



REGOLAMENTO INTERNO

a.s. 2020.21

PREMESSA La scuola dell'infanzia "S. Pio X" si configura, giuridicamente e amministrativamente, come attività della Parrocchia di S. Antonino P. e M. che lo istituisce e lo gestisce.

Ne consegue che:

- il legale rappresentante è il Parroco pro tempore;
- l'attività della scuola dell'infanzia rientra nell'ambito della Parrocchia di Mejaniga e la sua gestione è svolta separatamente agli effetti amministrativi, civilistici e fiscali.

Il presente regolamento conferma e integra quanto già definito nei seguenti documenti:

Piano Triennale dell'Offerta Formativa, Regolamento Pediatrico e Regolamento della Ristorazione Scolastica.

Il regolamento interno è l'insieme delle norme che regolano la vita della scuola.

Art. 1.- FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

- a) La scuola è aperta dal mese di settembre al mese di giugno, dal lunedì al venerdì con il seguente orario: dalle ore 8.00 alle ore 15.50. Il servizio funziona secondo calendario regionale che fa riferimento a quello stabilito dal MIUR (salvo modifiche autorizzate).
- b) Gli orari e i giorni di apertura sono soggetti a variazioni secondo quanto determinato dalla normativa vigente sulla scuola dell'infanzia o da quanto previsto dal P.T.O.F. (Piano Triennale Offerta Formativa).
- c) E' attivata l'entrata anticipata, a partire dalle ore 7.30 e l'uscita posticipata sino alle ore 18.00. Chi intende usufruire dell'orario anticipato e/o posticipato è tenuto a compilare accuratamente l'apposito modulo presente in scuola e accettarne le condizioni. L'entrata al mattino è consentita fino alle ore 8.30. L'uscita pomeridiana è consentita dalle ore 15.00
- d) Le quote a carico delle famiglie per l'anno scolastico 2020/2021 sono le seguenti:
 - Iscrizione annuale euro 100,00;
 - Retta mensile residenti euro 205,00 e non residenti euro 220,00;
- e) L'iscrizione del bambino impegna la famiglia a versare la quota mensilmente, anche nel caso il bambino non frequentasse o frequentasse saltuariamente. La possibilità di ritirare il bambino anticipatamente rispetto l'orario prestabilito non comporta la riduzione di nessun importo.
- f) Alla scuola dell'infanzia possono iscriversi i bambini compresi nella fascia di età come da norma di legge;



- g) La domanda d'iscrizione deve essere presentata, di norma, entro il 31 gennaio di ogni anno versando la relativa quota e la retta del mese di settembre (salvo circolari ministeriali diverse).
- h) All'atto dell'iscrizione la scuola consegna il prospetto delle rette da versare nell'anno scolastico che si andrà a frequentare nonché il PTOF che i genitori sono tenuti a firmare per conoscenza e per accettazione su apposito registro impegnandosi a rispettarli e a collaborare con la scuola per la loro attuazione, per il tempo che il bambino frequenterà la stessa;
- i) Con l'iscrizione i genitori si impegnano al versamento del contributo mensile, comprensivo del servizio di refezione. Confermata l'iscrizione non verrà rimborsata la quota in caso di ritiro. Se il ritiro avviene in corso d'anno, senza preavviso di tre mesi e senza congrua motivazione, i genitori dovranno provvedere a versare il contributo fino alla fine dell'anno scolastico; In caso di ritiro di un bambino, si dà comunicazione almeno 8 giorni prima alla segreteria, tramite mail o dichiarazione cartacea. Il contributo del mese corrente è dovuto per intero.
- j) La retta va pagata tramite SDD o tramite POS entro il 15 del mese. Per ogni fratello frequentante ci sarà una scontistica concordata preventivamente dal comitato di gestione.
- k) In caso di malattia e assenza giustificata e continuativa per 5 gg ci sarà un conguaglio a giugno pari a 8€ a settimana.
- l) La scuola dell'infanzia può applicare agevolazioni valutando caso per caso le richieste scritte ricevute in proposito, che saranno prese in esame dal Comitato di gestione;
- m) Il totale dei bambini presenti a scuola è 136.
- n) I bambini che restano assenti per malattia dovranno rispettare i protocolli comunicati dalla scuola e validi in quel periodo. Eventuali assenze per altri motivi (viaggi, famiglia ...) dovranno essere motivate all'insegnante con comunicazione scritta prima dell'assenza;
- o) all'entrata, i bambini devono essere accompagnati all'interno dell'edificio scolastico e affidati personalmente all'insegnante (in caso di protocollo Covid, bisognerà attenersi scrupolosamente alle regole).
- p) I genitori devono comunicare per iscritto alle insegnanti se il bambino verrà riaccompagnato a casa da persona diversa dai genitori precisandone l'identità (se non presente nelle deleghe). Si esclude la consegna ai minori anche se familiari;
- q) non può essere chiesta alla scuola la somministrazione ai bambini di farmaci, salvo terapie salva vita; vanno segnalate eventuali allergie e intolleranze compatibili con la vita comunitaria della scuola per la salvaguardia del bambino consegnando certificato medico;
- r) i bambini potranno entrare a scuola, previa comunicazione alla scuola, entro e non oltre le 11.30.

