



REGOLAMENTO INTERNO

Il presente regolamento interno viene emanato dal Consiglio di Amministrazione in forza dei compiti attribuiti allo stesso dall'art. 29 dello statuto associativo, e contiene le direttive da seguire da parte di alunni e genitori per il buon funzionamento della scuola.

SEZIONE FAMIGLIE

1. CALENDARIO SCOLASTICO

Il calendario scolastico segue le indicazioni regionali e indicativamente quello del vicino Istituto Comprensivo di Sedegliano-Basiliano. E' facoltà del consiglio di amministrazione apportarne lievi modifiche e stabilire le giornate a funzionamento ridotto utili alla buona organizzazione didattico/gestionale della scuola.

2. ORARIO

L'orario di entrata è fissato dalle ore 8.00 alle ore 9.00 se accompagnati autonomamente dalle famiglie, mentre per chi usufruisce del pullman l'entrata sarà intorno alle ore 9.10.

L'orario di uscita anticipata è previsto alle ore 13.30; la seconda uscita è fissata dalle ore 15.45 alle ore 16.00. Tale orario deve essere osservato scrupolosamente. Viene attivato il servizio di pre-accoglienza (ingresso con orario anticipato alle ore 7.20) qualora a richiederlo siano almeno 8 famiglie, la sorveglianza è assicurata dal personale interno alla scuola.

3. ACCOMPAGNAMENTO E RITIRO DEI BAMBINI

I genitori dovranno provvedere direttamente all'accompagnamento e al ritiro dei bambini, salvo per coloro che usufruiscono del trasporto pubblico. I genitori siano puntuali alle fermate dello scuolabus, che riporta i bambini a casa. La responsabilità civile del trasporto casa-scuola e viceversa resta a carico dei genitori. Il servizio "scuolabus" è gestito dal Comune di Sedegliano. Eventuali persone incaricate dai genitori per il ritiro dei bambini dovranno essere munite di regolare loro delega scritta con allegata la copia del documento d'identità, tale documento sarà depositato in Segreteria della Scuola.

4. ACCESSO ALLA SCUOLA

É consentito ai genitori accedere alla scuola in orari precisi (corrispondenti a quelli di entrata e uscita degli alunni) per l'accompagnamento dei bambini e per qualsiasi esigenza di segreteria/amministrativa (scuolasbaiz@gmail.com). Per eventuali colloqui con le insegnanti o per esigenze didattiche-educative, ci si accordi preventivamente con le stesse tramite mail (scuolasbaizcomunicazioni@gmail.com).

5. MATERIALI

La scuola fornisce il seguente materiale: armadietto personale, materiale di cancelleria, materiale didattico, lenzuola e coperte per la nanna. I genitori dovranno provvedere alla fornitura di bavaglino, asciugamani, pantofole e calzettini antiscivolo, stivaletti e tuta per la pioggia; tutto



l'abbigliamento dovrà essere personalizzato con il nome del bambino. Per i bambini frequentanti la sezione sperimentale della Primavera le famiglie dovranno provvedere a fornire anche pannolini e salviettine igieniche.

6.USCITE DIDATTICHE

La scuola dell'infanzia può organizzare uscite con i bambini. A tale scopo sarà richiesta l'autorizzazione scritta dei genitori ai quali tempestivamente si comunicheranno date ed orari ed insieme quote relative alle singole e diverse uscite.

7.ASSICURAZIONE

Durante l'attività scolastica, comprese le uscite, i bambini sono coperti da una polizza assicurativa fornita gratuitamente dalla Regione FVG e da una seconda polizza integrativa di responsabilità civile stipulata dalla Scuola dell'Infanzia, nominativa e facoltativa a richiesta dei genitori. Il costo pro capite verrà stabilito ogni anno a seguito degli aggiornamenti della Compagnia. Informazioni sulle procedure da attuare in caso di infortunio saranno sempre reperibili presso la segreteria.

8.REFEZIONE

Il pranzo e le merende (mattina-pomeriggio) variano ogni giorno per cinque settimane, secondo un menù predisposto dalla dietista dell'azienda CAMST Cooperativa Albergo Mensa Spettacolo e Turismo, che gestisce la cucina, vidimato e validato dall'A.S.S. locale. Il cibo è preparato giornalmente dai cuochi all'interno dei locali della scuola stessa.

