

SCUOLA MATERNA "G. SEGA"
Via G. Segà, 12 - 25135 - S. Eufemia Brescia
Tel. 030/360192

REGOLAMENTO INTERNO DELLA SCUOLA MATERNA G. SEGA

PREMESSA

La Scuola Materna G. Segà con sede a S. Eufemia della Fonte (BS), in Via G. Segà n° 12, ha avuto origine nel 1888 e fu eretta in Ente Morale con Regio Decreto del 17/12/1893.

Attualmente l'Associazione Scuola Materna è un Ente Morale con personalità giuridica di diritto privato ai sensi dell'art. 12 del Codice Civile. L'Ente dal 07/04/2001 è iscritto al n.1139 del Registro regionale delle Persone Giuridiche Private presso la Camera di Commercio di Brescia. Con decreto n° 488/2149 del 28/02/2001 ha ottenuto il riconoscimento di scuola paritaria ai sensi della legge n° 62/2000.

Scopo della Scuola Materna è quello di educare i bambini e favorire la formazione della loro personalità in collaborazione con le famiglie, avvalendosi, a tal fine, dei mezzi e delle didattiche più idonee a stimolarne le capacità intellettuali, fisiche, sociali, morali e religiose.

Per attuare le proprie finalità la Scuola Materna aderisce del Progetto Educativo dell'ADASM-FISM (Associazione degli Asili e Scuole Materne).

La Scuola Materna svolge un servizio pubblico, senza perseguire finalità di lucro, a vantaggio di tutti i bambini senza discriminazioni religiose, sociali e di nazionalità.

La Scuola è gestita da un Consiglio di Amministrazione la cui composizione ed i cui compiti sono regolati dalle norme del vigente Statuto del 5 Aprile 1993.

IL PROGETTO EDUCATIVO

La Scuola Materna, fedele alla sua tradizione, incarna il principio di libertà dell'uomo espresso dai valori dell'educazione cristiana. In ossequio a questo principio, favorisce la convivenza e la valorizzazione delle diversità e sollecita all'impegno nella realizzazione di progetti finalizzati al bene totale del bambino, inteso come soggetto che deve crescere per ampliare gli orizzonti di vita, per conquistare l'autonomia, per realizzare se stesso.

L'educazione viene intesa come azione svolta a promuovere il pieno sviluppo della persona attraverso la testimonianza dei valori, la parola, la competenza professionale delle insegnanti, l'opera delle famiglie e della comunità.

Per la piena attuazione del progetto educativo sono ritenute come irrinunciabili le seguenti condizioni:

- Un'armonica e costante crescita culturale e pedagogica del personale addetto alla Scuola, raggiunte attraverso la partecipazione ai corsi di aggiornamento appositamente predisposti; la disponibilità al lavoro collegiale, non solo a livello didattico, ma soprattutto educativo; un atteggiamento di apertura al dialogo con i bambini e le famiglie.

- L'impegno di tutto il personale addetto alla Scuola e degli amministratori di collegarsi con le altre realtà locali (Centro anziani Mantovani, biblioteca comunale), civili (scuola primaria) ed ecclesiali (parrocchia, oratorio) per cooperare insieme per il raggiungimento del bene dei bambini.
- La presenza attiva dei genitori nel processo educativo dei figli; la famiglia è chiamata ad assumere ed a svolgere il dovere primario dell'educazione dei figli, della loro crescita umana e cristiana.
- L'impegno del personale ausiliario, che è parte integrante della comunità educativa, a svolgere il proprio lavoro in sintonia con il progetto educativo, a collaborare con le insegnanti, ad instaurare rapporti positivi con i bambini e con i genitori.
- Fare comunità, tra il corpo docente, il personale ausiliario, le famiglie e tutte le componenti che a vario titolo entrano in contatto con i bambini, deve divenire uno degli aspetti più qualificanti della Scuola Materna.
- La cooperazione degli organi collegiali in un'ottica di confronto costruttivo pur in presenza di orientamenti ideologici religiosi e politici diversi.
- I genitori sono tenuti a prendere piena consapevolezza del presente regolamento, della natura e delle finalità della Scuola Materna, onde liberamente valutare ed accettare gli impegni derivanti.
- All'atto dell'assunzione il personale docente e non docente dichiara di essere consapevole e di accettare, senza riserve, di cooperare al raggiungimento della finalità educative dell'Ente qui specificate e di essere a conoscenza di quanto previsto dal C.C.N.L..

