



**Associazione "Scuola dell'Infanzia
Paritaria Antonio Ghigliotti"**

Via Sauli Pallavicino, 35
16011 ARENZANO (GE)

Tel. e Fax 010 912.76.02

MATERNdf@scuolamaternaarenzano.191.it

PEC: maternaghigliotti@pec.net

Cod. Fisc./Part. IVA: 80081150106

REGOLAMENTO INTERNO

-Il personale all'atto dell'assunzione sottoscrive per presa visione e ottemperanza la copia del contratto di lavoro e prende visione:

- Del Regolamento interno della scuola
- Dello Statuto dell'ente
- Dell'indirizzo e le finalità educative dell'Istituzione
- Delle norme di prevenzione incendio e infortunio

Per ogni dipendente è istituita una cartella personale contenente tutti gli atti inerenti il rapporto di lavoro con l'Ente.

REGOLAMENTO INTERNO

Titolo 1

-Premesse e Generalità

1. (Finalità)

La scuola dell'Infanzia Paritaria Antonio Ghigliotti" è scuola cattolica paritaria che aderisce alla F.I.S.M..

Il presente regolamento si pone come strumento tecnico di disciplina del concreto e quotidiano funzionamento della scuola, le cui finalità, orientamenti ed intendimenti sono indicati nello statuto e nei principi che ispirano le scuole aderenti alla F.I.S.M.. La scuola dell'infanzia ha lo scopo di educare i bambini, favorire la crescita integrale della loro personalità umana e far sì che ogni bambino possa sviluppare le sue facoltà, il suo giudizio, la sua responsabilità morale, sociale e religiosa.

La scuola chiede alla famiglia collaborazione, disponibilità, fiducia, rispetto della didattica ed interessamento per i contenuti che la scuola offre.

2. (Sede)

La scuola svolge la propria attività nell'edificio sito in Via Sauli Pallavicino, 35 Arenzano, di proprietà del Comune di Arenzano, in uso gratuito per Regio Decreto di Umberto I.

Titolo 2

-Funzionamento della scuola-

3.(Accoglienza)

Alla scuola dell'infanzia possono essere iscritti i bambini che compiono i tre anni nell'anno solare.

Qualora vi sia disponibilità di posti e previo esaurimento di eventuali liste di attesa, tenendo sempre presente la primaria esigenza di sicurezza dei bambini, l'amministrazione può accettare l'iscrizione di bambini di età inferiore a quella indicata nel rispetto dei limiti di legge. Comunque, i bambini di età inferiore ai tre anni

che vengono inseriti nella scuola, l'anno successivo alla frequentazione ripeteranno "i piccoli".

4.(Limiti alle nuove iscrizioni)

L'Amministrazione, avuto riguardo agli spazi disponibili, fissa il numero massimo di nuovi bambini la cui iscrizione potrà essere accettata dalla scuola per il successivo anno scolastico.

La scuola organizza degli incontri prima della iscrizione dei nuovi bambini cui sono invitati genitori e bambini che prenderanno così un primo contatto con la scuola e con le maestre.

5.(Iscrizioni)

Le iscrizioni vengono aperte ogni anno entro la fine di gennaio.

Nel caso in cui vi sia un numero di domande di iscrizione superiore al numero dei posti disponibili, si darà la precedenza in primo luogo ai bambini residenti che compiono tre anni entro il 31 dicembre, quindi, ai bambini con fratelli o sorelle già iscritti alla scuola dell'infanzia, facendo riferimento, come residuale criterio preferenziale, ai bambini iscritti prima in ordine cronologico.

6.(Modalità di iscrizione)

Ai fini dell'iscrizione del bambino alla scuola dell'infanzia è necessario la consegna del modulo di iscrizione debitamente compilato e sottoscritto, con allegato copia del codice fiscale del bambino.

L'iscrizione alla scuola dell'infanzia obbliga alla frequenza ed impegna a versare la retta anche in caso di ritiro o assenza del bambino salvo i casi di seguito specificati all'art. 10 del presente regolamento.

