

# **REGOLAMENTO INTERNO SCUOLA MATERNA "ING. LUIGI TUBALDINI " STALLAVENA**

## **TITOLO 1**

### **PREMESSA STORICA**

La Scuola Materna "Ing. L. Tubaldini" è stata istituita nell'anno 1937 a seguito di un lascito del benemerito Ing. Luigi Tubaldini.

In omaggio al Fondatore la Scuola è stata denominata "Asilo Infantile Ing. Luigi Tubaldini", con sede nella casa padronale di Stallavena.

L'Asilo è stato eretto in Ente Morale (IPAB) con lo stesso decreto di approvazione dello Statuto in data 5.9.1937, diretto da suore (religiose) e sotto la sorveglianza del Reverendo Parroco di Stallavena.

Attualmente è un Ente Morale con "Personalità Giuridica di Diritto Privato", ai sensi dell'art. 12 del Codice Civile con decreto del Dirigente Dipartimento dei Servizi Sociali della Regione Veneto n.53 del 19.09.1996, inoltre con Decreto n. 28 del 14.03.1997 sono state approvate le modifiche statutarie.

## **TITOLO 2**

### **IDENTITA' DELLA SCUOLA**

La Scuola "Ing. Luigi Tubaldini" si è sviluppata come espressione di una comunità: promotori, educatrici, genitori, collaboratori e popolazione soddisfano un'esigenza sociale quale l'educazione prescolare:

- favorisce il pieno e armonico sviluppo della personalità del bambino per una sua educazione integrale, nel rispetto del primario dovere-diritto dei genitori di educare ed istruire i figli, secondo i principi della concezione cristiana della vita e della Costituzione Italiana;
- diffonde e promuove una cultura educativa rispondente ai bisogni materiali e spirituali, ai valori, alle tradizioni e alle prospettive della comunità e della più ampia società civile.

Essa inoltre contribuisce insieme alle altre scuole materne autonome, statali, degli enti locali, alla realizzazione dell'obiettivo dell'uguaglianza sociale, a cui concorre la generalizzazione della scuola materna in tutta Italia, rispettosa del pluralismo delle istituzioni e nelle istituzioni.

Questa Scuola accoglie tutti i bambini per i quali venga richiesta l'iscrizione secondo il principio della Legge sulla Parità.

Questa Scuola è impegnata ad accogliere i bambini con handicap per i quali si preoccupa di assicurare la frequenza, collaborando con la famiglia e i servizi sanitari e sociali sul territorio.

In caso di contrasti tra gestione, operatori, genitori, dovrà essere data prevalenza, nel rispetto dell'identità della Scuola, ai superiori interessi del bambino, in quanto destinatario del servizio.

Questa Scuola aderisce alla Federazione Italiana Scuole Materne (F.I.S.M.), mediante la Federazione Provinciale di Verona e, ferma restando la concezione pedagogica che la ispira, adotta gli orientamenti didattici proposti dalla scuola statale.

### **Caratteri della Scuola.**

La Scuola Materna, in armonia con la finalità e gli aspetti che la caratterizzano e che vengono esplicitati nel "Progetto Educativo e del piano dell'offerta formativa":

- a. promuove la partecipazione delle famiglie e degli operatori delle scuole negli organi di gestione, come espressione della comunità educante;
- b. considera la qualificazione e l'aggiornamento del proprio personale, condizione fondamentale dell'impegno educativo e ne assume in proprio la responsabilità;
- 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 e la propria disponibilità alla ricerca e alla sperimentazione;
- e. collabora con le iniziative della FISM e di altri enti culturali;
- f. tiene 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 rapporti con gli enti locali e con le strutture centrali e periferiche dello Stato, nel rispetto delle reciproche autonomie;
- h. attua e sviluppa rapporti e convenzioni con gli enti locali, restando fermo che qualunque attività o impegno proposto alla Scuola, da effettuarsi in modo indipendente o in collaborazione con altri enti, deve rispettare pienamente quanto stabilito nel presente regolamento.

