



Scuola paritaria
dell'infanzia «Elena Bettini»

Via G. Verdi, 4 – 33010 Pagnacco
Tel. 0432 660166

Ente gestore:
Parrocchia di San Giorgio Martire

REGOLAMENTO INTERNO SCUOLA MATERNA E SEZIONE PRIMAVERA INTEGRATA

Anno scolastico 2023/2024

PREMESSA

La Scuola paritaria dell'Infanzia "Elena Bettini" ha sede operativa in Via G. Verdi, 4 a Pagnacco. Ente gestore è la Parrocchia di San Giorgio Martire.
Codice Meccanografico: UD1A05500P.

IDENTITA' DELLA SCUOLA

La Scuola Materna, nata come espressione della comunità locale che l'ha voluta autonoma e libera, ha carattere comunitario e popolare, è legalmente riconosciuta e, a partire dall'anno scolastico 2000/2001, le è stato riconosciuto lo status di scuola paritaria ai sensi dell'art.1, comma 2, L. 10/03/2000, n.62.

La Scuola Materna, nel rispetto del primario diritto/dovere dei genitori di educare i figli, intende radicare la propria proposta educativa, aperta a tutti, nella concezione cristiana della vita, che genitori ed insegnanti si impegnano a rispettare in spirito di collaborazione.

La scuola è aperta a tutti, anche ai bambini di diversa cultura, nazionalità e credo religioso. La scuola rispetta le loro credenze, senza peraltro rinunciare ad essere fedele alla propria identità della quale i genitori sono informati.

La Scuola Materna non persegue fini di lucro e quindi non distribuisce utili; è tenuta, per quanto possibile, in condizioni di pareggio economico e in base ad esso fissa la retta mensile. La scuola costituisce l'occasione per il concreto esercizio di primari diritti, personali e comunitari, di iniziativa sociale, di libertà educativa e religiosa, riconosciuti dalla Costituzione della Repubblica Italiana. Annualmente viene redatto il bilancio formato dal conto economico e dello stato patrimoniale e viene reso pubblico.

La Scuola Materna aderisce alla FISM (Federazione Italiana Scuole Materne) mediante la Federazione provinciale di Udine.

FINALITA' E CARATTERI

La Scuola Materna opera secondo gli indirizzi e le finalità esplicitate nel PTOF (Piano Triennale dell'Offerta Formativa) che sono adottati 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). Tale progetto educativo viene fatto proprio dai docenti della scuola stessa.

In particolare essa:

- promuove lo sviluppo integrale del bambino come persona all'interno di una comunità;
- promuove la partecipazione e la collaborazione dei genitori per il raggiungimento degli obiettivi educativi;
- considera la qualificazione e l'aggiornamento del proprio personale condizione fondamentale dell'impegno educativo e ne assume la responsabilità e l'onere finanziario;
- favorisce i rapporti con le altre istituzioni educative presenti sul territorio per realizzare forme costruttive di collaborazione;
- collabora con le iniziative della F.I.S.M. e di altri enti culturali;
- tiene rapporti con gli organismi parrocchiali, comunali, enti locali, statali e del volontariato - associazionismo;
- attua e sviluppa convenzioni con gli enti interessati.

TRATTAMENTO DATI PERSONALI

I dati personali dei bambini e dei genitori sono conservati e trattati come previsto dal Regolamento UE 2016/679 da personale specificamente autorizzato. 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.

ACCOGLIENZA E ISCRIZIONI

Presentazione domanda di iscrizione

La presentazione della domanda di iscrizione dovrà pervenire, su apposito modulo, alla Segreteria della Scuola, compilata da entrambi i genitori o da chi esercita la patria potestà entro i termini stabiliti annualmente dal Ministero della Pubblica Istruzione. 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 del Legale Rappresentante. Al modulo di iscrizione dovrà essere allegata obbligatoriamente la seguente documentazione: **copia del codice fiscale o tessera sanitaria di entrambi i genitori e dell'alunno/a, e copia della carta di identità di entrambi i genitori.**

La Segreteria della Scuola rispetta i seguenti orari:

Lunedì dalle 10:00 alle 13:00, altri giorni o orari concordati previo appuntamento telefonico o via e-mail.

