

SCUOLA MATERNA PARITARIA MILENA CAVALLO – ASILO
INFANTILE DI PIASCO

Via G. Marconi 18 – 12026 – PIASCO CN

P.IVA 01752630044 - COD FISC 85001630046

REGOLAMENTO INTERNO

IDENTITA' DELLA SCUOLA

ART. 1. La Scuola materna, nata il 1° luglio 1877, si è sviluppata come espressione della comunità paesana, che ha inteso assumersi spontaneamente l'impegno di soddisfare l'esigenza sociale dell'educazione prescolare, avvertendola come espressione della propria identità e come dovere di solidarietà, per contribuire a che ogni bambino, esercitando il diritto a frequentare la scuola materna, possa sviluppare pienamente la sua personalità.

ART. 2 LA Scuola, nel rispetto del primario diritto e dovere dei genitori di educare i figli, intende radicare la propria proposta educativa, nella concezione cattolica della vita, che i genitori ed insegnanti si impegnano a rispettare, in spirito di collaborazione.

ART. 3 L'iscrizione alla scuola comporta per i genitori questa presa di coscienza dell'identità della scuola e si impegnano a rispettarla.

ART. 4. La scuola è aperta a tutti, anche ai bambini di diversa cultura, nazionalità e credo religioso. Rispetta le loro credenze senza peraltro rinunciare ad essere fedele alla propria identità della quale i genitori sono informati.

ART. 5 La scuola accoglie tutti gli alunni residenti nel comune di Piasco che godono di un trattamento di precedenza, nel caso di un numero di richieste superiore alle capacità di accoglimento si formeranno liste di attesa con i seguenti criteri:
bambini di 5 anni – bambini di 4 anni – bambini che necessitano l'inserimento giustificati da relazione dei servizi socio assistenziali –

bambini portatori di handicap - bambini che non sanno la lingua italiana - bambini non residenti nel comune di Piasco.

ART. 6 La scuola si propone , in aderenza alla sua identità cristiana, un'attenzione privilegiata nell'accoglimento di alunni svantaggiati per ragioni psicologiche, familiari, sociali. Per conseguire ciò si avvale e sollecita interventi dello Stato e degli Enti locali assicurandosi i necessari presidi ed interventi.

ART. 7 Considera la qualificazione e l'aggiornamento del proprio personale condizione fondamentale dell'impegno educativo.

ART. 8 La scuola non persegue fini di lucro, intende costituire l'occasione per il concreto esercizio di primari diritti riconosciuti dalla Costituzione della Repubblica Italiana, personale e comunitari, di iniziative sociali , di libertà educativa e religiosa. Contribuisce, insieme alle altre scuole materne, paritarie , statali , degli enti locali, alla realizzazione dell'obiettivo di uguaglianza sociale, nel rispetto del pluralismo delle istituzioni.

ART. 9 In caso di contrasti di gestione, operatori – genitori, dovrà essere data prevalenza, nel rispetto dell'identità della scuola, ai superiori interessi del bambino.

ART. 10 La Scuola aderisce alla Federazione Italiana delle Scuole Materna (F.I.S.M) mediante la Federazione Provinciale di Cuneo e fermo restando la concezione pedagogica di fondo che la ispira, adotta i principi didattici emanati dal Ministero dell' Istruzione.

FINALITA' E CARATTERE DELLA SCUOLA

ART. 11 La Scuola materna, in armonia con la finalità e gli aspetti che la caratterizzano e che vengono esplicitati nel Progetto Educativo e nel POF :

- a) Promuove la partecipazione delle famiglie e degli operatori delle scuole negli organi di gestione comunitaria, come espressione delle comunità educante.
- b) Considera la qualificazione e l'aggiornamento del proprio personale condizione fondamentale dell'impegno educativo e ne assume la responsabilità e l'onere finanziario, al personale è fatto obbligo di partecipare alle iniziative di aggiornamento e qualificazione.

- c) Favorisce i rapporti con altre istituzioni presenti nel territorio e un confronto costruttivo con una verifica delle proprie attività
- d) E' aperta ai contributi della comunità 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 rapporti con gli organismi parrocchiali, comunali, enti locali, statali e del volontariato – associazionismo.
- g) Attua e sviluppa convenzioni con gli enti interessati.

FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

ART. 12 La scuola è aperta dal lunedì al venerdì con il seguente orario di lezione : dalle 8.30 alle 15.30. E' attivata l'entrata anticipata , a partire dalle ore 7.40 senza bisogno di preavviso. Alla scuola materna possono iscriversi tutti i bambini e bambine come previsto dalle normative vigenti. La domanda di iscrizione, deve essere sottoscritta e firmata , entro il termine disposto annualmente dal Ministero. I moduli si ritirano in segreteria. L'entrata al mattino è consentita fino alle ore 9.00. Le uscite pomeridiane sono previste alle 12.45 – alle 15.45 , lo scuolabus , parte per il rientro dei bambini alle ore 15.30 dalla scuola. La retta mensile e le sue modalità di versamento , vengono stabilite annualmente dal Consiglio di Amministrazione della Scuola e deve essere versata entro la prima settimana di ogni mese. Il calendario scolastico delle attività didattiche per le scuole materne è articolato su 10 mesi che vanno da settembre al 30 giugno di ogni anno. In base alle richieste pervenute in segreteria entro il mese di maggio di ogni anno, l'Amministrazione valuta l'opportunità di offrire alle famiglie un servizio di assistenza, nel mese di luglio per le prime due , massimo, tre settimane, che verrà strutturato a seconda del numero dei partecipanti. Le eventuali pause – vacanze o ponti in occasioni di festività – vengono decise dal Consiglio di Amministrazione all'inizio di ogni anno scolastico e successivamente comunicate a tutte le famiglie con avvisi scritti personali.

Al fine di ottimizzare la partecipazione e il dialogo con le famiglie si raccomanda di :

- Comunicare se il bambino giungerà a scuola dopo le ore 9.00, in modo da organizzare le attività e i pasti predisposti dalla mensa interna.
- Telefonare entro le 9.00 se il bambino resterà assente.
- Per straordinarie uscite e/o entrate al di fuori degli orari previsti, utilizzare l'apposito libretto consegnato ad ogni inizio di anno scolastico.
- Non telefonare in scuola dalle ore 11.45 alle 13.00 (momento del pranzo e della prima uscita) perché non sempre il telefono viene sentito.
- Non mandare a scuola bambini che devono assumere farmaci (vitaminici, antibiotici, sciroppi di diversa natura, ...) in orario scolastico, escluse terapie mediche specifiche per particolari patologie (epilessia, diabete, ecc...)
- Se possibile, NON mandare a scuola bimbi che il giorno precedente o nella notte hanno avuto episodi febbrili o di vomito, dissenteria, ecc.. sia per motivi sanitari che per rispetto verso i compagni e il personale della scuola.
- Segnalare eventuali problemi di allergie alimentari o intolleranze, problemi ortopedici o visivi, presentando apposita dichiarazione medica.
- Non mandare a scuola bambini con giochi o oggetti preziosi, orecchini, catenine, braccialetti, ... la Scuola declina ogni responsabilità in caso di smarrimento o rottura.
- Far fare colazione ai bambini prima di inviarli a scuola. Non consegnate merendine, biscotti, succhi da mangiare durante la mattinata, in quanto forniti direttamente dalla scuola.
- Vestire i bambini con abbigliamento e calzature comode in modo da permettere loro di imparare ed esercitare sulle autonomie personali.

MATERIALE OCCORRENTE PER IL NUOVO ANNO SCOLASTICO (per settembre)

- ❖ Grembiule contrassegnato con nome e cognome
- ❖ Grembiule per i pasticci (va bene anche una maglia o camicia brutta)
- ❖ Pantofoline (e non scarpe da ginnastica) contrassegnate
- ❖ Bicchiere di plastica con manico
- ❖ Asciugamano e bavagliolo con elastico tutto contrassegnato
- ❖ Un ricambio completo (in una busta contrassegnata da lasciare in casellina per le emergenze)
- ❖ Spazzolino con cappuccio e contrassegnato
- ❖ Fazzoletto da tenere in tasca con il nome scritto anche con il pennarello
- ❖ 2 dentifrici, 2 saponi liquidi, 1 confezione di carta igienica
- ❖ calze antiscivolo – importante che siano contrassegnate entrambe.
- ❖ Grembiolino da cucina , anche lui contrassegnato
- ❖ N. 2 FOTO DEL BIMBO/A (di cui 1 sarà utilizzata per un documento per le uscite)

