SCUOLA dell'INFANZIA "IMMACOLATA"

Piazza Bormetti, 2
23022 CHIAVENNA (SO)

REGOLAMENTO INTERNO

Regolamento istituito con delibera Consiglio di Amministrazione del 27/8/04
Modificato con delibere Consiglio di amministrazione del 29/08/06, del 12/06/09, del 2/03/2016, del 04/09/2023.
Approvato Assemblea dei Soci del 30/04/2024

DECORRENZA 01/05/2024

PREMESSA

La Scuola dell'Infanzia "Immacolata" ha sede nel Comune di Chiavenna (SO), in piazza Bormetti, n°2.

La Scuola è promossa da un gruppo di genitori e sostenitori della storica Scuola Materna Immacolata di Chiavenna che è stata gestita dai primi anni del 1900 fino al 30 giugno 2002 dalla Congregazione Figlie della Croce e che è stata rilevata nel 2002 dalla scuola Materna Immacolata cooperativa sociale in totale continuità con la gestione precedente.

Lo scopo che i promotori si prefiggono è quello di difendere e tutelare la continuità didattica e formativa in stretta collaborazione con la medesima Congregazione Figlie della Croce, perpetuando il ricordo e l'opera educativa di suor Maria Laura Mainetti ed attuando il Progetto Educativo della Congregazione.

ART.1 - IDENTITA' DELLA SCUOLA

La Scuola dell'Infanzia, autonoma e libera, ha carattere comunitario e popolare, è legalmente riconosciuta con decreto MIUR Centro Servizi Amministrativi di Sondrio del 14/8/03 ed è vigilata dal Ministero della Pubblica Istruzione.

La Scuola dell' Infanzia, 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.

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.

Essa concorre alla realizzazione dell'obiettivo di uguaglianza sociale che si concretizza nella generalizzazione del servizio prescolare.

La Scuola dell'Infanzia accoglie anche i bambini svantaggiati per ragioni psicofisiche, familiari e sociali e per essi chiede l'intervento dello Stato e degli Enti Locali affinché assicurino i necessari sostegni tecnici ed economici.

La Scuola aderisce alla FISM (Federazione Italiana Scuole Materne) tramite l'Associazione provinciale di Sondrio.

ART. 2 - FINALITA' E CARATTERI

La Scuola dell'Infanzia opera in armonia con le finalità e gli aspetti che la caratterizzano e che vengono esplicitati nel progetto educativo fatto proprio dai docenti della scuola stessa.

In particolare essa:

- 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 delle Stato, nel rispetto delle reciproche autonomie e competenze.

ART.3 - GESTIONE E FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

3.1 Ente Gestore

Ente Gestore della Scuola dell'Infanzia è la Scuola Materna Immacolata Cooperativa Sociale che ha lo scopo di perseguire l'interesse generale della Comunità alla promozione umana e all'integrazione sociale dei cittadini e non ha scopi di lucro.

La Cooperativa Sociale è iscritta all'Albo Società Cooperative al n° A120810 – sezione Cooperative a mutualità prevalente – categoria Cooperative Sociali.

La Cooperativa Sociale è diretta da un Consiglio di Amministrazione (di seguito indicato come C.d.A.) eletto dall'Assemblea dei Soci con un mandato triennale.

3.2 Iscrizione

Alla Scuola dell'Infanzia possono iscriversi, ai sensi della vigente legislazione i bambini che compiono 3 anni entro il 31/12 dell'inizio dell'anno scolastico di riferimento e anche i bambini che compiono i tre anni entro il 30/4 dell'anno successivo all'inizio dell'anno scolastico medesimo.

La domanda di iscrizione alla scuola va fatta entro la data stabilita dal C.d.A.. Essa comporta per i genitori la conoscenza e l'accettazione della scheda regolamento distribuito all' iscrizione, del presente Regolamento Interno nonché della proposta educativa della scuola con l'impegno a rispettarla e a collaborare alla sua attuazione.

