

SCUOLA MATERNA "G. ZANELLA"

Scuola dell'Infanzia Paritaria

Tel 0444 422455 – Ufficio amministrativo 0444 422422
Cellulare Scuola 334 1011094 - Email scuola.infanzia@ipabchiampo.it
PEC MAIL smzanella@pec.it www. Ipbchiampo.it
Codice fiscale 00530570241
Codice Meccanografico VI1A007008

REGOLAMENTO INTERNO (RI)

Approvato con delibera del C.d.A. n. 1 del 20/12/20202

La Scuola dell'Infanzia è un servizio aperto a tutti con le modalità e i criteri stabiliti nel presente Regolamento che rappresenta un quadro di riferimento per Ordinare la vita scolastica, promuovere la collaborazione di tutte le diverse figure *professionali* operanti all'interno dell'Istituto e al fine di garantire *la qualità* del servizio e la sicurezza dei bambini.

Esso interessa:

- Il direttore e personale amministrativo;
- IL coordinatore;
- Le Educatrici;
- Gli Alunni;
- I Genitori;
- Gli Organi Collegiali
- Il personale ausiliario

ART. 1 - GENERALITA'

La Scuola Materna G. Zanella con il Servizio di Asilo Nido (servizio annesso alla Scuola) e con il Centro Servizi Assistenziali "S. Antonio", sono attività del Raggruppamento I.P.A.B. Chiampo.

La Scuola dell'Infanzia "G. Zanella" è una scuola Paritaria di ispirazione cristiana fin dalla sua fondazione, aderente alla FISM – Federazione Italiana Scuole Materne.

Scuola e Nido sono inseriti a tutti gli effetti in un **sistema integrato di istruzione 0/6** come previsto dalla Legge 107/2015, grazie alla presenza dell'Asilo Nido appartenente alla stesso Ente Gestore.

La Scuola dell'Infanzia "G. Zanella" è la risposta al diritto di educazione e formazione del bambino, accoglie i bambini di ambo i sessi che compiono 3 anni entro il 31 dicembre dell'anno di iscrizione ed entro il 30 aprile dell'anno successivo all'iscrizione, come da normativa Ministeriale.

ART. 2 – CALENDARIO E ORARIO

2.1 Il periodo di frequenza scolastica inizia a settembre e termina a giugno con la vacanza settimanale del sabato e delle festività infrasettimanali, conforme il calendario scolastico regionale. Le modifiche del calendario scolastico Regionale vengono approvate con apposita delibera dal Consiglio di Amministrazione della Scuola sentito il parere del collegio docenti.

2.2 L'Orario scolastico si articola:

- Anticipo scolastico: dalle ore 7.30 alle ore 8.30 con supplemento di quota mensile.
- Orario scolastico: dalle ore 8.30 alle ore 16.00; l'accoglienza avviene fino alle ore 9.00.
- Orario di uscita intermedia: dalle ore 13.00 alle ore 13.15
- Orario scolastico di uscita: dalle ore 15.30 alle ore 16.00
- Orario di uscita posticipata: dalle ore 16.00 alle ore 18.00; per i genitori che lo desiderano, l'orario prolungato è attuabile con un numero ottimale di bambini e prevede un supplemento di quota mensile. Le richieste saranno valutate dal Consiglio di Amministrazione in relazione al numero di utenti interessati.

2.3 Orario di accesso ai genitori: ai genitori è concesso l'accesso ai locali scolastici solo previa autorizzazione. L'accoglienza quotidiana dei bambini avviene nell'atrio di ingresso della scuola.

2.4 COMUNICAZIONI SCUOLA – FAMIGLIA

- **Comunicazioni con il coordinatore:** per informazioni l'ufficio scuola è aperto nei giorni di martedì e giovedì dalle ore 9.00 alle ore 12.00.

La coordinatrice riceve su appuntamento richiesto tramite email a scuola.infanzia@ipabchiampo.it.

- **Comunicazioni con l'ufficio amministrativo:** ubicata presso il "Centro Servizi Assistenziali S. Antonio" la segreteria amministrativa è aperta tutti i giorni, (escluso il sabato) negli orari 8.00/13.00 e 14.00/17.30.