La scuola garantisce la vigilanza e collabora affinché tale momento si svolga secondo modalità condivise ed adeguate dal punto di vista educativo-comportamentale. In caso di intolleranze o allergie alimentari o diete alimentari il genitore fa pervenire in Segreteria relativo certificato rilasciato dal medico con eventuale dieta prescritta.

Per motivi religiosi che obbligano a non consumare determinati cibi è necessario presentare alla Segreteria della scuola una autocertificazione scritta e firmata dai genitori.

9.ABBIGLIAMENTO

I bambini devono indossare vestiti pratici che permettano la massima libertà di movimento e d'uso, per poter giocare liberamente e, qualche volta, sporcarsi. Bretelle, cinture, lacci particolari creano molti impedimenti ai bambini e ne ostacolano la voglia di vestirsi e svestirsi da soli. Sconsigliati in assoluto spille, braccialetti e oggetti di valore in genere.

Si raccomanda ai genitori di garantire il ricambio giornaliero degli indumenti che vengono utilizzati. È importante infatti che negli armadietti sia sempre a disposizione l'occorrente per il cambio. Ciò anche nel caso di bambini grandi perché gli incidenti di percorso sono sempre possibili. Eventuali cambi forniti dalla scuola vanno regolarmente restituiti puliti. Gli armadietti vanno tenuti in ordine, evitando di depositarvi alimenti (dolci, biberon ...).

10. AMMISSIONE A SCUOLA

Sono ammessi alla Scuola dell'Infanzia i bambini che compiono tre anni entro il 31 dicembre dell'anno in corso, fino ai sei anni. Potranno inoltre essere ammessi all'iscrizione anche i bambini che compiono 3 anni entro la data del 30 aprile dell'anno successivo, l'ammissione alla frequenza



può essere disposta in presenza di disponibilità di posti e previo esaurimento delle eventuali liste d'attesa. Si specifica che in tale situazione il bambino proseguirà il percorso scolastico entrando un anno in anticipo anche alla Scuola Primaria.

Eventualmente fatto salvo il caso in cui l'insegnante di riferimento, in accordo con il Consiglio di Amministrazione, ritenga necessario, per la crescita/il bene del bambino, un ulteriore anno di frequenza.

Per quanto riguarda le iscrizioni alla 1° classe e in applicazione al presente Regolamento allo scadere del periodo d'iscrizione, deliberato dal Consiglio di Amministrazione di anno in anno, verrà redatta la graduatoria in base ai criteri previsti e sottoelencati:

Hanno la precedenza assoluta: i bambini residenti nel Comune di Sedegliano.

Nell'ordine viene data la precedenza ai nuovi iscritti di 5 ,4, 3 anni

CRITERIO	PUNTEGGIO
Bambino residente nel Comune di Sedegliano	25 punti
Bambino che ha fratelli che frequentano la stessa scuola nell'anno scolastico oggetto di iscrizione	8 punti
Bambini i cui genitori lavorano entrambi	7 punti
Bambini i quali almeno un genitore lavora nel territorio comunale o che hanno un parente di 2° grado (nonni).	5 punti

A parità di condizioni, è data precedenza ai bambini di maggiore età. Le domande di iscrizione che perverranno oltre il termine stabilito perderanno la priorità.

Il numero dei bambini iscritti in ogni sezione tiene conto dell'esigenza che i frequentanti non superino il numero previsto dalle vigenti normative.

Inoltre per quanto riguarda la costituzione di Sezione Primavera, a carattere sperimentale, potranno esservi ammessi i bambini che compiono 2 anni entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di iscrizione. Allo scadere del periodo d'iscrizione, deliberato dal Consiglio di Amministrazione di anno in anno, verrà creata una graduatoria d'accesso in base ai requisiti posseduti. La famiglia sarà ricontattata per confermare l'iscrizione.

Hanno la precedenza assoluta i bambini residenti nel Comune di Sedegliano.

Nell'ordine viene data la precedenza ai bambini che compiono 2 anni entro Settembre.

Il bambino inizierà la frequenza a partire dal compimento del 2° anno di età.