### **TITOLO 3**

#### **FUNZIONAMENTO E MODALITA DI FREQUENZA DELLA SCUOLA**

Ricettività  
Calendario scolastico  
Orari  
Refezione  
Assenze  
Riduzioni  
Vigilanza medico-igienico-sanitaria  
Infortuni  
Abbigliamento dei bambini e igiene personale  
Autorizzazioni per spostamenti

#### **SERVIZI AGGIUNTIVI**

#### **ORGANICO**

#### **ISCRIZIONI**

Limiti di età  
Modalità di iscrizione  
Quota di iscrizione  
Rette di frequenza e contributi aggiuntivi

#### **ALLONTANAMENTO PER MALATTIA**

#### **TUTELA DELLA SALUTE DEL BAMBINO E DELL'INTERA COMUNITA'**

##### **Ricettività**

-- A seconda del numero di iscrizioni annuali, sono attivabili fino a quattro sezioni eterogenee con capienza massimo di 94 bambini.  
Il totale dei bambini per ogni sezione non supera il numero previsto dalle norme vigenti.

##### **Calendario scolastico**

--La Scuola dell'infanzia è aperta dal mese di settembre al mese di giugno, dal lunedì al venerdì.  
Gli orari sono soggetti a variazioni secondo quanto determinato dalla normativa vigente sulla scuola dell'infanzia e da quanto previsto dal PTOF (Piano Triennale Offerta Formativa),

##### **Orari**

<b>Tempo normale:</b>	ore 8,00–16,00
<b>Tempo anticipato:</b>	ore 7,36–8,00
<b>Tempo prolungato:</b>	ore 16,00–17,00
<b>Entrata al mattino:</b>	ore 7,36– 9,00
<b>Uscita dopo pranzo:</b>	ore 12,45-13,00
<b>Uscita pomeridiana:</b>	ore 15,30-16,00
<b>Uscita post orario:</b>	entro le ore 17,00

--Si raccomanda di rispettare l'orario scolastico di ingresso per consentire il regolare svolgimento delle attività giornaliere.

All'entrata i bambini devono essere accompagnati e affidati personalmente all'insegnante.

**Ai genitori/ accompagnatori non è:**

**-consentito l'accesso alla struttura fatta eccezione per l'area di accoglienza/ricongiungimento.**

**-permesso di sostare negli spazi esterni (es. giardino).**

**-permesso di entrare senza essere muniti di apposita mascherina correttamente posizionata.**

**All'ingresso dell'area adibita all'accoglienza/ricongiungimento, prima di procedere ed entrare in contatto con qualsiasi superficie o oggetto, il genitore viene invitato a lavarsi le mani con la soluzione idroalcolica.**

--All'uscita il bambino sono affidati esclusivamente ai genitori o a persona maggiorenne da loro preventivamente delegata per iscritto. Si esclude la consegna ai minori anche se familiari.

--Le uscite e le entrate fuori orario per visite mediche, vaccini, motivi familiari devono essere comunicate e autorizzate dalla coordinatrice.

--Oltre l'orario stabilito per l'uscita la responsabilità della sorveglianza è di chi accompagna i bambini.

-- Le telefonate in orario di servizio (7.36-16) vanno limitate ai casi di effettiva necessità per evitare di distogliere il personale dall'attività di vigilanza e di didattica con i bambini.

### **Modalità di iscrizione**

--Le iscrizioni si aprono con il primo Open-Day, la cui data viene comunicata tramite le bacheche presenti nella struttura e comunque deve essere presentata di norma, entro il 31 gennaio di ogni anno. Si richiede l'iscrizione anche a coloro che già frequentano.

--All'atto dell'iscrizione la Scuola consegna il prospetto delle rette da versare nell'anno scolastico che si andrà a frequentare nonché sintesi del PTOF ( Piano Triennale dell'Offerta Formativa), che i genitori sono tenuti a firmare per conoscenza e per accettazione su apposito registro impegnandosi a rispettarli e a collaborare con la Scuola per la loro attuazione, per il tempo che il bambino frequenterà la Scuola.

Con l'avvio dell'anno scolastico, per espressa indicazione normativa, viene consegnato ai genitori per la sua sottoscrizione, il **"Patto di responsabilità reciproca tra il gestore del servizio dell'infanzia e le famiglie dei bambini iscritti"** circa le misure organizzative, igienico sanitarie e i comportamenti individuali volti al contenimento della diffusione del contagio da Covid-19.

