

**“SCUOLA MATERNA
GAETANO MAZZOLENI”**

Scuola dell’Infanzia e Sezione Primavera

**Via Santa Maria, 144
25011 CALCINATELLO di CALCINATO (Bs)**

**REGOLAMENTO
della
SCUOLA**

APPROVATO CON DELIBERA N. _____ DEL _____

TITOLO I

REGOLAMENTO INTERNO DELLA “SCUOLA MATERNA GAETANO MAZZOLENI” SCUOLA DELL’INFANZIA E SEZIONE PRIMAVERA

ART. 1

Definizione

Il presente regolamento disciplina l’ordinamento della “Scuola Materna Gaetano Mazzoleni”, la quale svolge servizio di Scuola dell’Infanzia e Sezione Primavera.

ART. 2

Identità della scuola

La “Scuola Materna Gaetano Mazzoleni” con sede in Calcinatello provincia di Brescia via Santa Maria 144, generata come sala di custodia nel 1889, è stata riconosciuta come Asilo infantile nel 1922 ed eretta in ENTE MORALE con Regio Decreto nel 1924.

La scuola materna è nata come espressione della comunità locale che l’ha voluta autonoma e libera, è stata eretta in Ente Morale di ispirazione cristiana grazie alla liberalità delle famiglie Mazzoleni e Facchinelli-Salvi Mazzoleni e della comunità di Calcinatello, ed ha carattere comunitario e popolare.

E’ legalmente riconosciuta, con decreto n. 488/2001 è stata riconosciuta PARITARIA, ed è vigilata dal Ministero della Pubblica Istruzione.

La scuola materna, 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.

La scuola materna 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 materne autonome, statali e degli Enti locali, alla realizzazione dell’obiettivo di uguaglianza sociale, che si concretizza nella generalizzazione del servizio prescolare.

Come previsto dallo statuto dell’Ente, la Scuola Materna Gaetano Mazzoleni accoglie tutti i bambini che ne facciano richiesta con particolare attenzione a quelli che sono svantaggiati per ragioni psico-fisiche, familiari e sociali. Per essi chiede l’intervento dello Stato e degli Enti locali affinché assicurino i necessari sostegni tecnici ed economici.

La scuola materna aderisce alla FISM (Federazione Italiana Scuole Materne) tramite l’Associazione provinciale ADASM-FISM di Brescia.

ART. 3 **Finalità e caratteri**

La Scuola Materna opera in armonia con le finalità e gli aspetti che la caratterizzano, previsti dallo statuto, e che vengono esplicitati nel progetto educativo elaborato dall'ADASM-FISM e fatto proprio dalla scuola stessa.

In particolare essa:

- 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.

TITOLO II

GESTIONE E FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

ART. 4 **Gestione**

La Scuola Materna é gestita dal Consiglio di Amministrazione nominato dagli organi di competenza previsti dallo statuto organico dell'Ente.

Di norma, possono iscriversi alla Scuola dell'Infanzia i bambini che compiono i tre anni nell'anno solare.

Attualmente la scuola accoglie in via sperimentale i bambini dai 24 ai 36 mesi nella Sezione Primavera.

Le comunicazioni di improvvisa sospensione del servizio per causa di forza maggiore saranno tempestivamente comunicate alle famiglie tramite avviso scritto ed affissione in bacheca dello stesso.

ART. 5 **Iscrizioni ed ammissione**

La domanda di iscrizione va fatta entro il termine previsto per le iscrizioni nelle scuole pubbliche.

L'ammissione di bambini la cui domanda di iscrizione venisse prodotta dopo tale termine o ad anno scolastico iniziato può avvenire solo con il consenso del Consiglio di Amministrazione.

La presentazione della domanda di ammissione, tramite iscrizione, comporta per i genitori, la conoscenza e l'accettazione del presente regolamento nonché della proposta educativa della scuola (**POF**) con l'impegno a rispettarla ed a collaborare alla sua attuazione.

ART. 6
Retta mensile

L'iscrizione alla scuola comporta da parte dei genitori dei bambini residenti nel Comune di Calcinato, l'obbligo di corrispondere la quota mensile nelle modalità previste dalla convenzione con l'Amministrazione Comunale di Calcinato. Per i residenti fuori comune, vi è l'obbligo di corrispondere la quota mensile secondo il costo retta stabilito di anno in anno dal Consiglio di Amministrazione, anche nel caso di mancata frequenza.