Criteri di accoglienza

Alla **Scuola Materna** possono essere iscritti ed accolti i bambini che compiono i tre anni di età nell'anno solare, ovvero entro il 31 dicembre.

La Scuola può, tuttavia, accogliere i bambini di età inferiore, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. L'ammissione alla frequenza, per questi ultimi, può essere disposta solo in presenza di disponibilità di posti previo esaurimento delle eventuali liste di attesa dei bambini che compiono i tre anni di età nell'anno solare.

Alla sezione **Primavera** possono essere iscritti ed accolti i bambini di età compresa tra i 24 ed i 36 mesi, che compiono i due anni di età entro il 31 dicembre. L'inserimento effettivo avverrà al compimento dei 24 mesi di età.

L'ammissione alla sezione Primavera è subordinata al pagamento di una **cauzione**, pari a € 150,00, all'atto dell'iscrizione. Alla richiesta di iscrizione, a pena di inammissibilità, dovrà essere allegata la documentazione comprovante l'avvenuto versamento a favore dell'ente gestore della cauzione. Detta cauzione sarà restituita al termine della frequenza della Primavera. Il pagamento della cauzione andrà effettuato con bonifico bancario a favore della scuola presso la banca Intesa S. Paolo (IBAN: IT54D0306909606100000164291). La scuola tratterà l'importo della cauzione nel caso in cui la frequenza del/la bambino/a venisse revocata in corso d'anno scolastico e, comunque, dopo aver dato conferma dell'iscrizione.

Criteri di priorità

La priorità di ammissione è data ai bambini residenti nel Comune di Pagnacco, secondo l'ordine di presentazione delle domande, con precedenza per i bambini che provengono dall'Asilo Nido integrato e/o dalla Sezione Primavera integrata. Nella sezione dei piccoli è data la priorità ai bambini che compiono 3 anni nell'annualità di riferimento, a completamento di sezione verranno accolti i bambini anticipatori che compiono dunque tre anni entro il 30 aprile dell'anno successivo e che non abbiano trovato posto in sezione Primavera. L'ammissione di bambini provenienti da altri Comuni, che non abbiano già frequentato l'Asilo Nido o la sez. Primavera, è prevista solo in presenza di disponibilità di posti e previo esaurimento delle richieste di frequenza dei residenti. La conferma dell'ammissione alla frequenza verrà data entro la fine del mese di febbraio.

Quota di iscrizione e retta mensile

La famiglia è chiamata a sostenere o a concorrere al costo del servizio mediante il pagamento di una retta mensile determinata o confermata annualmente dall'Ente Gestore.

Per la **Scuola Materna** la quota di iscrizione annuale, comprensiva della quota assicurativa, per l'anno scolastico 2023/2024 sarà pari a € 30,00.

La retta mensile per la frequenza della Scuola Materna per l'anno scolastico 2023/2024 è pari a € 145,00=.

Per tutti i pagamenti (sia della quota iscrizione che delle rette) dovrete obbligatoriamente aspettare di ricevere la fattura della scuola; i dati per effettuare i bonifici li troverete direttamente sulla fattura.

Per la **Sezione Primavera** la quota di iscrizione annuale, comprensiva della quota assicurativa, per l'anno scolastico 2023/2024 è pari a € 30,00.

La retta mensile per la frequenza per l'anno scolastico 2023/2024 è pari a € 280,00.

Per tutti i pagamenti (sia della quota iscrizione che delle rette) dovrete obbligatoriamente aspettare di ricevere la fattura della scuola; i dati per effettuare i bonifici li troverete direttamente sulla fattura.