### **Iscrizioni limiti di età.**

--La Scuola può accogliere bambini/e che compiono 3 anni entro il 31/12 dell'anno scolastico di riferimento. Nel caso di posti disponibili, ferma restando l'attuale normativa ministeriale, a partire dal giorno successivo alla chiusura delle iscrizioni, la Scuola potrà convalidare le domande di iscrizione inoltrate o da inoltrare anche dei bambini che compiono i 3 anni entro il 30 aprile dell'anno successivo. Sarà applicato il criterio di priorità per i bambini residenti di Stallavena/Alceago, fratelli di bambini frequentanti e bambini residenti nella frazione di Rosaro, bambini provenienti dal nido, bambini residenti nel comune di Grezzana e infine per ordine di presentazione della domanda.

### **Quota di iscrizione**

--La quota d'iscrizione viene stabilita di anno in anno dal Consiglio di Amministrazione e di comune accordo con le altre Scuole materne del Comune di Grezzana.

--In assenza del pagamento della quota di iscrizione la Scuola si riserva la facoltà di non accogliere il bambino.

--Con l'iscrizione, i genitori si impegnano al versamento del contributo mensile comprensivo del servizio di refezione.

**--Confermata l'iscrizione non verrà rimborsata la quota in caso di ritiro.**

### **Rette di frequenza e contributi aggiuntivi**

--La retta refezione mensile, viene stabilita di anno in anno dal Consiglio di Amministrazione della Scuola e di comune accordo con le altre Scuole materne del Comune di Grezzana.

**--La frequenza alla Scuola è subordinata al versamento della retta, entro il 10 del mese di frequenza da settembre fino a giugno** tramite bonifico bancario.

--Per il mancato pagamento del contributo per più di due mesi, senza motivata giustificazione, l'Amministrazione si riserva la facoltà di non ammettere a Scuola i bambini o di prendere altri provvedimenti.

--**La Scuola si riserva la facoltà di non conservare il posto al bambino iscritto (o ad un fratello/sorella dello stesso) e non frequentante, per i quali i genitori non versano i contributi (anche nell'anno successivo).**

--Inoltre, per il bambino iscritto e non frequentante senza giustificato motivo per il quale i genitori non versano i contributi, la Scuola si riserva la facoltà di non conservarne il posto.

--Il contributo non è soggetto a riduzione nei mesi interessati da chiusura dell'attività scolastica in occasione delle festività natalizie, pasquali, ponti o altro indicati sul calendario scolastico annuale.

--L'importo mensile dovuto per il tempo prolungato (indipendentemente dai giorni di frequenza) viene stabilito di anno in anno. E' possibile richiedere il servizio "giorno x giorno" anche saltuariamente avvisando con anticipo, il costo viene stabilito di anno in anno.

--Non sono incluse nel costo della retta mensile spese relative ad uscite didattiche, sussidi e attività extra scolastiche.

**Il contributo è dovuto per intero anche per assenze prolungate, di sospensione o chiusura del servizio per qualsivoglia causa, ivi incluse cause di forza maggiore (ad esempio:ordine delle autorità). In quest'ultima ipotesi, qualora le autorità competenti provvedano all'erogazione di contributi aggiuntivi o di aiuti di qualsivoglia natura che contribuiscano al sostegno delle scuole, il contributo dovuto dalle famiglie verrà proporzionalmente ridotto o proporzionalmente ristornato.**

### **Riduzioni**

-- Per il mese di settembre periodo ridotto, le assenze superiori a 6 gg consecutivi scolastici comprese eventuali festività infrasettimanali, per cause mediche certificate dal pediatra, danno diritto ad un rimborso giornaliero stabilito di anno in anno, per i giorni di assenza, come quota pasto non consumato. Per gli altri mesi si ha diritto ad una riduzione per le assenze superiori a 9 gg consecutivi scolastici.

--Per eventuali riduzione parziale della retta di refezione, dovrà essere fatta richiesta scritta all'Amministrazione dell'Asilo, specificando le motivazioni e allegando il mod. I.S.E.E.

--Per la riduzione della retta, il prospetto delle fasce di reddito con relativi importi, sono concordati con le altre scuole del Comune di Grezzana.

### **Assenze**

--I bambini che restano assenti a causa di malattia per i casi Covid-19 o sospetto Covid-19, per i quali si rimanda alle indicazioni dell'ISS, per essere riammessi a scuola, devono presentare idonea certificazione del Pediatra di Libera Scelta. **Se il bambino è assente per condizioni cliniche non sospette per Covid-19 per la riammissione a scuola il genitore presenta specifica autodichiarazione predisposta dalla scuola.**

--I bambini in presenza di una temperatura superiore a 37.5° non potranno accedere alla struttura o, se già accolti nella scuola, sono allontanati dalla stessa e il genitore dovrà contattare il Pediatra o il Medico di Medicina Generale.

