

REGOLAMENTO

Anno scolastico 2018/2019

TITOLO I

Art. 1 - SPECIFICITÀ DELLA SCUOLA

Dal 1 di aprile 2014 la scuola dell'Infanzia Agustoni Maria Ceri, con sede nel Comune di Mozzanica, in via XXV aprile n° 43, è gestita dal Consorzio Educare è Comunità, fondato nel marzo 2013 da 3 cooperative sociali del territorio della bassa bergamasca: Cooperativa Itaca di Morengo, Cooperativa CAF di Romano e FA Cascina Paradiso di Bariano.

La Scuola dell'Infanzia, venne istituita nel 1916 da soci fondatori in concorso con il Comune, che si sono poi configurati come Ente Morale e la denominazione "Agustoni Maria Ceri" venne assunta a seguito di deliberazione n. 8 del CDA dell'Ente Morale del 29 gennaio 2010.

Con cessione del ramo d'impresa, avvenuto nel marzo 2014, l'Ente Morale ha affidato al Consorzio Educare è Comunità la gestione della scuola, pur mantenendo un ruolo di supervisione nei confronti del nuovo Ente Gestore.

Oggi è una scuola paritaria riconosciuta quale persona giuridica privata dal Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia –MIUR- con Decreto n. 1475 del 3/9/2014 e con denominazione "Scuola Materna di Mozzanica Agustoni Maria Ceri".

La Scuola dell'Infanzia di Mozzanica:

- svolge la sua attività in immobile di proprietà del comune di Mozzanica, realizzato anche con contributi regionali;
- è nata come espressione della identità religiosa ideale della Comunità locale, che ha inteso assumersi spontaneamente l'impegno di soddisfare un'esigenza sociale quale l'educazione prescolare;
- non ha fini di lucro;
- intende, nel rispetto dei diritti e dei doveri dei genitori di educare i propri figli, radicare la propria proposta educativa aperta a tutti nella concezione cattolica della vita, che genitori ed insegnanti si impegnano a rispettare, con spirito di vicendevole collaborazione;
- intende costituire l'occasione per il concreto esercizio di primari diritti riconosciuti dalla costituzione della Repubblica Italiana, personali e comunitari, di iniziativa sociale, di libertà educativa e religiosa, contribuendo insieme alle altre scuole dell'infanzia del territorio (autonome, statali, comunali o altro ente) alla realizzazione dell'obiettivo di uguaglianza sociale con la generalizzazione della scuola dell'infanzia su tutto il territorio nazionale;
- si propone, in coerenza con la sua identità cristiana, un'attenzione privilegiata sia all'accoglienza di alunni svantaggiati per ragioni psico-fisiche, familiari, sociali, sia alla attività religiosa;
- in caso di contrasti tra le varie componenti scolastiche (gestione – educatori – famiglie), nel rispetto dell'identità della scuola, prevale il superiore interesse del bambino, in quanto destinatario del servizio;
- considera la qualificazione e l'aggiornamento del personale in servizio, condizione fondamentale dell'impegno educativo;
- è aperta ai contributi della comunità civile ed ecclesiale, esprimendo la propria disponibilità alla ricerca e alla sperimentazione, favorendo i rapporti con le altre istituzioni e agenzie educative presenti sul territorio.

Art. 2 - PRINCIPI GENERALI

Il presente Regolamento è finalizzato a organizzare la gestione della vita scolastica, promuovendo ogni iniziativa funzionale all'erogazione di un servizio sociale di qualità.

La scuola dell'infanzia di Mozzanica partecipa alla realizzazione del Diritto all'Educazione delle bambine e dei bambini in età compresa tra i 3 e i 6 anni.

Al fine di garantire a tutti la fruizione di percorsi didattici finalizzati all'armonioso e graduale sviluppo della persona a partire da questa delicata fase di sviluppo, la nostra scuola promuove momenti di incontro e di crescita individuale e collegiale in un contesto appositamente strutturato per l'attuazione di questi principi.

La scuola collabora con la famiglia e l'affianca in questo processo di educazione, considerando il bambino come un soggetto in apprendimento.

Tutte le attività sono svolte nel pieno rispetto della normativa vigente e delle indicazioni emanate dagli organismi internazionali per la tutela dei diritti del bambino.

Nel contempo, si propone di essere in armonia con le richieste del contesto socio – culturale e i bisogni socio-ambientali dei genitori e della comunità locale.

Art. 3 - FINALITÀ

Sono accolte e condivise tutte le finalità educative indicate dalla vigente legislazione, valide per tutto il territorio nazionale e le finalità specificamente declinate ogni anno in mediazione didattica dal corpo docente nel Piano dell'Offerta Formativa (POF).

Il POF viene prima deliberato dal Collegio dei Docenti e poi adottato dal CDA.

Nel Progetto Educativo d'Istituto (PEI) sono delineate tutte le intenzionalità educative che costituiscono i valori di riferimento per il funzionamento ottimale della scuola.

2

TITOLO II**ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO****Art. 4 - SERVIZIO SCUOLA**

Il monte ore annuo scolastico, calcolato su 7 ore giornaliere x 5 giorni settimanali x 41 settimane e distribuito in dieci mesi, è garantito comunque per non meno di 220 giorni per anno scolastico.

