



## ASILO INFANTILE DI FOLLINA

Via Calcinoni, 2 - 31051 Follina – Tel. 0438/970556

C.F./P.Iva 00510290265

[scuolamaterna.follina@libero.it](mailto:scuolamaterna.follina@libero.it) (Didattica) - [asilo.follina@gmail.com](mailto:asilo.follina@gmail.com) (Amministrazione)

[scuolamaterna.follina.wordpress.com](http://scuolamaterna.follina.wordpress.com)

---

# REGOLAMENTO INTERNO

## SERVIZIO DOPOSCUOLA

### Art. 1. PRINCIPIO FONDAMENTALE

1. Nell'ambito degli interventi a favore degli alunni in età scolare e a favore delle loro famiglie, l'Asilo Infantile di Follina, ritiene che il servizio di Doposcuola possa:
  - sviluppare e potenziare la capacità di apprendimento dei ragazzi, offrendo agli stessi un'assistenza qualificata;
  - favorire l'aggregazione degli alunni anche al di fuori dell'orario scolastico in un ambiente protetto e sicuro;
  - offrire alle famiglie un valido supporto nel gestire al meglio l'attività pomeridiana dei propri figli.

### Art. 2. OBIETTIVI

1. Il servizio di doposcuola è integrativo rispetto all'attività scolastica e propone attività finalizzate ad offrire supporto ed assistenza allo studio per lo svolgimento dei compiti scritti per la giornata successiva (ed eventualmente per le giornate successive) e iniziative di gioco e svago. Il servizio ha tra i suoi obiettivi:
  - assistere i bambini durante lo svolgimento dei compiti scritti assegnati;
  - favorire l'acquisizione di una corretta metodologia di studio;
  - incrementare progressivamente l'autonomia personale;
  - promuovere la capacità di socializzazione e di cooperazione per una migliore integrazione scolastica;
  - stimolare la creatività e l'espressione libera dei bambini;
  - promuovere la cura e il rispetto degli ambienti e dei materiali condivisi.
2. Qualora non sia possibile il completo svolgimento dei compiti, ne verrà avviata la loro esecuzione con lo scopo di fornire all'alunno le informazioni necessarie per poter completare e terminare i compiti stessi in completa autonomia. L'Asilo e le insegnanti preposte all'erogazione del servizio non potranno in nessun caso essere considerati responsabili né direttamente né indirettamente del rendimento scolastico del bambino frequentante il doposcuola. Il Servizio non prevede attività di approfondimento.
3. Il Servizio non sostituisce l'importante ruolo educativo e responsabile dei genitori nel controllo dei compiti scritti né l'assistenza nello studio inteso come lettura approfondita di un argomento al fine di memorizzarne i contenuti.

### Art. 3. CRITERI ORGANIZZATIVI

1. Il servizio sarà attivato in presenza di un **numero** minimo di 12 adesioni.
2. Il numero delle **classi** e la loro composizione vengono definiti a inizio anno scolastico sulla base degli effettivi iscritti. Ogni classe avrà un numero minimo di 12 alunni.

3. Le attività verranno svolte all'interno delle aule scolastiche mentre le attività ludico ricreative potranno svolgersi anche negli spazi esterni all'edificio.
4. È possibile che gli **educatori** siano affiancati da personale volontario, iscritto all'albo del volontariato della Federazione Italiana Scuole Materne.
5. Le **date** d'inizio e di fine del servizio di doposcuola sono stabilite di anno in anno e coincidono con quelle del calendario scolastico regionale del Veneto e adottate dall'istituto comprensivo *IC Follina-Tarzo*. In base allo stesso calendario le attività vengono sospese durante le vacanze natalizie e pasquali e in occasione di ogni altra festività o sospensione stabilita dal Consiglio d'Istituto.
6. Il servizio si svolge in **orario** pomeridiano, dal lunedì al venerdì, dalle ore 13.00 alle ore 18.00. L'orario viene esteso dalle 12.30 alle ore 18.00 per chi usufruisce del servizio mensa interno. In tal caso i bambini vengono presi in custodia all'uscita della scuola Primaria di Follina e accompagnati presso la sede del Doposcuola. L'orario suddetto potrà subire variazioni per soddisfare comprovate esigenze degli utenti, delle famiglie o dell'Istituzione scolastica.
7. I **locali** ove il servizio è svolto sono quelli appositamente adibiti allo scopo e rispondono a criteri di igienicità e sicurezza previsti dalle norme vigenti in materia.
8. È garantito il servizio di **mensa** scolastica e di accompagnamento dall'Istituto di Scuola Primaria di Follina all'Asilo in presenza di un numero minimo di richieste e compatibilmente con l'organizzazione dei servizi già attivati.