--In caso di assenza del bambino non sia dovuta a malattia, è buona norma che i genitori avvisino le insegnanti, anche telefonicamente e che si renda noto il motivo dell'assenza del proprio figlio.

--Eventuali assenze per altri motivi (viaggi, famiglia, ...) dovranno essere motivate all'insegnante con comunicazione scritta possibilmente prima dell'assenza.

### **Abbigliamento dei bambini e igiene personale**

--Per il corredo personale di ogni bambino iscritto la coordinatrice della scuola fornisce le indicazioni necessarie nella prima riunione dei genitori che, di norma, è tenuta nel mese di giugno che precede il nuovo anno scolastico.

--Si consiglia comunque di vestire i bambini con indumenti e calzature comodi per la vestizione in caso di bisogno, privi di bottoni, bretelle, cinture, lacci.

--La scuola non risponde per indumenti o cose smarriti dai bambini.

--I genitori sono tenuti alla cura dell'igiene personale del proprio figlio: unghie corte, capelli puliti e in ordine, biancheria pulita. Tali norme di igiene sono indispensabili per la vita di comunità e per la prevenzione di alcune malattie parassitarie (come ad esempio la pediculosi).

### **Occorrente per la scuola**

- Grembiolino da portare a casa giornalmente.
  - Scarpe per l'interno da portare a casa ogni venerdì per igienizzarle.
  - Cambio completo (calzini, pantaloni, maglietta, biancheria intima,..) da usarsi in caso di necessità.
  - Sacchetto di stoffa o zainetto più un sacchetto cambio sporco,(stoffa o altro materiale) **con il nome**. I sacchetti delle cose sporche verranno portati a casa giornalmente. Ogni venerdì quelli puliti.
  - Per il dormitorio: materassino con kit di lenzuola per il riposo pomeridiano per tutti che verrà restituito a fine settimana dalle insegnanti.
- Il lettino verrà allestito dalle stesse il lunedì mattina in quanto gli accompagnatori non potranno entrare all'interno della struttura.

### **Servizi aggiuntivi.**

**Trasporto:** la Scuola si avvale del servizio di trasporto del Comune di Grezzana.

Il servizio va richiesto direttamente al Comune, settore istruzione.

**L'ingresso anticipato :** l'asilo offre a tutte le famiglie della Scuola dell'Infanzia un servizio a pagamento di ingresso anticipato dalle ore 7.36 alle ore 8,00. I bambini sono accolti da personale docente e/o non docente della scuola. Per ragioni organizzative la richiesta di fruizione del servizio va formalizzata all'inizio dell'anno scolastico attraverso la compilazione del modulo di iscrizione o re-iscrizione.

**Il tempo prolungato:** la Scuola offre un servizio a pagamento di tempo prolungato dalle ore 16,00 alle ore 17,00 per i bambini della Scuola dell'Infanzia.

--Il servizio può essere richiesto in qualsiasi momento dell'anno.

**Servizio giorno x giorno:** viene data la possibilità di accedere al tempo prolungato dalle ore 16,00 alle ore 17,00 anche saltuariamente, previa disponibilità di posti.

### **Infortuni**

--In caso di infortunio di un bambino la Scuola avverte i genitori per gli interventi necessari e se necessario, segnala il sinistro alla compagnia assicuratrice.

--La Scuola ha contratto polizze per responsabilità civile verso terzi e verso i prestatori di lavoro e polizza infortuni subiti dai bambini.

--La denuncia per un sinistro subito va inoltrata tramite la Scuola.

### **Refezione**

--La Scuola si avvale di cucina intera. Il menù in adozione è validato dal Servizio di Igiene Ambientale e Nutrizione dell'ASL competente nel rispetto delle linee guida regionali. E' formulato nella versione invernale (novembre-aprile) ed estiva (maggio-ottobre), articolato su quattro settimane per offrire ampia varietà di piatti

--Per avvalersi di diete speciali--etico--religiose, è necessario compilare l'apposito modulo, allegando il certificato medico **in originale** attestante la patologia e l'alimentazione da seguire.

### **Organico della scuola**

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

E fatto obbligo per ogni operatore:

--utilizzare sempre e in modo corretto tutti i DPI previsti.

