



COMUNE DI CASSANO MAGNAGO  
(Provincia di Varese)

## ***R E G O L A M E N T O***

*della*

### ***Scuola Comunale dell'infanzia "L'Aquilone"***

#### **TITOLO I° - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

##### **ARTICOLO 1 - Struttura**

La Scuola comunale dell'infanzia «L'Aquilone», sita in via Adige, 1 è un servizio istituito e gestito direttamente dall'Amministrazione Comunale di Cassano Magnago (Varese), a partire dall'anno 1974. La scuola opera sul territorio comunale, a favore della cittadinanza cassanese, come istituzione educativa del ciclo dell'infanzia, nel rispetto della legge 30/2000 e della legge 62 del 10/3/2000.

La Scuola comunale dell'infanzia «L'Aquilone» è dotata dei seguenti documenti fondamentali:

1. uno simbolo
2. un registro degli iscritti
3. un registro dei frequentanti per ogni sezione funzionante
4. un registro dei beni immobili e mobili assegnati alla struttura
5. un registro con lo stato di servizio del personale addetto.

I registri di cui alle voci 2, 3, 4 e 5 possono essere sostituiti con sistemi di memorizzazione elettronici. La tenuta dei registri 4 e 5 è a cura degli uffici amministrativi del Comune.

##### **ARTICOLO 2 - Carattere e finalità**

La Scuola comunale dell'infanzia «L'Aquilone» si propone di accogliere i bambini e le bambine dai 3 ai 6 anni di età, con particolare attenzione anche a quelli che presentano difficoltà di sviluppo e di contribuire a realizzare il loro diritto all'educazione. La sua opera si sviluppa a partire dalla fiducia che la famiglia le accorda nel momento dell'iscrizione e dalla corresponsabilità che da questo atto ne deriva nella cura globale del bambino.

In particolare, la Scuola comunale dell'infanzia «L'Aquilone»

- concorre, nell'ambito del sistema scolastico, a promuovere lo sviluppo integrale dei bambini e delle bambine dai tre ai sei anni, secondo le forme e le modalità tipiche del loro sviluppo
- opera in modo integrato con i genitori che sono i primi educatori del bambino e, in second'ordine, con le altre istituzioni educative, come l'asilo nido e la scuola elementare, al fine di favorire, nel rispetto delle reciproche identità e funzioni, una reale continuità educativa. Le forme di questo rapporto dovranno essere individuate nell'ambito di una reciproca collaborazione.

Per realizzare queste finalità la Scuola comunale dell'infanzia «L'Aquilone» si costituisce come:

- a) *contesto educativo intenzionale e finalizzato* all'ampliamento dell'orizzonte relazionale del bambino, alla valorizzazione e all'arricchimento dello sviluppo già avviato nella famiglia in ordine all'identità, alle competenze e alla responsabilità;
- b) *luogo di incontro con la famiglia* alla quale compete la tutela complessiva del bambino e che rappresenta il contesto educativo primario nel quale egli impara ad attribuire significato e valore all'esperienza.

La Scuola Materna e la famiglia, nell'ambito di specifici e precisi compiti istituzionali, riconoscono di condividere la medesima responsabilità educativa nei confronti del bambino e di dovere, per questa ragione, costruire un rapporto di fiducia reciproca, sulla base della condivisione del Progetto educativo e del Piano dell'offerta formativa;

- c) *istituzione educativa* attraverso la quale l'Ente Locale esplica la propria sollecitudine nei confronti delle giovani generazioni ed offre un sostegno al primario diritto/dovere dei genitori di istruire ed educare i propri figli. A tale proposito, la Scuola comunale dell'infanzia "L'Aquilone" si avvale di personale educativo qualificato, sotto il profilo professionale e umano-relazionale. Nell'ambito del sistema scolastico locale essa opera in modo integrato con le altre istituzioni educative presenti sul territorio favorendo la continuità educativa e forme specifiche di collaborazione.

Il bene del bambino in età evolutiva, considerato in ordine alla globalità delle dimensioni esistenziali e al suo ambiente di vita primario, è il principio organizzativo prevalente per la Scuola comunale dell'infanzia «L'Aquilone». Per questo motivo, la qualità delle relazioni instaurate all'interno della scuola e tra gli operatori e le famiglie riveste grande importanza ai fini della realizzazione degli scopi dell'istituzione.

### **ARTICOLO 3 - Funzionamento**

Nella Scuola comunale dell'infanzia «L'Aquilone» l'attività scolastica ordinaria si articola sulla base delle norme definite dal contratto di lavoro, con inizio nel mese di settembre.

Il *calendario scolastico* sarà predisposto dalla Direzione della scuola e successivamente approvato dall'Amministrazione Comunale, tenendo conto del calendario scolastico statale, di quello regionale e sentito il parere del Collegio Docenti. In esso dovranno essere previsti tutti i periodi di sospensione dell'attività educativa.

Il servizio della Scuola comunale dell'infanzia «L'Aquilone» si svolge da lunedì a venerdì, in un arco di ore compreso tra le 7.30 e le 18.

Di norma, la durata della permanenza dei bambini a scuola è di sei ore e quarantacinque minuti, dalle 9 (ingresso dalle 9 alle 9.30) alle 15.30 (uscita dalle 15.30 alle 15.45).

In caso di comprovate esigenze delle famiglie e in presenza di almeno 15 richieste motivate, l'Amministrazione Comunale dispone l'organizzazione dei servizi di prescuola (dalle 7.30 alle 9 con ingresso dalle 7.30 alle 8.30) e di postscuola (dalle 15.45 alle 18 con uscite: dalle 16.15 alle 16.30 e dalle 17 alle 18); quest'ultimo servizio comprende la distribuzione della merenda.

E' consentita un'uscita intermedia tra le ore 12.30 e le ore 13, laddove la famiglia lo richieda e se ne ravvisi la necessità.

L'orario di frequenza dei bambini deve comunque essere definito con i genitori prima dell'inizio della frequenza, innanzitutto nel rispetto delle esigenze di crescita del bambino e, in subordine, delle necessità della famiglia e dell'organizzazione del servizio. Per tutti i tempi di permanenza nella scuola deve essere garantito al bambino una proposta educativa, articolata e diversificata in rapporto alle sue esigenze e ai tempi specifici.

Le famiglie dei bambini sono tenute al rispetto degli orari di apertura e chiusura della Scuola Materna al fine di garantire idonee condizioni di sicurezza e di funzionalità del servizio.

Nel mese di luglio la Scuola comunale dell'infanzia «L'Aquilone» organizzerà, di norma, un servizio denominato "Campo Estivo" aperto a tutti i bambini dai 3 ai 6 anni i cui genitori siano impegnati in attività lavorativa. L'iscrizione a detto servizio è aperta anche a bambini provenienti

da altre scuole, nei limiti di posti fissati di anno in anno e comporta il pagamento di una retta di frequenza e di un buono pasto stabiliti dall'Amministrazione Comunale. Il numero dei posti disponibili sarà definito dalla Direzione della Scuola Materna in base al numero di educatori assegnati dall'Amministrazione Comunale. In presenza di disponibilità di posti al Campo Estivo si potranno ammettere, in via eccezionale e in base a motivate ragioni, anche altri bambini.

L'**organizzazione** della Scuola comunale dell'infanzia «L'Aquilone» prevede la suddivisione dei bambini in gruppi di sezione che costituiscono un punto di riferimento per la loro sicurezza e per lo stabilirsi di una positiva relazione con l'adulto e con i compagni. La sezione è anche il primo luogo di incontro del personale educativo con le famiglie. Ogni sezione è composta da un massimo di 25 bambini iscritti e da un minimo di 13. In presenza di bambini portatori di handicap il numero d'iscritti per sezione è ridotto a 20 oppure, in alternativa, si può prevedere l'assunzione di un'insegnante di appoggio, mantenendo il numero degli iscritti approssimativamente vicino al massimo previsto, in base alla gravità dell'handicap del bambino.

Per ogni bambino frequentante, per il personale direttivo, docente e ausiliario e per i genitori quando partecipano ad attività scolastiche occorre prevedere la copertura assicurativa per infortuni, morte, invalidità permanente e R.C.

#### **ARTICOLO 4 - Iscrizioni**

La Scuola comunale dell'infanzia "L'Aquilone" accoglie di norma i bambini che compiono i tre anni entro il 31 gennaio dell'anno successivo alla data dell'iscrizione. Eventuali ampliamenti dell'offerta formativa a bambini di età inferiore saranno valutati dall'Amministrazione Comunale nell'ambito di iniziative a favore della prima infanzia.

