

# FONDAZIONE SCUOLA DELL'INFANZIA "ASILO INFANTILE SAN GIUSEPPE"



## REGOLAMENTO SUL FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

## Art.1 NATURA E SCOPI DELL'ISTITUZIONE

La scuola dell'Infanzia "Fondazione Asilo Infantile San Giuseppe" è una scuola Paritaria di ispirazione cristiana. Essa ebbe origine il 2 settembre 1923.

La scuola è oggi una scuola paritaria, amministrata da un consiglio formato da 5 membri.

Il presidente è il sig. Luca Manola.

La direzione della scuola è stata affidata, dalla sua fondazione al giugno 1986, alla congregazione delle suore Ancelle della Carità, successivamente ad insegnanti laiche.

Attualmente il coordinamento della scuola è affidato all'insegnante Patrizia Zanolì.

L'istituzione è registrata presso la camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Bergamo, al n°287 in data 7/4/2001 nel Registro Regionale delle Persone Giuridiche Private istituito con regolamento regionale n°2/2001.

La scuola ha ottenuto il riconoscimento paritario ai sensi della legge 62/200 con Decreto Ministeriale n° 488 del 27/2/2001 ed è iscritta nell'elenco delle scuole paritarie del ministero dell'Istruzione Università e Ricerca (MIUR) con il Codice Meccanografico BG1A09100E.

La scuola dell'infanzia:

- alla luce dell'ispirazione cristiana, concorre all'educazione e allo sviluppo fisico, affettivo, cognitivo, morale, sociale e religioso dei bambini e delle bambine in età prescolare, promuovendone le potenzialità di autonomia, creatività, apprendimento e la maturazione dell'identità per assicurare, nell'individualità e irripetibilità personale, una effettiva uguaglianza di opportunità educative;
- è aperta ai contributi della comunità in cui esprime la propria originalità educativa e la propria disponibilità alla ricerca e alla sperimentazione, favorendo i rapporti con le istituzioni presenti sul territorio per un confronto costruttivo e una verifica delle proprie attività;
- è riconosciuto lo svolgimento del servizio pubblico, accoglie senza discriminazione alcuna, qualsiasi bambino i cui genitori siano a conoscenza del progetto educativo della scuola stessa (legge 62/200, art. 1 comma 2-3);
- accoglie i bambini residenti nel Comune di Comun Nuovo e, se vi sono posti disponibili, anche i bambini provenienti da altri comuni;
- considera la qualificazione e l'aggiornamento del proprio personale condizione fondamentale dell'impegno educativo e programma l'attività educativo-didattica facendo riferimento agli orientamenti ministeriali per la progettazione delle attività educative per la Scuola dell'Infanzia;
- si avvale della piena libertà riconosciuta alle scuole paritarie per quanto concerne l'orientamento culturale e l'indirizzo pedagogico-didattico. Tenuto conto del proprio progetto educativo, l'insegnamento è improntato ai principi stabiliti dalla Costituzione Italiana;
- riconosce nella famiglia il contesto primario di crescita ed educazione del bambino, ponendosi come aiuto, continuazione, integrazione e promozione del compito educativo dei genitori promuovendo la collaborazione e la corresponsabilità attiva scuola – genitori- personale docente e non docente;
- rispondendo alle necessità dei bambini e dei genitori, nei limiti dei mezzi disponibili, ha facoltà di ampliare il servizio a favore dell'infanzia con l'istituzione di una sezione Primavera e con la promozione di iniziative scolastiche ed extrascolastiche a carattere formativo, ricreativo, assistenziale e religioso.

## **Art.2 CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

La Scuola è retta da un Consiglio di Amministrazione composto da 5 membri e precisamente da:

- il Parroco pro-tempore della Parrocchia del S.S. Salvatore di Comun Nuovo, membro di diritto;
- un membro nominato dall'Assemblea dei genitori dei bambini frequentanti la scuola dell'infanzia, (organo collegiale costituito ai sensi della legge 62/2000 art.1, comma 4 lett. c).
- tre membri nominati dal Consiglio Pastorale e dal Consiglio per gli Affari Economici della Parrocchia di Comun Nuovo.

Tutti i componenti del Consiglio di Amministrazione, ad eccezione del membro di diritto e del membro nominato dall'Assemblea dei Genitori, durano in carica cinque anni e possono essere riconfermati senza interruzione.

Il membro nominato dall'Assemblea dei Genitori resta in carica fino alla permanenza del proprio figlio nella Scuola dell'Infanzia e comunque non oltre la normale scadenza del Consiglio stesso.

Tutti i componenti esercitano le loro funzioni gratuitamente. Nella sua prima adunanza il Consiglio di Amministrazione procede, con votazione segreta, alla nomina del Presidente da scegliersi nel proprio seno. La coordinatrice pedagogico-didattica della scuola dell'infanzia partecipa di norma alle riunioni del Consiglio di Amministrazione.

