SCUOLA D'INFANZIA "CAV. ANGELO CARRON"
- Parrocchiale Paritaria con Nido Integrato -
31020 CA'RAINATI di SAN ZENONE DEGLI EZZELINI (TV)
Via Risorgimento, 100 Tel & Fax: 0423/968513
C.F. e P.I.: 01968990265 - E-mail: scuolainfanziacav@gmail.com

REGOLAMENTO INTERNO DELLA SCUOLA D'INFANZIA "CAV. ANGELO CARRON"

TITOLO I – GENERALITA'

1. Identità della scuola

La Scuola d'Infanzia Paritaria con Nido Integrato "Cav. Angelo Carron" è nata e si è sviluppata come espressione della comunità parrocchiale che ha inteso assumersi spontaneamente l'impegno di soddisfare l'esigenza sociale dell'educazione prescolare, avvertendola come espressione della propria identità religiosa e insieme come dovere di solidarietà.
La nostra Scuola, nel rispetto del primario diritto e dovere dei genitori di educare i figli, intende fondare la propria proposta educativa, nella concezione cattolica della vita, che genitori ed insegnanti si impegnano a rispettare, in spirito di collaborazione.
La scuola è aperta a tutti, anche ai bambini di diversa nazionalità e di altro credo religioso, per questi ultimi essa rispetta le loro credenze, senza per altro rinunciare ad essere fedele alla propria identità della quale i genitori sono informati.
La scuola garantisce pari opportunità a tutti i bambini, nel rispetto delle esigenze individuali e delle normative vigenti sull'inclusività.
La scuola non persegue fini di lucro, e intende costituire l'occasione per il concreto esercizio di primari diritti riconosciuti dalla Costituzione della Repubblica Italiana, personali e comunitari, di iniziativa sociale, di libertà educativa e religiosa. Contribuisce insieme alle altre scuole d'infanzia, paritarie, statali, degli enti locali, alla realizzazione dell'obiettivo di uguaglianza sociale, nel rispetto del pluralismo delle istituzioni.
La scuola aderisce alla Federazione Italiana Scuole Materne (F.I.S.M.) mediante la Federazione Provinciale di Treviso, e ferma restando la concezione pedagogica di fondo, che la ispira, adotta le Indicazioni Nazionali attualmente in vigore.

2- Finalità e carattere della scuola

La scuola d'infanzia e Nido Integrato, in armonia con la finalità e gli aspetti che la caratterizzano e che vengono esplicitati nel **"Progetto Educativo"** e nel **Piano Triennale dell'Offerta Formativa:**

a) promuove la partecipazione delle famiglie e degli operatori della scuola negli **organi di gestione comunitaria**, come espressione della comunità educante, previsti dallo statuto;
b) considera la qualificazione e l'aggiornamento del proprio personale, condizione fondamentale dell'impegno educativo; al personale è fatto obbligo di partecipare alle iniziative di aggiornamento e qualificazione proposte dalla scuola o concordate con la stessa;
c) favorisce i rapporti con le altre istituzioni presenti nel territorio per un confronto costruttivo e una verifica delle proprie attività;
d) è aperta ai contributi della comunità ecclesiale e civile, in cui esprime la propria originalità educativa nella ricerca e nella sperimentazione didattica;
e) collabora con le iniziative della FISM e di altri enti culturali;
f) tiene i rapporti con gli organismi ecclesiali che operano nel campo dell'educazione e collabora con questi per l'attuazione e lo sviluppo del piano pastorale della famiglia e della scuola;
g) tiene i rapporti con gli Enti Locali e con le strutture centrali e periferiche dello Stato, nel rispetto delle reciproche autonomie;
h) attua e sviluppa i rapporti e convenzioni con gli enti locali, nel rispetto del presente regolamento.

TITOLO II – FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

3. Orario

La Scuola d'Infanzia funziona da Settembre a Giugno, tutti i giorni feriali dell'anno, dal lunedì al venerdì compresi, secondo il calendario fissato annualmente dalla Scuola in sintonia con le disposizioni scolastiche ministeriali e regionali. Tale calendario verrà consegnato a tutte le famiglie all'inizio dell'anno scolastico.

L'orario normale del servizio va dalle ore 08.00 alle 16.00.

L'accoglienza al mattino, viene fatta dalle ore 08,00 alle ore 09,00 (in caso di comprovati motivi è garantito il servizio pre-scuola dalle ore 07,30 con onere a carico delle famiglie.

L'uscita è dalle ore 15,30 alle ore 16,00 (in caso di comprovati motivi è garantito il servizio post scuola dalle ore 16.00 alle ore 17,30 con onere a carico delle famiglie).