La natura comunitaria della Scuola non consente ai genitori rivalse di alcun genere nei confronti di altri genitori, soci o amministratori, al di fuori di quanto garantito per gli infortuni dall'assicurazione generale.

1 - ISCRIZIONE

- 1.1** Alla Scuola Materna possono iscriversi tutti i bambini che hanno compiuto o compiranno, entro il 31 dicembre di ogni anno, il terzo anno di età. In analogia con quanto stabilito dalla riforma scolastica e dalla convenzione con il Comune di Brescia, possono essere iscritti, in coda alla lista di attesa, i bambini che compiono i tre anni entro il 31 gennaio dell'anno successivo; potranno frequentare previo esaurimento della lista di attesa.
- 1.2** Le domande di iscrizione devono pervenire alla sede della Scuola Materna entro la data stabilita annualmente dal comune di Brescia, corredate della necessaria documentazione.
- 1.3** La domanda di iscrizione non ne garantisce l'automatica accettazione; l'ammissione avviene in base ad una graduatoria determinata dai criteri stabiliti dalla deliberazione della giunta comunale e fissati dalla convenzione con il Comune di Brescia.
- 1.4** L'ammissione è condizionata al numero dei posti globali disponibili. L'ordine di precedenza è stabilito in base ai seguenti criteri:
- a) la provenienza dalla sezione Nido
 - b) la graduatoria di cui al punto 1.3
 - c) la lista di attesa
 - d) i residenti fuori Comune vengono iscritti in lista di attesa e ammessi alla frequenza solo se vi saranno posti disponibili.

- 1.5** Le domande di iscrizione presentate durante l'anno saranno accettate sulla base dei posti disponibili.
- 1.6** I bambini che già frequentano la scuola sono reiscritti previa conferma dei genitori, fino al compimento del ciclo.
- 1.7** L'iscrizione comporta da parte dei genitori la presa di coscienza ed il pieno rispetto delle esigenze educative del bambino, la conoscenza dei programmi e la collaborazione con tutte le persone coinvolte nella realizzazione dei principi educativi che stanno a fondamento di questa Scuola.

2 - FREQUENZA

- 2.1** I genitori sono tenuti ad avvisare la Scuola dell'assenza del proprio bambino, oltre che informare la Scuola stessa nel caso avesse contratto malattia. In tal caso i genitori sono tenuti ad accertarsi dell'avvenuta guarigione del proprio figlio prima del reinserimento nella comunità scolastica.
- 2.2** I bambini che si assentano dalla Scuola senza giustificato motivo, per un periodo continuativo superiore ad un mese, potranno essere dimessi dalla Scuola stessa.
- 2.3** Condizione indispensabile perché la Scuola possa raggiungere i fini educativi che si propone è che i genitori si impegnino a garantire una frequenza il più regolare possibile del bambino.

3 – CONTRIBUTO ECONOMICO

La scuola applica alle famiglie le tariffe stabilite annualmente dal Comune di Brescia per le diverse fasce di reddito.

Per il calcolo delle fasce di reddito, i genitori sono tenuti a presentare il modello ISEE entro l'ultima settimana del mese di settembre.

Nel caso di genitori non coniugati e con residenze diverse, dovranno essere presentati gli ISEE di entrambe i genitori.

I genitori coniugati, ma con residenze diverse dovranno presentare un unico modello ISEE nel quale risultino entrambe i genitori e altri eventuali familiari residenti con il bambino.

Nel caso di bambini non riconosciuti dovrà essere presentato solo l'ISEE del genitore che ha riconosciuto il bambino.

4 - CALENDARIO ED ORARIO SCOLASTICO

- 4.1** L'attività scolastica ha inizio nella prima settimana del mese di settembre e termina alla fine del mese di giugno, secondo quanto stabilito dal calendario scolastico regionale.
- 4.2** Per consentire un più facile adattamento del bambino nel primo periodo di Scuola, l'orario di frequenza viene limitato e definito in conformità ad un progetto di accoglienza e inserimento appositamente stilato dal collegio docenti e approvato dal Consiglio di Amministrazione.
- 4.3** Salvo diversa delibera, la Scuola funziona di norma dal lunedì al venerdì, dalle ore 8.00 alle ore 15.45, con possibilità di organizzare il tempo anticipato e prolungato (servizi a pagamento); è possibile usufruire di tale servizio previa iscrizione; in caso di esubero di posti, l'assegnazione al servizio avverrà

attraverso un apposito regolamento ed alle condizioni da esso previste (si veda graduatoria tempo anticipato e prolungato).