L'ufficio è disponibile per informazioni relative al pagamento delle rette, richiesta di fatture o ricevute, disguidi bancari o altre richieste di ordine amministrativo all'indirizzo **email segreteria@ipabchiampo.it** Le Telefonate si ricevono al **0444 – 422422** previa motivazione scritta tramite email.

- **Comunicazioni quotidiane scuola - famiglia**

All'inizio dell'anno scolastico il genitore potrà attivare un'apposita app (Kindertap) con password e credenziali personali, per comunicare in forma scritta con l'insegnante della sezione del proprio bambino/a.

Con la kindertap il genitore potrà comunicare:

- l'assenza del bambino specificandone il motivo;
- le comunicazioni giornaliere;
- la persona delegata al ritiro del bambino (quando occasionale),
- eventuali ritardi (solo eccezionali, come indicato nel presente regolamento)
- cambiamenti per le linee del trasporto.

Queste comunicazioni devono essere inoltrate al mattino possibilmente entro le ore 9.00

Eventuali **telefonate**, quando necessarie, possono essere accordate con l'insegnante in forma scritta tramite Kindertap, motivandone la richiesta.

La Kindertap sarà utilizzata dalle insegnanti per le comunicazioni quotidiane con i genitori e per trasmettere foto o informazioni relative alle attività didattiche e alle esperienze scolastiche.

ART 3 – CARATTERISTICHE SCUOLA INFANZIA

3.1 Frequenza: la Scuola dell'Infanzia pur non essendo scuola dell'obbligo richiede una frequenza continuativa e i genitori che decidono di iscrivere il proprio bambino devono impegnarsi a farla frequentare con regolarità.

3.2 Accoglienza del mattino: I bambini saranno accolti nell'atrio di ingresso della scuola; i genitori o delegati dovranno accompagnare personalmente il proprio/a bambino/a e alle insegnanti o alle collaboratrici scolastiche che li accolgono.

Le persone che accompagnano e ritirano il bambino sono tenute a rispettare l'orario di entrata e di uscita per non ostacolare il corretto svolgimento dell'attività didattica.

3.3 Eventuali ritardi riferiti sia all'orario di entrata che di uscita saranno accettati solo per motivi eccezionali e dovranno essere segnalati tramite telefonata, entro le ore 9.00.

In caso di ritardi frequenti, la scuola si riserva di chiarire le motivazioni con i genitori. L'entrata dopo le ore 10.30 e la richiesta di uscita anticipata (fuori orario) potranno essere accettati solo per effettive esigenze, accordati con il coordinatore o l'insegnante.

3.4 Delega: i bambini possono essere ritirati dai genitori o da una persona da loro delegata per iscritto, che deve aver compiuto la maggiore età.

3.5 Assenze, Malattie e Misure di Prevenzione:

Ogni assenza dovrà seguire le indicazioni operative che la scuola comunicherà ai genitori, relative anche alla gestione dei casi e focolai di Sars-Covid 19 emanate dagli organi di governo, dalla regione veneto e dalle relative indicazioni dell'Aulss8.

La scuola per le malattie comuni si attiene alle "Nozioni generali per la gestione delle problematiche sanitarie in ambito scolastico" emanate dall'ULSS 8 e regionali.

- **Assenze:** ogni assenza dovrà essere comunicata per iscritto tramite messaggio su kindertap specificandone il motivo. Da gennaio 2020 il certificato medico di riammissione è stato abolito e sostituito dal documento di **Autodichiarazione assenza per motivo di salute**.

E' stato introdotto il Patto di Corresponsabilità reciproca tra gestore e famiglie – misure organizzative, igienico sanitarie e comportamenti volti al contenimento della diffusione del Covid.

- **Malattie e misure di prevenzione:** nel rispetto della salute di tutti i bambini che frequentano la scuola i genitori sono tenuti a far rientrare il proprio figlio quando è completamente guarito.