Le quote rette, fissate dal Consiglio di Amministrazione nel rispetto delle vigenti convenzioni, vanno versate nelle modalità previste dal C.D.A.

ART. 7
Assenze

Le assenze, salvo casi particolari, da valutarsi di volta in volta dal Consiglio di Amministrazione e quanto rivisto dalla Convenzione con il Comune di Calcinato, non danno diritto a sconti o rimborsi.

L'assenza dalla scuola, senza giustificato motivo per un periodo continuativo superiore ad un mese, non sospende l'obbligo di corrispondere la quota di retta, ed autorizza il Consiglio di Amministrazione, qualora lo ritenesse necessario, a deliberare le dimissioni del bambino dalla scuola.

ART. 8
Refezione

La refezione é predisposta conformemente alle tabelle dietetiche approvate dall'ASL. In casi di necessità, comprovata da certificato medico o autocertificazione è consentita una dieta diversa. Si ricorda inoltre che il momento del pranzo racchiude una forte valenza educativa, a tale scopo si auspica la presenza dei bambini durante il pasto.

ART. 9
Risarcimenti

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

ART. 10
Servizio sanitario

Il Consiglio di amministrazione, in collaborazione con il personale, curerà che venga assicurata una adeguata vigilanza medico-igienico-sanitaria, nonché gli interventi dell'ASL per quanto attiene alla medicina scolastica preventiva ed al sostegno ai disabili secondo le disposizioni vigenti e le reciproche competenze.

TITOLO III

ORARIO E CALENDARIO SCOLASTICO

ART. 11
Apertura e orario

La scuola funzionerà normalmente (salvo diversa decisione) dall'1 settembre al 30 giugno con orario giornaliero dalle ore 08:00 alle ore 16:00. La prima e l'ultima mezz'ora sono riservate all'entrata e all'uscita dei bambini.

ART. 12
Servizio di pre e post scuola

Per favorire e soddisfare le esigenze delle famiglie e lo spirito di collaborazione, è data possibilità ai genitori che ne fanno richiesta, di portare i propri bambini a scuola a partire dalle ore 07:30 e/o di lasciarli fino alle ore 18:00 con l'obbligo di corrispondere, oltre la normale retta una quota stabilita dall'Amministrazione Comunale in base alla convenzione.

La scuola organizza, con personale qualificato, questo servizio educativo assistenziale, per soddisfare reali esigenze della comunità e si riserva di valutarne, di volta in volta, l'opportunità e la rispondenza dello stesso alle finalità proprie della scuola con particolare attenzione alle situazioni di disagio e povertà.

ART. 13
Calendario

Il giorno di vacanza settimanale è il sabato. Il Consiglio di Amministrazione fissa annualmente il calendario scolastico tenendo conto anche delle esigenze locali, individuando i periodi di vacanza che potrebbero anche coincidere con il calendario previsto per le scuole statali.

ART. 14
Regole di entrata ed uscita

Non è permessa l'entrata e l'uscita dei bambini in orari diversi da quelli indicati nel precedente articolo. Eventuali eccezioni, motivate dai genitori, dovranno essere richieste alla Coordinatrice, la quale, valutata la possibilità di concederle, provvederà ad informare l'insegnante di sezione. In questo caso il bambino deve essere consegnato ai genitori o comunque ad una persona adulta

indicata dagli stessi.

TITOLO IV

SEZIONI DI SCUOLA DELL'INFANZIA

ART. 15

Numero di bambini per sezione

In linea di massima, come previsto dalla convenzione con l'Amministrazione Comunale, ogni sezione accoglierà un numero non superiore a 28 bambini, salvo diversi accordi con Enti locali o diverse disposizioni di legge.

ART. 16

Titolo insegnanti

Per ogni sezione sono garantite/i educatrici/ori provviste/i del titolo di studio richiesto dalle vigenti normative.

ART. 17

Lavoro di intersezione e laboratori

Per attività di sezione, intersezione, laboratori e altre forme o proposte i bambini potranno essere raggruppati secondo l'attività da svolgere, come previsto dal piano didattico annuale predisposto dal Collegio docenti ed approvato dal Consiglio di Amministrazione, e potranno essere seguiti da insegnanti ed educatori specializzati in determinati campi.