- 4.4** E' prevista la possibilità di un'uscita intermedia dalle ore 12.30 alle ore 13.00.
- 4.5** Non è permessa l'entrata e l'uscita dei bambini in orari diversi, salvo preventiva richiesta, motivata e scritta dalle famiglie ed approvata dalla direttrice.
- 4.6** I bambini vengono consegnati direttamente al personale insegnante entro le ore 09.00.
- 4.7** Dopo le ore 9.00, nel rispetto dell'attività e del lavoro del personale i bambini non potranno essere accolti.
- 4.8** I genitori non possono trattenersi nei locali della Scuola oltre il termine strettamente necessario per ritirare e accompagnare i bambini.
- 4.9** Al termine della giornata scolastica, ogni bambino verrà consegnato ai genitori o a persone da essi delegate mediante comunicazione scritta e allegata fotocopia del documento di identità. In nessun caso il bambino verrà consegnato a minori. In presenza di coniugi separati o divorziati il bambino verrà consegnato solo al genitore cui è affidato e che avrà documentata tale situazione, ovvero si terrà conto delle indicazioni scritte che lo stesso genitore avrà fornito alla Scuola.
- 4.10** I genitori sono tenuti al rispetto rigoroso degli orari di entrata e di uscita e di tutte le norme sopra esposte.

5 – SEZIONI

- 5.1** Per rendere efficace l'azione educativa, la Scuola si propone di adeguare il numero degli alunni per sezione a quello indicato come reale "optimum" per una proficua e completa opera educativa.
- 5.2** Ogni sezione accoglierà un massimo di ventotto alunni iscritti. Le sezioni saranno formate in base ai seguenti criteri:
 - a) formazione preliminare di un elenco indicativo di alunni in situazioni di handicap o difficoltà;
 - b) valutazione accurata sia della storia personale dei soggetti in difficoltà sia della sezione in cui ciascuno di essi verrà inserito;
 - c) distribuzione equa nelle sezioni di maschi e femmine;
 - d) distribuzione in modo equilibrato all'interno della sezione dei bambini in base alla data di nascita;
 - e) divisione di fratelli e gemelli se non emergono valide motivazioni per tenerli uniti. Tali motivazioni andranno comunque segnalate dai genitori all'atto dell'iscrizione. Una volta formate le sezioni, non sono ammessi spostamenti degli alunni da una sezione all'altra.
- 5.3** Ogni sezione è affidata a due insegnanti fornite di titolo specifico.

6- REFEZIONE

- 6.1** La refezione è predisposta in conformità alla tabella dietetica approvata dal competente comparto ASL.
- 6.2** Non è consentito ai bambini consumare nella Scuola vivande portate da casa.
- 6.3** I genitori possono eventualmente segnalare particolari necessità dietetiche o allergie e quant'altro possa richiedere una somministrazione di cibo diversa da quella prevista dal menù quotidiano (previa documentazione medica che lo attesti).

7- SERVIZIO SANITARIO

- 7.1** Il Consiglio di Amministrazione curerà che venga assicurata un'adeguata vigilanza medico-sanitaria, nonché gli interventi dell'ASL per quanto attiene alla medicina scolastica e preventiva e agli interventi per i disabili.
- 7.2** Tutto il personale docente ed ausiliario è esonerato dalla somministrazione di qualsiasi tipo di farmaco ai bambini, tranne nei casi previsti dal protocollo per la somministrazione dei farmaci del 6/01/2006, integrante la circolare n.30 del 12 luglio 2005.