La domanda d'iscrizione alla Scuola comunale dell'infanzia «L'Aquilone» deve essere presentata al Direttore entro il 31 gennaio di ogni anno.

La domanda d'iscrizione, in carta semplice, dovrà essere presentata dai genitori oppure da chi esercita la patria potestà sul minore, secondo le norme che regolano l'autocertificazione. Insieme alla domanda d'iscrizione la scuola consegnerà il Piano dell'offerta formativa, al fine di favorire una scelta pienamente consapevole e responsabile da parte dei genitori.

All'atto della consegna della domanda i genitori sosterranno un colloquio d'iscrizione con il Direttore nel quale quest'ultimo illustrerà l'impostazione educativa della scuola e la sua struttura organizzativa e raccoglierà le istanze della famiglia.

L'Amministrazione Comunale in collaborazione con la Direzione della scuola procederà alla valutazione delle domande d'iscrizione pervenute, in base ai seguenti criteri di preferenza e di precedenza: residenza, lavoro di entrambi i genitori, genitori non residenti, ma impegnati in attività lavorative in città, genitori non residenti che affidano il minore a parenti residenti in città, presenza di handicap o situazioni di bisogno o disagio del bambino o familiare, carico familiare definito dal numero di componenti la famiglia. La provenienza dall'asilo nido costituirà titolo d'accesso preferenziale. Deroghe o variazioni ai precedenti criteri saranno apportati dall'Amministrazione Comunale ogni qual volta se ne ravvisasse giustificato motivo.

Dopo l'esame delle domande saranno compilati gli elenchi dei bambini iscritti, ammessi alla frequenza e di quelli che, per mancanza di disponibilità di posti, saranno collocati in lista di attesa. L'ammissione e l'iscrizione saranno comunicate alle famiglie con lettera scritta entro 40 giorni dalla scadenza della presentazione della stessa.

Gli elenchi di cui al comma precedente saranno esposti all'albo della scuola; i genitori o chi ne fa le veci possono presentare reclamo entro 10 giorni dal ricevimento della lettera. L'Amministrazione Comunale decide entro i 30 giorni successivi.

## ARTICOLO 5 - Ammissione e frequenza

L'ammissione dei bambini nuovi iscritti avrà effetto dall'inizio dell'anno scolastico successivo alla data d'iscrizione, mentre l'inserimento avverrà secondo criteri di gradualità stabiliti dal Collegio Docenti. Una volta ammesso il bambino ha diritto alla frequenza della scuola materna fino al naturale passaggio alla scuola elementare, salvo disdetta scritta da far pervenire a cura dei genitori o di chi ne fa le veci, in qualunque momento, alla Direzione della scuola.

E' prevista un'ammissione straordinaria nel mese di gennaio per tutti i bambini che compiono i 3 anni dopo il 31 dicembre o per quelli inseriti in lista di attesa in funzione dei posti liberatisi nei mesi precedenti.

L'assegnazione dei bambini alle sezioni è di competenza del Direttore e del Collegio Docenti che terranno conto anche di alcune elementi particolari come le amicizie dei bambini, le preferenze indicate dai genitori; un'equa suddivisione tra maschi e femmine, la situazione della singola sezione ed le esigenze dei bambini.

Le famiglie dei bambini ammessi alla frequenza saranno convocate dalla Direzione, prima dell'inizio dell'anno scolastico, per un colloquio d'accoglienza con le insegnanti di sezione alle quali è stata affidata la cura del bambino o della bambina.

Le famiglie sono invitate a curare che la frequenza dei loro figli sia il più possibile regolare per consentire lo svolgimento di un'efficace azione educativa. I bambini che frequentano per la prima volta avranno a disposizione un periodo (generalmente coincidente con il mese di settembre) per conoscere il nuovo ambiente e le persone che lo frequentano. Di norma, questo periodo chiamato "*di ambientamento*" prevede dei periodi di frequenza ridotti, la presenza di un familiare all'inizio e l'introduzione graduale di tappe significative dell'inserimento (frequenza mattutina senza l'adulto, pranzo e sonno). L'estensione dell'orario di frequenza (pre e post scuola) sarà concesso, sentite le insegnanti di sezione, a partire dal mese di ottobre.

La frequenza del bambino alla Scuola comunale dell'infanzia «L'Aquilone» comporta per i genitori o per chi ne fa le veci il rispetto delle norme stabilite dal presente Regolamento della Scuola comunale dell'infanzia «L'Aquilone». In caso di inadempienza continuata da parte della famiglia alle disposizioni regolamentari, dopo il richiamo scritto, il Direttore potrà proporre all'Amministrazione Comunale di procedere alle dimissioni d'ufficio del bambino.

Tutte le assenze devono essere giustificate, in conformità alle disposizioni dell'A.S.L. In particolare:

- dopo 5 giorni (di calendario) di assenza per motivi di salute il bambino sarà riammesso solo con il certificato del medico di famiglia;
- in caso di malattia infettiva o contagiosa riscontrata a scuola è indispensabile il certificato di riammissione dell'Ufficiale Sanitario;
- assenze superiori ai 5 giorni per motivi diversi dalla malattia dovranno essere tempestivamente comunicate all'insegnante di sezione.

Nel caso di assenza ingiustificata che si protragga oltre i 30 giorni il bambino è dimesso, previo avviso scritto alla famiglia.

La frequenza della Scuola comunale dell'infanzia «L'Aquilone» comporta il pagamento di una retta mensile che costituisce una quota fissa e, quindi, indipendente dalla effettiva frequenza. L'ammontare della retta di frequenza è stabilita annualmente dall'Amministrazione Comunale nel "Piano attuativo del diritto allo studio".

Le quote devono essere pagate agli sportelli della tesoreria comunale entro i primi 20 giorni del mese successivo a quello di frequenza, su appositi bollettini predisposti dagli uffici comunali competenti. Il versamento della quota di frequenza è anticipato di un mese. Il mancato pagamento delle quote protratto per oltre 3 mesi determina le dimissioni d'ufficio dell'alunno e il recupero coatto del credito. La frequenza al mese di luglio è libera.

L'Amministrazione Comunale stabilisce i criteri per l'ammissione alla frequenza a titolo gratuito o semigratuito e le modalità per la presentazione delle domande. Spetta all'Ufficio Pubblica

Istruzione del Comune l'applicazione delle disposizioni impartite a questo proposito e comunicare alla Direzione i nominativi dei bambini esentati.

## **ARTICOLO 6 - Medicina scolastica**

Tutti i servizi di medicina scolastica, compresa l'assistenza ai bambini portatori di handicap, sono assicurati dalla A.S.L. locale.

In caso di inadempienze del servizio è facoltà dell'Amministrazione Comunale avvalersi di medici specialisti per la realizzazione del servizio di cui al comma precedente, nella prospettiva di una reale ed efficace opera di prevenzione.

Il personale sanitario collaborerà con gli educatori e gli altri operatori del servizio per creare le condizioni ottimali di funzionamento della struttura scolastica sotto il profilo igienico-sanitario.

Di norma, il personale della scuola non è autorizzato a somministrare medicinali, tranne che per i medicinali di pronto soccorso. Il Direttore può concedere deroghe in casi di necessità (per es. somministrazione in orario predeterminato) solo se i genitori presentano una ricetta del medico nella quale siano indicate le modalità e le condizioni di somministrazione del farmaco.

E' obbligo delle insegnanti rimandare i bambini al loro domicilio, avvisando i genitori di venire alla scuola a ritirarlo anche al di fuori degli orari stabiliti, se questi presentano alterazione di temperatura o sintomi di sospetta malattia infettiva ed esantematica.

## **ARTICOLO 7 - Infortuni agli alunni**

In caso di infortuni o malori subiti dagli alunni nella scuola o comunque durante l'orario scolastico l'insegnante presterà i primi interventi di pronto soccorso e provvederà ad avvertire immediatamente la Direzione e la famiglia.

In caso di infortuni o malori di particolare gravità l'insegnante informerà prioritariamente i genitori e con loro deciderà quali interventi attuare. In caso di non reperibili di un familiare o in casi dubbi l'insegnante potrà chiedere l'intervento dell'ambulanza della C.R.I. (pagamento del trasporto a carico dell'alunno o della Compagnia Assicurativa) ed accompagnerà l'infortunato al Pronto Soccorso, dopo aver avvertito la Direzione.