## **Art.3 FUNZIONI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

Il Consiglio di Amministrazione è l'organo preposto alla ordinaria e straordinaria gestione della Fondazione. Esso in particolare:

- nomina il Presidente da scegliersi nel proprio seno;
- assume, sospende, licenzia il personale, in conformità alle disposizioni previste dal C.C.N.L. e dal regolamento organico del personale;
- stipula le convenzioni con Enti pubblici e privati;
- delibera sui contratti di locazione e sui contratti in generale;
- delibera sull'acquisto e alienazione di titoli e beni mobili, sull'accettazione di donazioni eredità e lasciti;
- delibera l'acquisto o l'alienazione di beni immobili con il voto favorevole di almeno quattro su cinque dei componenti in carica del Consiglio di Amministrazione;
- delibera la misura delle rette di frequenza;
- approva il bilancio per anno solare;
- approva le modifiche statutarie con il voto favorevole di almeno quattro su cinque dei membri del Consiglio di Amministrazione in carica;
- delibera la proposta di trasformazione e/o l'estinzione della Fondazione con il voto favorevole di almeno quattro su cinque dei membri del Consiglio di Amministrazione in carica, stabilendosi che il patrimonio residuo venga devoluto alla parrocchia di Comun Nuovo, salvo diversa destinazione imposta dalla legge;
- delibera i regolamenti relativi al personale, alla vita comunitaria, al funzionamento della Scuola dell'Infanzia;
- esamina iniziative e/o proposte che abbiano rilevanza economico-finanziaria sul bilancio;

- delibera su sicurezza igienico-sanitaria, sicurezza delle attrezzature e delle strutture sentito il parere del Responsabile per la Sicurezza Prevenzione e Protezione;
- promuove e sostiene, sentito il parere della coordinatrice pedagogico-didattica, iniziative di carattere formativo, ricreativo, assistenziale e religioso nell’ambito specifico dell’infanzia e, più in generale, della famiglia;
- verifica la rispondenza del Progetto educativo rispetto all’identità cristiana della scuola, nel contesto ecclesiale e civile in cui opera;
- dà indicazioni in merito alla stesura del P.T.O.F – Piano dell’Offerta Formativa triennale- (DPR 275/199 e L. 107/2015) elaborato dal Collegio dei docenti, in armonia con le Indizioni ministeriali per la scuola dell’infanzia, e lo approva per il triennio di riferimento;
- definisce il numero di sezioni e il numero di alunni per sezione nel rispetto della normativa;
- determina eventuali criteri per la formazione di eventuali liste di attesa nelle iscrizioni degli alunni;
- definisce le modalità di iscrizione e delle forme di pubblicizzazione della scuola
- organizza i tempi dello svolgimento dell’attività didattica (dalla delibera del calendario scolastico, all’orario di funzionamento giornaliero, all’organizzazione del pre e post scuola...);
- mette a disposizione gli spazi tenendo conto sia della funzionalità che della normativa sulla sicurezza;
- mette a disposizione le attrezzature didattiche;
- applica il C.C.N.L. per il personale docente in ordine agli orari di lavoro, alla formazione e alle attività connesse all’insegnamento;
- applica il C.C.N.L. per il personale non docente in ordine agli orari di lavoro e alla formazione obbligatoria;
- organizza i servizi a supporto dell’attività pedagogico-didattica;
- definisce i criteri di utilizzo degli ambienti della scuola per attività diverse dall’attività scolastica;
- organizza la mensa e il trasporto (ove previsto).
- adempie inoltre a tutte le funzioni ad esso attribuite dalle leggi e dai regolamenti e delibera su tutti gli affari che interessano l’Ente;
- conferisce eventuali deleghe di specifiche funzioni sia al presidente, sia ai singoli componenti del Consiglio di Amministrazione, nei limiti individuati con propria deliberazione assunta e depositata nelle forme di legge.

Il Consiglio di Amministrazione si riunisce tutte le volte che il Presidente lo ritenga necessario, o che ne sia fatta richiesta scritta e motivata di un terzo dei componenti, e comunque almeno due volte l’anno per approvare il bilancio e per definire il programma di lavoro per l’anno scolastico successivo.

#### **Art.4 ATTRIBUZIONI DEL PRESIDENTE**

Il Presidente della Fondazione esercita tutte le funzioni che gli sono conferite dalle leggi e dallo Statuto. Il dirigente/gestore assume le responsabilità amministrative, civili e penali riguardo alle seguenti funzioni e competenze:

- la presidenza dell’organismo collegiale di gestione della scuola: Consiglio di Amministrazione;
- la tenuta dei verbali;

- l'esecuzione delle deliberazioni degli organismi di gestione, assicurandosi che l'attività della scuola sia conforme al progetto educativo;
- la gestione delle risorse umane e finanziarie secondo la normativa in vigore;
- la rispondenza alla normativa delle strutture scolastiche e dei materiali in uso nella scuola, e l'acquisizione e l'aggiornamento della documentazione prevista.

Il legale rappresentante, inoltre:

- cura le relazioni con la comunità cristiana parrocchiale e si confronta con le linee pastorali diocesane, in collaborazione con l'Ufficio di Pastorale Scolastica e l'Ufficio per la Pastorale della Famiglia;
- mantiene i rapporti con gli Enti locali (Comuni e Regione) e con gli organismi statali operanti sul territorio (U.S.R e U.S.T);
- mantiene i rapporti con la FISM provinciale e cura l'adempimento delle direttive emanate;
- riferisce e risponde in giudizio per tutte le controversie riguardanti la gestione della scuola;

### **Art.5 FUNZIONI E COMPETENZE DELLA COORDINATRICE PEDAGOGICO DIDATTICA**

Tali funzioni, in via straordinaria, possono essere assunte direttamente dal Presidente purché abbia però i requisiti connessi alla qualificazione didattico-pedagogica. In tutti gli altri casi il presidente deve delegarle a una persona (anche un insegnante in servizio nella sezione) in possesso degli indispensabili requisiti di professionalità.