PER I BIMBI CHE ESCONO ALLE 16.00

- ❖ Un cuscino da lettino (sono richiesti quelli antisoffoco del lettino di casa)
- ❖ Un asciugamano di spugna grande (NO ai materassini)
- ❖ Una federa per il cuscino , tutto contrassegnato con il nome del bimbo/a (anche il cuscino stesso deve essere segnato con il nome)
- ❖ Una coperta
- ❖ Tutto il materiale deve essere messo in una federa grande contrassegnata

MATERIALE OCCORRENTE PER IL mese di luglio

- ❖ Bicchiere di plastica con il manico
- ❖ Asciugamano contrassegnato
- ❖ Pantofoline contrassegnate – entrambe.
- ❖ Ricambio completo in una busta da lasciare in casellina – con il nome scritto sulla busta.
(mutande,canottiera,calze,pantaloncini,maglietta)
- ❖ Grembiule per i pasticci (grembiule vecchio e camicia o maglia di papà)

ART.13 Le responsabilità civili connesse con tutto il servizio scolastico, sono coperte da assicurazioni complementari appositamente stipulate dall'Amministrazione della scuola.

ART. 14 E' lecito a chiunque , purchè sia accompagnato da qualche membro del Direttivo o munito di autorizzazione del Presidente, di visitare l'Asilo.

ART. 15 E' fatto divieto a coloro che accompagnano i bambini all'Asilo , entrare nelle aule e nel refettorio , a meno che sia loro concesso dalle Insegnanti

ART. 16 La refezione è fornita dalla Scuola ,in conformità a tabelle dietetiche predisposte in accordo con la competente Autorità Sanitaria. Viene annualmente revisionata ed eventualmente modificata. Eventuali variazioni al menù giornaliero , in occasione di varie ricorrenze, devono essere precedentemente accordate con il personale della cucina. Tutte le attività di preparazione e lavorazione dei cibi sono svolte in conformità alle disposizioni emanate dalle vigenti normative (vedi legge 155/97 c.d legge HACCP)

OPERATORI SCOLASTICI

ART. 17 Il personale è nominato ed assunto per chiamata secondo le leggi vigenti in materia e secondi i criteri seguenti :

- Valutazione graduatoria interna,
- Esame dei curriculum Vitae e dei titoli abilitativi all'insegnamento nella scuola dell'infanzia ;
- Colloqui effettuati dal Presidente e due Amministratori
- Disponibilità del candidato ad accettare in toto le attività e l'indirizzo cattolico della scuola.

ART. 18 Nella scuola opera, (qualora siano in funzione 3 o più sezioni) la Coordinatrice (con insegnamento), personale docente e non docente. La Coordinatrice viene scelta tra le Insegnanti in possesso dei requisiti necessari . Detto incarico sarà svolto a rotazione tra le insegnanti in ruolo e avrà carattere temporale (2 Anni)

ART.19 Il rapporto di lavoro del personale è regolato dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti delle Scuole Materne aderenti alla FISM. L'orario di lavoro è regolamentato anch'esso dal CCNL e tutte le ore di recupero devono essere programmate (nel mese di settembre come da nota congiunta art. 42 del CCNL) e approvate dal CdA. All'atto di assunzione , il personale direttivo, docente e non docente,dichiara di accettare, senza riserve , di cooperare al raggiungimento delle finalità educative specificate nel presente Regolamento e di essere a conoscenza di quanto previsto dal CCNL sopra citato. La Scuola Materna dispone di personale provvisto di requisiti anche fisici di legge necessari per le attività che svolge. Alcune mansioni e le saltuarie attività didattiche destinate a cooperare pedagogicamente, possono essere compiute anche da personale volontario. Poiché ogni attività dell'alunno rientra nello scopo educativo, l'operatore scolastico, pur nel rispetto dei compiti, non può affermare che non gli compete un servizio da rendere all'alunno.