11.ISCRIZIONI

Le iscrizioni si accettano di regola nei mesi di gennaio all'atto dell'iscrizione, con calendario deliberato di anno in anno dal Consiglio di Amministrazione. I genitori provvedono al pagamento della quota annuale di iscrizione ed il bambino sarà iscritto a tutti gli effetti quando, si sarà provveduto al versamento della quota d'iscrizione entro il termine stabilito (15 giorni dalla



presentazione dei moduli di iscrizione). La quota d'iscrizione è annuale e non verrà rimborsata in caso di ritiro.

La domanda di iscrizione, con la compilazione dell'apposito modulo, comporta per i genitori la presa di coscienza dell'identità della scuola e l'impegno a rispettarla e a collaborare alla sua attuazione per tutto il tempo di frequenza del bambino.

12.PAGAMENTI

La retta viene determinata di anno in anno, tenuto conto dei costi della gestione ordinaria della scuola, può essere variata anche nel corso dell'anno scolastico.

I genitori sono tenuti al pagamento, per le sezioni ordinarie, della retta mensile di € 140,00 per i bambini residenti nel Comune di Sedegliano.

Per i residenti in altri comuni, delle sezioni ordinarie, (per i quali non è previsto il contributo dell'ente locale) la retta mensile è di € 160,00. La retta per la Sezione Primavera ammonta a € 250,00.

In caso di fratelli, di cui uno iscritto alla Sezione Primavera, il bambino più grande iscritto alla Scuola dell'infanzia paga la retta intera, mentre al secondo viene applicata una riduzione del 20%. Lo stesso beneficio è applicato anche nel caso di fratelli gemelli che frequentino la Sezione Primavera.

La retta dovrà essere versata anticipatamente entro i primi dieci giorni di ogni mese nella sua totalità, anche in caso di eventuali assenze. È ammesso il pagamento in forma ridotta al 50% qualora l'assenza si protragga per l'intero mese solare. Le rette da versare sono n. 10 per ogni anno scolastico (da settembre a giugno), di importo fisso, salvo integrazioni per la frequenza del periodo estivo (luglio).

Qualora la retta non venga versata per due mesi consecutivi, la famiglia verrà richiamata attraverso una lettera raccomandata A/R, successivamente se non si dovesse concludere la situazione debitoria il Consiglio di Amministrazione valuterà il decadimento dell'iscrizione dell'alunno.

13.RITIRO DA SCUOLA

In caso di ritiro del bambino durante l'anno scolastico, i genitori dovranno presentare domanda motivata, con un mese di anticipo rispetto alla data del ritiro, la retta del mese sarà pagata per intero anche in caso di frequenza parziale o non frequenza. Il Consiglio di Amministrazione può esonerare dal pagamento della retta per i mesi successivi.

14.PRATICHE IGIENICHE-SANITARIE

La normativa igienico-sanitaria di riferimento è quella stabilita dal responsabile del settore igiene pubblica dell'A.S.S. n.03 "Alto-Medio Friuli". Il bambino, a salvaguardia della propria e altrui salute, non può frequentare la Scuola dell'Infanzia quando manifesta sintomi di indisposizione fisica; è a discrezione dell'educatrice deciderne l'allontanamento per prevenire contagi. Inoltre non vanno



sottovalutati alcuni segnali di malessere quali vomito, diarrea, congiuntivite, anche in assenza di febbre. Solo così si potrà contenere il diffondersi di epidemie.

Nel caso in cui durante l'orario scolastico il bambino manifesti dei malesseri di salute la scuola, tramite le insegnanti o la segreteria, provvederà ad informare tempestivamente la famiglia che dovrà prodigarsi a ritirare il bambino nel più breve tempo possibile (massimo di un'ora).

Pur non essendo necessaria la presentazione di certificato medico per le assenze per malattia, ogni caso di malattia infettiva dovrà essere comunicato telefonicamente alla segreteria della scuola oppure tramite mail (scuolasbaiz@gmail.com o scuolasbaizcomunicazioni@gmail.com)

Il personale non somministra ai bambini alcun medicinale.

È importante che i genitori segnalino, già dal primo colloquio, eventuali patologie croniche o ricorrenti (es.: convulsioni, allergie, ecc.), così come eventuali situazioni di handicap per le quali è necessario un intervento didattico personalizzato.

