

# Fondazione Asilo Infantile Don Angelo Merici

Manerba del Garda

Provincia di Brescia



## REGOLAMENTO ORDINAMENTO SCUOLA DELL'INFANZIA

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 3 del 13.05.2004

Modificato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 9 del 25.11.2011

Modificato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 9 del 21.09.2012

Modificato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 3 del 10.02.2014

## **ART. 1 - Disposizioni generali**

Il presente regolamento delinea l'ordinamento della Scuola dell'infanzia "Asilo Infantile Don Angelo Merici" e può essere soggetto a revisione, in seguito ad idonea sperimentazione.

La Scuola dell'infanzia accoglie i bambini iscritti dalle famiglie e persegue finalità educative e di sviluppo della loro personalità, in collaborazione con i genitori.

## **ART. 2 - Orientamenti educativi**

L'attività educativa viene svolta secondo le finalità stabilite dall'art. 3 dello Statuto della Scuola dell'infanzia e cioè mira ad educare i bambini e favorire, in collaborazione con le famiglie, la formazione integrale della loro personalità secondo il progetto educativo della Scuola stessa, ispirato ai principi ed ai valori dell'educazione cristiana. A tal fine si avvarrà dei mezzi e delle didattiche più idonee a predisporre un ambiente educativo atto a stimolare nel bambino la piena realizzazione delle sue capacità intellettuali, fisiche, sociali, morali e religiose.

## **ART. 3 - Iscrizioni**

- a. Le iscrizioni si effettueranno entro il 28 febbraio dell'anno di inizio dell'anno scolastico presso la sede della segreteria della scuola dell'infanzia. La domanda di iscrizione presentata nei termini suddetti non garantisce l'automatica accettazione. L'ammissione avverrà sulla base dei criteri fissati al successivo punto c).
- b. Requisiti minimi per l'iscrizione e l'ammissione:
  - i bambini che hanno frequentato la scuola dell'infanzia durante l'anno scolastico precedente sono considerati reinscritti d'ufficio; resta comunque l'obbligo da parte dei genitori di comunicare alla Direzione la conferma dell'iscrizione entro il 28 febbraio, previo versamento quota iscrizione;
  - possono essere iscritti tutti i bambini con una età minima di due anni e quattro mesi (pertanto compiranno tre anni di età entro gli otto mesi successivi e, comunque, entro il 30 aprile);
  - come specificato nel seguente punto c), la precedenza sarà attribuita ai bambini residenti nel comune di Manerba del Garda, per cui, per i non residenti, l'accettazione o meno dell'iscrizione sarà comunicata entro un mese dal termine della presentazione delle domande;
  - i non residenti nel comune di Manerba sono tenuti al pagamento della retta intera e non usufruiranno delle riduzioni per fasce ISEE.

### c. Criteri di ammissione

L'ammissione è subordinata al numero di posti globali disponibili per cui, nel caso di eccedenze, verrà creata una lista di attesa regolamentata dagli stessi criteri utilizzati per i posti totali da coprire.

Di seguito sono elencati tutti i criteri di ammissione, in ordine di priorità, utilizzati per l'ammissione alla scuola dell'infanzia don Angelo Merici;

1. residenza nel comune di Manerba del Garda alla data di presentazione della domanda;
2. i bambini non anticipatari hanno la precedenza assoluta rispetto agli anticipatari, purché la domanda di iscrizione venga presentata entro i termini prescritti per l'iscrizione.
3. frequenza nella stessa scuola nell'anno antecedente;
4. i bambini con fratelli e/o sorelle che, nell'anno per cui si richiede l'iscrizione, frequentano contemporaneamente la scuola dell'infanzia prescelta;
5. i bambini che compiono i 5 anni entro il 31/12 dell'anno per cui si richiede la frequenza.
6. i bambini che compiono i 4 anni entro il 31/12 dell'anno per cui si richiede la frequenza.

7. i bambini che compiono i 3 anni entro il 31/12 dell'anno per cui si richiede la frequenza;
  8. particolari condizioni socio-economiche (debitamente documentate);
  9. nel caso di eventuale lista di attesa, agli 8 punti sopra elencati si aggiunge la data di presentazione della domanda di iscrizione.
- d. Gli anticipatari

L'inserimento dei bambini anticipatari è subordinato al conseguimento della piena autonomia del bambino nelle condotte di base (controllo sfinterico, alimentazione, uso dei servizi igienici).

Pertanto i bambini saranno accolti solo se senza pannolino e in grado di mangiare/alimentarsi autonomamente.