**Art. 2.- OCCORENTE PER LA SCUOLA**

- 1) Grembiolino e tuta della scuola in caso di attività motoria,
- 2) Bavaglino usa e getta ;
- 3) Sacchetto di stoffa contente: cambio completo (calzini, pantaloni, maglietta, biancheria intima, ...), da usarsi in caso di necessità.
- 4) Per il dormitorio: sacchetto e cuscino con federa;
- 5) Scarpe di tela con gli strappi;

Si consiglia di vestire i bambini con indumenti comodi per la svestizione in caso di bisogno, privi possibilmente di bottoni, evitando bretelle e cinture.

Art. 3 . – ASSICURAZIONI

La scuola ha contratto polizze per responsabilità civile verso terzi e verso i prestatori di lavoro e polizza infortuni subiti dai bambini. La denuncia per un sinistro subito, va inoltrata tramite la scuola.

Art. 4. – PRIVACY- FOTO E VIDEO

Non è consentito all'interno della scuola e durante l'orario scolastico, fotografare o riprendere con immagini video i bambini ed il personale.

Si precisa che la documentazione dell'attività didattica attraverso la raccolta di immagini per mezzo di forme che afferiscono ai diversi media risulta essere funzione propria istituzionale della scuola. Le foto e/o le riprese saranno limitate alle attività indicate nel piano dell'offerta formativa, resteranno agli archivi della scuola per documentare l'attività didattica e non verranno né diffuse né pubblicate.

Allo stesso tempo la foto di classe o i video e ogni altra operazione che prevede duplicazione e diffusione non è da considerarsi attività istituzionale, né documentazione dell'attività didattica e per questo è necessario ottenere il consenso specifico delle persone nelle foto o dei genitori per i minori.

Dai Documenti del Garante della privacy si evincono le seguenti indicazioni:

- non violano la privacy le riprese video e le fotografie raccolte dai genitori durante le recite, le gite e i saggi scolastici. Le immagini in questi casi sono raccolte ai fini personali e destinati ad un ambito familiare o amicale.
- differente è il caso di comunicazione sistematica o diffusione, se si intendesse pubblicare e diffondere anche in rete le foto acquisite: sarebbe necessario ottenere il consenso delle persone presenti nel video o nelle foto.



Per la foto di classe si formulano le seguenti indicazioni:

- a. Le foto o eventuali video potranno essere realizzati dai docenti stessi, da una persona esperta di fotografia o da un fotografo professionista, questi ultimi debitamente autorizzati all'entrata.
- b. La scelta del fotografo professionista avverrà attraverso i rappresentanti dei genitori ovvero attraverso la coordinatrice;
- c. Nell'ipotesi di fotografo docente o persona esperta non professionista (es. genitore) sarà necessario raccogliere, da parte della Scuola, il consenso dei genitori indicando nello specifico l'uso delle immagini (finalità del trattamento dei dati).

Alle fotografie o sulle custodie dei CD andrà allegato un cartoncino che indichi:

“Le immagini e/o le voci sono raccolte ai fini personali e destinate ad un ambito familiare o amicale. Non è consentita la diffusione senza il consenso delle persone presenti”.

d. Nell'ipotesi di fotografo professionista Il trattamento dei dati (con dati si intendono le fotografie, le riprese video, le voci, ...) e la successiva commercializzazione saranno gestiti direttamente dal fotografo e dai rappresentanti dei genitori, senza che vi sia alcun coinvolgimento della scuola nella gestione del trattamento delle immagini, né nella raccolta o consegna di somme di denaro.

I docenti sono chiamati a consegnare e raccogliere le informative e a controllare la partecipazione dei soli alunni che abbiano il consenso oltre ad esercitare la vigilanza durante l'esecuzione.

Si ricorda che i genitori e i docenti sono responsabili della diffusione su siti Internet, Social network o altri canali di diffusione in assenza di autorizzazione.