1 In riferimento alle misure per il contenimento da **Sars covid-19** risulta importante per il genitore seguire le indicazioni contenute nel Patto di Corresponsabilità e gli aggiornamenti che gli organi di governo emaneranno nel corso dell'anno educativo e che la scuola provvederà a comunicare ai genitori tramite email.

2 In caso di **malattie infettive** particolari (pidocchi, salmonella, micosi ecc.) e infettive già diagnosticate dal pediatra (varicella, scarlattina, congiuntivite ecc.) i genitori dovranno avvertire l'insegnante tramite Kindertap che provvederà ad avvisare le famiglie dei bambini frequentanti la scuola.

3 Quando il bambino, durante la giornata scolastica, evidenzia **sintomi di malessere** fisico come febbre, cefalea, diarrea, vomito, congiuntivite, esantema, pediculosi (pidocchi) oppure nel caso di forti contusioni, la famiglia sarà avvertita tempestivamente affinché provveda il prima possibile al rientro a casa del bambino.

Il rientro dopo l'allontanamento prevede il consulto medico pediatra da parte del genitore e, in generale, il bambino potrà riprendere la frequenza quando guarito.

4 Farmaci a scuola: Di norma il personale della scuola non somministra nessun tipo di farmaco ai bambini frequentanti ad esclusione di farmaci salvavita (antiepilettici, antiasmatici, antidiabetici...).

3.6 La merenda e il pranzo: I pasti sono preparati nella cucina interna del "Centro Servizi Assistenziali" adiacente alla scuola, da figure professionali specifiche adeguatamente formate e aggiornate in base alle normative sanitarie.

La tabella dietetica è elaborata da specialisti ed approvata dall'AULSS n°8 sulla base dei bisogni nutrizionali dei bambini.

Il servizio garantisce un menù alternativo, richiesto tramite apposito "Modulo Richiesta Dieta Speciale" pubblicato nel sito della scuola, nei seguenti casi:

- Bambini con allergie e intolleranze alimentari, certificate dal pediatra;
- Bambini con credi religiosi che escludono alcuni alimenti, su richiesta scritta dei genitori.
- Bambini appartenenti a famiglie con scelte etiche che prevedono un menù alternativo.

N.B. La richiesta di diete speciali legate a intolleranze o allergie alimentari deve essere accompagnata da certificato medico.

A fronte di particolari esigenze alimentari dovute a scelte culturali della famiglia, nell'interesse primario della salute del bambino, la scuola si riserva di soddisfarne le richieste solo su autorizzazione/certificazione sanitaria o pediatrica e dopo valutazione del referente della cucina

Menù: Il servizio cercherà di garantire una variata e adeguata alimentazione, in accordo con la cucina.

Il menù completo è pubblicato nel sito della scuola e affisso nella bacheca esterna.

La sicurezza dell'alimentazione è assicurata mediante il "sistema di autocontrollo delle preparazioni degli alimenti" HACCP.

3.7 Nel rispetto di scelte familiari e scolastiche, ai bambini non è permesso che portino a scuola giocattoli personali, oggetti d'oro, gomme da masticare e dolciumi vari.

Per festeggiare i compleanni in classe, considerate le indicazioni regionali in materia di ristorazione scolastica, al fine di ridurre il consumo di zuccheri durante la prima infanzia, non è acconsentito alle famiglie fornire torte, biscotti, dolciumi vari e bibite.

I compleanni verranno festeggiati seguendo altre modalità organizzate dalle insegnanti.

3.8 Assicurazione: L'Ente garantisce idonea copertura assicurativa durante l'attività scolastica e parascolastica nell'ambiente scuola o durante uscite organizzate dalla scuola stessa.

3.9 Uscite didattiche: Per le uscite culturali brevi nel paese di Chiampo in orario scolastico, la Scuola chiede alla famiglia il consenso all'inizio dell'anno scolastico tramite apposito modulo. Per le uscite fuori comune e prolungate si richiede alle famiglie il consenso scritto di volta in volta.

ART. 4 - DOMANDE DI ISCRIZIONE

4.1 La domanda di iscrizione alla Scuola dell'Infanzia deve essere presentata **nel mese di gennaio, secondo disposizioni ministeriali**, presso l'ufficio della Scuola Materna "G. Zanella" su apposito modulo cartaceo predisposto dalla scuola, pubblicato nel sito www.ipabchiampo.it.

