

Scuola dell'Infanzia "Mamma Margherita"
-Caselle di Selvazzano Dentro_

S T A T U T O
R E G O L A M E N T O

La Scuola dell'Infanzia Mamma Margherita è una istituzione paritaria, senza fini di lucro, sostenuta economicamente dai genitori dei bambini frequentanti, dalla Parrocchia e dal Comune oltre che finanziata dallo stato secondo i parametri definiti per le scuole non statali.

I genitori versano le quote di iscrizione e di frequenza che il Comitato di Gestione stabilisce in proporzione al rendiconto consuntivo e al costo preventivo di ciascun anno.

La retta mensile deve essere versata in segreteria entro i giorni indicati di ogni mese. Sono previsti il pagamento di sussidi didattici e l'attività musicale per i bambini di 5 anni.

La Scuola dell'Infanzia paritaria Mamma Margherita nella sua azione educativa fa riferimento alle Indicazioni Nazionali per il Curricolo, ma si ispira anche alla concezione di vita e ai principi della pedagogia cristiana, per questo motivo nella stesura del regolamento e degli altri documenti si fa riferimento ai principi ispiratori presenti nel PEI.

Il presente regolamento afferma e rende noti caratteristiche e compiti di tutte le figure operanti all'interno della scuola, regola la gestione per chi offre il servizio scolastico e di fruizione per chi lo utilizza.

Ogni figura operante a qualunque titolo nella scuola prenderà visione di quanto ad essa riferito, ai genitori verrà consegnata copia della normativa ad essi riguardante e delle indicazioni sull'utilizzo del servizio.

Il documento è composto da tre parti :

1. figure operanti e definizione dei compiti
2. regolamento interno con specifiche indicazioni
3. regolamento per i genitori

1. FIGURE OPERANTI ALL'INTERNO DELLA SCUOLA

- Presidente e legale rappresentante
- Comitato di gestione
- Coordinatore didattico
- Personale docente
 - a. Addetti alla pulizia
 - b. Addetti alla cucina
 - c. Personale di volontariato
- segreteria
- rappresentanti di classe

2. DEFINIZIONE DEI COMPITI E DELLE FIGURE

- 2.1 al presidente e rappresentante legale spettano i seguenti compiti:
- curare la corretta gestione della Scuola dell'Infanzia
 - garantire l'attuazione dei principi educativi espressi nei documenti
 - esercitare direttamente o attraverso persona delegata le funzioni direttive della scuola
 - assumere tutte le responsabilità amministrative, civili e penali relative alla gestione della scuola
- 2.2 il comitato di gestione, presieduto dal Presidente e Rappresentante Legale opera al fine di favorire la realizzazione degli obiettivi e di garantire la corretta gestione della Scuola dell'Infanzia .
- Le attribuzioni del Comitato di gestione si riferiscono a :
- a. effettuare le nomine del personale dirigente e di servizio nonché regolarizzare la stipula dei contratti di lavoro
 - b. vigilare sull'applicazione del regolamento
 - c. definire il calendario annuale e l'orario delle lezioni

2.3 il Coordinatore è designato dal Comitato di Gestione , agisce pertanto con autorità delegata in coerente e costante unità d'intenti con il Comitato stesso in modo da favorire, insieme al personale educativo, la realizzazione del progetto della scuola. Queste sono le mansioni del Coordinatore:

- a. presiedere l'elaborazione del Progetto di accoglienza di inizio anno per i genitori e i bambini
- b. coordinare le pratiche per l'iscrizione iniziale dei bambini
- c. curare la tenuta e l'aggiornamento dei seguenti libri, eventualmente delegando parte delle incombenze alla segretaria :
 - registro e protocollo delle iscrizioni
 - registri delle sezioni
 - fascicoli personali dei bambini
 - registri dei verbali degli organi collegiali
 - protocollo della corrispondenza
- d. convocare e presiedere il Collegio docenti
- e. convocare e coordinare il Comitato di Intersezione
- f. sovrintendere alle attività di progettazione didattica e alle iniziative annuali finalizzate all'ampliamento dell'offerta formativa
- g. vigilare sul personale docente e non docente in servizio
- h. gestire permessi e sostituzioni del personale docente
- i. segnalare e promuovere, di concerto con il comitato di gestione iniziative di aggiornamento e di formazione per il personale docente
- j. stimolare e favorire l'innovazione e la ricerca didattica e pedagogica
- k. curare l'organizzazione della scuola al fine di garantire la costante attenzione alla centralità dei bisogni delle famiglie e dei bambini
- l. seguire e stimolare la partecipazione dei genitori alla vita scolastica
- m. promuovere iniziative di formazione per i genitori
- n. offrire consulenza ai genitori e alle altre figure della scuola nell'ambito delle sue competenze
- o. disciplinare l'afflusso delle persone esterne presenti a qualsiasi titolo nelle strutture della scuola
- p. vigilare sul corretto utilizzo delle strutture della scuola e dei beni della scuola stessa
- q. stabilire le modalità di visita della scuola

