

# **REGOLAMENTO DELLA SCUOLA MATERNA PAOLO VI**

## **Via Torricella di Sopra 150 – 25127 BRESCIA**

### **Art. 1 – La Scuola**

La Scuola dell'Infanzia PAOLO VI è una scuola " cattolica " identificata in una " Associazione di genitori ". E' una scuola privata, paritaria e riconosciuta. Accoglie i bambini iscritti dalle famiglie ed è finalizzata all'educazione umana e cristiana e allo sviluppo della loro personalità.

E' composta di sei sezioni di cui cinque rientranti nella convenzione con il Comune di Brescia e una no; in tutte le sezioni è presente il doppio organico; come sostegno alle insegnanti e per la pulizia della scuola operano tre ausiliarie. Le questioni di carattere amministrativo sono seguite da una segretaria.

Nella Scuola è funzionante una cucina gestita da due cuoche che preparano quotidianamente i pasti, utilizzando derrate alimentari fresche attenendosi scrupolosamente ai menu proposti e controllati dall'ASL. Un'attrezzata palestra è disponibile per i momenti di psicomotricità, durante il periodo invernale due ampi saloni accolgono i bambini per i momenti di ricreazione, mentre, quando le condizioni meteorologiche lo consentono un ampio parco attrezzato con giochi circonda tutta la scuola.

### **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 a 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 del messaggio Evangelico ed ai valori dell'educazione cristiana.

Il progetto educativo annuale viene concretizzato attraverso momenti di intersezione per laboratori che permettono uno scambio di esperienze per un arricchimento reciproco.

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**

Le iscrizioni si effettuano secondo il calendario di " apertura iscrizioni " stabilito dal Comune di Brescia, presso la sede della Scuola dell'Infanzia Paolo VI in Via Torricella di Sopra n. 150 a Brescia.

La domanda di iscrizione presentata nei termini non ne garantisce l'automatica accettazione.

#### **-Iscrizioni per i residente nel Comune di Brescia**

L'ammissione viene confermata nel rispetto delle normative prescritte dal Comune di Brescia ed è condizionata al numero di posti disponibili.

L'ordine di precedenza è stabilito da una graduatoria stilata secondo i criteri dettati sempre dal Comune di Brescia.

#### **-Iscrizioni per i non residenti nel Comune di Brescia**

Possono essere iscritti anche i bambini non residenti e l'accettazione è subordinata alla disponibilità dei posti.

Per tutti i bambini iscritti, durante il triennio di frequenza c'è l'obbligo di confermare l'iscrizione per il successivo anno scolastico (su modulo apposito) .

L'iscrizione alla Scuola comporta per i genitori la conoscenza e l'accettazione del presente regolamento, nonché della proposta educativa della Scuola con l'impegno a rispettarla e a collaborare alla sua attuazione.

#### **Art. 4 – Rette**

Al momento della conferma dell'iscrizione dovrà essere versata una quota. Per il contributo delle spese di refezione dovrà essere versata una retta mensile che sarà determinata in base alla fascia di reddito della famiglia nel rispetto delle modalità indicate dal Comune di Brescia ad eccezione dei bambini non residenti nel Comune per i quali verrà applicata una retta stabilita dal Consiglio di Amministrazione della Scuola.

Per i bambini che usufruiscono dell'orario anticipato e/o posticipato, sarà richiesto un contributo supplementare.

Sia la retta mensile che l'eventuale contributo per l'utilizzo dell'orario anticipato e/o posticipato, dovranno essere versati mensilmente a mezzo MAV.

#### **Art. 5 – Calendario - Orario**

Il calendario scolastico viene deliberato annualmente dal Consiglio di amministrazione della Scuola nel rispetto del calendario regionale.

L'orario di apertura della Scuola dell'infanzia Paolo VI è dalle ore **8:00** alle ore **16:00**, dal lunedì al venerdì, con la possibilità, per chi ne fa richiesta, di utilizzare l'orario anticipato, 7:30 – 8:00, e/o l'orario posticipato, 16:00 – 17:30.

Al mattino i bambini vengono accolti fino alle ore **9:00** (dopo tale ora verranno chiusi i cancelli); l'uscita intermedia prevista dalle ore 13:00 alle ore 13:30 e/o eventuali uscite al di fuori dell'orario normale, deve essere richieste specificatamente in Direzione; dalle 15:30 alle 16:00 è prevista l'uscita pomeridiana. A tal riguardo i genitori sono vivamente pregati di essere puntuali per dare la possibilità ai bambini iscritti al tempo prolungato di iniziare le loro attività.

Per i bambini che vengono ritirati da persone che non siano i genitori, è obbligatoria la sottoscrizione di delega scritta che autorizzi una terza persona al ritiro; la mancanza di tale delega, impedirà la consegna del bambino stesso.

Per evitare di mettere le Insegnanti nella condizione di lasciare incustoditi i bambini in orario curriculare, i genitori sono pregati di rispettare sia l'orario di inizio (9:00) sia l'orario dell'uscita (16:00).

Verranno stabiliti durante l'anno scolastico momenti particolari, al di fuori dell'orario della scuola, durante i quali il personale docente sarà a disposizione per eventuali colloqui con i genitori.

#### **Art. 6 – La refezione**

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

Qualora venissero organizzate feste di compleanno o altro, all'interno della Scuola, sarà possibile introdurre solo cibi confezionati.