ART. 20 SEGRETARIA - UFFICIO DI SEGRETRIA

La Segretaria, in possesso del diploma adeguato o di un diploma di scuola magistrale, è responsabile del funzionamento della scuola materna per quanto riguarda l'ordinamento interno e il buon andamento generale. Provvede alla verifica del pagamento della retta, e a tutte i diversi compiti amministrativi che caratterizzano una scuola. Inoltre provvede alla contabilità della scuola e ai suoi obblighi derivanti e redige i verbali delle sedute del Consiglio di Amministrazione. Vigila sul personale docente e non docente in servizio e , se necessario, riferisce al Consiglio di Amministrazione le eventuali difficoltà e necessità.. Segnala al Presidente iniziative di aggiornamento e formazione in servizio per il personale docente e non docente. 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. Inoltre tiene il registro di protocollo generale, verifica i requisiti per il mantenimento della parità ai sensi della legge 10 marzo 2000, n. 62 , organizza le visite in ambiente extra-scolastico con l'uso di mezzi di trasporto pubblici e privati , verifica ed attua la legge delle Privacy , verifica il mantenimento delle condizioni previste dalla legge HACCP e relative

certificazioni di monitoraggio . L'orario di apertura dell'ufficio di segreteria, in relazione alle esigenze delle famiglie e della scuola e così disposto : dal lunedì al venerdì dalle ore 7.40 alle 11.30

ART. 21 PERSONALE DOCENTE

Il personale docente deve essere in possesso dei titoli di studio previsto dalla vigente normativa (diploma di Istituto Magistrale e avere l'abilitazione all'insegnamento o laurea in Scienze della Formazione Primaria).

Al personale docente vengono garantiti libertà didattica, fermi gli indirizzi programmatici della scuola ; deve essere in sezione 5 minuti prima dell'inizio delle attività e incontra il genitore per colloqui individuali 2 volte all'anno e a richiesta del genitore, oltre l'orario di scuola ; ha diritto alla refezione gratuita, assicurando l'assistenza considerata momento educante ; non può , entrati gli alunni nella scuola, lasciarli incustoditi, attendere ad occupazioni estranee ai propri doveri, interrompere o abbandonare il servizio o far riportare a casa gli alunni senza autorizzazione della coordinatrice e /o segretaria ;

partecipa attivamente alla programmazione ; deve tempestivamente avvertire la direttrice della sua assenza per malattia , impreviste cause di forza maggiore o per partecipare a scioperi. E' responsabile dell'integrità fisica e morale degli alunni della sezione affidatale ; non deve far partecipare gli alunni e le loro famiglie a sottoscrizione, contribuzioni, manifestazioni di qualsiasi genere, senza preventiva autorizzazione dell'Amministrazione; deve compilare i registri di sezione, annotando giornalmente la presenza e l' assenza degli alunni, e redigere le opportune note di cronaca scolastica ;

deve partecipare alle riunioni degli organi collegiali della scuola,previsti dal presente regolamento ; collabora con i competenti Organi Sanitari per quanto riguarda la vigilanza sullo stato di salute degli alunni.

ART. 22 PERSONALE DI CUCINA E INSERVIENTE

Il personale di cucina cura, oltre alla lavorazione dei pasti, l'ordine e la pulizia della cucina e dei locali della scuola, seguendo scrupolosamente anche per l'igiene, le norme fissate dall'Autorità Sanitaria e disposizioni normative vigenti.

Il personale inserviente cura l'ordine, la pulizia, il decoro ed il riordino generale senza differenziare il proprio lavoro, seguendo scrupolosamente, per l'igiene, le norme fissate dall'Autorità Sanitaria e dalle disposizioni vigenti. Collabora nell'igiene personale dell'alunno, e qualora si renda necessario, accompagna gli alunni sullo scuolabus per il rientro a casa.

ART. 23 TRATTAMENTO NORMATIVO

Il personale viene nominato ed assunto nel rispetto delle vigenti leggi in materia ed in particolare della legge 62/2000 e delle norme previste dal C.C.N.L – F.I.S.M

ART. 24 TRATTAMENTO ECONOMICO

Il rapporto di lavoro del personale è regolato dal C.C.N.L – F.I.S.M

ART. 25 ORGANICO DELLA SCUOLA .

La Scuola materna dispone del personale insegnante ed ausiliari provvisto dei requisiti di legge necessari per le attività che svolge, in base alle necessità di organico della scuola stessa, nel rispetto delle norme legislative e contrattuali vigenti.

ART. 26 AGGIORNAMENTO

Per la qualificazione e l'aggiornamento pedagogico e professionale del personale, la scuola aderisce alle iniziative della FISM sia a quelle indette da altri enti pubblici e privati.

RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA E ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE.