Le funzioni della coordinatrice:

- cura la tenuta dei seguenti documenti:
  1. Il Progetto educativo ( P.E)
  2. Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF)
  3. Il Regolamento
  4. Il Rapporto di Autovalutazione (R.A.V.)
  5. Il Piano Annuale dell'Inclusione (P.A.I.)
  6. La progettazione annuale o Piano annuale delle attività educative;
  7. Il Registro delle iscrizioni degli alunni;
  8. Il Registro delle sezioni;
  9. I Fascicoli personali degli alunni (C.M. 339/92);
  10. I Verbali del collegio docenti
  11. I verbali del Consiglio di intersezione e delle assemblee (generali e di sezione)
- convoca e presiede il Collegio dei docenti della scuola e ne cura la tenuta dei relativi verbali;
- convoca e coordina il Consiglio di intersezione e si assicura che siano tenuti i relativi verbali;
- convoca in accordo con il Presidente e con lui coordina le assemblee generali e si assicura che siano tenuti i relativi verbali;
- convoca e coordina le assemblee di sezione e si assicura che siano tenuti i relativi verbali;
- coordina l'attività didattica e di progettazione di iniziative finalizzate all'ampliamento dell'offerta formativa in armonia con il progetto educativo della scuola;
- vigila sul personale docente e non docente in servizio e, se necessario, riferisce al Presidente le eventuali difficoltà e necessità;
- segnala al Presidente 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 con il Presidente della scuola;
- anima e incentiva la partecipazione ad attività di coordinamento territoriale attraverso le reti di scuole costituite;
- 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...)
- relaziona al Presidente e al C.d.A. della scuola in ordine alle materie di propria competenza;
- vigila sul buon andamento della scuola e sui servizi di trasporto e mensa e, se necessario, riferisce al Dirigente/gestore le eventuali difficoltà e necessità;
- fornisce informazioni agli organismi statali preposti alla vigilanza in relazione alle scelte metodologiche, e alle strategie didattiche attivate, sentito il presidente e il C.d.A. della scuola;
- promuove iniziative atte a favorire la partecipazione dei genitori alla vita della scuola;
- collabora con il coordinatore di zona quando sia stato attivato il coordinamento di rete da parte della FISM provinciale;
- cura i rapporti con l'equipe medico-psico-pedagogica in presenza di alunni diversamente abili;
- cura la tenuta del protocollo generale;
- in collaborazione con il Presidente della scuola tiene aggiornato il data-base attivo presso l'ADASM provinciale.

La coordinatrice pedagogico-didattica viene coinvolta dal Presidente e dal C.d.A. in ordine:

- alla elaborazione, realizzazione, verifica del Progetto Educativo della scuola (in linea con i principi generali della Costituzione Italiana) in particolare per quanto attiene l'ispirazione cristiana;
- alla definizione del calendario (tenuto conto del calendario regionale e del calendario adottato dall'Istituto comprensivo) e dell'orario scolastico;
- alla definizione del regolamento interno della scuola;
- alla tenuta del protocollo generale della corrispondenza e organizzazione di un adeguato servizio di segreteria;
- alla verifica costante dei requisiti per il mantenimento della parità, ai sensi della Legge 10 marzo 2000, n. 62;
- all'organizzazione di iniziative che comportino l'impiego del personale docente e non docente in orario extrascolastico;
- all'organizzazione delle visite guidate in ambiente extra scolastico con l'uso di mezzi di trasporto pubblici e/o privati;
- all'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi, nel corso dell'anno scolastico

## Art. 6 IL PERSONALE

Il personale è nominato e assunto dal Consiglio di Amministrazione, tenendo conto del progetto educativo della scuola e delle normative vigenti, in particolare nell'ambito della Scuola dell'Infanzia Paritaria (DM 83/2008).

Nella scuola operano: la coordinatrice pedagogico-didattica, con insegnamento, il personale docente, il personale non docente, personale volontario.

Il rapporto di lavoro del personale, per le scuole dell'infanzia aderenti alla FISM, è regolato dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro FISM-OO.SS. (Federazione Italiana Scuole Materne – Organizzazione Sindacali).

All'atto dell'assunzione il personale docente:

- sottoscrive di accettare senza riserva e di cooperare al raggiungimento delle finalità educative previste dal Progetto Educativo della scuola e specificate nel presente regolamento, così come previsto dal CCNL;
- si dichiara disponibile all'insegnamento della religione cattolica, di cui si impegna ad ottenere la necessaria idoneità rilasciata dall'Ordinario Diocesano e a frequentare i relativi corsi di aggiornamento in materia.

La scuola dispone di personale provvisto dei requisiti previsti dalle leggi vigenti, in ordine alle attività che è chiamato a svolgere.

Le mansioni specifiche sono assegnate dal Consiglio di Amministrazione a ciascun operatore, che risponde al medesimo del proprio lavoro.

Ogni operatore, pur nel rispetto dei compiti, è tenuto a rispondere ai bisogni dell'alunno (tenendo conto che ogni momento della giornata, nessuno escluso, rientra nello scopo educativo della scuola) e ad avere cura del materiale utilizzato nel compimento delle sue funzioni.

Ogni operatore, ai fini della sicurezza sul lavoro (D. Lgs 81/2008) dispone della formazione necessaria allo svolgimento dei compiti che gli sono assegnati. Tale formazione risulta dalle certificazioni (attestati di frequenza dei corsi specifici) di cui dispone ogni operatore, depositate in copia presso la segreteria della scuola.

