

Scuola dell'infanzia " G. Bini "

Via Zuttoni n. 2

33030 Varmo (ud)



## **REGOLAMENTO DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA PARROCCHIALE PARITARIA**

La Scuola dell'Infanzia Parrocchiale "Giuseppe Bini" è gestita dalla Parrocchia San Lorenzo Martire di Varmo con lo scopo di assicurare alle famiglie un servizio sociale con finalità educative. La scuola è stata riconosciuta paritaria dal Ministero della Pubblica Istruzione , con legge del 10 marzo 2000 n°62 , Prot.n 488/1156 del 28 febbraio 2001.

La scuola dell'Infanzia "G. Bini" ,nel rispetto della primaria responsabilità educativa dei genitori, concorre all'educazione e alla promozione dello sviluppo affettivo, psicomotorio, cognitivo, 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 e unitarietà didattico-pedagogica, il profilo educativo e gestionale proprio, ispirato alla visione cristiana dell'uomo, 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 dell'infanzia opera secondo gli indirizzi e le finalità esplicitate nel PTOF (Piano Triennale dell'Offerta Formativa) che è 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 è tenuta distinta da ogni altra attività della Parrocchia ed è svolta anche in conformità al decreto dell'Ordinario diocesano n°2313 del 8 settembre 2006. Annualmente viene redatto il bilancio formato dal conto economico e dallo stato patrimoniale. La gestione della scuola non si prefigge fini di lucro e quindi non distribuisce utili; è tenuta, per quanto possibile, in condizioni di equilibrio economico. Sono promosse forme di solidarietà nei confronti delle famiglie di bambini iscritti che versano in condizioni di comprovato disagio 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.

La presentazione della domanda di iscrizione dovrà essere presentata, su apposito modulo, alla segreteria della scuola, compilata dai genitori o da chi esercita la patria potestà entro i termini stabiliti dal Ministero della Pubblica Istruzione. All'atto dell'iscrizione vengono richiesti i dati anagrafici del bambino e dei genitori o di chi ne fa le veci.

All'iscrizione sono tenuti anche i bambini frequentanti e che intendono accedere all'anno successivo. Le iscrizioni oltre i termini stabilito si accettano solo su parere favorevole della Coordinatrice, dell'Equipe educativa nonché dal Legale Rappresentante. I genitori iscrivendo il proprio figlio/a accettano quanto esplicitato nel PTOF 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 che miri a migliorarne il funzionamento per una reale gestione comunitaria.

## **ART. 4**

I dati personali dei bambini e dei genitori sono conservati e trattati ai sensi e per gli effetti del Regolamento (UE) 2016/679, 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 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 è attiva in base al Calendario Scolastico Regionale che decorre dall'inizio del mese di settembre fino 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 13.15

Seconda uscita dalle ore 15.45 alle ore 16.00

## **SERVIZI AGGIUNTIVI**

Pre-accoglienza dalle ore 7.30 alle ore 8.00 (gratuita)

Post-accoglienza dalle ore 16.00 alle ore 17.00 (vedi art. 8)

La scuola si rende disponibile a prolungare l'attività didattica anche per tutto il mese di luglio in base alle esigenze e alle adesioni delle famiglie che vengono informate sulle caratteristiche dell'iniziativa entro il 30 aprile.

## **ART. 6**

I genitori o delegati sono tenuti al massimo rispetto dell'orario, affidando personalmente i bambini alle insegnanti alla mattina e riprendendoli al pomeriggio entro i locali della scuola. Non è consentito lasciare i bambini incustoditi davanti all'ingresso perché, si ribadisce vanno consegnati direttamente all'insegnante presente all'accoglienza.

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

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 svantaggi rispetto ai compagni. I genitori sono tenuti ad avvertire, telefonicamente la scuola per ogni assenza entro le ore 9.00.

## **ART.7**

Ogni caso di malattia infettiva dovrà essere comunicato tempestivamente alla scuola. Il bambino, a salvaguardia della propria ed altrui salute, non può frequentare la scuola quando manifesta sintomi di indisposizione fisica quali febbre, diarrea, vomito. E' 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 un ambiente comunitario, di curare particolarmente l'igiene personale.

Se l'obiettivo è il benessere del bambino, è chiaro che la 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, 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 "realizzato dal Dipartimento di Prevenzione Unità operativa di Igiene e Sanità Pubblica".

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

E' 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 avvisata.

## **ART.8**

La quota di iscrizione annuale, che non sostituisce alcuna retta, ammonta a € 120 ed è comprensiva del contributo per il materiale didattico, viene stabilita annualmente dal gestore e deve essere versata all'atto dell'iscrizione o di riconferma dell'alunno, comunque anticipatamente rispetto all'avvio del nuovo anno scolastico. L'importo dell'iscrizione viene ridotto del 50% in caso di due o più fratelli frequentanti.

La retta mensile dovuta per la frequenza relativamente all'anno scolastico 2024/2025 è stata così definita: €135/mese .

La maggiorazione della retta per il servizio di post-accoglienza dalle ore 16:00 alle 17:00 corrisponde ad € 35 mensili.

La retta mensile per la sezione primavera dovuta per la frequenza relativamente all'anno scolastico 2024/2025 è stata così definita: € 200/mese.

La maggiorazione della retta per il servizio di post-accoglienza dalle ore 16:00 alle 17:00 corrisponde ad € 35 mensili.

