

SCUOLA DELL'INFANZIA Paritaria Parrocchiale e Nido Integrato "S. ANDREA"  
Cod. mecc. VI1A003001  
Via S. Andrea, 6 36070 TRISSINO VI  
tel. e fax 0445/963733 cell. 348/4455645  
C.F.: 94002000241 P.IVA: 02666370248  
e-mail: [scsandrea.segreteria@libero.it](mailto:scsandrea.segreteria@libero.it)  
pec: [santandrea.trissino@fismvicenzapec.it](mailto:santandrea.trissino@fismvicenzapec.it)  
sito: [www.santandreatrissino.it](http://www.santandreatrissino.it)

# **REGOLAMENTO DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA S. ANDREA - TRISSINO -VI-**

**Anno scolastico 2024/2025**



# INDICE

➤ PREMESSA	PAG. 3
➤ IDENTITA' DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA	PAG. 3
➤ FINALITA' E CARATTERE DELLA SCUOLA	PAG. 4
➤ MODALITA' ORGANIZZATIVE	PAG. 4
➤ GESTIONE E FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA	PAG. 6
➤ COLLEGIO DOCENTI	PAG. 6
➤ ASSEMBLEA GENERALE DEI GENITORI	PAG. 6
➤ CONSIGLIO DI INTERSEZIONE	PAG. 7
➤ GRUPPO DI GESTIONE	PAG. 7
➤ FUNZIONI E COMPETENZE DEL LEGALE RAPP.	PAG. 7
➤ FUNZIONI E COMPETENZE DEL COORDINATORE	PAG. 8
➤ FUNZIONI DEL LEGALE RAPP. E COORDINATORE	PAG. 9
➤ OPERATORI SCOLASTICI	PAG. 9
➤ INSEGNANTI	PAG. 9
➤ PERSONALE DI CUCINE E PERSONALE AUSILIARIO	PAG. 10
➤ ASSUNZIONI	PAG. 10
➤ ORARIO DI LAVORO	PAG. 10
➤ CALENDARIO SCOLASTICO	PAG. 11
➤ FERIE	PAG. 11
➤ PAUSA PRANZO	PAG. 11
➤ RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIA	PAG. 11
➤ ALTRI RAGGRUPPAMENTI	PAG. 12
➤ FIRME	PAG. 12

Allegati al presente Regolamento, e facenti parte integrante:

1. Informativa e consenso al trattamento dei dati
2. Indicazioni orario e richiesta di anticipo e/o posticipo.

**REGOLAMENTO**  
**DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA PARROCCHIALE PARITARIA**  
**S. ANDREA - TRISSINO -VI-**

**Anno scolastico 2024/2025**

**SERVIZIO: SCUOLA DELL'INFANZIA S. ANDREA**  
**TITOLARE DEL SERVIZIO: PARROCCHIA SANT'ANDREA**  
**Codice Mec.: VI1A003001**

*Con sede nel Comune di Trissino in Via S. Andrea, 6*

*Sede legale a Trissino in Piazza G.G. Trissino, 3*

*Tel. 0445/963733 fax. 0445/963733 Mail: [scsandrea.segreteria@libero.it](mailto:scsandrea.segreteria@libero.it)*

*Pec: [santandrea.trissino@fismvicnezapec.it](mailto:santandrea.trissino@fismvicnezapec.it)*

*Sito: [www.santandreatrissino.it](http://www.santandreatrissino.it)*

Natura giuridica: ente privato religioso

Ente Gestore: Parrocchia di Sant'Andrea di Trissino

La scuola è composta da:

N. 6 sezioni di età omogenee.

Nella Scuola dell'Infanzia opera il seguente personale:

N° 1 addetto part-time segreteria/amministrativa (condivisa con nido)

N° 1 coordinatrice con funzione di coordinamento (condivisa con nido)

N° 6 docenti di sezione

N° 2 insegnanti per il sostegno disabilità.

N° 1 insegnante per il servizio di posticipo e supporto ai piccoli (condivisa con nido)

N° 1 insegnante con contratto a part-time supporto ai piccoli

N° 1 cuoca a tempo pieno (condivisa con nido)

N° 1 aiuto cuoca part-time (condivisa con nido)

N° 3 addette ai servizi di pulizie a part-time.

#### **IDENTITA' DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA**

La "Scuola dell'Infanzia S. Andrea" è nata e si è sviluppata come espressione della comunità parrocchiale che ha inteso assumersi spontaneamente l'impegno di soddisfare l'esigenza sociale dell'educazione prescolare, avvertendola come espressione della propria identità religiosa ed ideale e insieme come dovere di solidarietà, per dare modo ad ogni bambino di sviluppare pienamente la sua personalità, esercitando il diritto a frequentare la Scuola dell'Infanzia.