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

1. stato di famiglia o autocertificazione;

2. autocertificazione riguardante l'assolvimento dell'obbligo vaccinale, indicato nel Decreto Legge 73/2017 per gli studenti minori di 16 anni che frequentano le istituzioni scolastiche; è fatto obbligo ai genitori di segnalare all'atto dell'iscrizione, in forma scritta e riservata, eventuali allergie o intolleranze alimentari e non, malattie o patologie diverse di cui dovesse essere affetto il proprio bambino.

Il Consiglio di Amministrazione si riserva l'accettazione definitiva delle domande di iscrizione in funzione del numero delle stesse pervenute.

È piena facoltà del CdA determinare criteri di priorità di ammissione finalizzati a redigere graduatorie delle domande, qualora le stesse risultassero necessarie.

Non saranno accettate le domande di iscrizione di quelle famiglie che non risultino in regola con i pagamenti di quote di frequenza relative all'anno precedente.

3.3 Assenze, allontanamenti e riammissioni

I bambini che, a causa di malattia, restano assenti dalla scuola verranno riammessi solo ad avvenuta guarigione. Sarà premura del genitore garantire al proprio figlio la convalescenza necessaria.

I bambini che si assentino dalla scuola per viaggi familiari in paesi extraeuropei, per essere riammessi dovranno presentare idoneo certificato medico.

Su disposizione inderogabile della Coordinatrice della scuola o delle insegnanti delegate, i bambini verranno preventivamente allontanati dalla sezione, dopo avere avvisato la famiglia, in presenza di malattie conclamate e/o recidive (congiuntiviti, pediculosi,…) e/o decimi di febbre.

I bambini che si assentino dalla scuola, senza giustificato motivo, per un periodo continuativo superiore ad un mese potranno essere dimessi, con delibera del C.d.A. e con rispetto del comma successivo, su segnalazione della Coordinatrice dalla scuola stessa.

3.4 Rette

Il C.d.A. determina annualmente la retta di frequenza e di mensa in maniera autonoma perseguendo il fine dell'equilibrio economico di gestione.
Il C.d.A. può determinare riduzioni sulle rette di frequenza stabilite in funzione di iscrizioni plurime dallo stesso nucleo familiare, di comprovate e particolari necessità o di situazioni economiche e/o familiari disagiate.
Il C.d.A. può determinare specifiche quote integrative di rette in funzione di particolari servizi aggiuntivi prestati o di maggiori necessità organizzative richieste.
La quota di iscrizione e le rette di frequenza devono essere versate mediante autorizzazione all'addebito in c/c bancario o mediante bonifico autonomo da parte della famiglia nei termini indicati dall'apposita scheda di regolamento di iscrizione.

3.5 Ritiri in corso d'anno

Ai fini dell'addebito delle rette, il bambino si intende ritirato dalla scuola terminato il mese di calendario in cui viene data comunicazione scritta alla scuola di tale intenzione da parte della famiglia.
Fino alla data del 30/6 dell'anno scolastico sarà comunque dovuta la retta minima prevista in caso di assenza.
E' lasciata facoltà al CdA di derogare a tale norma a fronte di particolari situazioni economiche o familiari.

3.6 Refezione

La refezione è predisposta conformemente alla tabella dietetica approvata dall' ASL.

ART.4 - ORARIO DELLA SCUOLA E CALENDARIO SCOLASTICO

La scuola è aperta con orario giornaliero dalle 7,45 alle 16.00 per 5 giorni alla settimana escluso il sabato e i giorni di vacanze previsti dal calendario che verrà esposto all'inizio di ogni anno scolastico.
È facoltà del C.d.A. determinare un orario differenziato tale da migliorare la qualità e l'estensione del servizio offerto.
Il C.d.A. ha determinato un orario di ingresso compreso tra le 07,45 e le 09,00 e di uscita tra le 15,45 alle 16,00.
L'uscita intermedia per il ritiro dei bambini è fissata dalle ore 13,45 alle ore 14,00.
Dall'anno scolastico 2018/2019 viene introdotta un'ulteriore uscita intermedia dalle 12,45 alle 13,00 per i bambini del primo anno e per chi ne avesse necessità.
Dopo l'affidamento alla scuola i bambini non potranno essere riportati a casa da persone estranee o fuori orario, senza autorizzazione della Coordinatrice.
Per ragioni organizzative e di sicurezza i genitori debbono rigorosamente rispettare le fasce di orario di ingresso e di uscita prefissate.
Non è permessa l'entrata e l'uscita dei bambini in orari diversi da quelli stabiliti, salvo preventiva richiesta, scritta e motivata, delle famiglie, rivolta alle rispettive insegnanti ed approvata dalla Coordinatrice.
I genitori del bambino dovranno formalizzare mediante dichiarazione scritta l'autorizzazione al ritiro da scuola del bambino da parte di persone estranee alla famiglia, manlevando espressamente la scuola da qualunque responsabilità al riguardo.
La Scuola, previa delibera del C.d.A., per soddisfare esigenze della Comunità e per offrire nuovi

