ANNO 2023/24

SCUOLA MATERNA
“SANDRINI MAZZA FONDAZIONE DI PARTECIPAZIONE”
QUINZANO D’OGLIO (BS)

REGOLAMENTO INTERNO

PREMESSA

La scuola dell'infanzia non obbligatoria e di durata triennale, concorre all'educazione ed allo sviluppo affettivo, psicomotorio, cognitivo, morale, religioso e sociale delle bambine e dei bambini promuovendo le potenzialità di relazione, autonomia, creatività, apprendimento e ad assicurare una effettiva eguaglianza delle opportunità educative (art. 1 legge 28 marzo 2003 n. 53).

Operando in questa direzione con sistematica professionalità pedagogica, essa contribuisce alla realizzazione del principio dell'uguaglianza e delle opportunità.

Ogni tre anni la scuola stende il Piano Triennale Offerta Formativa, di seguito chiamato PTOF, strumento di informazione attraverso il quale vengono esplicitati gli elementi che caratterizzano il servizio erogato.

TITOLO I - GLI ORGANI COLLEGIALI

Sezione I - Gli organi collegiali della scuola

1 - DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso - di massima non inferiore ai cinque giorni - rispetto alla data delle riunioni.

La convocazione deve essere fatta con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante affissione all'albo di apposito avviso; in ogni caso l'affissione all'albo dell'avviso è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'organo collegiale.

La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale.

Di ciascuna seduta dell'organo collegiale è redatto processo verbale, firmato dal presidente e dal segretario che presenzia la riunione.

2 - PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività per tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti sui quali è possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

3 - SVOLGIMENTO COORDINATO DELL'ATTIVITÀ' DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie.

Ai fini di cui al precedente comma si considerano anche le competenze, in materie definite, di un determinato organo quanto il loro esercizio costituisca presupposto necessario od opportuno per l'esercizio delle competenze di altro organo collegiale.

4 - CONSIGLIO DI INTERSEZIONE

Il consiglio di intersezione è composto dai docenti delle sezioni dello stesso plesso della scuola. Fanno parte del consiglio di intersezione anche i docenti di sostegno degli alunni diversamente abili.
Fanno altresì parte del consiglio, per ciascuna delle sezioni interessate, un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti alla classe e due rappresentanti mensa eletti dai genitori dei bambini della scuola.
Le funzioni di segretario del consiglio sono attribuite dal coordinatore didattico ad un docente.
Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al consiglio di intersezione con la sola presenza dei docenti.
I consigli di intersezione sono presieduti dal direttore e/o coordinatore oppure da un docente, membro del consiglio, loro delegato; si riuniscono, in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra scuola e famiglia.

5 - COLLEGIO DOCENTI

Il collegio dei docenti è formato da tutti i docenti della scuola ed è presieduto dalla coordinatrice delle docenti. Le funzioni di segretario sono attribuite dalla coordinatrice didattica ad un docente.
Il collegio docenti:

- cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare gli orientamenti educativi alle specifiche esigenze ambientali e dello sviluppo psicofisico dei bambini;
- formula proposte per la formazione delle sezioni;
- verifica e valuta periodicamente l'attività educativa e la definizione delle modalità che verranno adottate per darne puntuale informazione ai genitori;
- provvede alla scelta del materiale didattico, audiovisivo, librario, delle attrezzature e del materiale di gioco;
- adotta iniziative per promuovere l'aggiornamento dei docenti approvato dal C. d. A. e i rapporti di informazione e di collaborazione con i genitori dei bambini .

6 - VERBALE DELLE RIUNIONI

I processi verbali delle riunioni degli organi collegiali sono trascritti in appositi registri a pagine precedentemente numerate; vanno redatti da chi svolge le funzioni di segretario della seduta e firmati dallo stesso e dal presidente dell'organo collegiale.
Nei verbali vanno riportati: l'orario di apertura della seduta, i nomi dei partecipanti, gli argomenti all'ordine del giorno, i nomi di coloro che intervengono sui vari argomenti (con breve riassunto degli interventi), le conclusioni su ogni argomento con l'indicazione dei risultati delle votazioni effettuate (qualora non si raggiunga l'unanimità), le dichiarazioni messe a verbale su esplicita richiesta, le mozioni presentate (con l'indicazione del testo completo, del nome del presentatore e dei risultati della discussione e dell'approvazione), gli argomenti la cui discussione è rimandata alla seduta successiva, l'orario di chiusura della seduta.

7 - APPROVAZIONE DELLE SCELTE

Ai fini dell'approvazione delle scelte degli organi collegiali è irrilevante il comportamento di coloro che, pur essendo presenti e concorrendo quindi a formare la validità della seduta, con la dichiarazione di astensione non hanno espresso alcun voto. Ciò significa che le astensioni non devono essere considerate voti validamente espressi e che, una volta accertata l'esistenza del quorum necessario per la validità della seduta, deve ritenersi approvata dall'organo la mozione che ha ottenuto la metà più uno dei soli voti validamente espressi.

8 – ATTI DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Gli atti degli organi collegiali devono essere tenuti a disposizione dei loro componenti ai quali può esserne rilasciata copia, in relazione alla funzione che sono chiamati a svolgere; copia degli atti può essere rilasciata anche agli Enti Locali (Regione, Provincia, Comune) interessati sotto vari aspetti alla gestione scolastica.

9 - PUBBLICITA' DEGLI ATTI

Gli atti del Consiglio di Amministrazione, di seguito chiamato C.d.A., sono pubblicati in apposito albo della scuola.
L'affissione all'albo avviene entro il termine di otto giorni dalla relativa seduta del consiglio. La copia delle deliberazioni deve rimanere esposta per un periodo di 10 giorni.