Questa Scuola dell'infanzia nel rispetto del primario diritto - dovere dei genitori di educare i figli, intende radicare la propria proposta educativa, nella concezione cristiana della vita, che i genitori ed insegnanti si impegnano a rispettare, in spirito di collaborazione. L'iscrizione alla Scuola comporta per i genitori questa presa di coscienza dell'identità della scuola e l'impegno a rispettarla.

La Scuola non persegue fini di lucro, e intende costituire l'occasione per il concreto esercizio dei primari diritti riconosciuti dalla Costituzione della Repubblica Italiana, personali e comunitari, di iniziativa sociale, di libertà educativa e religiosa. Contribuisce insieme alle altre scuole dell'infanzia, paritarie, statali, agli enti locali, alla realizzazione dell'obiettivo di uguaglianza sociale, nel rispetto del pluralismo delle istituzioni.

Si propone un'attenzione privilegiata nell'accoglienza e nell'attività educativa, dei bambini svantaggiati e per gli stessi chiede che lo Stato e gli Enti locali assicurino i necessari presidi e interventi, senza i quali non è possibile l'integrazione.

In caso di contrasti tra gestione, operatori, genitori, dovrà essere data la prevalenza, nel rispetto dell'identità della scuola, ai superiori interessi del bambino.

La scuola aderisce alla Federazione Italiana Scuole Materne (F.I.S.M.) mediante la Federazione Provinciale di Vicenza, fermo restando la concezione pedagogica di fondo che la ispira, e rispettando le Indicazioni Ministeriali vigenti.

## FINALITA' E CARATTERE DELLA SCUOLA

La Scuola dell'Infanzia, in armonia con le finalità e gli aspetti che la caratterizzano e che vengono esplicitati nel "progetto educativo":

- a) Promuove la partecipazione delle famiglie e degli operatori della scuola negli organi di gestione comunitaria, come espressione della comunità educante;
- b) Considera la qualificazione e l'aggiornamento del proprio personale, condizione fondamentale dell'impegno educativo e ne assume la responsabilità e l'onere finanziario.
- c) Favorisce i rapporti con le altre istituzioni presenti nel territorio per un confronto costruttivo e una verifica delle proprie attività;
- d) È aperta ai contributi della comunità ecclesiale e civile in cui esprime la propria originalità educativa nella ricerca e nella sperimentazione didattica;
- e) Collabora con le iniziative della FISM e di altri enti culturali;
- f) Tiene i rapporti con gli organismi ecclesiali che operano nel campo dell'educazione e collabora con questi per l'attuazione e lo sviluppo del piano pastorale della famiglia e della scuola;
- g) Tiene i rapporti con gli enti locali e con le strutture centrali e periferiche dello stato nel rispetto della reciproca autonomia;
- h) Attua e sviluppa rapporti e convenzioni con gli enti locali, nel rispetto del presente regolamento.

## MODALITA' ORGANIZZATIVE

### ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE

La scuola favorisce l'accoglienza dei bambini e dei genitori attraverso adeguati e positivi atteggiamenti con modalità effettive di partecipazione e condivisione. La responsabilità personale e collegiale di tutti gli operatori della scuola favorisce l'inserimento e l'integrazione dei bambini, con particolare riguardo alla fase iniziale e alle situazioni di rilevante necessità.

Nello svolgimento della propria attività, ogni operatore ha pieno rispetto dei diritti e degli interessi dell'utente. I genitori nello scegliere la scuola dell'Infanzia "S. Andrea" ne accettano il Progetto Educativo ispirato ai valori cristiani ed il suo Regolamento.

La regolarità della frequenza, compatibilmente con le esigenze personali e familiari, viene richiesta come condizione per il raggiungimento degli obiettivi propri della scuola.

*Alla richiesta di iscrizione dei bambini diversamente abili, la scuola e la Parrocchia valuteranno la possibilità di adottare gli interventi necessari per un'accoglienza adeguata.*

### AMMISSIONI DEI BAMBINI

La scuola accoglie i bambini che compiono i tre anni di età entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento. Possono altresì essere accolti, in base alle disposizioni di legge, anche i bambini che compiono i tre anni di età entro il termine fissato dalle normative in corso di validità, nell'anno successivo a quello di riferimento, qualora sussistano i seguenti requisiti: in caso di disponibilità di posti, e previo esaurimento di eventuale lista d'attesa per i bambini aventi diritto per età.