La Direzione, da parte sua, deve procedere alla verifica dell'accaduto per poter trasmettere la denuncia all'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune entro i cinque giorni successivi a quello dell'incidente; l'ufficio provvederà alla denuncia del fatto alle competenti autorità regionali.

Nel caso in cui la scuola abbia stipulato un contratto particolare con una compagnia assicurativa, è competenza della Direzione provvedere alla denuncia dell'infortunio alla stessa, entro le scadenze stabilite dalla polizza, per l'apertura del fascicolo relativo; di tale denuncia la Direzione darà comunicazione alla famiglia.

## **ARTICOLO 8 - Refezione**

Nella Scuola comunale dell'infanzia «L'Aquilone» la refezione costituisce un momento integrante dell'attività educativa ed è somministrata in base ad apposite tabelle dietetiche, predisposte in collaborazione con il Consulente tecnico incaricato dall'Amministrazione Comunale e approvate dall'A.S. locale, che prevedono variazioni su 4 settimane e la distinzione tra menù estivo ed invernale. I pasti sono cucinati da persone esperte e qualificate all'interno della scuola. Particolari esigenze alimentari, opportunamente documentate, dovranno essere soddisfatte mediante la differenziazione del menù. La scuola ha predisposto un proprio "Manuale di autocontrollo" conforme al D.Lgs. 155/97.

La frequenza alla refezione comporta il pagamento di un buono pasto giornaliero, in relazione all'effettiva presenza, il cui ammontare è stabilita annualmente dall'Amministrazione Comunale nel "Piano attuativo del diritto allo studio".

Le quote devono essere pagate agli sportelli della tesoreria comunale entro i primi 20 giorni del mese successivo a quello di frequenza, su appositi bollettini predisposti dagli uffici comunali competenti. Il mancato pagamento delle quote protratto per oltre 4 mesi determina le dimissioni d'ufficio dell'alunno.

L'Amministrazione Comunale stabilisce i criteri per l'ammissione al consumo della refezione a titolo gratuito o semigratuito e le modalità per la presentazione delle domande. Spetta all'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune l'applicazione delle disposizioni impartite a questo proposito e comunicare alla Direzione i nominativi dei bambini esentati.

## **ARTICOLO 9 - Criteri per l'uso della struttura scolastica**

I locali, il giardino esterno e le attrezzature in dotazione della scuola permettono il raggiungimento dei suoi fini istituzionali e sono destinati all'uso scolastico. L'accesso alla struttura è consentito al personale operante in essa, ai bambini e ai loro accompagnatori. E' vietato l'ingresso a persone estranee non autorizzate. L'accesso dei genitori avverrà dal cancello piccolo, mentre il personale usufruirà dell'accesso dal cancello scorrevole per il parcheggio dell'automezzo all'interno del cortile.

Per motivi di sicurezza i cancelli della scuola dovranno essere chiusi negli orari di permanenza dei bambini nella scuola. Al fine di non provocare intralcio al traffico il personale operante nella struttura è autorizzato a parcheggiare l'auto nel cortile interno della Scuola.

Il Direttore, sentito il Consiglio di Scuola e l'Assessore alla Pubblica istruzione del Comune, può disporre l'uso dei locali e delle attrezzature scolastiche da parte di enti, associazioni o gruppi alle seguenti condizioni:

1. al di fuori dell'orario scolastico, intendendosi per questo l'impegno per normali compiti d'istituto, comprese le riunioni degli organi collegiali, i corsi di aggiornamento, i collegio docenti, ecc.;
2. che ci sia una domanda scritta nella quale sia indicato il nominativo di un responsabile del buon utilizzo della struttura
3. che i locali siano restituiti nel medesimo stato (relativamente all'ordine e alla pulizia) in cui sono stati consegnati;
4. che ogni danno arrecato sia prontamente ed adeguatamente riparato o risarcito. La contestazione dell'addebito deve essere fatto per iscritto al responsabile del gruppo entro 15 (quindici) giorni dall'utilizzo della struttura dalla Direzione della Scuola;
5. che siano garantite le condizioni igienico-sanitarie richieste dalla destinazione prioritaria della struttura;
6. che i motivi della richiesta d'uso non contrastino con i fini istituzionali della scuola;
7. che, in caso di richieste provenienti da associazioni o gruppi estranei alla vita della Scuola, sia pagato un affitto il cui ammontare è determinato dall'Amministrazione Comunale.

La concessione non sarà rinnovata a coloro che in qualche modo abbiano contravvenuto ad una o a più delle condizioni sopra descritte.

## **ARTICOLO 10 - Criteri per la distribuzione di materiale informativo**

Enti, associazioni e gruppi possono chiedere alla Direzione di distribuire o di affiggere materiale informativo nella scuola. La richiesta deve essere accompagnata da una copia del materiale da distribuire.

Il Direttore autorizza la distribuzione valutandone l'opportunità e garantendo che:

- ❖ il contenuto non contrasti con i fini istituzionali della scuola
- ❖ lo scopo non sia di lucro
- ❖ l'iniziativa non ostacoli il buon funzionamento della scuola
- ❖ l'informazione non sia lesiva della dignità della persona e non contrasti con la legge.

## **ARTICOLO 11 - Ingresso di esperti nella scuola**

Per il raggiungimento dei fini istituzionali è consentito l'ingresso di figure professionali specifiche o di persone competenti per l'approfondimento di problemi educativi e/o culturali, utili ai fini della realizzazione del Piano dell'offerta formativa.

Le richieste devono essere presentate al Direttore dai genitori o dai loro rappresentanti e dagli insegnanti, con l'indicazione delle motivazioni che le hanno determinate. Il Direttore autorizzerà l'ingresso di tali persone in base a criteri di opportunità e nel rispetto delle condizioni richiamate al precedente articolo 10.

## **ARTICOLO 12 - Visite didattiche e viaggi d'istruzione**

Le visite guidate o i viaggi d'istruzione devono avere uno scopo educativo e presuppongono, di conseguenza, una progettazione specifica all'interno del percorso formativo generale. Devono costituire occasioni di crescita della persona sia sotto il profilo individuale, sia sotto quello relazionale, sia sotto l'aspetto cognitivo. Rientrano nelle così dette attività integrative della scuola e nell'ampliamento dell'offerta formativa.

La richiesta di visita deve essere fatta al Direttore della Scuola dalle insegnanti almeno venti giorni prima della data di svolgimento, indicando con precisione:

- I. Destinazione, data e orari della visita
- II. Motivazione della richiesta
- III. Bambini interessati
- IV. Mezzi di trasporto utilizzati ed eventuali quote a carico dei genitori
- V. Numero di accompagnatori richiesto (di norma 1 adulto ogni 6 minori).

I tempi e gli itinerari delle visite guidate devono essere congrue rispetto all'età e alle esigenze specifiche dei bambini dai tre ai sei anni. Le insegnanti dovranno acquisire per iscritto l'autorizzazione preventiva dei genitori e dovranno predisporre tutte le condizioni per garantire la tutela complessiva dei bambini. Le insegnanti possono avvalersi della partecipazione dei genitori in qualità di accompagnatori; questi ultimi si impegneranno a rispettare le condizioni e le regole di comportamento della scuola.

La ditta di autotrasporti, ove necessario, sarà scelta secondo criteri di economicità, affidabilità e serietà. Alla ditta prescelta dovrà essere richiesta una dichiarazione scritta nella quale si garantiscano le seguenti condizioni:

- a. il possesso dell'autorizzazione all'esercizio dell'attività e gli estremi dell'atto;
- b. che siano osservate le norme di legge vigenti in materia di viaggi d'istruzione e di codice stradale;
- c. la copertura assicurativa del mezzo, con indicazione dei massimali previsti;
- d. lo stato di efficienza del mezzo, sia sotto il profilo meccanico, sia per tutto ciò che attiene la ricettività dei trasportati;
- e. assunzione di tutte le responsabilità in ordine ad eventuali omissioni e inadempienze.

Alla scuola compete la garanzia assicurativa di tutti i partecipanti.

## **TITOLO II° - ORDINAMENTO DEL PERSONALE**

### **ARTICOLO 1 - Organico del personale**

Alla Scuola comunale dell'infanzia «L'Aquilone» sono assegnati, in base alla conformazione della pianta organica del Comune:

- un Direttore, in possesso della Laurea ad indirizzo psicopedagogico
- due insegnanti per ciascuna sezione, in possesso del titolo di studi richiesto

- due cuoche, in possesso di formazione specifica
- quattro inservienti.