In linea di massima sono accolti massimo 3 bambini anticipatari per sezione se il numero totale dei bambini è inferiore a 26. Qualora si dovessero formare sezioni con un numero di bambini superiore a 26, in queste sezioni si cercherà di non inserire bambini anticipatari; I bambini anticipatari saranno inseriti preferibilmente in sezioni con prevalenza di bambini piccoli (tra i 3 e 4 anni).

I bambini anticipatari potranno frequentare dal mese di gennaio, al rientro delle vacanze natalizie.

L'inserimento dei bambini anticipatari verrà attuato individualmente secondo le seguenti modalità:

- orario ridotto e graduale nelle prime due settimane di scuola per consentire un inserimento sereno e positivo con progressiva intensificazione e con eventuali adeguamenti alle esigenze individuali dei bambini e delle famiglie;
- nel periodo iniziale la scuola organizza la gestione dei bambini più piccoli con particolare riguardo alle esigenze di attenzione e di rassicurazione, in particolare è curata la conoscenza delle figure adulte che fungono da riferimento;
- lo scambio di informazioni con le famiglie sull'andamento dell'inserimento è costante in questo periodo, per valutare le possibilità e le modalità di intensificazione dell'orario di frequenza; l'inserimento è facilitato con la progettazione di specifiche attività di gioco e orientamento nell'ambiente che consentono anche di avviare l'osservazione dei bambini per la conoscenza delle loro potenzialità di sviluppo.

Le domande pervenute dopo la scadenza dei termini d'iscrizione, costituiscono specifico elenco che verrà utilizzato a completamento delle richieste in lista d'attesa individuate. L'iscrizione alla scuola comporta per i genitori la conoscenza e l'accettazione del presente regolamento (esposto in bacheca), nonché della proposta educativa della scuola con l'impegno di rispettarla e collaborare alla sua attuazione.

#### **ART. 4 - Orario**

L'orario di apertura della Scuola dell'infanzia è di norma dalle ore 8.30 alle ore 16.00, dal lunedì al venerdì, in modo di permettere al bambino la permanenza nell'ambito familiare per una parte della giornata; tale permanenza è componente indispensabile per la crescita del bambino.

L'entrata del mattino è prevista entro e non oltre le ore 9.00.

L'uscita è prevista dalle ore 15.30 alle ore 16.00; su richiesta specifica, ratificata dalla Direzione, può essere anticipata dalle ore 11.15 alle ore 11.30 e/o dalle ore 13.15 alle ore 13.30.

Non si permettono uscite nei tempi intermedi per non creare disturbo ad un normale ed adeguato svolgimento delle attività didattico/educative.

Qualora il bambino venisse ritirato dalla Scuola da persona diversa dai genitori, la direzione della Scuola deve essere precedentemente informata ed autorizzata (con delega scritta) dalla famiglia stessa. Per consentire l'uscita di scuolabus, deve essere preventivamente informata la Direzione. Per evitare di metter le Educatrici nella condizione di lasciare incustoditi i bambini in orario curriculare, verranno stabiliti momenti particolari durante i quali il personale docente

sarà a disposizione per eventuali colloqui con i genitori.

#### **ART. 5 - Calendario**

Il calendario viene deliberato annualmente dal Consiglio di Amministrazione nel rispetto del C.C.N.L. ed in collaborazione con la Direzione della Scuola, tenendo conto delle esigenze locali.

#### **ART. 6 - Frequenza**

Le famiglie sono tenute ad assicurare la regolare frequenza alla Scuola dei propri bambini e devono comunicare alla Direzione i motivi di eventuali assenze. In caso di malattie infettive i genitori sono tenuti ad informare tempestivamente la Scuola. I bambini che si assentino dalla Scuola, senza giustificato motivo, per un periodo continuativo superiore ad un mese, potranno essere dimessi dalla Scuola stessa.

Per la frequenza devono essere versati mensilmente contributi stabiliti in base al reddito familiare.

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, associati o amministratori, salvo quanto garantito dalla assicurazione regionale e da quelle stipulate dalla scuola.

#### **ART. 7 - Refezione**

La refezione è parte integrante dell'attività educativa della Scuola; la tabella dietetica è regolarmente approvata dalle Autorità competenti, nel limite del possibile si terrà conto anche di documentate necessità dietetiche individuali.

È fatto divieto di introdurre nella Scuola qualsiasi tipo di alimenti e/o bevande.

Qualora, in occasione di particolari festività, i genitori organizzassero momenti ricreativi per le famiglie, in orario extracurricolare, la Scuola, pur mettendo a disposizione gli spazi dell'edificio scolastico o del giardino, declinerà ogni responsabilità sia riguardo all'assistenza ai bambini, sia riguardo ai generi alimentari e alle bevande impiegati per eventuale rinfresco (le bevande e i cibi devono essere confezionati o di certificata provenienza).