La responsabilità dei bambini resta agli insegnanti cui è affidata la sezione o ai supplenti.

ART. 18

Formazione delle sezioni

La formazione delle sezioni verrà predisposta dal Collegio Docenti nel rispetto dei criteri indicati dal Consiglio di Amministrazione che in linea di massima si riassumono in:

- equa distribuzione di bambini per ogni sezione senza discriminazione di ceto sociale e origine, porgendo particolare attenzione a situazioni di disagio e povertà;
- rispetto delle esigenze dei singoli, delle famiglie e delle opportunità didattiche;
- nessuna distinzione relativamente all'inserimento del bambino in una sezione piuttosto che l'altra, nel rispetto della professionalità di ogni insegnante.
- uguale presenza di portatori di handicap.

TITOLO V

PERSONALE DELLA SCUOLA: ASSUNZIONE E COMPITI

ART. 19

Modalità di Assunzione

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

Il personale è assunto secondo le forme e le modalità stabilite dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro stipulato tra la FISM e le Organizzazioni Sindacali che regola anche i rapporti economici e normativi.

All'atto dell'assunzione il personale docente e non docente dichiara di essere consapevole e di accettare, senza riserve, le finalità educative del l'Ente e di cooperare al loro raggiungimento.

Dovrà inoltre produrre la seguente documentazione:

- autocertificazione di residenza;
- copia titolo di studio (o idoneità tecnica ove richiesto);

ART. 20

La Coordinatrice

La Coordinatrice è responsabile del buon del servizio come dell'andamento generale della scuola. Organizza l'orario del personale docente e non docente in accordo con il Consiglio di Amministrazione e:

- provvede alla conservazione del materiale didattico e di arredamento, di cui terrà regolare inventario da aggiornarsi annualmente;
- controlla, con la collaborazione delle insegnanti, la regolarità di tutti i documenti relativi ai bambini ed al personale;
- cura che vengano conservati in segreteria e in archivio i registri (firmati mensilmente),
- cura in sinergia con la figura del Segretario i rapporti con il personale ausiliario e relazionano al Consiglio di Amministrazione per tutto ciò che riguarda l'andamento della scuola.

Pur nel rispetto della libertà didattica garantita alle educatrici promuove la riunione del collegio docenti per la programmazione, la predisposizione del POF, la composizione delle sezioni, la verifica periodica dell'attività educativa svolta durante l'anno alla luce delle indicazioni e del percorso formativo contenute nel progetto educativo della scuola.

ART.21

Ufficio Segreteria

1. La figura del Segretario:

- mantiene il più stretto riserbo nel rispetto del segreto di ufficio in merito alle informazioni riguardanti la Scuola, i dipendenti, i bambini, i familiari, i creditori e i debitori di cui viene a conoscenza per il ruolo svolto;
- è responsabile di fronte al Presidente dell'Ente Gestore per tutto quanto riguarda il funzionamento amministrativo e di segretariato della Scuola e riceve indicazioni di servizio solo

da tale figura;

- sbriga la corrispondenza in arrivo e in partenza e ne tiene il relativo registro di protocollo;
 - qualora richiesto dal Presidente, predispone la corrispondenza in uscita;
 - tiene e/o collabora alla tenuta di tutti i registri obbligatori previsti dalle vigenti leggi in materia per le Scuole materne paritarie riconosciute dalla Legge 62/2000;
 - collabora con il Presidente dell'Ente Gestore nell'esecuzione delle decisioni del Consiglio di Amministrazione e cura la tenuta dei registri dei verbali degli organi collegiali, di cui partecipa ai sensi dell'art.9 del vigente statuto;
 - collabora con il Presidente dell'Ente Gestore nella predisposizione del Rendiconto Preventivo e Consuntivo della Scuola Materna;
 - provvede all'esecuzione dei pagamenti e all'acquisizione delle entrate, mediante le apposite registrazioni contabili nel bilancio di gestione;
 - tiene a giorno la rendicontazione di cassa;
 - fornisce supporto e collaborazione contabile al Commercialista della Scuola Materna (qualora nominato) nonché al Revisore Legale dei Conti incaricato dal Consiglio di Amministrazione della Scuola materna;
 - cura la tenuta dell'anagrafica dei clienti, dei bambini iscritti, dei debitori e dei creditori della Scuola materna;
 - collabora e supporta il Legale Rappresentante nelle predisposizioni di domande di contributo, rendicontazioni e certificazioni;
 - ogni altre attività che la normativa o la prassi affidano a tale figura;
 - cura in sinergia con la Coordinatrice i rapporti con il personale ausiliario e relazionano al Consiglio di Amministrazione per tutto ciò che riguarda l'andamento della scuola;
 - cura che vengano conservati in segreteria e in archivio i documenti della scuola, del personale, dei bambini, etc. (nel rispetto della normativa sulla privacy);
2. Per esigenze organizzative, le attività di segretariato e di contabilità possono anche essere scisse e non svolte dalla medesima figura professionale.