In caso di ritiro del bambino, sia prima dell'inizio dell'anno scolastico che nel corso dell'anno scolastico, la quota versata non sarà restituita.

7.(Orari e calendario)

L'attività della scuola segue il calendario scolastico fissato dal Consiglio di Amministrazione e dal collegio docenti, adeguandosi al calendario Regionale.

L'orario della scuola è così articolato:

entrata dalle 7,45 alle 8,30 (pre-scuola)

prima uscita dalle 11,45 alle 12,00

seconda uscita (dopo il pasto) dalle 13,45 alle 14,00.

ultima uscita dalle 15,45 alle 16,00

dopo-scuola dalle 16,00 alle 16,30 su richiesta e a pagamento con almeno 10 iscritti.

Il rispetto degli orari è fondamentale, salvo che per inderogabile e imprevedibile necessità che deve essere comunque tempestivamente comunicata.

I bambini vengono consegnati esclusivamente ai genitori o alle persone delegate dai genitori ad inizio anno scolastico o nel corso dello stesso, comunque maggiorenni.

8. (Rette)

La retta viene stabilita dal Consiglio di Amministrazione.

I pagamenti vengono effettuati in segreteria alla Coordinatrice tramite POS, assegni o contanti.

Per tutto il personale docente e non docente della scuola è prevista l'esenzione della retta per i propri figli iscritti e il pagamento dei pasti.

9. (Regolamento rette)

Le rette devono essere pagate entro il 06 del mese in corso.

Le rette vanno pagate con cadenza mensile da settembre a giugno, è possibile pagare anche più mesi o il totale annuale (10 mesi).

Nel caso di assenza per malattia continuata del bambino per oltre un mese la retta verrà diminuita.

In caso di ritiro del bambino in corso d'anno deve pervenire alla segreteria comunicazione scritta entro il 15 del mese precedente.

10. (Casi di riduzione della retta)

La scuola prevede riduzione sulla retta su presentazione del modello Isee, i parametri e le richieste vengono valutati e decisi ogni anno a settembre dal Consiglio di Amministrazione.

11. (Malattia dei bambini)

I genitori non devono portare a scuola i bambini quando presentano sintomi di malattia in atto, quali ad esempio febbre,

dissenteria, esantema o eruzioni cutanee, vomito, congiuntivite, pediculosi o sintomi di altre malattie infettive.

Il personale della scuola non è autorizzato alla somministrazione di farmaci., (solo salva-vita nei casi specifici dopo opportuno protocollo).

12. (Anno scolastico)

L'attività didattica ha inizio nei primi giorni di settembre e termina alla fine del mese di giugno, secondo il calendario regionale.

A luglio sarà aperto il centro estivo su richiesta, accogliendo anche bambini della vicina scuola statale.

La precedenza dei posti è riservata agli iscritti al Ghigliotti.

Durante l'anno scolastico i bambini sono tenuti ad indossare il grembiule indicato dalla Direzione della scuola.

13. (Incontri)

Nell'ambito della necessaria cooperazione scuola-famiglia, i genitori sono invitati a partecipare ai seguenti incontri:

- assemblea dei genitori
- incontri di sezione
- colloqui con l'insegnante
- feste o altre iniziative organizzate dalla scuola.

14. (Alimentazione)

L'alimentazione dei bambini è approvata dalla dietista del Comune di Arenzano Sagitta Bozic, con menù di quattro settimane invernale ed estivo con la settimana jolly, esposto in bacheca e consegnato all'inizio dell'anno scolastico.

Potranno essere prese in considerazione eventuali allergie alimentari o particolari diete solo su presentazione del certificato medico.

15. (Sicurezza)

Conformemente agli standard di sicurezza previsti dalle vigenti norme di legge, durante l'anno scolastico saranno effettuate delle prove di evacuazione, talvolta anche non programmate, per essere preparati in caso di eventuali emergenze.