### I docenti

Ogni docente:

- è in possesso del titolo di studio prescritto per l'insegnamento nella Scuola dell'Infanzia Paritaria secondo le vigenti leggi in materia;
- ha garantita la libertà di insegnamento, fermi restando gli indirizzi educativi e programmatici della scuola;
- è responsabile dell'integrità fisica e morale dei bambini della propria sezione (e in generale della scuola) e li assiste in ogni attività della giornata;
- instaura i necessari contatti per una serena e aperta cooperazione con le famiglie, evitando impedimenti, intralci o interferenze nella sua specifica funzione educativa;
- comunica tempestivamente alla coordinatrice pedagogico-didattica la propria assenza per malattia o per impreviste cause di forza maggiore;
- non può, entrati gli alunni a scuola, lasciarli incustoditi, attendere ad occupazioni estranee ai propri doveri, interrompere o abbandonare il servizio, far riportare a casa i bambini senza autorizzazione della coordinatrice;

- non può di sua iniziativa far partecipare le famiglie degli alunni a sottoscrizioni, contribuzioni, manifestazioni di qualsiasi genere senza la previa autorizzazione della coordinatrice pedagogico-didattica;
- deve compilare il registro di sezione annotando giornalmente la presenza degli alunni e redigendo le opportune note di cronaca scolastica;
- deve aggiornare il proprio giornale di sezione con i documenti relativi alla progettazione delle attività, alla verifica e alla valutazione;
- ha cura dell'ordine dell'aula riservata alla sezione a lei assegnata e del buon uso del materiale didattico in dotazione;
- cura le riunioni dell'assemblea di sezione;
- partecipa alle riunioni degli organi collegiali previsti dal presente regolamento;
- collabora con i competenti organi sanitari per quanto riguarda la vigilanza sullo stato di salute degli alunni;
- ha il dovere di aggiornarsi frequentando i corsi proposti annualmente dalla FISM provinciale, e/o da altri Enti e agenzie formative;
- nel rispetto delle figure di riferimento dei bambini, ha il dovere di lavorare in gruppo sia per la progettazione educativa sia nell'operatività, anche di sezioni aperte;
- concorre alla elaborazione del P.T.O.F. (Piano Triennale dell'Offerta Formativa);
- attua incontri individuali con i genitori al fine di una reale continuità e cooperazione scuola-famiglia;
- collabora con tutto il personale della scuola al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi fissati nella progettazione.

#### Gli assistenti educatori

Gli assistenti educatori, nel quadro dei compiti specifici previsti dal ruolo assegnato, svolgono il loro compito attenendosi alle indicazioni dell'insegnante di sezione e del coordinatore, sia per il lavoro connesso al bambino diversamente abile sia per le attività che coinvolgono l'intero gruppo.

#### L'assistente al pre e post scuola

L'assistente accoglie, sorveglia, accudisce i bambini durante il pre e il post scuola, riferisce informazioni dei genitori alle insegnanti di sezione e viceversa. Somministra l'eventuale colazione ai bimbi del pre scuola che arrivano alle 7.30 e la merenda al post scuola. La colazione e la merenda sono forniti dai genitori.

#### Il personale di servizio di cucina

Il personale di servizio e di cucina cura l'ordine, la pulizia, il decoro e il riordino generale secondo le indicazioni della ditta Punto Ristorazione, seguendo scrupolosamente, per l'igiene, la conservazione e la preparazione dei cibi, le norme vigenti dell'Ats.

#### Il personale di servizio

Il personale di servizio cura l'ordine, la pulizia, il decoro e il riordino generale secondo le indicazioni della coordinatrice pedagogico-didattica seguendo scrupolosamente, per l'igiene, le norme vigenti e attenendosi al mansionario approvato dal Consiglio di Amministrazione.

#### Il personale di assistenza nanna

Il personale, volontario, di assistenza dei bambini durante il riposo pomeridiano svolge attività di sorveglianza, accudimento in sala nanna dalle ore 13.30 alle ore 15.00.



## Art.7 GLI ORGANI COLLEGIALI

Gli organi collegiali della scuola sono:

- il Consiglio di Amministrazione;
- l'Assemblea generale;
- l'Assemblea di sezione;
- il Consiglio di Intersezione;
- Il Comitato genitori

### Il Consiglio di Amministrazione

Vedi sopra

### L'Assemblea generale

L'assemblea è composta dai genitori degli alunni della scuola ed è presieduta dal Presidente della scuola o da un suo delegato, dalla coordinatrice educativo-didattica e dalle insegnanti. Essa è convocata in seduta ordinaria almeno una volta l'anno (in genere all'inizio di ogni anno scolastico) dal Presidente della scuola per:

- presentare una sintesi del bilancio della scuola;
- presentare il piano educativo-didattico della scuola;
- presentare il Piano delle Attività della scuola per l'anno scolastico;
- elencare le note organizzative della scuola: orari, refezione, tabella dietetica, controllo sanitario preventivo, assenze, rette, iniziative scolastiche ed extra-scolastiche.

### Assemblea di sezione

L'assemblea di sezione è un momento di formazione/informazione e dialogo tra docenti e genitori riguardo ad attività educative/didattiche, varie iniziative e problematiche della classe. È composta dai docenti della sezione e dai genitori degli alunni, è convocata ed è presieduta dalle insegnanti.

All'inizio di ogni anno scolastico nell'ambito dell'assemblea generale i genitori di ogni sezione eleggono due genitori con funzione di rappresentanti, i quali restano in carica fino al rinnovo annuale; l'assemblea inoltre può proclamare decaduto il suo rappresentante se non partecipa alla maggioranza delle riunioni; in questo caso o nel caso di dimissioni da parte del rappresentante si deve procedere ad una nuova elezione.