8 - PERSONALE

- 8.1** Il personale è assunto secondo le modalità stabilite dalla normativa del C.C.N.L., FISM/CGIL-CISL-UIL che regola i rapporti di lavoro.
- 8.2** Presso la Scuola operano: la direttrice, con qualifica di insegnante ed abilitazione, ma svincolata dall'insegnamento, il personale docente, il personale ausiliario e di segreteria.
- 8.3** L'organico della Scuola è fissato dal Consiglio di Amministrazione, in funzione delle reali necessità.
- 8.4** Per la qualifica e l'aggiornamento pedagogico-professionale del personale la Scuola Materna aderisce alle iniziative dell'ADASM-FISM di cui fa parte e di altri Enti di formazione.
- 8.5** La refezione e le attività all'aperto sono un momento educativo durante le quali le insegnanti propongono e sostengono i giochi di relazione e socializzazione tra i bambini.
- 8.6** Le comunicazioni di sospensione di servizi, in caso di sciopero, saranno date alle famiglie, almeno una settimana prima della data prevista. Non potranno accedere alla scuola i bambini la cui insegnante aderisca allo sciopero.
- 8.7** Ovunque nella Scuola Materna è proibito fumare.

9 - COMPITI DEL PERSONALE

9 - A COMPITI DELLA DIRETTRICE

La direttrice è responsabile del buon funzionamento del servizio come dell'andamento generale della Scuola. Propone l'ordinamento del turno di servizio delle insegnanti, cura i rapporti con il personale ausiliario e segnala al Consiglio di Amministrazione tutto ciò che riguarda l'andamento della Scuola.

Si pone come punto di riferimento per il Consiglio di Amministrazione, per le insegnanti, per il personale ausiliario, per i genitori, per gli Enti Pubblici.

Pur nel rispetto della libertà didattica garantita alle insegnanti, promuove le riunioni del Collegio delle docenti per una costante verifica della attività educativa svolta. Promuove altresì le riunioni del Consiglio dei genitori e gli incontri di sezione; stimola sperimentazioni di ordine pedagogico-didattico; può formulare proposte in ordine all'azione educativa e didattica generale; promuove modalità relazionali ed organizzative con l'obiettivo di mantenere un clima sereno e collaborativo tra tutti i soggetti coinvolti nell'azione educativa.

Ogni anno scolastico la direttrice presenta al Consiglio di Amministrazione la programmazione didattico-educativa formulata collegialmente dalle insegnanti e una relazione riepilogativa dell'attività didattica svolta. Può essere invitata alle riunioni del Consiglio di Amministrazione, ed in tal caso è tenuta a parteciparvi. Per ottimizzare il funzionamento di tutta l'attività scolastica nel suo complesso, la direttrice potrà distribuire deleghe alle colleghe per lo svolgimento di alcuni particolari compiti (cura della biblioteca della scuola, partecipazione a progetti o a eventuali commissioni di lavoro interne o esterne alla scuola).

La direttrice è tenuta inoltre a raccogliere e protocollare, in collaborazione con la segretaria, tutte le circolari, le domande di assunzione pervenute alla scuola ed a conservare in apposite cartelle tutta la documentazione riguardante le iscrizioni e certificati medici, sia del personale che dei bambini.

La Direttrice effettuato il conteggio delle ore del personale definisce, in collaborazione con esso, modalità e tempi di recupero ore, valuta e assegna le richieste di permesso pervenute.

9 - B COMPITI DELLE INSEGNANTI

Oltre a predisporre la programmazione educativo-didattica con un adeguato piano di lavoro collegiale e ad impegnarsi per la sua piena attuazione, le insegnanti sono tenute all'osservanza delle seguenti norme:

- Rispettare l'orario di lavoro e le turnazioni predisposte con la direttrice; le insegnanti possono assentarsi dal servizio solo dopo aver ottenuto regolare permesso dalla direttrice. Sono tenute alla timbratura del cartellino di presenza giornaliera.
- In caso di malattia o per impedimenti, imprevisi, o per causa di forza maggiore devono comunicare tempestivamente la loro assenza alla direttrice.
- 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.
- Compilare il registro della sezione, annotando ogni giorno le presenze e le assenze dei bambini, nonché redigere la relativa documentazione di utilizzo giornaliero.
- Completare le griglie di osservazione periodiche per archi di età inserite nel portfolio e predisposte dal collegio docenti.