Sezione II - Assemblee dei genitori

Le assemblee dei genitori possono essere di sezione o di intersezione.
Qualora le assemblee si svolgano nei locali della scuola, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse devono essere concordate di volta in volta con il Presidente e/o coordinatore didattico.
Il Presidente e/o coordinatore didattico, sentito il Consiglio di Amministrazione, autorizza la convocazione dei genitori promotori mediante avviso affisso all'albo.
L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni.
Alle assemblee possono partecipare con diritto di parola il Presidente e/o coordinatore didattico, i docenti delle sezioni interessate.

TITOLO II - L'AMBIENTE SCOLASTICO

Rispetto delle persone, dell'ambiente, delle cose: in ogni comunità è doveroso rispettare tutte le persone con le quali si vive, l'ambiente in cui ci si trova ad operare, le cose messe a disposizione.
Il decoro degli edifici scolastici è sicuramente affidato all'educazione di tutti, perciò i docenti devono dimostrare attenzione e cura nell'organizzazione e nel funzionamento delle aule, dei laboratori ed il personale ausiliario deve essere disponibile al fine di favorire un positivo andamento della scuola assumendo atteggiamenti educati e propositivi sia con gli insegnanti che con gli alunni.

AULA POLIFUNZIONALE

- Al termine di ogni attività l'insegnante è tenuto a sistemare il materiale o gli strumenti utilizzati ed a verificare che non si siano prodotti danni; in tal caso dovrà essere fatta segnalazione al Presidente e/o Coordinatore didattico.
- I docenti devono utilizzare il materiale didattico con cura affinché non si produca danno alle cose.

SALA PRANZO:

- I bambini accedono alla sala pranzo solo se accompagnati dai docenti.

Al fine di garantire la massima sicurezza dei bambini e la migliore organizzazione del servizio mensa l'accesso alla sala da pranzo avviene con ordine con l'accesso di una sezione alla volta.

GIARDINI:

- Gli alunni accedono al giardino solo se accompagnati dai docenti.
- Tutto il materiale usato nelle attività ludiche è riposto al termine delle attività dagli insegnanti nell'apposito spazio. In caso di mancanze o deterioramenti deve essere fatta segnalazione al Presidente e/o Coordinatore didattico.

TITOLO III - ORDINAMENTO SCOLASTICO

1 - FINALITÀ E CARATTERI

La Scuola si propone fini di educazione, di sviluppo della personalità infantile, di assistenza e di preparazione alla frequenza della scuola dell'obbligo, integrando l'opera della famiglia.
In particolare:

- promuove la partecipazione e la collaborazione dei genitori per il raggiungimento degli obiettivi educativi;
- favorisce i rapporti con le altre istituzioni educative presenti sul territorio per realizzare forme costruttive e 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.

2 - FUNZIONAMENTO

La scuola è gestita da un Consiglio di Amministrazione come fissato dallo Statuto.
La scuola accoglie i bambini in età prescolastica dai 3 ai 6 anni.

Anticipo iscrizioni
La scuola accoglie in anticipo gli alunni secondo la normativa statale.
L'accoglienza è subordinata al verificarsi delle seguenti condizioni:

- esaurimento delle liste d'attesa (I);
- disponibilità di posti: in ordine al numero delle sezioni ed ai locali scolastici,
- assenso del Comune secondo gli obblighi conferiti dall'ordinamento e nel rispetto dei limiti posti alla finanza comunale dal patto di stabilità

(I) In presenza di liste di attesa gli alunni saranno inseriti secondo i seguenti criteri:

a) l'età: prima i grandi, poi i mezzani ed infine i piccoli;
b) a parità di età o fascia di età: la data di iscrizione.

La permanenza nella scuola materna di alunni di età superiore ai sei anni è prevista, in via eccezionale, su proposta degli specialisti dell'ATS solamente per coloro i quali risultano certificati come diversamente abili.
L'iscrizione deve essere presentata entro la scadenza prevista per le scuole materne statali.
L'iscrizione comporta per i genitori la conoscenza del presente Regolamento e del PTOF con l'impegno di rispettarlo e di collaborare alla sua attivazione.
L'iscrizione durante il corso dell'anno richiede l'autorizzazione del C.d.A. che, previo parere dei docenti, valuterà l'opportunità dell'inserimento per quanto riguarda il numero degli alunni.

3 – CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI

Ogni sezione della scuola materna sarà costituita secondo quanto è stabilito dalle norme previste per la scuola dell'Infanzia statale,
Ogni sezione sarà affidata a uno o più docenti forniti del titolo di studio richiesto dalle vigenti disposizioni. Saranno comunque, prioritari gli aspiranti in possesso di abilitazione.
Nel lavoro di intersezione i bambini potranno essere raggruppati secondo le attività da svolgere e seguiti da personale specializzato in determinati settori.
Le classi sono formate, alla presenza dei docenti, dal coordinatore didattico e da un membro del C.D.A. tenendo presente i seguenti criteri:

a) sesso
b) etnia
c) data di nascita (primo semestre, secondo semestre)
d) equilibrata distribuzione di bambini di 3,4,5 anni

4 – COMMISSIONE MENSA

E' istituita la Commissione Mensa con durata annuale.
E' composta da un membro del C.d.a., quale referente, da due genitori della scuola materna, un genitore dell'asilo nido, da un'insegnante nominata dal collegio docenti.
Ha il compito di verificare la qualità del cibo somministrato ed il rispetto delle norme igienico-sanitarie come da regolamento specifico.
La refezione all'interno della Scuola Materna è predisposta tenendo presenti le indicazioni dietetiche suggerite dall'ATS

5 - SERVIZIO ESTIVO

La scuola, per soddisfare motivate e reali esigenze delle famiglie, può organizzare, nel mese di luglio, un servizio educativo-assistenziale.
A tal fine, nei mesi primaverili, ad ogni famiglia è consegnato un'informativa che illustra il servizio proposto.
Il servizio deve autofinanziarsi; pertanto il costo a carico dell'utenza è determinato in base al numero degli iscritti.

