dal piano di lavoro annuale (per esempio convocazione dei genitori, modifiche all'ambiente, affissioni esterne alla propria aula, programmazione di interventi mirati...).

Il personale docente e il coordinatore sono tenuti a rispettare le delibere del Consiglio di Amministrazione, per quanto di competenza, e le disposizioni adottate dal Collegio Docenti.

Ogni insegnante è responsabile dell'integrità fisica e morale dei bambini della sua sezione per l'intero tempo scolastico; non deve perciò lasciarli incustoditi, non può attendere ad occupazioni estranee ai propri doveri, interrompere o abbandonare il servizio, né far riportare a casa gli alunni senza le necessarie autorizzazioni.

Ogni insegnante deve compilare ogni giorno il registro della sua sezione, annotando le assenze degli alunni e redigendo le opportune note sull'attività scolastica svolta.

E' fatto assoluto divieto ai docenti di ammettere nelle sezioni bambini non iscritti alla scuola o altre persone non autorizzate.

Non è consentito ad alcun docente far partecipare i propri alunni o le loro famiglie a sottoscrizioni, richieste di contributi, manifestazioni di qualsiasi genere, senza la preventiva autorizzazione scritta del CdA.

Organizza e chiede regolare autorizzazione per le visite d'istruzione o altre uscite previste nel piano di lavoro annuale.

E' tenuto a partecipare alle riunioni degli Organi collegiali della scuola previsti dal presente regolamento.

9.3 Il personale non docente/ausiliario.

Compito del personale non docente è di:

- cooperare nell'azione educativa coadiuvando i docenti secondo le necessità;
- curare l'ordine, la pulizia, il decoro ed il riordino generale della scuola, seguendo scrupolosamente le norme igienico-sanitarie fissate dall'Autorità sanitaria e dalla Direzione della Scuola;
- predisporre l'occorrente per la refezione.

La Scuola dell'Infanzia si può avvalere della collaborazione di altre risorse (volontariato, tirocinio e servizio civile) a supporto della vita della comunità infantile.

Articolo 10: GLI ORGANI COLLEGIALI

Tutte le riunioni degli Organi collegiali si svolgono in orario non coincidente con l'attività didattica.

10.1 Il Consiglio di Amministrazione

La composizione, le competenze e le modalità di funzionamento sono disciplinate dallo statuto cui si rinvia.

10.2 Il Collegio dei docenti.

E' composto dal personale docente e dal coordinatore pedagogico - didattico ed ha il compito di elaborare il Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Si riunisce ogni quindici giorni per:

- verificare ed eventualmente aggiornare il progetto educativo elaborato all'inizio dell'anno scolastico, al fine di adeguare gli orientamenti educativi alle specifiche esigenze dello sviluppo psico-fisico dei bambini;
- individuare momenti e modalità di collaborazione tra docenti (con riferimento agli incontri di programmazione didattica);
- approfondire e aggiornare le competenze professionali al fine di valorizzare il confronto esperienziale;
- facilitare il confronto degli stili e le metodologie individuali nel rispetto della coerenza pedagogica;
- formulare proposte per la formazione delle sezioni e per le attività didattico-educative.

Il Collegio dei docenti tiene conto, nelle proprie decisioni, di eventuali proposte e pareri del CDA e del Comitato Scuola - Famiglia.

10.3 Il Comitato Scuola - Famiglia.

E' composto da due rappresentanti per ciascuna sezione, eletti annualmente fra i genitori degli alunni iscritti, dal coordinatore pedagogico, da tutti gli insegnanti, dal Presidente del CDA, dalla segretaria della scuola e da un rappresentante del personale non docente.

Durante la seduta di insediamento, convocata e presieduta dal Presidente uscente, il comitato provvede ad eleggere, tra i rappresentanti dei genitori, i nuovi Presidente e Vicepresidente.

Dura in carica un anno scolastico durante il quale è convocato di norma due volte dal suo Presidente, che ne fissa l'ordine del giorno e ne cura l'esecuzione dei deliberati.

SCUOLA DELL'INFANZIA GUIDO FRIZZONI PEDRENGO
Regolamento interno - Revisione del 9 MAGGIO 2017

Al Presidente può essere richiesta la convocazione del Comitato Scuola-Famiglia da parte di 1/3 dei suoi componenti, con evidenza delle motivazioni e degli argomenti all'ordine del giorno.

Nel caso di assenza o dimissioni del Presidente, le funzioni verranno affidate ed espletate dal Vicepresidente.