## Art. 7 - Personale

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

Il personale viene assunto nel rispetto delle forme e delle modalità stabilite dal contratto nazionale del lavoro stipulato tra la FISM e le Organizzazioni sindacali che regola anche i rapporti economici e normativi.

Il personale docente e non, è tenuto a prendere atto del presente regolamento ed a dichiarare, quindi, di essere consapevole e di accettare, senza riserve alcune, 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, dovranno essere date per iscritto, con congruo anticipo e nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge, al Presidente del Consiglio di Amministrazione.

La Coordinatrice è responsabile del buon funzionamento del servizio come dell'andamento generale della Scuola. Provvede alla conservazione del materiale didattico e di arredamento, di cui terrà regolare inventario da aggiornarsi annualmente. Controlla con la collaborazione delle insegnanti e della segretaria, la regolarità di tutti i documenti relativi ai bambini e al personale adoperandosi che vengano conservati in segreteria e in archivio nel rispetto della privacy. Cura inoltre i rapporti con il personale ausiliario e di cucina relazionando il Consiglio di Amministrazione di tutto ciò che riguarda l'andamento della Scuola.

Pur nel rispetto della libertà didattica garantita alle insegnanti, la 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.

E' dovuto inoltre alla Coordinatrice il compito della formazione delle sezioni da proporre al Consiglio di Amministrazione.

In caso di sua assenza, anche breve, dovrà, dopo aver consultato il Presidente, indicare la sua sostituta.

Le insegnanti, per la qualificazione e l'aggiornamento pedagogico professionale, sono tenute a partecipare alle iniziative di Enti culturali ed educativi proposti dal Consiglio di Amministrazione. All'interno del Collegio Docenti, 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 consenso della Coordinatrice;
- In caso di malattia, imprevisti o per cause di forza maggiore, comunicare tempestivamente la loro assenza;
- Evitare, nel modo più assoluto, di lasciare incustoditi i bambini i quali, solo momentaneamente ed in casi di particolari necessità, potranno essere affidati al personale ausiliario;
- Devono prestare particolare attenzione ai bambini nei momenti di gioco libero nei luoghi interni e esterni la Scuola;
- Evitare con i bambini comportamenti contrastanti con la funzione educativa;
- Non attendere, durante l'orario scolastico, ad occupazioni estranee al proprio lavoro;
- Compilare diligentemente il registro della sezione, annotando giornalmente le presenze dei bambini e redigere le opportune note di cronaca scolastica;
- Prendere parte alle riunioni del Collegio Docenti e degli altri organi collegiali della Scuola;
- E' fatto divieto alle Insegnanti di ricevere presso la Scuola rappresentanti o venditori di libri, schede e qualsiasi altro materiale didattico se non preventivamente autorizzate dalla Coordinatrice;
- 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.

Le ausiliarie cooperano con il personale dirigente e docente all'attuazione del piano educativo, curando l'igiene del bambino, l'ordine e la pulizia degli spazi sia interni sia esterni la scuola nei tempi e nelle forme indicati dalla Coordinatrice. Anche per il personale ausiliario vale quanto detto per il personale docente.

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

#### **Art. 8 – Collegio Docenti**

Il Collegio Docenti è formato da tutte le insegnanti presenti nella Scuola ed è presieduto dalla Coordinatrice. Al Collegio Docenti compete:

- La programmazione educativa e didattica in coerenza con il progetto educativo della Scuola;
- 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 da assolversi con l'autoformazione e la partecipazione alle attività di cui in accenno sopra.

#### **Art. 9 – Comitato Scuola - Famiglia**

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

Alla luce di quanto previsto dallo statuto dell'Associazione Scuola dell'Infanzia Paolo VI, il Comitato Scuola-Famiglia è composto:

- Da due genitori di ogni sezione che non siano stati eletti nel Consiglio di Amministrazione; l'elezione di detti genitori viene indetta sezione per sezione all'inizio dell'anno scolastico;
- Dalla Coordinatrice della Scuola;
- Dalle insegnanti;
- Dal Presidente del Consiglio di Amministrazione o da un suo delegato;
- Da una rappresentante del personale ausiliario;

Il Presidente del Comitato Scuola-Famiglia è un genitore e viene eletto dal Comitato al suo interno e come portavoce del Comitato stesso ha diritto a partecipare alle riunioni del Consiglio di Amministrazione.

E' compito del Presidente convocare il Comitato fissandone l'ordine del giorno.

Alle sedute del Comitato partecipano soltanto i suoi componenti; è compito del Presidente nominare un segretario per l'esecuzione dei verbali.

I genitori componenti il Comitato durano in carica un anno e sono rieleggibili.

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

- Proporre e promuovere attività ricreative e formative per favorire l'inserimento dei genitori nell'ambiente scolastico senza intralciare il cammino educativo del Collegio Docenti rispettandone le scelte didattiche;
- Informare i genitori della propria sezione, con convocazione periodica di assemblea o con informazioni scritte, circa le attività da attuarsi nell'arco dell'anno scolastico.

Al verificarsi di variazioni Il Consiglio di Amministrazione si riserva il diritto di apportare, al presente regolamento, quelle modifiche che ritenesse necessarie, impegnandosi ad informare per iscritto i genitori.

Brescia, Settembre 2009