

SCUOLA MATERNA di BORNATO
Via Vitt. Emanuele III°, n.1
25046 Bornato - Cazzago S.M. (BS)
Cod. Fisc.: 82000430171
Partita IVA 00724250980
Tel. 030725059
asilobornato@gmail.com
www.scuolamaternadibornato.org

REGOLAMENTO

SCUOLA DELL'INFANZIA E SEZIONE PRIMAVERA



L'iscrizione alla Scuola dell'Infanzia / Sezione Primavera comporta l'accettazione integrale del presente Regolamento.

INDICE

ORIGINI E IDENTITÀ DELLA SCUOLA	Pag. 3
FINALITÀ	Pag. 3
CAMPO DI APPLICAZIONE	Pag. 3
GESTIONE E FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA	Pag. 3
ISCRIZIONI	Pag. 3 – 4 - 5
CALENDARIO SCOLASTICO E ORARIO DELLA SCUOLA	Pag. 5 -6
SEZIONI	Pag. 6
SERVIZIO SANITARIO	Pag. 6
INFORTUNIO DEGLI ALUNNI	Pag. 6 - 7
ALLONTANAMENTO E REGOLE SANITARIE	Pag. 7
REFEZIONE	Pag. 7
CRITERI PER L'USO DELLA STRUTTURA SCOLASTICA	Pag. 7
CRITERI PER LA DISTRIBUZIONE DI MATERIALE INFORMATIVO	Pag. 7 - 8
PERSONALE	Pag. 8
RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA	Pag. 9
DISPOSIZIONI FINALI	Pag. 9

ORIGINI E IDENTITÀ DELLA SCUOLA

La “Scuola Materna Paritaria di Bornato” ha sede nel comune di Cazzago San Martino (BS), in via Vitt. Emanuele III, n°1 - Bornato. Essa è stata istituita nell’anno 1907 con natura giuridica Ente Morale- decreto n.935 del 06/06/1915 ex IPAB.

La Scuola dell’Infanzia è nata come espressione della comunità locale, che l’ha voluta autonoma e libera, a carattere comunitario e popolare; è Paritaria in base al decreto ministeriale n. 8435/A del 21/04/2001 che svolge un servizio educativo per tutti i bambini in età compresa tra i 3 e 6 anni.

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 e secondo i vincoli contrattuali.

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.

La “Scuola Materna Paritaria di Bornato” è una Scuola di ispirazione cattolica cristiana e aderisce alla FISM (Federazione Italiana Scuole Materne) tramite l’associazione provinciale ADASM-FISM (Associazione degli Asili e delle Scuole Materne) di Brescia.

FINALITÀ

La “Scuola Materna di Bornato” opera in armonia con le finalità e gli aspetti che la caratterizzano e che vengono declinati nel progetto educativo elaborato dall’ADASM-FISM di Brescia.

- 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.

CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento trova applicazione presso la “Scuola Materna di Bornato”, ad esso si deve uniformare tutto il personale dipendente nonché tutti quei soggetti che interagiscono con la scuola.

GESTIONE E FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

La “Scuola Materna di Bornato” è gestita da un Consiglio d’Amministrazione di cui fanno parte tre membri nominati dal Comune, due rappresentanti dei genitori, un membro nominato dall’ADASM-FISM e il parroco. All’interno del CdA viene eletto il Presidente (legale rappresentante della scuola).

Lo Statuto dell’Ente stabilisce le modalità di elezione e nomina degli organi della scuola e le competenze ad essi attribuite.

ISCRIZIONI

Possono frequentare bambine e bambini in età prescolare secondo le direttive ministeriali.

La domanda di iscrizione per gli alunni già frequentanti va rinnovata entro il mese di febbraio dell’anno in corso pagando una quota d’iscrizione che è stabilita ogni anno dal CdA.

Per i bambini non ancora frequentanti ed aventi diritto i genitori devono presentare domanda di iscrizione con tempi determinati ogni anno dal Ministro della Pubblica Istruzione e secondo le modalità stabilite dalla scuola.