6 - ORARIO DELLA SCUOLA

All’interno degli orari e dei locali scolastici gli operatori della scuola, nei loro diversi ruoli, assumono una vera e propria delega, da parte dei genitori, alla custodia degli alunni.
Tale atto di delega si estingue solo al termine dell’orario scolastico o, eccezionalmente, quando esiste, da parte dei genitori o da parte dei responsabili della scuola, una chiara e circostanziata comunicazione scritta che documenti il passaggio dalla scuola alla famiglia.

La Scuola dell'infanzia
La scuola funziona dal Lunedì al Venerdì con orario giornaliero dalle ore 8.30 alle ore 15.45 scaglionato a seconda della sezione di appartenenza.

PRE-ASILO	ENTRATA	USCITA	POST-ASILO
7.30/8.20	8.30/9.05	13.30(su richiesta) 15.30/15.45	15,30/17.00

Il servizio di pre/post-asilo deve autofinanziarsi.

Non è permessa l’entrata e l’uscita dei bambini in orari diversi da quelli stabiliti se non per giustificati motivi. Per garantire la massima sicurezza dei bambini il cancello della scuola durante l’orario delle lezioni e del pre-asilo resta chiuso.

L’orario scolastico è il seguente:

ATTIVITÀ (3)	DALLE	ALLE
Accoglienza in sezione attività di routine(spuntino,appello,calendario)	09.05	09.45
Progetto integrato / Laboratori	09.45	10.45
Igiene personale	11.00	11.15
Pranzo	11.15	12.00
Momento ricreativo in spazi comuni	12.00	13.10
Uscita anticipata		13.30
Riposo per i più piccoli	13.20	14.30.00
Laboratori/ Progetto integrato	13.30	14.30
Merenda	14.45	15.15
Preparazione all'uscita	15.15	15.20
Uscita scaglionata a seconda della classe di appartenenza.	15.25	15.45

Il Nido funziona dal Lunedì al Venerdì con orario giornaliero dalle ore 07.30 alle ore 16.30;

PRE-ASILO	ENTRATA	USCITA	
7.30/8.20	8.20/9.00	16.10/16.30	

7 - CALENDARIO SCOLASTICO

L’attività didattica della scuola materna inizia il 1 settembre e termina il 30 giugno di ogni anno, mentre il nido termina il 31 luglio di ogni anno.
La scuola adotta il calendario predisposto per le scuole statali riservandosi di alcune modifiche.

8 - USCITE DIDATTICHE - ATTIVITA’ INTEGRATIVE

Obiettivi:
a) le uscite finalizzate nell'ambito territoriale comunale, che non comportino l'uso di automezzo di trasporto, non necessitano di autorizzazione del C.d.A.,vengono proposte dai singoli Docenti e autorizzate dal Presidente e/o dal coordinatore didattico.
b) le uscite didattiche (5) sono proposte e approvate in seno al collegio docenti e autorizzate dal C.d.A.

Le scelte del collegio dei docenti devono indicare in modo dettagliato le motivazioni didattiche e gli obbiettivi che si intendono perseguire.

- le visite didattiche si effettuano nell’arco di tempo corrispondente all'orario della scuola.

Accompagnatori:
Il Presidente e/o coordinatore didattico designa un numero sufficiente di accompagnatori tali da assicurare una adeguata assistenza agli alunni.
Mezzo di trasporto:
le uscite didattiche sono effettuate, con pullman noleggiati presso ditte autorizzate.
Autorizzazioni: per qualsiasi attività, che preveda l'uscita degli alunni dalla scuola, è indispensabile acquisire l'autorizzazione scritta dei genitori o di chi esercita la patria potestà.
Al fine di snellire il procedimento amministrativo relativo allo svolgimento delle uscite didattiche si rimanda alla normativa vigente.

TITOLO IV - GLI ALUNNI

1 - ENTRATA E USCITA ALUNNI

L’entrata e l’uscita degli alunni della scuola deve avvenire con tranquillità e ordine.

- Ingresso e uscita:

I genitori, o chi ne fa le veci, accompagnano e riprendono i propri bambini alla porta dell'ingresso assegnato.

- Intersezione:

I docenti si attivano per far sì che il movimento degli alunni nell'edificio avvenga nel più breve tempo possibile e senza rischi.
I singoli docenti, per prevenire atteggiamenti incontrollati degli allievi che potrebbero determinare confusione, con sollecitudine devono accompagnare e prelevare dalle rispettive aule gli alunni loro affidati o effettuare il cambio aula nel minor tempo possibile.
Gli insegnanti devono compiere il loro dovere di assistenza e di controllo con scrupolo e vigile attenzione, onde evitare che si arrechi danno alle persone e alle cose.

- Uscite e assenze alunni:

Durante l'orario scolastico non è consentito agli alunni uscire dalla scuola. Necessità particolari e improrogabili possono essere accolte se presentate per iscritto dai genitori. Le assenze vanno annotate sul giornale di classe. L'alunno non può comunque lasciare la scuola se non accompagnato dal genitore o da un famigliare delegato dai genitori purchè abbia compiuto il diciottesimo anno d'età.
L' insegnante e' obbligato ad aggiornare tempestivamente il registro delle presenze, seguendo la legenda.

2 - INFORTUNI

- Eventuali infortuni o malori degli alunni devono essere immediatamente segnalati al Presidente e/o dal coordinatore didattico o alla segreteria.
- L'alunno, che accusa malessere o è infortunato, deve essere immediatamente soccorso dall'ausiliario o dal docente addetto al Pronto Soccorso.
- La segreteria avvisa la famiglia dell'alunno e, in caso grave chiedono l'intervento dell'ambulanza telefonando al 112.
- L'alunno infortunato o ammalato può lasciare la scuola solo se accompagnato dai genitori o da un loro delegato. Dell'avvenuta uscita anticipata deve trovarsi riscontro sul giornale di classe.
- L'insegnante, in servizio nella classe o nello spazio in cui è avvenuto l'incidente, deve produrre una relazione scritta sull'accaduto, ai fini della denuncia all'assicurazione.