2.4 il personale docente viene assunto con contratto FISM, le insegnanti devono essere in possesso di abilitazione conseguita con Concorso Statale . Le insegnanti in sintonia con l'impostazione educativo-pedagogica della scuola e consapevoli dei valori etici e morali della stessa, sono tenuti a :

- a. osservare e rispettare le decisioni espresse dal Comitato di Gestione e dalla Coordinatrice della scuola
- b. definire all'inizio dell'anno la programmazione didattica
- c. organizzare predisporre e gestire quotidianamente il materiale e la scansione di lavoro in tempi non coincidenti con l'attività didattica insieme ai bambini, al fine di garantire presenza attiva durante lo svolgimento delle attività e sorveglianza adeguata
- d. partecipare alle iniziative di aggiornamento offerte dalla scuola e/o individuate nel territorio
- e. partecipare al collegio docenti (con modalità e disposizioni previste dall'accordo interno)
- f. in accordo e collaborazione con le colleghe e la coordinatrice individuare strategie di lavoro per migliorare l'offerta formativa
- g. promuovere e garantire incontri di sezione e individuali con i genitori favorendo lo scambio di informazioni e soprattutto la reciproca conoscenza del bambino (con modalità e disposizioni previste dall'accordo interno)
- h. curare l'atmosfera scolastica affinché sia improntata alla serenità, all'accoglienza e allo spirito di collaborazione
- i. verificare in modo individuale e collettivo la propria azione educativa e il raggiungimento degli obiettivi didattici
- j. assumere atteggiamenti di equilibrio e di equità nei confronti dei bambini
- k. garantire e mantenere uno stile personale rispettoso dei valori etici e morali fondamento della scuola stessa

2.5 il personale addetto al servizio di refezione è assunto secondo il contratto FISM e per ciascuno è definito in orario di lavoro rispondente alle esigenze della scuola. Il personale comandato al servizio di cucina della scuola, in sintonia con l'impostazione educativo-pedagogica che traspare e viene trasmessa anche attraverso l'organizzazione e i servizi, e consapevole dei valori etici e dei principi morali della stessa è tenuto a :

- a. osservare e rispettare le decisioni espresse dal Comitato di Gestione e dalla Coordinatrice della scuola
- b. attenersi ai criteri organizzativi stabiliti ad inizio anno , rispettando la scansione giornaliera delle attività, la periodicità stagionale e annuale degli interventi
- c. definire e concordare con la responsabile eventuali variazioni del servizio che si rendessero necessarie per migliorare la qualità per adeguarsi alle mutate esigenze organizzative
- d. valutare e discutere ogni controversia che dovesse sorgere nelle opportune sedi (direzione della scuola, comitato di gestione) nell'intento di garantire un clima improntato alla serenità e allo spirito di collaborazione

2.6 al personale di segreteria spetta:

- a. curare l'archiviazione della documentazione amministrativa e didattica; curare la tenuta degli elenchi degli iscritti e approntare la relativa modulistica per le elezioni degli organi collegiali
- b. controllare la situazione di cassa e curare i rapporti con le banche
- c. pagare le fatture di fornitori e creditori
- d. incassare le rette di frequenza e le quote di iscrizione

2.7 i rappresentanti di classe : si fa riferimento al regolamento interno

2.8 obbligo di riservatezza. Tutte le figure sopra indicate, anche quelle che prestano la loro opera nella Scuola dell'Infanzia a titolo temporaneo e gratuito, sono tenute a garantire la riservatezza delle informazioni eventualmente acquisite nell'ambito della propria attività, riguardanti i bambini, le famiglie o il personale. Le comunicazioni a terzi di notizie riguardanti la scuola potranno avvenire, in via disgiunta mediante il Presidente, il Vicepresidente o la Coordinatrice, nei limiti delle rispettive competenze, salvo delega autorizzata dai predetti.