La conferma dell’iscrizione da parte della scuola per i bambini in lista d’attesa verrà data nel mese di Marzo.

In caso di ritiro i genitori sono tenuti a presentare comunicazione scritta alla Scuola e la quota d’iscrizione non potrà essere rimborsata.

I genitori dei bambini iscritti al primo anno scolastico (infanzia / Primavera) saranno tenuti a versare la quota d'iscrizione che è stabilita ogni anno dal Consiglio di Amministrazione e a dare informazioni sul proprio figlio che saranno registrate sul fascicolo personale dell'alunno.

Per i bambini iscritti al primo anno di Scuola dell'Infanzia e sezione Primavera le insegnanti proporranno un inserimento graduale con orario ridotto da svolgersi nelle forme da concordare con le famiglie. Il periodo di inserimento viene considerato parte integrante del servizio, pertanto non sono previste riduzioni della retta mensile (lo stesso vale per le vacanze scolastiche o assenze per malattia).

Periodicamente saranno programmati i colloqui individuali con le insegnanti rivolti ai genitori dei bambini che ne fanno richiesta.

I criteri d'ammissione alla scuola dell'Infanzia e sezione Primavera

precedenza

1. bambini che presentano la domanda nelle date stabilite dalla scuola
2. bambini residenti nel comune che compiono i tre anni entro il 31/12 dell' A.s. di riferimento
 - per la sezione Primavera: due anni entro il 31/12 dell' a.s. di riferimento
3. bambini non residenti nel comune che compiono i tre anni entro il 31/12 dell' A.s. di riferimento
 - per la sezione Primavera: due anni entro il 31/12 dell' a.s. di riferimento
4. bambini che presentano la domanda oltre la data per l'iscrizione stabilita annualmente dalla Scuola Materna di Bornato (in tal caso i bambini verranno accolti fino ad esaurimento posti secondo l'ordine d'arrivo)

Qualora le domande presentate nelle date stabilite superino i posti disponibili verrà data la priorità ai bambini con maggior punteggio secondo i criteri* stabiliti dal Consiglio d'Amministrazione.

Al fine dell'ammissione al nuovo anno scolastico è necessario che, all'atto dell'iscrizione, non vi siano situazioni debitorie pregresse. Diversamente non sarà accettata la domanda d'iscrizione. Allo stesso modo, il bambino frequenterà a settembre solo se, al 31 agosto, non vi saranno insolvenze in corso.

Gli inserimenti dei bambini, ad anno scolastico iniziato, avvengono di norma nel mese di Gennaio.

**criteri: 10 punti per bambini residenti a Bornato, Barco e Costa – 10 punti per i minori disabili (L.104/92) – 5 punti per presenza di un solo genitore (celibe, nubile, separato, vedovo, coniuge lontano da casa tutta settimana per lavoro) – 4 punti per i genitori che lavorano entrambi – 3 punti per persone non autosufficienti nel nucleo familiare, purché assistiti da uno dei genitori in forma continuativa – 3 punti per figlio frequentante questa scuola e iscritto al prossimo anno scolastico – 2 punti se il bambino da iscrivere è già inserito in una precedente lista d'attesa – 1 punto per i bambini seguiti dai servizi sociali – 1 punto per un altro/i figlio/i in età da 0 a 6 anni – 1 punto per altre figure parentali di supporto (nonni, zii...) – 3 punti se il bambino da iscrivere compie i 5 anni entro il 31 dicembre dell' a.s. di riferimento - 2 punti se il bambino da iscrivere compie i 4 anni entro il 31 dicembre dell' a.s. di riferimento - 1 punto se il bambino da iscrivere compie i 3 anni entro il 31 dicembre dell' a.s. di riferimento. A priorità di punteggio verrà data priorità al bambino con maggiore età. Il CdA si riserva la possibilità di chiedere la documentazione necessaria alla conferma delle dichiarazioni fatte e di valutare singole situazioni che per motivi di particolare gravità o importanza non rientrano nei casi sopra elencati per la determinazione del punteggio.*

All'atto dell'iscrizione devono essere prodotti i seguenti documenti:

- 1- **mod.1 Scheda di iscrizione**
- 2- **mod.2 fotocopia della tessera sanitaria**
- 3- **mod.3 fotocopia del libretto vaccinale del bambini/a o dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà 8art. 47, d.P.R. n. 445/200)***
- 4- **mod.4 consenso al trattamento dei dati sensibili (informativa ai sensi dell'art.13 del D.Lgs. 196/2003)**
- 5- **mod.5 consenso materiale fotografico e/o audiovisivo**
- 6- **mod.6 eventuale iscrizione al servizio di pre-scuola / post-scuola**
- 7- **mod.7 Autorizzazione permanente al mandato SEPA (allegare in fotocopia coordinate IBAN e copia CODICE FISCALE del sottoscrittore del conto)**
- 8- **mod.8 informativa inerente la presenza negli alimenti di sostanze o prodotti che provocano allergie o intolleranze- regolamento UE 1169/2011**

quota di iscrizione: € 50,00 (che non verrà rimborsata in caso di ritiro)

**Al termine delle iscrizioni, la Scuola ha l'obbligo di inviare all'ATS di competenza territoriale l'elenco dei bambini iscritti, dopo di che, effettuati i dovuti controlli in merito alle vaccinazioni obbligatorie per legge, comunicherà ai genitori eventuali anomalie. L'iscrizione decade nel momento in cui i genitori del bambino non in regola non presentano la documentazione richiesta dalla scuola.*

La "Scuola Materna di Bornato" comporta il pagamento di una retta annuale che viene dilazionata con una rata/quota fissa mensile indipendentemente dalla effettiva frequenza e di una quota pasto calcolata in base ai consumi effettivi.

Ogni assenza degli alunni deve essere giustificata dai genitori o da chi è responsabile dell'obbligo scolastico.

Il Consiglio di amministrazione stabilisce e approva le rette in base alla fascia di reddito, come indicato nella convenzione stipulata in data 06.01.1999 con il comune di Cazzago San Martino e approvata dal consiglio dell'ente con delibera n.8 del 27/10/1999.

Il valore ISEE di riferimento viene stabilito dal Comune.

FASCE DI REDDITO STABILITE PER LA SCUOLA MATERNA DI BORNATO

Fascia	Quota fissa mensile a carico della famiglia	Supplemento fisso mensile a carico della famiglia per la sezione Primavera	Quota singolo pasto consumato
1	€ 63,00	+ € 80,00	€ 4,00
2	€ 75,00	+ € 80,00	€ 4,00
3	€ 95,00	+ € 80,00	€ 4,00
4	€ 119,00	+ € 80,00	€ 4,00
5	€ 134,00	+ € 80,00	€ 4,00
6	€ 140,00	+ € 80,00	€ 4,00

Il secondo figlio e i successivi, qualora utilizzino lo stesso servizio, avranno uno sconto pari al:

50% della tariffa base per la PRIMA fascia

40% della tariffa base per la SECONDA e TERZA fascia

30% della tariffa base per la QUARTA e QUINTA fascia

20% della tariffa base per la SESTA fascia

La riduzione viene applicata sulla quota fissa. Per chi ha un figlio che frequenta la scuola dell'infanzia e un secondo figlio che frequenta la Sezione Primavera o l'asilo nido del Comune di Cazzago S.M., la riduzione viene effettuata sul fisso della scuola dell'infanzia.

Coloro che non presenteranno il modello ISEE, entro il mese di Luglio dell'anno corrente, presso l'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune di Cazzago S.M. verranno automaticamente inseriti nella fascia di reddito più alta. La documentazione ISEE va presentata ogni anno.

I bambini non residenti nel Comune di Cazzago S.M. verranno inseriti automaticamente nella fascia massima.

Le quote devono essere pagate mensilmente in modo anticipato tramite autorizzazione permanente al mandato SEPA o tramite bonifico bancario entro i primi 10 giorni del mese di frequenza. Il mancato pagamento delle quote protratto per oltre 3 mesi determina le dimissioni d'ufficio dell'alunno e il recupero del credito.