La natura comunitaria della scuola non consente ai genitori, per gli infortuni e responsabilità civili, rivalse di alcun genere nei confronti degli altri genitori, personale dipendente, soci o amministratori, salvo quanto garantito dall'assicurazione stipulata dalla scuola.

3 – PROTOCOLLO FARMACI: ASSUNZIONE DI MEDICINALI

Il personale non è tenuto alla somministrazione di farmaci, a meno che non si tratti di medicinali salva-vita. Il genitore deve personalmente in questi casi somministrare il farmaco al proprio bambino durante le attività scolastiche. Se impossibilitato, deve presentare alla segreteria un certificato medico che attesti la necessità della somministrazione del determinato farmaco in orari coincidenti con la permanenza a scuola. Il certificato deve inoltre descrivere la posologia ed i tempi di somministrazione.

TITOLO V - I DOCENTI

1- ORGANICO - ORARIO - AMBIENTE SCOLASTICO - COMPITI DEL 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 regola anche i rapporti economici e normativi.
Il servizio di pre/asilo è considerato servizio di insegnamento con finalità educative ed il dipendente è inquadrato nella **qualifica dei docenti.**
All'atto della assunzione il personale dichiara di essere consapevole e di accettare, senza riserve, le finalità educative dell'Ente e di cooperare al loro raggiungimento.
L'orario di servizio è stabilito, durante i periodi di attività didattica, in 33,45 ore settimanali (dal lunedì al Venerdì); sono previste inoltre attività di aggiornamento, di programmazione come stabilito del CCNL.
L'insegnante è tenuto ad essere presente a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
Gli insegnanti devono rispettare le seguenti norme:

- non assentarsi dal servizio senza il preventivo permesso del Presidente
- in caso di malattia o impedimenti previsti gli insegnanti sono tenuti a comunicare tempestivamente l'assenza alla Segreteria.
- evitare con i bambini comportamenti contrastanti con la funzione educativa.

L'insegnante risponde dell'indirizzo educativo e didattico;
Pertanto:

- si tiene in stretto contatto con i membri del Consiglio di intersezione per avere un profilo completo della classe in cui opera, delle finalità educative e degli obiettivi didattici da perseguire e dei mezzi atti a raggiungerli
- stila con cura la programmazione annuale cercando, attraverso una equilibrata collaborazione con i colleghi del consiglio di intersezione, di raggiungere l'interdisciplinarità e l'unità didattica del consiglio stesso
- conosce l'esistenza di tutto il materiale didattico, audiovisivo, bibliografico in dotazione della scuola, al fine di ampliare a completare il proprio insegnamento
- fa in modo che il materiale didattico acquistato per uso comune sia a disposizione di tutte le sezioni della scuola
- prende parte alle riunioni del consiglio di intersezione, del collegio docenti e degli altri organi collegiali della scuola.

Per la qualificazione e l'aggiornamento pedagogico professionale, i docenti sono tenuti a partecipare alle iniziative proposte dal C. d. A.

2 - VIGILANZA

- Gli alunni non possono essere lasciati incustoditi negli spazi interni ed esterni dell'edificio scolastico.
- Gli operatori scolastici (docenti e ausiliari), in qualsiasi momento, devono sentire la responsabilità di segnalare disguidi, inadempienze, problemi relativi alla sorveglianza degli alunni ed eventuali situazioni di rischio in cui gli alunni possono trovarsi.
- Gli operatori scolastici devono adoperarsi perché gli alunni stiano lontano da fonti di pericolo, quali ad esempio le finestre, le vetrate, le cancellate ecc. ed a segnalare immediatamente al coordinatore assenze prolungate degli alunni.

- In particolare, ai docenti spetta la vigilanza degli alunni, secondo l'orario di servizio, nelle aule e nei corridoi, nelle aule speciali, nell'aula polifunzionale e nei giardini.
- I docenti sono inoltre tenuti ad accompagnare gli alunni alle aule speciali, alla palestra, al refettorio.
- Durante la refezione devono vigilare e assistere i bambini.
- Gli operatori scolastici devono vietare agli alunni di entrare in spazi non didattici (cucine, segreteria, ecc.).
- Agli ausiliari spetta la sorveglianza dei corridoi e delle aule in caso di breve assenza del docente.

3 - IL COORDINATORE DIDATTICO E LA COORDINATRICE DELLE DOCENTI: COMPITI

Il coordinatore didattico:
- è responsabile del buon funzionamento del servizio come dell'andamento generale della scuola
- cura i rapporti con il personale docente, di segreteria e ausiliario e relaziona al Consiglio di Amministrazione per tutto ciò che riguarda l'andamento della scuola
- pur nel rispetto della libertà didattica garantita ai docenti, promuove le riunioni del consiglio di intersezione e del collegio docenti per la programmazione e la verifica dell'attività svolta secondo quanto stabilito dal progetto educativo e dal responsabile della qualità della scuola.

La coordinatrice delle docenti:
- è il referente delle docenti al coordinatore didattico
- provvede alla conservazione dei documenti scolastici
- in caso di assenze del personale docente, gestisce le sostituzioni interne.

4 - NORME PER LA RICHIESTA DI FOTOCOPIE

- Tutti gli insegnanti possono richiedere di fotocopiare materiali che servono per lo svolgimento della didattica.