- Prendere parte alle riunioni del Collegio dei docenti e degli altri organi collegiali previsti nella Scuola Materna e partecipare alle giornate di studio ed ai corsi di aggiornamento.
- Nel caso di partecipazione dei bambini e delle loro famiglie a sottoscrizioni, contribuzioni in denaro e a manifestazioni è necessaria la preventiva autorizzazione del Presidente del Consiglio di Amministrazione.
- Impegnarsi a predisporre un'efficiente ed efficace organizzazione interna; garantire chiarezza di rapporti cordiali e di rispetto reciproco con le altre colleghe e con tutto il personale ausiliario; mantenere un costante dialogo costruttivo con le colleghe e con la direttrice. Tutto ciò inteso e svolto in un autentico spirito di servizio ai bambini, ai genitori e alla comunità nella trasparenza delle scelte e delle condotte.
- Predisporre periodici colloqui individuali e riunioni di sezione per costruire un clima di confronto e dialogo con le famiglie.
- In un'ottica di miglioramento del servizio della scuola, le insegnanti si impegnano a costituire e portare avanti progetti di continuità orizzontale (scuola - famiglia - territorio), verticale (micro nido - scuola materna - scuola elementare), integrazione (bambini diversamente abili e stranieri).
- Le insegnanti di ogni sezione sono tenute a presentare periodicamente (nelle date stabilite collegialmente), una relazione riassuntiva contenente le attività didattiche svolte e la verifica delle stesse. Tali relazioni resteranno agli atti della Scuola.
- Disattendere a quanto specificato nei punti precedenti può costituire motivazione sufficiente per incorrere in gravi sanzioni disciplinari.

L'organizzazione della vita all'interno della scuola materna è regolata da una serie di *buone prassi* che la direttrice e le insegnanti hanno condiviso e stabilito nel collegio dei docenti. Esse si offrono come supporto alla relazione con i bambini e tra colleghe, definendosi in alcuni casi come stili educativi che garantiscono uniformità e coerenza nella gestione dell'attività quotidiana.

9 – C COMPITI DEL PERSONALE AUSILIARIO

Il personale ausiliario coopera con la direttrice ed il personale docente all'attuazione del piano di lavoro predisposto, curando l'igiene dei bambini, l'ordine, la pulizia, il decoro ed il riordino generale dell'ambiente.

Tutto il personale ausiliario è tenuto a collaborare con le colleghe in uno spirito di sostegno e aiuto reciproco.

In caso di particolare necessità i bambini potranno essere affidati momentaneamente al personale ausiliario. Qualunque sia il titolo di studio posseduto, il personale deve svolgere le mansioni per cui è assunto e che gli sono affidate, è tenuto a frequentare i corsi per esso predisposti in modo specifico per il corretto adempimento delle funzioni proprie.

Il lavoro del personale ausiliario e il rapporto che esso ha con i bambini ha una valenza educativa: essa si esprime nella piena collaborazione e unità di intenti con le insegnanti e con la direttrice.

9 – D COMPITI DELLA SEGRETARIA

La persona a cui è affidata la segreteria dovrà:

- conservare i registri di amministrazione e i verbali a lei affidati tenendo in archivio copia di tutti i documenti che annualmente vanno inviati alle competenti amministrazioni;
- tenere l'archivio delle pratiche di ogni anno, i fascicoli personali dei dipendenti e tutto quanto costituisce documentazione sui vari rapporti intrattenuti dalla Scuola;
- curare che tutte le comunicazioni riguardanti le persone vengano portate a loro conoscenza e che, controfirmate dalle persone interessate, siano conservate negli atti di segreteria e di archivio;
- gestire le relazioni con l'amministrazione comunale, l'Adasm, la cooperativa servizi scuole materne e i vari enti statali a cui la scuola fa riferimento.

Se è anche economista provvederà alla riscossione dei contributi, delle rette versate dalle famiglie, alle piccole spese, alla conservazione del materiale didattico e di arredamento.

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alle vigenti normative di legge inerenti le varie attività.

10 - RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIA

La Scuola, nel rispetto delle competenze e dei ruoli specifici, ricerca la cooperazione ed il sostegno dei genitori per il conseguimento dei comuni obiettivi.

Attualmente, in conformità alla Legge 62/2000 sulla parità scolastica, il Consiglio dei Genitori viene regolarmente eletto con scadenza biennale ed è composto da due rappresentanti per ogni sezione.

Il Consiglio dei Genitori, in collaborazione con le insegnanti, promuove iniziative e incontri formativi per tutta l'assemblea dei genitori della scuola essi stessi sono invitati a parteciparvi.

In conformità allo Statuto della scuola, un rappresentante dei genitori viene regolarmente eletto come membro del Consiglio di Amministrazione.

Ultima Revisione aprile 2014