È prevista la possibilità di riduzione della retta di frequenza, sulla base dell'indicatore I.S.E.E. del nucleo familiare, come di seguito indicato:

- Indicatore Isee fino a € 12.000,00: retta mensile di frequenza € 175,00;
- Indicatore Isee da € 12.001,00 a € 15.000,00: retta mensile di frequenza € 225,00;
- Indicatore Isee oltre € 15.001,00: retta mensile di frequenza € 280,00.

L'Attestazione Isee in corso di validità andrà presentata presso la Segreteria della Scuola Materna entro il mese di giugno.

La presentazione dell'Attestazione I.S.E.E. non è obbligatoria, risulta però indispensabile qualora il nucleo familiare intenda verificare se ed in quale misura ha diritto all'abbattimento della retta di frequenza.

Assenze e date di inserimento

La retta mensile verrà decurtata dell'importo del pasto, pari a € 3.50 giornalieri, solo a far data dal 16° giorno consecutivo di assenza fino al giorno di rientro escluso.

Considerati i costi fissi di gestione, per il mese di settembre e per tutti quei mesi che prevedono la sospensione dell'attività didattica per più giorni (ad es. per vacanze pasquali e natalizie) e nel caso di assenze per un periodo inferiore ad un mese, non sono previsti sconti o decurtazioni e pertanto la retta andrà versata per l'intero importo. Per i bambini che frequentano il primo anno e per il solo mese in cui è previsto l'inserimento, tuttavia, qualora lo stesso fosse fissato dal giorno 16 in poi (ovvero dopo la metà del mese), andrà versata metà retta mensile. Non c'è alcuna riduzione della retta nel caso in cui il/la bambino/a frequenti la scuola in modo parziale (solo mattino, ad esempio) e nel caso in cui non usufruisca del servizio mensa.

Refezione

La refezione è predisposta conformemente alla tabella dietetica approvata dall' Azienda per i Servizi Sanitari, nello specifico Ass. N.4 Medio Friuli Dipartimento di Prevenzione S.O.C. Igiene degli alimenti e della nutrizione.

I bambini vivono il pranzo 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.

Abbigliamento e oggetti personali

I genitori devono assicurare il cambio quotidiano dei bambini, e questi ultimi devono indossare tute o abiti che permettano la massima libertà di movimento e d'uso per poter giocare e muoversi liberamente. Per favorire l'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 al fine di evitare la loro rottura e lo smarrimento.

La scuola chiede che ogni corredo che rimane a scuola e gli indumenti del bambino (giubbotti, cuffie,...) vengano contrassegnati con nome e cognome

La scuola declina ogni responsabilità in caso di smarrimento e rottura dei sopraccitati oggetti personali. Non è permesso portare oggetti da casa, ad esempio giocchini, salvo per i bambini che si fermano a nanna. Se il bambino si ferma a dormire per la nanna è permesso portare un piccolo peluche (no bambole che cantano-parlano...) si porta il lunedì e verrà restituito assieme al corredo il venerdì. Per il Nido si faccia riferimento agli accordi presi con le educatrici (oggetto transizionale)

Non si possono portare pupazzi da cambiare durante la settimana, salvo accordi con l'insegnante. Le tempistiche relative all'inizio della nanna vanno concordate con le maestre-educatrici (periodo settembre-ottobre, gennaio)

Compleanni

Il giorno del compleanno i bambini riceveranno gli auguri dei compagni e il dono di una coroncina/medaglia/altro... di cartoncino che potranno portare a casa il giorno stesso. A fine mese il

cuoco preparerà una torta per festeggiare tutti i compleanni del mese, pertanto il giorno del compleanno non è consentito portare caramelle, dolcetti o altro (se le famiglie desiderano festeggiare con una festa privata il compleanno con i bambini, non è consentito far recapitare alle insegnanti inviti di compleanno da distribuire alla sezione).