L'anno scolastico inizia da settembre e finisce a giugno dell'anno successivo.

Il calendario scolastico, fissato annualmente in base alle disposizioni nazionali e regionali, viene deliberato dal CDA annualmente e comunicato alle famiglie nei tempi opportuni e secondo modalità di trasparenza.

La scuola apre da lunedì a venerdì secondo il seguente orario: 9.00-16.00.

I genitori possono accompagnare i propri figli non oltre le 9.15 e ritirarli tra le 15.45 e le 16.00.

Tali orari sono da rispettare in modo tassativo per garanzia di sicurezza e per un normale svolgimento delle attività stabilite nella giornata di scuola.

All'atto dell'iscrizione è possibile richiedere la frequenza solo nelle ore del mattino, secondo il seguente orario: 9.00-13.30; lo stesso orario è tassativamente previsto per tutti coloro che per motivazioni personali avessero bisogno di usufruire del servizio di uscita anticipata.

E' possibile usufruire dell'entrata posticipata, tassativamente entro le 11.30, solo per visite mediche, se preventivamente comunicate.

Per facilitare l'inserimento i bambini nuovi per l'intero mese di settembre usufruiranno dell'orario ridotto (ore 9.00/13.30).

Non sono previste ulteriori modificazioni di orario.

La scuola dell'infanzia può adottare un orario flessibile, in occasione di alcune ricorrenze, ma le famiglie saranno adeguatamente informate. Tutti i bambini sono tenuti ad una frequenza regolare.

Per l'uscita, il minore deve essere preso in consegna, dentro la sezione, da un genitore o persona maggiorenne delegata dalla famiglia mediante notifica scritta alla coordinatrice didattica della scuola. Quando il minore viene preso in consegna dal genitore o dalla persona delegata maggiorenne, anche se si ferma nel giardino della scuola, rimane sotto la responsabilità della persona che l'ha preso in consegna. La scuola declina ogni responsabilità per ogni eventuale incidente occorso dopo il ritiro del bambino. Il ritiro del bambino in sezione non prevede alcun colloquio individuale tra insegnante e genitore.

Art. 5 - SERVIZIO ASSISTENZA SCOLASTICA

Per venire incontro alle esigenze di alcune famiglie, il CDA si riserva di organizzare un servizio di assistenza prima dell'orario della scuola come sopra stabilito, al raggiungimento di un numero minimo di 10 bambini, affidandone l'incarico a personale qualificato.

Per le famiglie che non necessitano in modo stabile di un servizio di pre-scuola, c'è la possibilità di un suo utilizzo anche in forma non continuativa, attraverso accessi giornalieri o settimanali.

L'orario di inizio del prescuola è stabilito alle ore 7.30 fino alle ore 9.00.

La famiglia contribuisce al pagamento di questo servizio assistenziale non previsto dall'orario scolastico effettivo secondo queste modalità :

- ⇒ Mensile: 50,00 €
- ⇒ Settimanale: 20,00 €
- ⇒ Giornaliero: 5,00 €

La richiesta di frequenza al prescuola per un numero ridotto di accessi mensili, non dà diritto ad alcuno sconto.

Entro il mese di giugno, ai genitori interessati da specifica richiesta scritta con sottoscrizione di impegno al pagamento mensile, verrà comunicato se il servizio sarà attivato a settembre oppure non sarà attivato.

Non è prevista alcuna cauzione all'atto di iscrizione al prescuola.

TITOLO III**Art. 6 - ISCRIZIONE**

Si possono iscrivere i bambini che compiono i tre anni di età entro il 31 Dicembre dell'anno scolastico in corso, con frequenza fin dal primo giorno di scuola. Tutti i bambini accolti iniziano la frequenza dal mese di Settembre.

In caso di posti disponibili, potranno essere ammesse nuove iscrizioni e frequenze nel corso dell'anno scolastico se valutate e decise dal CdA come funzionali e non ostacolanti il buon decorso dell'attività didattica della scuola.

Le iscrizioni si accettano fino alla copertura dei posti disponibili, oltre i quali si crea una lista d'attesa.

L'ammissione alla scuola seguirà i seguenti **CRITERI DI PRIORITÀ** :

1. verrà riconfermata l'iscrizione dei bambini già frequentanti la scuola;

Viene inoltre data la priorità:

- 2 ai figli dei dipendenti della scuola
- 3 ai fratelli e alle sorelle dei bambini frequentanti la scuola;
- 4 agli alunni con particolari problemi d'ordine sociale o medico;
- 5 agli alunni con un solo genitore;
- 6 ai bambini (residenti e non) che abbiamo frequentato il Nido d'infanzia "Lo Scarabocchio" anche per un solo anno educativo, secondo il progetto di continuità educativa in essere tra scuola e nido.