Si sottolinea che il contributo mensile del mese di Giugno (solo quota pasti) deve essere tassativamente saldato entro il 10 di Luglio.

In caso di chiusura della scuola dovuta a casi eccezionali indipendenti dalla volontà del CdA non verrà rimborsato alcunchè.

È necessario che, nello spirito di collaborazione ai fini educativi socio-sanitari, le famiglie segnalino eventuali disturbi psico-fisici dei bambini. I bambini all'ingresso della Scuola dell'Infanzia devono aver raggiunto il controllo sfinterico (per i bambini che non hanno ancora raggiunto il controllo sfinterico l'uscita è consigliata in orario anti meridiano fino a conquista raggiunta).

CALENDARIO SCOLASTICO E ORARIO DELLA SCUOLA

La Scuola funzionerà da settembre di ogni anno a giugno di quello successivo (salvo diversa delibera) con data d'inizio, chiusura e orario che stabilirà di anno in anno il Consiglio di Amministrazione, secondo le direttive del calendario scolastico Regionale e tenendo conto anche delle esigenze locali.

La Scuola dell'Infanzia funziona nei giorni feriali dal lunedì al venerdì, secondo gli orari di ingresso e di uscita così fissati:

- entrata anticipata dalle ore 7:30 alle 8:30 per i genitori che presentano richiesta e con il pagamento di un supplemento stabilito annualmente dal Consiglio di Amministrazione*
- entrata dalle ore 8:30 alle ore 9:15
- uscita dalle ore 15:15 alle ore 15:50 (Scuola Infanzia)
- uscita dalle ore 15:30 alle ore 15:50 (Sezione Primavera)
- uscita posticipata dalle ore 15:50 alle 17:00 per i genitori che presentano richiesta e con il pagamento di un supplemento stabilito annualmente dal Consiglio di Amministrazione*

*Il **SERVIZIO DEL PRE SCUOLA E POST SCUOLA** verrà garantito e attuato al raggiungimento di un numero minimo di bambini iscritti.

Al momento dell'iscrizione al servizio verrà richiesto un acconto pari alla metà del servizio scelto.

In caso di ritiro, la quota versata non sarà resa. In caso di mancato raggiungimento del numero minimo verrà reso l'acconto versato.

Non sono ammessi i bambini dopo le ore 9:15 se non con motivata giustificazione; il ritardo deve essere comunicato prima delle ore 9:00 o richiesto attraverso la compilazione del modulo "entrata posticipata".

Dopo l'affidamento alla scuola i bambini non potranno uscire fuori dall'orario stabilito se non per evenienze eccezionali (uscita intermedia alle ore 13:00 Scuola dell'Infanzia/ ore 12,30 Sezione Primavera) e con preventiva richiesta scritta consegnata alla propria insegnante. L'uscita intermedia è consentita per l'intero anno senza riduzione di quota fissa (previa comunicazione scritta).

Per garantire il massimo rendimento educativo, i genitori sono tenuti a rispettare puntualmente gli orari di entrata e di uscita in modo da non interrompere il servizio prestato.

Durante l'uscita il bambino verrà consegnato solo alle persone maggiorenni autorizzate sul modulo d'iscrizione. Per altre persone è necessaria una delega scritta firmata dai genitori e consegnata alla propria insegnante (non sarà possibile delegare persone verbalmente o telefonicamente salvo casi eccezionali).

I moduli per la delega di ritiro, di entrata posticipata e uscita anticipata sono reperibili a scuola presso le insegnanti o sul sito e vanno sempre firmati.

Il Consiglio di Amministrazione per soddisfare motivate e reali esigenze della comunità, potrà organizzare servizi educativo-assistenziali durante il periodo delle vacanze estive (Luglio).

SEZIONI

Ogni sezione accoglierà al massimo 28 bambini; in presenza di alunni disabili accoglierà al massimo 25/26 bambini.