L'ingresso e le uscite fuori orario (comunque comprese tra le 13,00 – 13,30) sono permesse solo in caso di comprovata necessità, previo richiesta scritta alla rispettiva insegnante e approvata dalla Coordinatrice della scuola, **per non interrompere le attività didattiche e garantire la sicurezza dei bambini.**

Comunicazioni telefoniche: le insegnanti sono reperibili solo previo appuntamento telefonico concordato con la segreteria o la Coordinatrice con il seguente orario:

- Lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 09,00 alle ore 13,00
- Martedì e giovedì dalle ore 15,00 alle ore 17,00

4. Servizio Trasporto

Dall'a.s. 2019/2020 il servizio scuola-bus non è più attivo. La scuola a fronte di eventuali richieste si adopererà, per quanto possibile, a trovare soluzioni adeguate alle esigenze delle famiglie.

Ove il servizio di scuola-bus fosse attivo: nel caso alla fermata dello scuola-bus non ci fosse nessuno a prelevare il bambino, questi sarà riportato a scuola. Invitiamo i genitori ad essere puntuali alle fermate al fine di garantire il rispetto dell'orario di inizio o termine dell'attività scolastica e del personale o volontari in servizio.

5. Responsabilità

La consegna dei bambini alla fine della scuola sarà fatta dal personale e volontari in servizio, solo alle persone indicate dai genitori nel modulo "autorizzazione al ritiro".

6. Assicurazione

La copertura assicurativa dei bambini è garantita dalla Scuola.

La natura comunitaria della Scuola non consente ai genitori rivalse di alcun genere nei confronti di altri genitori o amministratori e insegnanti, salvo quanto garantito per gli infortuni dall'assicurazione.

Ogni bambino/a gode di un'assicurazione cumulativa contro gli infortuni che lo/la copre per tutto l'orario di permanenza alla scuola, per il trasporto in pulmino e durante le uscite didattiche organizzate dalla scuola (la specifica delle garanzie offerte dall'assicurazione è agli atti della scuola e consultabile su richiesta).

7. Iscrizione

Alla Scuola d'Infanzia possono iscriversi i bambini dai 3 ai 6 anni d'età.

I bambini che compiono i tre anni entro i termini stabiliti dalle nuove disposizioni legislative, saranno accolti solo se le potenzialità della scuola lo consentono. Questi ultimi verranno inseriti come "piccolissimi" nel gruppo "piccoli".

La direzione della scuola dà la possibilità di frequentare dal 1° marzo anche ai bambini che pur avendone diritto non fossero stati ancora iscritti.

Le iscrizioni vengono fatte entro i termini disposti annualmente dal Ministero della Pubblica Istruzione con possibili variazioni decise dal Comitato di Gestione.

L'iscrizione viene fatta ogni anno.

Con la sottoscrizione della domanda di iscrizione i **genitori dichiarano:**

- di conoscere ed accettare il Regolamento della scuola,

- di conosce lo Statuto della stessa,
- di condividere l'indirizzo cattolico della scuola;

inoltre **i <u>genitori si impegnano:</u>**

- a far frequentare con regolarità la scuola il/la proprio/a figlio/a;
- a versare la quota d'iscrizione stabilita annualmente dal Comitato di Gestione;
- a versare mensilmente il contributo stabilito annualmente dal Comitato di Gestione.

In caso di ritiro della domanda d'iscrizione, fatta tramite compilazione di un modulo fornito dalla scuola, quanto versato all'atto dell'iscrizione verrà trattenuto a titolo di risarcimento (salvo diverso parere del Comitato di Gestione sulla base di gravi motivi), diversamente la quota d'iscrizione versata sarà restituita qualora, nell'anno scolastico in corso, la scuola non fosse in grado di esaudire la richiesta.
La Direzione comunicherà, per iscritto, agli interessati, l'eventuale mancato accoglimento della domanda. La comunicazione di non accoglimento, debitamente motivata, verrà effettuata con ogni possibile urgenza per consentire l'opzione verso altra scuola.
La mancata presentazione, entro i termini prefissati, della domanda d'iscrizione da parte dei genitori dei bambini già frequentanti autorizzerà la scuola ad assegnare il posto vacante a nuovi iscritti in lista d'attesa.

8. <u>Criteri di ammissione</u>

Qualora la richiesta di iscrizione superasse la disponibilità di posti si seguiranno i seguenti criteri:

1) esaurimento della lista d'iscrizione bambini che compiono dai tre ai sei anni nell'anno solare e sono residenti nella parrocchia di Ca' Rainati soddisfatta secondo l'ordine cronologico della data di iscrizione;
2) esaurimento della lista d'iscrizione bambini che compiono dai tre ai sei anni nell'anno solare e sono residenti nel Comune di san Zenone degli Ezzelini soddisfatta secondo l'ordine cronologico della data di iscrizione;
3) esaurimento della lista d'iscrizione bambini che compiono dai tre ai sei anni nell'anno solare NON residenti nel Comune di San Zenone degli Ezzelini con precedenza dei bambini che hanno fratelli già iscritti nella scuola, dopo questi, soddisfatta secondo l'ordine cronologico della data di iscrizione;
4) esaurimento della lista d'iscrizione bambini che compiono i tre nell'anno solare NON residenti nel Comune di San Zenone degli Ezzelini con precedenza dei bambini che hanno frequentato il Nido Integrato dell'Istituto e dopo questi, soddisfatta secondo l'ordine cronologico della data di iscrizione.
5) esaurimento della lista d'iscrizione bambini under 3 anni residenti nella Parrocchia di Ca' Rainati soddisfatta secondo l'ordine cronologico della data di nascita (dal più vecchio al più giovane);
6) esaurimento della lista d'iscrizione bambini under 3 anni residenti nel Comune di San Zenone degli Ezzelini soddisfatta secondo l'ordine cronologico della data di nascita (dal più vecchio al più giovane);
7) esaurimento della lista d'iscrizione bambini under 3 anni NON residenti nel Comune di San Zenone degli Ezzelini con precedenza di quelli che hanno frequentato il Nido Integrato dell'Istituto soddisfatta secondo l'ordine cronologico della data di nascita (dal più vecchio al più giovane);
8) A parità di ogni criterio viene adottato, come "estrema ratio", l'estrazione a sorte.

Il Comitato di Gestione si riserva di valutare eventuali situazioni di urgenza e necessità socio-ambientale.

9. <u>Contributo genitori per la frequenza</u>

L'iscrizione alla Scuola d'Infanzia è annuale e comporta l'impegno a versare il contributo mensile per tutta la durata dell'anno scolastico, da settembre a giugno (10 mesi).
I criteri di determinazione del "contributo genitori" e della quota di iscrizione sono decisi ogni anno dal Comitato di Gestione della scuola sulla base del Bilancio di Gestione.
Il contributo genitori è a parziale copertura di tutte le spese di gestione, che maturano indipendentemente dall'effettivo utilizzo o meno da parte del/la bambino/a, inoltre dà diritto a godere di tutti i servizi offerti dalla scuola **pertanto è sempre dovuto.**
La quota di l'iscrizione copre le spese per l'acquisto di materiale didattico, di cancelleria e per l'assicurazione.
Al momento dell'iscrizione la famiglia sarà informata sul funzionamento della Scuola e sul contributo genitori in vigore e contestualmente verserà la **quota d'iscrizione** fissata annualmente. Tale quota non è, in alcun caso, rimborsabile.

Il contributo mensile va versato **in via anticipata entro il giorno 15 di ogni mese, con le seguenti modalità:**

1. Tramite bonifico bancario presso INTESA SAN PAOLO Ag. S. Zenone degli Ezzelini
   Cod. IBAN IT93K0306962077100000001627

2. Presso la segreteria della scuola con giorni e orario comunicati ad ogni inizio anno scolastico.

Viene praticata una riduzione del 5% pro-capite su retta Scuola d'Infanzia e/o Nido per frequenza contemporanea di più fratelli nella Scuola.
I genitori del bambino che non frequenta la scuola per vari motivi **sono tenuti comunque a versare il contributo mensile, salvo gravi e comprovati motivi da sottoporre al Presidente e al Comitato di Gestione.**
I genitori sono invitati a collaborare perché il bambino frequenti con regolarità e puntualità la scuola.

10. <u>Decadenza del posto alla scuola d'Infanzia</u>
Su delibera del Comitato di Gestione, il servizio scolastico potrà essere interrotto, in qualsiasi periodo dell'anno, nei confronti di quei bambini le cui famiglie risultano ripetutamente morose del contributo mensile. Trascorsi 15 gg dalla data di ricevimento dell'avviso (Raccomandata A.R.) che contesta l'inadempienza, la mancata regolarizzazione causerà l'interruzione definitiva del servizio.
Il Presidente, sentito anche il Comitato di Gestione, si riserva di valutare eventuali situazioni di necessità socio-economica.
La famiglia a seguito di trasferimento, può ritirare il proprio figlio dalla Scuola dandone comunicazione per iscritto **<u>almeno due mesi prima.</u>**

11. <u>Vaccinazioni</u>
Il decreto legge 7 giugno 2017, n. 13, "Disposizioni urgenti in materia di prevenzione vaccinale", modificato dalla Legge di Conversione 31 Luglio 2017, n.119, prevede l'obbligo vaccinale per i minori di età compresa tra zero e sedici anni e per i minori stranieri non accompagnati.
Il rispetto degli obblighi vaccinali diventa un requisito per l'ammissione all'asilo nido e alle scuola dell'infanzia (per i bambini da 0 a 6 anni).
La mancata presentazione della documentazione comprovante l'effettuazione delle vaccinazioni ovvero l'esonero, l'omissione e il differimento delle stesse o la presentazione della formale richiesta di vaccinazione all'azienda sanitaria locale territorialmente competente nei termini previsti comporta **la decadenza dell'iscrizione.**

12. <u>Sezioni</u>
Il Collegio dei Docenti con la Coordinatrice formano le sezioni in base ai seguenti criteri:

- Osservazione nella settimana di "Scuola Aperta" nel periodo maggio-giugno.
- Indicazioni fornite dalla famiglia tramite colloquio/modulistica.
- Indicazioni dal Nido di provenienza.
- Attribuzione per ogni sezione di equo numero di alunni e suddivisi in modo equo tra maschi e femmine e fasce d'età.
- Inserimento alunni diversamente abili.