Ai fini di stabilire l'ammissione alla frequenza dei nuovi iscritti, in caso di domande eccedenti, si procede alla formazione di una graduatoria seguendo i seguenti ulteriori criteri:

1. hanno diritto di iscrizione i bambini di cui almeno un genitore risulta residente, o ha avviato il procedimento di residenza, nel comune di Mozzanica; in questo ultimo caso deve allegare un'autocertificazione;
2. l'ordine viene fissato secondo la data di nascita (giorno, mese, anno);
A parità di condizioni:
3. i bambini che hanno entrambi i genitori che lavorano;
4. i bambini appartenenti a famiglie con il maggior numero di figli in età -/6 anni.
5. le domande eccedenti i posti disponibili andranno a formare la lista di attesa;
6. le domande giunte dopo il giorno 26/01/2018 verranno inserite in lista d'attesa e seguiranno gli stessi criteri precedenti.

La scuola accetta l'iscrizione anche dei bambini anticipatari, ossia che compiranno i tre anni di età entro il 30 di Aprile 2019; l'ingresso sarà però secondario agli aventi diritto elencati in precedenza e l'ammissione avverrà sempre in base alla data di nascita (es: un bambino nato a Gennaio ha priorità rispetto ad un bambino nato ad Aprile).

Art. 7 - MODALITÀ DI ISCRIZIONE

Le iscrizioni annuali alla Scuola dell'Infanzia devono essere presentate compilando un apposito modulo.

Le iscrizioni al nuovo anno scolastico si realizzano nel mese di gennaio con le seguenti scadenze:

- I bambini già frequentanti possono confermare l'iscrizione riportando gli appositi moduli di rinnovo di iscrizione entro la metà di gennaio.

L'iscrizione verrà convalidata solo con il pagamento della quota di 100,00€.

Il rinnovo dell'iscrizione va fatto entro e non oltre le date previste dalla normativa.

- Per i bambini nuovi iscritti: a gennaio viene realizzato l'Open day e la riunione informativa, con possibilità di ritirare il modulo di iscrizione.
- Tutti i moduli devono essere consegnati entro la fine di gennaio.
- A metà del mese di febbraio la scuola espone il codice identificativo delle domande accolte.
- Entro il 28 di febbraio va completata la procedura di iscrizione, attraverso il versamento della quota di iscrizione di 100€.

Il ritiro della documentazione utile per l'iscrizione e/o il rinnovo e la restituzione dei documenti debitamente compilati avvengono a scuola a cura della coordinatrice didattica.

La domanda di iscrizione deve essere corredata da :

1. certificato di nascita e residenza o autocertificazione;
2. autocertificazione delle vaccinazioni obbligatorie per legge,
3. versamento della quota d'iscrizione con l'impegno a versare alla scuola la quota mensile secondo le modalità fissate annualmente dal CDA.

L'assenza dei sopracitati documenti comporterà l'annullamento della domanda di iscrizione.

All'atto di iscrizione deve essere sottoscritto il patto di corresponsabilità educativa scuola-famiglia.

In caso di rinuncia la quota di iscrizione non è rimborsabile.

Art. 8 - COSTI E PAGAMENTI

All'inizio di ogni anno scolastico sarà determinata l'entità della quota di iscrizione fissata dall'Amministrazione della Scuola.

La frequenza alla Scuola è subordinata al pagamento da parte dei genitori, o per chi ne fa le veci, della quota di iscrizione e di una retta fissa mensile per i dieci mesi di servizio scuola (settembre–giugno dell'anno successivo).

Per l'anno scolastico 2018-2019 la retta fissa mensile ammonta a euro 172,54 (centosettantadue/54), dovuta indipendentemente dai giorni di effettiva frequenza scolastica del bambino.

Per la frequenza di due fratelli la retta fissa mensile è di euro 100,00 (cento/00) per il secondo fratello, dovuta indipendentemente dai giorni di effettiva frequenza.

Non è prevista alcuna riduzione o esenzione della retta mensile stabilita da regolamento.

Eventuali riduzioni potranno essere applicate solo se supportate direttamente da formale richiesta del Servizio di Assistenza Sociale del Comune di Mozzanica e da relativo impegno del Comune a sostenere la quota di contribuzione mancante.

Qualsiasi richiesta di agevolazione economica, finalizzata all'accesso alla scuola dell'Infanzia, dovrà essere inoltrata dalla famiglia all'ufficio dell'Assistente Sociale del Comune, con presentazione di regolare domanda, corredata da certificato ISEE.

Solo in seguito a documentate richieste da parte dell'Assistente Sociale del Comune, la scuola dell'Infanzia potrà accogliere le eventuali richieste di riduzione o esenzione della retta.

Il CDA si riserva il diritto di dimettere dalla scuola i bambini per i quali non venga pagata la retta per due mesi consecutivi, riservandosi di agire legalmente in difesa degli interessi della amministrazione della scuola stessa.

Art. 9 - MODALITÀ DI PAGAMENTO

La retta fissa mensile e il pre-scuola prenotato in forma scritta all'atto dell'iscrizione o richiesto successivamente, devono essere pagati, indipendentemente dai giorni di frequenza del/della bambino/a, ENTRO IL 5 DEL MESE AL QUALE SI RIFERISCE.

Il pagamento viene effettuato mediante canale bancario a mezzo addebito **RID**, sul conto della **BCC di Mozzanica:**

IBAN IT17 L086 7953 2300 0000 0004 098.

Perché l'iscrizione di alunni già frequentanti venga presa in considerazione, il genitore dovrà essere in regola con i pagamenti delle quote mensili arretrate.