La scuola riserva dei posti per accogliere i bambini frequentanti l'asilo nido integrato alla scuola stessa, qualora esistano i requisiti sopra descritti. Le iscrizioni avvengono nel mese di gennaio per inizio frequenza a settembre dello stesso anno.

La scuola organizza ogni anno una giornata di scuola aperta, in cui tutti i genitori possono visitare la scuola e avere tutte le informazioni e la tempistica per le iscrizioni.

**La scuola accoglie tutti i bambini che la scelgono, senza distinzione di religione, di razza, etnia, lingua, opinione politica, condizione socio-economiche e psico-fisiche.**

### FORMAZIONE DELLE SEZIONI

Le sezioni della Scuola dell'Infanzia sono formate dalla Coordinatrice in collaborazione con le insegnanti, sulla base dei dati e delle informazioni fornite dai Genitori, dai colloqui con il nido di provenienza, della presenza di fratelli o cugini, della zona di provenienza, della presenza di bambini diversamente abili, e di altri elementi ritenuti utili.

## ORARI DI APERTURA della SCUOLA DELL'INFANZIA

La scuola é aperta dal lunedì al venerdì con il seguente orario:

- ENTRATA: dalle ore 8.30 alle ore 9.00
- USCITA INTERMEDIA: dalle ore 13.00 alle ore 13.30
- USCITA: dalle ore 15.45 alle ore 16.15

La scuola offre, con supplemento mensile, un servizio di entrata anticipata (dalle 7.30 alle 8.30) e di uscita posticipata (dalle 16.15 alle 17.00 e dalle 17.00 alle 18.00) previo il raggiungimento di un numero minimo di richieste.

## SERVIZI AMMINISTRATIVI

La scuola attraverso i propri servizi amministrativi, risponde all'utenza con celerità e precisione, garantisce attenzione alle necessita dell'utenza per migliorare la qualità e l'efficienza del proprio servizio.

In particolare l'attività specifica delle procedure amministrative sono:

- L'iscrizione dei bambini con la preparazione e la raccolta di tutta la modulistica necessaria.
- Rilascio dei certificati, richiesti dai genitori.
- La riscossione delle rette mensili e il conseguente controllo sulla regolarità dei pagamenti.
- La gestione ordinaria della contabilità.
- La gestione del personale; registro presenze, calendario ferie, buste paga.
- Il servizio di segreteria è presente dal lunedì al venerdì, dalle ore 8.30 alle ore 13.00.
- La scuola dispone di cellulare apposito (denominato bacheca virtuale) in cui sono presenti i gruppi classe, e ha la funzione di informazione generale e in tempi brevi.
- Il regolamento viene reso pubblico mediante l'affissione all'albo della scuola.

## RETTA

La scuola non si pone scopi di lucro.

La retta è annuale divisa per mensilità, con l'intento di agevolare le famiglie nel pagamento rateale. La retta, è stabilita annualmente dal Gruppo di Gestione, tenuto conto dei costi sopportati dalla scuola, e potrà essere variata, sia nel minimo che nel massimo, anche durante l'anno scolastico per comprovate esigenze.

## REGOLAMENTAZIONE RETTE SCOLASTICHE PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA

- La retta a carico delle famiglie deve essere corrisposta entro il giorno 10 di ogni mese, tramite bonifico bancario continuativo.
- In caso di termine della frequenza del bambino durante l'anno scolastico (senza giustificati o comprovati motivi) dovrà essere versata la retta per l'intero anno scolastico.
- Per ogni periodo di assenza (orario ridotto per inserimento di inizio anno scolastico, vacanze scolastiche, brevi chiusure forzate della Scuola o per libera scelta della Famiglia, es. mese di giugno) va comunque versata la retta intera.
- La retta mensile per l'a.s. 2024/2025 è di € 150,00
- La Scuola effettua i seguenti servizi di estensione dell'orario:  
entrata anticipata dalle 7.30 alle 8.30 con supplemento mensile di € 30,00;  
posticipo dalle 16.15 alle 17.00 con supplemento mensile di € 30,00;  
posticipo dalle 17.00 alle 18.00 con supplemento mensile di € 30,00.
- Tutti i servizi devono essere preventivamente richiesti all'inizio dell'anno scolastico e prevedono la quota suppletiva mensile come indicato, da versare con la retta. La richiesta si deve ritenere impegnativa per tutto l'anno scolastico.