Eventuale personale educativo per il sostegno ai bambini disabili sarà aggiunto alle sezioni accoglienti secondo le necessità definite dal Direttore, in accordo con il Responsabile dell'Area attività educative del Comune e l'Amministrazione Comunale.

La scuola si può avvalere anche della collaborazione di personale volontario oppure di tirocinanti per i servizi di refezione, ausiliari ed educativi (per esempio allievi del CFP o di altre istituzioni); la permanenza di tale personale deve essere concordata con gli Enti oppure direttamente con gli interessati al fine di definire per iscritto le linee, le modalità e le condizioni della loro presenza.

## **ARTICOLO 2 - Orario di servizio**

L'impegno orario di tutto il personale operante nella struttura è stabilito dal Contratto Collettivo Nazionale dei Lavoratori degli Enti Locali e delle Regioni.

L'impegno orario del personale educativo, in base alle norme del contratto vigente, è distribuito su due livelli:

- ◆ attività educativa e didattica (rapporto diretto con i bambini), articolato in modo tale da coprire l'intero arco di apertura della scuola e da garantire la compresenza in momenti forti della giornata. La durata annuale dell'attività didattica è stabilita dal C.C.N.L.. Il personale docente avrà cura di farsi trovare in sezione, per l'accoglienza dei bambini, almeno cinque minuti prima dell'orario d'ingresso stabilito;
- ◆ attività integrative riguardante l'organizzazione del lavoro, la progettazione didattica, la valutazione e la documentazione dell'esperienza, la gestione sociale e l'aggiornamento professionale. Queste ore costituiscono un monte ore annuale da distribuire in funzione delle esigenze del servizio, in orario diverso da quello d'insegnamento.

Le insegnanti sono tenute a coprire l'intero arco di apertura del servizio, compresi l'estensione del pre e post scuola. Nei periodi di sospensione dell'attività educativa previsti dal calendario scolastico il personale direttivo ed educativo è a disposizione dell'Ente per attività connesse alla qualifica funzionale rivestita, così come previsto dal C.C.N.L.

Per il personale educativo e ausiliario dovrà essere garantita la sostituzione tempestiva in caso di vacanze di organico e di assenze per malattia, maternità o altre cause accertate, secondo quanto previsto dal contratto vigente.

Il personale ausiliario deve garantire la presenza a scuola per l'intero periodo di apertura, anche effettuando dei turni di lavoro differenziati. Le pulizie dovranno essere effettuate dopo la conclusione delle attività didattiche.

Il personale operante nella struttura, in servizio per l'assistenza dei bambini, usufruirà della refezione scolastica a titolo gratuito.

Il direttore è presente a scuola tutte le mattine dalle 8,30 alle 13,30/14 e due pomeriggi la settimana, dalle 14 alle 18/19.

## **ARTICOLO 3 - Gestione del personale**

Il Regolamento Organico del Comune è il riferimento ultimo per la gestione dei problemi relativi a: assunzione e immissione in ruolo, trattamento giuridico-economico, assenze, assegnazione di congedi, lavoro straordinario.

In ogni caso, si suggeriscono le seguenti indicazioni operative particolari:

- a. gli incarichi per le supplenze del personale docente dovrà tenere conto anche della valutazione di brevi esperienze di tirocinio dentro la scuola, guidato dal personale educativo esperto;
- b. di norma, il personale educativo eviterà di chiedere periodi di congedo ordinario durante lo svolgimento della normale attività didattica;

- c. il personale educativo, di cucina e ausiliario collaborerà per il raggiungimento degli obiettivi istituzionali e per garantire un livello di affidabilità del servizio;
- d. il fine ultimo di ogni servizio reso all'interno della scuola materna è il bene del bambino e il metodo per ottenerlo risiede nella garanzia di un'elevata qualità delle relazioni tra le persone (collaborazione, dialogo, stima e aiuto reciproco).

#### **ARTICOLO 4 - Compiti del Direttore**

Il Direttore è responsabile della conduzione pedagogica, dell'organizzazione didattica e del buon funzionamento generale della Scuola comunale dell'infanzia «L'Aquilone».

In particolare:

- a) organizza e vigila sul regolare funzionamento del servizio a livello didattico, gestionale e disciplinare, dispone l'impiego del personale educativo e ausiliario e collabora alla rimozione di tutti gli ostacoli che possono in qualche modo interferire nel raggiungimento dei fini dell'istituzione;
- b) è responsabile del servizio di segreteria della scuola, della tenuta degli atti ufficiali e della conservazione dell'immobile, delle attrezzature in dotazione e sovrintende ai servizi di refezione scolastica e ausiliari;
- c) promuove, sostiene e verifica l'attività educativo-didattica generale e coordina il lavoro delle insegnanti, nel rispetto della libertà d'insegnamento di ciascun docente;
- d) è presente, secondo quanto previsto dal presente Regolamento della Scuola comunale dell'infanzia «L'Aquilone», negli Organi Collegiali della scuola e, in base alle sue competenze, ne garantisce il funzionamento e cura l'attuazione delle decisioni adottate. In particolare, presiede, coordina e cura le riunioni del Collegio Docenti e il Consiglio di Scuola;
- e) promuove iniziative di formazione a favore dei genitori, in sintonia con il Consiglio di Scuola;
- f) promuove tutte le iniziative atte a favorire una reale continuità educativa tra asilo nido, scuola materna e scuola elementare e instaura rapporti di collaborazione con le strutture culturali, sanitarie, sociali del territorio;
- g) propone progetti di sperimentazione e innovazione scolastica;
- h) cura la formazione in servizio del personale docente, direttamente oppure avvalendosi di persone esperte di sua fiducia;
- i) favorisce un clima di rapporti sereni, rispettosi e costruttivi con gli altri operatori, evitando, comunque all'interno della scuola, risvolti diseducativi nei confronti dei bambini;
- j) in termini di supplenza, l'Amministrazione può chiedere al Direttore di provvedere all'emissione dei bollettini di pagamento delle rette di frequenza e della refezione e alla loro trasmissione alle famiglie.

Il Direttore nomina un'insegnante di sua fiducia con funzioni di coadiuvarlo nel lavoro di conduzione della scuola e di sostituirlo in caso di assenza o d'impedimento.

Il Direttore è tenuto a dedicare almeno due ore settimanali all'aggiornamento professionale.

Alla fine di ogni anno scolastico il Direttore è tenuto a informare l'Amministrazione Comunale sull'andamento del servizio.

#### **ARTICOLO 5 - Compiti del personale educativo**

Le insegnanti svolgono attività educativa in conformità ai principi e agli indirizzi di cui agli articoli 1 e 2 del presente Regolamento della Scuola comunale dell'infanzia «L'Aquilone».

In particolare ciascuna di esse:

1. assume gli orientamenti educativi emersi nell'ambito della programmazione elaborata dal Collegio Docenti traducendoli, nel rispetto della libertà di insegnamento, in azione didattica

- intenzionale capace di proporsi al bambino come un'esperienza integrale che lo introduca nella realtà, ne sviluppi tutte le potenzialità e risponda ai suoi bisogni specifici;
2. favorisce l'accoglienza del bambino e della sua famiglia nella scuola offrendo loro una compagnia professionalmente adeguata e umanamente equilibrata. In questa prospettiva mantiene rapporti sistematici con i genitori al fine di favorire la continuità e la collaborazione tra le due istituzioni per il bene del bambino, con particolare riferimento alle situazioni difficili;
  3. partecipa alle riunioni del Collegio Docenti ed è presente negli organismi di gestione sociale, secondo le modalità definite dal Collegio Docenti;
  4. propone e partecipa a incontri di lavoro necessari ai fini della realizzazione dell'azione educativa e deve provvedere alla formazione professionale e all'aggiornamento in servizio;
  5. è responsabile della tenuta e della compilazione:
    - a. del registro di sezione
    - b. del quaderno di lavoro nel quale avrà cura di raccogliere tutta la documentazione relativa al lavoro svolto
    - c. di relazioni specifiche richieste dal Direttore in funzione delle esigenze di servizio;
  6. cura l'uso e la conservazione dei sussidi didattici in dotazione;
  7. risponde al Direttore dell'attività scolastica svolta durante l'anno e riferisce sui casi dei bambini che necessitano di interventi particolari. A questo proposito, instaura rapporti di collaborazione con il personale educativo dell'asilo nido e della scuola elementare;
  8. è tenuta, inoltre, all'osservazione delle seguenti norme di comportamento:
    - a. deve osservare la massima puntualità nell'orario di servizio e non può lasciare la scuola prima che tutti i bambini siano stati ritirati dai propri familiari;
    - b. non può assentarsi o abbandonare il servizio senza l'autorizzazione del Direttore;
    - c. deve comunicare tempestivamente la sua assenza all'ufficio personale del Comune e al Direttore;
    - d. deve assolutamente evitare di lasciare incustoditi i bambini a lei assegnati;
    - e. deve evitare con i bambini atteggiamenti e comportamenti contrastanti con la sua funzione educativa e con le norme di cui agli articoli 1 e 2 del presente Regolamento;
    - f. deve favorire un clima di rapporti sereni, rispettosi e costruttivi con gli altri operatori, evitando, comunque, risvolti diseducativi nei confronti dei bambini.