Titolo 3
- Personale docente e non docente -
Generalità

16. (Progetto educativo)

Il personale sia docente che non docente della scuola dell'infanzia conosce e condivide il progetto educativo, il piano dell'offerta formativa e i documenti ministeriali.

17. (Norme regolanti il rapporto di lavoro)

Il personale della scuola dell'infanzia, sia esso docente che non docente, è assunto a norma delle norme previste dallo statuto vigente, nel rispetto delle norme di cui al CCNL FISM vigente nonché alla normativa dettata per i rapporti di lavoro nelle scuola dell'infanzia, ivi compresa la legge 62 del 2000.

Tutti i rapporti di lavoro saranno regolati dal citato CCNL della FISM vigente.

18. (Aggiornamento del personale)

La scuola si fa carico di contribuire o provvedere ai corsi di aggiornamento pedagogico - professionali e in materia di sicurezza, per il personale dipendente, così come previsto dalla legge e dall'adesione della scuola alla FISM.

19. (Volontariato)

La scuola, conformemente al contratto FISM, ove necessario, potrà avvalersi dell'operato di personale volontario;

Titolo 3 bis
-Personale docente Organizzazione e compiti -

20. (Composizione del personale)

Il personale docente è costituito da una coordinatrice e dalle insegnanti;

21. (Funzioni, doveri e compiti della coordinatrice)

- a) vigilare, quale delegata dal Presidente, sul personale docente e non docente in servizio, riferendo al Presidente quanto ritenuto opportuno e/o necessario;
- b) ove necessario la coordinatrice può richiamare verbalmente il personale ricordando i doveri professionali e deontologici inerenti l'attività svolta;
- c) coordina e sovrintende all'intera attività del corpo docente;
- d) provvede, unitamente al Collegio delle docenti, alla compilazione, all'aggiornamento e alla realizzazione del Piano dell'offerta formativa;
- e) cura la convocazione del collegio docenti che presiede e provvede alla tenuta del registro dei verbali del Collegio stesso;
- f) vigila affinché le insegnanti compilino i registri e gli strumenti di valutazione collegialmente condivisi;
- g) coordina le attività di progettazione didattica e le iniziative finalizzate all'ampliamento dell'offerta formativa;
- h) propone al Presidente iniziative di aggiornamento e formazione per il personale docente, partecipando, con le altre docenti in servizio alle attività di aggiornamento organizzate dalla FISM provinciale o da altre strutture operanti nell'ambito del "sistema educativo nazionale di istruzione e formazione";
- i) stimola e favorisce l'innovazione e la ricerca pedagogica, promuove e propone nuove formule nell'organizzazione della vita scolastica, promuove e valuta iniziative finalizzate all'ampliamento dell'offerta formativa (progetti particolari, educazione ecologica, lingua straniera, psicomotricità, ecc.);
- l) vigila la funzionalità dei servizi, della mensa, riferendo al Presidente quando ritenuto necessario;
- m) promuove iniziative atte a favorire la partecipazione dei genitori alla vita della scuola;

- n) offre consulenza ai genitori e agli organi gestionale della scuola, cura i rapporti con l'equipè medico-psico-pedagogica in presenza di alunni diversamente abili;
- o) relaziona con il Presidente e il Consiglio di Amministrazione in ordine alla materia di propria competenza;
- p) di concerto con le docenti, organizza le visite guidate in ambiente extrascolastico.
- q) provvede, di concerto con il Presidente, alla stesura del Regolamento interno nonché alle eventuali modifiche o addizioni allo stesso;
- r) in caso di sua assenza la coordinatrice indicherà una facente funzioni tra le insegnati in servizio.

Nota: in questa scuola la coordinatrice non ha la classe assegnata, ma svolge il servizio di pre-scuola con i bambini, svolge attività laboratoriale, alle ore 12,00 effettua il servizio mensa con una insegnante a turno, svolge anche attività di segreteria (incassa i pagamenti,compila il registro delle presenze del personale, invia i dati sul sito Miur, registrazione fatture, ecc..., ha delega per le reversali presso la tesoreria, cura i rapporti con il Comune e gli altri Enti.

