

## SCUOLA DELL'INFANZIA "G. ZANELLA"

Via B. Biolo, 41  
36072 CHIAMPO VI

### REGOLAMENTO INTERNO (RI)

Approvato con delibera del C.d.A. n. 4 del 24/01/2012

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 Coordinatore;
- Le Insegnanti e il personale ausiliario;
- Gli Alunni;
- I Genitori;
- Gli Organi Collegiali.

#### ART. 1 - GENERALITA'

La Scuola dell'Infanzia Paritaria G. Zanella con il Servizio di Nido Integrato (servizio annesso alla Scuola) e con il Centro Servizi Assistenziali "S. Antonio", fa parte 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.

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.

#### 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 13.15 alle ore 13.30
- 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 del corpo docente.

**2.4 Orario di ufficio – scuola:** per informazioni e iscrizioni l'ufficio scuola è aperto nei giorni di martedì e giovedì dalle ore 9.00 alle ore 11.30.

**2.5 Orari telefonate:** le telefonate si ricevono dalle ore 9.00 alle ore 10.00 per segnalare ritardi e uscite anticipate, per comunicare l'accompagnatore delegato, per segnalare malattie particolari (pidocchi, salmonella, micosi ecc.) e infettive già diagnosticate (varicella, scarlattina, congiuntivite ecc.).

### 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 in atrio e dovranno essere consegnati personalmente dal genitore (o da chi ne fa le veci) 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.

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 motivi particolari, 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:**

La scuola si attiene alle "Nozioni generali per la gestione delle problematiche sanitarie in ambito scolastico" emanate dall'ULSS 5 che sono rese pubbliche con affissione in bacheca.

- **Assenze:** ogni assenza dovrà essere comunicata per iscritto all'insegnante; in caso di assenza per malattia superiore a **sei (6) giorni** (esclusi il sabato, giorni festivi e/o di chiusura scuola), è necessario il certificato medico di riammissione.

- **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 caso di malattie infettive particolari (pidocchi, salmonella, micosi ecc.) e infettive già diagnosticate dal pediatra (varicella, scarlattina, congiuntivite

ecc.) i genitori dovranno avvertire il coordinatore che provvederà ad avvisare le famiglie dei bambini frequentanti la scuola.

2. 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.
3. Di norma il personale della scuola non somministra nessun tipo di farmaco ai bambini frequentanti ad esclusione di farmaci salvavita (antiepilettici, antiasmatici, antidiabetici...).
4. La richiesta di diete speciali legate a intolleranze o allergie alimentari deve essere accompagnata da certificato medico.

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

**3.7 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.

**3.9 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.

La tabella dietetica è elaborata da specialisti ed approvata dall'ULSS n°5 sulla base dei bisogni nutrizionali dei bambini.

Il servizio garantisce un menù alternativo 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.

Il menù completo è affisso nella bacheca della scuola.

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

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

Per festeggiare i compleanni a scuola, le famiglie potranno fornire, a propria discrezione, caramelle o biscotti o una torta purché confezionati o di pasticceria. Al fine di evitare malintesi tra famiglie e bambini le insegnanti non potranno distribuire inviti personali per feste di compleanno organizzate a casa.

## ART. 4 - DOMANDE DI ISCRIZIONE

**4.1** Le domande di iscrizione alla Scuola dell'Infanzia vengono raccolte nel mese di gennaio e devono essere presentate all'ufficio della Scuola dell'Infanzia "G. Zanella" su apposito modulo predisposto dalla scuola, e con versamento della quota di iscrizione.

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 frequentato l'Asilo Nido Integrato G. Zanella;

- ai bambini che hanno fratelli già frequentanti la Scuola 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 iscrizione.

**4.2** 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.

**4.3** L'ammissione anticipata alla scuola dell'infanzia per i bambini nati nell'anno successivo alle iscrizioni, 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.

## 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 quote di partecipazione devono essere sempre pagate puntualmente per intero e senza riduzioni, salvo uno sconto del 20% sulla quota stessa per assenze continuative e superiori 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:

- assicurazione del bambino;
- spese di segreteria;
- spese di cancelleria e materiale didattico.

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 sarà fissato dal Consiglio di Amministrazione.

**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.

**5.5** **Contributo famiglie:** Ai genitori dei bambini frequentanti la scuola dell'Infanzia che ne faranno richiesta, potrà essere concesso un contributo nei limiti del fondo appositamente stanziato in bilancio, su richiesta scritta e successiva valutazione da parte di apposita Commissione sui criteri stabiliti dall'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 integrato e altri servizi di prima infanzia;
- Suddivisione equa di maschi e femmine;
- Suddivisione equa dei nomi e/o cognomi doppi;
- 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 vigente.

## **ART. 7 – ORGANI DELL' IPAB**

La Scuola dell'Infanzia Paritaria G. Zanella con il Servizio di Asilo Nido Integrato (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. 8 COORDINATORE, INSEGNANTI, PERSONALE AUSILIARIO**

### 8.1 Il Coordinatore

E' responsabile della funzionalità e dell'organizzazione scolastica, vigila sull'attuazione del P.E., del P.O.F., e garantisce il rispetto delle norme del Regolamento interno.