## **ARTICOLO 6 - Il Collegio Docenti**

Il Collegio Docenti è il luogo di crescita umana e professionale del personale educativo della Scuola. E' composto dalle educatrici di ruolo e non di ruolo operanti nella scuola ed è presieduto dal Direttore. Esso si insedia all'inizio di ogni anno scolastico e si riunisce mediamente una volta nell'arco del mese, oppure per richiesta del Direttore o di un terzo dei membri. Le riunioni del Collegio Docenti hanno luogo durante l'orario di servizio, in tempi non coincidenti con l'attività educativa.

Nell'assumere le decisioni il Collegio Docenti tiene conto di eventuali proposte e pareri del Consiglio di Scuola.

Le attribuzioni del Collegio Docenti sono:

- ❖ curare l'elaborazione del progetto educativo della Scuola Materna, del piano dell'offerta formativa e della programmazione didattica annuale. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento propria di ciascun educatore e nella prospettiva della continuità educativa della scuola di base;
- ❖ valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione educativa per verificarne l'efficacia in rapporto agli obiettivi programmati proponendo, ove necessario, opportune misure per il suo miglioramento all'interno della scuola e suggerendo, ove possibile, idonee integrazioni da attuarsi da parte della famiglia;

- ❖ prende in considerazione, su iniziativa delle educatrici delle rispettive sezioni, i casi di difficoltà di sviluppo e di comportamento dei bambini, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero anche in rapporto a figure professionali specialistiche;
- ❖ propone al Direttore iniziative di sperimentazione, di aggiornamento professionale e di collaborazione con le famiglie dei bambini; promuove scambi di esperienze con altre istituzioni educative per un confronto e un arricchimento di esperienze
- ❖ procede alla formazione e alla composizione delle sezioni, decide in ordine allo svolgimento delle attività educative scolastiche nella scuola e fuori della scuola;
- ❖ nomina i suoi rappresentanti negli Organi Collegiali.

## **ARTICOLO 7 - Compiti del personale di cucina e ausiliario**

Le competenze e le mansioni assegnate al personale di cucina e ausiliario operante nella struttura sono quelle previste dall'allegato A del DPR 25 giugno 1983, n. 347.

Il personale di cucina svolge, inoltre, i seguenti compiti:

- a) la gestione del servizio di refezione scolastica compresi gli acquisti e la compilazione dei relativi buoni d'ordine e la garanzia del rispetto delle norme igienico-sanitarie;
- b) il controllo della corrispondenza, sia in termini quantitativi che qualitativi, delle derrate alimentari e delle forniture in genere ai parametri stabiliti in sede di appalto, con la supervisione del Consulente incaricato dall'Amministrazione Comunale;
- c) l'osservanza scrupolosa delle disposizioni contenute nelle tabelle dietetiche e quelle contenute nel D.Lgs. 155/1997;
- d) l'organizzazione del servizio di distribuzione della frutta di mattino, del pasto di mezzogiorno e della merenda.

Al personale ausiliario sono assegnati, inoltre, i seguenti compiti:

1. innaffiare e tenere in ordine il giardino esterno (in base alle attrezzature possedute e al tempo a disposizione), pulire gli accessi esterni all'edificio scolastico;
2. prendere in consegna il materiale di pulizia e farne un uso funzionale ai bisogni igienico-sanitari della scuola garantendo tutte le condizioni previste dall'A.S.L.;
3. segnalare al Direttore tutti i guasti agli impianti e le opere di manutenzione necessarie;
4. provvedere, almeno due volte l'anno, ad una pulizia straordinaria della struttura garantendo la disinfezione dei locali.

Alcuni di questi compiti potranno essere svolti da altro personale comunale o appaltati a ditte specializzate.

Detto personale deve collaborare con il Direttore e con il personale docente per il raggiungimento dei fini della scuola e deve garantire il rispetto delle norme sanitarie stabilite dall'A.S.L. locale.

## **ARTICOLO 8 - Vestiario**

Il personale assegnato alla struttura è munito di vestiario sulla base delle disposizioni stabilite dall'Amministrazione Comunale.

# **TITOLO III° - Organismi di gestione**

## **ARTICOLO 1 - Premessa**

L'opera educativa della scuola raggiunge il suo fine quando quest'ultima assume il carattere di una Comunità che opera in comunione d'intenti al suo interno, interagisce sinergicamente con le

altre istituzioni educative e con la più vasta comunità sociale e civile, per il bene del bambino. In quanto comunità la sua azione si fonda sulla condivisione della responsabilità educativa primaria dei genitori che ne sollecitano la collaborazione all'atto dell'iscrizione del figlio o della figlia.

L'unità degli adulti, fattore principale di educazione, è un avvenimento che nasce da una coscienza chiara del compito educativo affidato a ciascuno in circostanze e ambiti di vita specifici e dalla disponibilità di ciascuno a rispettare questa diversità per farne un elemento di costruzione della vita della scuola.

Per attuare e dare significato a questa presenza sono istituiti i seguenti Organi Collegiali:

- il Consiglio di Scuola
- l'Assemblea generale dei genitori
- l'Assemblea di sezione.

I genitori e le associazioni genitori dei bambini frequentanti la scuola hanno diritto di utilizzare la struttura per riunioni o incontri connessi al funzionamento della vita scolastica, previa richiesta del Direttore; quest'ultimo ne dà comunicazione al Responsabile dell'Area servizi educativi del Comune.

## **ARTICOLO 2 - Il Consiglio di Scuola**

Nella Scuola comunale dell'infanzia «L'Aquilone» è istituito il Consiglio di Scuola composto da:

- il Direttore della Scuola Materna;
- le insegnanti;
- tre genitori per sezione.

Esperti o persone qualificate circa i problemi dell'infanzia e della Scuola Materna possono temporaneamente partecipare al Consiglio di Scuola.

Il Consiglio di Scuola dura in carica un anno scolastico, elegge nel suo seno un Presidente scelto tra la componente genitori e un segretario che tiene il verbale delle riunioni.

I suoi membri decadono quando perdono i requisiti di eleggibilità e sono sostituiti da altri rappresentanti della componente alla quale partecipano.

Il Consiglio di Scuola si riunisce in seduta ordinaria almeno ogni due mesi e in seduta straordinaria tutte le volte che il Direttore o 2/3 dei componenti ne faccia richiesta.

Al Consiglio di Scuola sono attribuiti i seguenti compiti:

- A. promuovere opportune consultazioni delle componenti attraverso le assemblee per dibattere i principali problemi e per esaminare i criteri adottati circa il funzionamento della Scuola;
- B. tenere rapporti con le Istituzioni Scolastiche di rete;
- C. promuovere scambi e confronti culturali con le altre Scuole Materne e istituti educativi presenti nel territorio al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- D. proporre adattamenti dell'orario e del calendario scolastico alle specifiche alle esigenze degli utenti;
- E. esaminare i problemi connessi con la vigilanza sanitaria;
- F. esprime un parere in merito alle proposte di acquisto, conservazione e rinnovo di attrezzature, arredi e materiale didattico e valuta lo stato di manutenzione ordinaria e straordinaria dello stabile per proporre eventuali interventi all'Amministrazione Comunale
- G. proporre iniziative per la formazione dei genitori;
- H. adotta iniziative educative integrative che possono essere assunte dalla scuola per finalità di prevenzione sociale e sanitaria e di assistenza sociale, con particolare riguardo ai soggetti che presentano disturbi dello sviluppo e problemi di adattamento;
- I. proporre l'eventuale partecipazione della Scuola ad attività ludiche di particolare interesse educativo;

- J. collaborare con il Collegio Docenti all'individuazione delle iniziative scolastiche (gite, feste, ...) da realizzare nel corso dell'anno;
- K. vigilare sul servizio di refezione.