Nel caso di votazione ha diritto ad esprimere il proprio parere solo il rappresentante dei genitori primo eletto (primo eletto con maggior numero di voti). In caso di sua assenza il diritto di voto potrà essere esercitato dal suo sostituto (secondo eletto).

Al loro interno i rappresentanti dei genitori nominano i due componenti del Consiglio di Amministrazione previsti dallo Statuto.

La durata in carica dei rappresentanti dei genitori nel CDA è regolata dallo Statuto, fatta salva la decadenza dall'incarico nel momento in cui il proprio figlio avrà concluso l'intero ciclo scolastico presso la Scuola dell'Infanzia.

I rappresentanti dei genitori provvederanno inoltre a nominare due genitori quali componenti della commissione mensa con il compito di sovrintendere al suo corretto funzionamento.

Il comitato ha le seguenti attribuzioni:

- vigilare sulla qualità e sul funzionamento complessivo del servizio scolastico;
- formulare proposte in merito a percorsi formativi per genitori, dibattiti sui problemi educativi;
- promuovere iniziative (gite scolastiche, feste...);
- studiare forme di collaborazione con il nido e la Scuola Primaria;

La segretaria della scuola redige il verbale delle riunioni ne dà lettura al termine delle stesse e, unitamente al Presidente del comitato, lo sottoscrive.

Articolo 11: RAPPORTO SCUOLA-FAMIGLIA

11.1 L'Assemblea di sezione.

E' convocata dal coordinatore pedagogico di norma due volte l'anno, su proposta dell'insegnante di sezione o, in via straordinaria, su richiesta di un terzo delle famiglie i cui bambini sono iscritti nella sezione stessa.

L'assemblea viene condotta dall'insegnante di sezione e sono invitati a parteciparvi i genitori, o detentori della potestà genitoriale.

Per singoli argomenti potrà partecipare il coordinatore pedagogico.

Si riunisce per trattare le tematiche relative all'infanzia con specifico riferimento ai bambini della sezione, per discutere il piano di lavoro annuale, condividere il lavoro svolto e gli obiettivi di traguardo raggiunti, individuare modalità e tempi di collaborazione tra insegnante e famiglie.

11.2 L'Assemblea Generale della Scuola.

E' convocata e presieduta dal Presidente del CDA; alla stessa partecipano il coordinatore pedagogico, gli insegnanti e i componenti del CDA. E' rivolta ai genitori degli alunni iscritti.

L'assemblea è convocata in seduta ordinaria, almeno una volta l'anno, per affrontare i seguenti argomenti:

- illustrare la situazione generale della Scuola;
- presentare il Progetto Educativo, il Piano dell'Offerta Formativa, lo statuto e il regolamento di funzionamento;
- discutere in merito all'attuazione dei diritti e delle responsabilità dei genitori e dei bambini;
- portare all'attenzione degli organi della scuola particolari richieste formulate dalle famiglie,
- suggerire iniziative di tipo scolastico ed extrascolastico.

La convocazione viene portata a conoscenza dei genitori tramite affissione nella bacheca della scuola e con avviso (con un anticipo di almeno 5 giorni) fatto pervenire tramite gli alunni o via mail per le famiglie che hanno comunicato alla scuola l'indirizzo di posta elettronica.

L'assemblea si può riunire, in seduta straordinaria, su iniziativa del CDA o su richiesta scritta motivata di almeno un quarto dei componenti di diritto all'assemblea.

Al termine dell'assemblea plenaria ordinaria, i genitori sono invitati presso la sezione di riferimento per effettuare la votazione e nomina dei rappresentanti dei genitori.

SCUOLA DELL'INFANZIA GUIDO FRIZZONI PEDRENGO
Regolamento interno - Revisione del 9 MAGGIO 2017

Il presente regolamento, previsto dallo Statuto, redatto ed approvato all'unanimità dal Consiglio di Amministrazione della Scuola dell'Infanzia G. Frizzoni in data 9 maggio 2017, entrerà in vigore a partire da Settembre 2017.

I rappresentanti della Parrocchia

Don Angelo Mazzola (Presidente)

Sig. Giuseppe Giovanelli

.....
Angelo Mazzola
.....
Giuseppe Giovanelli

I rappresentanti del Comune

Sig. Giacomo Tomaselli

Sig.ra Vilma Tomaselli

.....
Giacomo Tomaselli
.....
Vilma Tomaselli

I rappresentanti dei genitori

Sig. Manuel Bonzi

Sig. Giovanni Menotti

.....
Manuel Bonzi
.....
Giovanni Menotti