servizi, potrà organizzare servizi educativo -assistenziale dopo l'orario scolastico e nei periodi di vacanza ; tali nuovi servizi sono aggiuntivi e non riguardano la gestione ordinaria della Scuola dell'Infanzia.
Il C.d.A. fissa annualmente il calendario scolastico, tenendo conto anche delle esigenze locali.

ART. 5 - SEZIONI DI SCUOLA MATERNA

La struttura scolastica permette un numero massimo di 3 (tre) sezioni.
Ogni sezione potrà accogliere il numero massimo di bambini previsto dalle normative vigenti.
Viene prevista la possibilità di un accoglimento differenziato per i bambini più piccoli (Riforma Moratti) con apposito personale qualificato: è facoltà del CdA proporre o sospendere tale servizio, nel rispetto della normativa vigente e delle proprie disponibilità strutturali e organizzative.
Ogni sezione è affidata ad una Educatrice fornita del titolo richiesto dalle vigenti disposizioni di legge.
Qualora la scuola ne avesse la possibilità, potrà attivare il doppio organico.
La responsabilità dei bambini resta alle Educatrici titolari di sezione, in caso di assenza alle supplenti.

ART. 6 – IGIENE SANITARIA

Il C. d. A., in collaborazione con il personale, curerà che venga assicurata un'adeguata vigilanza igienico - sanitaria.

ART. 7 – SOMMINISTRAZIONE FARMACI AI BAMBINI IN ORARIO SCOLASTICO

Per la a somministrazione di farmaci in orario scolastico ci si riferisce al "Protocollo d'intesa fra Regione Lombardia e l'Ufficio Scolastico Regionale" del 31 luglio 2017. I genitori dei bambini o gli esercitanti la potestà genitoriale devono presentare richiesta al cda, allegando certificazione medica attestante lo stato di malattia del bambino, con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia). Il presidente del cda è tenuto ad inviare la documentazione all'ATS competente. Quest'ultima concede l'autorizzazione, dopo aver organizzato la formazione specifica del personale indicato. Gli operatori scolastici possono essere individuati tra il personale docente che abbia seguito i corsi di pronto soccorso ai sensi del Decreto Legislativo n. 626/94.
La Coordinatrice scolastica effettua una verifica della struttura scolastica mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci e concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso dei genitori o dei loro delegati ai locali scolastici durante l'orario scolastico per la somministrazione dei farmaci.
Resta prescritto il ricorso al Sistema Sanitario Nazionale di Pronto Soccorso nei casi in cui si ravvisi l'inadeguatezza dei provvedimenti programmabili, secondo le presenti linee guida, qualora si ravvisi la sussistenza di una situazione di emergenza.

ART. 8 – PERSONALE

L'organico della scuola è fissato con delibera del C.d.A..
Il personale è assunto secondo le forme e le modalità stabilite dal contratto collettivo nazionale di lavoro, che regola anche i rapporti economici e normativi, stipulato tra la FISM e le Organizzazioni di Categoria.

All'atto dell'assunzione il personale docente e non docente dichiara di essere consapevole e di accettare, senza riserve, le finalità educative della Scuola e di cooperare al loro raggiungimento.