Il Consiglio di Scuola viene convocato almeno tre volte nell'arco dell'anno scolastico per la discussione dei seguenti argomenti:

1. adozione del Piano dell'offerta formativa
2. ammissione dei bambini e alla relativa formulazione dei criteri di priorità nel caso in cui si presenti un numero di domande superiori alle capacità di ricezione della scuola
3. valutare il funzionamento della scuola sia sotto il profilo gestionale che organizzativo.

### **ARTICOLO 3 - L'Assemblea generale**

L'Assemblea generale è composta da tutti i genitori dei bambini frequentanti la Scuola comunale dell'infanzia «L'Aquilone», dal personale operante nella scuola e dal Direttore.

L'Assemblea generale è presieduta dal Presidente del Consiglio di Scuola e ad essa possono partecipare, autonomamente o su invito, il Sindaco, l'Assessore alla P.I. del Comune, il Responsabile dell'Area servizi educativi. E' convocata almeno due volte nell'arco dell'anno scolastico dal Presidente o dal Direttore:

- per eleggere i rappresentanti dei genitori negli organismi di gestione della Scuola di cui ai precedenti articoli;
- per la presentazione del Piano dell'offerta formativa e per la sua valutazione
- per la presentazione e la discussione delle proposte del Consiglio di Scuola
- per la discussioni di problemi di carattere generale relativi alla gestione e al funzionamento della scuola
- per incontri formativi.

L'Assemblea generale può essere convocata anche su argomenti specifici afferenti problematiche delle diverse categorie di persone componenti l'Assemblea; a tali incontri saranno invitati le diverse categorie di persone e presiedute dal Direttore.

### **ARTICOLO 4 - L'Assemblea di sezione**

L'Assemblea di Sezione è composta dalle insegnanti della Sezione e dai Genitori degli alunni di ciascuna Sezione. E' luogo di incontro tra gli adulti che condividono la responsabilità educativa nei confronti del bambino, di approfondimento delle ragioni educative che sostengono questa corresponsabilità e di valutazione dell'esperienza realizzata.

L'Assemblea di Sezione è convocata dai genitori, dalle educatrici o di comune accordo, sentito il Direttore della Scuola, almeno quattro volte l'anno.

All'Assemblea di Sezione sono assegnati i seguenti compiti:

1. discutere l'impostazione educativa della scuola e della sezione, prendere visione dei percorsi formativi proposti dalle insegnanti e valutare l'esperienza svolta;
2. esaminare eventuali problemi riguardanti tutti o singoli bambini, aiutandosi a ricercare soluzioni adeguate;
3. condividere la responsabilità educativa con gli altri genitori della sezione per costruire una trama di relazioni significative per una comune crescita;
4. realizzare il rapporto tra rappresentante di sezione e tutti gli altri genitori per favorire la crescita comune;
5. promuovere la collaborazione fra genitori e insegnanti per tutte le eventuali iniziative ed attività da svolgere nella scuola.

## ARTICOLO 5 - Norme per l'elezione degli Organi Collegiali

L'elettorato attivo e passivo per le singole rappresentanze negli Organi Collegiali previste dal presente Regolamento spetta esclusivamente ai componenti delle rispettive categorie partecipanti a tali organismi. I genitori (o chi ne fa legalmente le veci) dei bambini iscritti alla Scuola Materna sono eleggibili come componenti del Consiglio della Scuola Materna.

I genitori sono eletti a scrutinio segreto ed ogni elettore può esprimere due preferenze. In caso di parità si procede al sorteggio.

Il Direttore convoca la prima riunione dell'Assemblea generale, entro il 30 ottobre di ogni anno, per procedere alle elezioni di rito.

L'Assemblea costituisce un seggio elettorale che è composto da un Presidente e da altri due membri scrutatori con il compito di garantirne il corretto svolgimento delle elezioni. La Presidenza dell'Assemblea, in base al verbale del seggio, proclama i risultati delle elezioni.

Si intendono eletti i candidati che hanno riportato il maggior numero di voti in ciascuna sezione e a parità di voti si procederà al sorteggio. Delle operazioni di voto e di scrutinio deve essere redatto apposito verbale, firmato dai componenti del seggio elettorale da consegnarsi al Direttore della Scuola che proclamerà gli eletti nei vari organismi.

Il verbale deve contenere: il numero dei votanti; il numero delle schede votate; il numero delle schede valide; il numero delle schede nulle o bianche; il numero dei voti riportato da ciascun candidato; l'ora di inizio e quella di chiusura delle operazioni di voto e di scrutinio.

Per la sostituzione dei membri eletti che sono decaduti per qualsiasi causa si procede alla nomina di coloro che, in possesso dei requisiti, risultino i primi dei non eletti nelle rispettive liste. In caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive.

I membri eletti i quali non intervengano, senza giustificato motivo, a due riunioni consecutive dell'organo di cui fanno parte decadono e sono sostituiti con le modalità previste dal comma precedente.

## **CARTA DEI DIRITTI E DEI DOVERI NELLA SCUOLA**

*(Ai sensi del D.P.C.M. 7 giugno 1995, pubblicato sulla G.U.n.138 del 15 giugno 1995)*

### **PRINCIPI FONDAMENTALI**

La Carta dei diritti e dei doveri della scuola comunale dell'infanzia "L'Aquilone" ha come fonte d'ispirazione fondamentale gli articoli 3, 30, 33, 34, 53 e 54 della Costituzione della Repubblica Italiana e lo Statuto del Comune di Cassano Magnago.

La Scuola è scuola paritaria ai sensi della legge n.62 del 10/3/2000; in relazione a ciò vive una sostanziale **autonomia** che esplicita il principio di sussidiarietà e si articola a tre livelli:

1. **istituzionale**, in ordine alla definizione dei fini propri da perseguire;
2. **pedagogica**, in ordine alla progettualità educativa che definisce il metodo originale, attraverso il quale quelle finalità sono tradotte in un percorso formativo rispettoso della persona e capace di leggere le specifiche esigenze della comunità e la sua peculiarità culturale;
3. **organizzativa**, in ordine alla possibilità e alla capacità di organizzare le risorse per realizzare i fini istituzionali e le finalità educative espresse nel Progetto Educativo, in modo tale da rispondere efficacemente alle esigenze dei bambini e delle loro famiglie.

Concorrono a rendere effettivamente operanti questi diversi livelli di autonomia *gli organismi di gestione* previsti dal Regolamento della scuola allegato alla presente come parte integrante. Svolgendo un pubblico servizio di educazione, la Scuola comunale dell'infanzia "L'Aquilone" garantisce il rispetto dei seguenti principi costituzionali:

1. ***Uguaglianza***

L'erogazione del servizio scolastico avviene senza discriminazioni in ordine al sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psicofisiche e socio-economiche delle persone che ne usufruiscono.

2. ***Imparzialità e regolarità:***

- a. L'azione del gestore e dei soggetti preposti all'erogazione del servizio sarà ispirata a criteri di equità.
- b. La scuola, attraverso tutte le sue componenti, garantisce la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative, nel rispetto dei principi e delle norme sanciti dalla legge e in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia.

3. ***Accoglienza e integrazione***

- a. La scuola s'impegna, con opportuni ed adeguati atteggiamenti ed azioni di tutti gli operatori del servizio, a favorire l'accoglienza dei genitori e degli alunni, l'inserimento e l'integrazione di questi ultimi, con particolare riguardo alla fase iniziale e alle situazioni di rilevante necessità. Particolare attenzione è accordata alla soluzione delle problematiche degli alunni disabili, in condizione di disagio sociale e agli alunni stranieri.
- b. Nello svolgimento della propria attività, ogni operatore ha pieno rispetto dei diritti e degli interessi del bambino.

4. ***Diritto di scelta e frequenza***

- a. La famiglia ha diritto di scegliere fra le istituzioni che erogano il servizio scolastico per l'infanzia in relazione alla sintonia tra i propri ideali educativi e il Progetto educativo e alla corrispondenza tra le proprie esigenze e il Piano dell'offerta formativa delle scuole medesime.
- b. La scuola ha il dovere di rispondere alle richieste d'iscrizione delle famiglie nei limiti della capienza obiettiva.
- c. In caso di eccedenza di domande va, comunque, considerato il criterio della territorialità (residenza, domicilio, sede di lavoro dei genitori, ...) come uno dei criteri fondamentali, anche se non esaustivo, per la preferenza.
- d. La famiglia e la scuola s'impegnano a favorire una frequenza regolare dei bambini, avvalendosi anche della collaborazioni di altri servizi (ad esempio i Servizi Sociali del Comune) o Enti.