Il pagamento della quota mensile prevista per la retta, verrà conteggiato a partire dal primo giorno del mese in cui il bambino ha diritto all'inserimento.

Prima dell'avvio del nuovo anno scolastico è obbligatorio pagare una **cauzione** pari all'importo di una retta, determinata secondo le indicazioni di cui sopra.

In caso di pagamento regolare delle rette, la cauzione versata verrà conteggiata come anticipo del pagamento dell'ultima retta del mese di frequenza del minore.

In caso di ritiro del bambino prima della chiusura regolare dell'anno scolastico, la cauzione verrà definitivamente trattenuta dalla scuola.

Il deposito cauzionale in oggetto è improduttivo di interessi e/o rivalutazione monetaria e la mancata costituzione dello stesso determinerà l'impossibilità di accogliere il minore in struttura con conseguente depennamento della domanda di iscrizione.

Art. 10 - CASI SPECIALI

Per gli alunni iscritti che giustifichino, in forma scritta, un'assenza per lunghi periodi per gravi e comprovati motivi da documentare all'Amministrazione (es: ricovero ospedaliero) potranno richiedere:

- a- per il primo mese completo di assenza dalla scuola o dal Pre-Scuola dovrà essere versata la retta mensile fissa completa, relativa a tutti i servizi richiesti;
- b- dal secondo mese consecutivo di assenza dichiarata in forma scritta (es: certificato medico ospedaliero in caso di malattia prolungata) la quota mensile di tutti i servizi dovrà essere versata, a titolo di conservazione del posto, nella misura del 50%.

TITOLO IV**FREQUENZA SCOLASTICA****Art. 11 - CORREDO E MATERIALI**

Ogni bambino deve avere un suo corredo personale che consiste in uno zainetto da tenere nell'armadietto con un cambio personale:

•	intimo: 2 paia di slip;	un paio di calzini;	una maglia intima;
•	un paio di pantaloni	una maglia;	un paio di scarpe;
•	per le attività un paio di calzini antiscivolo		

Si raccomanda di non dare ai bambini giocattoli che possano risultare pericolosi per se stessi e per i loro compagni, qualora il personale docente dovesse ritenere dannoso per la salute dei bambini e delle bambine l'introduzione nella scuola di materiali o giochi non autorizzati la scuola in quanto responsabile della tutela psico-fisica dei bambini si prende l'incarico di allontanare i giochi dalle aree educative e riconsegnare quest'ultimi al genitore al termine della giornata scolastica.

La Scuola, intesa come docenti e come CDA, non si assume responsabilità di eventuali perdite o rotture di oggetti personali e di valore.

Art. 12 - MEDICINA SCOLASTICA

Ogni qualvolta il bambino non si presenti a Scuola il genitore è tenuto ad avvisare la scuola prima dell'inizio delle attività. Ai sensi della legge regionale 04.08.2003, art. 42 del D.P.R. 1518/67, non è più necessario il certificato medico per la riammissione alla scuola per assenze superiori a 5 giorni; è obbligo del genitore, nel rispetto dell'ambiente scolastico in cui è inserito suo figlio, assicurarsi della natura della malattia, per evitare il contagio ad altri bambini. E' comunque facoltà della scuola non accettare il bambino nel caso presentasse sintomi di situazioni che comportino un pericolo infettivo per altri bambini. Al personale in servizio nella scuola non compete la somministrazione di nessun tipo di farmaco, nessun tipo di crema o spray neanche omeopatici, e non si possono nemmeno lasciare in giacenza; solo quelli già prescritti dalla legge per il primo soccorso (salvavita) vengono custoditi nell'infermeria situata in un luogo lontano dall'accesso dei bambini e periodicamente controllata dal coordinatore didattico; situazioni cliniche particolari verranno valutate, di volta in volta a seguito di precise disposizioni mediche scritte, dal Consiglio di Amministrazione e dal Collegio Docenti.

Ogni intervento medico urgente sul bambino sarà effettuato solo dietro autorizzazione della famiglia, salvo il caso di non reperibilità dei genitori. In tal caso verrà allertata l'autoambulanza e il bambino verrà trasportato al Pronto Soccorso.

In caso di malessere la famiglia viene informata tempestivamente, se necessario, o al momento dell'uscita da scuola.

Art.13 – ASSOLVIMENTO OBBLIGO VACCINALE

La legge n.119/2017 ha previsto che **l'assolvimento dell'obbligo vaccinale costituisce requisito d'accesso alla scuola** dell'infanzia e ai servizi educativi per l'infanzia

("Si segnala che, ai sensi dell'art. 3, comma 3, del decreto legge 7 giugno 2017, n. 73, convertito con modificazioni dalla legge 31 luglio 2017, n. 119, recante "Disposizioni urgenti in materia di prevenzione vaccinale, di malattie infettive e di controversie relative alla somministrazione di farmaci", per le scuole dell'infanzia la presentazione della documentazione di cui all'art. 3, comma 1, del predetto decreto legge costituisce requisito di accesso alla scuola stessa")

Secondo quanto previsto dalla succitata legge, per l'anno scolastico 2018/2019, al momento dell'iscrizione viene richiesto ai genitori o ai tutori o ai soggetti affidatari, ai fini dell'assolvimento dell'obbligo vaccinale, la documentazione attestante una delle seguenti condizioni:

- l'avvenuta vaccinazione;
- l'esonero (per chi si è immunizzato naturalmente);
- l'omissione o il differimento (per chi si trova in particolari condizioni cliniche);
- la presentazione della copia della richiesta di vaccinazione all'ASST territorialmente competente (che deve provvedere alla vaccinazione entro la fine dell'anno scolastico).