22) (Funzioni, doveri e compiti delle insegnanti)

Le insegnanti devono svolgere i compiti e le mansioni loro affidate dalla legge, dai contratti collettivi o dal contratto di assunzione al meglio delle proprie capacità e conoscenze; devono inoltre conoscere ed osservare le norme igienico-sanitarie e le norme inerenti alla sicurezza e ciò anche mediante la frequenza di corsi di aggiornamento.

Le insegnanti sono le prime responsabili dei bambini loro affidati ed in caso di malattia o di infortunio del bambino devono applicare le procedure previste all'interno della scuola.

Alle insegnanti viene richiesta competenza organizzativa, disponibilità alla collaborazione, preparazione pedagogica e

didattica, competenza nel documentare gli elaborati dei bambini e nella compilazione delle schede personali.

Le insegnanti devono:

- osservare scrupolosamente il segreto professionale anche al fine di garantire nella forma più ampia la privacy dei bambini e della famiglia;
- evitare di assumere iniziative personali in ambito didattico e pedagogico senza prima averle concertate con la coordinatrice o, se necessario con il collegio docenti; ogni attività didattica dovrà pertanto essere discussa e decisa esclusivamente in seno al collegio delle docenti; rimane fermo che le docenti godono di libertà di insegnamento nel rispetto del progetto educativo, del piano dell'offerta formativa e delle decisioni del collegio delle docenti.
- effettuare i colloqui con i genitori dei bambini in orario extrascolastico ovvero nell'orario concordato in sede di collegio docenti;
- partecipare, salvo forza maggiore, alle riunioni del collegio delle docenti. Le assenze ingiustificate verranno valutate in ambito disciplinare dal Consiglio di Amministrazione;
- assumere un comportamento deontologicamente corretto.
- evitare di abbandonare la classe loro affidata (sono previsti richiami per ommessa vigilanza)

Non è consentito alle insegnanti l'utilizzo del telefono cellulare durante l'orario di lavoro; ogni comunicazione alle insegnanti, salve ovviamente le urgenze familiari, potrà essere effettuata tramite la segreteria.

Nel caso di orario di lavoro continuato le insegnanti godono di una pausa di 60 minuti per il proprio pranzo (da non intendersi come orario di lavoro), da svolgersi non necessariamente all'interno della scuola.

Nel caso di cambio di turno, le insegnanti devono sempre darne comunicazione alla coordinatrice.

Per la turnazione al servizio mensa delle 12,30 ogni anno scolastico si valuterà in seno al collegio delle docenti se sarà il caso o meno di farlo.

Le insegnanti devono provvedere alle richieste di materiale didattico (da sottoporsi alla coordinatrice) all'inizio di ogni anno scolastico.

L'utilizzo del materiale della scuola devono essere concordati con la coordinatrice.

Le insegnanti non possono, per nessun motivo, far uscire dalla scuola materiale o documentazione senza previo permesso della coordinatrice o, in sua assenza, del Presidente; l'accesso alla segreteria ed alla documentazione ivi custodita deve avvenire solo su autorizzazione della coordinatrice o del Presidente.

23. (Collegio delle docenti)

Il collegio delle docenti è composto da tutte le insegnanti ed è presieduto dalla coordinatrice o, in sua assenza, dall'insegnante delegata.

Al Collegio delle docenti possono essere invitate anche le insegnanti di sostegno eventualmente operanti nella scuola. Le riunioni del collegio docenti vengono convocate dalla coordinatrice.