Malattie

Ogni caso di malattia infettiva dovrà essere comunicato tempestivamente alla scuola chiamando il numero fisso o cellulare (non è consentito inviare messaggi whatsapp). Il bambino, a salvaguardia della propria e altrui salute, non può frequentare la scuola 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 e comunità devono collaborare per raggiungere lo scopo nell'interesse di quel bambino e della comunità stessa. I genitori in alcune circostanze dovrebbero riconoscere il diritto di valutazione agli insegnanti e collaborare con loro se segnalano situazioni di salute del bambino che sarebbe bene vagliare col pediatra di riferimento. 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 seguendo la procedura normativa vigente, 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" inviato alle Scuole dal Dipartimento di Prevenzione Unità operativa di Igiene e Sanità Pubblica" dall'A.S.S. n.4 Medio Friuli, e adottato dalla A.S.S di competenza territoriale (tale protocollo viene dato alla famiglia all'inizio di ogni anno scolastico).

Nel caso in cui il bambino, durante l'orario scolastico, presenti febbre o altri sintomi (es. vomito, diarrea, ecc...) la scuola avviserà la famiglia che dovrà venire a prenderlo al più presto.

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.

Vista la pandemia da Covid-19 attualmente in corso, la Scuola e la famiglia sottoscrivono un Patto di responsabilità reciproca che rispetta le normative attualmente vigenti e che stabilisce le norme utili a ridurre il più possibile le possibilità di contagio tra i bambini e il personale della Scuola. Tale documento è consultabile sul sito della Scuola: www.infanziapagnacco.it.

Per maggiori delucidazioni relative ai tempi contumaciali si osservino le indicazioni qui sotto riportate:

GASTROENTERITE INFETTIVA- DIARREA Fino a 48 ore dall'ultima scarica

CONGIUNTIVITE 24h dopo il primo trattamento antibiotico

MORBILLO, VARICELLA, ROSOLIA, PERTOSSE, PAROTITE Fino a 48h dall'inizio della terapia antibiotica

SALMONELLOSI Fino a 5/6 giorni dall'esordio

SCABBIA fino al giorno successivo della fine del trattamento

SCARLATTINA Fino a 24 h dopo l'inizio del trattamento antibiotico

BOCCA MANI PIEDI Quando le pustollette si sono asciugate

PEDICULOSI 24 h dopo il primo trattamento

COVID Quando il tampone risulterà negativo

gli STATI FEBBRILI devono essere tenuti monitorati e il rientro è permesso se si è sfebbrati da 24 ore; RAFFREDDORE, TOSSE vanno trattati con la massima attenzione

- Per quanto riguarda le vaccinazioni i bambini il giorno dopo non potranno essere ammessi a scuola

Fatturazione e Modalità di pagamento

Per tutti i genitori dei bambini iscritti verranno emesse indicativamente le seguenti fatture:

- fattura per rette da settembre a dicembre: emessa a settembre di ogni anno
- fattura per rette da gennaio a giugno: emessa a gennaio di ogni anno
- eventuale fattura per il prolungamento dell'attività didattica nel mese di luglio: emessa a fine giugno
- eventuale fattura per servizio di post-accoglienza: emessa a fine giugno di ogni anno oppure direttamente nelle fatture delle rette.

I genitori dovranno obbligatoriamente **aspettare di ricevere la fattura** per effettuare il pagamento. Sarà possibile pagare (tramite bonifico di cui si troverà menzione direttamente sulla fattura) tutto in un'unica soluzione, con rate mensili o concordando con la scuola una diversa modalità.

La fattura, unitamente alle copie dei bonifici, dovrà essere conservata a cura dell'intestatario per poterla utilizzare in sede di dichiarazione dei redditi per il recupero della detrazione fiscale spettante.

Assicurazione

La natura comunitaria della scuola non consente ai genitori, per gli infortuni e le responsabilità civili, rivalse di alcun genere nei confronti di altri genitori, personale dipendente, amministratori. La scuola è coperta da adeguate polizze assicurative. In caso di infortunio di un bambino la Coordinatrice o le insegnanti provvedono ad effettuare immediata denuncia di sinistro alla compagnia assicuratrice.

CALENDARIO SCOLASTICO E ORARI

Calendario scolastico

Il Legale rappresentante assieme al Consiglio dei docenti fissa annualmente il calendario scolastico, tenendo anche conto delle esigenze locali.