13. <u>Assenze</u>
Le assenze del bambino, per qualsiasi motivo, sono così regolamentate:

a) Assenze per motivi di famiglia: comunicazione preventiva (autocertificazione con modulo fornito dalla Scuola);
b) Assenze per malattia infettiva: comunicazione immediata alla Scuola ed ammissione a scuola solo dopo presentazione del certificato medico;
c) Assenze per altre malattie, oltre i 5 (cinque) giorni (sabato e festivi compresi): presentazione di certificato medico;
d) In caso di congiuntivite la riammissione avverrà dopo 24 ore di terapia antibiotica locale certificata dal pediatra di famiglia;
e) In caso di pediculosi la riammissione avverrà dopo aver eseguito adeguato trattamento; nel caso di recidiva avverrà solo dopo riscontro medico del pediatra di famiglia attestante l'efficacia del trattamento eseguito.

14. <u>Regole Sanitarie</u>

Per quanto riguarda le regole sanitarie, ci si attiene alle disposizioni emanate dall'ULSS di competenza.
Si ricorda inoltre che:

- Le insegnanti non possono somministrare farmaci di nessun tipo se non a seguito di una richiesta scritta correlata dal certificato del medico che attesta lo stato di malattia del bambino/a con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia).
- La somministrazione non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario da parte del personale incaricato alla somministrazione.
- I genitori sono comunque invitati a sospendere tempestivamente la frequenza del bambino una volta informati di alterazioni febbrili o altri problemi di salute.

15. Igiene Personale

La famiglia è responsabile di una corretta igiene nei riguardi del proprio figlio che frequenta la scuola al fine di prevenire qualsiasi forma di contagio, (pediculosi, micosi, ecc…).

16. Abbigliamento

Durante l'anno il bambino deve indossare abbigliamento pratico per favorirne l'autonomia e nei giorni in cui sono previste attività di motoria e/o psicomotricità deve recarsi a scuola in tuta da ginnastica.
Ogni bambino deve inoltre essere fornito di:

- bavaglio con elastico con busta in stoffa per contenere il medesimo
- asciugamano con la fettuccia per poterlo appendere
- un sacchetto di stoffa per contenere entrambi (**no zainetti**)
- una confezione di fazzoletti di carta (10 o più pacchetti)
- un paio di calzini antiscivolo
- un paio di stivaletti in gomma
- un bicchiere di plastica con manico
- un grembiule vecchio o una maglia grande e vecchia per attività di pittura

Si consiglia ai genitori di non far portare a Scuola catenine, anelli, orecchini, braccialetti d'oro in quanto il personale non è responsabile della perdita o rottura di tali oggetti.

17. Giocattoli ed oggetti

Per ragioni didattico-educative è opportuno che i bambini non portino a scuola giocattoli propri.
E' permesso l'oggetto transizionale per i piccoli nella prima fase di inserimento o per il riposino pomeridiano. Il personale non è comunque responsabile della rottura o perdita di tali oggetti.

La scuola può accettare giocattoli donati dai genitori solo se marchiati CE.

18. Refezione

La tabella dietetica è consegnata alle famiglie all'inizio dell'anno scolastico e affissa all'Albo della Scuola.
Essa è studiata da organi competenti e vistata dall'ULSS di competenza.
La tabella viene variata in caso di:

a) Intolleranze o allergie alimentari certificate dal pediatra
b) Motivi religiosi

Qualsiasi alimento non proveniente dalla mensa scolastica e somministrato ai bambini in orario scolastico dovrà essere rintracciabile (vedi Lotto N….; Scad…..) perché registrato in apposito modulo dal personale della cucina in base al piano HACCP.
La refezione è ritenuta un momento educativo di alto valore e per questo viene considerata una attività educativa per eccellenza.
La quota relativa a tale servizio è compresa nel contributo mensile delle famiglie.

19. Attività complementari

La scuola può avvalersi di esperti esterni al personale docente per l'arricchimento dell'offerta formativa con laboratori permanenti e/o progetti che vengono proposti al Comitato di Gestione dal Collegio Docenti.
Nel corso dell'anno scolastico la scuola programma feste, uscite o gite, sia per i bambini sia per le famiglie, alcune in orario scolastico altre in orario extrascolastico.
E' richiesta alla famiglia l'autorizzazione per le uscite didattiche con trasporto.