La formazione delle sezioni è regolamentata da una serie di indicazioni precise:

equilibrio maschi e femmine / equilibrio semestre nascita / distribuzione bambini altre etnie / bambini certificati / inserimento in sezioni diverse di fratelli, gemelli, cugini

(I criteri potranno subire variazioni in caso di emergenze sanitarie)

I genitori non possono scegliere in quale sezione, e quindi a quale insegnante, assegnare il proprio figlio/a; la decisione è unicamente a carico del Collegio Docenti

I genitori possono eventualmente segnalare sul modulo di iscrizione i motivi che giustificano eventuali richieste di non inserimento del proprio figlio in una determinata sezione (che verrà ovviamente trattata con la massima riservatezza).

SERVIZIO SANITARIO

Il Consiglio di Amministrazione, in collaborazione con il personale curerà che venga assicurata un'adeguata vigilanza medico-igienico-sanitaria, nonché gli interventi dell'ATS per quanto attiene alla medicina scolastica generale e specifica per le situazioni di disagio certificato dalle competenti autorità. La somministrazione di farmaci all'interno della Scuola dell'Infanzia è limitata ai casi di assoluta necessità con la compilazione di un apposito modulo. L'autorizzazione alla somministrazione dei farmaci salva vita, viene data dal genitore e con autorizzazione scritta del pediatra ed esatta indicazione di dosi, orario e durata del trattamento.

Per una migliore convivenza ogni genitore è tenuto a consegnare il proprio bambino pulito, ordinato e comunque in stato di corretta igiene.

Si consiglia di vestire il bambino con indumenti comodi che facilitano l'autonomia del bambino e la crescita dell'autostima, evitando bretelle e cinture. Il personale non docente, qualora si renda necessario, funge da supporto al personale educativo in alcuni momenti specifici della giornata.

INFORTUNI DEGLI ALUNNI

In caso di infortuni o malori subiti dagli alunni nella Scuola dell'Infanzia o comunque nell'orario scolastico l'insegnante presenterà i primi interventi di pronto soccorso e provvederà ad avvertire immediatamente il responsabile e la famiglia.

In caso di infortuni o malori di particolare gravità l'insegnante informerà prioritariamente i genitori e con loro deciderà gli interventi da attuare. In caso di non reperibilità del familiare o in casi dubbi l'insegnante potrà chiedere l'intervento del soccorso sanitario telefonando al 112 ed accompagnerà l'infortunato al Pronto Soccorso, dopo aver avvertito il responsabile e/o Presidente.

Il presidente, da parte sua, deve procedere alla verifica dell'accaduto per poter trasmettere la denuncia alla compagnia di assicurazione entro i cinque giorni successivi a quello dell'incidente.

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

ALLONTANAMENTO E REGOLE SANITARIE

L'allontanamento del bambino per malattia viene inteso come gesto di attenzione per il bambino stesso e il benessere degli altri bambini frequentanti. In caso si manifestino sintomi di malessere fisico nel bambino nel corso della giornata o all'accoglienza che possono pregiudicare anche la salute dell'intera comunità come:

temperatura corporea oltre i 37,5°(di solito i genitori vengono avvisati anche se la temperatura corporea è superiore ai 37°) - vomito ripetuto - Diarrea (dopo 2 scariche liquide) - sospetta malattia esantematica - sospetta patologia cutanea contagiosa - sospetta congiuntivite o stomatite – Pediculosi - Tosse persistente - Raffreddore forte - evidente stato di sofferenza del bambino, anche in assenza di sintomi manifesti (di norma le insegnanti avvisano i genitori in caso di comportamenti non abituali).

La famiglia viene avvertita per un celere ritiro del piccolo. In caso di allontanamento è necessario che la famiglia contatti il proprio pediatra.

REFEZIONE

Nella nostra scuola la refezione costituisce un momento integrante dell'attività educativa ed è somministrata in base alle tabelle dietetiche approvate dalla ATS locale, che prevedono variazioni su quattro settimane e la distinzione tra menù autunno/inverno e primavera/estate. I pasti sono cucinati da persone esperte e qualificate all'interno della scuola.

La scuola ha predisposto un proprio "Manuale di autocontrollo" conforme al D.Lgs. 155/97.