5. ***Partecipazione e trasparenza***

- a. Il gestore, il personale operante nella scuola e i genitori sono protagonisti e responsabili dell'attuazione della «Carta» attraverso una gestione partecipata della scuola nell'ambito di organi collegiali attivati nella scuola stessa. I loro comportamenti devono favorire la più ampia realizzazione degli standard generali del servizio.
- b. Attraverso il rapporto con istituzioni ed associazioni operanti sul territorio la scuola s'impegna a favorire l'integrazione e l'arricchimento dell'offerta formativa e a sviluppare la funzione della scuola come centro di promozione culturale, civile e sociale, consentendo anche l'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dall'orario del servizio scolastico.
- c. Al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, l'istituzione garantisce la massima semplificazione delle procedure ed un'informazione completa e trasparente.

- d. L'attività scolastica, ed in particolare l'orario di servizio di tutte le componenti, si informa criteri di efficienza, di efficacia, di flessibilità nell'organizzazione dei servizi dell'attività didattica e dell'offerta formativa integrata.
- e. Per le stesse finalità la scuola garantisce ed organizza le modalità di aggiornamento del personale in collaborazione con istituzioni ed enti culturali nell'ambito delle linee di indirizzo del progetto educativo e didattico.

#### 6. ***Libertà di insegnamento ed aggiornamento del personale***

- a. La scuola assicura il rispetto delle libertà di insegnamento dei docenti in rapporto alle esigenze dei bambini e delle bambine dai 3 ai 6 anni e al primario diritto/dovere dei genitori di educare i figli. La libertà d'insegnamento si esplica poi in rapporto agli obiettivi formativi generali stabiliti a livello nazionale e a quelli stabiliti dal curriculum della scuola.
- b. L'aggiornamento e la formazione costituiscono un impegno per tutto il personale scolastico e un compito per l'amministrazione, che assicura interventi organici e regolari.

#### 7. ***Area pedagogica e didattica***

- a. Ad ogni bambino è proposto *un cammino di educazione integrale*, finalizzato ad una crescita globale e completa sotto il profilo corporeo, intellettuale, affettivo, sociale, spirituale.
- b. Il servizio offerto si articola a partire dai *diritti del bambino*, sanciti dalla Costituzione e dalle dichiarazioni internazionali: diritto alla vita, all'educazione, all'istruzione, al rispetto per l'identità (individuale, etnica, linguistica, culturale e religiosa).
- c. La proposta educativa della scuola intende offrire, in accordo con i genitori, una risposta ragionevole ai *bisogni del bambino*, quali per esempio i bisogni di accoglienza, di relazione, di appartenenza, di libertà, di significato, di bellezza, di conoscenza di sé e del mondo.
- d. La Scuola riconosce nella *famiglia* il *contesto educativo primario* per il bambino. Con la sua presenza sostiene e rende possibile l'espressione concreta del diritto/dovere dei genitori di scegliere liberamente la scuola per i propri figli, in coerenza con il proprio progetto di vita.
- e. Pertanto essa promuove un'*unità di lavoro tra gli adulti* operanti nella scuola e i genitori, nella prospettiva di rendere operativa una corresponsabilità e una compagnia solidale nell'affrontare il compito educativo, in modo tale da evitare qualsiasi possibilità di delega. Il lavoro educativo, pertanto, si realizza *con* i bambini e i genitori, *non solo per* i bambini e i genitori.
- f. La scuola, con l'apporto delle competenze professionali del personale e con la collaborazione ed il concorso delle famiglie e della società civile, è responsabile della qualità delle attività educative e si impegna a garantirne la congruenza con la propria identità culturale, con le esigenze formative degli alunni, nel rispetto di obiettivi educativi validi per il raggiungimento delle finalità istituzionali.
- g. La scuola individua ed elabora gli strumenti per garantire la continuità educativa, al fine di promuovere un armonico sviluppo della personalità degli alunni.
- h. Nelle scelte delle attrezzature e dei materiali didattici, la scuola assume come criteri di riferimento la loro validità culturale e la loro funzionalità educativa, in rapporto con le esigenze dei bambini.
- i. Nel rapporto con gli allievi, i docenti non devono ricorrere ad alcuna forma di intimidazione o minaccia di punizioni mortificanti.

A questo livello, per favorire la trasparenza e la corresponsabilità educativa la scuola garantisce l'elaborazione, l'adozione e la presentazione ai genitori dei seguenti documenti :

##### *1. Progetto Educativo*

Il progetto educativo contiene l'identità originaria della scuola da cui derivano le

scelte educative ed organizzative e i criteri di utilizzazione delle risorse; esso costituisce un impegno per l'intera comunità scolastica. Integrato dal "piano dell'offerta formativa" e dal "regolamento della scuola", definisce il contesto istituzionale, pedagogico, metodologico-didattico ed organizzativo entro il quale si svolge il servizio.

2. *Piano dell'Offerta Formativa*

Il piano dell'offerta formativa, elaborato dal collegio dei docenti su indicazione del gestore e sentite le proposte dei genitori, contiene l'offerta formativa della scuola correlata agli obiettivi e alle finalità istituzionali, delineati nel progetto educativo e a quelli stabiliti a livello nazionale. Contiene i criteri di progettazione, di organizzazione e di conduzione dell'attività educativa e didattica, di documentazione e valutazione complessiva del servizio scolastico e le forme di comunicazione con la famiglia.

3. *Percorsi formativi*

Rappresentano lo sviluppo del cammino educativo fatto dai bambini con le insegnanti e i genitori di ogni sezione; devono corrispondere ai criteri espressi nel progetto educativo e declinare in forma didattica ed esperienziale le linee del piano dell'offerta formativa. I percorsi formativi sono adeguatamente documentati al termine del loro svolgimento (almeno tre volte nell'arco dell'anno), costantemente e sistematicamente sottoposti a verifica comune in collegio docenti e nell'assemblea di sezione, valutati organicamente al termine del cammino.

4. *Regolamento della scuola*

Rappresentano la descrizione delle norme che regolano l'organizzazione e il funzionamento del servizio scolastico, le forme di corresponsabilità nella gestione del servizio da parte delle famiglie che ne usufruiscono e i compiti del personale assegnato alla scuola.

I documenti citati sono disponibili presso la scuola per chiunque ne voglia prendere visione.

8. ***Servizi amministrativi***

A. La scuola individua i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi :

1. *Celerità delle procedure:*

- a. la distribuzione dei moduli d'iscrizione è effettuata "a vista" nei giorni d'apertura della scuola, in periodi e orari prestabiliti e adeguatamente pubblicizzati
- b. l'iscrizione avviene nell'ambito di un colloquio d'accoglienza con il direttore. I colloqui saranno organizzati secondo un calendario preciso, definito con l'utenza;
- c. il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della scuola entro il termine massimo di tre giorni dalla richiesta
- d. la documentazione ai genitori è consegnata con rilegatura e ordinata secondo un criterio pedagogico esplicativo.

2. *Trasparenza:*

- a. in caso di esubero di domande in relazione al numero di posti disponibili si formeranno delle graduatorie utilizzando criteri obiettivi ed espliciti;
- b. i documenti prodotti dalla scuola sono pubblici, salvo diversa indicazione; ciascuno che ne abbia un interesse legittimo può prenderne visione, facendone richiesta alla direzione. Coloro che volessero delle copie fotostatiche dei documenti dovranno versare una cifra stabilita dall'Amministrazione Comunale per ogni pagina;
- c. i criteri d'impostazione dell'attività educativa, della progettazione didattica e dell'organizzazione sono chiaramente comunicati ai genitori che chiedono l'iscrizione del loro bambino. Nel tempo della frequenza questi criteri devono diventare orientamento condiviso di azione per genitori e insegnanti attraverso le modalità di partecipazione individuate dalla scuola;
- d. la scuola si propone di documentare adeguatamente i percorsi formativi realizzati e