Il rappresentante di sezione:

- collabora con l'insegnante al servizio della sezione e si fa portavoce delle esigenze del genitore recepite anche attraverso contatti o colloqui informali;
- risponde alla richiesta del genitore (assente) sull'assemblea svolta;
- sensibilizza e coinvolge i genitori della propria sezione riguardo le varie iniziative della scuola;

- favorisce un rapporto sincero tra genitori e insegnanti: rapporto che non esclude suggerimenti o critiche costruttive;
- redige il verbale dell'assemblea;
- non interferisce sul piano didattico e nel cambiamento dell'insegnante, che spetta al Consiglio di amministrazione e alla coordinatrice;
- invita ad un dialogo aperto e sincero con l'insegnante quei genitori che si rivolgono a lui per problematiche personali

L'assemblea di sezione è convocata per:

- presentare il percorso educativo-didattico della sezione;
- concordare obiettivi comuni tra scuola e famiglia;
- trattare problemi inerenti il gruppo sezione;
- presentare una verifica e valutazione del lavoro svolto e delle mete raggiunte;
- concordare i momenti e gli spazi di collaborazione scuola-famiglia.

### Collegio dei Docenti

I docenti sia a livello collegiale che individuale hanno la responsabilità di dare concretezza al progetto educativo attraverso l'azione pedagogico-didattica.

Il livello collegiale prevede che tutti i docenti siano protagonisti, nel rispetto del Progetto Educativo, nella predisposizione del P.T.O.F., nella stesura della progettazione e nella verifica e valutazione attraverso il RAV. Le scelte collegiali sono vincolanti per tutti i docenti.

Il livello individuale chiede a tutti i docenti:

- di condividere e testimoniare i valori del Progetto Educativo;
- un'adeguata preparazione professionale;
- l'assunzione di stili relazionali che valorizzino le potenzialità di ogni alunno;
- la corresponsabilità;
- l'impegno per una didattica che sostenga le finalità e gli obiettivi del P.T.O.F.

Il Collegio dei docenti è costituito dalle insegnanti della scuola ed è presieduto dalla Coordinatrice pedagogico-didattica. Viene convocato dal Coordinatore anche su richiesta dei docenti per:

- concordare le attività riguardanti il POF/PTOF;
- effettuare valutazioni e verifiche sia dell'attività che degli obiettivi raggiunti;
- rivedere in itinere l'organizzazione e la programmazione sulla base della verifica;
- confrontare metodi ed esiti del lavoro;
- studiare momenti e modi di collaborazione, anche operativi, tra le insegnanti;
- approfondire e aggiornare la propria preparazione professionale;
- programmare e attuare le iniziative per l'inclusione degli alunni diversamente abili e degli alunni stranieri;
- stabilire le modalità più idonee per la collaborazione con le famiglie;
- fare proposte al Consiglio di amministrazione.

## Il Consiglio di Intersezione

Il Consiglio di Intersezione è composto:

- dalla coordinatrice;
- dalle insegnanti;
- dai rappresentanti dei genitori eletti all'interno di ogni sezione.

Il Consiglio di Intersezione è presieduto dalla coordinatrice pedagogico-didattica e ha le seguenti attribuzioni:

- formulare proposte per le attività, l'organizzazione e il funzionamento della scuola dell'infanzia;
- formulare suggerimenti e attivare iniziative per la realizzazione del progetto educativo annuale e del Piano dell'Offerta Formativa o per l'organizzazione di incontri di formazione su problemi educativi da destinare alle famiglie della scuola;
- sottoporre una volta all'anno all'assemblea generale un rapporto sintetico sul funzionamento della scuola.

## Il Comitato genitori

Il Comitato è l'espressione di tutti i genitori della scuola ed è composto dai genitori rappresentanti di sezione (che possono assumere il ruolo di Consiglio di presidenza del Comitato) e da tutti i genitori degli alunni.

Il Comitato può riunirsi con i soli rappresentanti di sezione (per preparare i lavori dell'assemblea o per discutere di particolari situazioni) o con la presenza di tutti i genitori.

Il Comitato si propone le seguenti finalità:

- sollecitare l'interessamento di tutti i genitori alla vita della scuola al fine di ottenere una partecipazione sempre più responsabile e qualificata che permetta una vera cooperazione;
- proporre al Presidente del Consiglio di amministrazione e/o alla Coordinatrice tutte quelle iniziative intese ad aggiornare i genitori sui problemi della scuola e dell'educazione, migliorare il servizio e attivare percorsi di formazione per i genitori.

Il Comitato rimane in carica per la durata di un anno fino alle elezioni dei rappresentanti dell'anno successivo. Il Comitato elegge al suo interno tra i genitori rappresentanti di sezione, a maggioranza di voti, il Presidente e il vicepresidente.

## Riunioni

Tutte le riunioni del Collegio Docenti, del Consiglio di Intersezione, dell'Assemblea generale si svolgono in orario non coincidente con l'attività scolastica. Le riunioni di sezione si svolgono, in giorni diversi, in orario pomeridiano, suddividendogli alunni nelle altre sezioni.

## **Art.8 IL SEGRETARIO**

Il segretario dell'Ente viene nominato dal Consiglio di Amministrazione della scuola. Egli assiste alle adunanze del Consiglio, ne redige i verbali sottoscrivendoli con il Presidente e con i Consiglieri, li raccoglie negli appositi registri, cura la parte amministrativa dell'Ente, custodisce gli atti e i documenti dell'amministrazione e ne tiene la contabilità (anche con l'ausilio di enti Pubblici e/o privati), predispone il bilancio da sottoporre al C.d.A. per l'approvazione.

Il Segretario ha la responsabilità diretta nella predisposizione e nell'attuazione degli atti contabili, di ragioneria, di economato e nell'organizzazione del lavoro di segreteria; nell'ambito delle direttive di massima ha autonomia e responsabilità connesse alle elaborazioni degli atti amministrativi e al funzionamento dell'ufficio di segreteria.