Secondo le normative non è consentito ai genitori introdurre cibo, merendine varie, bevande, ecc. all'interno della scuola. Nel caso di diete speciali (es. allergie alimentari, intolleranze...) è necessaria la certificazione del proprio pediatra, con l'indicazione della durata della dieta e degli alimenti da non somministrare. Sono tenute in considerazione le richieste di utenti con esigenze dietetiche speciali legate alla religione (previa compilazione apposito documento).

Non sono previste sostituzioni del pasto in caso di "antipatie" verso alcuni cibi particolari.

CRITERI PER L'USO DELLA STRUTTURA SCOLASTICA

I locali, il giardino esterno e le attrezzature in dotazione della scuola permettono il raggiungimento dei fini istituzionali e sono destinate all'uso scolastico. L'accesso alla struttura è consentito al personale operante in essa, ai bambini e ai loro accompagnatori. È vietato l'ingresso a persone estranee non autorizzate.

L'accesso ai genitori avverrà dal cancellino e non è consentito il parcheggio di automezzi all'interno del cortile della scuola (salvo casi eccezionali con autorizzazione da parte del presidente e/o coordinatrice). Per motivi di sicurezza il cancello e il cancellino dovranno essere chiusi negli orari di permanenza dei bambini nella scuola.

Oltre l'orario scolastico non è consentito utilizzare l'area giochi del giardino della scuola.

Qualora, in occasione di particolari ricorrenze, si 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 l'assistenza dei bambini, sia riguardo generi alimentari e bevande preparati per un eventuale rinfresco.

CRITERI PER LA DISTRIBUZIONE DI MATERIALE INFORMATIVO

Enti, associazioni e gruppi possono chiedere al presidente e/o coordinatrice di distribuire o di affiggere materiale informativo nella scuola. La richiesta verbale o scritta deve essere accompagnata da una copia del materiale da distribuire o da lasciare in visione.

Il presidente o la coordinatrice autorizzano la distribuzione valutandone l'opportunità e garantendo che: il contenuto non contrasti con i fini istituzionali della scuola; lo scopo non sia di lucro; l'iniziativa non ostacoli il

buon funzionamento della scuola; l'informazione non sia lesiva della dignità della persona e non contrasti con la legge.

PERSONALE

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 regolano anche, il rapporto economico e normativo. All'atto dell'assunzione il personale docente e non docente, deve sottoscrivere il contratto individuale nel quale dichiara di essere consapevole e di accettare, senza riserve, le finalità ed il progetto educativo della scuola e di cooperare per il loro raggiungimento.

COMPITI DEL PERSONALE

La Coordinatrice

Indicazioni di funzioni e competenze del coordinatore di scuola, formalmente delegato dal gestore

Le funzioni del coordinatore sono:

- cura la tenuta dei registri dei verbali degli organi collegiali
- convoca e presiede il collegio dei docenti della scuola
- convoca e coordina il consiglio di intersezione
- coordina le attività di progettazione didattica e le iniziative finalizzate all'ampliamento dell'offerta formativa
- vigila sul personale docente e non docente in servizio
- segnala al gestore iniziative di aggiornamento e formazione in servizio per il personale docente e non docente
- partecipa con gli altri docenti in servizio alle attività di aggiornamento organizzate dalla FISM provinciale e/o da altre strutture operanti nel "sistema educativo nazionale di istruzione e formazione" d'intesa con il gestore e la FISM provinciale;
- stimola e favorisce l'innovazione e la ricerca pedagogica;
- promuove e propone formule innovative nell'organizzazione della vita scolastica e iniziative finalizzate all'ampliamento dell'offerta formativa allo scopo di rispondere sempre meglio ai bisogni dei bambini e alle attese delle famiglie
- vigila sulla funzionalità dei servizi di trasporto e mensa per gli alunni
- relaziona al presidente della scuola in ordine alle materie di propria competenza
- fornisce informazioni agli organi statali preposti alla vigilanza in relazione alle scelte metodologiche e alle strategie didattiche attivate, sentito il gestore della scuola
- promuove iniziative atte a favorire la partecipazione dei genitori alla vita della scuola
- offre consulenza ai genitori e agli organismi gestionali della scuola
- collabora attivamente con il coordinatore di zona della FISM provinciale
- cura i rapporti con l'equipe medico-psico-pedagogica in presenza di alunni in difficoltà