## ASSENZE E MALATTIE

Per motivi organizzativi si chiede di avvisare quanto prima la scuola se il bambino rimane assente spiegandone il motivo (malattia, visita medica, o altro...)

Per la riammissione a scuola, indipendentemente dal numero di giorni dell'assenza e dal motivo, è necessario presentare, da parte della famiglia, il modulo di autodichiarazione che "giustifica" l'assenza,

predisposto dalla scuola; i moduli sono disponibili nel sito della scuola. Non è richiesto il certificato medico. Quando per motivi di salute si ravvisi la necessità di sospendere per un lungo periodo la frequenza da scuola del bambino, il certificato medico contenente tale indicazione va presentato a scuola all'inizio del periodo di sospensione.

La somministrazione di farmaci ai bambini da parte delle insegnanti può avvenire solo in casi eccezionali per i farmaci salvavita e con autorizzazione scritta da parte del genitore e del medico che ha prescritto il farmaco.

Quando il bambino presenta febbre si attua la procedura prevista, ossia le insegnanti informano subito i genitori (o chi per essi), che provvederanno a riportare il bambino a casa al più presto possibile. Per il rientro è previsto quanto indicato nel capoverso di riammissione a scuola.

## **GESTIONE E FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA**

Alla gestione e al funzionamento della scuola sono preposti:

- Il Rappresentante Legale
- Il Gruppo di Gestione
- Il Coordinatore/coordinatrice

Sono inoltre previsti:

- Il Collegio Docenti
- L'Assemblea dei genitori
- Il consiglio d'Intersezione

## **COLLEGIO DOCENTI**

Il collegio Docenti è composto dal personale insegnante in servizio nella scuola ed è presieduto dalla Coordinatrice.

Il collegio dei docenti:

- Cura la programmazione dell'azione educativa e dell'attività didattica;
- Formula proposte all'ente gestore della scuola, per il tramite della direttrice/coordinatrice, in ordine alla formazione e alla composizione delle sezioni, agli orari e all'organizzazione della scuola, tenendo conto del presente regolamento;
- Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli obiettivi programmati;
- Esamina i casi di alunni che presentano particolari difficoltà di inserimento, allo scopo di individuare le strategie più adeguate per una loro utile integrazione;
- Sentiti gli altri organi collegiali e l'ente gestore predispone il P.T.O.F. che viene reso pubblico, mediante affissione all'albo.

Il collegio si insedia all'inizio dell'anno scolastico e si riunisce, con periodicità, almeno una volta ogni due mesi; le ore rientrano nell'orario di lavoro.

Il segretario del collegio, per la redazione dei verbali delle riunioni, viene scelto annualmente dalla Coordinatrice tra i docenti presenti all'incontro.

## **ASSEMBLEA GENERALE DEI GENITORI**

L'assemblea generale dei genitori della scuola è costituita dai genitori delle bambine e dei bambini iscritti.

Le assemblee vengono convocate dal presidente almeno due volte in un anno e ogni qualvolta specifiche esigenze lo richiedano. L'assemblea deve essere obbligatoriamente convocata anche tramite richiesta iscritta di almeno un terzo dei suoi componenti.

La riunione risulta valida, in prima convocazione, se sono presenti la metà dei genitori; in seconda convocazione, un'ora dopo, qualsiasi sia il numero dei presenti. All'assemblea possono partecipare, con solo

diritto di parola, il personale direttivo, docente e non docente e gli amministratori della scuola. Poiché si tratta di assemblea relativa ad una gestione separata della Parrocchia, il Parroco pro tempore deve

prendere atto della delibera approvata, ma può porre il veto su decisioni eventualmente contrarie agli istituti della Parrocchia.

L'assemblea designa i genitori previsti negli organismi gestionali. I membri a ciò destinati conservano la funzione per un anno scolastico.

L'assemblea esamina la relazione programmatica dell'attività della scuola, proposta dal collegio Docenti, ed esprime proprio parere in ordine al P.T.O.F. e ad altre iniziative scolastiche progettate per il miglioramento della qualità e l'ampliamento dell'offerta formativa. Di ogni riunione viene redatto sintetico verbale.

### **CONSIGLIO DI INTERSEZIONE**

Il consiglio di intersezione è composto dai docenti in servizio nella scuola e da un genitore degli alunni per ogni sezione, scelti dalle rispettive assemblee, ed è presieduto dalla Coordinatrice della scuola che lo convoca, oppure da un suo delegato.

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 e ad iniziative innovative finalizzate all'ampliamento dell'offerta formativa.