TITOLO III – RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA E ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE

20. Rapporti scuola famiglia

Durante l'anno la scuola attua esperienze di rapporto scuola-famiglia tramite:

- Incontri informativi/propositivi: assemblea dei genitori, di sezione, consiglio di intersezione;
- Incontri extra curricolari: organizzazione e realizzazione di feste, di lotterie, d'addobbi per la scuola, il taglio dell'erba, ecc;
- Incontri formativi con esperti;
- Incontri individuali: le insegnanti sono disponibili per eventuali colloqui con i genitori almeno due volte l'anno e comunque ogni qualvolta se ne presenta la necessità e previo appuntamento.

21. Rapporti Enti esterni

La scuola è tenuta a raccordarsi con i servizi sociali, socio-sanitari e scolastici del territorio, ai quali deve dare la piena collaborazione, al fine del soddisfacimento dei bisogni socio-educativi dei bambini e della realizzazione di progetti e/o interventi tesi a migliorare la qualità del servizio e l'integrazione scolastica.

La scuola collabora con:

- Comune di San Zenone degli Ezzelini
- Parrocchie della Collaborazione Pastorale
- Forme di volontariato spontaneo od organizzato
- Associazioni comunali
- Istituto Comprensivo di San Zenone degli Ezzelini
- F.I.S.M. Provinciale
- C.T.I. (Centro Territoriale di Integrazione dei minori in situazione di Handicap)
- L'Ulss di competenza

22. Organi Collegiali

Per attuare e dare significato alla partecipazione e alla collaborazione di tutti i componenti della comunità educante, nella elaborazione delle attività e nell'organizzazione interna della Scuola Infanzia, sono istituiti i seguenti Organi Collegiali:

- **Collegio Docenti di Scuola d'Infanzia**

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

Il collegio dei docenti:

- cura la programmazione dell'azione educativa e dell'attività didattica;
- formula proposte all'ente gestore della scuola, per il tramite della Coordinatrice, in ordine alla formazione e alla composizione delle sezioni, agli orari e all'organizzazione della scuola, tenendo conto del regolamento interno;
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli obiettivi programmati;
- esamina i casi di bambini che presentano particolari difficoltà di inserimento e/o apprendimento, allo scopo di individuare le strategie più adeguate per una loro utile inclusione;
- sentiti gli altri organi collegiali e l'ente gestore, predispone il P.T.O.F. che viene reso pubblico mediante affissione alla bacheca della Scuola e un estratto consegnato ai genitori all'atto dell'iscrizione, o mediante altre modalità ritenute idonee dal Presidente Pro-tempore.

Il collegio si riunisce all'inizio dell'anno scolastico ed almeno una volta ogni due mesi. La verbalizzazione delle riunioni viene fatta da una insegnante incaricata dalla Coordinatrice.

- **Collegio Docenti di Zona Fism**

Il Collegio Docenti di Zona è composto dai docenti delle Scuole d'Infanzia appartenenti al gruppo di coordinamento n. 21.

E' presieduto dalla Coordinatrice di Zona nominata dal Presidente provinciale della FISM.

Il collegio si riunisce almeno tre volte l'anno allo scopo di definire e verificare le linee comuni della programmazione educativa e didattica e favorire lo scambio di esperienze tra scuole operanti nel territorio.

Di ogni riunione viene redatto sintetico verbale.

Alle riunioni può essere invitato il coordinatore esterno, esperto in psicopedagogia e didattica, nominato dalla FISM.

- **Assemblea dei genitori Scuola d'Infanzia:**

L'assemblea generale dei genitori è costituita dai genitori delle bambine e dei bambini iscritti e frequentanti la Scuola d'Infanzia.

La prima assemblea viene convocata, possibilmente entro il mese di ottobre, dal Presidente della scuola e ogni qualvolta specifiche esigenze lo richiedano. L'assemblea deve essere obbligatoriamente convocata anche quando lo richieda, per iscritto, almeno un terzo dei suoi componenti.
La riunione risulta valida, in prima convocazione, se sono presenti la metà dei genitori; in seconda convocazione, un'ora dopo, qualsiasi sia il numero dei presenti.
All'assemblea possono partecipare, con solo diritto di parola, il personale direttivo, docente e non docente e gli amministratori della scuola.
All'assemblea viene presentato il bilancio consuntivo e preventivo.
L'assemblea esamina la relazione programmatica dell'attività della scuola, proposta dal Collegio dei Docenti, ed esprime proprio parere in ordine al P.T.O.F. e ad altre iniziative scolastiche progettate per il miglioramento della qualità e l'ampliamento dell'offerta formativa. Elegge ai sensi dell'articolo 10 dello Statuto i genitori membri del Comitato di Gestione che durano in carica 3 anni come da art. 13 dello Statuto. La verbalizzazione delle riunioni viene fatta dal Segretario del Comitato di Gestione.