I genitori devono presentare:

- certificato vaccinale rilasciato dall'ASST o copia del libretto vaccinale;
- copia della richiesta di vaccinazione.

La documentazione può essere sostituita da una **dichiarazione** resa ai sensi del DPR n. 445/2000.

La regolarizzazione della documentazione va effettuata entro il 10 luglio 2018.

La documentazione da presentare **in caso di esonero, omissione o differimento delle vaccinazioni** è una delle seguenti:

- attestazione del differimento o dell'omissione delle vaccinazioni per motivi di salute redatta dal pediatra di libera scelta del servizio sanitario nazionale;
- attestazione di avvenuta immunizzazione a seguito di malattia naturale dal pediatra di libera scelta del SSN.

La documentazione va presentata dai genitori al momento della iscrizione. Nel caso in cui il genitore presenti l'autocertificazione (allegato 1), entro il 10 luglio dovrà presentare documentazione dell'assolvimento dell'obbligo vaccinale.

Nel caso di mancata presentazione della documentazione, pertanto, i bambini non in regola non possono accedere e quindi frequentare la suddetta scuola dell'infanzia.

Art. 13 - REFEZIONE

La Scuola ha l'obbligo di somministrare gli alimenti esclusivamente indicati dalle tabelle dietetiche fornite dall'A.S.L. La preparazione di tutti i pasti verrà fatta in funzione anche della disponibilità organizzativa da parte della cucina interna. Chi necessita di diete particolari dovute a intolleranze o allergie, segnalate attraverso un certificato A.S.L., deve comunicarlo alla direzione della scuola per far sì che venga predisposto un menù in conformità alle esigenze del bambino nel rispetto delle tabelle dietetiche. Diete per motivi etico-religiosi saranno somministrate su richiesta scritta dei genitori nel rispetto, comunque, delle tabelle dietetiche e della disponibilità organizzativa da parte della cucina interna. Chi per problemi di salute avesse bisogno di un menù in bianco per un massimo di 2 giorni, deve predisporre di un certificato pediatrico con esplicita richiesta da parte del medico curante del/la bambino/a e fornirlo alla direzione della scuola. E' tassativamente proibito portare a scuola, in occasione di feste di compleanno del bambino, qualsiasi tipo di alimento. Il menù giornaliero è esposto in bacheca e viene consegnato all'inizio dell'anno scolastico a tutti i genitori.

TITOLO V

Art. 14 - USCITE SUL TERRITORIO – VISITE DIDATTICHE

Di norma, tutte le attività scolastiche si svolgono nei locali delimitati dell'edificio scolastico, sia interni che esterni, secondo modalità organizzative di competenza dei docenti. Il Collegio Docenti, in sede di programmazione, può deliberare anche Uscite sul territorio comunale o paesi limitrofi per svolgere attività con finalità didattiche. E' richiesta l'autorizzazione dei genitori per tali uscite didattiche o visite guidate: va compilato un modulo apposito, all'inizio di ogni anno scolastico, predisposto dai docenti.

Art. 15 - ASSICURAZIONE

La scuola provvede, come di sua competenza, alla stipulazione di una polizza assicurativa prevista dalla normativa regionale per la copertura di ogni attività svolta in orario scolastico. Provvede anche alla stipula di una polizza complementare per tutti gli infortuni, garantendo la copertura di ogni responsabilità civile.

Il costo di tale polizza assicurativa complementare è incluso nella quota d'iscrizione che viene versata ogni anno.

Sempre ai fini di una corretta informazione, si notifica che non è soggetta a copertura assicurativa la presenza dei genitori nell'edificio scolastico. Pertanto, è fatto divieto ai genitori di permanere nei locali della scuola durante l'orario scolastico. La consegna del bambino all'insegnante di sezione di mattino e il ritiro di pomeriggio devono avvenire in tempi rapidi e tali da non intralciare l'andamento delle attività. I colloqui individuali con le insegnanti sono regolamentati fuori dall'orario previsto per le normali attività scolastiche quotidiane e, di norma, sono fissati in orari post scolastici.

Si notifica anche che i genitori che permangono nel giardino della scuola prima o dopo l'orario della scuola assumono ogni responsabilità in merito ad eventuali incidenti personali o verso terzi.

L'Amministrazione della Scuola declina ogni responsabilità in merito ad eventuali incidenti che dovessero accadere a seguito del mancato rispetto di tali notifiche.

TITOLO VI

GESTIONE ISTITUZIONALE DEL PERSONALE

Art. 16 - CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

E' composto dal numero di membri definiti ogni tre anni dai soci del Consorzio.

Il Presidente assume le funzioni di Legale Rappresentante dell'Ente Gestore e di Dirigente Scolastico.