Il consiglio si riunisce in via ordinaria tre volte all'anno.

Le funzioni di segretario verbalizzante vengono attribuite dalla coordinatrice ad uno dei genitori presenti.

### **GRUPPO DI GESTIONE**

Il Gruppo di Gestione svolge le seguenti funzioni e competenze:

- Predisporre il bilancio preventivo e consuntivo da presentare alla Parrocchia dopo essere stato discusso in Assemblea;
- Adotta il programma sugli indirizzi didattici del collegio docenti, presentato tramite la Coordinatrice, dopo averlo proposto alla discussione in assemblea e dopo aver ottenuto l'approvazione del Consiglio Pastorale Parrocchiale in ordine al rispetto dei principi previsti dallo Statuto;
- Fissa la misura del contributo annuale e la modalità di versamento da parte delle famiglie dei bambini frequentanti la Scuola;
- Regola, anche con apposito documento, lo svolgimento delle attività scolastiche;
- Assume ogni iniziativa e responsabilità su tutta l'attività di gestione della Scuola;
- Esprime parere per l'assunzione e il licenziamento del personale docente e non docente necessario per lo svolgimento di tutte le attività della Scuola e con il Parroco pro-tempore provvede ad irrogare le eventuali e necessarie sanzioni disciplinari. Sull'assunzione di personale dipendente il Parroco pro-tempore può opporre il rifiuto soltanto se motivato;
- Regola con apposito documento le modalità per le selezioni del personale da assumere;
- Esercita la rappresentanza per il compimento di tutti gli atti rientranti nei suoi compiti;

Di ogni riunione deve essere redatto sintetico verbale.

### **FUNZIONI E COMPETENZE PROPRIE DEL LEGALE RAPPRESENTANTE/ GESTORE**

La Dirigenza Gestionale assume le responsabilità amministrative, civili e penali riguardo alle seguenti funzioni e competenze:

- Presiede, ove previsto, l'organismo collegiale di gestione della scuola (consiglio di amministrazione, gruppo di gestione, ecc...);
- Cura la tenuta dei verbali;
- Dà esecuzione alle delibere degli organismi di gestione;
- Gestisce le risorse umane e finanziarie;
  - Compilazione e pubblicazione del bilancio della scuola;

- Nomina del personale docente, non docente e di coordinamento dell'attività didattica;
- Acquisizione della certificazione di idoneità allo svolgimento delle mansioni assegnate ai dipendenti;
- Conservazione dei fascicoli personali dei docenti e del personale non docente;
- Applicazione scrupolosa del CCNL (liquidazioni delle competenze spettanti, versamento di contributi assistenziali- previdenziali, concessioni di permessi, congedi e aspettative, ferie, ecc...);
- Compilazione - aggiornamento del registro delle assenze del personale;
- Compilazione - aggiornamento del registro degli infortuni del personale e degli alunni;
- Certificazione del servizio dei dipendenti;
- Certificazione dello stato di servizio complessivo dei dipendenti;
- Assicura la rispondenza delle strutture scolastiche e dei materiali in uso alla normativa vigente attraverso l'acquisizione della documentazione prevista;
  - Dichiarazione di agilità dei locali ad uso scolastico;
  - Certificato di idoneità igienico - sanitaria degli ambienti;
  - Certificato di prevenzione incendi;
  - Certificato di sicurezza dell'impianto elettrico, idraulico, termo - sanitario, ai sensi della legge 626/94;
  - Certificato di autorizzazione sanitaria;
  - Normativa DL. 155/97 per la preparazione e la conservazione dei cibi;
  - Verifica dei marchi di qualità su attrezzature e sussidi didattici;
  - Compilazione dell'inventario generale;
- Verifica il rispetto delle norme sulla privacy;
- Mantiene i rapporti con gli Enti locali e con gli organismi statali operanti sul territorio (Ufficio scolastico Regionale, Ufficio Scolastico Provinciale e Regionale);
- Mantiene i rapporti con la F.I.S.M. Vicenza e cura l'adempimento delle direttive dalla stessa emanate;
- Agisce e risponde in giudizio per tutte le controversie riguardanti la gestione.

