

REGOLAMENTO DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA PARITARIA ASILO INFANTILE "DARIO BERNARDELLI"

PREMESSA

La Scuola dell'infanzia Paritaria Asilo Infantile "DARIO BERNARDELLI" con sede in Agnosine (BS) Via G. Marconi n. 51/53 è stata istituita nell'anno 1950. Natura giuridica: fondazione di cui agli artt. 14 e ss. del codice civile (Ex IPAB fondazioni/fondazione ric.).

IDENTITA' DELLA SCUOLA

La Scuola dell'infanzia Paritaria - Asilo Infantile "Dario Bernardelli", nata come espressione della comunità locale, che l'ha voluta autonoma e libera, ha carattere comunitario e popolare; è paritaria in base al decreto ministeriale n. 48/2109 del 28/02/2001.

La Scuola dell'infanzia, nel rispetto del primario diritto-dovere dei genitori di educare i figli, intende radicare la propria proposta educativa, aperta a tutti, nella concezione cristiana della vita, che genitori ed insegnanti si impegnano a rispettare in spirito di collaborazione e secondo i vincoli contrattuali.

La Scuola dell'infanzia non persegue fini di lucro. Essa costituisce l'occasione per il concreto esercizio di primari diritti, personali e comunitari, di iniziativa sociale, di libertà educativa e religiosa, riconosciuti dalla Costituzione della Repubblica Italiana.

Essa inoltre, concorre, insieme alle altre scuole dell'infanzia autonome, statali, degli Enti locali, alla realizzazione dell'obiettivo di uguaglianza sociale, che si concretizza nella generalizzazione del servizio prescolare.

La Scuola dell'infanzia accoglie tutti i bambini anche quelli svantaggiati per ragioni psicofisiche, familiari, sociali e culturali: per essi si avvale dell'intervento delle Istituzioni affinché assicurino i necessari sostegni tecnici ed economici. Nei casi di carenza di posti, dopo i bambini di famiglie meno abbienti, sono preferiti, in ordine, i bambini che per qualsiasi motivo **siano** privi anche di uno dei genitori, o che non abbiano persone le quali possano vegliarli o che abbiano entrambe i genitori impediti dalle loro occupazioni.

Nella scuola è vietata ogni forma di discriminazione e disparità di trattamento tra i bambini.

La scuola dell'infanzia aderisce alla FISM (Federazione Italiana Scuole Materne) tramite l'Associazione Provinciale ADASM-FISM (Associazione Degli Asili e Scuole Materne) di Brescia.

La scuola dell'infanzia Paritaria Asilo Infantile "Dario Bernardelli" opera in armonia con le finalità e gli aspetti che la caratterizzano e che vengono declinati nel progetto educativo elaborato dall'ADASM-FISM di Brescia e fatto proprio dalla scuola stessa:

- promuove la partecipazione e la collaborazione dei genitori per il raggiungimento degli obiettivi educativi;

- considera la qualificazione del personale, docente e non docente, condizione indispensabile dell'impegno educativo;
- favorisce i rapporti con le altre istituzioni educative presenti sul territorio per realizzare forme costruttive di collaborazione;
- cura i rapporti con gli Enti locali e con le strutture centrali e periferiche dello Stato, nel rispetto delle reciproche autonomie e competenze.

GESTIONE E FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

Possono frequentare bambine e bambini in età prescolare secondo le direttive ministeriali, e secondo i bisogni espressi dal territorio e dalle politiche di sussidiarietà al nucleo familiare.

La domanda di iscrizione va fatta entro il **28 febbraio (o da diverse indicazioni ministeriali)**.

Essa comporta per i genitori la conoscenza e l'accettazione del presente regolamento nonché della proposta educativa con l'impegno a rispettarla e a collaborare alla sua attuazione.