Art. 5 - ORGANICO DELLA SCUOLA

La scuola dell'infanzia dispone del personale insegnante ed ausiliario provvisto dei requisiti di legge necessari per le attività che svolge, in base alle necessità di organico della scuola stessa, nel rispetto delle norme legislative e contrattuali vigenti.

I compiti della coordinatrice didattica sono di coordinamento, organizzazione, partecipazione e di carattere amministrativo, adempiuti in sintonia di intenti e di collaborazione con il Comitato di Gestione, il personale e le famiglie. Segue l'andamento del servizio di Scuola Infanzia in dialogo con le insegnanti e le famiglie, in un'ottica di personalizzazione e integrazione dei diversi ruoli. La Coordinatrice coordina le attività della scuola dell'infanzia.

In particolare: - convoca e presiede il Collegio Insegnanti; - fatta salva l'autonomia delle singole insegnanti, impartisce alle stesse le necessarie disposizioni per il miglior andamento della scuola; -



riceve le nuove iscrizioni e rinnovi della scuola dell'infanzia; - autorizza le uscite e la gita scolastica a norma del presente regolamento; - cura il buon andamento della scuola per quanto riguarda l'orario, la disciplina, l'igiene, gli arredi scolastici, formulando gli opportuni rilievi; - formalizza gli atti, in particolare quelli per l'apertura della scuola; - tiene i rapporti con l'ufficio di assistenza sanitaria scolastica; - collabora ad ogni iniziativa e/o proposta che coinvolga il Corpo Docente, i bambini e i genitori.

Art. 6.- AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

Per la qualificazione e l'aggiornamento pedagogico e professionale del personale, la scuola aderisce alle iniziative della F.I.S.M. e a quelle indette da altri enti pubblici e privati.

Art. 7.- RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA E ORGANI COLLEGIALI

L'opera educativa raggiunge il suo fine quando la Comunità Educante, personale della scuola e genitori, opera unitamente in una prospettiva di crescita e di educazione permanente.

La scuola dell'infanzia si avvale dei seguenti organi collegiali:

COMITATO DI GESTIONE

ASSEMBLEA DEI GENITORI (L'assemblea generale dei genitori è costituita dai genitori delle bambine e dei bambini iscritti. L'assemblea viene convocata dal collegio docenti almeno due volte in un anno e ogniqualvolta specifiche esigenze lo richiedano. L'assemblea deve essere obbligatoriamente convocata anche quando lo richieda, per iscritto, almeno un terzo dei suoi componenti. Di ogni riunione viene redatto sintetico verbale, visionabile a scuola.)

COLLEGIO DOCENTI (Il Collegio dei docenti è composto dal personale insegnante in servizio nella scuola ed è presieduto dalla coordinatrice o da insegnante da lei designata.

Il collegio dei docenti:

-) cura la programmazione dell'azione educativa e dell'attività didattica.
- a) formula proposte all'ente gestore della scuola, in ordine alla formazione e alla composizione delle sezioni, agli orari e all'organizzazione della scuola, tenendo conto del regolamento interno.
- b) valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli obiettivi programmati.
- c) esamina i casi di alunni che presentano difficoltà di inserimento, allo scopo di individuare le strategie più adeguate per una loro utile integrazione.
- d) predispose il P.T.O.F. che viene reso pubblico, mediante consegna alle famiglie, all'atto di iscrizione.



Il collegio si insedia all'inizio dell'anno scolastico e si riunisce almeno una volta al mese. Viene redatto sintetico verbale.)

CONSIGLIO DI INTERSEZIONE (Il Consiglio di Intersezione è composto dalla coordinatrice, una insegnante e, per ciascuna delle sezioni interessate, da due rappresentanti eletti dai genitori dei bambini. Ha il compito di formulare proposte al Collegio dei Docenti, per le sue specifiche competenze; inoltre ha il compito di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori e bambini. Il Consiglio di Intersezione si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e dura in carica un anno. Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico, spettano al Consiglio di Intersezione; è esclusa la componente genitori.).

Art.8 – RAPPORTI CON L'ULSS – NORME IGIENICO SANITARIE

La scuola è inserita dall'ULSS nel programma di controlli igienico-sanitari e di medicina scolastica. Le insegnanti e il personale in servizio nelle scuole non possono somministrare farmaci ai bambini, salvo in casi di estrema necessità ed urgenza, preventivamente documentati dal medico curante ed autorizzati per iscritto dal genitore che è tenuto anche a sollevare da ogni responsabilità le insegnanti.

Pertanto, nel caso suddetto, il medico curante deve certificare, relativamente al farmaco:

- l'inderogabilità della somministrazione
- il nome
- i casi specifici in cui somministrarlo, nonché dose e modalità.