Egli risponde del suo operato al Presidente del C.d.A. e opera secondo le sue direttive di massima.

Le funzioni del Segretario possono essere svolte dal Presidente del C.d.A. o da un suo delegato.

## **Art. 9 CALENDARIO SCOLASTICO**

L'anno scolastico decorre dal mese di settembre alla fine del mese di giugno dell'anno successivo. Costituiscono giorni di vacanza, tutti i giorni festivi, i sabati e i giorni di vacanza previsti dal calendario scolastico regionale. Per i giorni di vacanza, compresi quelli facoltativi, si adottano le decisioni prese dal Consiglio di Amministrazione, nel rispetto delle norme stabilite dal CCNL per i lavoratori della scuola.

## **Art. 10 ISCRIZIONI**

La scuola, in quanto servizio pubblico:

- accoglie senza discriminazione alcuna qualsiasi bambino e bambina i cui genitori siano a conoscenza del Progetto Educativo della scuola stessa (legge 62/2000 art.1 comma 2e 3);
- accoglie bambini che hanno compiuti i 3 anni d'età o li compiono entro il 31 dicembre dell'anno in corso; la scuola ha inoltre la facoltà di accogliere i bambini che compiono i tre anni di età entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di iscrizione, entro i limiti stabiliti dalla legge in vigore;
- accoglie nella sezione Primavera, secondo la normativa vigente, i bambini che compiono i 2 anni entro il 31 dicembre dell'anno in corso;
- per i bambini in situazione di disabilità attua gli accordi con i competenti organi ed enti pubblici al fine dell'ottenimento del personale di assistenza educativa e dei mezzi necessari per un loro pieno e sereno inserimento;
- riserva la precedenza ai bambini residenti nel Comune di Comun Nuovo;
- istituisce sezioni con un numero massimo e minimo previsto dalle leggi vigenti in materia.

La domanda di iscrizione deve essere presentata mediante apposito modulo predisposto dalla scuola e nel periodo da essa stabilito. La domanda deve:

- contenere le generalità dei genitori o di chi ne fa le veci;
- contenere autocertificazione di nascita e residenza;
- essere sottoscritta da entrambi i genitori;

Ogni modifica dei dati anagrafici, telefonici e delle condizioni indicate nel modulo di iscrizione devono essere tempestivamente comunicate alla segreteria della scuola.

L'iscrizione comporta per i genitori la presa di coscienza dell'identità cristiana della scuola e della sua proposta formativa, l'impegno a rispettare tale proposta e a collaborare per la sua piena realizzazione. Al momento dell'iscrizione i genitori prendono atto anche del regolamento sulla privacy. La presa visione del Progetto Educativo e del Regolamento sulla privacy devono risultare da apposita firma dei genitori.

Coloro che non possono essere inseriti immediatamente nelle sezioni della scuola, verranno inseriti in una "Lista d'attesa" alla quale, all'occorrenza si farà riferimento per il completamento degli alunni. Eventuali casi particolari, segnalati dalla coordinatrice pedagogico-didattica, verranno esaminati per l'ammissione dal Consiglio di Amministrazione.

La quota di iscrizione non è rimborsabile.

### **Art.11 ASSICURAZIONE**

Le responsabilità civili connesse con il servizio scolastico sono coperte dall'assicurazione stipulata dall'amministrazione della scuola, la cui sottoscrizione avviene con il pagamento della quota d'iscrizione.

### **Art. 12 TUTELA SANITARIA**

La scuola dispone di un Documento di valutazione dei rischi ed è sottoposta, in conformità alle norme vigenti in materia, alla vigilanza igienico-sanitaria della competente autorità, anche in conformità al D.Lgs 81/2008 sulla sicurezza sui luoghi di lavoro.

### **Art. 13 I MEZZI FINANZIARI**

La scuola provvede ai suoi scopi attraverso:

- le rette degli alunni;
- il contributo di enti pubblici e privati;
- libere oblazioni

## **Art. 14 CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI**

Nella formazione delle sezioni verranno utilizzati i seguenti criteri:

- equilibrio tra il numero di maschi e il numero di femmine;
- data di nascita: equilibrio tra bambini nati nel primo semestre e bambini nati nel secondo semestre dell'anno;
- informazioni acquisite durante il primo colloquio conoscitivo con i genitori;
- ove possibile, i fratelli e i bambini legati da grado di parentela, verranno inseriti in sezioni diverse per favorire la maturazione dell'identità e la conquista dell'autonomia e offrire maggiori occasioni di socializzazione.

## **Art. 15 REGOLAMENTO INTERNO**

### **Corredo bimbi anni 2 e 3**

- La coperta, le lenzuola e la federa del cuscino per il riposo pomeridiano devono avere il contrassegno o il nome del bambino. Il cuscino deve essere anti-soffoco. Il corredo per la nanna va inserito in una borsa con il nome del bambino e verrà periodicamente consegnato alla famiglia per essere lavato.
- L'eventuale cambio completo per il bambino va inserito in un sacchetto di stoffa contrassegnato con il nome e il cognome del bambino o il suo contrassegno. Il cambio rimane alla scuola per tutto l'anno (si raccomanda di aggiornare gli indumenti con il cambio della stagione).
- La scuola dispone di indumenti per il cambio dei bambini, si raccomanda ai genitori di riconsegnarli puliti in tempi brevi.
- Per i bambini che non hanno acquisito l'autonomia sfinterica i genitori devono fornire i pannolini.