All'atto dell'iscrizione devono essere prodotti i seguenti documenti:

- **domanda di iscrizione debitamente compilata e firmata fornita dalla scuola**
- **dichiarazione di impegno per il pagamento della retta**
- **dichiarazione sostitutiva di certificazione fornita dalla scuola (che sostituisce il certificato di nascita del bambino)**
- **dichiarazione redditi per eventuale riduzione delle quote/contributi richiesti dal Consiglio di Amministrazione (da consegnare entro il 30 giugno), in caso di mancata presentazione verrà attribuita la retta più alta.**

Nel modulo di iscrizione il genitore deve indicare se il bambino risulta vaccinato o meno. In caso di iscrizione di bambini non vaccinati è opportuno che l'asilo lo comunichi all'ASL.

Verrà richiesta una quota di iscrizione a fondo materiale didattico e una quota per la polizza assicurativa per gli alunni, al fine di tutelare i rischi di infortunio e responsabilità civile durante tutte le attività scolastiche programmate. Le suddette quote saranno stabilite di anno in anno dal Consiglio di Amministrazione.

Ogni assenza degli alunni deve essere giustificata dai genitori o da chi è responsabile dell'obbligo scolastico.

I bambini che si assentano dalla scuola, senza giustificato motivo, per un periodo continuativo superiore ad un mese potranno essere dimessi dalla scuola stessa.

I contributi mensili per la **retta**, fissati dal Consiglio di Amministrazione **secondo fasce reddituali (come da allegato)**, devono essere versati all'inizio di ogni mese **(comunque entro il 10 del mese)**.

Nel caso in cui due fratellini frequentino contemporaneamente la scuola, il fisso della retta scolastica per il secondo bambino sarà conteggiata a metà.

Resta inteso che quando il bambino è iscritto rimane l'obbligo di pagare il fisso per tutto il periodo scolastico, vale a dire da settembre a giugno, anche se il bambino non frequenta la scuola. Se per motivi

familiari si decidesse di non far più frequentare la scuola, è necessario comunicare per iscritto le motivazione e pagare il fisso per il mese successivo al ritiro.

La refezione e' predisposta conformemente alle norme igienico-sanitarie e alle indicazioni delle competenti autorità, **secondo tabella dietetica approvata dall'ASL.**

Il menù giornaliero è esposto all'ingresso della scuola dell'infanzia paritaria.

Non è consentito ai bambini consumare nella scuola vivande portate da casa.

Casi di particolare intolleranza o allergie alimentari vanno comunicate per iscritto sul modulo di iscrizione, allegando adeguata certificazione medica.

La natura comunitaria della scuola non consente ai genitori, per gli infortuni e la responsabilità civile, rivalse di alcun genere nei confronti di altri genitori, personale dipendente,amministratori, salvo quanto garantito dalla assicurazione regionale e da quelle stipulate dalla scuola.

ORARIO DELLA SCUOLA E CALENDARIO SCOLASTICO

La scuola funzionerà normalmente (salvo diversa delibera) da settembre a giugno con data di inizio, chiusura e orario che stabilirà di anno in anno il Consiglio di Amministrazione.

Dopo l'affidamento alla scuola i bambini non potranno essere riportati a casa, fuori orario, salvo preventiva richiesta, motivata, delle famiglie, rivolta alle rispettive insegnanti ed approvata dalla Coordinatrice.

Il Consiglio di Amministrazione, per soddisfare motivate e reali esigenze della comunità, potrà organizzare servizi educativo-assistenziali prima e dopo l'orario scolastico e nei periodi di vacanza,

Il Consiglio di Amministrazione fissa annualmente il calendario scolastico, **secondo calendario scolastico Regionale**, tenendo conto anche delle esigenze locali.

Le attività educative si svolgeranno dal lunedì al venerdì, dalle ore 8.30 alle ore 15.45; l'entrata giornaliera si effettua dalle 8.30 alle ore 9.30. Dopo tale orario i bambini non sono più accettati: il rispetto della puntualità è un valido e necessario contributo al regolare funzionamento della scuola.

Per casi eccezionali, a richiesta dei genitori che lavorano, è possibile usufruire del servizio di pre-scuola (dalle ore 7.30 alle ore 8.30) chiedendo l'autorizzazione alla scuola.