## **FUNZIONI E COMPETENZE DEL COORDINATORE DI SCUOLA, FORMALMENTE DELEGATO DAL LEGALE RAPPRESENTANTE- GESTORE**

Le funzioni del coordinatore sono:

- Cura la tenuta dei seguenti documenti:
  - Registro delle iscrizioni degli alunni;
  - Registro delle sezioni;
  - Port-folio;
  - Registri dei verbali degli organi collegiali;
- Convoca e presiede il collegio dei docenti/educatrici della scuola;
- Convoca e coordina il consiglio di intersezione;
- Coordina le attività di progettazione didattica e le iniziative finalizzate all'ampliamento dell'offerta formativa;
- Vigila sul personale docente e non docente in servizio;
- Segnala al gestore iniziative di aggiornamento e formazione in servizio per il personale docente e non docente;
- Partecipa con gli altri docenti in servizio alle attività di aggiornamento organizzate dalla FISM provinciale e/o da altre strutture operanti nell'ambito del "sistema educativo nazionale di istruzione e formazione" d'intesa col dirigente / gestore e la FISM Vicenza;
- Stimola e favorisce l'innovazione e la ricerca pedagogica;
- Promuove e propone formule innovative nell'organizzazione della vita scolastica, allo scopo di rispondere sempre meglio ai bisogni del bambino e alle attese delle famiglie;
- Propone iniziative finalizzate all'ampliamento dell'offerta formativa (progetti particolari, educazione ecologica, lingua straniera, psicomotricità, ecc...);
- Vigila sulla funzionalità dei servizi di trasporto e mensa per gli alunni;
- Relaziona al Responsabile Legale della scuola in ordine alle materie di propria competenza;
- Fornisce informazioni agli organismi statali preposti alla vigilanza in relazione alle scelte metodologiche e alle strategie didattiche attivate, sentito il gestore della scuola;
- Promuove iniziative atte a favorire la partecipazione dei genitori alla vita della scuola;
- Offre consulenza ai genitori e agli organismi gestionali della scuola;

- Cura i rapporti con l'equipe medico - psico - pedagogica in presenza di alunni disabili;

## **FUNZIONI CHE COINVOLGONO SIA IL LEGALE RAPPRESENTANTE SIA IL COORDINATORE**

- Responsabilità in ordine al progetto educativo della scuola;
- Compilazione, aggiornamento e realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa, come previsto dalla normativa vigente (D.P.R. 275-99);
- Definizione del calendario scolastico;
- Definizione del regolamento interno della scuola;
- Tenuta del protocollo generale;
- Verifica della permanenza dei requisiti per il mantenimento della parità, ai sensi della legge 10 marzo 2000 n. 62;
- Organizzazione di appuntamenti che comportino l'impiego del personale docente;
- Organizzazione delle visite guidate in ambiente extra scolastico con l'uso di mezzi di trasporto pubblici e/o privati;
- Utilizzo delle strutture della scuola da parte di terzi, nel corso dell'anno scolastico.

## **OPERATORI SCOLASTICI**

Qualunque sia il titolo di studio posseduto, il personale deve svolgere le mansioni per le quali è stato assunto e che gli sono affidate in base alle esigenze organizzative emergenti.

Per la qualificazione e l'aggiornamento pedagogico - professionale del personale docente e non docente sussiste il diritto - dovere dell'aggiornamento con la partecipazione a corsi ed iniziative indicati dalla scuola.

## **INSEGNANTI**

L'insegnante è tenuta all'osservanza delle seguenti norme:

- Predisporre il piano annuale di lavoro e si impegna per la sua piena attuazione;
- Non si assenta da servizio senza preventivo permesso della coordinatrice della scuola;
- In caso di impedimenti imprevisti o per causa di forza maggiore, comunica tempestivamente la sua assenza alla responsabile;
- In caso di malattia deve comunicare l'assenza prima dell'inizio dell'orario scolastico comunicando inoltre il codice corrispondente al certificato di malattia emesso dal proprio medico di medicina generale.;
- È tenuta ad osservare la legge sulla Privacy sia nei confronti della scuola che delle famiglie degli alunni; in caso di particolari problemi ne parla esclusivamente con la coordinatrice;
- Evita, nel modo più assoluto, di lasciare incustoditi i bambini, i quali, solo momentaneamente ed in caso di particolare necessità, potranno essere affidati al personale ausiliario e/o volontario;
- Evita con i bambini comportamenti contrastanti con la funzione educativa e contraria all'ispirazione cristiana dello statuto;
- Non attende, durante l'orario scolastico, ad occupazioni estranee al proprio lavoro;
- Non fa partecipare i bambini e le loro famiglie a sottoscrizioni o contribuzioni in denaro, né a manifestazioni di alcun genere senza la preventiva autorizzazione del Presidente del Gruppo di Gestione;
- Compila il registro della sezione, annotando ogni giorno presenze ed assenze dei bambini, nonché redige le opportune note di cronaca scolastica;
- Sistema il materiale didattico durante l'orario di lavoro;
- Prende parte alle riunioni del collegio docenti e degli organi collegiali della scuola eventualmente previsti dallo statuto.
- È tenuto ad essere presente a scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio dell'orario di servizio;
- È tenuto a rispettare quanto indicato nel "decalogo" consegnato all'inizio dell'anno scolastico.