--provvedere ad una frequente igienizzazione delle mani con acqua e sapone o in alternativa utilizzando una soluzione idroalcolica da effettuare:

--all'arrivo in struttura;

--indicativamente ogni ora durante il giorno;

--ogni volta che per qualche motivo le mani sono venute a contatto con fluidi o secrezioni di un bambino;

--prima di lasciare la struttura.

Per ogni persona dipendente viene verificato il green-pass.

### **Allontanamento dalla scuola**

L'allontanamento per malattia si verifica in caso di:

-febbre pari o superiore a 37.5

-3 scariche diarroiche.

-congiuntivite purulenta.

-vomito.

-tosse che impedisce le normali attività.

-sospetto di malattia infettiva in corso.

-pedicolosi.

--Nel caso di riscontro di una delle situazioni sopra riportate nel corso della giornata, dopo l'accorgimento, o per traumi intervenuti a scuola, il personale docente avviserà i famigliari per sollecito ritiro del bambino e il genitore dovrà contattare il Pediatra o il Medico di medicina generale.

-In caso di non reperibilità dei genitori e di aggravamento delle condizioni (eventuale consulenza con il Distretto Sanitario), verrà richiesto il Servizio di Pronto Soccorso.

--Sono autorizzati a provvedere all'allontanamento dei bambini, la coordinatrice della Scuola o chi ne fa le veci.

### **Vigilanza medico-igienico-sanitaria**

--La vigilanza medico-igienico-sanitaria è garantita dal distretto sanitario dell'ULSS 20 distretto n° 9.

--Le insegnanti e il personale in servizio nella Scuola, non possono somministrare farmaci ai bambini, salvo in caso di estrema necessità ed urgenza (terapie salvavita), preventivamente documentati dal medico curante ed autorizzati per iscritto dal genitore, che è tenuto anche a sollevare da ogni responsabilità le insegnanti.

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

- l'inderogabilità della somministrazione;

- Il nome.

-I casi specifici in cui somministrarlo, non che dosi e modalità.

-Inoltre la Scuola non si assume la responsabilità di somministrazione prodotti omeopatici.

-Vanno segnalate eventuali allergie compatibili con la vita comunitaria della scuola. Per la salvaguardia della salute del bambino.

-In occasione di feste i genitori possono portare a Scuola solo cibi confezionati o di pasticceria, senza panna o creme.

-Non è consentito portare giochi da casa e se inevitabile devono essere puliti accuratamente all'ingresso. Eventuali altri oggetti personali (cappellino,ciuccio in una scatolina,o biberon) devono essere ben identificabili per evitare l'uso promiscuo.

### **Tutela della salute del bambino e dell'intera comunità.**

--Per tutelare la salute dei bambini frequentanti la scuola dell'infanzia e l'intera comunità scolastica, i genitori sono tenuti a non portare il bambino a Scuola in caso di:

-febbre superiore a 37.5°.

-scariche di feci liquide.

-vomito.

-congiuntivite purulenta.

-malattie esantematiche (morbillo, scarlattina, ecc.)

-tosse che impedisce la normale attività.

-sospetto di malattia infettiva in corso.

-affezione da pidocchi (in tal caso si richiede di avvisare tempestivamente la Scuola).

-stomatite.

-faringite streptococcica (placche).

-pedicolosi fino al mattino dopo l'inizio del trattamento.

-scabbia fino al termine del trattamento.

-epatite A.

## **TITOLO 4**

### **OPERATORI SCOLASTICI**

#### **1. Trattamento normativo**

Il personale è assunto secondo le leggi vigenti in materia per lo specifico tipo di scuola e nel rispetto delle norme contrattualmente previste.

Presso la Scuola operano:

- la Coordinatrice;
- personale docente;
- personale non docente;
- personale religioso.

Il personale viene selezionato e assunto dalla Scuola nel rispetto delle norme legislative vigenti.

#### **2. Trattamento economico**

Il rapporto di lavoro del personale è regolato dal Contratto Nazionale di Lavoro per i dipendenti delle scuole materne aderenti alla FISM, fatto salvo il regime di convenzione per le religiose, stipulato fra il rappresentante legale della Scuola e l'Istituto Religioso cui appartiene detto personale.