Per quanto concerne il servizio di post accoglienza, la fruizione giornaliera, ovvero non mensilmente prestabilita, corrisponde una quota di € 5/giorno previa comunicazione al personale scolastico.

Detto servizio non ha necessariamente validità annuale, potrà essere mensilmente attivato o revocato, a seconda delle necessità familiari.

La retta di frequenza mensile è da versare entro il 10 di ogni mese, in anticipo rispetto alla mensilità che si intende corrispondere; in caso di due o più fratelli frequentanti la scuola, sarà attuato uno sconto del 10% sulla singola retta .

Stesse modalità di versamento vengono applicate alla sezione primavera.

Per chi usufruisce dei servizi aggiuntivi si unisce alla somma mensile una quota che viene stabilita annualmente e tempestivamente comunicata ai genitori.

La retta dovrà essere versata tramite bonifico intestato a

BANCATER – filiale di Varmo (UD) – cod. IBAN → IT23V0863164370000000504506

Se il bambino non frequenta nemmeno un giorno, la retta mensile prevista è di € 90,00. La scuola si riserva la facoltà di non conservare il posto al bambino iscritto e non frequentante per i quali i genitori non versano i contributi.

Qualora si verificasse, il ritiro dalla scuola in corso d'anno, senza preavviso di due mesi e senza congrua motivazione, i genitori dovranno comunque provvedere al pagamento della retta dei due mesi successivi al ritiro. Per il ritiro anticipato dalla scuola avvalersi del modulo predisposto dalla Segreteria.

L'Ente Gestore si riserva, previo avviso, in caso di necessità economiche della scuola di variare gli importi di cui sopra anche durante l'anno scolastico in corso.

Il Legale Rappresentante dispone della facoltà di ridurre la retta , nelle percentuali che ritiene più opportuna, in caso di disagio sociale o difficoltà economica o particolari situazioni, valutando di volta in volta il caso specifico.

## **ART.9**

Tutti i bambini iscritti alla scuola sono assicurati contro gli infortuni da una polizza assicurativa

## **ART.10**

La refezione è preparata in loco giornalmente secondo il menù ,che tiene conto delle tabelle dietetiche e di grammatura previste nelle Linee Guida Nazionali. In caso di necessità ,allergie di alimenti si può concordare di eseguire anche delle variazioni sul menù a seconda delle prescrizioni pediatriche.

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.

## **ART.11**

I bambini , sotto il grembiolino devono indossare 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 bretelle, cintura, 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.

## **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, 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, in altri orari concordati con la coordinatrice.

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.

## **ART.13**

### **ORGANI DI RAPPRESENTANZA E GESTIONE**

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:

- 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 Legale Rappresentante può delegare con atto scritto proprie funzioni di rappresentanza e di gestione a persona di propria fiducia.

Al fine di agevolare la funzionalità della scuola sono istituiti i seguenti organi collegiali :

IL CONSIGLIO D'AMMINISTRAZIONE è l'organo consultivo e di gestione operativa. Ne fanno parte inoltre di diritto:

- Il Presidente della scuola Parroco pro tempore;
- Il fiduciario
- La Coordinatrice didattica;
- otto genitori (consiglieri), possibilmente due per sezione, di cui uno con funzione di segretario
- Un rappresentante dell'Amministrazione Comunale, qualora partecipi economicamente alla gestione della scuola.

Al fine di agevolare la funzionalità della scuola sono istituiti i seguenti organi collegiali:

L'ASSEMBLEA GENERALE DEI GENITORI è costituita dai genitori dei bambini iscritti e da tutto il personale della scuola. Viene convocata due volte all'anno (fine settembre e fine gennaio) dalla Coordinatrice; nell'assemblea di settembre si elegge , tra i genitori, i due rappresentanti per ogni sezione . Durante l'Assemblea viene presentato l'andamento economico della scuola, il POF (piano dell'offerta formativa). Di ogni riunione viene redatto sintetico verbale.

L'ASSEMBLEA DI SEZIONE è formata dai genitori dei bambini, dalla docente della sezione e, dove sia necessario, dalla Coordinatrice. Si riunisce almeno due volte l'anno ; a settembre per presentare il piano di lavoro e le iniziative che riguardano il periodo settembre- gennaio e a gennaio per illustrare il seguente spazio temporale. Di ogni riunione viene redatto un verbale.

IL CONSIGLIO DI INTERSEZIONE è composto dai docenti in servizio nella scuola, dai genitori rappresentanti di ogni sezione, 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.

IL COLLEGIO DEI DOCENTI è 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 e 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 Legale Rappresentante della scuola e svolge le seguenti funzioni

- 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 PTOF;
- Organizza e dirige l'attività del personale e vigila sulla sua operatività;
- Convoca e presiede il collegio docenti, l'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
- 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 PTOF e del Progetto-Educativo adottati 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;
- 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 non docente 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 PTOF, del Progetto Educativo e di tutte le comunicazioni periodiche, se i programmi o date programmate nel calendario scolastico annuale subiscono qualche variazione , sarà cura della Coordinatrice dare tempestivamente informazione alla famiglia.

Varmo, 30 giugno 2024

Il legale Rappresentante  
Don Franco Del Nin

La coordinatrice

Lazzarini Elisa

Il fiduciario del Presidente

Matteo Mummolo