- di far conoscere tale documentazione all'esterno;
- e. i bambini saranno assegnati alle sezioni tenendo presenti dei criteri funzionali ed espliciti.
3. *Flessibilità organizzativa:*
- a. gli orari del personale docente, di cucina e ausiliario devono rispondere alle esigenze specifiche del servizio (funzionalità), con particolare riferimento ai bisogni del bambino e della sua famiglia;
  - b. il calendario scolastico deve rispondere a criteri educativi e deve garantire la crescita armonica del bambino. Eventuali espansioni dovranno essere decise tenendo conto anche delle aspettative delle famiglie;
  - c. l'organizzazione della scuola è uno strumento per mezzo del quale l'istituzione offre risposte ragionevoli alle esigenze dei bambini e delle loro famiglie;
  - d. la sezione costituisce l'ambito di riferimento per lo sviluppo dell'esperienza educativa di ogni bambino; il lavoro d'intersezione ne costituisce la necessaria integrazione e arricchimento;
  - e. ad ogni sezione di norma sono assegnate 2 insegnanti in base alle indicazioni contrattuali (CCNL lavoratori degli Enti Locali e delle Regioni); diverse modalità organizzative potranno essere valutate dall'Amministrazione Comunale sulla base di specifiche esigenze oppure su proposta del Collegio docenti. Per l'abbinamento delle insegnanti si terrà conto delle esigenze dei bambini, della continuità didattica, delle affinità professionali e personali delle singole persone;
  - f. di norma, le sezioni sono composte da 25 bambini, di età diverse oppure della stessa età. Tale numero può essere ridotto in presenza di bambini portatori di handicap o in situazioni di disagio grave; qualora l'Amministrazione comunale assegnasse l'insegnante aggiunta alla sezione il numero di bambini iscritti potrà non variare.
- B. L'Amministrazione comunale decide in merito ai tre fattori sopra descritti anche sulla base delle indicazioni degli utenti e dei loro rappresentanti. Ai fini di un miglior servizio si possono prevedere deroghe agli standard fissati.
- C. Il direttore riceve il pubblico sia su appuntamento telefonico sia secondo un orario di apertura comunicato con appositi avvisi.
- D. Le insegnanti assicurano con la loro presenza la copertura dell'intero arco di apertura del servizio, con orario continuato oppure con pausa pranzo e rientro. Le insegnanti ricevono i genitori su appuntamento. Le insegnanti sono responsabili dell'incolumità generale dei bambini loro affidati.
- E. Il personale ausiliario presta servizio anche dopo la conclusione delle attività in modo da garantire la pulizia dei locali e la loro disinfezione senza disturbo. Detto personale integra con la propria opera anche l'attività dell'insegnante per quanto attiene la sorveglianza dei bambini.
- F. La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendano il nome dell'istituto, il nome e la qualifica di chi risponde.
- G. L'istituto assicura spazi ben visibili adibiti all'informazione per gli utenti.

### **9. Condizioni ambientali della scuola**

- a. L'ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente, sicuro. Le condizioni di igiene e sicurezza dei locali e dei servizi devono garantire una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e per il personale.
- b. La scuola si impegna, in particolare, a sensibilizzare le istituzioni interessate, comprese le associazioni dei genitori, al fine di garantire agli alunni la sicurezza interna ed esterna.
- c. La scuola si impegna ad eliminare le barriere architettoniche e a garantire condizioni di

- sicurezza strutturali e per i lavoratori, secondo quanto disposto dalle leggi vigenti
- d. I fattori di qualità riferibili alle condizioni ambientali sono i seguenti:
1. l'edificio ha una superficie di mq.1.020, con un volume di mc. 4.800 e ospita 125 alunni di media. Ogni sezione ha una superficie di mq. 45 e accoglie in media 25 bambini; ciascuna è dotata di tavoli, sedie, cestino rifiuti, stoviglie per il pranzo, armadietti per il deposito degli abiti e degli oggetti personali, mobili, attrezzature e materiale didattico adeguato alle esigenze e la numero dei bambini.
  2. Gli spazi per attività speciali (palestra, teatrino, laboratorio pittura, salone, ...) occupano una superficie di 396 mq., la cucina con dispensa occupa 60 mq., mentre gli uffici di direzione e il locale per le insegnanti occupano 30 mq..
  3. L'edificio dispone, poi, di un giardino esterno di mq. 5.480, adeguatamente piantumato, con zone a verde e ombreggiate, attrezzato con sabbioniera di 40 mq. e giochi adeguati alle esigenze dei bambini.
  4. Tra le attrezzature didattiche la scuola dispone di: un televisore, un videoregistratore, un personal computer, un episcopio, diversi registratori, macchine fotografiche, un proiettore per diapositive con relativo telo per proiezione, un impianto voce, una fotocopiatrice, una biblioteca dotata di libri per adulti e per bambini, abbonamento a riviste di settore (Notizie della scuola, Bambini, Iniziare, Scuola Materna), attrezzature per attività psicomotoria, attrezzature per la pulizia degli ambienti e per la refezione scolastica, 120 sedie per adulti.
  5. La scuola dispone di 12 servizi igienici per i bambini e 2 per gli adulti. Il personale, inoltre, dispone anche di un ambiente spogliatoio.
- e. I fattori di qualità evidenziati fanno riferimento alla sede di via Adige, 1.

#### 10. **Procedura dei reclami e valutazione del servizio**

##### 1. *Procedura dei reclami.*

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax, e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.

I reclami orali e telefonici debbono, successivamente, essere sottoscritti.

I reclami devono essere indirizzati sempre al Sindaco, in qualità di presidente della scuola e, per conoscenza, al Direttore della scuola.

Il Presidente, dopo aver sentito il Direttore ed aver esperito ogni possibile indagine di merito, risponde con celerità attivandosi per individuare una soluzione al problema.

##### 2. *Valutazione del servizio.*

Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio viene effettuata una rilevazione mediante strumenti opportunamente predisposti, rivolti ai genitori e al personale. Alla fine di ciascun anno scolastico, il Direttore organizza un incontro per la valutazione dell'attività della scuola coinvolgendo secondo le forme opportune, il personale docente e ausiliario e i genitori.

I fattori di qualità individuati sono:

1. la generalizzazione del servizio
2. la flessibilità negli orari, nel calendario e nell'organizzazione del servizio
3. la diversificazione e l'individualizzazione dell'offerta formativa
4. l'accesso al servizio senza discriminazioni
5. una concezione educativa, condivisa dai genitori, esplicita e pubblica, nella quale sia assunto il curriculum scolastico come strumento per introdurre il bambino e la bambina nella comprensione della realtà e del suo significato. Gli elementi di questa concezione educativa sono:
  - 5.1. l'attenzione alla qualità dell'esperienza umana vissuta nella scuola
  - 5.2. l'attenzione alla dimensione pedagogica della routine quotidiana e alla globalità dell'esperienza

- 5.3. la centralità del rapporto con un adulto autorevole come guida per il bambino, nel suo cammino di crescita
- 5.4. la centralità dell'esperienza nello sviluppo del bambino e della bambina come capacità di prendere coscienza di sé come persona, della propria identità, della realtà che ci circonda fino alla comprensione del suo significato
- 5.5. l'importanza di crescere imparando ad avere fiducia in se stessi e a vivere l'appartenenza alla propria famiglia e alla propria tradizione come fattore di apertura all'altro e al mondo
- 5.6. la centralità della libertà come responsabilità nel processo educativo
- 5.7. la valorizzazione della socialità, dell'amicizia, della condivisione e della collaborazione con gli altri
- 5.8. le pari opportunità senza discriminazioni dovute al sesso, alla razza o allo stato fisico e psichico
- 5.9. uno sviluppo costante della conoscenza non solo come ampiezza di competenze possedute, ma soprattutto come capacità di individuare il significato delle cose e degli avvenimenti e come desiderio di imparare
6. una struttura curricolare aperta
7. un ambiente curato e predisposto secondo una precisa intenzionalità educativa (curricolo implicito) che deve sostenere lo sviluppo del bambino nella sua globalità, attraverso una relazione educativa fondamentale con un adulto di riferimento
8. un'impostazione e una conduzione del servizio condivisa con i genitori e il personale
9. un clima di collaborazione tra operatori
10. persone con profili professionali di qualità
11. la garanzia di una formazione costante e sistematica del personale e dei genitori
12. attività di progettazione, documentazione e valutazione del percorso formativo
13. l'apertura al territorio
14. la continuità tra servizi educativi
15. il possesso di risorse materiali adeguate
16. l'esistenza di ambienti sicuri, sotto il profilo strutturale e igienico-sanitario, e accoglienti
17. un'alimentazione controllata
18. una qualificazione della spesa
19. la celerità nell'espletamento delle procedure
20. trasparenza dei criteri di conduzione e gestione del servizio.