## Art. 4. ISCRIZIONI

1. Le domande di iscrizione devono pervenire alla Direzione entro la data stabilita annualmente dal Consiglio di Amministrazione, compilando lo specifico modello e versando la **quota di iscrizione**.
2. Unitamente alla domanda di iscrizione vengono consegnati: il documento di *autorizzazione al trattamento dei dati personali*, il modello *Autorizzazioni e Dichiarazioni* (Ritiro bambino, uscite didattiche, recapiti telefonici, allergie intolleranze). Tali modelli, compilati e sottoscritti da entrambi i genitori, devono essere restituiti al momento della definitiva conferma dell'iscrizione, essendo parte integrante della domanda.
3. L'iscrizione dei bambini con certificazioni di disabilità sarà valutata dal Consiglio di Amministrazione sulla base della documentazione medico-sanitaria prodotta.
4. I bambini non residenti possono essere iscritti solo nel caso non si raggiunga il numero massimo di iscritti.
5. L'iscrizione è annuale e con la stessa la famiglia si impegna a garantire la partecipazione del proprio figlio per tutto l'anno scolastico e al pagamento della relativa retta. L'accoglimento di richieste di iscrizioni nel corso dell'anno scolastico vengono valutate dal Consiglio di Amministrazione.
6. L'accoglimento della domanda è subordinato alla verifica del rispetto di tutti i criteri stabiliti dal presente regolamento.
7. Le domande presentate oltre il termine di cui al precedente comma 1, possono essere accolte compatibilmente con l'organizzazione del servizio.
8. Nel caso in cui le richieste di iscrizione fossero superiori ai posti disponibili, si osservano i seguenti criteri in ordine di priorità: data della richiesta; iscrizione nel precedente anno scolastico; presenza di un fratello già frequentante; svolgimento dell'attività lavorativa da parte di entrambi i genitori residenti nel Comune di Follina; svolgimento dell'attività lavorativa da parte di un solo genitore residente nel Comune di Follina; frequenza del Bambino nella scuola di Follina pur non residente nel Comune di Follina.
9. Eventuali situazioni familiari che presentino particolari difficoltà debitamente segnalate dai servizi sociali, possono avere precedenza indipendentemente dall'ordine di priorità sopra descritto.
10. La compilazione del modulo di iscrizione comporterà la sottoscrizione di presa visione e accettazione da parte del responsabile del minore di tutte le norme contenute nel presente regolamento e dell'obbligo di versare, con le modalità previste dal seguente Art. 9, la tariffa determinata dal Consiglio di Amministrazione per il servizio di doposcuola.

## **Art. 5. CALENDARIO**

1. Il Servizio di Doposcuola svolge la sua attività dal primo giorno dell’anno scolastico (generalmente vicino al 10 settembre) all’ultimo giorno dell’anno scolastico (generalmente vicino al 10 giugno).
2. Le vacanze scolastiche corrispondono a quelle del calendario Scolastico Regionale, a quelle dell’Istituto “IC Follina Tarzo” di Follina e alle indicazioni della FISM.
3. Nelle giornate di settembre antecedenti l’inizio dell’anno scolastico e nelle giornate di giugno successive l’ultimo giorno dell’anno scolastico la scuola dispone di un Servizio di Custodia (*pre scuola e post scuola*), dal lunedì al venerdì, regolamentato in modo indipendente dal servizio descritto in questo Regolamento.

## **Art. 6. ORARIO ED ORGANIZZAZIONE DELLA GIORNATA**

1. Il programma giornaliero delle attività del Doposcuola è descritto nella tabella seguente:

12.30	Accompagnamento dalla Scuola Elementare all’Asilo
12.45-13.30	Pranzo
13.30-14.00	Gioco libero o riposo
14.00-16.00	Compiti
16.00-16.20	Merenda
16.20-18.00	Attività di lettura, gioco, rilassamento, svago

2. L’orario del ritiro del bambino è libero, ma è consigliabile che avvenga dopo le 16. Il ritiro è autorizzato solo alle persone indicate nell’apposito modulo all’atto di iscrizione.

## **Art. 7. COMUNICAZIONI SCUOLA FAMIGLIA**

1. In caso di assenza per malattia oltre i sei giorni **il bambino sarà riammesso al servizio di doposcuola solo con il certificato medico** (art. 42 DPR 1518/67). In caso di **malattie infettive** i genitori devono, obbligatoriamente e tempestivamente, darne comunicazione alle insegnanti. (una copia dello stesso consegnato a scuola).
2. Per qualsiasi comunicazione le insegnanti sono aperte all’ascolto, al dialogo e disponibili al confronto, preferibilmente concordando l’appuntamento.