Il CDA può avvalersi, per tutti gli ambiti di propria competenza e nel pieno rispetto delle finalità sancite dallo Statuto, dell'apporto esterno di esperti e/o consulenti ai fini di una migliore gestione ed erogazione del servizio scolastico.

Art. 17 - FUNZIONE DIRETTIVA

In ottemperanza alla Legge sulla Parità Scolastica n° 62/2000 e alle successive disposizioni ministeriali, la funzione direttiva della scuola è assegnata al Coordinatore o Coordinatrice didattico/a il/la quale assume un ruolo istituzionale con specifiche mansioni e competenze di responsabilità qui di seguito elencate:

- è responsabile del funzionamento della scuola materna per quanto riguarda l'ordinamento interno e il buon andamento generale.
- Provvede alla verifica del pagamento della retta, alle spese genericamente indicate dalla amministrazione della scuola, alla conservazione del materiale didattico e di arredamento del quale tiene regolare inventario annualmente aggiornato.
- Cura la tenuta dei seguenti documenti:
 - registro delle iscrizioni degli alunni;
 - registro delle sezioni;
 - fascicoli personali degli alunni (C.M.) 339/92;
- convoca e presiede il collegio dei docenti della scuola e ne cura la tenuta dei relativi verbali;
- coordina l'attività didattica e di progettazione di iniziative finalizzate all'ampliamento dell'offerta formativa in armonia con il progetto educativo della scuola;
- vigila sul personale docente e non docente in servizio e, se necessario, riferisce al dirigente/ gestore le eventuali difficoltà e necessità;
- segnala al dirigente/gestore iniziative di aggiornamento e formazione in servizio per il personale docente e non docente;
- partecipa con gli altri docenti in servizio alle attività di aggiornamento organizzata dalla F.I.S.M. provinciale e/o da altre strutture operanti nell'ambito del "sistema educativo nazionale di istruzione e formazione" d'intesa col dirigente gestore;
- anima e incentiva la partecipazione ad attività di coordinamento territoriale attraverso reti di scuole espressamente costituite;
- stimola e favorisce l'innovazione e la ricerca pedagogica;
- promuove e propone formule innovative nell'organizzazione della vita scolastica, allo scopo di rispondere sempre meglio ai bisogni del bambino e alle attese delle famiglie;
- propone iniziative finalizzate all'ampliamento dell'offerta formativa (progetti particolari, educazione ecologica, lingua straniera, psicomotricità, educazione musicale, ecc.);
- vigila sulla funzionalità dei servizi di mensa degli alunni ed eventuali altri servizi;
- relaziona al dirigente/gestore della scuola in riferimento alle materie di propria competenza;
- fornisce informazioni agli organismi statali preposti alla vigilanza, in relazione alle scelte metodologiche e alle strategie didattiche attivate, sentito il dirigente/gestore della scuola;
- promuove iniziative atte a favorire la partecipazione dei genitori alla vita della scuola;
- offre consulenza ai genitori e agli organismi gestionali della scuola;
- collabora attivamente con il coordinatore di zona quando sia stato attivato il coordinamento a rete da parte della F.I.S.M. provinciale;
- cura i rapporti con l'equipe medico-psico-pedagogica in presenza di alunni disabili;
- sostituisce e assiste in casi eccezionali i docenti.

La scelta e la nomina del Coordinatore didattico della Scuola dell'Infanzia spettano al CDA il quale intende avvalersi anche di un apporto esterno per valutare il Curriculum Vitae dei candidati e per un colloquio preliminare alla nomina di assunzione, secondo modalità contrattualmente definite.

Art. 18 - FUNZIONE DOCENTE

Il personale docente è scelto, nominato e assunto per chiamata consultando il CV, effettuando colloqui individuali da parte del Presidente/Coordinatore Didattico/esperto esterno e valutando attentamente i seguenti parametri: professionalità, competenza pedagogico-didattica, titoli di studio e abilitazioni, esperienza, disponibilità al dialogo, fede cattolica, vicinanza alla scuola.

Il rapporto di lavoro è regolato dal CCNL- FISM.

Entro il mese di settembre di ogni anno, tutto il personale docente deve presentare al CDA il planning annuale relativo all'orario di servizio e di lavoro, al recupero ore, alle attività collegiali e di raccordo scuola-famiglia, attenendosi al rispetto del calendario scolastico nazionale e regionale da un lato e dall'altro accettando eventualmente quello modificato dal CDA della scuola stessa.

All'atto dell'assunzione, il personale docente dichiara di accettare, senza riserve, di cooperare al raggiungimento delle finalità educative specificate nel presente Regolamento e di essere a conoscenza di quanto previsto dal CCNL su citato.