Le comunicazioni di sospensione di servizi, in caso di sciopero o per altri motivi eccezionali, saranno date per iscritto in precedenza alle famiglie, purché concordate con la Coordinatrice e con il Presidente o suo Consigliere delegato, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge.
Per la qualificazione e l'aggiornamento pedagogico professionale, le insegnanti sono tenute a partecipare alle iniziative della FISM e di altri Enti culturali ed educativi.

ART. 9 – PERSONALE VOLONTARIO

La scuola potrà avvalersi per alcune mansioni ed attività di personale volontario qualificato ad integrazione e supporto di quello ordinario, anche in attività di insegnamento purchè queste ultime abbiamo carattere di complementarietà rispetto a quelle svolte da personale assunto.
Il controllo e la responsabilità dei bambini resta compito prioritario delle Educatrici titolari.
E' auspicabile che il personale volontario venga individuato anche all'interno delle famiglie dei bambini che frequentano o che hanno frequentato la scuola, interessate a dare un concreto e gratuito contributo alla vita della scuola.

ART. 10 - COMPITI DEL PERSONALE

10.1 - La Coordinatrice

La figura della Coordinatrice della Scuola dell'Infanzia Immacolata è rappresentata da una suora della Congregazione Figlie della Croce o da un'Educatrice laica nominata dal C.d.A.
La Coordinatrice è responsabile del buon funzionamento del servizio come dell'andamento generale della Scuola. Provvederà al pagamento delle piccole spese (piccolo economato), alla conservazione del materiale didattico e di arredamento, di cui terrà regolare inventario da aggiornarsi annualmente. Essa controlla, con la collaborazione della Segreteria, la regolarità di tutti i documenti relativi ai bambini e al personale; cura che vengano conservati in segreteria e in archivio, registri, documenti della scuola, del personale, dei bambini etc.
Cura i rapporti con il personale e relaziona al C.d.A., al Presidente o suo Consigliere delegato, per tutto ciò che riguarda l'andamento della scuola.
Promuove la riunione del Collegio delle Docenti per la programmazione e la verifica dell'attività educativa-didattica svolta alla luce delle indicazioni contenute nel progetto educativo della scuola.
E' compito della Coordinatrice la formazione – con l'aiuto delle Educatrici – delle sezioni che dovranno essere proposte al C.d.A. per la sua approvazione.
La Programmazione Annuale deve essere esaminata, condivisa e deliberata dal C.d.A. prima di essere presentata alle famiglie.

10.2 - Le Educatrici

Lo svolgimento professionale della funzione docente nella Scuola dell'Infanzia Immacolata ha come finalità la formazione umana, civile e cristiana dei bambini, attraverso una sintesi sempre più attuale fra cultura e fede nella costruzione di una personalità fondata sui valori cristiani, capace di leggere, alla luce del Vangelo, i fatti della vita.
Tale obiettivo non può essere raggiunto senza l'azione coerente di un'illuminata e impegnata collaborazione di tutte le componenti della comunità educativa e, in particolar modo, di tutte le educatrici le quali, oltre ad una adeguata preparazione ed efficacia didattica professionale, devono essere disponibili all'assunzione di responsabilità e al compito di una formazione integrale dei bambini.
Le Educatrici 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 della Coordinatrice;
- in caso di malattia o impedimenti imprevisti o per causa di forza maggiore, comunica tempestivamente l'assenza 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 ausiliario;
- evitare con i bambini comportamenti contrastanti con la funzione educativa;
- non attendere, durante l'orario scolastico, ad occupazioni estranee al proprio lavoro;
- 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 C.d.A. o del Presidente o Consigliere delegato;
- compilare il registro della sezione, annotando ogni giorno presenze ed assenze dei bambini;
- prendere parte alle riunioni del Collegio Docenti e degli altri organi collegiali della scuola;
- collaborare con i competenti organi sanitari per quanto riguarda la vigilanza sullo stato di salute degli alunni.