#### **3. Organico della Scuola**

La Scuola dispone di personale responsabile, coordinatore, insegnante e ausiliario provvisto dei requisiti di legge necessari per le attività che svolge, in base alle necessità di organico della Scuola stessa, nel rispetto delle norme legislative, contrattuali vigenti e della convenzione con il Comune di Grezzana.

#### **4. Aggiornamento**

Per la qualificazione e l'aggiornamento pedagogico-professionale del personale, la Scuola dell'Infanzia aderisce alle iniziative della FISM di cui fa parte, ivi compresi eventuali corsi di formazione/lavoro e di altri enti culturali che si rifanno ai principi ai quali la Scuola stessa si ispira.



## TITOLO 5

### **RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA E ORGANISMI COLLEGIALI**

1) L'opera educativa raggiunge il suo fine quando la comunità educante, personale della Scuola e genitori, opera unitariamente in una prospettiva di crescita e di educazione permanente.

Per attuare e dare significato alla partecipazione e alla collaborazione dei genitori nella elaborazione delle attività e nell'organizzazione interna della Scuola dell'Infanzia, nel rispetto del progetto educativo della medesima e nell'ambito della legislazione vigente, in particolare con quanto prescritto dalla Legge delega 477 e successivi decreti delegati, la Scuola dell'Infanzia si avvale dei seguenti Organi Collegiali: CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE - ASSEMBLEA DEI GENITORI - COLLEGIO DOCENTI - CONSIGLIO DI SEZIONE - CONSIGLIO DI INTERSEZIONE - GRUPPO ANIMAZIONE.

#### **A. Consiglio di Amministrazione**

Il Consiglio di Amministrazione è composto 7 membri:

- Il Parroco pro-tempore di Stallavena membro di diritto;
- Un Rappresentante nominato dal Sindaco, preferibilmente della comunità di Stallavena;
- Un rappresentante nominato dalla Caritas della diocesi di Verona, preferibilmente di Stallavena o Alcenago;
- Tre Soci Interni, eletti dall'Assemblea dei Genitori dei bambini frequentanti la Scuola dell'Infanzia, il Nido Integrato ed altri simili servizi attivati all'Ente;
- Un rappresentante eletto in apposita assemblea dai Soci Esterni (non genitore dei bambini frequentanti).

#### **B. Assemblee dei genitori**

Le assemblee sono un momento importante nella gestione della Scuola in cui la comunità educante è chiamata a confrontarsi sui criteri educativi scelti e sui mezzi più idonei per realizzarli.

Le assemblee possono essere

- dell'Ente
  - di sezione
- L'Assemblea dell'Ente funziona come da Statuto dell'Asilo Infantile.
  - L'Assemblea di Sezione è costituita dai genitori dei bambini di ciascuna sezione ed elegge due genitori per il Consiglio di Intersezione.
- Alle Assemblee possono partecipare con diritto di parola, la Coordinatrice e le insegnanti della sezione.
- Di ogni riunione viene dato sintetico verbale.
  - L'Assemblea di sezione ha in particolare il compito di realizzare la continuità educativa fra scuola e famiglia.

### **C. Collegio delle Docenti**

Il Collegio delle Docenti è composto da tutte le insegnanti impegnate nella Scuola ed è presieduto dalla Coordinatrice o dall'insegnante più anziana per servizio. Alle riunioni possono essere invitate anche altre persone che operano con continuità nella Scuola a favore di eventuali alunni handicappati.

Le riunioni vengono indette dalla Coordinatrice almeno una volta al mese.

#### Competono al Collegio:

- curare la programmazione dell'azione educativa e dell'attività didattica;
- formulare proposte all'Ente gestore della Scuola, per tramite della 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 individuarne le strategie più adeguate per l'integrazione;
- sentiti gli altri Organi Collegiali e l'Ente gestore predispone il POF che viene reso pubblico, mediante consegna alle famiglie, all'atto dell'iscrizione.

### **D. Consiglio di sezione**

Il consiglio di sezione è formato di genitori eletti dei bambini di ciascuna sezione. I genitori collaborano con le insegnanti della sezione per la migliore soluzione di questione proposte.

Non hanno voto deliberativo. Di ogni riunione viene redatto sintetico verbale.

### **E. Consiglio di Intersezione**

#### Il Consiglio di Intersezione è composto da:

- i docenti delle singole sezioni;
- due rappresentanti per sezione dei genitori dei bambini frequentanti la Scuola eletti dai genitori nell'assemblea di sezione;
- la Coordinatrice;
- un rappresentante dell'Amministrazione della Scuola.