#### **ART. 8 - Servizio sanitario**

Il Consiglio di amministrazione, in collaborazione con il personale, curerà che venga assicurata un'adeguata vigilanza medico - igienico - sanitaria.

Premettendo che il personale scolastico non ha, e non è tenuto ad avere, competenze in campo medico, ha l'obbligo in caso di malore del bambino, per la sua funzione di responsabilità verso il bambino stesso e la collettività, ad informare tempestivamente l'adulto di riferimento, sia nel caso in cui si attivi il Pronto intervento, sia quando si ritenga comunque opportuno l'allontanamento del bambino dalla scuola.

L'allontanamento dalla scuola dovrà essere effettuato, allo scopo di tutelare lo scolaro stesso ed i compagni, in caso di malattia infettiva accertata o comunque di malessere del bambino.

L'allontanamento del bambino è previsto ogni qual volta, sulla scorta di quanto lamentato dal bambino stesso, la coordinatrice o un suo delegato lo ritenga necessario.

Le manifestazioni cliniche in seguito al verificarsi delle quali il personale scolastico deve provvedere all'allontanamento sono:

<b>Febbre e malessere</b>  Se > 38° C	<b>Diarrea</b>  Se > 3 scariche liquide in tre ore	<b>Esantema</b>  Se di esordio improvviso e non altrimenti motivato da patologie preesistenti	<b>Congiuntivite purulenta</b>  In caso di occhi arrossati e secrezione purulenta
---	--	---	---

L'adulto di riferimento, avvisato del malessere del bambino, è tenuto a presentarsi nel più breve tempo possibile presso la scuola per il recupero dello stesso.

In attesa dell'allontanamento:

- tenere il soggetto separato, in luogo confortevole, non a diretto contatto con i compagni;
- evitare i contatti ravvicinati (> 50 cm) e bocca - bocca;
- utilizzare guanti monouso se liquidi biologici.

I bambini assenti per malattia verranno riammessi alla frequenza scolastica senza presentazione di certificato di avvenuta guarigione (Legge Regionale n. 12 del 4 agosto 2003).

Anche in assenza di un vincolo normativo, sarebbe auspicabile che in casi di malattia infettiva, i genitori dell'alunno ammalato comunicassero alla coordinatrice, anche telefonicamente, la diagnosi effettuata dal curante. Ciò al fine di poter effettuare una profilassi, quando questa è possibile.

Il personale scolastico non somministra farmaci ai bambini. In casi particolari i farmaci salvavita (antiepilettici, antiasmatici, antidiabetici, ...) possono essere somministrati previo accordo tra la coordinatrice e i genitori. In questi casi, la necessità della somministrazione del farmaco deve essere certificata dal medico curante che ne prescrive la posologia, la via di somministrazione, i tempi di somministrazione e le modalità di conservazione. Inoltre deve essere fatta richiesta autorizzata per iscritto dal genitore o dal tutore del minore con atto di delega al Responsabile della struttura (coordinatrice).

#### **ART. 9 - Sezioni**

Le sezioni saranno formate nel rispetto del C.C.N.L..

L'attività didattica prevede momenti di intersezione, che permettono uno scambio di esperienze per un arricchimento reciproco, la responsabilità dei bambini resta alle insegnanti di sezione od alle supplenti.

#### **ART. 10 - Personale**

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

Il personale viene 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 è tenuto a prendere atto del presente regolamento ed a dichiarare quindi di essere consapevole e di accettare, senza riserve, le finalità educative dell'Associazione e di cooperare al loro raggiungimento.

Le comunicazioni di sospensione dei servizi, in caso di sciopero o per altri motivi eccezionali, saranno date per iscritto in precedenza alla famiglie, purché concordate con il Presidente del Consiglio di Amministrazione, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge.

Per la qualificazione e l'aggiornamento pedagogico professionale, le insegnanti sono tenute a partecipare alle iniziative di Enti culturali ed educativi proposti dal Consiglio di Amministrazione.

### **Compiti del personale**

#### **La Direttrice - Coordinatrice**

La Direttrice - Coordinatrice è responsabile del buon funzionamento del servizio come dell'andamento generale della Scuola. Se ne è incaricata, provvederà alla riscossione delle rette, alle piccole spese, alla conservazione del materiale didattico e di arredamento, di cui terrà regolare inventario da aggiornarsi annualmente. Essa controlla, con la collaborazione delle insegnanti, la regolarità di tutti i documenti relativi ai bambini ed al personale; cura che vengano conservati in segreteria ed in archivio,

registri, documenti della scuola, del personale, dei bambini ecc...

Cura i rapporti con il personale ausiliario e relazione il Consiglio di Amministrazione per tutto ciò che riguarda l'andamento della scuola.