Le Insegnanti

Le insegnanti sono responsabili della tenuta e della compilazione dei seguenti documenti:

- registri delle sezioni;
- fascicoli personali degli alunni (C.M.339/92)
- curano i rapporti con l'equipe medico-psico-pedagogica in presenza di alunni in difficoltà
- instaurare rapporti di collaborazione con il personale della scuola primaria per la continuità didattica.
- Promuovono iniziative atte a favorire la partecipazione dei genitori alla vita della scuola

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

- non assentarsi dal servizio senza preventivo permesso del Presidente della scuola;
- in caso di malattia o impedimenti imprevisti o per causa di forza maggiore, comunicare tempestivamente la propria assenza al Presidente o 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 non docente;
- evitare con i bambini comportamenti contrastanti con la funzione educativa;
- non attendere, durante l'orario scolastico ad occupazioni estranee al proprio lavoro;

- non fare 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 della scuola;
- prendere parte attivamente alle riunioni del collegio docenti o degli altri organi collegiali della scuola.

Personale ausiliario

Il personale ausiliario coopera con il personale dirigente e docente alla attuazione del piano educativo, cura l'igiene del bambino, l'ordine e la pulizia della scuola nei tempi e nelle forme indicate dal Consiglio di Amministrazione.

Collegio docenti

Il collegio docenti è il luogo di crescita umana e professionale del personale educativo della Scuola. È composto dalle insegnanti operanti nella scuola ed è presieduto dalla Coordinatrice. Esso si insedia all'inizio di ogni anno scolastico e si riunisce mediamente una volta nell'arco del mese. Le riunioni del collegio docenti hanno luogo in tempi non coincidenti con l'attività educativa.

Nell'assumere le decisioni il collegio docenti tiene conto di eventuali proposte e pareri del consiglio di intersezione.

Al collegio docenti compete:

- la programmazione educativa e didattica (PTOF) in coerenza con il progetto educativo della scuola;
- collaborare con il Presidente e la coordinatrice nella formazione delle sezioni;
- 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 la partecipazione alle attività di formazione programmate in collaborazione con la direzione della scuola.

RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA

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

- usufruiscano del tempo di entrata e uscita della scuola per brevi contatti individuali con le famiglie dei bambini della propria sezione per lo scambio di informazioni urgenti;
- stabiliscano, d'accordo con la direzione, incontri con i genitori.

I genitori sono impegnati a partecipare alle riunioni indette per loro e a tenere frequenti contatti con l'educatrice di riferimento del figlio partecipando ai colloqui individuali.

Per ogni comunicazione o informazione i genitori devono rivolgersi alle insegnanti o alla coordinatrice.

DISPOSIZIONI FINALI

I genitori che iscrivono il proprio figlio alla Scuola Materna Paritaria di Bornato e sezione primavera si impegnano ad osservare tutte le norme contenute nel presente regolamento come firmato all'atto d'iscrizione. Per questo ogni genitore collabora al buon funzionamento della scuola con il suo impegno, i suoi consigli e la sua presenza alle iniziative e agli incontri che verranno proposti.

Ogni particolare problema, che si potrà creare durante l'anno scolastico, se riguarda questioni di carattere amministrativo, dovrà essere fatto presente al CdA della scuola, che cercherà, nel limite del possibile, di risolverlo nel migliore dei modi nell'interesse dei bambini. Per questioni di carattere educativo-didattico ci si potrà rivolgere alla coordinatrice.

Per quanto non previsto dal presente regolamento il Consiglio di Amministrazione darà, se necessario, le opportune disposizioni.

Letto e approvato dal Consiglio di Amministrazione
Il Presidente
Maifredi Sonia Maria

Bornato, 26/10/2021