1. REGOLAMENTO INTERNO

2. Sono ammessi alla frequenza i bambini che compiono gli anni entro il mese di dicembre dell'anno in corso e, valutando la disponibilità di posti i bambini nati entro il mese di aprile dell'anno successivo. L'applicazione della legge 53 (Moratti) verrà attuata con la gradualità necessaria e prevista dalla legge stessa
3. l'iscrizione dei bambini avverrà entro il mese di gennaio di ogni anno, tramite apposita domanda fornita dalla scuola. Alla domanda dovrà essere allegata autocertificazione attestante nascita, residenza, stato di famiglia, vaccinazioni
4. non avendo scopi di lucro la scuola stabilisce all'inizio dell'anno l'importo della retta mensile per iscrizione e refezione, da versarsi, anche in caso di assenza del bambino, in ragione dei costi di gestione
5. in caso di malattia che superi i 5 giorni consecutivi il bambino sarà riammesso alla frequenza previa presentazione di certificato medico. Il rispetto di questa norma verrà garantito dall'insegnante che si farà carico di sollecitare coloro che non lo rispettino...qualora il bambino avesse necessità di assumere farmaci durante l'orario scolastico l'insegnante sarà autorizzata a farlo previo consenso scritto del genitore
6. la scuola assicura il servizio mensa garantito da personale formato, predispone un menù mensile secondo una tabella dietetica approvata dall'ufficio sanitario

3 ORDINAMENTO DELLA SCUOLA

- 3.1 organizzazione e funzionamento della scuola
 - a. l'attività scolastica ha inizio nel mese di settembre e termina alla fine di giugno secondo il calendario scolastico nazionale e in ogni caso ha durata non inferiore ai 10 mesi per un totale di 200 gg. Eventuali variazioni al calendario sono deliberate dal Comitato di Gestione. La scuola è aperta nei giorni feriali, esclusi il sabato e le festività civili e religiose riconosciute.
 - b. le persone che accompagnano i bambini sono tenute a rispettare gli orari di entrata e uscita per non ostacolare il corretto svolgimento dell'attività didattica. Le uscite al di fuori dell'orario previsto sono permesse con preavviso e motivate.
 - c. l'accoglienza e l'uscita dei bambini sono affidate alla responsabilità delle insegnanti di turno. Le insegnanti non consegneranno i bambini a persone sconosciute , o comunque diverse dai genitori, se avvisate preventivamente mediante comunicazione telefonica, verbale o scritta da parte dei genitori stessi. In caso di consegna a minori i genitori sono tenuti a sottoscrivere apposita autorizzazione che solleva la scuola da

responsabilità. In nessun caso i bambini possono essere affidati a minori di 14 anni.

3.2 modulo orario - la scuola funziona con il seguente orario

- entrata dalle ore 08,00 alle ore 09,00
- prima uscita dalle ore 12,45 alle 13,00
- uscita pomeridiana dalle ore 15,30 alle 16,00

3.3 organizzazione delle attività didattiche

La progettazione viene illustrata e presentata sia nel POF che in apposite riunioni organizzate per presentare la metodologia di lavoro, i progetti e le varie iniziative