5 - SCIOPERO DEL PERSONALE DELLA SCUOLA - SOSPENSIONE DEL SERVIZIO

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

In caso di sciopero del Personale della scuola sono seguiti i seguenti criteri:

- comunicazione alle famiglie, almeno cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero, con avviso scritto e attestazione di ricevuta

- e ventuale comunicazione delle prevedibili modalità di funzionamento del servizio scolastico, ivi compresa la sospensione dell'attività didattica
- è comunque garantito l'ingresso nell'edificio scolastico solo degli alunni i cui insegnanti risultino in servizio fatto salvo la presenza del personale non docente.
- a ssicurazione di vigilanza sugli alunni presenti nell'edificio tramite il personale docente e non docente che non ha aderito allo sciopero

In caso di scioperi brevi, che riguardano la prima e l'ultima ora, si procederà nel seguente modo:

- p rima ora: ingresso degli alunni solo se l'insegnante è in servizio

6 - ASSENZE E SOSTITUZIONI DEL PERSONALE DOCENTE

In caso di assenza del personale docente il Presidente del C.d.A è autorizzato a concedere il permesso e/o l'aspettativa al personale dipendente.

Si precisa inoltre che, di norma, si procede alla sostituzione dei dipendenti assenti con l'assunzione di personale a tempo determinato per assenze superiori a:

- 5 giorni effettivi di lezione.

Per assenze inferiori al predetto limite è prevista la suddivisione degli alunni fra le varie sezioni, dalla coordinatrice delle docenti, secondo schemi predisposti dalle insegnanti un ordine di servizio predisposto e dal coordinatore didattico della scuola.
Il limite sopraindicato può essere non vincolante in caso di eventuali esigenze di servizio (intensa attività didattica, ulteriori e contemporanee assenze di personale, ecc.).
Viene pertanto data facoltà al presidente di valutare e di individuare le effettive inderogabili esigenze di servizio che potranno dar luogo al conferimento di supplenze anche per assenze inferiori al suddetto limite.

L'assunzione di personale docente con contratto a tempo determinato è effettuata secondo i seguenti criteri:

1. completamento di orario del personale, dipendente della scuola, con orario inferiore a quello previsto dal contratto;
2. scorrimento della graduatoria degli aspiranti a supplenza predisposta annualmente con precedenza dei docenti abilitati (per la valutazione dei titoli si fa' riferimento alla norma prevista per la scuola statale);
3. colloquio;
4. Verifica dei requisiti di idoneità per procedere all'assunzione come da normativa vigente.

Formazione e pubblicazione graduatorie aspiranti a supplenza

- le domande di nuovo inserimento e gli aggiornamenti degli atti già a protocollo devono pervenire entro il 15 maggio di ogni anno.
- la graduatoria del nuovo anno scolastico è pubblicata entro il 31 Agosto a cadenza biennale.
  Il C.d.A. può confermare il personale già in servizio.

8 - DIRITTO ALLO STUDIO

I permessi per il diritto allo studio sono regolamentati dalle norme legislative del Contratto Collettivo Nazionale Lavoro.
Il personale interessato dovrebbe produrre domanda entro il termine stabilito dal C.C.N.L. FISM.

TITOLO VI - IL PERSONALE NON DOCENTE

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 regola anche i rapporti economici e normativi.

1 - COMPITI - ORARIO DI SERVIZIO - ASSENZE

Il segretario svolge attività lavorativa che richiede conoscenza della normativa nonché delle procedure amministrativo contabili. Collabora con il Presidente, il coordinatore didattico, coordinatrice delle docenti e il Consiglio di amministrazione al fine di raggiungere i seguenti obiettivi:

- Efficienza (funzionamento del sistema scuola)
- Efficacia (capacità di realizzare le finalità e gli obiettivi programmati)
- Celerità delle procedure
- Trasparenza

Nell'ambito delle direttive di massima ed alla normativa vigente ha autonomia e responsabilità, connesse alla elaborazione degli atti amministrativi, contabili, di ragioneria, di economato ed al funzionamento e organizzazione dell'ufficio di segreteria.
Cura la tenuta e conservazione dei registri e degli atti inerenti l'attività amministrativa, contabile e patrimoniale.
Cura l'esecuzione delle delibere approvate dal C.d.A e/o dagli organi preposti alla gestione della scuola.
Predispone le distinte di incasso e pagamento da inviare alla banca; intrattiene rapporti ordinari con la banca per la gestione finanziaria.
Si rimanda al mansionario della segreteria per la definizione specifica e dettagliata dei compiti assegnati.
Ha rapporti con l'utenza e tratta nel merito i problemi prospettati nell'ambito del proprio settore di competenza; ha rapporti con l'esterno per l'espletamento delle attività connesse con il funzionamento della segreteria.

L'orario di servizio è previsto in 37 ore, da lunedì a venerdì; può essere prevista una diversificazione dell'orario di lavoro in base ad impreviste esigenze di servizio; detta diversificazione deve essere concordata con il C.d.A.

Il personale ausiliario coopera con il Presidente, con il coordinatore didattico, con la coordinatrice delle docenti, con i docenti e con il segretario della scuola alla attuazione del piano educativo.
Cura:

- l'igiene dei bambini;

- l’ordine e la pulizia della scuola nei tempi e nelle forme indicate dal Consiglio di Amministrazione;
- collabora con i docenti nella sorveglianza degli alunni;
- durante la refezione supporta l’attività di distribuzione delle pietanze;
- è responsabile della apertura e chiusura dei locali della scuola. Il coordinatore didattico e/o il presidente del C.d.A possono designare, per particolari esigenze di servizio, altro personale responsabile;
- è addetto ai servizi esterni.

Il Consiglio di Amministrazione organizza l'orario di servizio del personale tenendo conto delle esigenze di servizio e dei bisogni dell'utenza.
Vengono fissati i seguenti criteri per l’organizzazione del lavoro del personale ausiliario:

- ordinario orario di servizio secondo quanto stabilito dal CCNL e dal C.d.A;
- orario flessibile;
- turni di servizio antimeridiani o pomeridiani.