### **Corredo per tutti i bambini:**

- Due fotografie recenti
- Una salvietta
- Un sacchettino con bicchiere
- Un sacchettino contenente: calzini di spugna antiscivolo per la psicomotricità e un grembiolino per l'attività grafico-pittorica
- 2 confezioni di salviettine umidificate
- 3 confezioni di fazzoletti di carta una a settembre, una a gennaio e una ad aprile)
- Un paio di stivaletti di gomma per le uscite sul territorio o in giardino nelle giornate di pioggia o neve
- Le insegnanti durante l'anno scolastico possono richiedere ai genitori di portare materiale o indumenti in base alle attività programmate in collegio docenti

### **Per i bimbi delle sezioni infanzia:**

- Una busta astuccio con pennarelli, matita, temperino, gomma, colla stick, forbici.

## Norme generali sull'abbigliamento

- È consigliabile un abbigliamento pratico e comodo, la tuta nei mesi freddi e pantaloncini e maglietta nei mesi caldi. Per aiutare il bambino ad essere autonomo e a proprio agio sono vietate bretelle, gonne, cinture e salopette.
- È consigliabile non vestire il bambino con indumenti troppo caldi: una maglia in cotone a maniche corte è consigliata sotto la felpa anche nel periodo invernale.
- Si consigliano calzature comode e leggere, possibilmente con chiusura a strappo in particolar modo per i più piccoli, sia per motivi di autonomia che di sicurezza.
- Il sacchetto con l'asciugamano e il bicchiere vengono inviati a casa tutte le settimane.
- Evitare che i bambini portino oggetti di piccole dimensioni che possono essere ingoiati oppure oggetti di valore (collane, anelli, braccialetti...) dei quali non si risponde in caso di smarrimento.
- Ogni lunedì i bambini possono portare a scuola un gioco personale, l'obbiettivo è la condivisione.

## Frequenza

- L'orario scolastico è da lunedì a venerdì dalle 9.00 alle 16.00. Si raccomanda la puntualità sia all'entrata (l'accoglienza del mattino è dalle 9.00 alle 9.15) sia all'uscita (dalle 15.45 alle 16.00) per garantire un corretto funzionamento della scuola nel rispetto sia dell'attività educativo-didattica sia dei bambini e delle persone che vi lavorano;
- Per motivi di sicurezza è vietato fermarsi all'interno della scuola o in cortile prima delle ore 9.00 e dopo le ore 16.00
- È bene che i bambini frequentino la scuola con assiduità, le ripetute assenze impediscono un sereno inserimento nell'ambiente scolastico;
- Le assenze devono essere giustificate (anche telefonicamente)
- Per i genitori che ne fanno richiesta è possibile far rientrare a casa il bambino di due e tre anni per il riposo pomeridiano. In questo caso l'uscita è alle ore 13.00
- Le richieste di entrata posticipata o di uscita anticipata devono essere comunicate per iscritto alla propria insegnante di riferimento o alla coordinatrice. Per l'uscita anticipata l'orario per il ritiro del bambino è alle ore 13.00. L'entrata posticipata non oltre le 11.30, avvisando la scuola entro le ore 9.15. Questo in rispetto dei tempi didattici di cui si compone la giornata scolastica e delle relative esigenze organizzative.
- Per motivi di sicurezza l'insegnante è tenuta a riconsegnare il bambino in uscita solo ai genitori o a persone delegate dagli stessi attraverso comunicazione scritta. Qualora le persone delegate non siano state precedentemente presentate all'insegnante o alla coordinatrice, dovranno esibire un documento di identità.
- Gli alunni che rimangono assenti dalla scuola senza giustificato motivo, per un periodo continuativo superiore ad un mese, possono essere dimessi per far posto ad eventuali bambini in lista d'attesa;

## Anticipo e posticipo

La scuola garantisce il servizio di pre-scuola dalle 7.30 alle 9.00 e post-scuola dalle 16.00 alle 17.30.

Il servizio è a pagamento e i genitori interessati devono farne richiesta scritta sul modulo d'iscrizione e in corso d'anno alla coordinatrice. L'attivazione del servizio di pre e di post è soggetta alla valutazione del numero di richieste pervenute.

E' possibile far consumare la colazione (per i bambini che arrivano presto: 7,30/8.00) e la merenda a scuola, entrambe sono fornite dai genitori. Si consigliano alimenti sani: frutta, pane e marmellata, biscotti.....

## Uscite

- Per le uscite didattiche la scuola è tenuta a comunicare ai genitori la destinazione, le modalità di trasporto e l'organizzazione della giornata. L'autorizzazione scritta alle uscite didattiche sono sottoscritte dai genitori nel modulo di iscrizione. In caso di mancata partecipazione ad uscite che coinvolgono tutti i bambini della scuola la famiglia dovrà tenere il bambino a casa nel giorno della gita. Essendo le uscite didattiche strettamente connesse alla progettazione annuale è bene che i bambini partecipino alle proposte della scuola;
- Per le uscite sul territorio finalizzate alla conoscenza dell'ambiente circostante (Paese, Comune, quartiere, territorio naturale) l'autorizzazione richiesta ai genitori ha validità annuale;
- Per proposte di ampliamento dell'offerta formativa di carattere facoltativo, verranno attivate solo quelle che avranno un'adesione di almeno il 75% di partecipanti;