15. RIUNIONI E COLLOQUI

Ad inizio ed alla fine di ogni anno scolastico, secondo le norme statutarie, verrà convocata l'Assemblea Generale, presieduta dal Presidente con la partecipazione anche dai membri del Consiglio di Amministrazione dove verranno illustrate le informazioni di carattere generale. A seguire si svolgeranno le riunioni di sezione, tra i genitori e l'insegnante di riferimento, nelle quali verrà dato conto dell'attività didattica rispettivamente programmata e svolta nell'anno scolastico in corso.

Durante la prima Assemblea di ciascun anno scolastico, verranno nominati n. 2 rappresentanti per ogni sezione. A tali figure sarà delegato il compito di rappresentare i genitori nei confronti del corpo docente e della direzione, per questioni di tipo didattico. Verranno inoltre nominati n. 1 rappresentante per sezione componenti del Comitato Mensa che parteciperà attivamente alla supervisione della refezione attraverso la partecipazione a pasti scolastici e ad incontri tra gli stessi componenti del Comitato e il referente della CAMST, Cooperativa Albergo Mensa Spettacolo e Turismo.

I rappresentanti di sezione parteciperanno trimestralmente ad una assemblea di intersezione con le docenti e la coordinatrice ed un membro del Consiglio di Amministrazione, durante la quale verrà verificato l'andamento della programmazione didattica nel trimestre, e verranno trattate eventuali ulteriori iniziative o questioni di competenza.

Ad ogni riunione verrà stilato un verbale sottoscritto.

Sedegliano, 28/09/2020

Il Consiglio di Amministrazione



SEZIONE DIPENDENTI

16. Per rispetto alle normative igieniche e di sicurezza vigenti, l'ingresso al locale cucina è consentito al solo personale autorizzato, e per utilizzi unicamente legati alla refezione scolastica.

17. Le mansioni del personale dipendente sono quelle previste dai vigenti contratti collettivi di lavoro, ai quali si rimanda per le materie non disciplinate dal presente regolamento. Nell'ambito dell'azione educativa del corpo docente, tuttavia, si ritengono comprese anche quelle azioni di corretto comportamento e collaborazione che indubbiamente influiscono sulla formazione dei bambini (es. mantenere pulizia e ordine di ambiente e materiale).

18. La gestione del personale dipendente e dei collaboratori spetta al Consiglio di Amministrazione, mentre per la supervisione delle attività degli stessi è facoltà del Consiglio di Amministrazione nominare al suo interno un referente. La gestione del personale docente spetta alla coordinatrice appositamente nominata dal consiglio di amministrazione. Il personale è tenuto a seguire le disposizioni impartite dalla direzione, fatta salva la facoltà concessa dal successivo articolo 27, a tal fine possono essere emanate dal consiglio medesimo apposite circolari in forma scritta, concernenti la gestione dell'attività scolastica, che il personale è tenuto a rispettare.

19. L'orario di servizio del personale è determinato annualmente con apposita deliberazione del consiglio di amministrazione, tenuto conto della situazione corrente al momento della stessa riguardo disponibilità degli insegnanti, numero di sezioni presenti ed orario di apertura della scuola. Al personale potrà essere richiesta la prestazione di ulteriori ore di lavoro al di fuori dell'orario fissato per le seguenti motivazioni: programmazione didattica, colloqui con i genitori, corsi di aggiornamento, esigenze connesse alla gestione didattica e paradidattica della scuola (feste ed eventi vari). Le ore di lavoro derivate dalle prestazioni straordinarie sopra descritte saranno definite all'inizio di ogni anno scolastico dalla direzione e, se non ricomprendibili nel monte ore annuo dovuto ai sensi del contratto di lavoro, saranno compensate mediante recupero entro il mese successivo alla prestazione, in giornate ed orari concordati tra le parti. Eventuali ulteriori necessità di prestazione di lavoro fuori dal normale orario di servizio (per corsi, riunioni, pulizie straordinarie, ecc), dovranno essere comunicate in forma scritta alla direzione, che provvederà all'autorizzazione all'effettuazione delle stesse, ed all'indicazione del relativo orario di recupero. Il Consiglio di Amministrazione si riserva la facoltà di non liquidare eventuali ore di lavoro eccedenti prestate in difformità a quanto previsto dal presente articolo senza circostanziata motivazione.