- Lavoro straordinario: solo in casi eccezionali e per comprovate esigenze di servizio il personale effettua ore di lavoro straordinario. Lo svolgimento del lavoro straordinario deve essere preventivamente autorizzato dal C.d.A.

Assenze del personale e sostituzione:

Il personale è tenuto a:
- non assentarsi dal servizio senza il preventivo permesso del Presidente e/o vicepresidente
- in caso di malattia o impedimenti il personale è tenuto a comunicare tempestivamente l’assenza al Presidente o al coordinatore didattico.

In caso di assenza del personale il Presidente del C.d.A autorizza il permesso ai dipendenti.

Si precisa inoltre che, di norma, si procede alla sostituzione dei dipendenti assenti con l’assunzione di personale a tempo determinato.
Viene pertanto data facoltà al presidente di valutare e di individuare le effettive inderogabili esigenze di servizio che possono dar luogo al conferimento di supplenze.

L’assunzione del personale a tempo determinato avviene secondo quanto stabilito per i docenti dal Titolo V par. 7

2 - ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

2.1 ORARI DI RICEVIMENTO

Direzione, docenti e segreteria accolgono l’utenza interna ed il pubblico con cortesia e disponibilità e cercano di rispondere con la massima efficienza possibile alle richieste di tutti.
Quanto più il lavoro dei docenti, della direzione e della segreteria sarà facilitato e protetto da interferenze e richieste fuori orario, tanto migliore sarà il servizio.

1. **La presidente del Consiglio di Amministrazione** riceve previo appuntamento.
2. **La segreteria** osserva i seguenti orari di apertura:

dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 12.30

3. I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Rilascio certificazioni alunni:

- di iscrizione e frequenza: gg. 1 lavorativi dalla richiesta previa firma del Presidente

Iscrizione alle classi: immediata nell'orario d'ufficio. Nei periodi di raccolta delle iscrizioni sarà previsto un orario potenziato di apertura al pubblico della segreteria dandone ampia pubblicizzazione.

Rilascio fotocopie:

- al pubblico: gg. 3 dalla richiesta.

4. ACCESSO AI DOCUMENTI

L'accesso ai documenti amministrativi costituisce un diritto del cittadino.
L'esercizio di tale diritto può consistere o nella richiesta di prendere visione dei documenti o nella richiesta di copia dei documenti stessi.

Modalità di accesso

La richiesta dei documenti deve contenere la motivazione e deve essere indirizzata alla scuola.
Trascorsi 30 giorni dalla richiesta senza che la scuola abbia provveduto a soddisfare la richiesta dell'interessato, questa si intende rifiutata.

Diritto di accesso

Hanno diritto all'accesso dei documenti solo coloro che siano titolari di un interesse giuridicamente rilevante.
Per questa ragione è previsto che la richiesta di accesso ai documenti sia motivata: ciò per consentire alla scuola di accertare se effettivamente chi ha avanzato la richiesta sia titolare del diritto ed abbia motivo.

Procedura

- la richiesta di accesso deve essere formulata dal soggetto titolare dell'interesse giuridicamente rilevante o dal suo legale rappresentante
- la richiesta deve essere adeguatamente motivata
- la scuola deve accertare che il richiedente sia effettivamente il titolare del diritto
- qualora il documento si riferisca a più persone, l'accesso è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente, cancellando le parti del documenti inerenti ad altre persone
- la richiesta va redatta in carta semplice
- se l'istanza è consegnata personalmente dall'interessato all'ufficio competente, questi è tenuto a rilasciare ricevuta apponendo sulla richiesta il timbro con la data di presentazione, data dalla quale decorre il termine di 30 giorni per la conclusione del procedimento;
- l'istanza deve essere compilata in modo da rendere possibile:
  - l'identificazione del documento oggetto dell'accesso
  - l'identificazione del richiedente
  - la prova dell'interesse personale
- il procedimento di accesso si conclude entro 30 giorni che decorrono dalla presentazione della richiesta alla scuola. Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta,

la scuola, entro 10 giorni, è tenuta a darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con ricevuta di ritorno o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione;

- non possono essere prese in considerazione richieste generiche.

5 - RILASCIO INFORMAZIONI

Il rilascio delle informazioni sarà effettuato nello spirito di quanto disposto dal D.L.vo n. 196/2003 "Codice della Privacy" e dal documento programmatico sicurezza (DPS).

TITOLO VII - LE COMUNICAZIONI

E' di fondamentale importanza che la comunicazione all'interno della scuola e tra la scuola e la famiglia degli alunni "passi" in maniera corretta, rapida, completa.

Tutto il personale della scuola deve sentirsi collettivamente impegnato al raggiungimento di questo obiettivo.

Eventuali inconvenienti, carenze, intralci relativi alla comunicazione ai vari livelli non devono essere sottovalutati, in quanto possono condizionare gravemente il buon funzionamento della scuola. Essi devono essere segnalati con urgenza e rimossi al più presto.

Comunicazioni scritte:

1. **dal consiglio di amministrazione** possono pervenire comunicazioni scritte destinate a:
   a) al personale docente e non docente
   b) alle famiglie

Punto a): le comunicazioni destinate al personale sono trasmesse mediante circolari. Il personale è tenuto a prendere visione quotidianamente delle circolari loro indirizzate al momento della loro entrata in servizio ed a firmarle per conoscenza.

Punto b): le comunicazioni destinate alle famiglie degli alunni vengono trasmesse tramite avvisi da distribuire ai genitori.

Le comunicazioni che implicano la responsabilità per tutela dei minori (scioperi, entrate posticipate o uscite anticipate, ecc.) e la convocazione dei genitori ai consigli di intersezione, alle assemblee di classe o generali ecc. sono effettuate mediante comunicazione individuale da distribuire ai genitori.