L'iscrizione prevede il versamento di una quota di iscrizione, resa pubblica sul sito.

In caso di esubero delle domande di iscrizione rispetto al numero dei posti disponibili, pervenute entro i termini stabiliti, sarà data la precedenza:

- ai bambini che hanno fratelli/sorelle frequentanti la Scuola e/o il Nido G. Zanella;
- ai bambini che hanno frequentato l'Asilo Nido G. Zanella;
- ai bambini figli di dipendenti dell'IPAB di Chiampo (Scuola Materna "G. Zanella" e Centro Servizi Assistenziali "S. Antonio");
- ai bambini residenti del Comune di Chiampo, secondo l'ordine di arrivo delle domande di iscrizione.

4.2 L'ammissione anticipata alla scuola dell'infanzia (**bambini che compiono 3 anni entro il 30 aprile dell'anno successivo all'iscrizione**), sarà valutata caso per caso dal Consiglio di Amministrazione su parere del collegio docenti, in base alle esigenze della Scuola e del bambino, nel rispetto della normativa vigente.

Nel caso di lista di attesa avranno la precedenza i bambini nati entro il 31 dicembre dell'anno di iscrizione.

La lista di attesa che andrà a formarsi dopo i termini stabiliti per l'iscrizione, seguirà il criterio dell'ordine di arrivo delle domande e la stessa graduatoria sopraindicata.

4.3 Durante l'anno scolastico si potranno accettare nuove domande di iscrizione che saranno valutate dal collegio docenti e dal Consiglio di Amministrazione e nel caso, inserite in lista di attesa.

ART. 5 - RETTA DI FREQUENZA E QUOTE RICHIESTE

5.1 L'importo della retta mensile della Scuola dell'Infanzia viene fissato annualmente dal Consiglio di Amministrazione e la retta deve essere versata presso la Tesoreria dell'Ente (Banca Popolare di Verona) entro il giorno 10 del mese di frequenza.

Per giustificati motivi di bilancio le rette devono essere sempre pagate puntualmente per intero e senza riduzioni, salvo uno sconto del 20% sulla quota stessa per assenze superiori e continuative al mese, giustificate con certificato medico.

Per giustificati motivi di bilancio le rette possono essere modificate anche durante il corso dell'anno scolastico.

5.2 Il pagamento della retta si riferisce a tutti i mesi di apertura del servizio pari a n° 10 mensilità.

5.3 Le iscrizioni prevedono il pagamento di una **quota annuale di iscrizione**, richiesta per far fronte alle seguenti spese:

- Spese Assicurative del bambino;
- Spese di segreteria;
- Spese di cancelleria e materiale didattico
- App per comunicazione scuola famiglia

Tale quota annuale di iscrizione non sarà restituita, anche nel caso di ritiro del bambino dalla scuola.

La permanenza prevista per **l'orario prolungato di Anticipo scolastico**, dalle ore 7.30 alle ore 8.30, e **di Posticipo scolastico**, dalle ore 16.00 alle ore 18.00, comporta il pagamento di un supplemento di retta che fissato dal Consiglio di Amministrazione e reso pubblico nel sito.

5.4 In caso di ritiro del bambino, durante l'anno scolastico, deve essere data comunicazione scritta e deve essere pagata la retta fino alla fine del mese frequentato.

Il ritiro del bambino dal mese di aprile in poi, comporta comunque il pagamento della retta dei mesi restanti.

Eventuali deroghe al presente regolamento saranno sottoposte in esame al Consiglio di Amministrazione.

5.6 L'organizzazione e la **raccolta di denaro per uscite didattiche o altre iniziative** programmate in sede di Collegio docenti, di cui si fa tramite l'insegnante di classe, sono sempre concordati con la Direzione, cui spetta la gestione.