Il Consiglio di Intersezione dura in carica un anno. I suoi membri decadono quando perdono i requisiti di eleggibilità. Se uno dei membri decade o si dimette viene sostituito dal C.d.A.

Il Consiglio di Intersezione si riunisce in seduta ordinaria tutte le volte che la Coordinatrice o la componente docente o quella dei genitori ne faccia richiesta.

Le sedute sono convocate e presiedute dalla Coordinatrice.

#### Principali compiti del Consiglio di Intersezione:

- formula proposte per scambi e confronti culturali con altre scuole materne e istituti presenti nel territorio;
- favorisce e tiene rapporti con il Nido Integrato e la Scuola Elementare, anche con i momenti di confronto della didattica adottata, finalizzati alla continuità tra i due ordini di scuola;

- propone il modo di utilizzare i fondi preventivati dalla Scuola e gli eventuali contributi assegnati dagli enti pubblici per il materiale didattico e ludico;
- propone di adattare l'orario e il calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali e nel rispetto della legislazione vigente;
- formula proposte alla Direzione e al Collegio delle Docenti per la formazione delle sezioni;
- propone gli specialisti che dovranno operare nell'ambito della Scuola con compiti socio-psico-pedagogici;

#### **F. Gruppo animazione**

Il gruppo di animazione si costituisce all'inizio dell'anno scolastico ed è formato dai rappresentanti di sezione e da tutti quei genitori che si rendono disponibili per proporre e dare sostegno nell'animazione di feste, gite ed iniziative particolari e momenti pubblici della Scuola.

E' coordinato da un rappresentante dell'Amministrazione della Scuola.

## **2) VOLONTARIATO**

La Scuola dell'Infanzia si avvale di personale volontario, regolarmente iscritto all'Associazione di Volontariato "Mons. Carraro" della FISM, per espletare i propri servizi, quali il trasporto scolastico, assistenza, servizio di manutenzione, servizio di sorveglianza.

**PER TUTTO CIO' CHE NON E' PRESENTE IN QUESTO REGOLAMENTO, FA TESTO LO STATUTO DELLA SCUOLA**

## **TITOLO 6**

### **COMPITI DEI GENITORI**

I genitori sono tenuti alla cura dell'igiene personale dei figli: unghie corte, capelli puliti e in ordine, biancheria pulita. Tali norme d'igiene sono indispensabili per la vita di comunità e per la prevenzione di alcune malattie parassitarie.

I genitori devono presentare documentazione del medico curante in caso che i figli necessitino di dieta speciale.

Si ricorda ai genitori che è vietata la somministrazione di medicinali presso la Scuola.

Si auspica la partecipazione dei genitori alla vita della Scuola ed è attuata:

- Mediante gli incontri di carattere organizzativo con il Consiglio di Scuola;
- Attraverso riunioni con le insegnanti riguardante la presentazione e lo svolgimento del programma formativo, l'inserimento e la partecipazione dei bambini ed ogni altro argomento inerente l'attività scolastica.

L'iscrizione comporta da parte dei genitori:

- La presa di coscienza dell'identità della proposta educativa e l'impegno a rispettarla e a collaborare alla sua attuazione, per il tempo in cui il bambino frequenterà la Scuola;
- La conoscenza e il pieno rispetto delle norme contenute in questo regolamento, nelle parti che gli competono, nonché la disponibilità a collaborare con la Scuola, al fine di garantirne il buon funzionamento, in modo da creare un ambiente positivo e stimolante in cui i bambini possano inserirsi e crescere serenamente.

## **TITOLO 7**

### **COORDINATORE PEDAGOGICO-DIDATTICO**

La Coordinatrice rappresenta il riferimento principale per l'utenza e il personale interno e risponde direttamente al Presidente e al Consiglio di Amministrazione.

Nello specifico, la Coordinatrice didattica sostiene, promuove e raccorda tutte le figure che compongono la scuola: bambini, genitori (frequentanti e utenza potenziale), educatori e insegnanti, indicando e presiedendo i collegi docenti, ausiliarie, coordinamento pedagogico, esperti esterni, referenti del territorio (scuola di diversi ordini e gradi, servizi sociali, servizi sanitari, parrocchia e comune).

Svolge il proprio lavoro su nomina del Presidente, previa delibera del Consiglio di Amministrazione, con il quale si consulta e riferisce, anche in Consiglio di Amministrazione, se invitata, in merito all'andamento della scuola.