Il personale docente

- ha garantito la libertà didattica, fermi gli indirizzi programmatici della Scuola;
- è presente in sezione 5 minuti prima dell'inizio dell'attività della Scuola;
- l'insegnante incontra il genitore per un colloquio due volte l'anno, e a richiesta del genitore, fuori l'orario di lavoro;
- ha diritto a mezz'ora di intervallo per il pranzo, assicurando l'assistenza alla refezione considerata momento educante;
- non può, entrati gli alunni nella scuola lasciarli incustoditi, attendere ad occupazioni estranee ai propri doveri, interrompere o abbandonare il servizio o far riportare a casa gli alunni senza autorizzazione della direttrice;
- partecipa attivamente alla programmazione;
- deve tempestivamente avvertire la direttrice della sua assenza per malattia e per impreviste cause di forza maggiore;
- è responsabile dell'integrità morale e fisica degli alunni della sezione affidatele;
- non deve far partecipare gli alunni e le loro famiglie a sottoscrizioni, contribuzioni, manifestazioni di qualsiasi genere, senza la preventiva autorizzazione della direttrice;
- deve compilare i registri della sezione, annotando giornalmente la presenza e le assenze degli alunni, e redigere le opportune note di cronaca scolastica;
- deve partecipare alle riunioni degli organi collegiali della Scuola;
- collabora con i competenti Organi Sanitari per quanto riguarda la vigilanza sullo stato di salute degli alunni.

Art. 19 - ORGANI COLLEGIALI

Il Collegio Docenti è costituito dal Coordinatore/trice Didattico/a e da tutti i docenti che operano con i bambini in sezione. Si riunisce, di norma, a cadenza mensile (primo lunedì del mese) per:

- ⇒ Programmare ogni attività che riguarda la giornata scolastica del bambino;
- ⇒ Progettare le attività curricolari ed extracurricolari dichiarate nel POF;
- ⇒ Declinare nella pratica quotidiana le finalità e le intenzionalità educative previste nel Progetto Educativo d'Istituto, deliberato dal CDA;
- ⇒ Verificare il lavoro svolto in base alla programmazione – progettazione, per poi riprogettare il lavoro da svolgere;
- ⇒ confrontare metodologie ed esiti delle sollecitazioni didattiche;
- ⇒ studiare momenti e modi di collaborazione fra le insegnanti;
- ⇒ approfondire ed aggiornare la propria preparazione professionale;
- ⇒ documentare il lavoro svolto;
- ⇒ condividere ogni decisione che favorisca una intesa educativa o Patto di Corresponsabilità con i genitori e permetta di collaborare con le agenzie educative presenti sul territorio.

Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di gruppo omogeneo o di istituto. L'assemblea generale dei genitori è convocata all'inizio e alla fine di ogni anno dal Collegio Docenti per illustrare le linee programmatiche e progettuali previste e deliberate nel POF della scuola e per un rendiconto finale sull'attività svolta.

Queste convocazioni rispettano anche la normativa dei Decreti Delegati della Scuola, in specifico del DPR n° 416/1974e dell' art. 15 del D. Lgs 297/94.

In ambito scolastico, ma in modo totalmente autonomo, i genitori possono costituirsi in "Comitato dei Genitori" in base ad un proprio Statuto di autogestione. Lo Statuto va depositato anche presso il CDA il quale può concedere l'accesso ai locali e l'utilizzo di spazi dentro la scuola ai fini di riunione in assemblea per discutere di problemi che riguardino aspetti di carattere generale della scuola. Il Comitato collabora e propone agli organismi della scuola iniziative quali attività di intrattenimento, feste, incontri ecc.. E' un organismo totalmente indipendente dalla scuola stessa e assume funzioni solo propositive e di supporto.

La richiesta del Comitato Genitori di utilizzo dei locali va inoltrata al CDA attraverso il Coordinatore Didattico il quale esprime un parere favorevole o contrario, motivato. Scopo è quello di non intralciare il lavoro professionale a scuola.

Non va confusa tale richiesta con il diritto dei genitori di riunirsi in seduta plenaria di sezione prima delle riunioni previste come Consiglio di Intersezione.

In ottemperanza alla normativa che regola la costituzione degli OO.CC, in ogni sezione della scuola dell'infanzia sono annualmente indette (entro il mese di ottobre) le elezioni per i due rappresentanti dei genitori di ogni sezione nel Consiglio di Intersezione (art. 5 - D.Lgs n.297/94) al fine di una maggior partecipazione alla vita della scuola.

Il Consiglio di Intersezione si occupa dell'andamento generale della classe, formula proposte al Coordinatore per il miglioramento delle attività, si esprime su eventuali progetti di sperimentazione, presenta proposte per un efficace

rapporto scuola-famiglia. Non ha funzione deliberante, bensì consultiva e propositiva.

E' convocato dal Coordinatore almeno 3 volte per anno e straordinariamente anche su richiesta del Collegio dei Docenti.

E' così formato:

- ⇒ Coordinatore Didattico;
- ⇒ Tutti i Docenti in servizio, inclusi esperti e consulenti eventuali, educatrici e assistenti vari, responsabili di laboratori e progetti;
- ⇒ un genitore per ogni sezione, eletto dai genitori dei bambini della sezione (in caso di assenza del titolare subentra il supplente).

Tutto il personale che partecipa alle riunioni degli OO.CC. della scuola ha facoltà di accesso ai locali, ma deve attenersi al rispetto dell'istituzione e delle competenze individuali derivanti dalle disposizioni di legge, assumendo piena e personale responsabilità di ogni sua azione.