20. La presenza in servizio dei dipendenti è attestata dalla registrazione giornaliera degli orari di entrata ed uscita ed è soggetta a controllo ed approvazione da parte della direzione. La direzione provvederà mensilmente a controllare, verificare e comunicare al dipendente interessato eventuali discordanze e/o modifiche apportate al foglio presenze, che verrà poi consegnato in copia al dipendente medesimo. In caso di frequenza a corsi e riunioni fuori sede, l'orario eccedente coincide con quello della durata della riunione/corso, più il tempo di percorrenza del



tragitto. La partecipazione alla riunione/corso deve essere rendicontata tramite verbale della riunione stessa e/o attestato di frequenza.

21. Il personale usufruisce di ferie e permessi secondo quanto previsto dalla normativa di settore vigente. Per le ferie ed i permessi usufruiti al di fuori della normale programmazione (al di fuori dei periodi di chiusura della scuola) il personale è tenuto a presentare richiesta scritta con almeno 5 giorni di anticipo, alla direzione, che disporrà per l'eventuale sostituzione del dipendente, e provvederà a dare comunicazione dell'assenza al segretario del Consiglio di Amministrazione per la registrazione sui libri del personale.

22. Il personale docente ha facoltà di determinare liberamente i programmi scolastici annuali, nel rispetto delle direttive ministeriali applicabili in materia. A tal fine nella programmazione dell'orario di lavoro si terrà conto di n. 3 ore mensili, per apposite riunioni di programmazione tra le insegnanti, coordinate dalla docente appositamente designata. Di dette riunioni deve essere redatto apposito verbale, che sarà conservato in apposito raccoglitore in direzione.

23. Al fine di migliorare il controllo dei costi di gestione, in caso di necessità di utilizzo di materiale e/o di attrezzature di segreteria (es. fotocopiatore, telefono, ecc.), il personale è tenuto ad informare verbalmente la direzione.

24. Il personale docente, e comunque gli addetti alla custodia dei bambini, sono tenuti a sorvegliare in modo attento e continuativo gli alunni a loro affidati: non potranno pertanto allontanarsi dall'aula assegnata, lasciando gli alunni senza sorveglianza; durante i periodi di compresenza (pranzo, salone, giardino, cortile,...), in particolare dovranno essere presidiate le uscite e le eventuali fonti di pericolo.

25. Il Consiglio di Amministrazione autorizza la refezione del personale assunto e presente al momento del pranzo degli alunni, senza addebito di costi.

26. Il Consiglio di Amministrazione stabilisce annualmente un budget destinato all'acquisto di cancelleria e materiale didattico; il personale docente stilerà, all'inizio dell'anno scolastico, un elenco del materiale necessario, in ordine di priorità, in base al quale verrà dato seguito all'acquisto di materiale. Eventuali ulteriori esigenze dovranno essere specificamente approvate dal Consiglio di Amministrazione medesimo.

27. Il Consiglio di Amministrazione, per il miglior funzionamento della scuola, può avvalersi della collaborazione di persone esterne alla scuola (tramite contratti di collaborazione a progetto o mediante voucher) e/o di ditte specializzate, scelte di preferenza tra le cooperative sociali. Gli incarichi a personale esterno devono essere approvati espressamente dal Consiglio di Amministrazione, in forma scritta; qualsivoglia accordo non riportato nei verbali del Consiglio di Amministrazione potrà essere impugnato dal Consiglio ed addebitato alla persona che ha stipulato l'accordo medesimo. Il personale incaricato con le modalità descritte dal presente articolo è



tenuto a rispettare, oltre che i termini del contratto di collaborazione stipulato, anche gli articoli del presente regolamento.

28. Il Consiglio di Amministrazione ha la facoltà di incontrare il personale per verificare l'andamento gestionale della scuola, e per raccogliere eventuali nuove esigenze e/o segnalazioni da parte del personale stesso. Il personale può inoltre richiedere, per particolari necessità gestionali urgenti od altre motivazioni di interesse generale, in forma scritta, di essere ascoltato dal Consiglio di Amministrazione.

29. Il presente regolamento, formato nella sua formulazione da n. 29 articoli compreso il presente e da una premessa, entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione e potrà essere modificato e/o integrato con successive deliberazioni dal medesimo Consiglio di Amministrazione.

Sedegliano, 28.09.2020

Il Consiglio di Amministrazione