Pur nel rispetto della libertà didattica garantita alle educatrici, la Direttrice - Coordinatrice promuove le riunioni del Collegio - Docenti per la programmazione e la verifica dell'attività educativa svolta alla luce delle indicazioni contenute nel progetto educativo della Scuola stessa.

Alla Direttrice - Coordinatrice è dovuto inoltre il compito della formazione delle sezioni da proporre al Consiglio di amministrazione.

### **Le educatrici**

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

- => non assentarsi dal servizio senza preventivo permesso della Responsabile della scuola;
- => in caso di malattia o impedimenti imprevisti o per causa di forza maggiore, comunicare tempestivamente la loro assenza alla Responsabile;
- => 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 far partecipare i bambini e le loro famiglie a sottoscrizioni o contribuzioni in denaro, né a manifestazioni di alcun genere senza la preventiva autorizzazione del Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- => compilare il registro della sezione, annotando ogni giorno presenze ed assenze dei bambini, nonché redigere le opportune note di cronaca scolastica;
- => prendere parte alle riunioni del Collegio Docenti e degli altri organi collegiali della scuola.

### **Il 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 indicati dalla Responsabile e previsti dalla Scuola.

Anche per il personale ausiliario vale quanto previsto dal comma 3 relativo alle educatrici.

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

### **ART. 11 - Collegio Docenti**

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

Al collegio docenti compete:

- => la programmazione educativa e didattica in coerenza con il progetto educativo della scuola;
- => 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 al Comitato Scuola Famiglia ed ai genitori;
- => il diritto - dovere dell'aggiornamento professionale da assolversi con lo studio personale e con la partecipazione alle attività di cui alla voce "Personale" ultimo comma.

## **ART. 12 - Comitato Scuola - Famiglia**

Nella scuola è costituito il Comitato scuola - famiglia al fine di istituire rapporti di cordiale e continua collaborazione tra scuola e famiglia per favorire un'educazione integrale del bambino.

Il comitato nell'ambito che gli è proprio, nel rispetto della vigente legislazione e degli attuali orientamenti didattici ha i seguenti scopi:

- a. proporre e promuovere attività ricreative e formative per favorire l'inserimento dei genitori nell'ambiente scolastico;
- b. informare i genitori, tramite il rappresentante di sezione, circa le attività attuate nell'arco dell'anno.

Con riferimento a quanto previsto dallo Statuto dell'Associazione Scuola dell'infanzia, il comitato scuola - famiglia è composto:

- a. da un Genitore per ogni sezione che non sia stato eletto nel Consiglio di Amministrazione, l'elezione di detti Genitori verrà indetta sezione per sezione;
- b. dalla direttrice - coordinatrice della scuola dell'infanzia;
- c. dal Presidente del Consiglio di Amministrazione o da un suo delegato;
- d. dalle insegnanti di ogni sezione solo se richiesto espressamente dal presidente del Comitato scuola - famiglia;
- e. da un rappresentante del personale ausiliario solo se richiesto espressamente dal presidente del Comitato scuola - famiglia.

Il Presidente del Comitato Scuola - Famiglia è un genitore e viene eletto dal Comitato nel suo seno.

Il presidente convoca il Comitato, fissando l'ordine del giorno.

Alle sedute del Comitato partecipano solo i suoi componenti.

È compito del Presidente curare l'esecuzione dei deliberati.

I genitori componenti il Comitato durano in carica tre anni; qualora decadessero per mancanza di diritto o per altro motivo, sono sostituiti con regolare votazione all'inizio del nuovo anno scolastico.

Per mancanza di diritto s'intende altresì, la conclusione del ciclo scolastico del proprio figlio, in virtù del quale il genitore era stato eletto.

Resta specificatamente convenuto che in caso di riduzione del numero delle sezioni i genitori rappresentanti delle sezioni eliminate, decadono dalla carica, salva la possibilità di surrogazione automatica di rappresentati (nel frattempo decaduti) di altre sezioni in cui sia iscritto un altro figlio.

## **ART. 13 - Rappresentati o venditori**

È fatto divieto alle educatrici di ricevere presso la scuola rappresentanti o venditori di schede, libri e qualsiasi altro materiale didattico se non preventivamente autorizzato dalla Direzione.

## **ART. 13-Bis - Affissioni pubblicitari**

Per non creare situazioni di sovraffollamento di materiale pubblicitario, è vietato al personale scolastico e agli utenti di affiggere materiale pubblicitario all'interno della scuola.

Sono escluse da questo divieto le pubblicità di attività organizzate dal comune di Manerba, dalla parrocchia e dall'oratorio parrocchiale.