## Igiene e salute

- Le malattie infettive devono essere tempestivamente comunicate alla scuola. Lo stesso vale qualora si verificassero casi di pediculosi. Gli alunni assenti per malattia infettiva sono riammessi a scuola dietro presentazione di autocertificazione del genitore attestante l'avvenuta guarigione;
- In caso di malore dei bambini e di febbre superiore a 37.5°/38° durante l'orario scolastico, verranno avvertiti i genitori che dovranno provvedere al loro ritiro dalla scuola. In caso di infortunio o malore grave saranno avvertiti i genitori e se ritenuto necessario dal personale responsabile del Primo Soccorso si provvederà ad attivare il servizio di emergenza (112 numero unico emergenze);
- In base alle normative della scuola è vietato conservare e somministrare qualsiasi farmaco (anche prodotto omeopatico) che non sia considerato salvavita o farmaco per malattia cronica. In questi casi è necessario compilare l'apposito modulo previsto dalla scuola e allegare il certificato medico dove siano specificate modalità di conservazione del farmaco, modalità di somministrazione, tempi e dosi in modo dettagliato. In caso di terapia prolungata con farmaci (es. antibiotici) i genitori possono fare richiesta (tramite apposito modulo) di accedere ai locali della scuola (in prima persona o con persona delegata) per la somministrazione del farmaco. In caso di fasciatura rigida o suture, l'ammissione a scuola è subordinata alla presentazione di un certificato medico che dichiari l'idoneità alla frequenza scolastica;
- La tabella con il menù, predisposto dalla scuola e dal Punto Ristorazione e approvato dall'A.T.S., è esposta all'ingresso della scuola e visibile sul sito della scuola stessa.
- Il servizio mensa della scuola si avvale della cucina interna (gestito dal Punto Ristorazione). Durante la refezione i bambini sono seguiti dalle insegnanti.



- In caso di intolleranze o allergie alimentari è necessario consegnare alla scuola la necessaria documentazione medica che verrà inoltrata all'Ats per la richiesta del menù adatto al bambino.
- In caso di indisposizione del bambino, su richiesta scritta dei genitori, è possibile chiedere menù in bianco per un massimo di 2 giorni.
- Per le diete differenziate per motivi etico-religiosi è necessario farne richiesta sul modulo iscrizione;
- La scuola non può apportare nessun tipo di modifica al menù senza l'autorizzazione dell'ATS;
- Sempre secondo le direttive dell'ATS ai genitori è vietato portare e /o distribuire a scuola, in orario scolastico qualsiasi alimento; questo per salvaguardare la sicurezza di tutti i bambini e in particolare modo di eventuali alunni con allergie e/o intolleranze alimentari;
- Per attività didattiche, lab. di cucina, ed.alimentare...., l'insegnante è autorizzata a far consumare alimenti previo il rispetto delle norme igieniche e delle allergie e/o intolleranze alimentari.
- Durante l'anno scolastico si svolgeranno delle feste con la possibilità di consumare alimenti portati dalle famiglie, i bambini li potranno consumare con la presenza e l'autorizzazione del genitore o di un suo delegato.
- I compleanni si festeggiano, una volta al mese, con la torta preparata dal Punto Ristorazione, in sala da pranzo con tutti i bambini. Il giorno giusto del compleanno il bambino festeggerà con i propri compagni; è consuetudine, ma non obbligatorio, che il festeggiato regali un libro con dedica da lasciare nella biblioteca di classe. No dolci e caramelle.

#### Comunicazioni e rapporti scuola-famiglia

- Negli orari di accoglienza del mattino e dell'uscita dei bambini è sconsigliato chiedere all'insegnante informazioni riguardo l'andamento del bambino. Tempi e modalità dei colloqui individuali programmati dalla scuola con le insegnanti saranno esposti in bacheca con adeguato anticipo e comunque sempre secondo calendario consegnato alle famiglie ad inizio anno. I genitori possono richiedere un appuntamento per un colloquio con l'insegnante qualora ne abbiano la necessità.
- Le comunicazioni scuola-famiglia vengono messe nella busta di posta e/o appese nelle bacheche all'ingresso della scuola e delle sezioni. Altre modalità di comunicazione sono l'avviso in posta elettronica o nel gruppo whatsapp dei genitori. I genitori sono invitati a leggere quotidianamente la bacheca in cui, oltre agli avvisi, possono trovare altre informazioni importanti;
- In caso di emergenza, per comunicare con i familiari, verranno utilizzati i numeri di telefono indicati nella scheda di iscrizione. Ogni variazione a tali contatti dovrà quindi essere tempestivamente comunicata all'insegnante;
- In caso di assenza alle assemblee e alle riunioni di sezione è bene avvisare l'insegnante di riferimento o la coordinatrice. Per conoscere i principali punti e argomenti trattati è possibile fare riferimento ai propri rappresentanti di sezione. Gli stessi possono fare da raccordo tra le famiglie e la scuola facendosi portavoce di particolari richieste o di problemi che necessitano di essere discussi;
- I rappresentanti sono invitati a recuperare i numeri di telefono dei genitori della propria sezione in occasione della prima assemblea e a distribuirne copia ai genitori (è fatta salva la libertà di ciascuno a fornire o meno i propri dati).

### Quote di iscrizione e frequenza

- La quota annuale di iscrizione è di Euro 50 da versare all'atto dell'iscrizione stessa. Nella quota è compreso il materiale di consumo che il bambino utilizzerà nel corso dell'anno e la quota assicurativa. All'atto dell'iscrizione i genitori si impegnano a sottoscrivere il Piano dell'Offerta Formativa e il Regolamento, dichiarandone l'accettazione e il rispetto in tutte le sue parti.
- La retta mensile, le modalità di pagamento, la quota pasto, la quota dei servizi di pre e post scuola sono indicate sul modulo di iscrizione in allegato.

Il presente Regolamento è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione

In data \_\_\_\_\_

Il Presidente

\_\_\_\_\_