ART. 22

Il personale docente

Le educatrici predispongono il piano annuale di lavoro, nell'ambito del collegio docenti e lo applicano alla propria sezione, impegnandosi per la sua piena attuazione.

Sono tenute all'osservanza delle seguenti norme:

- non assentarsi o abbandonare il servizio senza avere ottenuto regolare permesso dalla Coordinatrice. Eventuali permessi giornalieri dovranno essere richiesti per iscritto, con congruo anticipo (almeno 5 giorni) per permettere alla Coordinatrice di provvedere alla eventuale sostituzione. Tali permessi dovranno essere autorizzati dal Presidente del Consiglio di Amministrazione o da un suo sostituto. I permessi retribuiti potranno essere richiesti secondo le modalità previste dal Contratto Collettivo Nazionale;
- in caso di malattia o impedimenti imprevisti o per causa di forza maggiore, comunicare tempestivamente la loro assenza alla Coordinatrice;
- 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 svolgere durante l'orario scolastico occupazioni estranee al proprio lavoro;
- non far partecipare i bambini e le loro famiglie a sottoscrizioni o contribuzioni in denaro, né a manifestazioni in genere, uscite o gite, senza alcuna preventiva autorizzazione del Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- compilare il registro della sezione, annotando ogni giorno presenze e assenze dei bambini, nonché redigere le opportune note di cronaca scolastica con obiettivi raggiunti.
- prendere parte alle riunioni delle docenti e degli organi collegiali della scuola.

Per la qualificazione e l'aggiornamento pedagogico professionale, le insegnanti sono tenute a partecipare alle iniziative dell'ADASM-FISM, dell'AESM e di altri Enti culturali educativi che cooperano con l'Associazione provinciale consegnando relativo attestato di partecipazione

ART. 23

Il personale ausiliario

Il personale ausiliario, per le attività che è chiamato ad eseguire, fa parte integrante della comunità educativa dell'infanzia paritaria. Svolge il proprio lavoro in sintonia con il progetto educativo, collabora con le educatrici ed instaura positivi rapporti con i bambini e con i genitori. Il personale ausiliario coopera con il personale dirigente e docente alla attuazione del piano educativo.

Cura l'igiene del bambino, l'ordine, la pulizia della scuola in modo da rendere l'ambiente idoneo allo svolgimento delle attività educative nel rispetto delle norme di igiene nei tempi e nelle forme indicate dai responsabili e dal Consiglio di amministrazione.

Il personale ausiliario non può assentarsi dal servizio senza preventivo permesso della Coordinatrice o del Segretario della scuola. (*vale quanto previsto per il personale docente art. 22, primo punto*).

In caso di malattia o impedimenti imprevisti o per causa di forza maggiore, comunicare tempestivamente la loro assenza al Segretario.

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

ART. 24

Collegio docenti

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

Le riunioni si tengono almeno una volta al mese in orari che non arrechino danno o disturbo alla normale attività didattica.

Al collegio compete:

- la programmazione educativa e didattica, in coerenza con il progetto educativo;
- la formazione delle sezioni da proporre al Consiglio di Amministrazione;
- 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 cui all'art. 21 ultimo comma.

Il Consiglio di Amministrazione può attribuire compiti specifici a persone diverse nell'ambito

dell'Anno Scolastico. Le stesse sono tenute a collaborare tra di loro per il raggiungimento degli obiettivi.