- **Assemblea di sezione dei genitori d'Infanzia:**

L'assemblea di sezione è formata dai genitori dei bambini di ciascuna sezione ed elegge due genitori per il Consiglio di Intersezione che durano in carico un anno.
E' presieduta da uno dei due genitori eletti a far parte del Consiglio di Intersezione.
I genitori di ogni sezione vengono convocati periodicamente con lo scopo di fornire loro informazioni sull'andamento didattico, disciplinare dei bambini e favorire scambi di esperienze fra i partecipanti dell'assemblea. Alle Assemblee possono partecipare, con diritto di parola, la Coordinatrice e le insegnanti di sezione.
La verbalizzazione delle riunioni viene fatta da una insegnante incaricata dalla Coordinatrice.

- **Consiglio d'intersezione:**

Il Consiglio di Intersezione è composto dai docenti in servizio nella Scuola d'Infanzia e da due genitori degli alunni per ogni sezione, scelti dalle rispettive assemblee, ed è presieduto dalla Coordinatrice della scuola che lo convoca, oppure da un docente, membro del consiglio, suo delegato.
Si riunisce in ore non coincidenti con l'orario di funzionamento della scuola, col compito di formulare al Collegio dei Docenti e agli organi gestionali della scuola proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative innovative finalizzate all'ampliamento dell'offerta formativa o di attività extracurriculari.
Il consiglio si riunisce generalmente ogni due mesi.
La verbalizzazione delle riunioni viene fatta da una insegnante incaricata dalla Coordinatrice.

- **Collegio Docenti/Educatrici della Scuola d'Infanzia (C.E.D.):**

Il collegio dei docenti e degli educatori è composto dal personale insegnate ed educativo in servizio nella scuola ed è presieduto dalla Direttrice/Coordinatrice.
Il collegio docenti ed educatori:

- Cura i progetti, le azioni e gli aspetti organizzativi che consentano la continuità verticale tra Nido e Scuola d'Infanzia;
- Cura i progetti, le azioni e gli aspetti organizzativi che consentano la continuità orizzontale tra Nido, Scuola d'Infanzia e famiglia;
- Formula proposte all'ente gestore in ordine alla continuità verticale ed orizzontale;
- Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione programmata per verificarne l'efficacia;
- Elabora, sperimenta, utilizza strumenti di valutazione dei singoli bambini che permettano la comunicazione del profilo evolutivo degli stessi ai docenti/educatori che li prenderanno in carico l'anno successivo.

Il collegio si riunisce almeno tre volte l'anno. La verbalizzazione delle riunioni viene fatta da una insegnate o un'educatrice incaricata dalla Coordinatrice.

23. <u>Organi Amministrativi</u>

Comitato di Gestione: si riunisce in media ogni due/tre mesi e tratta problemi d'ordinaria e straordinaria amministrazione. E' composto da:

- il Parroco pro-tempore (Presidente)
- un membro del Consiglio Pastorale Parrocchiale;
- un membro del Consiglio per gli affari Economici della Parrocchia (C.P.A.E.);
- un membro della famiglia Carron Cav. Angelo;
- il/la Segretario/a di Comitato;
- un/a contabile – un/a segretario/a amministrativo/a;
- la Coordinatrice didattica, o un'insegnante/educatrice da lei designata;

- una/due persone esperte in materie educative e gestionali scelte dal Parroco;
- il sindaco o un suo delegato, che partecipa alle sedute del Comitato di Gestione a carattere economico e finanziario a solo titolo consultivo
- tre genitori, uno per ogni fascia di età dei bambini della Scuola d'Infanzia;
- un genitore dei bambini del Nido Integrato.

24. Convenzioni

La Scuola d'Infanzia Parrocchiale Paritaria e Nido Integrato "Cav. Angelo Carron", unitamente alle altre Scuole d'Infanzia Parrocchiali Paritarie esistenti sul territorio comunale, ha in essere una convenzione con l'Amministrazione Comunale che, riconoscendone la validità e l'importanza del servizio sociale da esse fornito, assicura un sostentamento economico alle stesse, garantendone la piena autonomia di servizio.

TITOLO IV – OPERATORI SCOLASTICI

25. Assunzione

All'atto dell'assunzione il personale docente e non docente dichiara di accettare le finalità educative della scuola qui specificate e di cooperare al loro raggiungimento.

26. Trattamento normativo

Il personale è nominato ed assunto a norma dello Statuto proprio della scuola, nel rispetto delle leggi vigenti in materia ed in particolare della L. n. 62/2000 per lo specifico tipo di scuola e delle norme previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro FISM.

27. Trattamento economico

Il rapporto di lavoro del personale è regolato dal Contratto Nazionale di Lavoro per i dipendenti delle scuole materne aderenti alla FISM.