Ogni insegnante avrà cura della propria aula e della conservazione del materiale in dotazione. Per garantire rapporti continui di collaborazione tra Scuola dell'Infanzia e Famiglia ed una educazione integrale dei bambini è necessario che le Educatrici:
- usufruiscano del tempo di entrata e uscita dalla scuola per i contatti individuali con le famiglie dei bambini della propria sezione;
- stabiliscano, d'accordo con la Coordinatrice e il C.d.A. o il suo Presidente o Consigliere delegato, incontri con i genitori per illustrare la programmazione e le attività proposte;
- stabiliscano inoltre due colloqui scuola-famiglia per un confronto a tu per tu con i genitori.

10.3 - Il personale ausiliario

Il personale ausiliario coopera con il personale dirigente e docente alla attuazione del piano educativo, curando l'igiene del bambino, l'ordine, la pulizia della scuola nei tempi e nelle forme indicate dalla Direttrice.
Anche per il personale ausiliario vale quanto previsto dall'articolo precedente relativo alle educatrici circa gli obblighi di servizio e le assenze.
Qualunque sia il titolo di studio posseduto, il personale ausiliario deve svolgere le mansioni per cui è stato assunto e che gli sono affidate.
Viene affidato ad una cuoca il servizio mensa, destinando alla preparazione dei pasti la cucina interna alla scuola.

10.4 - La Segreteria

La Segreteria, se istituita, collabora con la Coordinatrice nei suoi compiti, provvede al disbrigo delle pratiche amministrative della Scuola e svolge le normali attività di segreteria.
Essa risponde direttamente al Presidente o al suo Consigliere delegato.

ART. 11 - COLLEGIO DOCENTI

Il Collegio Docenti è formato da tutte le educatrici presenti nella scuola ed è presieduto dalla Coordinatrice.
Le riunioni si tengono almeno una volta al mese, fatte salve situazioni urgenti o particolari.
Delle riunioni va redatto apposito verbale scritto.
Al Collegio Docente compete:
- la programmazione educativa e didattica, in coerenza con il progetto educativo.
Tale programmazione dovrà essere presentata all'inizio di ogni anno scolastico al C.d.A
- 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 con la partecipazione alle attività di cui alla voce "Personale" penultimo comma.
E' lasciata facoltà al Collegio Docenti di eleggere una vice – Coordinatrice.

ART. 12 - COORDINAMENTO DIDATTICO DI ZONA

Le insegnanti potranno partecipare, a rotazione annua, al coordinamento didattico di zona predisposto dalla FISM previa verifica annuale delle esigenze organizzative e didattiche della scuola e specifica delibera di autorizzazione da parte del C.d.A. .
Le insegnanti possono attuare sperimentazioni di ordine pedagogico - didattico, d'accordo con gli organi collegiali della scuola e gli esperti pedagogici della FISM, verificando di volta in volta la validità del loro operato, sulla base di specifiche indicazioni a carattere scientifico.

ART. 13 – FAMIGLIA E SCUOLA IMMACOLATA

L'impegno che i genitori si assumono all'atto di iscrizione dei propri figli non si limita all'assolvimento dei doveri amministrativi, ma si estende ad una vasta gamma di impegni volti a realizzare una piena collaborazione con la scuola nello spirito del Progetto Educativo.
Ogni forma di partecipazione dei genitori alla vita della scuola deve svolgersi in un clima di fiducia e collaborazione attiva.
Si intende in questo modo promuovere e consolidare nel tempo uno spirito di condivisione dell'educazione dei propri figli e non di semplice e facile delega alla scuola.
I genitori sono impegnati a partecipare alle riunioni indette per loro e a tenere frequenti contatti con l'Educatrice cui è affidato il proprio bambino.

ART. 14 – ASSICURAZIONE

La natura comunitaria della scuola non consente ai genitori, per gli infortuni e le responsabilità civili, rivalse di alcun genere nei confronti di altri genitori, personale dipendente, amministratori.
La Scuola provvede peraltro a stipulare idonee polizze assicurative con primarie Compagnie.
In caso di infortunio di un bambino la Coordinatrice provvede ad effettuare immediata denuncia di sinistro alla compagnia assicuratrice.

ART.15 - DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non previsto dal presente regolamento si rimanda alle disposizioni che verranno di volta in volta adottate dal C.d.A. .