Per qualsiasi bisogno di prelevare i bambini durante l'orario scolastico, i genitori sono pregati di attenersi a queste norme:

- **prima uscita dalle 13.00 alle ore 13.30**
- **seconda uscita alle ore 15.45.**

I bambini verranno consegnati al genitore o alle persone autorizzate (vedi consenso scritto)

SEZIONI DI SCUOLA MATERNA

Il Presidente sentito il collegio docenti provvede alla formazione delle sezioni secondo quanto stabilito dal CCNL e dalle norme generali.

Ogni sezione accoglierà di norma 28 bambini.

Nel lavoro di intersezione i bambini potranno essere raggruppati secondo le attività da svolgere e seguiti anche da insegnanti specializzati in determinati settori.

La responsabilità dei bambini resta alle insegnanti titolari di sezione o alle eventuali supplenti.

ISCRIZIONI

Si attuerà la preiscrizione alla Scuola dell'Infanzia nel mese di gennaio/**febbraio** e la conferma verrà data nel mese di maggio (variazioni dovranno essere comunicate per tempo ai possibili utenti).

I genitori dei bambini iscritti al primo anno scolastico saranno tenuti a dare delle informazioni sul proprio figlio che saranno registrate sul fascicolo personale dell'alunno.

I genitori dei bambini già frequentanti la Scuola dell' Infanzia dovranno compilare un semplice modulo con i dati anagrafici.

Per i bambini iscritti al primo anno di Scuola dell'Infanzia le insegnanti proporranno un inserimento graduale: da svolgersi nelle forme che si riterranno più opportune.

- **la prima settimana frequenteranno dalle ore 8.30 alle ore 11.15**
- **la seconda settimana fino alle 13.30**
- **la terza settimana ad orario pieno.**

CORREDO

- **Zainetto**
- **Sacchetto di tela**
- **Tuta per corso psicomotricità (un giorno la settimana da stabilire)**
- **Calzoncini con elastico**
- **Bavaglia con elastico (con contrassegno)**
- **Salvietta con fettuccia (con contrassegno)**
- **Salviettone per il riposo (con contrassegno)**
- **Busta portabavaglia (con contrassegno)**

SERVIZIO SANITARIO

Il Consiglio di Amministrazione, in collaborazione con il personale, curerà che venga assicurata un'adeguata vigilanza medico-igienico-sanitaria, nonché gli interventi dell' ASL per quanto attiene alla medicina scolastica generale e specifica per le situazioni di disagio certificato dalle competenti autorità.

PERSONALE

L'organico della scuola e' fissato dal Consiglio di Amministrazione.

Il personale e' assunto secondo le forme e le modalit  stabilite dal contratto collettivo nazionale di lavoro stipulato tra la FISM e le Organizzazioni Sindacali, che regolano anche il rapporto economico e normativo.

All'atto dell'assunzione il personale docente e non docente deve sottoscrivere il contratto individuale nel quale dichiara di essere consapevole e di accettare, senza riserve, le finalit  dell'Associazione ed il progetto educativo della scuola e di cooperare per il loro raggiungimento.

Compiti del personale

La Coordinatrice

Le funzioni della coordinatrice sono:

- cura la tenuta dei seguenti documenti:
 - registro delle iscrizioni degli alunni
 - registro delle sezioni
 - fascicoli personali degli alunni (C.M. 339/92)
 - registri dei verbali degli organi collegiali
- convoca e presiede il collegio dei docenti della scuola;
- convoca e coordina il consiglio di intersezione;
- coordina le attivit  di progettazione didattica e le iniziative finalizzate all'ampliamento dell'offerta formativa;
- vigila sul personale docente e non docente in servizio;
- segnala al dirigente/gestore iniziative di aggiornamento e formazione in servizio per il personale docente e non docente;
- partecipa con gli altri docenti in servizio alle attivit  di aggiornamento organizzate dalla FISM provinciale e/o da altre strutture operanti nell'ambito del "sistema educativo nazionale di istruzione e formazione" d'intesa col dirigente/gestore e la FISM provinciale;
- stimola e favorisce l'innovazione e la ricerca pedagogica;
- promuove e propone formule innovative nell'organizzazione della vita scolastica e iniziative finalizzate all'ampliamento dell'offerta formativa allo scopo di rispondere sempre meglio ai bisogni del bambino e alle attese delle famiglie;
- vigila sulla funzionalit  del servizio di mensa per gli alunni;
- relaziona al dirigente della scuola in ordine alle materie di propria competenza;
- fornisce informazioni agli organismi statali preposti alla vigilanza in relazione alle scelte metodologiche e alle strategie didattiche attivate, sentito il dirigente/gestore della scuola;
- promuove iniziative atte a favorire la partecipazione dei genitori alla vita della scuola;
- offre consulenza ai genitori e agli organismi gestionali della scuola;
- collabora attivamente con il coordinatore di zona della FISM provinciale;
- cura i rapporti con l'equipe medico-psico-pedagogica in presenza di alunni in difficolt .