## PERSONALE DI CUCINA E PERSONALE AUSILIARIO

Il personale ausiliario:

- Coopera con il personale dirigente e docente all'attuazione del piano educativo, curando l'igiene del bambino, l'ordine, la pulizia della cucina, della scuola nei tempi e nelle forme indicate dalla responsabile e previsti dalla scuola;
- Non si assenta da servizio senza preventivo permesso della Coordinatrice della scuola;
- Non attende, durante l'orario scolastico, ad occupazioni estranee al proprio lavoro;
- Non fa partecipare i bambini e le loro famiglie a sottoscrizioni o contribuzioni in denaro, né a manifestazioni di alcun genere senza la preventiva autorizzazione del Presidente del Gruppo di Gestione;
- In caso di malattia deve comunicare l'assenza prima dell'inizio dell'orario scolastico comunicando inoltre il codice corrispondente al certificato di malattia emesso dal proprio medico di medicina generale;
- Evita nel modo più assoluto di lasciare incustoditi i bambini affidati loro momentaneamente dal personale docente;
- Partecipa a corsi di aggiornamento suggeriti dalla scuola;
- È tenuta ad osservare la legge sulla Privacy sia nei confronti della scuola che delle famiglie degli alunni; in caso di particolari problemi ne parla esclusivamente con la direttrice/coordinatrice;
- È tenuto ad essere presente a scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio dell'orario di servizio.

### ASSUNZIONE (ART. 17 CCNL 2021/2023)

Tutto il personale docente e non docente è assunto dal Legare Rappresentante secondo le modalità previste dal Statuto della Scuola.

L'assunzione avviene per chiamata (o per concorso) secondo le norme vigenti in materia.

Il personale (insegnante e non) all'atto dell'assunzione, deve dichiarare di conoscere l'indirizzo educativo della scuola dell'Infanzia stabilito dall'art. 4 dello Statuto, di accettarlo e di collaborare per la sua concreta realizzazione.

### ORARIO DI LAVORO (ART. 56 CCNL 2021/2023)

L'orario di lavoro, come stabilito dal CCNL viene così definito:

1. L'orario di lavoro del personale dell'area amministrativo, tecnico, ausiliario e con funzioni di coordinamento è di 37 ore settimanali.
2. Per il personale inquadrato nel livello retributivo VI dell'area del personale educativo e docente per i servizi all'infanzia l'orario di lavoro è di 32 ore settimanali.
  - L'orario di lavoro di cui al presente punto è comprensivo delle ore di insegnamento e degli obblighi connessi all'attività di docenza.
  - L'attività didattica della scuola dell'infanzia si svolge per non oltre 44 settimane dell'anno scolastico, comprensive dei periodi di sospensione determinati dal calendario scolastico.
  - Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, ovvero anche al di fuori delle settimane di cui al presente comma e al di fuori delle ferie ordinarie, il personale, conservando la normale retribuzione, potrà essere impiegato solamente in attività connesse con l'attività di docenza nel rispetto della professionalità e qualifica a cui è adibito.
  - Fermo restando l'orario settimanale di cui al presente comma, al fine di garantire l'estensione temporale del servizio scolastico, può essere richiesto, da parte della scuola, di svolgere fino a 35 ore settimanali e l'insegnante, nel rispetto della programmazione dell'attività della Scuola, dovrà prestarle.
  - Le ore eccedenti di cui al presente comma sono recuperate, sentiti i lavoratori interessati, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, come permessi retribuiti, anche conglobati.
3. Per il personale inquadrato nel livello retributivo V dell'area del personale educativo e docente per i servizi all'infanzia, l'orario è di 35 ore settimanali, comprensive di tutte le attività connesse alla funzione educativa. Il personale del V livello non è tenuto alla presenza nell'Istituto nei periodi di interruzione e/o di sospensione dell'attività.

## **CALENDARIO SCOLASTICO**

L'apertura dell'anno scolastico viene decisa di anno in anno e si conformerà il più possibile al calendario scolastico regionale e territoriale.

L'attività didattica, come da art. 56 del vigente CCNL si attuerà sulla base di 10 mesi all'anno.