4. RESPONSABILITÀ E RELAZIONI EDUCATIVE DEL PERSONALE DOCENTE E VOLONTARIO

- a. il personale docente e il personale volontario e comandato vigilano sui bambini nel corso della giornata, dal momento dell'entrata sino all'uscita nella vita di sezione come nelle attività comuni
- b. il personale docente e il personale volontario e comandato mantengono con i genitori e i bambini un rapporto cordiale ma autorevole evitando colloqui durante l'orario di scuola e durante la sorveglianza
- c. per qualunque necessità individuale o nel caso di disagi legati o derivanti dal rapporto con la scuola da parte di genitori dei bambini, le insegnanti faranno riferimento alla coordinatrice con la quale stabilirà dopo le opportune valutazioni, il comune comportamento da adottare
- d. le insegnanti garantiscono la loro puntuale e regolare presenza a tutte le ordinarie attività, nel rispetto delle iniziative programmate collegialmente e del calendario stabilito all'inizio dell'anno scolastico
- e. il personale docente e non docente può allontanarsi solamente con il permesso ...
- f. nei locali della scuola è vietato fumare (legge n. 594)
- g. l'esposizione di avvisi e comunicazioni, l'introduzione di libri e riviste o altro materiale a fini da concordare con la coordinatrice in un quadro generale di corrispondenza con gli obiettivi pedagogici programmati

5. GLI ORGANI COLLEGIALI

5.1 il collegio docenti

il collegio docenti è composto dal personale insegnante in servizio nella scuola ed è presieduto dalla coordinatrice

- cura la progettazione dell'azione educativa e dell'attività didattica
- formula proposte all'ente gestore della scuola, per il tramite della coordinatrice , in ordine agli orari e alla organizzazione della scuola , tenendo conto del regolamento
- valuta periodicamente l'andamento dell'attività didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli obiettivi programmati
- esamina i casi di bambini in difficoltà di inserimento, allo scopo di individuare le migliori strategie per favorire la loro integrazione
- predispose il POF anche con la collaborazione degli organi collegiali e dell'ente gestore
- il collegio si insedia all'inizio dell'anno scolastico, si riunisce almeno una volta al mese. Alla prima riunione si individua il segretario del collegio che avrà il compito di stendere i verbali delle riunioni

5.2 comitato di intersezione

- il consiglio di intersezione è composto dalla coordinatrice, una rappresentante della scuola e da un genitore degli alunni di ogni sezione, scelti nelle rispettive assemblee, è presieduto dalla coordinatrice oppure da un docente suo delegato
- si riunisce con il compito di formulare al Collegio e agli organismi gestionali della scuola proposte in ordine: all'azione educativa e didattica, iniziative finalizzate all'ampliamento dell'offerta formativa, momenti di festa con le famiglie
- il consiglio si riunisce tre volte durante l'anno e in caso di necessità
- le funzioni di segretario vengono attribuite dal presidente a uno dei genitori

5.3 riunioni di sezione

L'assemblea di sezione viene convocata dalla coordinatrice almeno due volte all'anno, per presentare la progettazione e le iniziative didattiche, alla fine per verificare il percorso. Secondo necessità si potrà indire in altri momenti dell'anno.

5.4 rapporti con le famiglie

La scuola convoca le famiglie per :

- una assemblea per presentare l'organizzazione della scuola
- due riunioni di sezione per presentare le progettazioni, elezione dei rappresentanti di classe, comunicazioni varie e momenti di verifica necessari
- due colloqui individuali annuali, il calendario viene stabilito all'inizio dell'anno
- la scuola inoltre invita tutti i genitori ad alcuni momenti di festa : Natale, Fine Anno, castagnata

REGOLAMENTO PER I GENITORI

La Scuola dell'Infanzia "Mamma Margherita" nella sua azione educativa si ispira alla concezione della vita e ai principi della pedagogia cristiana.

La scuola intende garantire ai bambini che accoglie una educazione armonica e integrale della persona, in stretta collaborazione con la famiglia, a cui spetta il diritto-dovere primario dell'educazione dei figli.

L'attività della scuola si attua nel rispetto delle Indicazioni Nazionali per il curricolo del 2012 . La scuola promuove e gestisce un servizio di interesse sociale, culturale, formativo e ricreativo ritenuto utile alla crescita e alla formazione del bambino, cura la collaborazione e lo scambio di esperienze con istituzioni analoghe. L'accoglienza dei bambini avviene indiscriminatamente per tutti coloro che, in età prescolare , intendono iscriversi, nei limiti consentiti dalle strutture della scuola e delle norme vigenti.