28. Organico della scuola

La Scuola d'Infanzia dispone del seguente personale dipendente:

a) Coordinatrice
b) Personale docente
c) Personale ausiliario

provvisto dei requisiti di legge necessari per le attività che svolge, in base alla necessità di organico della scuola stessa, nel rispetto delle norme legislative e contrattuali vigenti.
Può avvalersi all'occorrenza della collaborazione di personale volontario:

- Addetto ai servizi di segreteria
- Addetto ai servizi contabili
- Addetto al servizio vigilanza scuola-bus

regolarmente iscritto all'Organizzazione di Volontariato delle Scuole Materne ed Asili Nido.
Inoltre si avvale all'occorrenza di consulenti esterni quali:

- Psico-pedagogista
- Esperti/relatori in particolari settori inerenti il piano educativo della scuola
- Insegnanti specializzati in particolari materie
- Ditte specializzate in particolari settori di prevenzione e sicurezza.

29. Aggiornamento

Per la qualificazione e l'aggiornamento pedagogico-professionale del personale, la Scuola d'Infanzia aderisce alle iniziative della FISM di cui fa parte, ivi compresi eventuali corsi di formazione di cui alla Legge 81/2008, e di altri enti culturali, associazioni di categoria e/o ditte specializzate.

30. Sezioni di Scuola d'Infanzia

Per rendere efficace l'azione educativa, la Scuola adegua il numero degli alunni di ogni sezione per una completa e proficua opera educativa.
La scuola è composta normalmente di 3 sezioni eterogenee, ognuna delle quali accoglie di norma 25 alunni iscritti, il cui numero potrà essere aumentato fino al raggiungimento del tetto massimo previsto.
Ogni sezione è affidata ad un'insegnante fornita di titolo specifico.

Nelle attività d'intersezione, i bambini potranno essere raggruppati secondo l'attività da svolgere e seguiti anche da consulenti d'appoggio, specializzate in determinati settori.
La responsabilità dei bambini resta dell'Insegnante titolare di sezione o dell'eventuale supplente/esperto.

31. Orario di servizio

Il personale insegnante sarà presente almeno cinque minuti prima dell'entrata in servizio, ed è regolamentato in base alle norme contrattuali.

32. Compiti del personale

1- Compiti della Coordinatrice

La Coordinatrice Pedagogico-Didattica:

- Coordina, dirige e vigila sul personale docente e non docente in servizio;
- È responsabile del regolare e corretto svolgimento dell'attività scolastica;
- Vigila sulla efficienza dei servizi tecnici ed amministrativi,
- Collabora con il gestore per la efficiente organizzazione della scuola;
- Promuove la partecipazione dei genitori alla vita della scuola;
- Provvede, insieme alle docenti, alla compilazione, all'aggiornamento e alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, ai sensi della normativa vigente (legge 107/2015 art.1 comma 2 e comma 4);
- Cura la tenuta:
  - del registro delle iscrizioni degli alunni
  - dei registri dei verbali degli Organi Collegiali;
- vigila affinché le insegnanti compilino:
  - i registri delle sezioni
  - il modulo dello sviluppo delle competenze individuali;
- convoca e presiede gli organi collegiali previsti dal Regolamento della Scuola con riferimento agli aspetti educativi e didattici;
- coordina le attività di progettazione didattica e le iniziative finalizzate all'ampliamento dell'offerta formativa;
- propone al legale rappresentante iniziative di aggiornamento e formazione per il personale docente e non docente;
- partecipa con gli altri docenti alle attività di aggiornamento organizzate dalla FISM e/o da altre strutture operanti nell'ambito del "sistema educativo nazionale di istruzione e formazione" d'intesa col legale rappresentante;
- collabora attivamente con il coordinatore di zona FISM Provinciale;
- 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 e valuta iniziative finalizzate all'ampliamento dell'offerta formativa (progetti particolari, educazione ecologica, lingua straniera, psicomotricità, ecc.);
- vigila sulla funzionalità dei servizi di trasporto e mensa per gli alunni;
- fornisce informazioni agli organismi statali preposti alla vigilanza in ordine alle scelte metodologiche e alle strategie didattiche attivate, sentito il legale rappresentante della scuola;
- offre consulenza ai genitori e agli organismi gestionali della scuola;
- cura i rapporti con l'équipe medico-psico-pedagogica in presenza di alunni diversamente abili;
- relaziona al legale rappresentante della scuola in ordine alle materie di propria competenza;
- promuove, collabora e condivide con il gestore, iniziative a sostegno del progetto educativo della scuola ispirato ai principi dell'educazione cristiana e sostiene le iniziative della parrocchia in materia di pastorale della famiglia.