Qualora, per necessità del territorio venisse richiesta l'apertura della scuola nel mese di luglio anche per un numero ridotto di bambini, la prestazione di lavoro per il personale docente è su base volontaria e regolamentato da apposita nota stabilita in accordo tra la federazione delle scuole e la rappresentanza sindacale.

## **FERIE (ART 64 CCNL 2021/2023)**

I dipendenti hanno diritto ad un periodo annuale di ferie, con corresponsione della normale retribuzione, pari a 30 giorni lavorativi per ciascuno anno.

Agli effetti del computo del periodo di ferie, la settimana lavorativa, quale che sia la distribuzione dell'orario di lavoro settimanale, è comunque considerata di 6 giorni lavorativi.

La maturazione avverrà dal 1° settembre al 31 agosto di ogni anno.

La festività del 4 novembre è riconosciuta come ferie in aggiunta alle ferie.

Il periodo di ferie ha normalmente carattere continuativo e comunque non frazionabile in più di due periodi, compatibilmente con le esigenze della scuola. In ogni caso il lavoratore dovrà usufruire di un periodo continuativo di ferie, coincidente con il periodo estivo, non inferiore ai due terzi dei giorni spettanti.

Eventuali vacanze scolastiche riconosciute agli alunni non costituiscono motivo di ferie aggiuntive.

Il calendario delle ferie è definito dall'Ente Gestore previa consultazione dei lavoratori.

## **PAUSA PRANZO**

Pausa pranzo durante il pasto dei bambini: il tempo della fruizione del pasto per il personale che, consumandolo con gli alunni, effettua assistenza e vigilanza durante il momento della refezione, è considerato orario di lavoro, in tale caso la fruizione del pasto deve essere gratuita.

Il tempo necessario per la fruizione del pasto, qualora l'insegnante si apparta diventa interruzione dell'orario di lavoro.

## **RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA**

Per garantire rapporti continui di collaborazione tra scuola dell'infanzia e famiglia ed una educazione integrale del bambino è necessario che:

- Le docenti usufruiscano del tempo di inizio e fine dell'orario di servizio per brevi contatti individuali con le famiglie dei bambini della propria sezione;
- Le docenti stabiliscano, d'accordo con la direzione, incontri con i genitori.
- I genitori sono tenuti a rispettare gli orari della scuola e a non restare all'interno della scuola per motivi di sicurezza e per non creare disagio alle attività.
- Eventuali entrate o uscite fuori orario devono essere preventivamente concordate con le insegnanti o la direzione.
- L'ingresso anticipato e l'uscita posticipata sono consentiti solamente a chi ne ha fatto preventiva richiesta; a tutela della sicurezza nella scuola e del rispetto del regolamento.
- I genitori che trasportano in auto i propri figli, sono pregati di non sostare davanti o nelle vicinanze dell'ingresso della scuola per evitare inutili ingorghi e per non esporre a pericoli i bambini.
- I genitori sono pregati di non portare i propri figli alle riunioni per non creare disturbo al regolare svolgimento; in ogni caso sono pregati di mantenerli vicini e di non lasciarli nel salone.
- I genitori sono vivamente invitati a rispettare le scadenze indicate dalla scuola di volta in volta sia per quanto riguarda il pagamento delle rette che per la consegna e restituzione della modulistica necessaria.

**ALTRI RAGGRUPPAMENTI A CARATTERE PERMANENTE E/O SALTUARIO EVENTUALMENTE FUNZIONANTI**

È costituito, presso la scuola dell'Infanzia il *COMITATO GENITORI* a carattere saltuario ed è composto da alcuni genitori dei bambini della scuola, coordinato dai genitori eletti dai rappresentanti dei Consigli di Intersezione. Si riunisce in locali diversi dalla scuola, quando le esigenze lo richiedono, e cura l'organizzazione della Festa di Natale, Festa di fine anno, del Carro di Carnevale, e quanto altro viene deciso dal comitato stesso, sottoposto al parere del Legale Rappresentante.

Il presente Regolamento viene approvato dai componenti del Gruppo di Gestione in carica. Al personale interno viene messa a disposizione copia per la visione.

NOTA BENE: Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa riferimento agli articoli del CCNL di categoria, allo Statuto della Scuola dell'Infanzia e al P.T.O.F. e il Gruppo di Gestione che darà di volta in volta le opportune disposizioni.

Il Legale Rappresentante

Trissino, SETTEMBRE 2024

.....

I componenti del Gruppo di Gestione

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....