La scuola è normalmente attiva in base al Calendario Scolastico Regionale che decorre dal mese di settembre alla fine del mese di giugno dell'anno successivo.

L'eventuale prolungamento dell'attività didattica viene deciso annualmente dal gestore in base alle esigenze delle famiglie iscritte presso la scuola.

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 di apertura e accoglienza

Entrata: dalle ore 8.00 alle ore 9.00

Prima Uscita: dalle ore 13.00 alle ore 13.30

Seconda uscita: dalle ore 15.30 alle ore 16.00

Servizi aggiuntivi

Pre-accoglienza: dalle ore 7:45 alle 8:00; tale servizio è fruibile da quelle famiglie che ne fanno espressamente richiesta alla Scuola ed è compreso nel costo della retta mensile.

Post-accoglienza: tale servizio, che normalmente viene garantito dalle ore 16:00 alle ore 17:00, viene attivato con almeno 5 bambini iscritti annualmente al servizio. La quota mensile a carico delle famiglie verrà stabilito di anno in anno sulla base del numero degli iscritti.

L'entrata a scuola (per urgenze, motivi di salute e/o terapie) fuori dal consueto orario è permessa alle ore 10.00.

Le **uscite** straordinarie fuori dall'orario prestabilito (per urgenze, motivi di salute o terapie) andranno concordate con le maestre/educatrici.

Non è possibile una volta che il bambino è uscito da scuola rientrare per proseguire la giornata. **All'uscita** dalla scuola, una volta ritirato il bambino, non è consentito sostare per giocare all'interno del giardino.

Ai genitori o delegati, che sono tenuti al massimo rispetto degli orari, non è consentito l'ingresso in struttura: entrata e uscita si svolgeranno all'ingresso dei locali. Non è consentito lasciare i bambini incustoditi davanti all'ingresso. Eventuali persone incaricate al ritiro del bambino dovranno essere autorizzate dai genitori stessi, rilasciando apposita delega scritta e carta d'identità del delegato, come da modello disponibile presso la Segreteria della scuola. È 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. I genitori sono tenuti ad avvertire telefonicamente la scuola per ogni assenza.

SEZIONI

Scuola dell'Infanzia

L'attuale struttura scolastica permette un numero di tre sezioni per la scuola materna.

In linea di massima ogni sezione accoglierà circa 21 bambini, che, in caso di necessità potrà essere aumentato di qualche unità.

Ogni sezione è affidata ad una insegnante in possesso del titolo di studio richiesto dalle vigenti disposizioni.

La responsabilità dei bambini resta alle insegnanti titolari di sezione, in caso di assenza alle supplenti.

Sezione Primavera

La Sezione sperimentale "Primavera", integrata alla Scuola dell'Infanzia, accoglie un numero massimo di 10 bambini di età compresa tra i 24 ed i 36 mesi, che compiono i due anni di età entro il 31 dicembre.

La "Primavera" è integrata alla scuola dell'Infanzia ed ha una educatrice titolare di sezione, in possesso del titolo di studio richiesto dalle vigenti disposizioni.

La responsabilità dei bambini resta all'insegnante titolare di sezione, in caso di assenza alle supplenti.

ORGANI DI RAPPRESENTANZA E GESTIONE

Il legale rappresentante

Il legale rappresentante della scuola è 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:

1. presiede le riunioni degli organismi di gestione della scuola;
2. 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
3. stabilisce, in accordo con la Coordinatrice, il Regolamento della scuola
4. Adotta il Progetto Educativo della scuola e verifica la coerenza e l'adeguatezza del Piano dell'Offerta Formativa
5. Dispone l'assunzione del personale
6. Nomina il Coordinatore delle attività didattico-educative e vigila sullo svolgimento del servizio educativo e degli altri servizi collegiali
7. Può delegare con atto scritto proprie funzioni di rappresentanza e di gestione a persona di propria fiducia, specificamente competente.