23. (Compiti del Collegio delle docenti)

Il collegio delle docenti cura:

- 1) la programmazione didattico-educativa conformemente al piano dell'offerta formativa;
- 2) organizzazione delle sezioni;
- 3) la verifica e la valutazione periodica dell'attività educativa, definendo le modalità necessarie per darne opportuna informazione ai genitori;
- 4) la determinazione dei parametri e delle linee guida per la compilazione delle competenze individuali;
- 5) ogni altra questione attinente agli aspetti educativi e didattici.

24. (Verbali del Collegio delle docenti)

Le riunioni dei docenti vengono verbalizzate sinteticamente ed i verbali vengono conservati, a cura della coordinatrice, presso la segreteria della scuola.

25. (Incontri con il Presidente)

Al fine di permettere un confronto ed una verifica continua tra le varie figure che operano nello stesso ambito scolastico ed al fine di rendere più efficace la comunicazione, nel corso dell'anno possono essere organizzate delle riunioni periodiche tra il Presidente, il membro delegato ai rapporti con il personale e l'intero corpo docente, le riunioni sono convocate senza particolare formalità, su iniziativa di qualsiasi dei partecipanti.

titolo 3 ter

-Personale non docente Organizzazione e compiti-

26. (Composizione del personale)

Il personale non docente è attualmente costituito da una cuoca, e da una inserviente.

27. (Obblighi e doveri del personale non docente)

Il personale non docente della scuola deve conoscere ed osservare le norme igienico-sanitarie e quelle inerenti la sicurezza, e ciò anche tramite la frequentazione ai corsi di formazione o di informazione.

Tutto il personale è al servizio dei bambini, per cui i bisogni dei bambini sono prioritari; pertanto il personale non docente deve essere disponibile qualora venisse richiesto il suo intervento per necessità dei bambini.

Il personale non docente partecipa all'opera educativa della scuola, collaborando con il personale docente.

Il personale non docente deve osservare scrupolosamente gli obblighi di riservatezza e di tutela della privacy.

Alla inserviente è riconosciuta una pausa di un'ora, alla cuoca di mezz'ora, il pranzo andrà comunque consumato in un momento diverso dai bambini e, contrariamente a quanto previsto dal CCNL resta a carico della scuola. La pausa pranzo non può comunque essere computata quale orario di lavoro.

Il personale di cucina deve segnalare alla Direzione le anomalie rilevate nei prodotti di consumo (avarie) o negli utensili (guasti), nonché la necessità di integrazione delle provviste, con sollecitudine e tempestività onde evitare danni a persone o cose.

28. (Organizzazione del lavoro)

L'organizzazione del lavoro del personale non docente viene concordata con la coordinatrice.

Se necessario sono convocate riunioni periodiche con il Presidente.

In ogni caso spetta alla coordinatrice provvedere alla gestione dei lavori svolti dal personale ausiliario ogni qualvolta si renda necessario per necessità contingenti.. La cuoca è responsabile dell'andamento e dell'organizzazione della cucina, deve provvedere alla pulizia dei locali cucina, bagno, spogliatoi, locale attiguo cucina, dispensa; provvede alla compilazione delle temperature dei frigoriferi in appositi registri. Durante le chiusure scolastiche, se necessario, collabora con la inserviente alle pulizie generali della scuola. E' comunque fatto divieto di utilizzare il telefonino durante l'orario di lavoro.

29. (Accesso alla cucina e alla dispensa)

All'interno della cucina e della dispensa può accedere solo il personale autorizzato o con la dovuta uniforme atta a garantire l'igiene.

titolo 3 quater

-Norme varie in materia di organizzazione del lavoro-

30.(Lavoro straordinario).

Eventuali ore di straordinario devono necessariamente essere autorizzate, in mancanza di autorizzazione non saranno oggetto di

retribuzione, l'autorizzazione spetta alla coordinatrice, ovvero, in mancanza della stessa, al Presidente.

31. (Rispetto dell'orario del lavoro)

L'orario di lavoro deve necessariamente essere rispettato, anche per ciò che riguarda l'inizio dello stesso, con la conseguenza che non si potrà riconoscere retribuzione al personale che si rechi anticipatamente al lavoro.