2. **da parte dei docenti** possono pervenire comunicazioni scritte destinate:
   a) al Presidente
   b) al consiglio di amministrazione
   c) ai genitori degli alunni

Punto a) b): le comunicazioni ufficiali devono essere intestate al Presidente o coordinatore, datate e firmate e devono essere consegnate alla segreteria o direttamente.

Punto c): le comunicazioni ai genitori degli alunni devono essere chiare e sintetiche.

3. **d**

al personale non docente possono pervenire comunicazioni scritte destinate:
   a) al Presidente
   b) al consiglio di amministrazione
   c) alla segreteria

Punto a) b): vedi docenti

Punto c): le comunicazioni tra ausiliari e segreteria riguardanti il funzionamento della scuola e la manutenzione dei locali sono effettuate con una informazione verbale o scritta.

4. **da parte dei genitori** possono pervenire comunicazioni scritte destinate:
   a) al consiglio di amministrazione
   b) ai docenti
   c) a
      lla segreteria
   δ) a
      i genitori

Punto a) b) c): le comunicazioni destinate agli insegnanti e al direttore e/o coordinatore possono essere effettuate verbalmente o trasmesse per lettera.
Punto d): le richieste e i messaggi per la segreteria devono essere consegnati direttamente alla segreteria dal genitore; le comunicazione destinate ai genitori possono essere distribuite nelle classi o affisse all'apposita bacheca.

i

TITOLO VIII - LA PARTECIPAZIONE

La partecipazione attiva dei genitori alla vita scolastica è una delle condizioni più importanti per il raggiungimento degli obiettivi che la scuola si pone.
La stima e il rispetto dei genitori per gli operatori della scuola, la sensazione di agire in consonanza con essi, la convinzione che la scuola sta operando al meglio per l'istruzione e la formazione degli alunni è stato riconosciuto anche dalla ricerca scientifica come fattore fondamentale della riuscita scolastica.
Ai genitori devono quindi essere garantite le condizioni per poter interagire in modo efficace e corretto con i docenti ed il personale non docente all'interno della scuola, nel rispetto dei reciproci ruoli e delle responsabilità che la funzione docente comporta.
I docenti devono poter utilizzare con fiducia la risorsa "genitori" in un clima di sereno e cordiale confronto.

1. L
   'accesso di persone estranee ai corridoi e alle aule durante l'orario scolastico deve essere preventivamente autorizzato dalla direzione.
2. L
   a presenza e la partecipazione dei genitori alle attività scolastiche avviene su progetto e con obiettivi dichiarati e approvati dal C. d. A.
3. L
   a scuola convoca tutti i genitori, secondo il nascere delle esigenze didattiche annuali.
4. L
   a scuola convoca inoltre, almeno tre volte in un anno scolastico, consigli di intersezione con la presenza dei rappresentanti dei genitori per la trattazione di questioni di competenza dei consigli di intersezione su questioni di rilevanza comune, ivi compresa la esposizione e la verifica della programmazione didattica, delle scelte e degli interventi educativi.
5. T
   utte le componenti della scuola possono chiedere l'uso dei locali scolastici direttamente alla direzione, che di norma, a meno che non rilevi possibili rischi, lo concederà previa consultazione del Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Si consente l'uso delle attrezzature della scuola da parte di altre scuole che ne facciano richiesta, per lo svolgimento di attività didattiche durante l'orario scolastico, sempre ché non si pregiudichino le normali attività della scuola.

TIT. IX - RACCOLTA DI DENARO - MATERIALE PROPAGANDISTICO

E' vietato far partecipare i bambini e le loro famiglie a sottoscrizioni o contribuzioni in denaro, o a manifestazioni di alcun genere senza la preventiva autorizzazione del Consiglio di Amministrazione.
Nella scuola non deve essere distribuito materiale propagandistico.

TIT. X - VALUTAZIONE E VERIFICA

Valutare vuol dire confrontare i risultati ottenuti con i risultati attesi ed esprimere un giudizio in merito.
Condizione indispensabile per interpretare correttamente i dati e valutare equamente è la conoscenza quanto più possibile ampia ed approfondita del contesto entro cui opera.
Pertanto, la possibilità di giudizio di ciascuna delle componenti della scuola varia secondo le possibilità di conoscere e di avere diretta esperienza e del processo a cui l'attività di valutazione si applica.

La scuola si impegna a rendere quanto più possibile trasparenti tutti gli obiettivi e le finalità, i progetti e le attività, gli atti ed i momenti della vita scolastica e a tale scopo consegna a tutti i genitori i documenti fondamentali a cui si informa l'attività della scuola e fornisce le informazioni necessarie per entrare in possesso di altri documenti meno rilevanti.

La valutazione del POF e la verifica della rispondenza dell'offerta formativa al servizio effettivamente reso impegnano, in ambiti diversi e con diversa responsabilità, tutte le componenti della scuola.

Le sedi di tale valutazione saranno gli organi collegiali della scuola e i gruppi misti genitori/docenti che potranno avvalersi di parametri interni per il monitoraggio degli obiettivi.

TIT. XI - PROCEDURE PER I RECLAMI

I reclami possono essere espressi in forma orale chiedendo un appuntamento con la Presidente o scritta all' indirizzo mail segreteria@sandrinimazza.org
I reclami orali devono essere successivamente sottoscritti con verbale.
Il Presidente e/o coordinatore didattico dopo aver espletato ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e comunque, non oltre quindici giorni attivandosi per rimuovere le cause che hanno originato il reclamo.
Qualora il reclamo non sia di competenza del Presidente e/o del coordinatore didattico al reclamante sono fornite corrette indicazioni circa il destinatario competente. Annualmente il Presidente e/o del coordinatore didattico formula per il consiglio di amministrazione una relazione analitica dei reclami e dei successivi provvedimenti.

TIT. XII - L'AMMINISTRAZIONE DELLA SCUOLA

L'amministrazione della scuola è regolata dalle norme previste per le Fondazioni di Partecipazione e dal CCNL.