2- Compiti delle Docenti

Il personale docente, oltre che professionalmente idoneo, deve essere di provata moralità e deve condividere l'indirizzo educativo cristiano della scuola ed attuarlo nel proprio ambito di competenza.
Oltre a predisporre un adeguato piano di lavoro collegiale e a impegnarsi per la sua piena attuazione, le insegnanti sono tenute all'osservanza delle seguenti norme:

a) Attenersi alle Indicazioni Nazionali vigenti per la progettazione delle attività didattiche;

b) Assicurare il successo formativo di ogni bambino, garantendo lo sviluppo dell'identità, dell'autonomia, delle competenze, e della cittadinanza;
c) Collaborare alla stesura del P.T.O.F.;
d) Garantire la cura fisica ed affettivo/emotiva di ogni bambino;
e) Prendere parte alle riunioni del Collegio dei Docenti e degli altri organi collegiali previsti nella Scuola d'Infanzia e partecipare alle giornate di studio e ai Corsi di aggiornamento programmati e corsi di formazione finalizzati a garantire la sicurezza del bambino.
f) Redigere i verbali degli organi collegiali partecipati su richiesta della Coordinatrice;
g) Non assentarsi o abbandonare il servizio senza aver ottenuto regolare permesso dalla Coordinatrice;
h) Trovarsi nella scuola almeno cinque minuti prima dell'orario di servizio;
i) Comunicare tempestivamente l'assenza alla Coordinatrice in caso di malattia o per impedimenti imprevisti o per causa di forza maggiore;
j) Evitare, nel modo più assoluto, di lasciare incustoditi i bambini, i quali solo momentaneamente ed in casi di estrema necessità potranno essere affidati al personale ausiliario.
k) Evitare con i bambini atteggiamenti e comportamenti contrastanti con il progetto educativo
l) Non dedicarsi, durante l'orario scolastico, ad occupazioni estranee ai propri doveri didattici.
m) Non far partecipare i bambini e le loro famiglie a sottoscrizioni o contribuzioni in denaro, né ad altre manifestazioni, senza il permesso della Coordinatrice.
n) Compilare il registro della sezione, annotare ogni giorno le presenze e le assenze dei bambini, nonché redigere le opportune note di cronaca scolastica.
o) Cooperare con gli Enti Territoriali che collaborano con la Scuola.
p) Mantenere rapporti cordiali di rispetto e di collaborazione, evitando ciò che risulta nocivo ai bambini.
q) Aver cura di tutti gli strumenti: audiovisivi, materiale didattico, cancelleria, giochi di sezione ed esterni.

3- <u>Compiti del personale ausiliario</u>

Il personale ausiliario coopera con il personale dirigente, docente e con le famiglie degli alunni nella cura dell'igiene, della pulizia, del decoro e del riordino generale dell'ambiente della scuola e del mezzo di trasporto, nei tempi e nelle forme stabilite dalla Coordinatrice della Scuola d'Infanzia.
Deve adeguarsi ai principi educativi ed evitare qualsiasi comportamento negativo.
Il bene del bambino prevale sempre su ogni altra cosa. Ogni attività dei bambini nella Scuola d'Infanzia è parte integrante del processo educativo, perciò nessuno può affermare, pur nel rispetto dei compiti, che un servizio o l'altro da rendere al bambino non gli compete.
Qualunque sia il titolo di studio posseduto, il personale deve svolgere le mansioni per cui è stato assunto e che gli sono affidate.
Tutto il personale ausiliario deve partecipare ai corsi predisposti per il proprio compito.

4- <u>Compiti di segreteria</u>

La persona cui è affidata la segreteria dovrà con ogni cura:
1- Conservare i registri di amministrazione e dei verbali di Direzione e di Amministrazione a lei affidati tenendo in archivio copia di tutti i documenti.
2- Tenere il Protocollo della Scuola.
3- Curare l'archivio della Scuola secondo la normativa vigente.
4- Assicurarsi che vengano rispettati i principi e le procedure della Privacy come da legge n. 196/2003.
5- Mantenere i rapporti con i consulenti amministrativi esterni ed interni.

33. <u>Proposte e Osservazioni</u>

Osservazioni, richieste e proposte potranno essere inoltrate al Comitato di Gestione attraverso i rappresentanti di classe, le insegnanti, la Coordinatrice, il Presidente.

CONCLUSIONI SOCIALI:

La Scuola d'Infanzia deve essere sentita come centro di educazione per tutta la Parrocchia. L'esigenza di partecipare porta ogni genitore a gestire assieme la Scuola; il compito educativo che spetta primariamente alla famiglia richiede l'aiuto di tutta la società.
La presenza della Chiesa in campo scolastico si rivela in modo particolare nella Scuola Cattolica; questa al pari delle altre scuole statali, persegue le finalità culturali proprie della scuola e la formazione umana dei bambini.

Ciò che caratterizza la Scuola Cattolica è il dar vita ad un ambiente comunitario-scolastico (Scuola-Genitori-Parrocchia) permeato dallo Spirito evangelico di libertà e carità per aiutare i bambini a sviluppare completamente e armoniosamente la loro personalità.

Il presente Regolamento è stato aggiornato e approvato dal Presidente e dal Comitato di Gestione nella seduta del 08 Ottobre 2019.

IL PRESIDENTE DELLA SCUOLA D'INFANZIA
"CAV. ANGELO CARRON"
Don Antonio Ziliotto

Ca' Rainati, 09.10.2019