Coordinatrice

La coordinatrice è responsabile del buon funzionamento del servizio come dell'andamento generale della Scuola. I suoi compiti sono i seguenti:

1. Provvede, collegialmente con le docenti, alla compilazione, aggiornamento e realizzazione del PTOF e del POF annuale.
2. Provvede alla conservazione del materiale didattico e di arredamento, di cui terrà regolare inventario da aggiornare annualmente.
3. Controlla la regolarità di tutti i documenti relativi ai bambini e al personale; cura che vengano conservati in segreteria e in archivio registri, documenti della scuola, del personale, dei bambini etc.
4. Assicura l'applicazione e il rispetto delle normative relative alla conservazione dei documenti recanti dati sensibili.
5. Cura i rapporti con il personale e relaziona all'Ente Gestore per tutto ciò che riguarda l'andamento della scuola.
6. Nel rispetto della libertà didattica garantita alle educatrici, promuove la riunione del Collegio Docenti per la programmazione e la verifica dell'attività educativa svolta alla luce del progetto educativo della scuola.

Personale docente

I docenti svolgono la propria azione educativa in linea con il Progetto Educativo e in attuazione del POF adottato dalla scuola, alla cui redazione ed aggiornamento partecipano. Sono tenuti all'osservanza delle seguenti norme:

1. prestare la propria attività secondo le direttive, le modalità determinati dal gestore e dalla coordinatrice ed entro gli orari di lavoro determinati secondo le rispettive responsabilità
2. non assentarsi dal servizio senza preventivo permesso della Coordinatrice
3. comunicare tempestivamente la propria assenza in caso di malattia o di impedimenti imprevisti o per cause di forza maggiore alla Coordinatrice, che si occuperà di avvisare il Presidente
4. evitare, nel modo più assoluto, di lasciare incustoditi i bambini, i quali solo momentaneamente ed in caso di particolare necessità potranno essere affidati a personale ausiliario;
5. non attendere, durante l'orario scolastico, ad occupazioni estranee al proprio lavoro

6. compilare il registro della sezione, annotando ogni giorno presenze ed assenze dei bambini
7. non far partecipare i bambini e le loro famiglie a sottoscrizioni o contributi in denaro senza la preventiva autorizzazione del Presidente della Scuola;
8. prendere parte alle riunioni del collegio dei docenti;
9. attenersi a quanto previsto dal C.C.N.L.
10. avere cura della propria aula e della conservazione del materiale in dotazione
11. rispettare le normative di sicurezza previste dall'emergenza Covid-19 e, nello specifico: sottoporsi al triage all'ingresso (uso della mascherina, esibizione del green pass, sanificazione delle mani, cambio delle scarpe, cambio quotidiano dei vestiti ed eventualmente del grembiule per chi ne fa uso), mantenere la distanza di sicurezza con i colleghi, lavare frequentemente le mani e assicurare una costante aerazione dei locali

Il personale ausiliario

Il personale ausiliario coopera, sotto la direzione della coordinatrice, con il personale dirigente e docente alla attuazione del piano educativo, curando l'igiene del bambino, l'ordine, la pulizia della scuola nei tempi e nelle forme indicate dalla Coordinatrice. Anche per il personale ausiliario vale quanto previsto nei punti 1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 8 - 11 relativo agli insegnanti. Il personale ausiliario si occuperà, inoltre, della pulizia e sanificazione di tutti i locali come segue: i bagni saranno sanificati almeno due volte durante il giorno, una volta dopo l'uscita pomeridiana dei bambini scuola ed ogni qualvolta si ritenga necessario; i tavoli per la merenda e il pranzo saranno sanificati prima e dopo l'utilizzo.

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

L'organico della scuola è fissato dal Comitato di Gestione.

Il personale è assunto secondo le forme e le modalità stabilite dal contratto collettivo nazionale del lavoro, che regola anche i rapporti economici e normativi, stipulato tra la FISM e le Organizzazioni Sindacali di categoria.