Tutte le riunioni del Consiglio di Intersezione, di sezione, di gruppo omogeneo, di Comitato dei Genitori e del Collegio dei Docenti *si svolgono in orario non coincidente con l'attività didattica*. La scuola resta a disposizione per tutte quelle riunioni che le diverse componenti decidono di realizzare nel rispetto di quanto contenuto nel presente regolamento.

Tutte le iniziative di carattere pedagogico - educativo quali visite didattiche e le feste che coinvolgano i familiari dei bambini, saranno sempre deliberate dal Consiglio di Amministrazione con relativa autorizzazione.

Art. 20 - FUNZIONE NON DOCENTE

Il personale non docente:

- coopera all' azione educativa coadiuvando le docenti;
- collabora nell' igiene personale dell'alunno;
- predispone l'occorrenza per la refezione, per il riposo degli alunni, per le attività libere ed ordinate, provvedendo al riordino del materiale didattico usato e dell'ambiente;
- cura l'ordine, la pulizia, il decoro ed il riordino generale senza differenziare il proprio lavoro, seguendo scrupolosamente, per l'igiene, le norme fissate dall' Autorità Sanitaria e della direttrice.
- cura l'ordine e la pulizia della cucina e dei locali della scuola, seguendo scrupolosamente, anche per l'igiene, le norme fissate dall' Autorità Sanitaria e dalla direttrice.

TITOLO VII

Art. 21 - INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DATI PERSONALI E SENSIBILI

I dati forniti verranno trattati nel rispetto dei principi della correttezza, liceità e trasparenza dettati dal D.Lgs. 196/2003 per le seguenti finalità:

- a) per gestire i rapporti volti all'espletamento dei servizi che la scuola propone;
- b) per adempiere ai conseguenti obblighi di legge amministrativi, contabili, o fiscali;
- c) per gestire statistiche scientifiche, organizzative o contabili;
- d) per eventuali contatti (telefonici, via fax, via posta ordinaria, via e-mail, ecc.);
- e) per inviare in futuro, informazioni e documentazione (per posta o per e-mail) relativamente alle attività della scuola

La raccolta ed il trattamento dei dati personali e sensibili (registrazione, organizzazione, conservazione per i termini di legge, cancellazione, distruzione degli stessi) saranno eseguiti da operatori appositamente formati e verranno effettuati sia con modalità manuale (su supporti ed archivi cartacei) sia con modalità informatizzate (su archivi informatici) adottando sistemi idonei a proteggerne la riservatezza come previsto dalle procedure operative della cooperativa;

Qualsiasi segnalazione, protesta, lamentela, richiesta di spiegazione o quesito inerente il funzionamento del servizio scolastico, devono essere inoltrati via posta o via mail a segreteria@consorzioeducare.it o consegnati a mano a: Scuola dell'Infanzia - Ufficio Relazioni con il Pubblico, via XXV Aprile n°43 - Mozzanica (Bg) il quale provvederà a dare corso alla procedura prevista per dare delle risposte esaurienti in merito ad ogni reclamo o quesito.

Non si darà corso a nessun procedimento in caso di segnalazione anonima e si garantisce il massimo riserbo per ogni procedura avviata.

Il mancato consenso al trattamento dei dati rende impossibile quelle operazioni che richiedono tale trattamento o comunicazioni e impedisce la prosecuzione del rapporto contrattuale con la famiglia e l'espletamento degli adempimenti amministrativi, fiscali e/o comunque previsti dalle leggi vigenti.

I dati non saranno oggetto di comunicazione e/o diffusione a soggetti esterni, fatta eccezione per:

- a) Autorità, Enti o Uffici Pubblici in funzione di obblighi di legge e/o regolamentari;
- b) Collaboratori e/o professionisti da noi incaricati e autorizzati ad espletare le attività e/o servizi richiesti;

c) Consulenti per la tenuta della contabilità, la formazione dei bilanci e per gli adempimenti fiscali;

in tutti gli altri casi, ogni comunicazione potrà avvenire soltanto previo esplicito consenso dell'interessato.

I dati potranno essere comunicati oralmente a soggetti esterni quali assistenti sociali, medici, insegnanti, psicopedagogisti, terapisti ecc. nell'ambito della realizzazione di particolari attività.

Titolare del trattamento è il Consorzio Educare è Comunità, nella persona del Legale Rappresentante, reperibile presso la sede di VIA XXV Aprile, n. 43 a Mozzanica e all'indirizzo mail educarecomunita@legalmail.com.

In ogni momento è possibile esercitare in forma scritta i propri diritti nei confronti del Titolare del trattamento, ai sensi dell'art.7 del D.lgs.196/2003:

"1. L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.

2. L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:

a) dell'origine dei dati personali;

b) delle finalità e modalità del trattamento;

c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;

d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'articolo 5, comma 2;

e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.

3. L'interessato ha diritto di ottenere:

a) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;

b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;

c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.

4. L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:

a) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;

b) al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale"

Art. 22 - DELIBERAZIONE DEL CDA

Il Regolamento resta in vigore annualmente, salvo modifiche decise dal CDA stesso o dettate da disposizioni legislative.

Il presente Regolamento è stato approvato dal CDA del Consorzio Educare è Comunità, in data 12 gennaio 2018.

*Il Presidente del CDA
dott. Sebastian Nicoli*