## **Art. 8. MENSA**

1. Il Servizio mensa è disponibile solo per chi lo sceglie in fase di iscrizione.
2. La **mensa** della scuola è **interna**, e i pasti vengono preparati dalla cuoca. Il **menù, autorizzato dall’U.L.S.S** di competenza, è suddiviso in quattro settimane (uno estivo ed uno invernale): viene esposto al pubblico e consegnato ai genitori.
3. Se il bambino avesse bisogno di seguire una **dieta** particolare o soffra di **allergie e/o intolleranze alimentari**, è necessario informare la cuoca e l’insegnante, presentando un **certificato medico** del pediatra o dello specialista.
4. Se non ci sono problemi particolari è opportuno che mangi tutto ciò che il menù giornaliero prevede.

## **Art. 9. PAGAMENTI**

1. Le tariffe del servizio vengono stabilite o confermate annualmente. Tariffe e quota di iscrizione in vigore, deliberate dal Consiglio di Amministrazione, sono disponibili consultando i Verbali di delibera e consegnati unitamente ai moduli di iscrizione.
2. Per il pagamento è possibile optare per la rateizzazione mensile o per il pagamento dell’intera tariffa in due soluzioni (periodo settembre-dicembre e periodo gennaio-giugno).

3. La retta va versata entro il 10 di ogni mese, esclusivamente tramite bonifico bancario (IT 30 J 02008 61680 0000 1982 2829). Il pagamento in contanti può essere corrisposto solo in casi del tutto eccezionali ed esclusivamente al Consiglio di Amministrazione. Le addette al servizio non sono in alcun modo tenute a ritirare i soldi delle rette.
4. Nel caso di secondo figlio iscritto al Servizio di Doposcuola è previsto uno sconto applicabile alle rette di maggio e giugno.
5. Le tariffe annuali e le rette mensili vengono deliberate annualmente dal Consiglio di Amministrazione. Le tariffe possono subire degli adeguamenti in corso d'anno per eventuale ritiro di utenti dal servizio stesso.
6. La tariffa non è rimborsabile in caso di mancata o parziale frequenza del servizio per cause non imputabili agli Amministratori e/o dovute per motivi di forza maggiore.
7. In caso di mancato pagamento non motivato entro i termini stabiliti si procederà alla sospensione dal servizio e, previa diffida, al recupero coattivo delle somme non pagate.
8. In caso di interruzione volontaria della frequenza, è obbligatorio il versamento della retta sino alla fine dell'anno scolastico, salvo il caso di subentro nel posto vacante di un altro bambino. Il pagamento della retta non sarà dovuto in caso di gravi motivi medici documentati, gravi ragioni di ordine economico e trasferimento di residenza. In ogni caso la relativa decisione compete al Consiglio di Amministrazione.
9. Qualunque richiesta di carattere economico da parte delle famiglie dovrà pervenire alla Scuola tramite lettera scritta e verrà valutata dal Consiglio di Amministrazione.

## **Art. 10. NORME DI COMPORTAMENTO**

1. Il bambino che partecipa al doposcuola è tenuto ad osservare un comportamento educato, rispettoso e corretto nei confronti degli altri bambini e degli operatori, tale da non intralciare il corretto svolgimento del doposcuola e non creare occasioni di pericolo per sé e per gli altri.
2. Qualora i comportamenti del minore siano di grave disturbo e costituiscano pericolo o impedimento al corretto svolgimento del doposcuola, l'alunno potrà essere escluso dal servizio, previa contestazione scritta inviata ai genitori.
3. Per il buon funzionamento del servizio gli utenti devono rispettare gli orari sia di entrata che di uscita, ed in caso di uscita anticipata o posticipata sarà onere del genitore avvisare gli educatori.
4. Per un principio educativo, ed al fine di evitare disordine, è vietato portare oggetti personali se non quelli necessari allo svolgimento dei compiti assegnati. L'Asilo declina ogni responsabilità in caso di smarrimento o rottura.
5. Durante il doposcuola non è consentito agli alunni l'uso dei telefoni cellulari.
6. Per tutti i genitori dei ragazzi iscritti vengono organizzati durante l'anno dei momenti di incontro con la coordinatrice e gli educatori riguardanti la presentazione del servizio e la verifica del servizio stesso. Per tutta la durata del doposcuola sono inoltre possibili colloqui individuali.

## **Art. 11. VIGILANZA E TUTELA DEI BAMBINI**

1. I bambini vengono consegnati solamente ai genitori o alle persone maggiorenni da essi autorizzate per iscritto attraverso il modulo di iscrizione.
2. I doveri di vigilanza delle insegnanti iniziano dal momento dell'affidamento del bambino e terminano alla riconsegna;
3. per motivi di sicurezza è fatto d'obbligo accompagnare sempre i bambini all'interno dell'edificio scolastico. Il bambino va consegnato personalmente alle insegnanti o al personale presente.

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento sono osservate, in quanto applicabili, le norme di leggi civili, penali ed amministrative e regolamentari in materia.