31. (Permessi retribuiti)

Il dipendente che intende fruire dei permessi retribuiti deve farne richiesta scritta nel quale si enuncino e, se possibile, si documentino le ragioni della richiesta; la richiesta deve essere presentata con un anticipo di almeno 7 giorni e va consegnata alla segreteria della scuola; nei casi di urgenza, la richiesta può essere presentata oralmente alla coordinatrice.

32. (Permessi non retribuiti)

Il dipendente che intende fruire di permessi non retribuiti ai sensi del CCNL, deve farne richiesta scritta come all'art. 31 del presente regolamento.

33.(Recupero ore)

Nel caso in cui un'insegnante fosse a debito o a credito con la scuola per ore di servizio, la scuola potrà chiedere all'insegnante di svolgerle negli orari decisi dalla coordinatrice insieme al Presidente. La banca ore da recuperare è gestita dalla coordinatrice.

34.(Presentazione certificati)

Ogni comunicazione di malattia deve essere comunicata direttamente alla coordinatrice per tempo, in modo che possa essere organizzata la giornata scolastica.

35. (Norme disciplinari)

Per tutto ciò che riguarda i provvedimenti disciplinari e le sanzioni conseguenti ci si riporta al CCNL di categoria.

Titolo 4

-Il Consiglio di Amministrazione-

36.(Funzioni)

Composto dai membri previsti dalla Statuto, svolge tutte le attività che la legge e lo Statuto li affidano.

37. (Riunioni e ordine del giorno)

Il Consiglio di Amministrazione si riunisce ogni qualvolta vi sia l'esigenza. La data viene decisa dal Presidente con ragionevole anticipo. L'ordine del giorno viene determinato dal Presidente. Ciascun membro del Consiglio può chiedere di inserire nell'ordine del giorno argomenti di discussione diversi ed ulteriori a quelli determinati dal Presidente.

L'invito viene spedito nei modi più appropriati (ad esempio mail, lettera, ecc..)

La riunione è presieduta e diretta dal Presidente o, in sua assenza, dal Vice-Presidente o dal membro più anziano.

Della riunione viene redatto sintetico verbale a cura del segretario, o in sua assenza, di uno dei membri scelto dal Presidente.

38.(Decisioni)

Le decisioni in seno al Consiglio sono regolamentate dallo Statuto vigente.

39.(Lettura e approvazione dei verbali)

Nel corso di ciascuna riunione il Consiglio provvede alla lettura del verbale, che deve essere approvato dai presenti.

Una volta approvato, il verbale viene sottoscritto dal segretario e, quindi, conservato in apposito registro. Nella nostra scuola il registro dei verbali è conservato presso lo Studio di Calvi Elisabetta, nostro Revisore dei Conti.

I verbali del Consiglio di Amministrazione sono liberamente consultabili da ciascun associato che ne faccia richiesta.

Titolo 5

-Il Presidente-

40. (Rappresentanza)

Il Presidente rappresenta l'associazione nelle forme previste per legge o per statuto.

41.(Compiti)

Il Presidente presiede il Consiglio di Amministrazione, provvede a dare esecuzione delle deliberazioni del Consiglio e cura ogni adempimento sia posto a carico della scuola.

Il Presidente, predispose, di concerto con la coordinatrice, il regolamento interno e le sue modifiche o addizioni.

Il Presidente verifica ogni anno, secondo quanto disposto dalla legge o da da regolamenti, la permanenza dei requisiti per il mantenimento della parità scolastica ai sensi della legge 10 marzo 2002 n. 62, cura i rapporti con le istituzioni locali, ha la rappresentanza in ambito FISM.

42. (Reclutamento del personale)

Il Presidente ha la responsabilità del reclutamento, assunzione e gestione del personale nel rispetto dei contratti adottati ed esercita il potere disciplinare nei confronti del personale medesimo. Nella gestione del personale il Presidente è coadiuvato dalla coordinatrice.