E' compito della coordinatrice:

- vigilare sul personale docente e non docente in servizio;
- provvedere collegialmente alla compilazione, all'aggiornamento e alla realizzazione del collegio docenti, piano dell'offerta formativa (PTOF) ai sensi della normativa vigente (DPR 275/99 e successive integrazioni e modificazioni);
- curare la tenuta del registro delle iscrizioni degli alunni; dei registri dei verbali degli organi collegiali;
- vigilare affinché le insegnati compilino: i registri delle sezioni; le schede di verifica delle competenze individuali; le schede dei colloqui con le famiglie e la documentazione relativa ad ogni bambino;
- convocare e presiedere gli organi collegiali previsti dal Regolamento della scuola con conferimento agli aspetti educativi e didattici, controllando la tenuta dei verbali;
- coordinare le attività di progettazione didattica e le iniziative finalizzate all'ampliamento dell'offerta formativa;
- proporre al legale rappresentante della scuola iniziative di aggiornamento e formazione in servizio per il personale docente e non docente;
- partecipare con gli altri docenti in servizio alle attività di aggiornamento organizzate dalla FISM provinciale e/o da altre strutture operanti nell'ambito dei "sistema educativo nazionale di istruzione e formazione" d'intesa con il legale rappresentante e la FISM provinciale;
- animare e incentivare la partecipazione al coordinamento territoriale mediante reti di scuole espressamente organizzato da FISM provinciale di appartenenza sulla base delle indicazioni fornite dalla "Carta del coordinamento" della FISM nazionale;
- stimolare e favorire l'innovazione e la ricerca pedagogica;
- promuovere e proporre formule innovative nell'organizzazione della vita scolastica, allo scopo di rispondere sempre meglio ai bisogni del bambino e alle attese delle famiglie;

- proporre e valutare iniziative finalizzate all'ampliamento dell'offerta formativa (progetti particolari, educazione ecologica, lingua straniera, musica, psicomotricità, ecc. ...)
- vigilare sulla funzionalità dei servizi mensa per gli alunni;
- fornire informazioni agli organismi statali preposti alla vigilanza in ordine alle scelte metodologiche e alle strategie didattiche attivate, sentito il legale rappresentante della scuola;
- promuovere iniziative atte a favorire la partecipazione dei genitori alla vita della scuola;
- offrire consulenza ai genitori ed agli organismi collegiali/gestionali della scuola;
- collaborare attivamente con il coordinatore di zona, quando sia attivato il coordinamento a rete da parte della FISM provinciale;
- curare i rapporti con l'equipe medico-psico-pedagogica in presenza di alunni diversamente abili;
- relazionare al legale rappresentante, in ordine alle materie di propria competenza;
- segnalare al legale rappresentante eventuali disfunzioni o carenze strutturali e organizzative.

## TITOLO 8

### **GESTORE – LEGALE RAPPRESENTANTE**

- Presiede l'Organo Collegiale di gestione;
- Cura la tenuta dei verbali;
- Esegue le deliberazioni;
- Compila e pubblica il bilancio;
- Nomina il personale:
  - ✚ Docente
  - ✚ Non docente
  - ✚ Di coordinamento
- Acquisisce documentazione di rito;
- Custodisce i fascicoli personali dei dipendenti;
- Applica il C.C.N.L.;
- Compila i registri previsti dalle disposizioni vigenti;
- Certifica i servizi;
- Cura l'adeguamento delle strutture alla normativa in materia di:
  - ✚ Staticità
  - ✚ Igiene
  - ✚ Sicurezza impiantistica
  - ✚ Prevenzione incendi
- Assicura il funzionamento dei servizi di mensa e trasporto;
- Cura i rapporti con gli enti locali;
- Cura i rapporti:
  - ✚ Con gli organi di controllo amministrativi e scolastici
  - ✚ Con la F.I.S.M. Provinciale
  - ✚ Con la Chiesa locale
- Risponde in giudizio.

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

# **LA QUALITA' NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA**

- PER IL BENESSERE DEL BAMBINO -

Si raggiunge così:

- Identità cristiana
- Corresponsabilità
- Accoglienza dell'altro
- Rispetto dei ruoli
- Esperienza significativa dei ruoli
- Organizzazione
- Collegialità
- Verifica e autovalutazione