ART. 6 - COMPOSIZIONE DELLE SEZIONI

La formazioni delle sezioni avviene attraverso l'approvazione del collegio docenti, nel rispetto dei seguenti criteri di indirizzo:

- Suddivisione equa dei bambini nati nel primo e secondo semestre dell'anno solare;
- Suddivisione equa dei bambini che hanno frequentato il nido e altri servizi di prima infanzia;
- Suddivisione equa di maschi e femmine;
- Suddivisione equa di bambini che usufruiscono del trasporto scolastico.

Per la formazione delle classi/sezioni saranno considerate ma non garantite le richieste che i genitori esprimono in sede di iscrizione circa l'insegnante di sezione o l'amico del bambino.

La formazione della classi sarà considerata definitiva dopo il primo periodo di inserimento, sentito parere delle insegnanti circa i temperamenti del gruppo sezione.

Il numero degli alunni previsto nelle sezioni di scuola dell'infanzia è stabilito dalla direzione, dal coordinatore e dal collegio docenti, secondo criteri della normativa ministeriale vigente.

ART. 7 CORRESPONSABILITÀ SCUOLA FAMIGLIA

La Scuola dell'infanzia e il servizio Nido sono ambienti educativi e di socializzazione, che accolgono i bambini e i loro genitori in un percorso di crescita comune, nel rispetto di alcune regole corresponsabili tra scuola o nido e genitori.

Per questo si sottolinea l'importanza:

- di collaborare nell'ambito della prevenzione e del mantenimento della salute nella comunità scolastica;
- di controllare le comunicazioni trasmesse tramite l'email della scuola;
- di controllare le comunicazioni trasmesse tramite kindertap dall'insegnante;
- di partecipare agli incontri di sezione e ai colloqui con l'insegnante finalizzati alla condivisione e al confronto delle esperienze e del percorso evolutivo del bambino;
- della condivisione di metodologie, stile educativo e regole per i bambini, nel rispetto delle scelte familiari;
- dell'accettazione di regole condivise e della risoluzione di eventuali malintesi;
- della partecipazione dei genitori alle iniziative della scuola.

ART. 8 – ORGANI DELL'IPAB – ORGANIGRAMMA NIDO

La Scuola Materna G. Zanella con il Servizio di Asilo Nido (servizio annesso alla scuola) e con il Centro Servizi Assistenziali "S. Antonio" fa parte del Raggruppamento I.P.A.B. Chiampo. Gli organi dell'IPAB sono:

1. PRESIDENTE E CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE - organo di Governo e di Indirizzo –

Il Consiglio di Amministrazione è composto da 5 membri, compreso il Presidente. Il Consiglio di Amministrazione è l'organo di governo e di amministrazione dell'IPAB, i componenti sono nominati dal Comune di Chiampo e rimangono in carica per 5 anni dalla data di insediamento.

2. IL DIRETTORE - organo di gestione -

Il Direttore è l'organo di gestione dell'Ente. Adotta tutti i provvedimenti finalizzati al raggiungimento degli obiettivi fissati dal Consiglio di Amministrazione, come da apposito regolamento. Egli risponde al Consiglio di Amministrazione, in relazione agli obiettivi stabiliti, dei risultati ottenuti. Il Direttore partecipa a tutte le sedute del Consiglio di Amministrazione, esprime parere di legittimità su tutte le deliberazioni assunte e ne redige i verbali.

Il Direttore espleta ogni altro adempimento a lui attribuito da leggi o regolamenti.

ART. 9 COORDINATORE, EDUCATRICI, PERSONALE AUSILIARIO

9.1 Il Coordinatore

E' responsabile della funzionalità e dell'organizzazione scolastica, vigila sull'attuazione del Progetto Psicopedagogico, Il Progetto educativo, la Carta dei servizi garantendo il rispetto delle norme del Regolamento interno della scuola e del Nido.