ART. 25 **Coordinamento di zona**

Le insegnanti partecipano al coordinamento didattico di zona predisposto dall'ADASM-FISM, Le insegnanti possono attuare sperimentazioni di ordine pedagogico-didattico, d'accordo con gli organi collegiali della scuola, il Consiglio di Amministrazione e gli esperti pedagogici dell'ADASM, verificando, di volta in volta, la validità del loro operato, sulla base di specifiche indicazioni a carattere scientifico.

TITOLO VI **RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA**

ART. 26 **Ruolo dei genitori**

Il Consiglio di Amministrazione riconosce fondamentale il ruolo educativo dei genitori, i quali possono eleggere annualmente, loro rappresentanti che saranno considerati i primi interlocutori per la realizzazione del piano educativo.

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

stabiliscano, d'accordo con il Consiglio di Amministrazione incontri con i genitori che prevedano:

- presentazione del Piano dell'Offerta Formativa (POF);
- incontro di verifica quadrimestrale;
- verifica annuale circa il raggiungimento degli obiettivi previsti dal piano didattico;
- organizzano colloqui individuali con i genitori dei bambini;
- prevedano, nella redazione del piano didattico annuale uno stretto rapporto con la famiglia ed un suo coinvolgimento nella realizzazione degli obiettivi.

I genitori sono impegnati a partecipare alle riunioni indette per loro e quindi a tenere regolari contatti con le insegnanti.

- ✓ Sempre in ottica della collaborazione scuola-famiglia e delle proprie finalità educative la scuola organizza corsi di formazione per genitori la cui partecipazione è gratuita.

ART. 27

Responsabilità

I genitori sono tenuti a rispettare le seguenti norme:

- comunicare alla Coordinatrice l'indirizzo esatto e/o i recapiti telefonici da utilizzare per rintracciare in caso di improvvise necessità relative al proprio bambino (indisposizioni, stati febbrili, infortuni..);
- è consentito ritirare i bambini fuori orario esclusivamente per motivi eccezionali e da comunicare in anticipo alla Coordinatrice, la quale informerà l'insegnante di sezione;
- rispettare gli orari previsti al precedente art. 11 (08:00 – 16:00). In caso di ripetuti ritardi all'uscita, il bambino sarà affidato all'addetto del tempo prolungato con conseguente addebito della relativa quota;
- consegnati i bambini, i genitori non possono intrattenersi nelle sezioni per non creare intralcio ad altri genitori ed al personale;
- evitare che i bambini portino con sé dolci, giocattoli o oggetti personali. Sotto il grembiolino si consiglia un vestimento comodo e pratico.

La scuola non risponde per lo smarrimento di qualsiasi oggetto di valore indossato dai bambini.

TITOLO VII

LA SEZIONE PRIMAVERA

ART. 28

Caratteristiche

Il regolamento fin qui esposto vale anche per la Sezione Primavera, sezione sperimentale aggregata alla Scuola dell'Infanzia, anch'essa parte integrante del progetto educativo della scuola. Si sottolinea solamente che, diversamente dalle sezioni della Scuola dell'Infanzia:

- è dedicata a bambini dai 24 ai 36 mesi;
- accoglie un numero di bambini non superiore a 18;
- l'orario del servizio è indicato nella Carta dei Servizi della scuola;
- vi è la possibilità di usufruire del servizio part-time (solo mattino o solo pomeriggio).

LA SEZIONE MATERNA BILINGUE

ART.29

Caratteristiche

Il regolamento fin qui esposto vale anche per la Sezione materna Bilingue, sezione aggregata alla Scuola dell'Infanzia, anch'essa parte integrante del progetto educativo della scuola. Si sottolinea solamente che, diversamente dalle sezioni della Scuola dell'Infanzia:

- è presente, oltre alla docente titolare di sezione, tutti i giorni una educatrice

madrelingua;

TITOLO IX

DISPOSIZIONI FINALI

ART. 30

Per quanto non previsto dal presente regolamento il Consiglio di Amministrazione darà, di volta in volta, le opportune disposizioni, nel rispetto dello statuto e della normativa vigente.

Il presente regolamento, approvato con delibera n. _____ del _____, annulla e sostituisce il precedente redatto in data 08 ottobre 2010.