1 - IL PIANO DIRITTO ALLO STUDIO

Entro il mese di giugno il C.d.A approva le richieste da inoltrare all'Amministrazione comunale per l'attuazione del Piano Diritto allo Studio di cui alla L.R 31/80. Comunica inoltre all'amministrazione comunale il costo mensile del bambino determinato sulla base delle scritture contabili: conto consuntivo e bilancio di previsione.

L'Amministrazione Comunale delibera il Piano Diritto allo Studio ed approva la convezione per l'attuazione del diritto del bambino all'educazione. In detta convenzione sono indicati:

- ❑ i servizi da fornire
- ❑ gli obiettivi formativi da perseguire
- ❑ la quota di integrazione a carico dell'amministrazione comunale rideterminata ogni anno in base alle fasce di reddito del piano socio-assistenziale ed a criteri stabiliti dagli amministratori comunali.

Per poter fruire dell'integrazione della retta a carico dell'amministrazione comunale i genitori devono:

1. presentare le dichiarazioni richieste dall'amministrazione comunale nei termini fissati dalla stessa;
2. sottoscrivere un atto di delega che autorizzi l'erogazione diretta dei contributi comunali a favore della scuola materna.

Successivamente all'approvazione del Piano Diritto allo Studio da parte dell'Amministrazione comunale, il C.d.A determina:

1. la quota-retta a carico della famiglia (al netto dell'integrazione comunale)
2. il costo dei servizi pre/post - asilo
3. il fisso mensile quantificato nella misura dell'83% decurtato dall'integrazione comunale

Le rette a carico delle famiglie sono versate, tramite SDD Sepa Direct Debit o Bonifico Bancario entro il 16 del mese di riferimento
In attesa dell'approvazione del Piano Diritto allo Studio, le rette a carico delle famiglie sono determinate secondo i criteri ed i parametri in vigore nel precedente anno scolastico.

2 – RISCOSSIONE RETTE
La frequenza del bambino alla scuola dell'infanzia è subordinata al pagamento di una retta mensile, secondo quanto espresso nell'art. precedente.
In seguito alla domanda di iscrizione ai servizi, la scuola dovrà verificare che l'utente interessato non risulti insolvente nei confronti dell'Ente; in tal caso l'ammissione dovrà essere rinviata fino al momento di un accordo per la riscossione dilazionata del debito o dell'avvenuto pagamento.
In caso di mancato pagamento di due rette consecutive mensili senza comprovata motivazione, l'Amministrazione, previa comunicazione alla famiglia, procederà a bloccare la frequenza.

Comunque, potrà essere concordato con gli interessati un piano di pagamento dilazionato in presenza di difficoltà a versare in un'unica soluzione gli arretrati dovuti.

3 - ISCRIZIONE - RITIRO E ASSENZE ALUNNI

L'iscrizione deve essere presentata entro la scadenza prevista per le scuole materne statali, salvo diverse disposizioni e proroghe.
Per i bambini già iscritti e frequentanti deve essere sottoscritta la riconferma di iscrizione per l'anno scolastico successivo.
L'iscrizione e la riconferma iscrizione comportano per i genitori il versamento della quota di iscrizione, stabilita annualmente come convalida dell'iscrizione stessa.
L'ammissione del bambino alla scuola materna e al nido comporta il pagamento della quota fissa mensile.
Per ritirare definitivamente il bambino dalla scuola è necessario presentare richiesta in tal senso sottoscritta dai genitori o da chi ne fa le veci.
La scuola potrà dare all'alunno la possibilità di ricominciare la frequenza, nel medesimo anno scolastico, secondo i seguenti criteri:

α) valutazione delle capacità ricettive della scuola
β) valutazione dell'incidenza del reinserimento dell'alunno sull'organizzazione didattica
χ) pagamento di una quota pari al fisso mensile rapportata al periodo di sospensione temporanea dell'alunno dalla scuola in caso di mancata giustificazione e/o presentazione della documentazione.
δ) Procedura accoglienza: residenza, genitori lavoratori, disagio famigliare, capienza e con il parere della Presidente
ε) L'iscrizione e la conferma da parte della segreteria rende prioritaria l'ammissione dell'alunno. Le successive iscrizioni passano nella lista di attesa.

In caso di assenza per malattia superiore a cinque giorni consecutivi viene restituito alle famiglie la differenza fra la quota fissa e l'importo della retta a carico della famiglia rapportata al numero dei giorni di assenza.

In caso di assenza o di frequenza relativa ai servizi aggiuntivi di Pre-Post asilo del mese di Giugno, da parte di alunni grandi o non più iscritto all'anno scolastico successivo, le quote non potranno più essere riscattate, sia in caso di detrazione per assenze che di addebito per servizi. Qualora fosse possibile recuperate o addebitare le somme dovute o rese, si procederà a regolarizzare la posizione sul fratello/sorella iscritto/a e frequentante l'anno scolastico successivo.

DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si fa riferimento:

- al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro
- a disposizioni del C.d.A
- alla Carta dei servizi della scuola materna e del nido

INDICE

TITOLO I - GLI ORGANI COLLEGIALI

TITOLO II - L’AMBIENTE SCOLASTICO

TITOLO III - L’ORDINAMENTO SCOLASTICO

TITOLO IV - GLI ALUNNI

TITOLO V - I DOCENTI

TITOLO VI - IL PERSONALE NON DOCENTE

TITOLO VII - LE COMUNICAZIONI:

TITOLO VIII - LA PARTECIPAZIONE

TIT. IX - RACCOLTA DI DENARO - MATERIALE PROPAGANDISTICO

TIT. X - VALUTAZIONE E VERIFICA

TIT. XI - PROCEDURE PER I RECLAMI

TIT. XII - L’AMMINISTRAZIONE DELLA SCUOLA

DISPOSIZIONI FINALI

APPROVATO IL ……18/07/2023…….