ART. 27 Il Presidente , in qualità di legale rappresentante, provvederà a mantenere regolare il servizio offerto dalla Scuola, nel rispetto delle varie normative didattiche, civili e amministrative. Per dare ulteriore significato alla partecipazione e alla collaborazione dei genitori nella elaborazione delle attività e nell'organizzazione interna della scuola, sono istituiti gli ORGANI COLLEGIALI

ART. 28 ORGANI COLLEGIALI DI RAPPRESENTANZA

Sono istituiti presso la Scuola Materna Paritaria Milena Cavallo i seguenti organi collegiali :

1. Collegio dei Docenti di Scuola
2. Consiglio dei Docenti di Zona (qualora aderisca a reti di scuole)
3. Assemblea Generali dei Genitori
4. Consiglio di Sezione e Intersezione

COLLEGIO DEI DOCENTI DI SCUOLA

IL collegio dei docenti è composto dal personale insegnante in servizio nella scuola ed è presieduto dalla coordinatrice. Compiti del collegio docenti :

- ❖ Cura la programmazione dell'azione educativa e dell'attività didattica
- ❖ Formula proposte all'ente gestore della scuola, in ordine alla formazione e alla composizione delle sezioni, degli orari e dell'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 alunni che presentano difficoltà di ogni genere, allo scopo di individuare le strategie più adeguate per una loro utile integrazione.
- ❖ Sentiti gli altri organi collegiali e l'ente gestore, predispone il POF che viene reso pubblico, mediante consegna alle famiglie , all'atto dell'iscrizione.

Il collegio si insedia all'inizio dell'anno scolastico e si riunisce una volta al mese. Viene redatto sintetico verbale dalla coordinatrice.

COLLEGIO DEI DOCENTI DI ZONA

E' costituito il Collegio dei Docenti di Zona, che è presieduto dalla Coordinatrice nominata dal Presidente provinciale della FISM. Il collegio si riunisce almeno 3 volte all'anno allo scopo di definire e verificare le linee comuni della programmazione educative e didattica e di favorire lo scambio di esperienze tra le scuole operanti nel territorio. Di ogni riunione viene redatto sintetico verbale.

ASSEMBLEA GENERALE DEI GENITORI

L'Assemblea generale dei genitori è costituita dai genitori delle bambine e dei bambini iscritti. L'assemblea viene convocata dal Presidente almeno una volta all'anno 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, con qualsiasi numero dei presenti. All'assemblea possono partecipare con solo diritto di parola, il personale docente e non docente. L'assemblea esamina la relazione programmatica dell'attività della scuola, esprime il parere in ordine al POF e di altre iniziative scolastiche progettate per il miglioramento della qualità e l'ampliamento dell'offerta formativa.

Di ogni riunione viene redatto sintetico verbale .

CONSIGLIO (ASSEMBLEA) DI SEZIONE E/O INTERESEZIONE DEI GENITORI

L'assemblea di sezione è formata dai genitori dei bambini di ciascuna sezione.

E' convocata dalla Coordinatrice della scuola e nella sua prima riunione ad inizio anno nomina almeno un rappresentante dei genitori di sezione che avranno il mandato per tutto l'anno scolastico. Le votazioni per i rappresentanti avvengono con votazione scritta segreta. Al termine delle votazioni si procede allo spoglio da parte di due scrutatori scelti dall'elenco dei genitori formanti la sezione. Viene redatto sintetico verbale. Compito principale del rappresentante di sezione è di portare , al Collegio Docenti e / all'Amministrazione della scuola eventuali problemi , proposte inerenti la vita di sezione. Ai rappresentanti di sezione viene presentata la programmazione annuale con tutte le sue specifiche attività per le quali si richiede anche la disponibilità a parteciparvi.

Non è obbligatoria la presenza del Presidente alle assemblee sopra descritte ma può parteciparvi con diritto di parola e di voto e in caso di parità prevale il voto del Presidente.

ART. 29 La scuola materna si avvale di personale volontario, regolarmente iscritto ad associazioni di volontario legalmente riconosciute e di collaborazioni , in forma di tirocinio, con scuole ed istituti di grado secondario per espletare alcuni dei proprio servizi quali il servizio di assistenza, di sorveglianza, di manutenzione.

ART. 30 Il presente regolamento, in vigore già dall'anno scolastico 2000/2001, viene oggi revisionato ed approvato dal Consiglio di Amministrazione nella sua seduta del 27/04/2006 con verbale di deliberazione n. 04/2006