1. sono ammessi alla frequenza i bambini che compiono gli anni entro dicembre dell'anno in corso e, valutando la disponibilità di posti, i bambini nati entro aprile dell'anno successivo. L'applicazione della Legge 53 (Moratti) verrà effettuata con la gradualità necessaria e prevista dalla legge stessa
2. l'iscrizione dei bambini è richiesta alla scuola entro gennaio di ogni anno, tramite domanda, sottoscritta da almeno un genitore, e reperibile presso la segreteria della scuola stessa. Alla domanda dovrà essere allegata autocertificazione attestante nascita, residenza, stato di famiglia e vaccinazioni.
3. la scuola stabilisce annualmente l'importo della retta mensile, in ragione dei costi di gestione e da versarsi anche in caso di assenza del bambino. La retta va versata entro i giorni indicati di ogni mese presso la segreteria della scuola .
4. in caso di malattia che superi 5 giorni consecutivi di calendario, il bambino sarà successivamente riammesso previa presentazione di certificato medico. Il rispetto di questa norma verrà garantito dall'insegnante che si farà carico di sollecitare coloro che vi disattendono.
5. qualora il bambino avesse necessità di assumere farmaci in orario scolastico l'insegnante sarà autorizzato a farlo previo consenso scritto del genitore.

6. la scuola assicura il servizio mensa garantito da personale preparato, il menù è a rotazione mensile predisposto secondo una tabella dietetica appositamente studiata.

ORDINAMENTO DELLA SCUOLA

Organizzazione e funzionamento della scuola

- l'attività scolastica ha inizio nel mese di settembre e termina alla fine di giugno secondo il calendario scolastico nazionale
- la giornata a scuola è organizzata in modo da dosare con equilibrio i momenti di impegno e i momenti di svago dei bambini secondo un ritmo ben preciso in cui si alternano attività di routine e attività didattiche

L'orario di servizio è dalle ore 07,30 alle ore 16,00

- 07,30 - 09,00 ingresso a scuola con attività di gioco spontaneo in salone
 - 09,00 - 09,30 riordino del materiale, attività comuni, preghiera
 - 09,30 - 11,15 attività didattica in sezione, laboratorio e attività motoria
 - 11,15 - 11,30 utilizzo dei servizi
 - 11,30 - 12,30 pranzo
 - 12,30 - 13,30 gioco libero in salone o in giardino (12,45-13,00 I° Uscita)
 - 13,30 - 14,00 utilizzo dei servizi
 - 13,30 - 15,15 attività didattica in sezione o in laboratorio per i medi e i grandi, riposo per i piccoli
 - 15,30 - 16,00 uscita per tutti i bambini
-
- le persone che accompagnano i bambini sono invitate a rispettare gli orari d'entrata e di uscita per non ostacolare il corretto svolgimento delle attività didattiche. Le uscite al di fuori dell'orario previsto avverranno con preavviso e solo per motivate necessità.
 - L'uscita dei bambini avviene sotto la responsabilità delle insegnanti . Le insegnanti possono consegnare i bambini a persone sconosciute o non individuate solo se preventivamente informate mediante avviso telefonico, verbale o scritto da parte dei genitori o degli esercenti la patria potestà.
 - In caso di consegna a minori i genitori sono invitati a sottoscrivere apposita autorizzazione che sollevi la scuola da ogni responsabilità. In nessun caso i bambini possono essere affidati a minore di 14 anni.
 - Rapporti genitori/insegnanti. Per qualunque necessità individuale o nel caso di disagi legati o derivanti dal rapporto con le insegnanti o dall'organizzazione, si farà riferimento alla Coordinatrice o al Presidente.

- Rapporti con le famiglie . Le famiglie già separate o in fase di separazione sono pregate di comunicare congiuntamente alla scuola le modalità di affido, specificando tempi e modi, onde evitare disguidi
- Tutte le foto, le riprese video o quanto comporta acquisizione di immagini di bambini, sono sottoposte alla vostra preventiva autorizzazione sottoscritta all'atto dell'iscrizione
- La scuola convoca i genitori per
 - una assemblea annuale a settembre
 - due riunioni di sezione per presentare le progettazioni, eleggere i rappresentanti di classe e altre comunicazioni che fossero necessarie
 - due colloqui individuali annuali, il calendario viene stabilito ad inizio anno
 - alcuni momenti di festa insieme secondo un programma stabilito annualmente
- La segreteria è disponibile con questi orari 08,00 - 10,00