Le educatrici

Le educatrici predispongono il piano annuale di lavoro, si impegnano per la sua piena attuazione e sono tenute all'osservanza delle seguenti norme:

- non assentarsi dal servizio senza preventivo permesso del Presidente della scuola;
- in caso di malattia o impedimenti imprevisti o per causa di forza maggiore, comunicare tempestivamente la propria assenza al Presidente;
- evitare, nel modo più assoluto di lasciare incustoditi i bambini, i quali solo momentaneamente ed in caso di particolare necessità potranno essere affidati al personale ausiliario;
- evitare con i bambini comportamenti contrastanti con la funzione educativa;
- non attendere, durante l'orario scolastico ad occupazioni estranee al proprio lavoro;
- non fare partecipare i bambini e le loro famiglie a sottoscrizioni o contribuzioni in denaro, nè a manifestazioni di alcun genere senza la preventiva autorizzazione del Presidente della scuola;
- prendere parte alle riunioni del collegio docenti e degli altri organi collegiali della scuola.

Personale ausiliario

Il personale ausiliario coopera con il personale dirigente e docente all'attuazione del piano educativo, curando l'igiene del bambino, l'ordine, la pulizia della scuola nei tempi e nelle forme indicate dal Consiglio di Amministrazione.

Qualunque sia il titolo di studio posseduto il personale ausiliario deve svolgere le mansioni per cui è stato assunto e che gli sono state affidate.

Collegio docenti

Il collegio docenti è formato da tutte le educatrici presenti nella scuola ed è presieduto dalla Coordinatrice.

Al collegio docenti compete:

- la programmazione educativa e didattica (P.O.F.) in coerenza con il progetto educativo della scuola;
- collaborare con il Presidente nella formazione delle sezioni;
- la verifica e la valutazione periodica dell'attività educativa e la definizione delle modalità che verranno adottate per darne puntuale informazione ai genitori;
- il diritto-dovere dell'aggiornamento professionale da assolversi con lo studio personale e con la partecipazione alle attività di formazione programmate in collaborazione con la direzione della scuola.

COORDINAMENTO DIDATTICO DI ZONA

Le insegnanti partecipano al coordinamento didattico di zona predisposto dall'ADASM-FISM.

Le insegnanti possono attuare sperimentazioni di ordine pedagogico, in accordo con gli organi collegiali della scuola e gli esperti pedagogici dell'ADASM, verificando di volta in volta la validità del loro operato, sulla base di specifiche indicazioni a carattere scientifico.

RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA

Per garantire rapporti continui di collaborazione tra scuola materna e famiglia ed una educazione integrale del bambino e' necessario che le educatrici:

- usufruiscano del tempo di entrata ed uscita della scuola per i contatti individuali con le famiglie del bambino della propria sezione;
- stabiliscano, d'accordo con la direzione, incontri con i genitori (**colloqui individuali**)

I genitori sono impegnati a partecipare alle riunioni indette per loro ed a tenere frequenti contatti con l'educatrice di riferimento del figlio.

DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non previsto dal presente regolamento il Consiglio di Amministrazione darà, se necessario, le opportune disposizioni.