All'atto dell'assunzione il personale docente e non docente dichiara di essere consapevole e di accettare, senza riserve, le finalità educative dell'Ente e di cooperare al loro raggiungimento.

Per la qualificazione e l'aggiornamento pedagogico professionale, le insegnanti sono tenute a partecipare alle iniziative della FISM.

Il Collegio docenti

Il collegio dei Docenti è formato da tutte le insegnanti presenti nella scuola ed è convocato e presieduto dalla Coordinatrice.

Le riunioni si tengono almeno una volta al mese, fatte salve situazioni urgenti e particolari. Di ciascuna riunione va redatto apposito verbale scritto.

Al collegio compete:

- la progettazione didattico-educativa, in coerenza con il progetto educativo;
- la verifica e la valutazione periodica dell'attività educativa e la definizione delle modalità che verranno adottate per darne puntuale informazione ai genitori;
- la stesura e la presentazione ai genitori del P.T.O.F. (Piano triennale dell'offerta formativa), sentito il Comitato di gestione e gli altri organi collegiali.

Il Consiglio di intersezione

Il consiglio di intersezione è composto dai docenti in servizio nella scuola e da due genitori degli alunni per ogni sezione, scelti dalle rispettive assemblee, ed è presieduto dalla coordinatrice che lo convoca.

Si riunisce in ore non coincidenti con l'orario di funzionamento della scuola, col compito di formulare al collegio dei docenti e agli organismi gestionali della scuola proposte in ordine all'azione educativa e didattica ed ad iniziative innovative finalizzate all'ampliamento dell'offerta formativa.

Di ogni riunione viene redatto sintetico verbale.

COORDINAMENTO DIDATTICO DI ZONA

E' stato attivato da parte della FISM un coordinamento pedagogico- didattico di zona, allo scopo di definire e verificare le linee comuni di programmazione educativa e didattica e favorire lo scambio di esperienze tra scuole operanti nel territorio ed è presieduto da un coordinatore nominato dal Presidente provinciale della FISM.

RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA

Per garantire rapporti continui di collaborazione tra Scuola e Famiglia ed una educazione integrale del bambino è necessario che le insegnanti, anche con l'ausilio di personale qualificato esterno alla scuola, stabiliscano, in accordo con il Presidente, incontri con i genitori da svolgersi più volte nel corso dell'anno scolastico.

I genitori sono invitati a partecipare alle riunioni indette per loro ed a collaborare all'opera educatrice della scuola, ottemperando a tutte le norme di educazione morale, civile ed igienica del bambino.

Come già specificato in precedenza, la Scuola e la famiglia sottoscrivono un Patto di responsabilità reciproca che rispetta le normative attualmente vigenti e che è finalizzato a ridurre il più possibile le probabilità di contagio tra i bambini e il personale della Scuola. Tale documento è consultabile sul sito della Scuola: www.infanziapagnacco.it.

ADDETTI ALLA SICUREZZA

I nominativi del personale addetto alle emergenze di primo soccorso e antincendio sono esposti all'albo della Scuola.

Il geometra ZUCCHIATTI Massimo, quale consulente esterno, è stato designato quale Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) dell'Asilo Nido e della Scuola dell'Infanzia.

DISPOSIZIONI FINALI

Tutto il personale della Scuola è sempre disponibile ai suggerimenti ed alle iniziative che possono migliorare i fini formativi ed educativi dei minori e, nel limite del possibile, a cercare soluzioni adatte a particolari problemi.

L'attuale regolamento potrà subire delle variazioni e/o modifiche sulla base dell'andamento della situazione d'emergenza legata al COVID-19. Il Comitato di Gestione con l'équipe educativa terrà costantemente aggiornate le famiglie sulle eventuali modifiche.

Per quanto non previsto dal presente regolamento il Presidente darà di volta in volta le opportune disposizioni.

Presso la Segreteria della scuola e sul sito www.infanziapagnacco.it è possibile consultare copia del Regolamento, del calendario scolastico, del POF e di tutta la documentazione della Scuola.

Il Presidente
Don Daniele Morettin