I principali compiti del coordinatore didattico sono:

- Coordinare le attività di progettazione didattica e le iniziative finalizzate all'ampliamento dell'offerta formativa;
- Garantire la collegialità nelle varie attività didattico – educative, ed elaborare un piano organico di insegnamento/educazione;
- Vigilare sulla funzionalità del servizio di mensa;
- Promuovere iniziative atte a favorire la partecipazione dei genitori alla vita della scuola/nido;
- Convocare e coordinare il consiglio di intersezione (rappresentanti di classe);
- Proporre, insieme al collegio docenti, la definizione del calendario educativo/scolastico;
- Favorire l'aggiornamento e la ricerca pedagogica;
- Seguire la tenuta dei documenti e delle iscrizioni;
- Verificare la permanenza dei Requisiti Regionali di qualità per l'autorizzazione e accreditamento dell'Asilo Nido (L. R. 22/2002); per il mantenimento della Parità scolastica Scuola dell'Infanzia ai sensi della Legge n 62, del 10 marzo 2000
- Mantenere le relazioni con la Fism Vi.

9.2 Insegnanti scuola dell'Infanzia

Nello spirito del Progetto Educativo e della loro professionalità, le insegnanti della scuola dell'Infanzia e le educatrici dell'Asilo Nido collaborano nella stesura del Piano dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.) nella progettazione e realizzazione delle attività programmate in sede di Collegio Docenti.

- Ogni Insegnante ed educatrice si sente corresponsabile delle scelte concordate in sede di Collegio Docenti e in Consiglio di classe/sezione.
- Le insegnanti e le educatrici, nello stile della scuola/nido, improntano le relazioni con i bambini e famiglie alla collaborazione costruttiva, alla comprensione dei disagi e al rispetto, ma in pari tempo alla serietà e rigosità proprie della funzione educativa della scuola.
- Ogni insegnante ed educatrice è garante del segreto d'ufficio in tutto ciò che viene a conoscere, riguardante bambini e famiglie.
- Il collegio docenti stabilisce all'inizio dell'anno scolastico, gli incontri di classe, di intersezione e i ricevimenti - colloquio con i genitori.

9.3 Il Personale ausiliario

In stretta collaborazione con il coordinatore didattico, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connesse alla corretta esecuzione del proprio lavoro, svolge le attività di competenza, che concorrono al buon funzionamento della scuola/nido.

Tutto il personale collabora per osservare e far rispettare le norme del Regolamento Interno.

La condotta di tutto il personale risponde ad esigenze di serietà nell'agire, nel parlare, nel vestire.

ART. 10 GLI ORGANI COLLEGIALI

Gli Organi Collegiali presenti sono istituiti secondo la normativa vigente (L.62/2000 e CM n. 31/03) in funzione di una costruttiva collaborazione educativa. Essi contribuiscono a promuovere dentro e fuori la scuola quella collegialità che è indispensabile al conseguimento dei suoi scopi educativi e formativi.

Essi sono:

- Il Collegio Docenti
- L'Assemblea dei Genitori
- Il Consiglio di Interclasse o Intersezione.

All'inizio dell'anno scolastico viene fissato un calendario di massima delle riunioni dei vari Organi Collegiali.

10.1 L'assemblea dei Genitori è convocata dal coordinatore e dalle educatrici all'inizio dell'anno scolastico per presentare la programmazione generale. Durante l'anno i Genitori sono convocati in maniera informale secondo le necessità.

10.2 Il Consiglio di Interclasse e Intersezione è composto dai docenti (presenti a turno) e da due rappresentanti eletti dei genitori della classe/sezione.

Normalmente nell'anno si svolgono tre **Consigli di Interclasse / Intersezione**, convocati dal coordinatore didattico. Può inoltre essere convocato per particolari necessità organizzative.

I compiti del Consiglio di Interclasse e Intersezione, sono di tipo informativo sulla attività scolastica in genere e sulla programmazione educativo - didattica, e di tipo propositivo finalizzate all'ampliamento dell'Offerta formativa. Possono riunirsi anche autonomamente nel rispetto del Regolamento Comitato Genitori n°14/2009 approvato dal consiglio di amministrazione.

10.3 Collegio dei docenti è composto dai docenti di tutte le classi/sezioni, convocato e presieduto dal coordinatore didattico, svolge funzione deliberante sul piano pedagogico - didattico e organizzativo. Ogni incontro è verbalizzato.

Il presente Regolamento rimane in vigore fino all'approvazione del successivo
Il Consiglio di Amministrazione della Scuola Materna "G. Zanella" 20/12/2022