I principali compiti del coordinatore didattico sono:

- Promuovere la realizzazione del PE (Progetto Educativo), del POF (Piano Offerta Formativa), del Regolamento (RI) e ne attua l'aggiornamento;
- Coordinare le attività di progettazione didattica e le iniziative finalizzate all'ampliamento dell'offerta formativa;
- Garantire la collegialità nelle varie attività educativo-didattiche, ed elaborare un piano organico di insegnamento;
- Vigilare sulla funzionalità dei servizi di trasporto e mensa per gli alunni;
- Promuovere iniziative atte a favorire la partecipazione dei genitori alla vita della scuola;
- Convocare e coordinare il consiglio di intersezione (rappresentanti di classe);
- Proporre, insieme al collegio docenti, la definizione del calendario scolastico;
- Favorire l'aggiornamento e la ricerca pedagogica;
- Seguire la tenuta dei documenti e delle iscrizioni;
- Verificare la permanenza dei requisiti per il mantenimento della Parità scolastica ai sensi della Legge n 62, del 10 marzo 2000;
- Mantenere le relazioni con la Fism Vi.

### 8.2 Insegnanti Scuola Infanzia

- Nello spirito del PE e della loro professionalità, le insegnanti di Scuola dell'Infanzia collaborano nella stesura del P.O.F. nella progettazione e realizzazione delle attività programmate in sede di Collegio Docenti.
- Ogni Insegnante si sente corresponsabile delle scelte concordate in sede di Collegio Docenti e in Consiglio di classe/sezione.
- Le insegnanti, nello stile proprio della scuola, improntano le relazioni con alunni e famiglie alla collaborazione costruttiva, alla comprensione dei disagi e al rispetto, ma in pari tempo alla serietà e rigidità proprie della funzione educativa della scuola.
- Ogni insegnante è garante del segreto d'ufficio in tutto ciò che viene a conoscere, riguardante alunni e famiglie.
- Il collegio docenti stabilisce all'inizio dell'anno scolastico, gli incontri di classe, di interclasse e i ricevimenti-colloquio con i genitori.
- Nelle bacheche e nel libretto scuola-famiglia personale di ogni bambino, con il permesso del coordinatore, le insegnanti espongono soltanto avvisi relativi alle attività della Scuola e a manifestazioni culturali.

**8.3 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.

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. 9 CORRESPONSABILITÀ SCUOLA FAMIGLIA

Premesso che la funzione educatrice spetta in primis alla famiglia, la scuola deve garantire una serie di azioni e di regole che vanno nella stessa direzione educativa.

Si sottolinea quindi l'importanza:

- di incontri di classe e dei colloqui individuali dai quali il genitore può ricavare indicazioni su come sostenere il percorso formativo del figlio;
- della partecipazione dei genitori alle iniziative della scuola;
- della condivisione delle metodologie didattiche, educative, delle regole per i bambini, nel rispetto delle scelte famigliari;
- dell'accettazione di regole condivise e della risoluzione dei conflitti;
- delle informazioni ma anche del rispetto che il genitore deve avere circa la progettazione didattica, le attività ed eventuali iniziative che sostengono i diversi percorsi didattici e le metodologie adottate;
- di rispettare le regole della scuola;
- di collaborare alle richieste e alle consegne degli insegnanti;
- di partecipare alle assemblee e ai colloqui individuali;
- di controllare e firmare gli avvisi che vengono consegnati;
- di collaborare nell'ambito della prevenzione e del mantenimento della salute nella comunità scolastica.

## 10. GLI ORGANI COLLEGIALI

Gli Organi Collegiali presenti nella Scuola dell'Infanzia 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, secondo quanto esposto nello specifico PE (Progetto Educativo), che viene assunto come testo di identità di tutta la proposta formativa della scuola.

Essi sono:

- Il Collegio Docenti
- L'assemblea dei Genitori
- Il Consiglio di Interclasse e 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 insegnanti 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 Il 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 è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione della Scuola Materna "G. Zanella" con propria delibera n. 4 del 24/01/2012.

#### NUMERI DI TELEFONO E INDIRIZZI UTILI

**Scuola Infanzia e Nido Integrato:** tel e fax 0444 – 422455  
e.mail [scuola.infanzia@ipabchiampo.it](mailto:scuola.infanzia@ipabchiampo.it)  
sito [www.ipabchiampo.it](http://www.ipabchiampo.it) sezione scuola materna

**Ufficio Amministrativo:** si trova nello stabile del "Centro Servizi Assistenziali S. Antonio". E' aperto tutti i giorni, escluso il sabato, nei seguenti orari: dalle ore 8.00 alle ore 13.00 e dalle ore 14.00 alle ore 17.30.

tel. 0444 422422 fax 0444 422400

[segreteria@ipabchiampo.it](mailto:segreteria@ipabchiampo.it)

\*\*\*\*\*